

# Yhteinen kunnallistekninen työmaa

## **Liite 1**

Hankekohtainen suunnittelun valmistelun malliasiakirja



# Sisällys

<b>1</b>	<b>Hankkeen osapuolet.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Valmisteluasiakirjan tarkoitus .....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Tämä hanke on yhteinen kunnallistekninen työmaa –hanke ja se kuuluu ykt-toiminnan piiriin. Määritelmiä ja käsitteitä.....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Hankkeen tausta .....</b>	<b>7</b>
4.1	Hankekokonaisuuden sisältö, toteutus ja hankealue .....	7
4.2	Suunnittelun lähtökohdat.....	7
<b>5</b>	<b>Ykt-hanke.....</b>	<b>8</b>
5.1	Ykt-hankkeen tavoitteet .....	8
5.2	Ykt-hankkeen sisältö ja rajaukset .....	8
5.3	Ykt-hankkeen tavoitteellinen kokonaisuakataulu.....	8
<b>6</b>	<b>Hankkeen organisointi .....</b>	<b>9</b>
6.1	Hankkeen osapuolet ja roolikohtaiset vastuut .....	9
6.2	Ykt-hankkeen suunnitteluorganisaatio .....	12
<b>7</b>	<b>Suunnitteluvaiheen prosessi.....</b>	<b>14</b>
7.1	Suunnitteluvaiheen tavoiteaikataulu .....	14
7.2	Suunnittelun valmistelu.....	14
7.3	Suunnitteluvaihe .....	15
<b>8</b>	<b>Toimintaperiaatteet hankkeessa .....</b>	<b>17</b>
8.1	Suunnittelun ohjaus- ja päätöksentekomenettelyt .....	17
8.2	Tilajien väliset vastuut.....	18
8.3	Suunnittelun laadunvarmistus .....	18
8.4	Riskienhallinta .....	18
8.5	Tiedonhallinta.....	19
8.6	Immateriaalioikeudet ja salassapitovelvoitteet .....	19
8.7	Viestintä ja vuorovaikutus .....	19
<b>9</b>	<b>Kustannusjakoperiaatteet.....</b>	<b>20</b>
9.1	Koko hankkeen ja suunnitteluvaiheen kustannusarvio .....	20
9.2	Suunnittelu.....	20
<b>10</b>	<b>Valmisteluasiakirjan muuttaminen .....</b>	<b>21</b>

## Ohjeistus hankekohtaisen valmisteluasiakirjan käytölle

Tämä asiakirja on laadittu avuksi YKT-hankkeiden suunnitteluvaiheen aluksi tehtävään tilaajien väliseen sopimiseen. Asiakirjan keskeisenä tarkoituksena on antaa yhteinen runko, jota päätilaaja ja hankkeen muut tilaajat voivat hyödyntää hankkeen käynnistyessä. Yhteisen valmisteluasiakirjan tarkoituksena on varmistaa, että kaikki keskeiset tilaajien väliset asiat tulevat käsitellyksi mahdollisimman aikaisessa vaiheessa hanketta.

Asiakirjapohjasta on tehty tarkoituksella laaja, jotta se tukee kaikenlaisia hankkeita aina ”nopeista lähdöistä” laajoihin ja monimutkaisiin hankkeisiin. Asiakirjaa ei tarvitse täyttää sellaisenaan, vaan siihen voi vapaasti lisätä asioita tai siitä voidaan poistaa tarvittaessa asioita hankkeen vaativuuden mukaan.

Keskeisistä asioista asiakirjassa on esitetty vaihtoehtoisia kirjauksia alla olevalla tavalla.

**Vaihtoehto 1:** Esitetyistä vaihtoehtoista voidaan tällöin valita sopivin ja poistaa muut vaihtoehdot, jotka eivät sovellu kyseiseen hankkeeseen.

**Vaihtoehto B:** Mikäli mikään esitetyistä vaihtoehtoista ei sovellu hankkeeseen, voidaan vaihtoehtoja täydentää ja muokata vastaamaan hankkeen tilannetta.

### Keltaisella korostusvärillä

on nostettu esiin ne kohdat, joihin tulee erityisesti kiinnittää huomiota.

Asiakirjapohjassa on tätä tekstiä vastaavia sinisiä aputekstejä, joiden tarkoituksena on auttaa sopimuksen laatimisessa. Nämä aputekstit tulee poistaa lopullisesta hankekohtaisesta valmisteluasiakirjasta.

Mikäli sinulla on täydennys- tai kehitysehdotuksia tähän asiakirjapohjaan, toimita ne YKT-koordinaattorille toiminnan kehittämistä varten.

# 1 Hankkeen osapuolet

Hankkeen osapuolet on nimetty alla. Osapuolet, jotka eivät ole mukana hankkeessa, tulee poistaa.

Hankkeen osapuolet ovat

## 1. Helsingin kaupunki

Y-tunnus: 0201256-6  
00099 Helsingin kaupunki

## 2. Helen Oy

Y-tunnus: 2630573-4  
Helen Oy, 00090 HELEN

## 3. Helen Sähköverkko Oy

Y-tunnus: 2035428-7  
Helen Sähköverkko Oy 00090 HELEN

## 4. Helsingin seudun ympäristöpalvelut -kuntayhtymä HSY

Y-tunnus: 2274241-9  
Opastinsilta 6 A, 00520 Helsinki

## 5. Elisa Oyj

Y-tunnus: 0116510-6  
Ratavartijankatu 5, 00520 Helsinki

## 6. DNA Oyj

Y-tunnus: 0592509-6  
Läkkisepäntie 21, 00620 Helsinki

## 7. TeliaSonera Finland Oyj

Y-tunnus: 1475607-9  
Teollisuuskatu 15, 00510 HELSINKI

## 8. Auris Kaasunjakelu Oy

Y-tunnus: 2393280-4  
Pulttikatu 1, 48770 KOTKA

## 9. Cinia Cloud Oy

Y-tunnus: 2649449-1  
Läkkisepäntie 23, 00620 Helsinki

## 2 Valmisteluasiakirjan tarkoitus

Kaikkea YKT-toimintaa ohjaavat Yhteinen kunnallistekninen työmaa -yhteistoimintasopimuksessa sovitut asiat (pvm xx.xx.2016). Tämän asiakirjan tarkoituksena on tarkentaa hankekohtaisesti yhteistoiminnan pe-

riaatteita, jotta toteutusaikojen lyhentäminen sekä laadullisesti ja kokonaistaloudellisesti parempien tulosten saavuttaminen suunnittelu- ja rakentamishankkeissa on mahdollista.

**Tämä hanke on Yhteinen kunnallistekninen työmaa -hanke ja se kuuluu YKT-toiminnan piiriin.**

## 3 Määritelmiä ja käsitteitä

Tässä asiakirjassa käytetään Yhteinen kunnallistekninen työmaa -yhteistoimintasopimuksessa kuvattuja määritelmiä ja käsitteitä.

# 4 Hankkeen tausta

## 4.1 Hankekokonaisuuden sisältö, toteutus ja hankealue

Mikäli YKT-hanke kuuluu johonkin suurempaan hankekokonaisuuteen, tähän kappaleeseen kuvataan suuremman hankekokonaisuuden yksityiskohdat esimerkiksi alla olevan jaottelun avulla.

### 4.1.1 Hankekokonaisuuden sisältö, tavoitteet ja aluerajaus

Tähän kuvataan laajemman hankekokonaisuuden sisältö, tavoitteet ja aluerajaus.

### 4.1.2 Hankekokonaisuuden toteutusaikataulu

Tähän kuvataan yleisellä tasolla laajemman hankekokonaisuuden kokonaisuikataulu sekä sellaiset väliaikataulut, joilla on vaikutusta erityisesti YKT-hankkeeseen.

### 4.1.3 Hankekokonaisuuden vaikutukset YKT-hankkeeseen

Mikäli laajemman hankekokonaisuuden suunnitteluun ja toteutukseen liittyy asioita, jotka tulee ottaa erityisesti huomioon tässä YKT-hankkeessa tai joilla voi olla vaikutuksia YKT-hankkeen läpivientiin, tulee ne yksilöidä vaikutuksineen tässä.

