



TAMPEREEN TEKNILLINEN YLIOPISTO
TAMPERE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

MATTI HELLEMAA
SOPIMUSASIAKIRJOJEN KEHITTÄMINEN KORJAUSRAKENTAMISYKSIKÖSSÄ

Diplomityö

Tarkastajat: professori Jukka Pekkanen ja
projektipäällikkö Juha-Matti Junnonen
Tarkastajat ja aihe hyväksytyt Talouden ja
rakentamisen tiedekuntaneuvoston kokouksessa 9. maaliskuuta 2016

TIIVISTELMÄ

MATTI HELLEMAA: Sopimusasiakirjojen kehittäminen korjausrakentamisyksikössä

Tampereen teknillinen yliopisto

Diplomityö, 65 sivua, 15 liitesivua

Syyskuu 2017

Rakennustekniikan diplomi-insinöörin tutkinto-ohjelma

Pääaine: Rakennustuotanto

Tarkastajat: professori Jukka Pekkanen ja projektipäällikkö Juha-Matti Junnonen

Avainsanat: korjausrakentaminen, sopimushallinta, aliurakkasopimus

Tässä diplomityössä oli tarkoituksena tarkastella ja kehittää kohdeyrityksenä olleen Jatke Oy:n julkisivuyksikön sopimusasiakirjoja sekä niiden hallintaprosessia. Tutkimuksen pääpainona oli aliurakkasopimusten kehittäminen sekä aliurakkasopimus pohjan luominen kohdeyrityksen käyttöön.

Tutkimus suoritettiin haastattelemalla kohdeyrityksen henkilöstöä, tutkimalla alan kirjallisuutta sekä analysoimalla kohdeyrityksen aiemmin laatimia sopimuksia. Haastattelututkimuksessa haastateltavina olivat kaksi kohdeyrityksen julkisivusaneerausosaston työnjohtajaa sekä yksi projektipäällikkö. Haastatteluissa tehtyjen huomioiden lisäksi tutkittiin yrityksen aiemmin laatimia asiakirjoja ja tarkasteltiin niitä kirjallisuuslähteiden avulla.

Yrityksen aiemmin laatimista sopimusasiakirjoista sekä alan kirjallisuutta käyttäen luotiin sopimusasiakirjapohja, joka otetaan kohdeyrityksessä koekäyttöön. Koekäytön jälkeen kohdeyrityksessä päätetään toimintatavat aliurakoiden suhteen tulevaisuudessa sekä luodaan uusia käytäntöjä sopimustekniikan kehittämiseksi ja ylläpitämiseksi.

ABSTRACT

MATTI HELLEMAA: Development of contract documents in the renovation unit
Tampere University of Technology
Master of Science Thesis, 65 pages, 15 Appendix pages
September 2017
Master's Degree Programme in Civil Engineering
Major: Construction Production
Examiner: Professor Jukka Pekkanen and Project Manager Juha-Matti Junnonen

Keywords: renovation, contract managing, subcontract

This master of science thesis was conducted to examine and develop the contract documents and the contract processes of Jatke Oy's facade unit. The main focuses in the thesis were in developing subcontracts and creating a base for subcontracting documents for the company examined.

The examination was executed by interviewing the personnel of the company, by examining the publications in the field and by analyzing the contracts made in the company before. In this thesis, there were two construction foremen and one process manager of the facade unit interviewed. In addition to the observations made during the interviews, the documents made before by the company were examined and they were analyzed with the publications in the field.

The contracting documents made previously and the publications of the field were used to develop a base document for the subcontracting. The base document will be trialed after this thesis is published and it will determine the future methods of subcontracting in the company. The procedures to develop and maintain the processes in all contracts will also be created in the future.

ALKUSANAT

Tämän diplomityön suurimpina haasteina olivat ajankäytön hallinta sekä tutkimuksen ajallinen venyminen työtehtävien määrän lisääntymisen vuoksi. Pitkässä ja ajallisesti hajanaudessa prosessissa suuri osa ajasta meni työhön uudelleenperehtymiseen pitkien taukojen jälkeen.

Haluan kiittää kaikkia tähän diplomityöhön osaltaan osallistuneita henkilöitä. Suurimman kiitoksen saa kihlattuni Ida Maria Salmi kannustamisestani ja työni oikolukemisesta. Kiitän myös diplomityöohjaajani Tampereen teknillisen yliopiston rakennustekniikan yksikön projektipäällikköä Juha-Matti Junnosta hyvästä ja selkeästä ohjaustyöstä sekä diplomityöni haastattelututkimukseen osallistuneita henkilöitä. Lisäksi osoitan kiitokseni perheelleni, ystäväilleni sekä Jatke Oy:n henkilökunnalle avusta, tuesta ja kannustuksesta pitkäksi venyneessä diplomityöprosessissani.

Helsingissä 22.9.2017.

Matti Hellemaa

SISÄLLYSLUETTELO

1.	JOHDANTO	1
1.1	Tutkimuksen tausta	1
1.2	Tutkimuksen tavoite ja rajaukset.....	3
1.3	Tutkimusmenetelmät.....	4
2.	SOPIMUSASIAKIRJOJEN HALLINTA JA NIIDEN SISÄLTÖ	5
2.1	Sopimushallinnan merkitys rakennusalalla.....	5
2.1.1	Ennakoiva ja joustava sopimushallinta.....	6
2.2	Sopimusten hallinnan perusteet.....	8
2.3	Sopimusasiakirjojen säädösperusta	10
2.3.1	Rakennusalan sopimusten lainsäädännöllinen perusta	12
2.3.2	Rakennusalalla yleisesti käytettävät sopimusehdot	14
2.4	Sopimuksen elinkaari	18
2.4.1	Sopimuksen solmimista edeltävät vaiheet	19
2.4.2	Sopimuksen toteutusvaihe.....	20
2.4.3	Sopimuksen häiriö- ja ongelmatilanteet.....	20
3.	KOHDEYRITYKSEN NYKYINEN ASIAKIRJASYSTEMATIikka	22
3.1	Asiakirjahallintaan liittyvät käytännöt ja tavat.....	22
3.2	Sopimusehtopohjien käyttö osana sopimusta.....	23
3.3	Hankintojen suorittaminen	24
3.4	Kohdeyrityksen urakkasopimusten erityispiirteet.....	24
3.5	Nykyisen asiakirjasystematiikan puutteet	24
3.6	Asiakirjasystematiikan parantaminen	27
3.7	Pääurakkasopimus taloyhtiöiden kanssa	28
4.	HAASTATTELUTUTKIMUS KOHDEYRITYKSEN ASIAKIRJASYSTEMATIIKASTA	30
4.1	Haastattelujen suorittaminen	30
4.2	Sopimustekniikan hallinta	30
4.2.1	Sopimusosaamisen tausta.....	30
4.2.2	Uusien työntekijöiden perehdyttäminen	31
4.3	Sopimuksen kannalta tärkeimmiksi koetut asiat	31
4.3.1	Kohdeyrityksen suurimmiksi koetut ongelmat sopimustekniseltä näkökulmalta	32
4.3.2	Sopimusasiakirjojen laadinnan haastavuus.....	33
4.4	Sopimusehtokokoelmien käyttö kohdeyrityksessä.....	33
4.5	Sopimusten laadinnan ongelmat.....	34
4.5.1	Aliurakoiden ja materiaalihankintasopimusten laatiminen.....	34
4.5.2	Sopimusasiakirjojen arkistointi.....	35
4.5.3	Sopimuksen muutostilanteet; lisä- ja muutostöiden vaikutukset ...	35

