



RAKENNUTTAMISOHJEET



Sisältö

Ohjeen tarkoitus	3
RAKENNUTTAMISOHJEET	5
Omistajan kiinteistöstrategia	5
Käyttäjän toimintastrategia.....	5
Rakennuttamisen organisointi	5
Managerit	6
Ohjeistukset.....	6
Hankkeen suunnittelu ja ohjaus	6
Tarveselvitys	8
Hankesuunnittelu	8
Suunnittelun valmistelu.....	9
Suunnittelun ohjaus	10
Rakentamisen valmistelu.....	11
Rakentamisen ohjaus	13
Vastaanotto	14
Käyttöönotto	14
Takuuaika.....	15
Liitteet	15

Ohjeen tarkoitus

Ohje kuvaa Suomen Yliopistokiinteistöt Oy:n (SYK) rakennuttamisprosessin kulkua. Ohje on tarkoitettu rakennuttajatehtävistä vastaavan rakennuttajakonsultin (konsultti) ohjeeksi ja muistilistaksi. Ohjeessa on tilaajan sopimusasiakirjoihin ja –ehtoihin vaatimia tarkennuksia sekä rakennuttamiseen ja hankkeen läpivientiin liittyvä käytännön menettelytapaohjeita. Ohje koskee kaikkia hankkeita. Ohjeen sisältö noudattaa ja täydentää soveltuvin osin RAP 95 –tehtäväluettelon sisältöä.

Ohje on laadittu asiakirjojen ja käytännön toimenpiteiden yhdenmukaistamiseksi. Rakennuttamistehtävien toimeksiannoissa noudatetaan siten seuraavanlaisia ”pelisääntöjä”. Ohjeessa on myös lueteltu muistilistan kaltaisia toimenpiteitä ja varmistuksia jotta kaikki tarvittavat toimenpiteet tulisivat tehdyiksi ja varmistetuiksi hankkeen aikana ajallaan. Tämä rakennuttamisohje ei ole tyhjentävä toimintaohje vaan konsultin tulee oman alansa ammattilaisena hoitaa saamaansa tehtävää, myös muiden tässä ohjeessa mainitsemattomien asioiden osalta.

Rakennuttajakonsultti toimii hankkeissa tilaajan edunvalvojana tilaajan tavoitteiden mukaisesti.

Tässä ohjeessa on lyhyesti kuvattu myös tilaajan investointi- ja vuokrasopimusprosessi. Kiinteistökehitys vastaa hankeprosessista ja tilapalvelu vastaa vuokrasopimusprosessista ja ylläpitoprosessista.

SYK:n kaikki ohjeet ovat luettavissa ja kopioitavissa nettisuilta www.sykoy.fi.

Seuraavassa on kuvattu lyhyesti hankeprosessin eteneminen hankkeissa, joissa asiakkaana on omistaja yliopisto.

Rakennuttamisprosessin vaiheet ja päätöksenteko



Investointiprosessin vaihe ja päätökset	Vaiheen tehtävät	Hyväksynät	Sopimukset
Hankealoite (YO)			
Valmistelupäätös (SYK)			(Esisopimus hankkeen toteutuksesta)
Luonnossuunnittelu	B Hankesuunnittelu	Hankesuunnitelman hyväksyminen (YO ja SYK)	Hankesuunnittelukonsulttien sopimukset
	C1 Suunnittelun valmistelu C2 Suunnittelun käynnistäminen		Rakennuttamis- ja suunnittelusopimukset
	C3 Ehdotussuunnittelu	Ehdotussuunnitelmien hyväksyntä (YO ja SYK)	
	C4 Yleissuunnittelu	Yleissuunnitelmien hyväksyntä	Esivuokrasopimus
Suunnittelupäätös (SYK)			
Toteutussuunnittelu	C5 Rakennuslupasuunnittelu C6 Toteutussuunnittelu	Toteutussuunnitelmien hyväksyntä (YO ja SYK)	
	D1 Rakentamisen valmistelu		Vuokrasopimus urakkatarjosten saamisen jälkeen
		Urakkatarjosten hyväksyntä, kun vuokrasopimus on tehty (SYK)	Urakkasopimukset
Investointipäätös (SYK)	D2 Rakentaminen, rakentamisen ohjaus, rakennusaikaiset suunnittelutehtävät		
	E Käyttöönotto	Urakkasuoritusten vastaanotto (SYK) Taloudelliset loppuselvitykset	Vuokran maksun aloitus Vuokrasopimuksen tarkistus
Takuuaika	F Takuuajan tehtävät	Toimivuustarkastus Takuutarkastus	

Hankkeen eteneminen

Kuva 1. Hankeprosessin kuvaus

RAKENNUTTAMISOHJEET

Omistajan kiinteistöstrategia

RAP 95 A1

Suomen Yliopistokiinteistöt Oy omistaa pääkaupunkiseudun ulkopuolella toimivien Yliopistojen käytössä olevat kiinteistöt. Suomen Yliopistokiinteistöt Oy:n (SYK) omistajina toimivat kymmenen pääkaupunkiseudun ulkopuolella olevaa Yliopistoa (osuus 2/3) ja Suomen valtio (1/3). Omistussuhteista johtuen tilaaja ei ole julkinen hankintayksikkö.

SYK:n tehtävä on omistaa Yliopistojen käytössä olevat kiinteistöt sekä tuottaa Yliopistojen käyttöön kohtuuhintaiset ja tarkoituksenmukaiset tilat. SYK vuokraa tilat käyttäjille (Yliopistoille). SYK:lle kuuluu kiinteistöjen ylläpito ja hoito. SYK:n tarkoituksena on toimia kiinteistöjen pitkäaikaisena omistajana.

Käyttäjän toimintastrategia

RAP 95 A2

Kiinteistöjen käyttäjinä toimivat Yliopistot (10 Kpl), joilla jokaisella on oma toimintastrategia ja erilaiset opetus- ja tutkimusohjelmat sekä tieteenalat. Kaikissa Yliopistoissa toimii useita eri tieteenaloja, joilla on omat toimintastrategiat. SYK:n vuokrasopimuskumppanina toimii Yliopisto (käyttäjä) ja Yliopisto vuokraa tilat edelleen tieteenalayksiköille (loppukäyttäjä).

Rakennuttamisen organisointi

RAP 95 B1

Tilaaja (SYK) kilpailuttaa ja valitsee rakennuttajakonsultin (myöhemmin konsultti). Konsultin tehtävät määräytyvät tarjouspyynnön ja tämän rakennuttamisohteen mukaisesti. Konsultin antaman tarjouksen hyväksymisen jälkeen toimeksiannosta tehdään joko sopimus (konsultti valmistelee) tai tilaus (tilaaja laatii). Valinnan jälkeen konsultti on itsenäisessä vetovastuussa projektin etenemisestä tilaajan antamien valtuuksien puitteissa.

RAP-konsultti vastaa hankkeen etenemisestä. Konsultti hoitaa kaikki maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamat tilaajan velvollisuuksiksi määritellyt tehtävät. Konsultti hankkiin tilaajan päätökset kaikkiin tarvittaviin asioihin sekä raportoi tilaajalle tehtävien suorittamisesta ja hankkeen etenemisestä kuukausittain hankekohtaisella raportilla, raporttimalli kts liite. Konsultti vastaa hanketavoitteiden määrittelyistä yhdessä tilaajan kanssa sekä valvoo ja raportoi tavoitteiden toteutumisesta.

Hankevastuussa oleva SYK:n henkilö on mainittu konsulttitarjouspyynnössä tai –tilauksessa.

Aki Havia

Rakennuttamisohjeet
v. 1.0

20.12.2011

Hankkeiden vetovastuu SYK:llä on Kiinteistökehitysyksiköllä. Jokaisella Yliopistokampuksella toimii SYK:n Tilapalveluiden kampusmanageri, joka toimii paikallisena yhteyshenkilönä ja kiinteistön ylläpidosta vastaavana sekä hankkeiden kannalta SYK:n paikallisena edustajana. Kampusmanageri osallistuu hankkeen paikallisiin kokouksiin ja palavereihin. Kampusmanageri hoitaa käytännön tasolla tilaajalle kuuluvista tehtävistä hankkeissa, joissa näin on nimetty. Kampusmanagerin vastuulle kuuluvat hankkeissa myös käyttöönottovaiheen tehtävät; huoltokirja, käytönopastus, käyttöönottokoulutus. Hankkeiden päätösvastuu on kuitenkin kiinteistökehitysyksiköllä. Kiinteistökehitysyksikön henkilökunta kts www.SYKOY.fi.