## 4.2 Suunnittelun lähtökohdat

### 4.2.1 Suunnitelmat ja lähtötiedot

Tähän yksilöidään YKT-hankealuetta koskevat suunnitelmat, jotka ovat oleellisia suunnittelun lähtötietoina tai muuten suunnittelussa.

### 4.2.2 Muut hankkeet, jotka liittyvät tai joilla voi olla vaikutusta YKT-hankkeeseen

Tähän yksilöidään muut tiedossa olevat hankkeet, ohjelmat ja muut mahdolliset asiat, jotka pitää ottaa YKT-hankkeen suunnittelussa tai myöhemmässä toteuttamisessa. Mikäli näiden vaikutukset tähän hankkeeseen ovat tiedossa, ne tulee yksilöidä.

# 5 YKT-hanke

## 5.1 YKT-hankkeen tavoitteet

### 5.1.1 Hankkeen tavoitteet

Tähän kuvataan YKT-hankkeen yleiset tavoitteet. Tässä on hyvä kuvata hankkeen kannalta keskeisiä, esimerkiksi ohjelmointivaiheessa esiin nousseita asioita.

### 5.1.2 Suunnitteluvaiheen tavoitteet

Tähän kuvataan YKT-hankkeen suunnittelun valmistelua ja suunnittelua koskevat tavoitteet.

### 5.1.3 Erityiset toimijakohtaiset tavoitteet tai rajoitukset

Tähän kuvataan kunkin toimijan osalta erityiset toimijakohtaiset tavoitteet ja rajoitukset, jotka tulee ottaa huomioon suunnittelun valmistelussa, suunnittelussa tai myöhemmässä toteutuksessa. Tähän voidaan kuvata esimerkiksi toimijan tavallisesta toiminnasta poikkeavat laatusovaatimukset, jotka tulee ottaa huomioon.

## 5.2 YKT-hankkeen sisältö ja rajaukset

### 5.2.1 Hankkeen sisällön kuvaus

Tähän kuvataan YKT-hankkeen keskeiset sisältöön liittyvät asiat.

### 5.2.2 Suunnittelun laajuus ja aluerajaus

Tähän kuvataan YKT-hankkeen suunnittelun laajuus ja aluerajaus.

### 5.2.3 Muut rajaukset ja erityiset määräykset

Tähän kuvataan muut YKT-hanketta koskevat rajaukset ja määräykset, jotka tulee ottaa hankkeessa huomioon.

## 5.3 YKT-hankkeen tavoitteellinen kokonaisuikataulu

Tähän kuvataan YKT-hankkeen kokonaisuikataulua koskevat tavoitteet sekä keskeisten välitavoitteiden aikataulu. Alla olevan taulukon välitavoitteita koskevat nimikkeet ovat esimerkkejä ja niitä voi vapaasti muokata hankkeeseen sopivaksi. Osapuolet voivat myös korvata aikataulutaulukon esim. jana-aikataululla, mikäli näkevät tämän paremmaksi käsitteilytavaksi.

Välitavoite	Ajankohta	Vastuuhenkilö / Muuta?
Suunnitteluohjelman kommentointi	Viikot xx-xx	
Suunnittelijoiden valinta	Viikot xx-xx	
Suunnittelu	Viikot xx-xx	
Katusuunnitelman hallinnollinen käsittely	Viikot xx-xx	
Rakennussuunnitelma valmis	Viikot xx-xx	
Rakentamisen valmistelu	Viikot xx-xx	
Rakentaminen	xx-xxkuu 201x	
Rakentamisen vastaanotto	xxkuu 201x	
Takuuaika	xx vuotta	

# 6 Hankkeen organisointi

## 6.1 Hankkeen osapuolet ja roolikohtaiset vastuut

### 6.1.1 Päätilaaja

#### 6.1.1.1 Päätilaaja ja yhteystiedot

Päätilaaja toimii hankkeessa päävastuullisena YKT-osa-puolena. Päätilaajana suunnitteluvaiheessa XXX-hankkeessa [YKT-hankkeen nimi] toimii XXX [organisaatio].

Päätilaajan vastuuhenkilönä toimii xxx xxx (040 xxx xxxx / etunimi.sukunimi@org.fi).

Päätilaaja tai päätilaajan vastuuhenkilö voidaan vaihtaa osapuolten välisellä yhteisellä sopimuksella.

#### 6.1.1.2 Päätilaajan vastuut hankkeessa

Alle on kerätty päätilaajan yleisiä vastuuta suunnitteluvaiheessa. Mikäli tähän hankkeeseen liittyy jotain erityisiä vastuuta, ne tulee tuoda esille tässä.

Päätilaajan yleiset vastuut YKT-hankkeen kokonaisuuden kannalta suunnitteluvaiheessa ovat:

- Määritellä hankkeen toiminnalliset, tekniset ja laadulliset vaatimukset sekä tavoitteet.
- Arvioida hankkeen laajuus ja kiireellisyys.
- Valvoa edellä lueteltujen asioiden toteutumista.

- Vastata suunnittelun organisointitehtävistä, joita ovat: suunnittelun toimeksiantoon liittyvät tehtävät suunnittelusopimuksen valmistelu ja laatiminen suunnittelun seuranta.
- Valita hankkeelle suunnittelijat ja tehdä tarvittavat suunnittelusopimukset.
- Seurata hankkeen kustannusten muodostumista.
- Hankkia hankkeen toteutuksen edellyttämät päätökset, sopimukset ja luvat.

Näiden vastuiden lisäksi päätilaajan vastuuta on lueteltu myös muissa tämän sopimuksen kohdissa.

### 6.1.2 Tilaajat

Tässä alaluvussa todetaan mukana olevat tilaajat sekä kunkin tilaajan osalta nimetään tilaajaorganisaation päävastuuhenkilö. Organisaatiokohtaisesti mukana voi olla kuitenkin useita henkilöitä erillisvastuualueineen, nämä voidaan luetella sopimuksen/muistion erillisellä liitteellä.

Alla olevassa taulukossa on listattu päätilaajan lisäksi hankkeessa mukana olevat tilaajaorganisaatiot sekä kunkin organisaation vastuuhenkilöt.

Tilaajaorganisaatio	Vastuuhenkilö ja yhteystiedot
Helsingin kaupunki	Etunimi Sukunimi 040 xxx xx xx, etunimi.sukunimi@organisaatio.fi
Helen Oy	Etunimi Sukunimi 040 xxx xx xx, etunimi.sukunimi@organisaatio.fi
Helen Sähköverkko Oy	Etunimi Sukunimi 040 xxx xx xx, etunimi.sukunimi@organisaatio.fi
HSY	Etunimi Sukunimi 040 xxx xx xx, etunimi.sukunimi@organisaatio.fi
Elisa Oyj	Etunimi Sukunimi 040 xxx xx xx, etunimi.sukunimi@organisaatio.fi
DNA Oy	Etunimi Sukunimi 040 xxx xx xx, etunimi.sukunimi@organisaatio.fi
TeliaSonera Finland Oyj	Etunimi Sukunimi 040 xxx xx xx, etunimi.sukunimi@organisaatio.fi
Auris Kaasunjakelu Oy	Etunimi Sukunimi 040 xxx xx xx, etunimi.sukunimi@organisaatio.fi
Cinia Cloud Oy	Etunimi Sukunimi 040 xxx xx xx, etunimi.sukunimi@organisaatio.fi

Tilaaajaorganisaatioiden muut vastuuhenkilöt ja heidän yhteystiedot on lueteltu tämän sopimuksen/muistion erillisessä liitteessä.

#### 6.1.2.1 Tilaaajien yleiset vastuut hankkeessa

Alla olevaan listaan on kerätty tilaaajien yleisiä vastuita suunnitteluvaiheessa. Mikäli tähän hankkeeseen liittyy jotain erityisiä hankekohtaisia vastuita, ne tulee nostaa esiin tässä.