4.6	Haastatellun yksikön osaaminen suhteessa kohdeyrityksen muuhun organisaatioon.....	36
4.7	Sopimustekniikan erityispiirteet kohdeyrityksessä.....	36
4.8	Reklamaatiot.....	37
4.9	Käyttäytyminen konfliktitilanteessa.....	38
5.	LAADITTU ALIURAKKASOPIMUSPOHJA JA SEN KÄYTTÖ.....	39
5.1	Laaditun aliurakkasopimus pohjan keskeiset kohdat.....	39
5.2	Sopimusehtokokoelmien huomiointi sopimusten laadinnassa.....	60
5.3	Aliurakkasopimus pohjan käyttö tarjousneuvottelussa.....	60
5.4	Yksittäisten ehtojen ja toimintatapojen vakiointi.....	61
6.	KEHITETTYJEN ASIAKIRJOJEN KÄYTTÖ JA PALAUTE.....	62
6.1	Testaus.....	62
6.2	Palaute.....	63
6.3	Jatkokehityssuunnitelma.....	63
7.	YHTEENVETO.....	64
	LÄHTEET.....	65

LIITE A: KOHDEYRITYKSELLE LAADITTU ALIURAKKASOPIMUSPOHJA

1. JOHDANTO

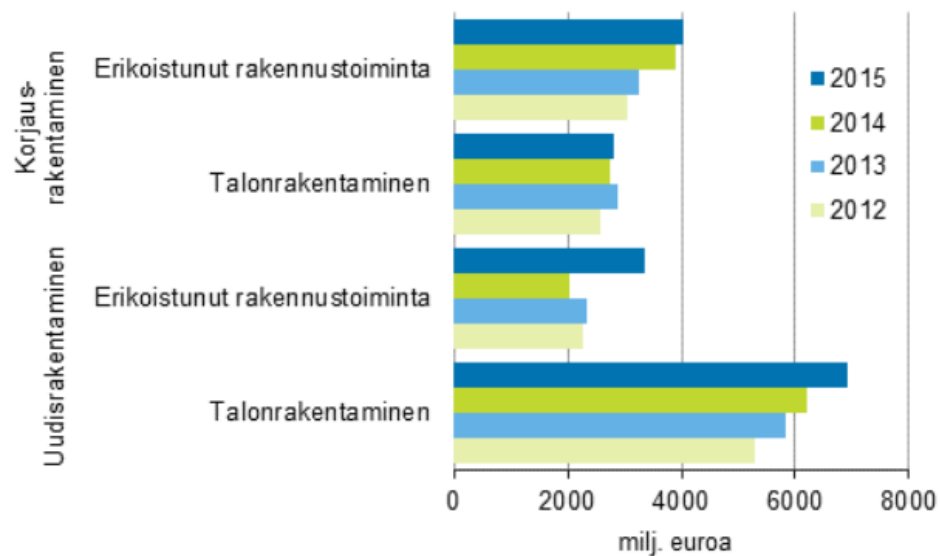
1.1 Tutkimuksen tausta

Selkeät ja kattavat sopimusasiakirjat ovat merkittävässä roolissa sopimusten tarkoituksenmukaisen ja riidattoman läpiviennin kannalta. Sopimusten laadinnan ja hallinnan toimiva systematiikka ehkäisee konfliktitilanteiden aiheuttamia ylimääräisiä kustannuksia vähentämällä osapuolten välisiä ristiriitoja alkuperäisissä sopimusasiakirjoissa sekä sopimuksen sisällön ja sen ehtojen muutostilanteissa.

Tilastokeskuksen mukaan vuonna 2015 talonrakennusalan yritysten uudis- ja korjausrakentamisen urakoiden arvo oli 17,1 miljardia euroa Suomessa. Tästä rakennusurakoiden arvosta noin 40 % eli 6,8 miljardia euroa kohdistui korjausrakentamiseen. Tilastokeskuksen julkaiseman raportin mukaan korjausrakentamisen osuus kaikkien rakennusurakoiden arvosta on hidastunut. Rakennusalan urakoiden arvo on noussut vuodesta 2014 vuoteen 2015 noin 15 % ja sen odotetaan jatkuvan. Erilaisten urakoiden volyyymi vuosina 2012-2015 on esitetty seuraavassa kuvassa 1.¹

¹ Tilastokeskus (2016)

Talonrakennusalan yritysten uudis- ja korjausrakentaminen



Kuva 1: Talonrakennusalan yritysten uudis- ja korjausrakentamisen volyymi (lähde: Tilastokeskus. 2016).

Talonrakentamisen urakoiden arvon noustessa myös solmittavat urakka- ja materiaali-hankintasopimukset ovat kasvattaneet rahallista arvoaan merkittävästi Suomessa. Rakennusallalla on tämän vuoksi yleisesti kasvavaa kiinnostusta sopimusriskien hallintaa ja sopimusosaamista kohtaan. Menestyäkseen yritysten on panostettava omaan sopimusosaamiseensa ja sen kehittämiseen.²

Tämän tutkimuksen kohdeyrityksenä on Jatke Oy:n julkisivuyksikkö. Jatke Oy on vuonna 2009 perustettu eteläisen Suomen alueella toimiva korjaus- sekä uudisrakentamiseen suuntautunut rakennusliike. Jatke Oy on jäsenyrityksenä Rakennusteollisuus RT:ssä ja Julkisivuyhdistys RY:ssä sekä mukana Tilaajavastuu.fi –palvelussa. Rakentamisen Laatu ry on myöntänyt kohdeyritykselle RALA-pätevyyden. Jatke-konsernin organisaatioon kuului vuonna 2015 keskimäärin noin 370 henkilöä, joista noin 15 % oli toimistotoimihenkilöitä, noin 30 % työmaatoimihenkilöitä ja loput 55 % työntekijöitä. Vuoden 2015 liikevaihto oli 173 miljoonaa euroa. Vuoden 2014 kaudesta liikevaihto kasvoi noin 33 % ja liikevoitto noin 6,5 %. Vuonna 2016 liikevaihdon arvioidaan olevan 210 miljoonaa euroa.³

Kohdeyrityksessä ei ole ollut yhtenäistä perehdytys- tai asiakirjahallintakäytäntöä, josta johtuen toimintatapojen kirjavyys on johtanut tilanteisiin, joissa yrityksen etu on kärsinyt

² Tieva (2010), s. 1-2

³ Jatke-konsernin vuosikertomukset 2014-2015.

tietokatkosten ja epäselvyyksien vuoksi. Yhtenä yrityksen keskeisistä tavoitteista on kehittää työmaatoimihenkilöiden perehdytystä sekä yhdenmukaistaa yrityksen tuotantovaiheen toimintatapoja. Rakennusalan sopimusasiakirjojen hallinnalla ja kehittämisellä voidaan saavuttaa taloudellista ja toiminnallista etua muihin samalla strategisella toimintalueella toimiviin kilpailijoihin nähden. Tämän tutkimuksen aikana kohdeyrityksen sisäisiä toimintatapoja on jo pyritty kehittämään.

Yhteisen toimintatavan ja asiakirjojen yhtenäisyyden kehittämisen vuoksi kohdeyrityksellä on ollut paine parantaa vanhaa intra-järjestelmää, jonka avulla asiakirjojen ja asiakirjapohjien jakaminen olisi vaivattomampaa. Yritys on vuoden 2016 loppupuolella siirtynyt käyttämään Office 365 -järjestelmää, jonka pilvipalveluita olisi tarkoitus hyödyntää ja kehittää jokaisen vuoden 2016 jälkeen alkavan rakennushankkeen avulla. Office 365:n tarjoama tiedostojen jakopalvelu ei kuitenkaan ole kaikilla konsernin yksiköillä yhtä laajasti käytössä siirtymävaiheen vuoksi.

Tutkittavana ollut kohdeyritys on nuori ja sen kasvu on ollut nopeaa. Nopeasta kasvusta ja henkilöstömäärän lisääntymisestä johtuen yrityksellä ei ole ollut kunnollista mahdollisuutta kehittää ja vakiinnuttaa asiakirjasystematiikkaansa. Tämän lisäksi kohdeyritys toimii koko Etelä-Suomessa monella eri paikkakunnalla, joiden sisällä on itsenäisiä yksiköitä. Jokaiselle paikkakunnalle ja yksikölle on muodostunut oma toimintatapansa asiakirjojen laadintaan ja hallintaan.