Managerit

SYK Oy on valinnut yhteistyökumppaneikseen asiantuntijoita eri toimialaloilta. Asiantuntijat ovat hankkeissa käytettävissä erillistilauksella. Konsultin esityksestä asiantuntijoita voidaan käyttää hankkeissa apuna. SYK:n asiantuntijoita ovat mm:

- | | | |
|---------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| - energiamanageri | Ins.tsto Olof Granlund Oy | energia-asiat |
| - ympäristömanageri | Ins.tsto Olof Granlund Oy | ympäristöluokitusasiat ja ympäristö |
| - tietomanageri | Ins.tsto Olof Granlund Oy | projektipankki ja Cad/Bim-asiat |
| - huoltokirjanageri | Pöyry Finland Oy | huoltokirjatiedot |

Ohjeistukset

SYK Oy on laatinut rakennushankkeita koskevia ohjeita. Ohjeet täydentyvät ja uudistuvat jatkuvasti. Viimeisimmän luettelon ohjeista ja ohjeiden viimeisimmän version löytää yhtiön nettisivuilta www.SYKOY.fi. Tässä on lueteltu tärkeimmät hankkeita koskevat ohjeet:

- Rakennuttamisohje (tämä ohje)
- Projektipankkiohjeet eri osapuolille
- CAD-ohje (liitteenä ohje tilaluokituksesta)
- BIM-ohje
- Luovutusmateriaaliohjeet
- Tilojen käyttöluokitusnimikkeistö
- Vastuunjakotaulukko (hankintarajaukset), kts. liite
- Laskutusohje, kts. liite
- Rap- kuukausiraporttiohje, kts. liite
- Taloudellinen päättäminen (kirjanpito)-ohje, kts. liite

Hankkeen suunnittelu ja ohjaus

RAP 95 B2

Hankkeen hallinnasta vastaa konsultti. Konsultti huolehtii kaikkien toimitusten ajallaan pitämisestä. Konsultti huolehtii muistioiden ja pöytäkirjojen laadinnasta, jakelusta ja projektipankkiin tallennuksesta.

Hankkeessa tarvittavat päätökset tekee tilaaja. Konsultti valmistelee ja tekee esitykset tilaajan päätettäväksi mm. seuraavista asioista:

- *kohteen investointipäätös, valmistelupäätös (tilaajan valmistelu, konsultti huomioi)*
projektisuunnitelman hyväksyminen
- suunnitteluajohdokkaiden hyväksyminen tarjouspyyntövaiheessa
- suunnittelijavalinta
- suunnittelusopimuksen allekirjoitus
- ehdotussuunnitelmien ja suunnitelmiin perustuvan kustannusarvion hyväksyminen
- yleissuunnitelmien ja suunnitelmiin perustuvan kustannusarvion hyväksyminen
- *Esivuokrasopimuksen hyväksyminen (tilaajan valmistelu, konsultti huomioi)*
- kohteen suunnittelupäätös
- toteutussuunnitelmien ja suunnitelmiin perustuvan kustannusarvion hyväksyminen
- rakennuslupahakemuksen allekirjoitus
- urakoitsijaehdokkaiden hyväksyminen tarjouspyyntövaiheessa
- *Vuokrasopimuksen hyväksyminen (tilaajan valmistelu, konsultti huomioi)*
- kohteen rakentamispäätös (investointipäätös)
- urakkasopimusten allekirjoitus
- lisä- ja muutostöiden hyväksymispäätökset
- kohteen vastaanottopäätös
- taloudellisen loppuselvityksen hyväksymispäätös
- *Vuokrasopimuksen tarkastaminen (tilaajan valmistelu, konsultti huomioi)*
- takuuajan vastuista vapauttamispäätös
- takuuajan vakuuksien palauttamispäätös

Konsultti raportoi tilaajalle kirjallisella raportilla 1 krt /kk. Raportin laajuus sovitaan huomioiden hankkeen laajuus. Konsultin tulee pitää tilaaja hankkeessa ajan tasalla sähköpostein ja puhelimitse myös muina aikoina tarpeellisessa määrin.

Hankkeen tuottamat asiakirjat tallennetaan sähköisesti projektipankkiin. SYK:n käyttämä projektipankki on Buildercom:in ylläpitämä ProjectInfo. Projektipankin käyttöohjeet ja muut ohjeet on tallennettu projektipankkiin tai voidaan pyynnöstä toimittaa erikseenkin (jos projektipankkia ei ole avattu).

Allekirjoitetut sopimukset toimitetaan allekirjoituksen jälkeen tilaajan arkistoon pääkonttorille. Konsultti säilyttää muut allekirjoitetut asiakirjat (esim. pöytäkirjat) ja toimittaa ne hankkeen päättyessä tilaajan arkistoon hankkeen luovutusmateriaalia koskevan ohjeen mukaan.

Asiakirjamalleina voidaan käyttää RT-kortiston mallien mukaisia asiakirjoja tai Haahtela Kehitys Oy:n malliasiakirjoja. Käytettävät asiakirjamallit tulee pohjautua samaan järjestelmään koko hankkeen ajan.

Konsultin tehtäviin sisältyy hankkeen kustannuseuranta ja kustannusraportointi. Laskut kiertävät konsultin kautta ja konsultti merkitsee laskuihin oman tarkastusmerkinnän. SYK:llä on käytössä sähköinen laskujen tarkastamis- ja hyväksymismenettely. Konsultille annetaan järjestelmään omat

käyttäjätunnukset. Erikseen sovittavissa projekteissa on käytössä perinteinen paperilaskuihin tehtävä tarkastusmerkintä, ilman sähköistä tarkastusta.

Konsultti laatii projektisuunnitelman tilaajan hyväksyttäväksi. Projektisuunnitelmassa tulee esittää

- hankkeen yhteyshenkilöt ja organisaatio
- hankkeen muut osapuolet mm. museo-osapuolet ja suojelunäkökohdat
- hankkeen peruskuvaukset ja tavoitteet, peruskorjauskohteen erityisvaatimukset
- hankkeen aikataulu
- hankkeen arvioitu kustannus
- tarvittavat selvitykset peruskorjaushankkeissa
- suunnittelijaratkaisujen periaatteet
- toteuttamistapa ja sen aiheuttamat toimenpiteet
- raportointitapa

Projektisuunnitelma on päivittyvä asiakirja, jota tulee päivittää hankkeen edetessä.

Projektisuunnitelman päivityksestä vastaa konsultti. Projektisuunnitelma voi tarvittaessa (pienet projektit) olla yhdistetty hankesuunnitelmaan.

Konsultti on vastuussa myös reklamaatioiden ja vastineiden toimittamisen varmistamisesta niissä kohdissa, joissa voidaan katsoa olevan aiheellista ja tilaajan edun mukaista kirjallisen reklamaation tekemiseen sopimusosapuolelle.

Tarveselvitys

RAP 95 C1

Tarveselvitys on yleensä tehty tilaajan ja käyttäjän toimesta. Kaikki hankkeet ovat pääsääntöisesti vuokra-vaikutteisia, jolloin tehtävät toimenpiteet vaikuttavat suoraan käyttäjän vuokraan. Hankkeen sisällä voidaan toteuttaa ylläpidon vaatimia toimenpiteitä, jolloin näiden kustannukset on hankkeessa pystyttävä erittelemään. Kaikista kiinteistöistä on olemassa tai laadinnan alla kohteen kuntoarvio, joka peruskorjauskohteessa on huomioita lähtötietoina.

Hankesuunnittelu

RAP 95 C2

Hankesuunnitelmassa tulee esittää projektisuunnitelmassa esitetyt asiat täsmennettyinä. Lisäksi tulee esittää RAP 95 C2 kohdan mukaiset asiat.

Kiinteistön omistajana ja ylläpidosta vastaavana SYK edellyttää hankkeiden yhteydessä seuraavien tavoitteiden huomioimista:

- kiinteistö nylläpito
 - helpot ja edulliset talvihoito-olosuhteet
 - elinkaaritarkastelut



Aki Havia

Rakennuttamisohteet
v. 1.0

20.12.2011

- edulliset ylläpitokustannukset
- ekologisuus
 - energiataloudellisuus ja –tehokkuus
 - tilatehokkuus
 - ilmaiset / uusiutuvat energiamuodot
- sisäilma
 - rakentamisen Terve Talo- periaatteet
 - rakennusten sisäilmaston Terve Talo-periaatteet
 - M1 –materiaalit ja tuotteiden yhteensopivuus
- toiminnalliset tilat
 - asiakkaan tarpeiden huomioiminen
 - taloudellisuus
 - aikataulussa pysyminen
- rakennussuojelu
 - rakennusten ja ympäristön suojelunäkökohtien huomioiminen

Hanketavoitteet tarkastetaan hankkeittain sekä hankesuunnittelu että suunnitteluvaiheessa. SYK:n tavoitteet on tarkemmin listattu erillisessä ohjeessa ”Hanketavoitteet”. Konsultin tulee huolehtia hanketavoitteiden määrittelystä yhdessä tilajana kanssa.