Muiden tilaaajien yleisiä vastuita suunnitteluvaiheessa oman suunnitteluosuutensa kannalta ovat:

- Määritellä hankkeelle toiminnalliset, tekniset ja laadulliset vaatimukset ja tavoitteet.
- Arvioida hankkeen laajuus ja kiireellisyys.
- Valvoa edellä lueteltujen asioiden toteutumista.
- Vastata oman suunnittelunsa organisointitehtävistä, joita ovat: suunnittelun toimeksiantoon liittyvät tehtävät, suunnittelusopimuksen valmistelu ja laatiminen, suunnittelun seuranta.
- Valita hankkeelle suunnittelijat ja tehdä tarvittavat suunnittelusopimukset.
- Seurata hankkeen kustannusten muodostumista.
- Tehdä tarvittavat päätökset ja hankkia rakennustöiden edellyttämät luvat.

#### 6.1.2.2 Tilaaajien organisaatiokohtaiset erityisvastuut hankkeessa

Yleisten vastuiden lisäksi tilaajilla voi olla erityisiä, tilaajakohtaisia erityisvastuita, jotka liittyvät hankkeen ominaispiirteisiin. Hankekohtaiset erityiset vastuut tulee eritellä alla olevaan taulukkoon.

Tässä hankkeessa on yleisten tilaajavastuiden lisäksi sovittu alla olevan taulukon mukaisia erityisiä tilaajakohtaisia hankevastuita.

#### 6.1.3 YKT-rakennuttaja (korvaa seuraavan alaluvun)

YKT-rakennuttajalla tarkoitetaan YKT-hankkeessa toimivaa rakennuttajaa. Mikäli jo suunnitteluvaiheessa käytetään rakennuttajaa, valitaan alla olevista vaihtoehdoista sopivin, jota täydennetään vastaamaan hankkeen tilannetta. Poistetaan ylimääräinen vaihtoehto sekä valitun vaihtoehdon otsikko. Muokatkaa vaihtoehdon teksti toimeksiannon sisällön mukaisesti.

#### Vaihtoehto A

Tässä hankkeessa YKT-rakennuttajana toimii Helsingin kaupunki (HKR-rakennuttaja) /HKL /Helen, vastuuhenkilönä Etunimi Sukunimi.

YKT-rakennuttaja johtaa rakennushanketta päätilaajan edustajana ja vastaa urakan suunnitteluttamisesta, kilpailuttamisesta ja toteutusvaiheen johtamisesta. YKT-rakennuttajan kanssa on tehty erillinen sopimus, jossa tehtävistä on sovittu tarkemmin. YKT-rakennuttajan kanssa tehty sopimus on tämän sopimuksen liitteenä.

#### Vaihtoehto B

Jos osapuolilla ei ole vielä tietoa käytetäänkö hankkeessa rakennuttajaa, tulee tähän kirjata mm. missä vaiheessa ja miten rakennuttajan käytöstä sovitaan.

YKT-rakennuttajan käytöstä ei ole vielä päätetty. Yhteisen YKT-rakennuttajan käytöstä tullaan sopimaan xx.xx.2016 mennessä. Päätös tehdään tilaajien välisessä kokouksessa / sähköpostikokouksessa.

Mikäli rakennuttajan käyttöön liittyy muita asioita, joista tulisi sopia, se tulisi tehdä tässä.

#### Vaihtoehto C

Tämän hankkeen suunnitteluvaiheessa ei käytetä YKT-rakennuttajaa, ellei myöhemmin toisin sovita.

#### 6.1.4 Yhteistyökumppanit

Hankkeessa voi olla tilaajien lisäksi myös muita yhteistyökumppaneita, jotka eivät toimi tilaajien roolissa, mutta jotka tulee ottaa hankkeessa huomioon. Taulukkoon on esitötetty jo muutamia tunnistettuja toimijoita. Näiden lisäksi muita toimijoita voivat olla esimerkiksi pelastuslaitos (pelastusteiden ja -reittien osalta), kiinteistönomistajat (rakenteiden ja rakennelmien osalta, esim. terassit) ja liikehuoneistossa toimivat yritykset.

Alla olevaan taulukkoon kirjataan keskeiset yhteistyökumppaniorganisaatiot sekä heidän roolinsa hankkeessa. Kunkin organisaation osalta tulee kirjata myös, miten heidät otetaan huomioon suunnittelun etenemisessä, kuten viestinnässä ja suunnittelukokouksissa. Lisäksi kunkin toimijan osalta kirjataan heidän yhteyshenkilönsä yhteystietoineen.

Taulukko voidaan tarvittaessa korvata myös erillisellä liitteellä esimerkiksi, jos hankevastuutaulukosta tulee hyvin pitkä ja laaja.

Tilaaajataho	Tilaaajakohtaiset erityisvastuut
Tilaaaja A	
Tilaaaja B	
Tilaaaja C	

Yhteistyö-organisaatio	Rooli, vastuut ja valtuudet hankkeessa	Osallistuminen ja viestintä hankkeessa	Yhteyshenkilö
Ylläpito-organisaatio		Osallistuu / ei osallistu suunnittelukokouksiin Tiedotetaan säännöllisesti suunnittelun etene- misestä Otetaan /ei oteta huomioon viestinnässä Annetaan / ei anneta oikeudet projektipankkiin	Etunimi Sukunimi 040 xxx xx xx, etunimi.sukunimi@ organisaatio.fi
Alueiden käyttö-yksikkö		Osallistuu / ei osallistu suunnittelukokouksiin Tiedotetaan säännöllisesti suunnittelun etene- misestä Otetaan /ei oteta huomioon viestinnässä Annetaan / ei anneta oikeudet projektipankkiin	Etunimi Sukunimi 040 xxx xx xx, etunimi.sukunimi@ organisaatio.fi
Yhteistyökumppani A		Osallistuu / ei osallistu suunnittelukokouksiin Tiedotetaan säännöllisesti suunnittelun etene- misestä Otetaan /ei oteta huomioon viestinnässä Annetaan / ei anneta oikeudet projektipankkiin	Etunimi Sukunimi 040 xxx xx xx, etunimi.sukunimi@ organisaatio.fi
Yhteistyökumppani B		Osallistuu / ei osallistu suunnittelukokouksiin Tiedotetaan säännöllisesti suunnittelun etene- misestä Otetaan /ei oteta huomioon viestinnässä Annetaan / ei anneta oikeudet projektipankkiin	Etunimi Sukunimi 040 xxx xx xx, etunimi.sukunimi@ organisaatio.fi
Yhteistyökumppani C		Osallistuu / ei osallistu suunnittelukokouksiin Tiedotetaan säännöllisesti suunnittelun etene- misestä Otetaan /ei oteta huomioon viestinnässä Annetaan / ei anneta oikeudet projektipankkiin	Etunimi Sukunimi 040 xxx xx xx, etunimi.sukunimi@ organisaatio.fi

Yllä olevaan taulukkoon on kirjattu hankkeessa mukana olevat yhteistyöorganisaatiot sekä heidän roolinsa ja muu osallistuminen hankkeessa.

### 6.1.5 Hankkeen pääsuunnittelija

Tilajaat valitsevat pääsuunnittelijan yhteistyössä tarkoitusta varten laadittavan suunnitteluohjelman pohjalta. Valinnan valmistelu on päätilaajan tai tämän valitseman edustajan vastuulla. Hankkeen pääsuunnittelija joko kilpailutetaan tai valitaan hankintarenkaana kilpailutetun puitesopimuksen perusteella.

Yhteisten kunnallisteknisten työmaiden suunnittelussa sovelletaan konsulttitoiminnan yleisiä sopimusehtoja (KSE 2013), tietyin tilaajien tekemin tarkennuksin.

Tähän kirjataan vastuuta ja pääsuunnittelijalle asetettavia vaatimuksia, jotka tulee ottaa huomioon pääsuunnittelijaa valittaessa.

Pääsuunnittelijan vastuulla on:

- Huolehtia rakennushankkeen suunnitelmien riittävästä laadusta ja laajuudesta niin, että suunnitelmilla voidaan osoittaa rakentamiselle asetettujen vaatimusten täyttyminen.
- Huolehtia yhdessä rakennushankkeeseen ryhtyvän

kanssa siitä, että käytettävissä on tarvittavat, ristiriidattomat ja ajantasaiset lähtötiedot sekä saattaa ne suunnittelijoiden tietoon.