Kohdeyrityksen tietokantaan on aiemmin laadittu toimivia asiakirjoja, mutta niiden päivittäminen ei ole onnistunut toivotulla tavalla. Työmaahenkilöstön ja asiakirjarekisteriä ylläpitävän henkilöstön yhteistoiminta on ollut vajavaista, joten asiakirjojen kehittäminen on pysähtynyt alkuperäisinä laadittujen asiakirjapohjien tasolle. Tämän kaltainen vastuunjako on johtanut siihen, että nykyisin laadittavat asiakirjat tehdään pääsääntöisesti kunkin henkilön aiemmin luomista asiakirjoista, jolloin niiden päivittäminen yhdessä ja yhdenmukaisesti on jäänyt tekemättä. Esimerkiksi lainsäädännön muutokset ja asiakirjojen sanamuodot ovat voineet jäädä vanhaan muotoon ja niitä kopioimalla asiakirjoista ei saada tarvitun kaltaisia. Kopiointi voi myös kerrata virheitä, jotka ovat syntyneet asiakirjaa alun perin luotaessa tai edellisten työmaiden asiakirjoja muokatessa seuraavan työmaan käyttöön.

1.2 Tutkimuksen tavoite ja rajaukset

Tutkimus suoritettiin osana kohdeyrityksen toiminnan tehostamista ja sen tavoitteena oli parantaa korjausrakentamisosaston asiakirjasystematiikkaa ja sitä kautta koko konsernin liiketoimintaa. Kohdeyrityksen toiveena oli saavuttaa tehdyn tutkimuksen myötä aineistoa, jonka avulla koko konsernin nykyisten sekä tulevien toimihenkilöiden perehdytystä

työtehtäviin voitaisiin kehittää. Kohdeyritykselle on jo tehty tutkimus liittyen korjausrakentamistyömaiden hankintojen toteutukseen ja niiden tehostamiseen.

Tutkimuksessa keskityttiin ratkaisemaan nopean kasvun synnyttämät asiakirjasystematiikan ongelmat ja löytämään ratkaisu siihen, miten asiakirjoista saataisiin yhtenäisiä, selkeitä ja sisällöllisesti tarpeenmukaisia.

Tutkimuksessa luotiin aliurakkasopimus pohja työmaatoimihenkilöiden käyttöön, mutta muiden asiakirjojen osalta keskityttiin vain systematiikan ja tietojen hallintaan. Sopimusten kehittämiseksi tavoitteena oli luoda myös toimivia tarkastuslistoja, joiden avulla sopimuksen sisältö voidaan helposti tarkistaa ennen niiden allekirjoittamista.

Tässä diplomityössä käsitellään pääsääntöisesti YSE 1998 -pohjaisia aliurakkasopimuksia sekä RYHT 2000 -pohjaisia hankintasopimuksia, koska lähes kaikki kohdeyrityksen urakkasopimukset laaditaan kyseisiä sopimusehtokokoelmia käyttäen.

Tutkimus rajattiin koskemaan vain julkisivusaneerausyksikköä kohdeyrityksen toiveesta sekä otannan rajaamisen vuoksi. Jatkokehityksenä luodaan asiakirjoja myös muille konsernin yksiköille soveltuvien osin.

1.3 Tutkimusmenetelmät

Tutkimusmenetelminä olivat kohdeyrityksen henkilöstön haastattelu, kohdeyrityksessä aiemmin laadittujen asiakirjojen tutkiminen sekä kirjallisuustutkimus, josta saatiin teoreettista, taloudellista ja tilastollista näkökulmaa. Haastattelututkimus tehtiin teemahaastatteluina kohdeyrityksen pääkaupunkiseudun julkisivusaneerausosaston toimihenkilöille tutkimuksen rajaamiseksi. Toiminnan kehittämisen kannalta keskitytään kyseisen osaston osaamisen ja toimintatapojen kehittämiseen ja sen laajentamiseen koko konsernin käyttöön sopimus pohjien, koulutuksen ja ohjeiden muodossa. Laajemmasta haastatteluotannasta ei uskottu olevan suurta hyötyä vastauksien ja haastattelujen alkaessa toistaa itseään.⁴

Haastattelut suoritettiin kysymysrunon avulla dialogimuotoisesti. Haastatteluissa painotettiin toimihenkilöiden omia kokemuksia, huomioita ja kehitysideoita kohdeyrityksen toiminnasta. Haastatteluista saatiin myös vertailutietoa eri yksiköiden välillä yhden haastateltavan ollessa hyvin tietoinen eri yksiköiden välisistä toimintatapa- ja tuloseröistä.

⁴ Keskustelut kohdeyrityksessä syys-lokakuussa 2015.

2. SOPIMUSASIAKIRJOJEN HALLINTA JA NIIDEN SISÄLTÖ

Sopimuksella tarkoitetaan kahden eri osapuolten yhdessä tekemää sovittua päätöstä, jonka tarkoituksena on sitouttaa osapuolet suorittamaan heille osoitetut velvoitteet sopimuksessa sovitun yhteisen päämäärän saavuttamiseksi. Sopimus tuo sopimusosapuolille edellä mainittujen velvoitteiden lisäksi turvaa, sillä se mahdollistaa osapuolten tavoitteiden saavuttamisen hallitusti ja toivotusti ilman erimielisyyksiä.⁵ Hyvin laaditun sopimuksen avulla molemmat sopimusosapuolet voivat ennakoida tulevaisuuttaan.⁶

Rakennusurakalla tarkoitetaan tilaajan ja urakoitsijan välistä sopimusta, jossa urakoitsija sitoutuu ennalta sovittua rahallista korvausta vastaan tekemään tilaajalle sovitun rakennusosuituksen laaditun sopimuksen ehtojen mukaisesti.⁷ Tilaaajan päävelvollisuutena on urakkahinnan maksaminen urakoitsijalle sovitulla tavalla, yleensä yhteisesti hyväksytyyn maksuerätaulukon mukaan.

Sopimuksen muoto on lainsäädännöllisesti vapaa, mutta todistettavuuden ja hallinnan vuoksi sopimuksien kirjallinen solmiminen on aina suotavaa. Sopimukseen liitettävät asiakirjat, vallitseva lainsäädäntö, käytännöt ja oletussäännöt vaikuttavat sopimuksen sisältöön yhdessä varsinaisen sopimuksen lisäksi.

Rakennusalan urakoiden sopimusongelmat tai syyt, jotka johtavat konflikteihin, koskevat usein tilaajan myötävaikutuksen ongelmia (kuten suunnitelmien toimittaminen), lisä- ja muutostöitä sekä urakka-ajan pidentämiseen liittyviä seikkoja. Näiden lisäksi on myös terminologisia ongelmia.⁸

2.1 Sopimushallinnan merkitys rakennusalalla

Kuten rakennusurakkasopimusten, niin myös niiden aiheuttamisen ongelmatilanteiden määrä ja rahallinen arvo ovat kasvussa. Riidat ja erimielisyydet johtuvat projektien epä-

⁵ Haapio, Sipilä (2013), s. 92

⁶ Tieva (2010), s.23

⁷ YSE 1998, s.3

⁸ Keinänen (2009)

varmuustekijöistä (heikot lähtötiedot), rakennusprosessiin liittyvistä ongelmista (aika-
taulu, laajuus, urakkamuoto, kustannus) sekä henkilöiden välisistä sosiaalisista ongel-
mista.⁹

Rakennusalan sopimukset ovat usein pitkäkestoisia, jonka vuoksi ne ovat häiriöherkkiä
ja sopimusteknisesti haastavia. Sopimuksen valmistelussa tehdyt virheet ja syntyneet epä-
selvyydet heijastuvat ristiriitatilanteiksi sopimuksen toteuttamisen aikana ja vaarantavat
näin urakan sopimuksenmukaisen valmistumisen.¹⁰

Sopimushallinta voidaan jakaa kahteen pääosioon: sopimuksen valmisteluun sekä varsi-
naiseen sopimuskauteen. Ennakoiva ja joustava sopiminen ovat tehokkaita keinoja ura-
kan sopimuksenmukaiseen kulkuun ristiriitatilanteiden varalta. Sopimuksen valmiste-
lussa tapahtuvalla ennakkoinnilla voidaan poistaa odotettuja riskejä ja sopimuksen jous-
tavuudella voidaan vähentää sopimuksen muuttumisen ja täsmentymisen aiheuttamia risti-
riitatilanteita. Sopimuksen joustavuus merkitsee sitä, että sopimusta pidetään jatkuvasti
muuttuvana ja täydentyvänä.¹¹

Asiakirjojen puutteet ja ongelmat voivat heijastua ristiriitatilanteiden lisäksi myös sopi-
muksen toteuttamiskustannuksiin. Sopimusten tarkastelu oikeudellisesta näkökulmasta
tapahtuu usein vasta kun riita on jo syntynyt ja sen ratkaisijaksi tulee huonoimmassa ta-
pauksessa tuomioistuim. Tämän vuoksi sopimuksen laadinnassa tulisi keskittyä mahdol-
listen ongelmien ratkaisemiseen ennen sopimuksen allekirjoitusta.