Hankkeen kustannuslaskenta suoritetaan TAKU-ohjelmistolla, poikkeukset on sovittava tilaajan kanssa erikseen.

Hankkeen rahoituksen hankkimisesta vastaa SYK. Hankesuunnitelmassa rahoituksen järjestämistä ei tarvitse käsitellä.

Suunnittelun valmistelu

RAP 95 C3

Ohjeistusta

- noudatetaan projektipankkiohjetta
- noudatetaan CAD-ohjetta
- noudatetaan BIM-ohjetta
- noudatetaan muita SYK:n ohjeita
- pyritään uudisrakennuskohteissa tai merkittävässä perusparannuskohteissa käyttämään TATE 09 -tehtäväluetteloita
- pyritään käyttämään paikallisia suunnittelijoita
- pyritään käyttämään mallinnusta suunnittelussa
- ehdotus- ja yleissuunnitelmavaiheessa (hanke- ja luonnossuunnittelu) on aikapalkkioon perustuvan veloitusperusteen käyttö suositeltavaa
- aikapalkkiota käytettäessä, tulee ennen työn aloitusta sopia arvioidusta tuntimäärästä (tai kattomääräisestä tuntimäärästä) sekä menettelystä mikäli tuntimäärä on tarve ylittää
- sopimusehdot KSE seuraavin poikkeamin



- tilaajan oikeus keskeyttää hanke missä vaiheessa tahansa ilman että tilaaja maksaa konsultille korvauksia (KSE 7.2) muuta kuin tehdyn työn osalta
- sopijapuolista riippumattomista viivästyksistä tilaaja ei suorita korvausta (KSE 7.3)
- matkakustannukset (kohdepaikkakunnan sisäiset matkat) , kopiokulut omaan käyttöön sekä muut pienkulut tulee sisältyä sopimushintoihin (aikapalkkioon tai kokonaispalkkioon)
- vähäiset ohjelmamuutoksista tai toiminnallista muutoksista johtuvat lisä- ja muutostyöt sisältyvät palkkioon (KSE 5.5.4)
- konsultilla on vastuu kolmannelle osapuolelle aiheuttamastaan vahingosta KSE 3.2.3. poiketen
- konsultin korvausvastuun määrä pääsääntöisesti KSE 3.2.3 mukaan, erityistapaukset harkittava
- konsultilla on oltava riittävä vastuuvakuutus kohteen kokoluokan ja vahingonvaaran mukaisesti
- tilaaja Suomen Yliopistokiinteistöt Oy omistaa sille toimitetut asiakirjat ja niiden sisältämät tiedot. Tilaajalla on oikeus käyttää asiakirjoja ja tietoja omassa liiketoiminnassaan kyseessä olevaan kohteeseen rajoituksetta, sekä siinä tarkoituksessa luovuttaa näitä kolmannelle osapuolelle. (KSE 6.2.1)

Suunnittelun ohjaus

RAP 95 C4

Suunnittelun tavoitteet ja vaatimukset määritellään ja esitetään erillisissä suunnitteluohjeissa. Toistaiseksi erillistä suunnitteluohjetta ei ole laadittu.

Ohjeistusta

- konsultti laatii turvallisuusasiakirjan ja toimii turvallisuuskoordinaattorina
- konsultti selvittää ja esittää tarvittavien haitta-aineselvytysten laatimista (mm. kunto-, asbesti-, mikrobi-, radon-, maa-ainekartoitukset ja muut sisäilmakartoitukset (VOC, toksiinit, kuitu jne), sekä muut haitta-ainekartoitukset (PAH, lyijy, PCB jne) ja varmistaa näiden suorittamisen
- konsultti varmistaa vaihtoehtoisten suunnitteluratkaisujen esittämisen ja vertailut
- konsultti ohjaa suunnittelua aktiivisesti tilaajan tavoitteiden ja suunnitteluohjeen mukaisesti
 - konsultti varmistaa että suunnittelijat tutustuvat hankkeen kohteena oleviin tiloihin ja olosuhteisiin sekä tekniikkaan paikanpäällä (katselmuskierros peruskorjauskohteissa pakollinen, varmistetaan kaapelikartat ja rasitteet)—> suunnittelija laatii tarvittaessa katselmusmuistion
 - konsultti varmistaa että suunnitelmissa esitetyt ratkaisut ylläpidon ja huollon näkökulmasta ovat hyväksyttäviä
 - konsultti varmistaa että suunnitelmat ovat käyttäjän toiminnallisuudelle asettamien vaatimusten mukaisia
 - konsultti varmistaa suunnitelmien yhteensovittamisen suorittamisen ja siitä aiheutuvien toimenpiteiden suorittamisen (risteilypalaverit, mallin yhteensovitus, suunnittelijoiden tehtävien määrittely)



Aki Havia

Rakennuttamishjeet
v. 1.0

20.12.2011

- konsultti varmistaa että tarvittavat viranomaiskeskustelut on käyty ja lupa- sekä lausuntoprosessit on hoidettu (rakennusvalvonta, paloviranomainen, liitokset teknisiin verkostoihin, museovirasto (suojelukohteissa), työsuojeluviranomainen lausunto, purkulupa jne)
- konsultti laatii kustannusarviot
 - heti hankkeen alussa, tavoitehinta-arvio
 - ehdotussuunnitteluvaiheessa (hankesuunnittelu), tavoitehinta-arvio
 - yleissuunnitteluvaiheessa (luonnossuunnittelu), tavoitehinta-arvio/ rakennusosa-arvio
 - toteutussuunnitteluvaiheessa, rakennusosa-arvio

Rakentamisen valmistelu

RAP 95 C5

Ohjeistusta

- konsultti päivittää turvallisuusasiakirjan ja toimii turvallisuuskoordinaattorina
- konsultti valmistelee ja varmistaa rakennuttajan erillishankinnat
- konsultti varmistaa myös käyttäjien erillishankintojen tilanteen niiltä osin, kuin hankinnat liittyvät läheisesti kiinteistön tekniikkaan tai rakenteisiin (mm. kulunvalvonta, videovalvonta, av-hankinnat, rikosilmoitusjärjestelmät jne)
- konsultti laatii kaupalliset asiakirjat Kts tarkentavat ohjeet alla
- tarjousten saamisen jälkeen konsultti päivittää hankkeen kustannusarvion

Turvallisuusasiakirja

- työmaan turvallisuutta mitataan TR-mittarilla, vaatimustaso normaalista > 90%...>95%, putoamissuojauksen osalta 100%
- työmaa toteutetaan Terve Talo –ohjeen periaatteiden mukaisesti, TT-mittarin vaatimustaso normaalista > 90 % ja vähimmäistaso 70 %
- työmaan pölynhallinnan P1 –puhtausluokassa toteutettavat kohteet sovitaan erikseen
- turvallisuusasiakirjassa on huomioitava käyttäjien turvallisuus työmaan aikana
- nimetään päätoteuttaja ja turvallisuuskoordinaattori

Urakkaohjelma ja –sopimukset

- vakuuksien määrät YSE:n mukaan, kuitenkin huomioiden seuraavat poikkeamat
 - o rakennusaikaista vakuutta ei vaadita, jos määrä jää alle 1.000 euroa
 - o takuuajaisen vakuuden määränä minimi 1.000 euroa
 - o vakuudeksi ei hyväksytä konsernivakuuksia
 - o purkutyoürakoissa ei vaadita takuuajan vakuuksia
- viivästyssakon määrät YSE:n mukaan huomioiden seuraavat poikkeamat
 - o minimi 300 euroa /tp, maksimimäärä YSE:n mukaan (viivästyssakko kertyy nopeammin YSE:n mukaiseen maksimimäärään)
 - o erityistapaukset huomioitava