- Varmistaa, että kaikilla hankkeen suunnittelijoilla on tieto siitä, mikä osuus vaadittavista suunnittelusta on heidän vastuullaan, huolehtia eri alojen suunnittelijoiden yhteistyön järjestämisestä.
- Huolehtia, että tarvittavat suunnitelmat tehdään ja että suunnitelmat on todettu yhteensopiviksi ja ristiriidattomiksi.
- Osallistua hankkeessa järjestettävään aloituskokoukseen ja osaltaan huolehtia, että siinä edellytetyt suunnittelua koskevat velvoitteet tulevat suoritetuiksi.
- Seurata korjaus- tai muutostyössä rakenteita avattaessa tai purettaessa ilmi tulevien seikkojen vaikutuksia suunnitteluun.
- Huolehtia muutossuunnittelun yhteensovittamisesta ja tarvittaessa muutosten edellyttämän hyväksynnän tai rakennusluvan hakemisesta.
- Huolehtia hänelle rakennusluvassa tai rakennusvalvontaviranomaisen aloituskokouksessa mahdollisesti osoitetusta rakennustyön valvonnasta.
- Huolehtia siitä, että rakennuslupa-asiakirjat, erityissuunnitelmat ja selvitykset on laadittu ja toimi-

tettu rakennusvalvontaviranomaiselle kaupungin ohjeiden mukaisesti.

- Huolehtia siitä, että rakennushankkeeseen ryhtyvä saa tiedon suunnittelua koskevista seikoista, joilla on vaikutusta tälle säädetyn huolehtimisvelvollisuuden täyttämiseksi.
- Hankkeen laadun ja vaativuuden edellyttämällä tavalla osaltaan huolehtia, että laaditussa aikataulusuunnittelulle varattu riittävästi aikaa.
- Johtaa hankkeen riskienhallintaa.
- Tiedottaa hankkeen osapuolia suunnittelun etene- misestä ja suunnitelmiin liittyvistä muutoksista.
- Tuottaa hankkeen toteutuksesta aiheutuvien haittojen ja häiriöiden hallinnan tarkastelu.
- Koota yhteen hanketta koskeva turvallisuusasiakirja, johon kirjataan vastuut turvallisuusasioista.
- Huolehtia riittävästä yhteisökumppaneiden osallistamisesta ja naapureiden kuulemisista sekä mahdollisten yleisötilaisuuksien järjestämisestä.
- Huolehtia katusuunnitelmaan liittyvien hallinnollisten asioiden valmistelusta.
- Tuottaa hankkeen kaivumassojen syntyä ja täyttö- massojen käyttöä ennakoiva massojenhallintataulukko.

Alla olevaan listaan voidaan täydentää toimeksiantoa koskevia erityisiä vaatimuksia, mikäli nämä ovat jo tiedossa.

Tätä toimeksiantoa koskevat erityiset pääsuunnittelijan vaatimukset:

Mikäli hankkeeseen kuuluu vesihuoltosuunnittelua:

Pääsuunnittelijalla (ja suunnittelijoilla) tulee olla toimeksianton aikana asetuksen 1351/2006 (Sosiaali- ja terveysministeriön asetus talousvettä toimittavassa laitoksessa työskentelevältä vaadittavasta laitekni- sestä ja talousvesihygieenisestä osaamisesta ja osaami- sen testaamisesta) mukainen osaamistesti suoritettu ja sitä osoittava Valviran myöntämä voimassa oleva vesi- työkortti testiosioista VESIJOHTOVERKOSTOT.

Pääsuunnittelijan tarkempi toimeksianto sekä pääsuunnittelijan valintaa koskevat vaatimukset sovitaan erikseen pääsuunnittelijoiden hankinnan yhteydessä.

### 6.1.6 Hankkeen muut suunnittelijat

Hankkeen pääsuunnittelijan lisäksi hankkeeseen valitaan muita suunnittelijoita. Muut suunnittelijat kilpailutetaan / valitaan suoraan perustuen tilaajien puitesopimukseen.

Suunnittelijoiden tarkemmat toimeksiannot sekä suunnittelijoiden valintaa koskevat vaatimukset sovi- taan erikseen suunnittelijoiden valinnan yhteydessä.

### 6.1.7 Turvallisuuskoordinaattori

Hankkeen suunnitteluvaiheen turvallisuuskoordinaat- torina toimii XXX.

Turvallisuuskoordinaattorilla tarkoitetaan VNA 205/2009:ssä YKT-rakennuttajan rakennushankkeeseen nimeämää tehtävistään vastuullista edustajaa, joka huolehtii asetuksessa rakennuttajalle säädetystä vel- voitteista työmaalla ja työmaan vaikutuspiirissä.

Turvallisuuskoordinaattorin tehtävänä on suunnittelun valmistelun ja ohjauksen aikana edistää tur- vallisuuksia ja terveellisyyttä mm. seuraavissa tehtävissä:

- suunnittelijan valintamenettelyt ja suunnitteluso- pimus
- suunnittelijan turvallisuustehtävien määrittäminen
- suunnittelukokoukset ja yhteistyö
- kirjallisen suunnittelutoimeksiannon laadinta suunnitelmien yhteensovittaminen ja tarkastaminen turvallisuuden kannalta
- lähtötietojen hankkiminen ja kokoaminen
- tiedot turvallisuusasiakirjan laadintaan

## 6.2 YKT-hankkeen suunnitteluorganisaatio

### 6.2.1 Suunnittelun ohjauksen organisoituminen

Alla olevaan taulukkoon kuvataan suunnitteluvaiheen organisoituminen hankkeessa.

Ryhmät	Vastuutaho	Osallistujat	Ryhmä ko- koontuu	Ryhmän tehtävät ja päätösvalta suunnitelmiin ja muutoksiin
Tilaajien välinen hankeryhmä	Päättilaaja	Tilaajat xx xx	xx krt / kk	
Projektiryhmä	Päättilaaja	Tilaajat Suunnittelijat a b c	xx krt / kk	
Muut suunnitteluryhmät?			xx krt / kk	
YKT-hankkeen ulkopuolinen suunnitteluryhmä, joka pitää ottaa huomioon?				

### 6.2.2 Suunnittelun organisoituminen

Alla olevista vaihtoehdoista valitaan sopivin ja täydennetään hankkeeseen sopivaksi. Ylimääräinen vaihtoehto poistetaan.

Mikäli hankkeessa osa suunnittelusta hankitaan yhdessä (kilpailutetaan yhdessä tai hankitaan perustuen olemassa oleviin yhteisiin puitesopimuksiin) päätilaajan toimesta ja osa suunnittelusta hankitaan toimijoiden omana hankintana, sopiva malli voidaan muokata yhdistämällä vaihtoehdot 1 ja 2. Keskeistä on tuoda selkeästi esille, millä tavalla kukin osa-alue tullaan kilpailuttamaan ja kenen toimesta.

#### Vaihtoehto 1

Päätilaaja vastaa yhteisen suunnitteluosuuden kilpailuttamisesta muiden hankkeen osapuolten nimissä ja niiden puolesta. / Päätilaaja pyytää puitesopimusjärjestelyn mukaisesti toimittajalta suunnittelua koskevan yhteisen tarjouksen.

Päätilaaja / päätilaajan edustaja valmistelee suunnittelun tarjouspyynnöt yhdessä tilaajien vastuuhenkilöiden kanssa, valmistelee tarvittavat päätösesitykset suunnittelijoiden valinnasta yhteistyössä muiden tilaajien kanssa sekä valmistelee tarvittaessa hankekohtaisen suunnittelusopimuksen allekirjoitettavaksi. Suunnittelun valinta tehdään tilaajien kesken. Suunnittelukustannukset jaetaan tilaajien kesken voimassa olevan

kustannusjakosopimuksen mukaan.

Tässä hankkeessa tullaan hankkimaan kokonaisuutena seuraavat suunnittelun osa-alueet:

- pääsuunnittelu
- katusuunnittelu
- sillat ja muut taitorakenteet
- puisto- ja vihersuunnittelu
- ulkovalaistus
- kaukolämpö ja -jäähdytys
- sähkö
- vesihuolto
- pohjarakennussuunnittelu
- telekaapelit
- kaasu.

#### Vaihtoehto 2

Tässä hankkeessa kukin tilaaja / osa tilaajista hankkii omaa osa-alueitaan koskevan suunnittelun itse ja vastaa oman osuutensa kustannuksista.