2.1.1 Ennakoiva ja joustava sopimushallinta

Suomalainen sopimuskäytäntö on kehittynyt aiempaa ennakoivammaksi, eli sopimusten
valmistelu, riskien tunnistaminen ja huomiointi aikaisessa vaiheessa, yrityksen sisäinen
yhteistyö ja sopimushallinnan poikkitieteellisyys ovat otettu aiempaa laajemmin huomi-
oon.¹² Näin sopimukseen saadaan yhdistettyä eri alojen osaaminen ja sopimustekniset
asiat saadaan huomioitua paremmin ennen riitatilanteiden syntymistä.

Sopimuksen valmistelussa tulee tasapainoilla sopimuksentekokustannuksien kanssa.
Täydellisen sopimuksen saavuttamiseen ei kannata käyttää liikaa resursseja, koska pitkä-
kestoisessa liikesopimuksessa tällaista on lähes mahdotonta saavuttaa epävarmuuden ja
muuttuvien tekijöiden vuoksi.¹³

⁹ Haapio, Sipilä (2013), s. 80, 119

¹⁰ Tieva (2010), s.24

¹¹ Tieva (2010), s.24

¹² Tieva (2010), s.2

¹³ Tieva (2010), s.52-53

Sopimuksen ja sen laadinnan tavoitteiden tulisi olla yhteisiä, selkeitä ja ennakoivasti mietittyjä. Ristiriitaiset tavoitteet aiheuttavat erimielisyyksiä, joista ei hyödy yksikään sopimusosapuoli. Selkeiden, suunniteltujen ja harkittujen sopimusten avulla myös mahdollisten ongelmatilanteiden ratkaisu osapuolten välillä on nopeampaa, joustavampaa ja selkeämpää, jolloin niiden ei tarvitse paisua oikeusriidoiksi.¹⁴ Selvittämättömien erimielisyyksien syntyessä sopimukseen joudutaan tuomaan lisää henkilöstöresursseja, mikä kasvattaa kustannuksia ja vähentää luottamusta osapuolien välillä.

Sopimusten valmisteleminen preventiivisesti eli tulevaisuutta huomioiden perustuu erilaisiin mahdollisiin skenaarioihin, jotka voivat toteutua sopimusta suoritettaessa. Tämän vastakohtana on perinteinen tyyli, joka vastaavasti huomioi menneisyyden eli toteutuneiden tapahtumien aiheuttamat tunnetut tosiseikat. Perinteisessä oikeudellisessa käytännön työssä lopullinen tilanteen ratkaisija on usein kolmas osapuoli. Oikeudellisten riitujen ja vastuiden välttäminen sopimussuhteen alussa on osapuolille yleensä huomattavasti edullisempaa.¹⁵

Joustavassa sopimushallinnassa sopimusta ei pidetä allekirjoitushetkellään täydellisenä vaan siihen jätetään avoimia tai muutoksen mahdollistavia ehtoja. Tällä tavalla sovittaessa tärkeää on osapuolten välinen yhteistyö, kommunikaatio sekä keskinäinen luottamus.¹⁶ Yhteistyötä tukevat esimerkiksi rakennusurakoinnissa tiedonanto- ja selonotto-velvollisuudet.¹⁷ Kommunikaation keinoina ja luottamuksen ylläpitämisessä on tärkeää osapuolten yhteiset tilaisuudet, kuten työmaakokoukset, katselmukset, raportit jne. Osapuolten on syytä valmistautua näihin huolellisesti ja tuotava esiin omat näkemyksensä. Pitkäaikaisissa yhteistoimintasuhteissa sopijakumppaneilla voi olla vaikeuksia luoda sopimus, joka on kiinteä ja jatkuvasti toimiva. Olosuhteiden muuttumisen synnyttämät ristiriitatilanteet vaativat joustoa ja kompromisseja yhteistyön jatkamiseksi. Joustaminen voidaan kuitenkin kokea mahdottomaksi, mikäli tilanteen odotetaan aiheuttavan suuria taloudellisia voittoja tai tappioita.¹⁸

Täydellisen sopimuksen saavuttaminen on lähes mahdotonta. Ennakoivalla sopimisella voidaan hallitusti jättää joitakin asioita määrittämättä sopimukseen niin, että niitä täydennetään sopimuskaudella. Toisin sanoen voidaan laatia reagoiva sopimus, joka pyrkii edistämään kumppanuuden menestystä joustavin sopimusteknisin keinoin sekä ratkaisemalla

¹⁴ Haapio, Sipilä (2013), s. 92, 109, 119

¹⁵ Tieva (2010), s.40-41

¹⁶ Tieva (2010), s.36

¹⁷ Tieva (2010), s.23

¹⁸ Tieva (2010), s.33

sopimussuhteen aikaiset ongelmat ja riidat etukäteen. Tämä vaatii kuitenkin erityistä sopimusosaamista.¹⁹

2.2 Sopimusten hallinnan perusteet

Asiakirjojen hallinta on merkittävässä roolissa kaikenlaisen yritystoiminnan tehokkuudessa. Oikeanlaisella asiakirjojen hallinnalla voidaan saavuttaa tehokkuutta, jonka ansiosta tuottamaton työ eli asiakirjojen tarkistamiseen, laatimiseen ja muuhun vastaavaan kuluva aika saadaan minimoitua. Asiakirjojen hallinnalla voidaan myös ehkäistä erimielisyys- ja riitatilanteita, joilla usein on suuri taloudellinen vaikutus rakennushankkeiden kannattavuudelle sekä tilaajan että urakoitsijan kannalta.

Asiakirjojen hallintaan kuuluu olennaisesti myös laaditun tiedon arkistointi, jota parantamalla saadaan minimoitua asiakirjojen etsintään kuluva aika sekä mahdollistetaan tiedon jakaminen toimipaikasta sekä asiakirjojen sijainnista riippumatta. Sähköisen arkistoinnin myötä toiminta tehostuu ja toimihenkilöt voivat keskittyä tuottavampiin tehtäviin.

Sopimuksien laadintaan ja hallintaan tulisi olla yrityksessä yhtenäinen linja, josta poiketaan vain erityistapauksissa ja vain esimiestason luvalla. Sopimuksien laatiminen kerralla kuntoon teknisesti, taloudellisesti sekä oikeudellisesti vähentää negatiivisia vaikutuksia ja riskejä, joita ei välttämättä täysin ymmärretä.²⁰ Sopimusasiakirjojen laadinnassa tulee panostaa asioiden yksiselitteisyyteen ja helppolukuisuuteen ongelmien välttämiseksi. Oikeustoimilain mukaan epäselvää sopimusta tulkitaan laatijansa vahingoksi.