- työvoima kohtaan määritellään, että noudatetaan Rakennusteollisuus RT ry ohjeen ”Opas ulkomaalaisten työskentelystä Suomessa” määräyksiä
 - o lisäksi kirjataan, että tilaajalle oikeus irtisanoa sopimus, jos ohjeita ja määräyksiä ei noudateta
 - o lisäksi kirjataan, että pääurakoitsija on vastuussa oppaan määräysten noudattamisesta ja oppaan määräyksiä noudattaminen tarkastetaan pääurakoitsijan toimesta työntekijän työmaahan perehdyttämisen yhteydessä
- urakkasumman maksamisen / maksuerät kohtaan määritellään seuraavia tarkennuksia
 - o laskujen maksuaika 21 vrk
 - o ensimmäinen erä maksukelpoinen kun vakuus toimitettu, työt aloitettu, aikataulu ja työmaan aluesuunnitelma on laadittu
 - o toimintakokeiden aloittamiselle / suorittamiselle oma maksuerä
 - o viimeinen maksuerä kun vastaanottotarkastus on pidetty ja pöytäkirja hyväksytty, takuuajan vakuus on toimitettu, virheet ja puutteet on poistettu, taloudellinen loppuselvitys on pidetty ja pöytäkirja hyväksytty, luovutusmateriaali on toimitettu ja hyväksytty
- tilaajan erillispäätöksellä, konsultin esityksestä, viimeinen maksuerä voidaan jakaa osiin 7% ja 3%, jolloin viimeiseen 3 % jää ehdoiksi virheet ja puutteet on poistettu, taloudellinen loppuselvitys on pidetty, luovutusmateriaali on toimitettu
- yleiskustannuslisänä käytetään normaalista 12 %, kuitenkin urakoiden alihankintojen (urakkasuoritus, johon sisältyy yleiskustannus) osalta 6 %
- tilaaja vaatii rakennustyömaille työskenteleville henkilöille kulkuluvat
 - o pääurakoitsija myöntää työmaan kulkuluvat ja ylläpitää kulkuluparekisteriä
 - o kulkuluvan myöntämisen yhteydessä pääurakoitsija on velvollinen tarkastamaan työntekijän työntekeksen edellytykset lainsäädännön vaatimusten mukaisesti
- suositellaan urakoitsijoille luotettava kumppani-ohjelmaan liittymistä, rekisteröinti tilaajavastuu.fi järjestelmässä

Tarjousten käsittely

- konsultti pyytää tarjousten palauttamista itselleen
- konsultti käsittelee tarjoukset (avaa, skannaa ja lähettää heti) ja laatii avauspöytäkirjan
- konsultti tekee esityksen jatkomenettelystä ja tilaajan hyväksynnän jälkeen käy tarvittavat urakka- ja sopimusneuvottelut
- tarjousten voimassaoloaika 2 kk
- konsultti tarkastaa urakoitsijan tilaajavastuulain mukaiset todistukset osoitteesta **www.tilaajavastuu.fi**
- konsultti kerää ja tarkastaa sekä liittää sopimukseen tilaajavastuulain mukaiset todistukset
 - o todistusten tulee olla alle 3 kk vanhoja
 - o todistuksina vaaditaan tilaajavastuulain mukaisesti todistukset ennakonperintärekisteriin, alv-rekisteriin ja työnantaja rekisteriin merkitsemisestä, verojäämä- ja eläkevakuutusmaksutodistukset, ilmoitus käytettävästä työehtosopimuksesta sekä kaupparekisteriote
- alkuperäiset tarjoukset konsultti toimittaa tilaajalle luovutusmateriaalin yhteydessä
- konsultti tiedottaa tehdyistä suunnittelija- ja urakoitsijavalinnoista kaikille tarjouksen tehneille

Sopimusten laadintaan liittyviä ohjeita

- konsultti valmistelee sopimukset tilaajan ja urakoitsijan kommentoitaviksi
- luonnoksiin tulleiden mahdollisten muutosten ja lisäysten osalta konsultti pitää tilaajan tietoisena
- konsultti hankkii sopimukseen allekirjoitukset sekä toimittaa sopimukset tilaajalle ja sopimuskumppanille
- urakkasopimusten maksuerissä on huomioita erikseen investointikulut sekä ylläpitokulut siten, että ne laskutetaan erillisillä laskuilla kirjanpidollisista syistä johtuen
- maksuerissä tulee erikseen olla maksuerät kohteen koneille ja laitteille ja ne tulee laskuttaa erillisillä laskuilla kirjanpidollisista syistä johtuen

Rakentamisen ohjaus

RAP 95 C6

Ohjeistusta

- o konsultti varmistaa työmaavalvonnan ja laadunvalvonnan
- o konsultti varmistaa rakennusluvan ehtojen täyttymisen
- o jos hanke ei vaadi rakennuslupaa, toimitaan työmaakokouksissa kuin hankkeella olisi lupa:
 - nimetään vastuulliset työnjohtajat
 - vaaditaan tarkastusasiakirjan täyttämistä
 - edellytetään huoltokirjan tietojen toimittamista
- o konsultti varmistaa liittämäsopimusten allekirjoittamisen ja liittymien ajallaan rakentamisen
- o konsultti varmistaa rakennuttajahankintojen toimitusten hoitamisen ja valvonnan
- o konsultti varmistaa käyttäjän toimitusten aikataulutuksen ja hoitamisen
- o konsultti hankkii lisä- ja muutostöille tilaajan hyväksynnän; tarjousten tulee sisältää riittävät erittelyt / perustelut lisävaateille; konsultin tulee tilaajan hyväksyntää hakiessaan perustella lisätyön hyväksymis- tai hylkäämisesityksensä tilaajalle
- o konsultti laatii lisätöistä kirjalliset tilaukset urakoitsijalle tilaajan hyväksynnän jälkeen; alle 10.000,- euron lisätyötilaukset allekirjoittaa konsultti ja muut tilaaja
- o lisä- ja muutostyölaskelmissa on oltava näkyvissä aiheeseen liittyvät mahdolliset hyvityshinnat
- o käyttäjien esittämille lisätöille (aihe ja summa) tulee konsultin hakea myös yliopiston tilapalvelun edustajan hyväksyntä
- o konsultin huolehtii tai varmistaa rakentamisen aloittamisen ohjaukseen liittyvät toimet
 - työmaasuunnitelma
 - reikäpiirustukset
 - työmaan luovutuskatselmus pääurakoitsijalle
 - naapurikiinteistöjen ja katualueen katselmus (tarvittaessa)

Vastaanotto

RAP 95 C7

Rakennuskohteen vastaanotossa rakennuskohteen pitää olla niin valmis, että kohde on vastaanottohetkellä turvallisesti luovutettavissa käyttäjälle tiloissa tapahtuvan toiminnan aloittamista varten. Kaikkien teknisten järjestelmien pitää olla toiminnassa ja tarkastusten sekä säätöjen tehtyjä.

Ohjeistusta

- urakoitsijoiden omantöntarkastusten pitää olla suoritettuina ja tarkastuksessa havaitut puutteet pitää olla poistettu ennen vastaanottoa
- toimintakokeet pitää olla suoritettu hyväksytysti ennen vastaanottoa
- hälytysyhteydet valvomoon ja pelastuslaitoksille pitää olla toiminnassa
- teknisten laitteiden ja järjestelmien mittaus- ja säätöpöytäkirjat sekä tarkastus- ja käyttöönottodokumentit pitää olla luovutettu tilaajalle (konsultille), myös sähkön varmennustarkastuksen pöytäkirja
- viranomaistarkastukset pitää olla hyväksytysti suoritettuina ja virheiden ja puutteiden korjattuina
- käyttökoulutukset pitää olla pidettyinä ja pöytäkirjat luovutettu tilaajalle (konsultille)
- huoltokirjatiedot

Vastaanottoon liittyvät urakoitsijoiden ja suunnittelijoiden kanssa pidettävät taloudelliset loppuselvitykset tulee pitää YSE:n mukaisesti sekä suunnittelijoiden kanssa vastaavasti 2 kuukauden kuluessa vastaanotosta. Konsultti pitää taloudelliset loppuselvitykset ja huolehtii tilaajalle tulevien hyvitysten saamisesta.

Käyttöönotto

RAP 95 C7

Käyttöönottoon liittyvien toimenpiteiden varmistus suoritetaan konsultin toimesta yhteistyössä kampusmanagerin kanssa:

- managerin koulutus
- käyttäjän käyttökoulutus
- loppukäyttäjän koulutus
- huoltohenkilöstön koulutus
- varmistetaan huoltokirjan laadinta
- pidetään toimivuustarkastus n. 3 kk vastaanotosta
 - tarkastetaan kaikkien LVIS-prosessien toiminta- ja asetusarvot
 - luetaan automaation vikahälytykset
 - suoritetaan kysely käyttäjälle ja huollolle
 - tarkastetaan toiminta-ajat mm. ilmanvaihdon aikojen pienentäminen normaalimmaksi rakennuksen rakennusaikaisen tuuletuksen päättämiseksi (norm. pienet kohteet 3 kk, laajat peruskorjaukset 6 kk, uudisrakennukset 12 kk)

HUOM! käyttökoulutukset tulee pitää ennen vastaanottotarkastusta!