Tässä hankkeessa suunnittelun hankinnan osa-alueet ja vastuutahot jakaantuvat seuraavan taulukon mukaisesti.

Tässä kohtaa tuodaan esille, miten suunnittelu organisoidaan eli tuottaako joku toimija omat suunnitelmansa. Suunnittelun organisoituminen ja rajaukset voidaan kuvata myös graafisesti.

Suunnittelukokonaisuus	Suunnittelijoiden hankinnan ja valinnan vastuutaho	Suunnittelun vastuutaho hankkeessa	Hankintatapa	Muuta erityistä
Pääsuunnittelu	Päätilaaja	Pääsuunnittelija / oma suunnittelu	Kilpailutetaan / hankitaan suoraan perustuen puitesopimukseen	
Katusuunnittelu	Päätilaaja / rakenteen omistaja	Pääsuunnittelija / oma suunnittelu		
Sillat ja muut taitorakenteet	Päätilaaja / rakenteen omistaja	Pääsuunnittelija / oma suunnittelu		
Puisto- ja vihersuunnittelu	Päätilaaja / rakenteen omistaja	Pääsuunnittelija / oma suunnittelu		
Ulkovalaistus	Päätilaaja / rakenteen omistaja	Pääsuunnittelija / oma suunnittelu		
Kaukolämpö ja -jäähdytys	Päätilaaja / rakenteen omistaja	Pääsuunnittelija / oma suunnittelu		
Sähkö	Päätilaaja / rakenteen omistaja	Pääsuunnittelija / oma suunnittelu		
Vesihuolto	Päätilaaja / rakenteen omistaja	Pääsuunnittelija / oma suunnittelu		
Pohjarakennussuunnittelu		Pääsuunnittelija / oma suunnittelu		
Telekaapelit	Päätilaaja / rakenteen omistaja	Pääsuunnittelija / oma suunnittelu		
Kaasu	Päätilaaja / rakenteen omistaja	Pääsuunnittelija / oma suunnittelu		

# 7 Suunnitteluvaiheen prosessi

## 7.1 Suunnitteluvaiheen tavoiteaikataulu

Alla olevaan taulukkoon kuvataan suunnittelun valmistelun ja suunnittelun keskeiset tavoiteaikataulut.

## 7.2 Suunnittelun valmistelu

### 7.2.1 Lähtömateriaalin ja suunnitteluaineiston kokoaminen

Suunnittelun valmistelemiseksi, suunnittelunohjel-

man laatimiseksi sekä suunnittelijoiden kilpailuttamiseksi kukin tilaaja ja keskeiset yhteistyökumppanit toimittavat kaiken suunnittelun valmistelun ja suunnittelun kannalta keskeisen materiaalin muiden toimijoiden käytettäväksi.

Alinna olevaan taulukkoon on eritelty suunnittelun valmistelukokouksessa tunnistettu materiaali. Lähtömateriaalin ja suunnitelmien hankkimisen ja niiden toimittamisen osalta osapuolet sopivat seuraavan taulukon mukaisesti.

Välitavoite	Ajankohta	Vastuutahot / Muuta?
<b>Suunnittelun valmistelu</b>		
Lähtömateriaali ja suunnitteluaineiston kokoaminen	Viimeistään viikolla xx	
Suunnitteluohjelman ja hankinta-asiakirjojen kommentointi	Viikot xx-xx	
Suunnitteluohjelman ja hankinta-asiakirjojen hyväksyminen	Viikolla xx	
Suunnittelijan kilpailutus	Viikot xx-xx	
Suunnittelijan valinnan hallinnolliset menettelyt	Viikot xx-xx	
<b>Suunnittelu</b>		
Suunnittelun aloituskokous	Viikolla xx	
Katusuunnittelu	Viikot xx-xx	
Katusuunnittelu-vaiheen suunnitelmatarkastus	Alustavasti viikolla xx	
Kuuleminen ja nähtävilläolo	Viikot xx-xx	
Lautakuntakäsittely	Viikolla xx	
Rakennussuunnittelu	Viikot xx-xx	
Rakennussuunnittelu-vaiheen suunnitelmatarkastus	Viikolla xx	

Suunnittelun valmistelun ja suunnittelun keskeiset tavoiteaikataulut.

Lähtötietomateriaali	Vastuutaho	Sovitut toimenpiteet
Pohjakartta		
Yms.		
Yms.		

Suunnittelun valmistelukokouksessa tunnistettu materiaali.

Materiaalit toimitetaan **luvussa XX** esitetyn aikataulun mukaisesti hankkeen projektipankkiin.

### 7.2.2 Suunnitteluohjelman laadinta

Suunnitteluohjelman laadinta tilaajien tavoitteiden yhteensovittamiseksi on päätilaajan vastuulla. Suunnitteluohjelma laaditaan sellaiseksi, että sitä voidaan käyttää suunnittelijoiden hankinnan sekä myöhemmän suunnittelun ohjauksen pohjana.

Päätilaaja koostaa luonnoksen suunnitteluohjelmasta tämän valmisteluasiakirjan sekä muun päätilaajalle toimitetun materiaalin pohjalta. Tilaajien vastuulla on toimittaa päätilaajalle kaikki keskeinen suunnitteluohjelman laatimiseksi tarvittava tieto sekä suunnittelijoiden valintaa koskevat erityisvaatimukset esimerkiksi suunnittelijoiden osaamisen osalta.

Päätilaaja voi antaa tehtävän hoidettavaksi projektihenkilölle, joka järjestää tarvittavan määrän toimijakohtaisia tai kahdenvälisiä valmistelupalavereita tarvittavan aineiston aikaansaamiseksi.

**Suunnitteluohjelman laadinnan valmistelupalavereista voidaan tarvittaessa sopia jo tässä.**

Päätilaajan tulee hyväksyttävä lopullinen suunnitteluohjelma muilla tilaajilla ennen kuin päätilaaja saa ryhtyä suunnittelun valmistelun jatkotoimenpiteisiin. Suunnitteluohjelman hyväksymisellä kukin tilaaja ja yhteistyökumppani vastaavat osaltaan siitä, että suunnitteluohjelmassa esitetään kaikki suunnitelmien yhteensovittamisen ja yhteisen taloudellisen ja turvallisen toteuttamisen kannalta oleellinen tieto. Suunnitteluohjelman laatimisen ja hyväksymisen aikataulut on esitetty **luvussa XX**.

### 7.2.3 Suunnittelukonsultin hankinta

**Suunnittelukonsultti voidaan hankkia kilpailuttamalla tai perustuen tilaajien omiin puitesopimuksiin. Alla olevista vaihtoehdoista valitaan hankkeeseen sopivin ja täydennetään sitä vastamaan sovittua. Poistetaan ylimääräinen vaihtoehto sekä valitun vaihtoehdon otsikko.**

#### Vaihtoehto 1 – Suunnittelijoiden kilpailutus

Päätilaajan vastuuhenkilö vastaa suunnittelukonsultin kilpailutuksen tarjouspyyntöasiakirjojen laadinnasta, kilpailutuksen käynnistämisestä ja läpiviennistä sekä valmistelee suunnittelusopimukset allekirjoitettaviksi. Päätilaajan tulee hyväksyttävä valmiit kilpailutusasiakirjat kaikilla osapuolilla ennen varsinaisen kilpailutuksen alkamista. Muiden tilaajien vastuulla on myötävaikuttaa omalta osaltaan kilpailutuksen onnistuneeseen läpiviintiin.

Päätilaaja voi antaa tehtävän hoidettavaksi projektihenkilölle, joka järjestää tarvittavan määrän toimijakohtaisia tai kahdenvälisiä valmistelupalavereita tarvittavan aineiston aikaansaamiseksi. Kilpailutukseen liittyvät aikataulut on esitetty **luvussa XX**.

Kukin tilaajaosapuoli vastaa oman organisaation osalta kilpailutukseen liittyvien hallinnollisten menettelyiden läpiviennistä yhdessä sovitun aikataulun mukaisesti.