Kun yritys on selvittänyt periaatteet, joilla sopimukset tulee laatia, voidaan tehdä malliasiakirjoja ja tarkistuslistoja, joiden avulla sopimuksiin ei pääse syntymään ongelmakohtia niitä räätälöitäessä kuhunkin projektiin sopivaksi. Näin myös työmaan kokemattomampien henkilöiden on mahdollista laatia aliurakka- tai materiaalihankintakohtaisia sopimusasiakirjoja. Tarkistuslistojen ja ohjeiden avulla voidaan välttää yleisimmät ongelmat ja tarvittaessa hakea asiantuntemusta sopimusteknisesti kokeneemmalta henkilöltä.²¹

Sopimuksien ja rakennushankkeiden hallinta paranee, kun niiden suunnitteluun panostetaan. Ennen sopimuksen laadintaa ja rakennushankkeen aloittamista voidaan minimoida riskejä ja hyödyntää mahdollisuuksia, kun asiaan perehdytään teknisesti, kaupallisesti ja oikeudellisesti riittävällä tasolla. Ongelmien ehkäisemisen lisäksi voidaan myös sopia toimintatavoista mahdollisesti syntyvien ongelmien varalta, jotta molemmille osapuolille

¹⁹ Tieva (2010), s.77-79

²⁰ Haapio, Sipilä (2013), s. 82,87

²¹ Haapio, Sipilä (2013), s. 87

olisi mahdollisimman selvää, miten erimielisyystilanteissa yhdessä toimitaan haittojen minimoimiseksi. Tavoitteena on luoda niin pätevä sopimus, että siinä on sovittu kaikki urakan aikana tarvittavat ehdot ja ne ymmärretään samalla tavalla hankkeen kaikkien osapuolien kesken. Näin on mahdollista luoda hankkeelle perusta, jossa molempien osapuolien riskit saadaan minimoitua.²²

Sopimusasiakirjojen laadinnassa huomioidaan pääsääntöisesti asioiden normaali, ennakoitavissa oleva kehitys. Ennakoimattomien tapahtumien aiheuttamat sopimuksen riskit tulee kuitenkin huomioida ja jakaa osapuolten kesken niin aukottomasti kuin mahdollista.²³ Mikäli sopimukseen on jäänyt kirjaamatta täytäntöönpanon aikana konflikteina ilmenneviä asioita, pyritään sopimusta tulkitsemaan ja täydentämään sopijaosapuolten odotusten, oletusten ja käytyjen keskustelujen avulla.²⁴

Huomattava osa erimielisyyksistä koskee sopimuksen muuttumista sopimuskauden aikana eli lisä- ja muutostöiden synnyttämiä kustannuksia ja aikatauluvaikutuksia. Näitä voitaisiin osittain välttää tilaajan riittävällä ennakkoselvityksellä ja -suunnittelulla. Tilaa-ajan tulee kiinnittää huomiota myös siihen, miten se ilmaisee urakan kannalta olennaiset tiedot sopimuksessa.

Sopimusriskejä ja erimielisyyksiä voidaan ehkäistä selkeillä, kattavilla ja helposti ymmärrettävillä sopimuksilla. Kaikkia sopimuksen epätarkkuuden aiheuttamia riskejä ei saada koskaan poistettua, mutta niiden lukumäärää ja vaikutuksen suuruutta voidaan pienentää ennakkosuunnittelun ja -sopimisen avulla. Sopimukseen tulee aina kirjata toimitatavat mahdollisissa häiriötilanteissa. Sopimusriskien hallinnan tavoitteena on, että asiat suunnitellaan etukäteen, jotta niiden tapahtuessa reitit ovat selvät.

Urakasopimuksen epäselvyydet johtavat konflikteihin, joiden kautta tilanteeseen tulee usein lisää henkilöitä selvittämään asiaa. Konfliktien ratkaisun kestäessä kustannukset kasvavat jatkuvasti, jonka vuoksi konfliktit tulisi ratkaista mahdollisimman nopeasti. Tilanteen pitkittyminen johtaa osapuolten välisten suhteiden kiristymiseen, jonka vuoksi sovittelun tai puolueettoman asiantuntijan käyttäminen voi olla joissain tilanteissa suotavaa. Viimeisenä vaihtoehtona on ratkaista riita oikeusteitse.

Sopimuksissa ei kuitenkaan aina noudateta kaikkia sopimuksen ehtoja kirjallisesti vaan sopimusta pyritään käyttämään huomioiden sosiaalisia normeja. Konfliktitilanteita pyritään ratkaisemaan neuvottelemalla, jotta yhteistyötä voidaan jatkaa kitkattomasti. Tähän

²² Haapio, Sipilä (2013), s. 36

²³ Tieva (2010), s.23

²⁴ Haapio, Sipilä (2013), s. 38

vaikuttavat myös sopijakumppaneiden halu ylläpitää mainettaan sekä mahdolliset jatkuvat yhteistyösopimukset sopijakumppanin kanssa. Tällaisissa tilanteissa yritys voi asettaa moraaliset säännöt etusijalle juridisiin sääntöihin nähden. Joustamattomuus näissä tilanteissa voi vaikuttaa negatiivisesti yrityksen tulevaisuuteen sen menettäessä sopijakumppaninsa tai potentiaalisten sopijakumppaneidensa luottamuksen tai jatkuvuuden edellytyksen.²⁵

Suurin osa yhteistoimintaa haittaavista ongelmista saadaan sovittua rakennusurakan aikana. Ristiriitatilanteista hankalimmat, pitkäkestoisimmat sekä kalleimmat liittyvät usein rakennusurakan sopimusteknisiin riitoihin.²⁶ Epäselvistä ja vääristä kirjauksista voi aiheutua konflikteja ja muita tilanteita, joiden synnyttämät päätökset voivat olla ristiriidassa aiemmin tehtyjen, kirjaamattomien päätöksiensä kanssa.

2.3 Sopimusasiakirjojen säädösperusta

Sopimus syntyy usein suullisesti tai sähköpostitse tarjouksen hyväksymishetkellä. Sopimuksen laatiminen kirjallisesti ja allekirjoituksella vahvistettuna on kuitenkin juridisesti suositeltavaa, koska tällöin voidaan epäselvissä tilanteissa helposti palata sopimuksen ehtoihin ja jatkaa sopimusvelvollisuuksien toteuttamista yhdessä sovitulla tavalla. Kirjallisella sopimuksella voidaan myös osoittaa konfliktitilanteissa kolmannelle osapuolelle se, miten sopimusvelvollisuudet on sovittu toteutettaviksi. Arvoltaan pienistäkin suullisista sopimuksista on hyvä vähintään lähettää kirjallinen vahvistus, koska se on paremmin hallittavissa ja todistettavissa kuin muistin ja puhutun varassa oleva tieto.²⁷

Sopimus koskee vain sopimuksen allekirjoittaneita osapuolia. Sopimuksia voi ketjuttaa eli siirtää sen velvollisuuksia eteenpäin toisen sopijakumppanin toimesta²⁸, mutta tällöinkin kyseisessä uudessa sopimuksessa osapuolet vastaavat vain toisilleen sopimukseen liittyen. Jokainen hankkeen osapuoli on vastuussa käyttämistään urakoitsijoista.²⁹ Sopimusehdot siirtyvät ketjutettuihin sopimuksiin vain silloin, kun kyseiset ehdot ovat mainittu myös ketjutetuissa sopimuksissa. Yleensä riskit vyörytetäänkin sopimusketjun läpi kaikille ketjussa alempana oleville urakoitsijoille ja toimittajille, jolloin jokaisen ketjussa olevan tulee hahmottaa omat riskinsä ja vastuunsa.³⁰

²⁵ Tieva (2010), s.31-32

²⁶ Hyle (2009) s. 12

²⁷ Kankainen, Junnonen (2014), s.62

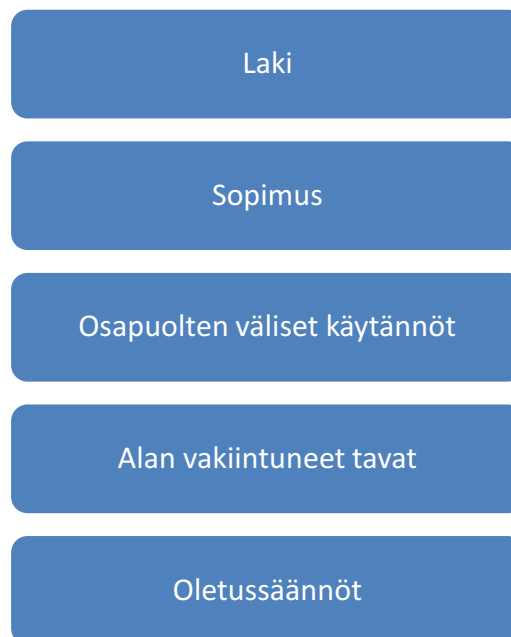
²⁸ Kankainen, Junnonen (2014), s.62

²⁹ Haapio, Sipilä (2013), s. 48, 79

³⁰ Haapio, Sipilä (2013), s. 79

Sopimukseen sovellettava lainsäädäntö riippuu sopimuksen tyypistä. Urakkasopimuksessa sovelletaan käytettävien sopimusehtojen lisäksi yleisiä sopimus- ja velvoiteoikeudellisia periaatteita. Urakkasopimuksessa käytetään yleensä Rakennusurakan yleisiä sopimusehtoja (YSE 1998). Materiaalihankintasopimuksissa sovittujen sopimusehtojen lisäksi sovelletaan ensisijaisesti kauppalakia. Materiaalihankintasopimuksissa YSE 1998 -ehtoja vastaavasti käytettävä sopimusehtokokoelma on Rakennustuotteiden yleiset hankinta- ja toimitusehdot (RYHT 2000).