Hankkeen päättäminen tulee tapahtua 3 kk kuluessa vastaanottopäätöksestä. Hankkeen päättämisen edellytykset:

- taloudellinen päättäminen (4 kk)
 - kaikki laskut on SYK:llä
 - kirjanpidollinen päättäminen lomake täydennetty (poistojen kohdentamiseksi), HUOM. lomakkeella kirjataan vain investoinnin osuus (ei ylläpitokuluja)
 - toimitetaan kustannusloppuraportti, jota verrataan SYK:n kirjanpitoon
- huoltokirja valmis
 - huoltokirjakoordinaattorin lausunto
- loppudokumentit valmiit
 - tietomanagerin lausunto
 - ajantasapiirustukset valmiit
 - loppudokumentit toimitettu projektipankkiin ja ylläpito-organisaatiolle
- palautetilaisuus on pidetty
- toimitetaan loppuraportti tilaajalle

Takuuaika

RAP 95 C8

Rakennuttajakonsultti huolehtii takuutarkastuksien pitämisestä. Ensimmäisen takuuvuoden jälkeen pidetään takuuajan välitarkastus. Varsinainen takuutarkastus pidetään n. 1 kk ennen takuuajan päättymistä. Takuutarkastuksista ja mahdollisista jälkitarkastuksista laaditaan pöytäkirjat. Takuuajan vakuuksien palauttamisesta päättää tilaaja konsultin esityksen perusteella.

Ohjeita

- konsultti huolehtii tarvittaessa urakoitsijoiden takuuajan vakuuksien jatkamisesta
- konsultti huolehtii tarvittaessa ilmoituksista vakuudenantajille vakuuksien käyttämisestä

Liitteet

www.sykoy.fi

Rakennuttamisohjeen liitteet:

Liite 1:	Vastuunjakotaulukko (hankintarajaukset)	6 sivu(a)
Liite 2:	Hankelaskutusohje	1 –” –
Liite 3:	Rap- kuukausiraporttimalli	2 –” –
Liite 4:	Taloudellinen päättäminen (kirjanpito)-lomake	2 –” –
Liite 5:	Hanketavoitteet lomakemalli	2 –” –

HANKINTARAJALITE YLIOPISTOJEN JA SUOMEN YLIOPISTOKIINTEISTÖJEN VUOKRASOPIMUKSIIN

24.11.2010

1 Rakennustekniset hankinnat ja työt järjestelmittäin

1.0. Yleistä

Järjestelmä	Perustaminen		Ylläpito/uusiminen		Huom.
	SYK	Yo	SYK	Yo	
1. - kiintokalusteet, -varusteet ja laitteet					
2. - verhoiskot ja -liu'ut					
3. - ilmoitus- ja kiinnitystaulut					
4. - sälekaihtimet					
5. - opasteet, ovikilvet, ovinumerot					
6. - kiinteät koukut ja koukustot					
7. - saippua-annostelijat					
8. - paperipyyhelineet					
9. - pyyheautomaatit					
10. - irtokalusteet ja -laitteet					
11. - verhot verhoiskoihin, rullaverhot					

1.1. Asuintilat

*Asuinhuoneistot ja asuntolat**Huoneet, keittiöt, eteiset, vaatehuoneet, kylpyhuoneet*

Järjestelmä	Perustaminen		Ylläpito/uusiminen		Huom.
	SYK	Yo	SYK	Yo	
1. - kellari- ja varastokomerot					
2. - jääkaappi, pakastinkaappi					
3. - astianpesukone					
4. - liesi ja liesituuletin					
5. - lääkekaapit					
6. - pyykinpesukone					
7. - mikrouuni					

1.2. Työskentelytilat

*Laboratoriot, työhuoneet, luokat, valvontahuoneet, tutkijanhuoneet, toimistot, kansliat,**opettajanhuoneet, neuvotteluhuoneet*

Järjestelmä	Perustaminen		Ylläpito/uusiminen		Huom.
	SYK	Yo	SYK	Yo	
1. - kiinteät lab.pöydät kaapistoineen					
2. - vaakapöydät					
3. - tappilaudat					
4. - RST-pöydät					
5. - kiinteät opettajanpöydät					
6. - kiinteät palvelutiskit					
7. - kiinteät erikoisnaulakostot					
8. - liitutaulut					
9. - kiinteät valkokankaat					
10. - allaspeilit ja -hyllyt/ peilikaapit					
11. - vakionaulakot					
12. - pimennysverhot					
13. - kokoelmakaapit ja vitriinit					
14. - kirjahyllyt, hyllystöt					
15. - kielistudiot					
16. - polttouunit					
17. - laboratoriolaitteet					
18. - höyläpenkit					

1.3. Varasto- ja arkistotilat*Arkistot, varastot, kylmähuoneet, muut säilytystilat*

Järjestelmä	Perustaminen		Ylläpito/uusiminen		Huom.
	SYK	Yo	SYK	Yo	
1. - pienvarastojen kiinteät hyllyt					
2. - liukuhyllyt					
3. - kiinteät säilytystelineet					
4. - säilytyslaarit					
5. - kylmähuoneiden hyllyt					
6. - kassakaapit					
7. - käsityökaapit					

1.4. Henkilöstötilat*Pesu- ja pukuhuoneet, sosiaalilat, saunat, wc:t, siivoustilat, yms.*

Järjestelmä	Perustaminen		Ylläpito/uusiminen		Huom.
	SYK	Yo	SYK	Yo	
1. - pukukaapit ja penkit					
2. - pienoiskeittiöt					
3. - siivouskomeron hyllyt					
4. - allaspeilit ja -hyllyt/ peilikaapit					
5. - suihkuverhot					

1.5. Erityistilat*Juhlasalit, luentosalit, istuntosalit, kirjastot, lukusalit, ruokalat, vahtimestarin tilat, talonmiehen työtilat, kioskit, yms.*

Järjestelmä	Perustaminen		Ylläpito/uusiminen		Huom.
	SYK	Yo	SYK	Yo	
1. - kiinteät luentosalikalusteet					
2. - kiinteät taulut ja kiskot					
3. - kiinteät lainaustiskit					
4. - kiinteät valkokankaat					
5. - kiinteät pöydät ja tuolit					
6. - keittiölaitteet ja -koneet					ERILLINEN LUETTELO
7. - tarjoilutiskit ja -linjat					
8. - näyttämö ja laitteet					
9. - kiinteät urheilutelineet ja -varusteet					
10. - pimennysverhot					
11. - esirippu laitteineen					
12. - tuolivaunut					
13. - lain vaatimat sammutusvälineet					
14. - liukuhyllyt					
15. - taustaverhot					
16. - irralliset keittiölaitteet ja -koneet					
17. - astiat					
18. - kirjastohyllyt					
19. - urheilu-, voimistelu- yms. välineet					

1.6. Muut tilat

Aulatilat, yleisöpalvelutilat, sisäntulotilat, liikennetilat, ulkoalueet, vss-tilat yms.

Järjestelmä	Perustaminen		Ylläpito/uusiminen		Huom.
	SYK	Yo	SYK	Yo	
1. - kiinteät naulakostot					
2. - kiinteät vaatetiskit					
3. - kiinteät oppilas- yms. lokerikot					
4. - kiinteät palvelutiskit ja lasiseinämät					
5. - kiinteät peilit					
6. - lattiaritilät					
7. - tuulikaappimatot					
8. - lipputangot					
9. - liikennemerkkit					
10. - kiinteät ulkokalusteet					
11. - pyörätelineet					
12. - kiinteistön jäteastiat					
13. - tuhkakupit ja roskakorit ulkona					
14. - urheilukentän kiinteät suorituspaikat					
15. - kukkaistutukset ulkona					
16. - vss-tilojen laitteet					
17. - vss-tilojen varusteet					
18. - kasvihuoneiden kasvatuspöydät					
19. - vaihtomatot					
20. - kukkalaatikot sisällä					
21. - roskakorit sisällä					
22. - vitriinit					
23. - prosessia palvelevat jäteastiat					