#### Vaihtoehto 2 – Suunnittelijoiden hankinta perustuen puitesopimuksiin

Päätilaajan vastuuhenkilö vastaa suunnittelukonsultin hankinnan tarjouspyyntöasiakirjojen laadinnasta sekä muusta hankinnan läpiviennistä puitesopimusten mukaisesti. Päätilaajan tulee hyväksyttävä valmiit tarjouspyyntöasiakirjat kaikilla osapuolilla ennen tarjouspyynnön lähettämistä. Muiden tilaajien vastuulla on myötävaikuttaa omalta osaltaan tarjouspyynnön sisällön määrittelyyn.

**Päätilaaja voi antaa tehtävän hoidettavaksi projektihenkilölle, joka järjestää tarvittavan määrän toimijakohtaisia tai kahdenvälisiä valmistelupalavereita tarvittavan aineiston aikaansaamiseksi. Kilpailutukseen liittyvät aikataulut on esitetty luvussa XX.**

Kukin tilaajaosapuoli vastaa omalta osaltaan organisaationsa kilpailutukseen liittyvien hallinnollisten menettelyiden läpiviennistä yhdessä sovitun aikataulun mukaisesti.

## 7.3 Suunnitteluvaihe

### 7.3.1 Suunnitteluvaiheen tavoite

Suunnitteluvaiheen tarkoituksena on, että jokainen suunnittelutaho tuottaa muiden suunnittelutahojen kanssa yhteen sovitut rakennustekniset suunnitelmat.

Suunnittelussa selvitetään ja ratkaistaan mm. olemassa olevien johtojen, laitteiden ja rakenteiden sijainti, kunnostus- ja siirtotarpeet, uusiminen sekä näiden vaikutukset muihin suunnitelmiin. Suunnitteluvaiheessa on selvitettävä myös johtojen, laitteiden ja rakenteiden toimintaa ja käyttöä koskevat toimintavaatimukset rakennushankkeen aikana sekä huomioida rakentamisjärjestys.

Jos suunnittelun piiriin kuuluu yksityisiä johtoja, laitteita tai rakenteita, niiden sijoittamisessa menetellään kuten laissa ja määräyksissä on sanottu. Yksityisten johtojen, laitteiden tai rakenteiden suunnittelusta vastaa niiden omistaja. Suunnitteluratkaisujen tulee olla sellaisia, että esteitä sijoitusluvan myöntämiseen ei synny.

Suunnittelussa tulee ottaa huomioon rakennushankkeen toteuttaminen niin, että työ voidaan tehdä turvallisesti ja aiheuttamatta haittaa työntekijöiden sekä työn vaikutuspiiriin joutuvien kolmansien terveydelle. Suunnittelussa tulee jo etukäteen huomioida rakentamisen aikaiset vaiheittaiset tilapäiset liikennejärjestelyt ja niiden toteutettavuus.

Suunnittelun tavoitteena on aikaansaada rakennushankekohtaiset yhteiset ristiriidattomat suunnitelma-

asiakirjat ja selostukset, kuten koko hanketta koskeva turvallisuusasiakirja, rakennusosalaskelma, hankkeen työmaan aikaisten haittojen hallintasuunnitelma sekä hankkeen massojenhallinta taulukko.

Suunnittelussa kiinnitetään erityisesti huomiota suunnittelun koordinointiin, suunnitelmien yhteensovittuuteen ja samanaikaisen toteutuksen vaatimuksiin. Suunnitteluvaiheessa laaditaan tarvittaessa alustavat suunnitelmat rakennustyön vaiheistuksesta, tilapäisistä liikennejärjestelyistä sekä kunnallisteknisten järjestelmien tilapäisjärjestelyistä.

Tilaaajien vastuulla on tuoda omalta osaltaan esiin detaljit, jotka suunnittelussa tulee ottaa huomioon.

### 7.3.2 Suunnittelun aloituskokous

Suunnittelun käynnistämiseksi pidetään suunnittelun aloituskokous, jonka paikalle kutsuminen on **päätilaaajan** vastuulla. Aloituskokoukseen osallistuvat kaikki **tilaajat** sekä xxx, xxx, xxx.

Aloituskokouksessa käydään läpi hankkeen tavoitteet, toteutuksen edellytykset, aikataulu, suunnitelmat, turvallisuusasiat, osapuolet ja yhteistoiminnan ja tiedonkulun menettelyt sekä sovitaan suunnittelutyön ohjauksesta valvonnasta, laadunvarmistusmenettelyistä, muutossuunnittelusta, täsmennetään hankinta-asiat, ajankohdat ja hankintatavat, mittaus- ja tutkimusjärjestelyt.

### 7.3.3 Suunnittelun ohjaus ja valvonta

Suunnittelun ohjaus tehdään pääasiallisesti suunnittelukokouksissa, joiden järjestämisvastuu on päätilaajalla. Lisäksi voidaan järjestää myös pienempiä työkokouksia.

#### 7.3.3.1 Tilaajien välisen hankeryhmän kokoukset

Hankkeen vaativuudesta ja laajuudesta riippuen voidaan hankkeelle perustaa tilaajien välinen hankeryhmä, joka kokoontuu tarvittaessa.

Päätilaajan vastuuhenkilö toimii hankeryhmän kokousten puheenjohtajana. Osapuolet sitoutuvat lähettämään kokouksiin paikalle henkilön, jolla on riittävä päätösvalta kokouksessa käsiteltäviin asioihin.

Päätilaajan edustajan vastuulla on varmistaa, että hankeryhmän kokouksista laaditaan pöytäkirja. Hankeryhmän kokousten asialista ja pöytäkirja lähetetään tilaajille sekä tallennetaan projektipankkiin.

#### 7.3.3.2 Suunnittelukokoukset

Suunnittelun yleistilannetta tarkastellaan suunnittelukokouksissa. Päätilaajan vastuuhenkilö toimii suunnittelukokousten puheenjohtajana ja vastaa suunnittelun etenemisestä aikataulun mukaisesti. Muiden tilaajien vastuuhenkilöt toimivat kukin oman alansa erityisasiantuntijana suunnitteluryhmässä ja vastaavat siitä, että heidän alansa näkökohdat tulevat huomioiksi suunnitelmissa. Osapuolet sitoutuvat lähettämään kokouksiin paikalle henkilön, jolla on riittävä päätösvalta kokouksessa käsiteltäviin asioihin.

Suunnittelukokouksen asialistojen laatiminen on pääsuunnittelijan vastuulla. Suunnittelukokouksissa käsitellään mm. suunnittelun tilanne, aikataulu, muutostarpeet, lisätyöt, suunnittelutarpeet, laskutus, ja lupa-asiat.

Päätilaajan edustajan vastuulla on varmistaa, että suunnittelukokouksista laaditaan pöytäkirja. Suunnittelukokouksen asialista ja pöytäkirja lähetetään tilaajille sekä tallennetaan projektipankkiin.

### 7.3.4 Yhteinen suunnitelmien tarkistus ja hyväksyminen

Suunnittelun ohjauksen vaihe päättyy yhteiseen suunnitelmatarvistukseen, jossa varmistetaan tarvittavien suunnitelmien tarkoituksenmukaisuus rakentamisen valmistelua varten. Kukin toimija huolehtii omia vastualueita koskevien suunnitelmien tarkistuksesta ja hyväksymisestä. Päätilaaja huolehtii kokonaisuuden tarkistuksesta ja hyväksymisestä.

Päätilaajan vastuulla on ilmoittaa hyvissä ajoin toimijoille suunnitelmatarvistuksen aikataulu sekä kunkin tarkistamisvastuulla olevat suunnitelmat. Tilaajilla on velvollisuus tarkistamiseen varatun ajan sisällä tarkistaa vastuullaan olevat suunnitelmat. Tilaajien tulee hyväksyä suunnitelmansa kirjallisesti. Mikäli tilaaja ei voi hyväksyä suunnitelmiaan, tulee tästä ilmoittaa kaikille osapuolille sekä tuoda esille hyväksymättä jättämisen syyt sekä korjausehdotukset.

### 7.3.5 Hallinnolliset menettelyt

Kukin tilaajaosapuoli vastaa omalta osaltaan organisaationsa kilpailutukseen liittyvien hallinnollisten menettelyiden läpiviennistä yhdessä sovitun aikataulun mukaisesti.