Sopimuksien juridisen pätevyysjärjestyksen mukaan lakia on noudatettava, vaikka se olisi ristiriidassa osapuolten välille laaditun sopimuksen sisällön kanssa. Tämän jälkeen noudatetaan laadittua sopimusta ja siihen sisällytettyjä ehtoja, sitten sopimusta täydennetään osapuolten väliseksi muodostuneilla kauppatavoilla ja vakiintuneilla käytännöillä. Mikäli sopimuksessa on vielä tämän jälkeen epäselvyyksiä, ratkotaan ne oikeussääntöjen kautta eli toissijaisen lainsäädännön avulla.³¹ Sopimuksen juridinen pätevyysjärjestys on esitetty alla olevassa kuvassa 2.



Kuva 2: Sopimusten tulkinnassa noudatettava lakien ja ehtojen pätevyysjärjestys.

Sopimuksissa sovelletaan pakottavaa lainsäädäntöä sekä ei-pakottavia normeja. Pakottavaa lainsäädäntöä on pakko noudattaa ja sen vastaiset ehdot ovat mitättömiä. Ei-pakottavat normit puolestaan täydentävät sopimuksissa mahdollisesti esiintyviä aukkoja ja ovat voimassa vain, mikäli sopimuksessa ei ole muuta sovittu.

³¹ Haapio, Sipilä (2013), s. 253

Jotta sopimus voidaan täysin ymmärtää, tulee tiedostaa mitä sopimuksen näkyvä ja näkymätön osa pitävät sisällään. Näkyvällä osalla tarkoitetaan niitä asioita, jotka varsinaiseen sopimukseen on kirjattu tai johon sopimuksella on viitattu. Näkymätön osa tarkoittaa niitä ehtoja, joita sopimuksessa ei ole mainittu, mutta jotka oikeudellisessa tarkastelussa määrittävät sopimuksen sisältöä. Näitä ovat pakottavat normit, oikeudelliset oletussäännöt, alan yleinen tapa sekä osapuolien aiemmissa hankkeissa ja tilanteissa omaksuma käytäntö. Oikeudellisessa tarkastelussa pakottavat normit ovat aina etusijalla, vaikka sopimuksessa olisikin muuten sovittu. Pakottavien normien vastaiset sopimusehdot ovat siis aina mitättömiä.³²

Mikäli sopijakumppanit ovat toimineet pitkään yhteistyössä niin, että heidän välilleen on muodostunut vakiintunutta käytäntöä, rinnastetaan tällainen käytäntö sopimukseen. Näin tehdään siksi, että molemmat osapuolet pitävät työsuorituksen lopputulosta odotettuna. Tämä myös korostaa osapuolten sopimusvapauden tuomaa oikeutta sopia yhteisesti toimintatavoistaan haluamallaan tavalla. Osapuolien välille syntynyt käytäntö voi olla vain meneillään olevan tai aiempien hankkeiden johdosta syntynyttä. Tällaiset tavat rinnastetaan alan tapaan.³³

Jotta sopimuksessa voidaan käyttää vakiintuneita kauppatapoja, tulee niiden olla osapuolten välillä tai yleisesti niin tunnettuja, että toisenlainen menettely koettaisiin poikkeukselliseksi. Kauppatavan käytön edellytys on myös se, että sen on oltava vakiintunut, kohtuullinen molemmille osapuolille ja vallitsevan juridiikan mukainen. Oletussäännöt ovat voimassa automaattisesti, ellei sopimuskumppanien välillä ole sovittu muuta.³⁴

2.3.1 Rakennusalan sopimusten lainsäädännöllinen perusta

Suomessa urakkasopimukseen ei ole laadittu erillistä lainsäädäntöä, mutta sopimista sääntelevät pääasiallisesti laki varallisuusoikeudellisista oikeustoimista (228/1929, oikeustoimilaki), laki velan vanhentumisesta (728/2003, vanhentumislaki), maankäyttö- ja rakennuslaki (132/1999) sekä laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006, tilaajavastuulaki).

Suomessa kaikkien sopimusten laadinnassa pätee oikeustoimilain mukaan sopimusvapaus sekä periaate sopimuksen sitovuudesta. Tämä tarkoittaa sitä, että sopimusmuotoa ei ole määrätty ja että sopimus on voimassa, kunnes se on molemminpuolisesti suoritettu tai yhteisellä päätöksellä purettu. Sopijaosapuolet voivat yhdessä päättää siitä mistä ja miten

³² Haapio, Sipilä (2013), s. 36-38, 40-41

³³ Nystén-Haarala (2005), s.165

³⁴ Haapio, Sipilä (2013), s. 251-252

sovitaan. Sopimus syntyy molempien osapuolien päästessä yksimielisyyteen sopimusehdoista ja hyväksyessä ne. Sama laki pitää sisällään myös muita sopimusoikeudellisia sääntöjä ja periaatteita, kuten vilpittömän mielen suoja, heikomman suoja, kohtuus sekä velvollisuus noudattaa hyvää tapaa. Näiden periaatteiden avulla ohjataan sopimustapaa pitäväksi ja sen valvonta perustetaan suurelta osalta sopijaosapuolten moraalin ja hyvän tahdon varaan. Oikeustoimilaissa ohjataan yleisesti sopimuksen syntyä sekä sopimuksen pätevyyden tulkintaa.

Oikeustoimilaki määrää kaiken sopimuksessa mainitun olevan juuri kirjoitetulla tavalla sovittu. Tästä syystä sopimukseen kirjatuista asioista ja niiden sanamuodosta tulee olla tarkka. Epäselvät ehdot ja kirjaukset tulkitaan laatijansa vahingoksi.³⁵

Vanhentumislaki soveltuu yleislakina täydentämään urakkasopimuksia, mikäli esimerkiksi vastuusta ei ole urakkasopimuksessa erikseen sovittu.

Maankäyttö- ja rakennuslaki asettaa rakentamisen kannalta pakottavia yleisiä vaatimuksia, joita on myös asetuksissa ja viranomaismääräyksissä. Lain tavoitteena on luoda edellytykset hyvälle elinympäristölle sekä edistää ekologisesti, taloudellisesti sosiaalisesti ja kulttuurisesti kestäväää kehitystä.³⁶ Rakennustyön viranomaisvalvonta suoritetaan rakennustöiden luvanvaraisesta aloittamisesta loppukatselmukseen saakka. Valvonnalla varmistetaan edellä mainitut maankäyttö- ja rakennuslain tavoitteet.³⁷

Maankäyttö- ja rakennuslain mukaan rakennushankkeen osapuolia sitoo vaatimus hyvän rakennustavan käytöstä. Hyvä rakennustapa käsittää ammattitaito- ja huolellisuusvaatimuksen hyvän ja kunnollisen työn tuloksen varmistamiseksi. Hyvä rakennustapa asettaa osapuolet lojaaliussuhteeseen niin, että osapuolten tulee toimia toisiaan kohtaan avoimesti ja ilmoittaa toisilleen havaitsemistaan urakkaan vaikuttavista asioista välittömästi tiedon niistä saatuaan.³⁸ Hyvä rakentamistapa on tulkinnanvarainen käsite, jonka vuoksi sen toteutumista voi tukea parhaiten dokumentoimalla mahdollisimman paljon sopimus-kumppaneiden välillä tapahtuvaa viestintää.