2. LVI-tekniset hankinnat ja työt järjestelmittäin

Järjestelmä	Perustaminen		Ylläpito/uusiminen		Huom.
	SYK	Yo	SYK	Yo	
1. Lämmitysjärjestelmät					
-kaukolämmön liittymismaksut					
-kattilalaitos					
-muu osa lämmitysjärjestelmää					
-erityislaitteistot					
2. Vesi- ja viemärijärjestelmät					
-liittymismaksut					
-järjestelmät					
-erityislaitteistot					esim. ionivesilaitteisto
-irtokalusteet					
3. Ilmastointijärjestelmät					
-kiinteistön yleisilmanvaihto					
-vakioilmastointiyksiköt					
-kiintokalusteet					esim. veto- ja maalauskaapit
-prosessia palvelevat järjestelmät					
-irtokalusteet					
4. Kylmätekniset järjestelmät					
-kylmähuoneet					
5. Paine- ja kaasujärjestelmät					
-liittymismaksut					
-tuottolaitteet					
-säiliöt ja verkostot					
-kaasupullot					
-irtotyökalut tai työpisteet					
-prosessilaitteet					
6. Höyryjärjestelmät					
-verkostot lauhdejärjestelmineen					
-kiintokalusteet					esim. autoklaavit
-irtotyökalut ja -laitteet					
-prosessilaitteet					
7. Palontorjuntajärjestelmät					
-liittymismaksut					
-lain vaatimat kiinteistön järjestelmät					
-prosessikohtaiset järjestelmät					
8. Muut LVI-järjestelmät					
-keskuspölynpoistolaitteet					
-perusjärjestelmä					
-lisävarusteet					
-tutkimuskasvihuoneen varusteet					
-erityiseläinsuojien varusteet					
9. Rakennusautomaatio					
-laitteet ja kaapelointi, yms.					
-kasvihuoneautomaatiikka					
-kiinteät kenttälaitteet					
-keskusyksikkö ja ohjelmisto					
10. Prosessien käyttökustannukset					
-kaasu, höyry, kemikaalit					
-erityissuodattimet					

3. Sähkötekniset hankinnat ja työt järjestelmittäin

Järjestelmä	Perustaminen		Ylläpito/uusiminen		Huom.
	SYK	Yo	SYK	Yo	
1. Liittymismaksut					
-sähköliittymä					
-kiinteistövalvontajärj. liittymä					
-kaapeli-TV-liittymä					
-käyttömaksut, maksukanavat					
-puhelin- ja tietoliikenneliittymä					
2. Aluesähköistys / -järjestelmät					
-alueen pistorasiat					
-autonlämmityspistorasiat					
-puhelintalokaapelit					
-kaapeli-TV-järj. liittymäjohto					
-tietoverkon liittymäjohto					
3. Kytinlaitokset ja kesukset					
-suurjännitelaitteet yli 1000 V					
-jakokeskukset < 1000 V					
-kiinteistön kompensointilaitteet					
-kompensointilaitteet					vuokralaisten laitteille
-irraliset kalusteet					esim. lab.pöydät
4. UPS- laitteet ja suodattimet					
-keskuskohtainen UPS					
-erilliset UPS-laitteet					
-häirösuoj. huoneen suodattim.					
-häirösuoj. huon. ylijännitesuoj.					
5. Johtotiet					
-kaapelihyllyt ja ripustuskiskot					
-johtokanavat ja sähkölistat					
-kaapeliläpiviennit					
6. Johdot ja niiden varusteet					
-maadoitukset ja potent. tas.					
-nousujohtot					
-voimaryhmäjohtot					
-valaistusryhmäjohtot					
7. Valaisimet					
-tilojen yleis- ja turvavalaistus					
-lampunvaihto kiinteistön tiloissa					
-lampunvaihto huoneistossa					
-pistotulpalla liitetyt valaisimet					
-tunnus/mainoskilvet					
8. Lämmittimet					
-kiinteät huonelämmittimet					
-irraliset lämmityslaitteet					
9. Kiinteistöjen varusteet					
-kiinteät suurkeittiölaitteet					
-jääkaapit, liedet, astianpesukoneet					
-pesulan liitäntävarusteet					
-kahvinkeitin, mikrot yms.					
-ruokaloiden pienlaitteet					
-pesulan siivoustopien koneet					
10. Erityisjärjestelmät					
-varavoimakoneet					
-koko rakennusta palvelevat					
-yhtä laitteistoa koskevat					
11. Puhelinjärjestelmät					
-puhelin sisäjohtoverkko					
-puhelinvaihteet, telepäätelait.					
-pikapuhelinjärjestelmä					
-kaapelointi					
-laitteet					

12. Antennijärjestelmät					
-antenniverkko					
-yleisradiolähetysten antenni					
-kaapeli-TV- laitteet					
-satelliittitelevisiojärj. laitteet					
-erilaiset radioviestilaitteistot					
13. Äänentoisto- ja merkinantojärjest.					
-yleinen äänentoistojärjestelmä					
-ajannäyttöjärjestelmä					
-AV-järjestelmien kaapelointi					
-AV-järjestelmien laitteet					
-henkilöhakujärjestelmä					
-kaapelointi ja johtotiet					
-laitteet ja asennukset					
14. Kiinteistön ATK-järjestelmät					
-ATK-verkot					
-kaapelointi					
-laitteet					
15. Turva- ja valvontajärjestelmät					
-paloilmoitusjärjestelmät					
-rakennusluvan edellyttämät					
-prosessin edellyttämät					
-rikosilmoitusjärjestelmät					
-kaapelointi					
-tilasuojauslaitteet					
-videovalvontajärjestelmät					
-kaapelointi					
-laitteet					
-työajanseur./ kulunvalv.järjest.					
-kaapelointi					
-laitteet					
-savunpoist.- ja sammut.ohj.järjest.					
-muut turva- ja valvontajärjest.					
-kaapelointi					
-laitteet					
-sähkö. lukitus- ja oviautomat.					
-ulko-ovet					
-huoneisto- ja välitiet					
16. Integroidut järjestelmät					
-avoimet kaapelointijärjestelmät					
-muut tiedonsiirtoväylät					

4. Muut hankinnat ja työt järjestelmittäin

Järjestelmä	Perustaminen		Ylläpito/uusiminen		Huom.
	SYK	Yo	SYK	Yo	
1. Lukot					
-ulko-ovet					
-huoneiston ovet					
-huoneiden ovet					
-avaimet ja sarjoitus					
-avainhallinta					
2. Nostimet					
-henkilö- ja tavarahissit					
-nosto-ovet					
-siltanosturit					
-liukuportaat					
-prosessia palvelevat nosturit					

22.9.2011

HANKELASKUTUSOHJE

Projektin nimi	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
Hankenumero	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
Laskun viite	= hankenumero
Verkkolaskut	Suomen Yliopistokiinteistöt Oy OVT-tunnus: 003722686373, operaattori: Basware Oyj
Laskutusosoite	Suomen Yliopistokiinteistöt Oy PL 80101 00021 LASKUTUS
Yhteyshenkilö	Kimmo Mäkelä

Laskussa tulee näkyä projektin nimi, hankenumero, laskutusosoite, viitenumero ja yhteyshenkilön nimi.

Laskujen lähettäminen

1. Vaihtoehto: Konsultti tarkastaa laskut sähköisesti.
Laskut voidaan lähettää verkkolaskuina tai paperisena yllä mainittuihin osoitteisiin. Rakennuttajakonsultti tarkastaa ja hyväksyy laskun tilaajan järjestelmässä.
2. Vaihtoehto: Konsultti tarkastaa laskut paperisena.
Laskut postitetaan konsultille tarkastusta varten.
Konsultin postitusosoite:
Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

**HUOM! Laskutusosoitteeseen tulee lähettää ainoastaan laskuja!
Vakuudet ym. asiapaperit tulee toimittaa rakennuttajakonsultille
tarkastettavaksi.**

Laskujen maksuehdot

Maksuehto on määritelty sopimuksessa. Laskujen maksuaika alkaa siitä, kun rakennuttajakonsultti on tarkastanut laskun.

Lasku ei saa olla päiväykseltään edeltävää postituspäivää vanhempi. Samoin mikäli lasku on muuten virheellinen ja joudutaan palauttamaan, lasku tulee päivätä uudestaan. Laskun virheellisyydestä on vastuussa laskun lähettäjä.