# 8 Toimintaperiaatteet hankkeessa

## 8.1 Suunnittelun ohjaus- ja päätöksentekomenettelyt

### 8.1.1 Tavoite- ja suunnitelmamuutokset

Kukin tilaaja voi ehdottaa perustellusta syystä mukaan muutoksia sovittuihin päätöksiin tai tehtyihin suunnitelmiin. Tieto suunnittelun aikaisista tavoite- tai suunnitelmaehdotuksista tulee toimittaa kaikille hankkeen osapuolille.

Merkittävistä tavoitemuutoksista päätetään tilaajien välisen hankeryhmän kokouksissa. Muut tavoite- ja suunnitelmamuutosehdotukset käsitellään ja niistä päätetään lähtökohtaisesti suunnittelukokouksissa. Osapuolille on jätettävä riittävästi aikaa muutosehdotusten kommentointiin. Kunkin toimijan on tuotava esille muutosten vaikutukset suunnitteluun ja kustannuksiin.

Hankkeen aikaiset tavoite- ja suunnitelmamuutokset pyritään lähtökohtaisesti ottamaan huomioon jatko-suunnittelussa siten, että niistä aiheutuu mahdollisimman vähän vaikutuksia hankkeelle.

Tieto ja muutostilanne hyväksytyistä suunnittelun aikaisista tavoite- tai suunnitelmamuutoksista tulee toimittaa kaikille hankkeen osapuolille sekä tallentaa projektipankkiin.

### 8.1.2 Lisä- ja muutostyöt

Suunnittelun lisä- ja muutostyöt hyväksyy kunkin suunnittelutoimeksiannon tilaaja. Ennen hyväksymistä lisä- ja muutostyöt käydään läpi tilaajaosapuolten kesken sekä todetaan yhteisesti niiden yhteensopivuus, suoritusvelvollisuudet ja hinnoittelu.

Lisä- ja muutostöistä sovitaan kirjallisesti sekä suunnittelukonsultin kanssa että muiden osapuolien kanssa. Merkittävistä muista toimijoista koskevista lisä- ja muutostöistä tulee ilmoittaa muille hankkeen osapuolille.

### 8.1.3 Suunnitelmien viivästyminen

Suunnitelmien valmistumiset, mahdolliset myöhästyminen tai etuajassa valmistumiset käsitellään suunnittelukokouksissa.

Suunnittelun viivästyessä välitavoitteista tai muista aikatauluista suunnittelijakonsultin viivästyssakot käsitellään ennen suunnittelutoimeksiannon päättymistä ja viimeisen maksuerän maksamista. Aikataulupoikkeamista toisille tilaajapuolille aiheutuneista lisäkustannuksista vastaa kukin tilaaja oman suunnittelunsa osalta.

### 8.1.4 Maksuliikenne

Alla olevista vaihtoehdoista valitaan sopivin ja täydennetään tähän hankkeeseen sopivaksi. Poistetaan muut vaihtoehdot sekä valitun vaihtoehdon otsikko.

Mikäli hankkeessa osa suunnittelusta hankitaan kokonaisuutena päätilaajan toimesta ja osa suunnittelusta hankitaan toimijoiden omana hankintana, sopiva malli voidaan muokata yhdistämällä vaihtoehtoja. Keskeistä on tuoda selvästi esille, millä tavalla eri osa-alueet tullaan kilpailuttamaan ja kenen toimesta.

#### Vaihtoehto A – yhteinen suunnittelija, maksuliikenne suoraan tilaajille

Kukin tilaaja vastaa osaltaan yhteisestä suunnittelusta syntyvistä kustannuksista sovittujen kustannusten ja kopperiaatteiden mukaisesti. Suunnittelijat laskuttavat tilaajia suoraan tämän mukaisesti.

#### Vaihtoehto B – omat suunnittelijat, maksuliikenne suoraan tilaajille

Kukin tilaaja vastaa vastuullaan olevan oman suunnittelun kustannuksista ja maksuliikenteen hoitamisesta suoraan sopimussuhteessa olevien omien suunnittelijoidensa kanssa.

### 8.1.5 Konfliktitilanteet hankkeissa

Hankkeen aikaiset tilaajien väliset konfliktitilanteet pyritään aina ratkaisemaan ensisijaisesti sopimalla. Mikäli tähän ei pystytä, sovelletaan seuraavaa vaiheistusta:

1. Toimialakohtaiset suunnitteluryhmät
2. Suunnittelukokoukset

3. Tilaajien välinen hankeryhmä
4. Organisaatiotaso

Toimijat eivät voi kuitenkaan keskenään ratkaista sellaisia tilanteita tai tehdä päätöksiä asioissa, joihin heillä ei ole valtuutuksia.

### 8.1.6 Henkilövaihdokset ja tilaajan poisjäänti hankkeesta

#### 8.1.6.1 Henkilövaihdokset

Perustellusta syystä tilaaja voi vaihtaa vastuuhenkilönä kesken hankkeen. Vastuuhenkilömuutokset käsitellään hankkeen suunnittelukokouksissa. Tilaajaosapuolen on ilmoitettava muille tilaajaosapuolille yhteyshenkilöiden vaihtumisesta välittömästi, kun tarve henkilövaihdokselle tulee esille. Samassa yhteydessä tilaajien on nimettävä uusi vastuuhenkilö.

Vastuuhenkilöään muuttanut taho vastaa uuden vastuuhenkilön riittävästä perehdyttämisestä hankkeeseen sekä sitoutuu siihen, että henkilömuutokset eivät vaikuta hankkeen etenemiseen.

Perustellusta syystä tilaajat voivat esittää toisen organisaation vastuuhenkilön vaihtamista. Tällaisia tilanteita voivat olla vastuuhenkilön heikko sitoutuminen hankkeeseen, toistuva aikataulujen laiminlyönti tai keskinäiset henkilökonfliktit, joilla on merkittävää vaikutusta hankkeen etenemiseen. Muutosehdotukset käsitellään hankeryhmässä.

#### 8.1.6.2 Tilaajan poisjäänti hankkeesta

Perustellusta syystä tilaaja voi jättäytyä pois hankkeesta, mikäli tämän suunnittelutarve tai muut olosuhteet ovat merkittävästi muuttuneet. Luopuessaan hankkeesta tilaaja vastaa kertyneistä kustannuksista sekä mahdollisista poisjäännin aiheuttamista lisäkustannuksista.

Tilaajan poisjäänti käsitellään YKT-hankkeen tilaajien välillä ja sovitaan kirjallisesti poisjäävälle tilaajalle tulevista kustannuksista. Samalla tarkistetaan mukaan jäävien tilaajien kustannuseräahteet.

## 8.2 Tilaajien väliset vastuut

Tilaajaosapuolten välisten vastuiden osalta hankkeessa noudatetaan YKT-yhteistoimintasopimuksen kohtaa 6.3.2 Tilaajaosapuolten väliset vastuut.

## 8.3 Suunnittelun laadunvarmistus

### 8.3.1 Laadunhallinta ja laaduntoteaminen

Laadunhallinta toteutetaan jatkuvana prosessina suunnittelukokousten yhteydessä. Päätilaajan vastuulla on seurata hankkeen aikana, että suunnittelu vastaa sille asetettuja tavoitteita, ja ohjata suunnittelua tavoiteltuun suuntaan. Suunnittelun aikana tulee tehdä suunnittelun ristintarkastuksia suunnittelun laadun varmistamiseksi. Kukin tilaajaosapuoli hoitaa omaan suunnitteluosuuteensa kuuluvan laadun arvioinnin.

Laadun toteaminen tehdään suunnittelun lopuksi suunnittelukokouksessa ja se on päätilaajan vastuulla. Suunnittelun loppuvaiheessa tilaajat tekevät ristiin tarkastukset suunnitelmille, minkä lisäksi pääsuunnittelija toteaa suunnitelmien ristiriidattomuuden ja toteutettavuuden. Kukin tilaajaosapuoli hoitaa omaan suunnitteluosuuteensa kuuluvan laadun arvioinnin.

## 8.4 Riskienhallinta

### 8.4.1 Riskienhallinnan menettelyt

Hankkeen riskienhallinnan kokonaisuus on päätilaajan vastuulla. Hankeriskejä tulee käydä systemaattisesti läpi sopivien määräajoin suunnittelukokouksissa.