Maankäyttö- ja rakennuslain mukaan rakennushankkeeseen ryhtyvän vastuulla on rakennushankkeen onnistunut läpivienti. Maankäyttö- ja rakennuslaki asettaa rakennushankkeeseen ryhtyvälle huolehtimisvelvollisuuden, eli rakennushankkeeseen ryhtyvän vastuulla on rakennusurakan suunnittelu ja rakentaminen säännösten, määräysten sekä myönnetyn rakennusluvan mukaisesti. Rakennuttajan vastuulla on myös se, että raken-

³⁵ Kankainen, Junnonen (2014), s.48

³⁶ Maankäyttö- ja rakennuslaki 1 §

³⁷ Maankäyttö- ja rakennuslaki 149 §

³⁸ Maankäyttö- ja rakennuslaki 149 §

nushankkeen toteuttamiseen vaadittavat henkilöstö- ja materiaaliressurit sekä muut edellytykset ovat riittävät.³⁹ Rakennuttaja voi siirtää vastuuta sopimusteitse muulle osapuolelle, mutta hän vastaa kuitenkin viime kädessä siitä, että hankkeessa on asiantunteva henkilöstö.

Rakennusurakassa muiden lakien ohella sopimuksia ohjaa myös tilaajavastuulaki. Laki velvoittaa tilaajan ottamaan vastuun ulkopuolisen työvoiman käytöstä, työvoiman lainmukaisuuden täyttymisestä sekä sopimusketjun veroasioiden hoitamisesta. Tilaajan on edellytettävä kaikilta sopimusketjunsä urakoitsijalta tilaajavastuulain mukaista selvitystä ennen urakkasopimuksen allekirjoittamista.⁴⁰

2.3.2 Rakennusalalla yleisesti käytettävät sopimusehdot

Rakennusalalla yleisimmin käytetyt sopimusehtopohjat ovat Rakennusurakan yleiset sopimusehdot 1998 (YSE 1998) ja Rakennustuotteiden yleiset hankinta- ja toimitusehdot 2000 (RYHT 2000). Nämä molemmat ovat luotu yleisesti kattaviksi sopimusehtokokoomiksi, joita täydennetään kirjaamalla varsinaiseen sopimusasiakirjaan kaikki eroavaisuudet käytettäviin sopimusehtoliitteisiin.

Pää- ja aliurakkasopimuksissa käytetään Suomessa yleensä pohjana YSE 1998 valmista urakkasopimusohjaa, RT 80260. Rakennusalan materiaalihankinnoille on laadittu vastaava RYHT 2000 -perusteinen rakennustuotteiden hankinta- ja toimitussopimusohja, RT 80268, mutta se ei ole yhtä vakiintuneessa asemassa. Sopimuslomakkeissa käsitellään tärkeimmät huomioon otettavat ehdot sopimuksen kannalta, mutta sopimusehtoja täsmennävän tarjousneuvottelumuistion liittäminen sopimukseen on suotavaa. Näiden sopimusehtopohjien lisäksi on olemassa vielä täsmennetympiä sopimusohjia, joiden avulla voidaan huomioida täsmällisemmin sopimuksen täyttämiseen vaikuttavia asioita. Urakkaperusteisissa sopimuksissa käytetyt täsmennetyt urakkasopimusohjat eivät kuitenkaan ole yhtä laajasti levinneitä kuin RT 80260- urakkasopimusohja.

Rakennusalan sopimuksissa suositellaan käytettäväksi sopimusehtokokoomia nimenomaisin viittauksin, sillä ehtojen käyttämättä jättäminen vaatii erityistä sopimusoikeudellista osaamista ja ymmärrystä. Aliurakkasopimuksen solmiminen YSE 1998 -sopimusehtokokoomian käyttämättä edellyttää, että sopimukseen osataan kirjata kaikki urakan kannalta tärkeät asiat, sillä Suomen lainsäädäntö ei sellaisenaan sovellu yleisesti käytettäväksi rakennusurakointiin. Tästä syystä YSE 1998 -sopimusehtokokoomian käyttö on useimmiten suositeltavaa ja siitä poikkeaminen vaatii erityistä asiantuntemusta. Mikäli

³⁹ Maankäyttö- ja rakennuslaki 119 §

⁴⁰ Virta, Ojajärvi (2009), s.94

materiaalihankintaa taas ei sidota RYHT 2000 -sopimusehtokokoelmaan, tulee käytettäväksi kauppalaki niiltä osin, kun sopimuksessa ei ole muuta sovittu.

YSE 1998:n ja RYHT 2000:n sopimusehtojen käyttö osana sopimusta vaatii erillisen maininnan varsinaisessa sopimusasiakirjassa, koska ne eivät ole vakiintuneet yleisten alalla käytettävien tapojen tasolle.⁴¹ Sopimusehdot tulee liittää myös fyysisesti sopimusasiakirjoihin, kuten kaikki muutkin sopimuksessa mainitut asiakirjat. Näin voidaan varmistua siitä, että molemmilla sopijaosapuolilla on ollut yhtäläinen mahdollisuus tutustua asiakirjoihin. Joitakin tunnetuimpia YSE 1998 -ehtoja ja tulkintatapoja voidaan soveltaa yksittäistapauksissa viittauksittakin, mutta kumpikaan sopimusehtokokoelma ei kuitenkaan ole kokonaisuudessaan sovellettavissa rakennusalalla ilman viittausta.⁴² Mikäli sopimusehtoja ei sovita käytettäväksi tai niitä ei katsota sopijapuolten välille vakiintuneeksi käytännöksi, ollaan tekemisissä sopimuksen näkymättömän osan kanssa.⁴³

YSE 1998 on suunniteltu käytettäväksi urakkapainotteisissa ja RYHT 2000 materiaali-painotteisissa hankinnoissa.⁴⁴ Sekä YSE 1998 että RYHT 2000 ovat laadittu rakennus-alalla toimivien osapuolten yhteistyössä helpottamaan urakoista ja materiaalihankinnoista sopimista sekä parantamaan osapuolten välistä kanssakäymistä. Ehdoissa on huomioitu tavallisimmat urakka- ja materiaalihankintasopimuksissa sovittavat asiat ja niissä on otettu huomioon osapuolten oikeudet, velvollisuudet sekä vastuut sopimuksen täytännönpanossa. Sopimusehtokokoelmat eivät kuitenkaan sovellu sellaisenaan useimpiin sopimuksiin käytettäväksi vaan niitä tulee täydentää lisäsopimusehdoilla.

Molempia YSE 1998 ja RYHT 2000 käytettäessä niistä on yleistä tehdä sopimukseen harkittuja poikkeamia molempien sopijaosapuolten hyväksynnällä. Näin sopimusehtoja voidaan mukauttaa kuhunkin sopimukseen sopiviksi.⁴⁵ Kaikki poikkeamat sopimusehtokokoelmiin tulee kuitenkin selkeästi kirjata sopimukseen tai sen liitteisiin niin, että ne ovat helposti molempien osapuolien havaittavissa. Yleiset sopimusehdot tulevat sopimuksen vahvistuttua voimaan niiltä osin, kun poikkeuksia ei ole lisätty. Kaikki poikkeamat ehdoista tulee kuitenkin tehdä harkitusti ja niiden vaikutus muuhun sopimukseen tulee selvittää. Poikkeamien hallitsematon lisääminen voi johtaa tilanteeseen, jossa sopimusehdot ovat keskenään ristiriitaisia ja tällöin niitä tulkitaan sopimusasiakirjojen pätevyysjärjestyksen mukaisesti.