Kuukausittainen hankeraportti

ES-001 / Esimerkkiyliopisto, lisärakennus



Ohjeet raportin täyttämiseen

- Seuraavalla sivulla on kuukausittaisen hankeraportin pohja täytettäväksi. Pohja on valmiiksi täytetty esimerkin antamiseksi. Korvaa esimerkkitekstit oikeilla tiedoilla. Lihavoidulla tekstillä kirjoitettuja otsikoita ei ole tarkoitus muuttaa, vaan ne ohjaavat lomakkeen täyttöä.
- Jokaiselle raportille ja kuukaudelle on varattu yksi sivu tilaa. Taulukon koko on kiinteä, joten kirjoittamasi teksti tulee sopia annettuihin kenttiin.
- Raportin pohjan seuraavalle kuukaudelle saat kopioimalla edellisen sivun uudeksi sivuksi. Muista täydentää uuden kuukausiraportin kaikki kohdat uutta raporttia vastaaviksi.



ES-001 / Esimerkkiyliopisto, lisärakennus

Hankkeen vaihe	Hankesuunnitelman hyväksyminen: 1.5.2011 Ehdotussuunnitelmien hyväksym: 21.5.2011 Yleissuunnitelmien hyväksyminen: 31.5.2011 Toteutussuunnitelmien hyväksym: 2.6.2011 Toteutussuunnittelu käynnissä. Maanrakennustyöt tontilla alkoivat 10.8.2011. Pidetyt kokoukset ja palaverit: 5.7.2011 Suunnittelukokous nro 5. Seuraava työmaakokous 30.8.2011.
Aikataulu	Rakennustyön aloitus: 10.8.2011 Vastaanotto: 10.5.2013 Hankkeen toisen vaiheen aloitusta on siirretty kuukaudella eteenpäin alkuperäisestä suunnitelmasta. Toinen vaihe alkaa siis 1.3.2011. Valmistuminen kuitenkin alkuperäisen aikataulun mukaan. Välitavoitteita: 12.12.2012 Hankkeen 1. rakennusvaihe valmistuu.
Tulossa olevat työvaiheet	Urakkalaskenta alkaa 15.8.2011
Tilaaajan päätöstä odottavat asiat	Julkisivumateriaalin valinta. Päätös pitäisi tulla viikon 33 aikana.
Kustannukset 5.8.2011	Budjetti: 15 000 000 € Sitoutuneet: 10 500 000 € Toteutuneet: 200 000 € Ennuste: 16 000 000 €
Tiedonhallinta	Projektipankki: Laadittu ja aktiivisessa käytössä. Tietomanageri: Tietohelppi toimii tietomanagerina. Huoltokirja: Vastuuhenkilöt nimetty ja käyttö ohjeistettu.
Huomioitavaa / riskit	Tarkemman kuvauksen kustannuksista näet asiakirjasta "esimerkkikustannuksista.pdf". Seuraava työmaakokous 30.8.2011.
Raportoija 5.8.2011	Kalle Konsultti raportointikonsultti 040 12345678, kalle.konsultti@rap.fi



ES-001 / Esimerkkiyliopisto, lisärakennus

Hankkeen vaihe	Hankesuunnitelman hyväksyminen: pvm Ehdotussuunnitelmien hyväksyminen: pvm. Yleissuunnitelmien hyväksyminen: pvm Toteutussuunnitelmien hyväksyminen: pvm.
Aikataulu	Rakennustyön aloitus: päivämäärä Valmistuminen: päivämäärä
Tulossa olevat työvaiheet	
Tilaaajan päätöstä odottavat asiat	
Kustannukset Päivämäärä	Budjetti: Sitoutuneet: Toteutuneet: Ennuste:
Tiedonhallinta	Projektipankki: Tietomanageri: Huoltokirja:
Huomioitavaa	
Raportoiija Päivämäärä	Nimesi ja yhteystietosi

HANKKEEN KIRJANPIDOLLINEN PÄÄTTÄMINEN

HANKKEEN NIMI: _____
HANKENUMERO: _____
VALMISTUMIS-/VASTAANOTTO PVM: _____

AINEETTOMAT OIKEUDET _____ EUR
(esim. kulku- ja käyttöoikeudet tie-, maa- tai vesialueeseen)

ATK-OHJELMISTOT _____ EUR

MAA-ALUEET _____ EUR

VESIALUEET _____ EUR

LIITTYMISMAKSUT _____ 0,00 EUR

Katuliittymä _____
Vesi- ja viemäri liittymä _____
Sähköliittymä _____
Lämpöliittymä _____
Puhelinliittymä _____
Kaapelitelevisioliittymä _____
Muu liittymä _____

ASUIN- JA TOIMISTORAKENNUKSET _____ 0,00 EUR

(rakentamiskustannukset vähennettynä rakennuksen koneilla ja laitteilla)

Suunnittelukustannukset _____
Urakkakustannukset _____
Muut rakentamiskustannukset _____

MYYMÄLÄ-, VARASTO-, TEHDAS-, TALOUS-, VOIMA-ASEMA- YM. RAKENNUKSET _____ 0,00 EUR

(rakentamiskustannukset vähennettynä rakennuksen koneilla ja laitteilla)

Suunnittelukustannukset _____
Urakkakustannukset _____
Muut rakentamiskustannukset _____

KEVYET VARASTOT JA RAKENNELMAT _____ EUR

(kevyet rakennelmat, esim. jäte- ja autokatokset)

VÄESTÖNSUOJAT _____ EUR

RAKENNUSTEN KONEET JA LAITTEET _____ 0,00 EUR

(rakennuksen ainesosina olevat, rakennukseen kiinteästi liittyvät koneet ja laitteet)

LVIKoneet ja laitteet _____
Hissit ja liukuportaat _____
Kulunvalvontalaitteet _____
Keittiöiden koneet ja laitteet (laitoskeittiöt) _____
Muut rakennuksen koneet ja laitteet _____

KONEET JA KALUSTO _____ 0,00 EUR

(irtaimisto, joka ei ole rakennuksen ainesosina)

Yhteisten tilojen kalusteet _____
Pihakalusteet _____
Keittiökoneet ja -kalusteet (pienkeittiöt) _____
Muut kalusteet _____

MUUT AINEELLISET HYÖDYKKEET _____ EUR

(esim. tiet ja pihat asfaltointineen)

HANKKEEN TOTEUTUNEET KUSTANNUKSET YHTEENSÄ _____ 0,00 EUR

TAKUUAIKAISET TEHTÄVÄT (laskuttamattomat) _____ EUR

KUSTANNUKSET YHTEENSÄ _____ 0,00 EUR

Suomen Yliopistokiinteistöt Oy

HANKKEEN KIRJANPIDOLLINEN PÄÄTTÄMINEN -lomakkeen täyttöohje

Tiedot syötetään harmaalla merkittyihin kenttiin.

Luvut lisätään vain niille tiliryhmille, joille on hankkeen aikana kohdistunut kustannuksia; yleensä kustannukset kohdistuvat pääosin asuin- ja toimistorakennusten ryhmään.

Huom! Tiliryhmäsarakeisiin syötetään vain toteutuneet kustannukset, ei siis ennusteen mukaisia kustannuksia. Takuuajalle ennustetut kustannukset syötetään lomakkeen lopussa olevaan sarakkeeseen Takuuaikaiset tehtävät (laskuttamattomat).

Sarakkeisiin syötetään arvonlisäveroton ostohinta vähennettynä mahdollisilla saaduilla alennuksilla. Koneiden ja kaluston hankintaan liittyvät kuljetus-, rahti-, asennus- ja muut vastaavat kustannukset lisätään hyödykkeen arvoon.

Tiliryhmien kirjausohjeet:

AINEETTOMAT OIKEUDET

Ryhmään kirjataan kertamaksuna suoritettut (ei vuokraluonteiset) maksut aineettomista oikeuksista, joita ovat esim. kulku- ja käyttöoikeudet tie-, maa- tai vesialueeseen, autopaikkoihin tai väestönsuojaan.

ATK-OHJELMISTOT

Ryhmään kirjataan atk-ohjelmistojen käyttöoikeuksista maksetut hankintamenot (lisenssimaksut).

MAA-ALUEET

Ryhmään kirjataan maa-alueiden hankintahinnat, erottamis- ja lainhuudatuskustannukset ja muut maan hankinnasta aiheutuneet välittömät menot, sekä maanvuokraoikeudesta maksetut hankintamenot. Ryhmään kirjataan myös mahdolliset perusparannukset, esim. sellaiset louhinta- ja maanleikkaus-, siirto-, tasaus ja nurmikon parantamismenot sekä merkittävät puuistutusten hankinnasta ja istutuksesta syntyneet menot, jotka korottavat maapohjan arvoa pysyvästi.

VESIALUEET

Ryhmään kirjataan vesialueiden hankintahinnat, erottamis- ja lainhuudatuskustannukset ja muut hankinnasta aiheutuneet välittömät menot. Ryhmään kirjataan myös mahdolliset perusparannukset, esim. väylän tai vesialueen ruoppaus, joka korottaa vesialueen arvoa pysyvästi.