Riskienhallinnan kokonaisuuteen kuuluu tunnistettujen riskien ja niiden arvioinnin ylläpitäminen koko hankkeen ajan, varautumiskeinojen suunnittelu sekä sovittujen riskinvarautumistoimenpiteiden suunnittelu ja varautumistoimenpiteiden toteuttamisen valvonta. Kaikkien hankkeen osapuolten vastuulla on ilmoittaa päätilaajalle tunnistetuista hankeriskeistä sekä toteuttaa yhdessä sovittuja toimenpiteitä riskien vähentämiseksi.

### 8.4.2 Tunnistetut hankeriskit

Alla olevaan taulukkoon kootaan suunnittelun valmistelussa tunnistettuja hankeriskejä sekä sovitaan ensimmäisistä mahdollisista toimenpiteistä riskien pienentämiseksi. Taulukkoa voidaan jatkossa hyödyntää riskien tarkastelussa. Hankeriskit voivat liittyä mm. suunnitteluun, olosuhteisiin, toteutukseen, aikatauluihin tai kustannuksiin.

Tunnistettu riski	Riskin todennäköisyys (1–5)	Riskin vaikutus (1–5)	Mahdolliset varautumiskeinot	Sovitut toimenpiteet ja vastuutahot

## 8.5 Tiedonhallinta

Päätilaajan vastuulla on yhteisen projektipankin perustaminen ja sen tarjoaminen sovituille osapuolille hankkeen sisäiseksi tiedonvälityskanavaksi. Tässä hankkeessa käytetään projektipankkina xxxx, joka löytyy osoitteesta: [www](#).

Projektipankkiin viedään kaikki hanketta koskevat aineistot kuten lähtötiedot, hallinnolliset asiakirjat ja suunnitelmat.

Jokainen osapuoli vastaa oman organisaationsa yhteystietojen oikeellisuudesta sekä hankkeeseen liittyvien asiakirjojen ja suunnitelmien ajantasaisuudesta yhteisessä projektipankissa.

Tiedonhallinnassa osapuolet sitoutuvat käyttämään yhteisesti sovittua tiedostoformaattia.

Jos projektipankin käyttöoikeuksista, mahdollisista rajoituksista tai erillisestä tiedonhallintavastaavasta halutaan sopia, tehdään se tässä. Lisäksi voidaan sopia yhteisestä tiedostoformaatin tai tietomallin käytöstä tai jos hanke tulee suunnitella niin, että rakentamisessa voidaan hyödyntää koneohjausta.

## 8.6 Immateriaalioikeudet ja salassapitovelvoitteet

Mikäli YKT-hankkeeseen liittyy tai siinä syntyy materiaalia, johon kohdistuu immateriaalioikeuksia tai salassapitovelvollisuuksia, ne eritellään tässä. Kunkin materiaalin osalta yksilöidään, mitä aineistoa immateriaalioikeudet ja salassapitovelvollisuudet koskevat. Lisäksi eritellään miten eri toimijoiden tulee huomioida immateriaalioikeudet ja salassapitovelvollisuudet aineistoa käsiteltäessä hankkeen aikana ja sen jälkeen. Mikäli hankkeeseen ei liity immateriaalioikeuksia ja salassapitovelvoitteita tämän kohdan voi poistaa.

## 8.7 Viestintä ja vuorovaikutus

Tähän kirjataan hankkeen suunnittelun valmistelun ja suunnittelun aikaisen ulkoisen viestinnän periaatteet ja vastuuhenkilöt. Sisäisen viestinnän periaatteet tulee käsitellä tilaajien välisissä hankekokouksissa. Alla olevaan taulukkoon kerätään keskeiset viestinnän kohderyhmät sekä sovitaan vuorovaikutuksesta ja sen vastuista.

Kohderyhmä	Viestitettävät asiat	Käytössä olevat kanavat	Viestinnän vastuut
Asukkaat ja kaupunkilaiset	Hankkeen vaikutukset Työmaan aikataulu Rakentamisen aikaiset vaikutukset	Tiedotteet Vuorovaikutustilaisuudet	
Liiketoimissa toimivat yritykset	Hankkeen vaikutukset Työmaan aikataulu Rakentamisen aikaiset vaikutukset	Tiedotteet Vuorovaikutustilaisuudet	

# 9 Kustannusjakoperiaatteet

## 9.1 Koko hankkeen ja suunnitteluvaiheen kustannusarvio

Koko hankkeen kokonaiskustannuksiksi arvioidaan xx € ja se jakaantuu seuraavasti ....

Suunnittelun kustannusarvio on xx €. Kustannukset jakaantuvat seuraavasti toimijoiden kesken...

## 9.2 Suunnittelu

Hankkeiden suunnittelukustannukset jaetaan lähtökohtaisesti yhteistoimintasopimuksen ja sen liitteen 3 mukaisesti. Kussakin hankkeessa sovellettavasta menettelystä sovitaan yhteisesti tilaajaosapuolten kesken suunnittelun valmisteluvaiheessa. Alla oleva teksti on tuotu liitteestä 3. Mikäli alla olevia ehtoja täydennetään tai niistä poiketaan, tässä sovitaan hankekohtaisista menettelyistä.

Kukin tilaajaosapuoli vastaa omien johtojensa, laitteidensa ja rakenteidensa suunnittelusta ja toteuttamisesta kustannuksellaan. Kustannuksiin sisältyy kaikki suunnittelusta, sijoittamisesta, rakentamisesta, vahingoista ja haitoista, korvauksista yms. aiheutuvat kustannukset.

Yhteisrakentamisen kustannuksista niissä yhteisrakentamishankkeissa, joissa yhtenä osapuolena on viestintäverkkoimija, säännellään verkkoinfrastruktuurin yhteisrakentamisesta ja -käytöstä annetussa laissa

(276/2016). Kustannusten jaossa on myös huomioitava EU:n valtiontukisäännökset kielletystä valtiontuesta.

Pääsuunnittelijan tehtäväkokonaisuus on tilaajaosapuolten kesken yhteisesti jaettava kustannus. Tilajat pyytävät pääsuunnittelijan tehtäväkokonaisuudesta tarjouksen, jonka mukaiset kustannukset jaetaan tilaajaosapuolten kesken sovittujen kustannusjakoperiaatteiden mukaisesti (Yhteistoimintasopimuksen liite 3).

Pääsuunnittelijan tehtäväkokonaisuudesta antama tarjous jaetaan tilaajaosapuolten kesken seuraavasti:

- 90 % niiden kesken, joilla on merkittävästi yhteensovittamista. Jakoperusteena keskinäisten suunnittelukustannusten suhde.
- 10 % niiden kesken, joilla on vähemmän yhteensovittamista. Jakoperusteena tasajako.

Vähäisellä osuudella mukana olevan tilaajaosapuolen osuuteen sovelletaan vuosittain tarkistettavaa minimiveloitusta. Vuonna 2016 sovellettava minimiveloitus on 100,00 €.

Kukin tilaajaosapuoli vastaa omaa rakennettaan koskevista lisä- ja muutostyökustannuksista. Yhden tilaajan toimesta/lukuun suunnittelun sekä toteutusvaiheen suunnittelun aikana suoritettavien muutosten kustannusvaikutuksista muille tilaajille on sovittava etukäteen tilaajaosapuolten kesken.

# 10 Valmisteluasiakirjan muuttaminen

Valmisteluasiakirjassa sovittua menettelyä voidaan muuttaa tilaajien kesken yhteisesti sopien, mikäli hanke peruuntuu tai viivästyy merkittävästi.

Perustellusta syystä tilaaja voi jättäytyä pois hankkeesta, mikäli tämän suunnittelutarve tai muut olosuhteet ovat merkittävästi muuttuneet. Luopuessaan hankkeesta tilaaja vastaa kertyneistä kustannuksista sekä mahdollisista poisjäännin aiheuttamista lisäkustannuksista,

paitsi tilanteessa, jossa tilaajan poisjäänti aiheutuu tilaaja kohdanneesta ylivoimaisesta esteestä.

Tilaajan poisjäänti käsitellään YKT-hankkeen tilaajien kesken. Samalla sovitaan kirjallisesti poisjäävälle tilaajalle tulevista kustannuksista sekä tarkistetaan mukaan hankkeeseen jäävien tilaajien kustannusten jako.