LIITTYMISMAKSUT

Ryhmään kirjataan hankkeen yhteydessä maksetut liittymismaksut, joita ei käytännössä voi luovuttaa edelleen ilman itse kiinteistön luovuttamista. Liittymismaksut kirjataan erikseen luonteensa mukaiseen, lomakkeella esitetyn jaottelun mukaiseen ryhmään. Muu liittymä-otsikon voi muuttaa ko. liittymän mukaiseksi.

RAKENNUKSET

Rakennusten eri ryhmiin kirjataan hankkeen suunnittelu-, urakka- ja muut rakentamiskustannukset. Mikäli hankkeen yhteydessä on ostettu rakennukseen ainesosina liittyviä koneita ja laitteita, niiden osuus tulee vähentää urakkakustannusten kokonaissummasta ja kirjata ryhmään Rakennusten koneet ja laitteet (selvitys kirjaamisperusteista jäljempänä ko. tiliryhmän yhteydessä).

ASUIN- JA TOIMISTORAKENNUKSET

Asuin- ja toimistorakennusten ryhmään kirjataan yliopistojen hallintorakennuksiin, oppilaitos- ja koulurakennuksiin sekä asuinrakennuksiin kohdistuvat rakentamiskustannukset. Ryhmään luetaan rakennukset, joiden yhteenlasketusta lattiapinta-alasta yli puolet on varattu edellä mainittuun käyttöön.

MYYMÄLÄ-, VARASTO-, TEHDAS-, TALOUS-, VOIMA-ASEMA- YM. RAKENNUKSET

Ryhmään kirjataan myymälä-, varasto-, työpaja-, talous-, tehdas-, laboratorio- ja koe-eläinrakennusten, voima-asemien, ruokaloiden, liikuntahallien, saunojen ja muiden vastaavien rakennusten rakentamiskustannukset. Ryhmään luetaan rakennukset, joiden yhteenlasketusta lattiapinta-alasta yli puolet on varattu edellä mainittuun käyttöön.

KEVYET VARASTOT JA RAKENNELMAT

Ryhmään kirjataan puusta tai siihen verrattavasta aineesta rakennettujen kevyiden rakennelmien, esim. jäte- ja autokatosten rakentamiskustannukset sekä polttoaine- ja happosäiliöiden ja muiden metallista tai muusta verrattavasta aineesta rakennettujen varastojen ja rakennelmien rakentamiskustannukset.

VÄESTÖNSUOJAT

Ryhmään kirjataan rakennuksiin sisältyvien väestönsuojien rakentamiskustannukset.

RAKENNUSTEN KONEET JA LAITTEET

Rakennusten koneiden ja laitteiden ryhmään kirjataan rakennuksen ainesosina olevien siihen kiinteästi liittyvien koneiden ja laitteiden hankintahinta kuljetus-, rahti- ja asennuskustannuksineen. Rakennuksen koneita ja laitteita ovat mm. LVIA-koneet ja -laitteet (vain tekniset laitteet, ei esim. ilmastointiputket), hissit ja liukuportaat, laitoskeittiöiden koneet ja laitteet, kulunvalvontalaitteet, yms.

KONEET JA KALUSTO

Koneisiin ja kalustoon kirjataan sellaisen irtaimiston hankintahinta kuljetus-, rahti- ja asennuskustannuksineen, joka ei ole rakennuksen ainesosina, kuten esim. yhteisten tilojen kalusteet, pihakalusteet, pienkeittiöiden koneet ja kalusteet, yms.

MUUT AINEELLISET HYÖDYKKEET

Muiden aineellisten hyödykkeiden ryhmään kirjataan esim. teiden ja pihojen asfaltointikustannukset sekä kustannukset rakennuksen ulkopuolisista sähkö-, kaasu-, vesijohto- ja viemäriverkostoista.

TAKUUAIKAISET TEHTÄVÄT (laskuttamattomat)

Ryhmään kirjataan laskuttamattomat, ennusteen mukaiset, takuuajalle kohdistuvat kustannukset. Ryhmään kirjataan myös muut arvioidut kustannukset, joita ei vielä ole laskutettu mm. tietomanageri, huoltokirja.



Aki Havia

Hanketavoitteet
v. 0.1

31.10.2011

SUOMEN YLIOPISTOKIINTEISTÖT OY SUUNNITTELU- JA HANKETAVOITTEITA

Toiminnalliset tilat:

- asiakkaan (käyttäjän) tarpeiden huomioiminen
- tilatehokkuus ja toiminnallinen tehokkuus
- toiminnallisuus ja tarkoituksenmukaisuus
- modernit, uusia työskentelytapoja tukevat monitilaratkaisut
- tilojen muunneltavuus / monitilaratkaisujen hyödyntäminen
- tilojen jakaminen vyöhykkeisiin käyttötarkoituksen mukaan, julkinen, puolijulkinen ja yksityinen
- esteettömyys
- *muut hankekohtaiset tavoitteet*

Tekniset tavoitteet:

- rakentamisen Terve Talo –periaatteet
- puhtausluokka P1
- M1-materiaalit ja tuotteiden yhteensopivuus
- sisäilmaluokka S2 (osittain S1)
- akustinen luokka min C (tilan ääniolosuhteet SFS5907)
- energialuokka vaatimukset selvitetään tiukan tavoitteen asetannan kautta
- järjestelmäkohtaiset tavoitteet suunnitteluryhmän ja SYK sekä YO yhteistyönä
- käyttöikätaavoitteet määritellään suunnitteluryhmän ja SYK:n toimesta
- teknisesti korkeatasoinen rakennus
- *muut hankekohtaiset tavoitteet*

Ekologisuus:

- energiataloudellisuus, energiamanageri ohjaa
- passiivinen energiansäästö, yllämmön huomiointi / poisto
- tilatehokkuus
- ilmaiset /uusiutuvat energiamuodot
- automaation toimivuus, toiminta-ajat / energian säästö ohjauksella
- tilojen muunneltavuus / monitilaratkaisujen hyödyntäminen → Ivias-tekniikan rakentaminen niin, että tilojen muunneltavuus toteutuu ilman suuria teknisiä muutoksia
- energian mittaukset
- *muut hankekohtaiset tavoitteet*

Kiinteistön ylläpito:

- edulliset ylläpitokustannukset
- helpot ja edulliset talvihoito-olosuhteet
- *muut hankekohtaiset tavoitteet*



Aki Havia

Hanketavoitteet
v. 0.1

31.10.2011

Tavoitteet hankkeelle / rakennuttajakonsultille:

- SYK:n investointiprosessin noudattaminen ja tilaajan infoaminen
- aktiivinen suunnittelunohjaus tilaajan tavoitteiden mukaisesti
- hankkeen kustannuseurannan ja -arvioiden sekä –ohjauksen ajantasaisuus ja oikeellisuus
- hankkeen aikataulun pitävyyys
- vastaanottovaiheen järjestelmällinen toteuttaminen ja vain testatun ja valmiin kohteen vastaanottaminen sekä samalla käyttäjälle luovutus
- *muut hankekohtaiset tavoitteet*

SYK Oy toimii kiinteistöjen pitkäaikaisena omistajana. Kiinteistöjen ylläpito ja hoito kuuluvat SYK:lle. Järjestelmien huollettavuus ja pitkäikäisyys sekä huollon kohtuuhintaisuus ovat merkittäviä tavoitteita.

SYK Oy on sitoutunut 6 % energiansäästöavoitteeseen vuoteen 2016 mennessä. Tämä tarkoittaa saneerattavassa tai uudisrakennuskannassa erittäin tehokkaiden energiansäästöavoitteiden toteuttamista.

Sisäilmasta on muodostunut rakennusten terveyden ja turvallisuuden kannalta iso osatekijä. Terveyden ja turvallisuuden suhteen ei kiinteistön omistajalla ole varaa laiminlyönteihin.

Tilojen tulee olla käyttäjälle kohtuuhintaiset ja tarkoituksenmukaiset. Perustavoitteet voidaan toteuttaa monilla eriratkaisumalleilla. SYK:n tavoitteena on laadukkaan ympäristön luominen käyttäjälle.

Vuokrakustannukset ovat yliopistoille merkittävä kuluerä. Tilojen toiminnallista tehokkuutta tulee parantaa. Tehokkuutta voidaan kasvattaa mm. tilojen käyttöaikoja lisäämällä joko tilan käyttötarkoituksen mukaista tai muuta käyttöä lisäämällä.