⁴¹ Kankainen, Junnonen (2014), s.14

⁴² Kankainen, Junnonen (2014), s.14

⁴³ Haapio, Sipilä (2013), s. 287

⁴⁴ Kankainen, Junnonen (2014), s.14

⁴⁵ Kankainen, Junnonen (2014), s.14

Yleisiin sopimusehtoihin sisältyviä ehtoja ei ole syytä toistaa sopimuksessa, mikäli siinä on viittaus sopimusehtokokoelmaan. Sopimukseen kirjataan vain urakan kannalta keskeisimmät asiat sekä poikkeamat sopimusehtokokoelmista, jotta varsinainen sopimus saadaan pidettyä mahdollisimman yksinkertaisena ja lyhyenä. Tärkeimpien ehtojen kirjoittaminen esille sopimukseen voi kuitenkin olla järkevää, mikäli vastaosapuolen voidaan olettaa olevan yleisiin sopimusehtoihin perehtymätön. Ehtoja toistettaessa tulee kuitenkin olla varma, etteivät esiin kirjoitettavat ehdot sisällä kirjoitus-, asia- tai viittausvirheitä, jotka muuttavat sopimuksen sisältöä tarkoituksettomasti.

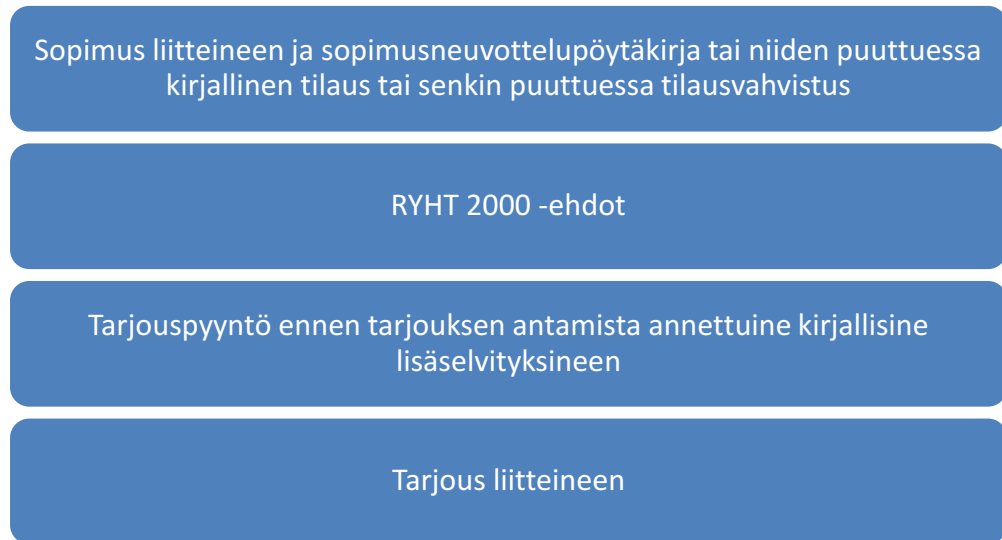
Kaupalliset asiakirjat

- Urakkasopimus
- Urakkaneuvottelupöytäkirja
- YSE 1998
- Tarjouspyyntö ja ennen tarjouksen antamista annetut lisäselvitykset
- Urakkaohjelma ja muut sopimuskohtaiset urakkaehdot
- Urakkarajaliite
- Tarjous
- Määrä- ja mittaluettelot
- Muutostöiden yksikköhintaluettelo

Tekniset asiakirjat

- Työkohtaiset laatuvaatimukset ja selostukset
- Sopimuspiirustukset
- Yleiset laatuvaatimukset ja selostukset

Kuva 3: Sopimusasiakirjojen pätevyysjärjestys YSE 1998 -ehtojen mukaisesti.



Kuva 4: Sopimusasiakirjojen pätevyysjärjestys RYHT 2000 -ehtojen mukaisesti.

Sopimusasiakirjat täydentävät toisiaan sovitun pätevyysjärjestyksen mukaisesti. YSE 1998 ja RYHT 2000 sisältävät pätevyysjärjestyksen, jota noudatetaan, ellei urakkasopimuksessa ole muuta mainittu. Kuvissa 3 ja 4 on esitetty sopimusasiakirjojen pätevyysjärjestykset sopimusehtokokoelmissa YSE 1998 ja RYHT 2000. ⁴⁶ YSE 1998 -pohjaisissa sopimuksissa urakkaan kuuluvat sopimusasiakirjat jaetaan kahteen ryhmään: kaupallisiin ja teknisiin asiakirjoihin. Kaupallisissa asiakirjoissa käsitellään sopimuksen taloudellista sekä juridista sisältöä ja teknisissä asiakirjoissa rakennustyön sisältöä, laatua sekä suoritusta koskevia asioita. Asiakirjojen keskinäisessä pätevyysjärjestyksessä kaupalliset asiakirjat ovat pätevimpiä, jonka jälkeen tulevat tekniset asiakirjat. ⁴⁷ RYHT 2000 -pohjaisissa sopimuksissa asiakirjat on jaettu sopimus- ja tilausasiakirjoihin sekä tarjousmenettelyasiakirjoihin.

Mikäli YSE 1998 -ehtoihin pohjautuvan sopimuksen samanarvoiset asiakirjat ovat keskenään ristiriitaisia, pätee niistä viimeksi laadittu asiakirja. YSE 1998 -ehtoihin pohjautuvassa sopimuksessa tilaajalla on urakoitsijaa kuultuaan oikeus päättää noudatettava asiakirja. ⁴⁸ RYHT 2000 -ehdoin laaditussa sopimuksessa ei ole tällaisia ehtoja, ellei niitä ole erikseen lisätty.

⁴⁶ YSE 1998, s.3, RYHT 2000, s.1

⁴⁷ YSE 1998, 12 §

⁴⁸ YSE 1998, 13 §

2.4 Sopimuksen elinkaari

Rakennusalan sopimuksilla on usein pitkä elinkaari, joka alkaa tilaajan tarpeesta suorittaa työ tai materiaalihankinta. Sopimus ei useinkaan pääty toteutusvaiheen päätyttyä vaan se jatkuu yleensä takuuajan loppuun tai sopimuksen purkamiseen yhteisellä päätöksellä. Yleensä koko sopimuksen elinkaari kestää takuuaikoinen vuosia tai jopa yli kymmenen vuotta.



Kuva 5: Rakennusurakkasopimuksen ja rakennusurakan elinkaari.

Materiaali- ja urakkasopimusprosessit alkavat molemmat varsinaisesti tarjouspyynnöllä, tarjouksella ja urakkaneuvotteluilla. Nämä liitetään kirjallisesti osaksi sopimusta, jossa viimeistään tulee käsitellä kaikki urakkaan sisältyvät työt.⁴⁹ Sopimusasiakirjoissa määritetään myös tilaajan ja urakoitsijan oikeudet, velvollisuudet, vastuut ja tehtävät rakennusurakassa.⁵⁰

Tilaaaja sekä työn tai materiaalityön suorittaja ovat molemmat vastuussa antamansa tiedon oikeellisuudesta eli molemmat vastaavat toisilleen antamastaan informaatiosta. Tätä vastuuta kutsutaan lojaliteettiperiaatteeksi. Molempien sopimuksen osapuolien

⁴⁹ Kankainen, Junnonen (2014), s.13

⁵⁰ Kankainen, Junnonen (2014), s.61

tulee antaa oleellisesti toisen toimintaan vaikuttavat tiedot sellaisten ilmetessä. Näin osapuolet poistavat riskiä siitä, että virheellinen tai ilmoittamatta jäänyt tieto ilmenee myöhemmin haitallisena sopimuskumppanille. Sopimusosapuolten tulee voida luottaa sopimuskumppaninsa tekemiin suorituksiin ja antamiin tietoihin varauksettomasti. Näitä voivat olla esimerkiksi määrät, piilevät rakenteet sekä muut tiedot, joita toisen ei voida olettaa varmasti tuntevan.⁵¹

2.4.1 Sopimuksen solmimista edeltävät vaiheet

Tilaaaja laatii tarjouspyynnön mahdolliselle työn tai toimituksen suorittajalle. Tarjouspyyntöasiakirjojen perusteella määräytyy pääosin sopimuksen sisältö, jota täydennetään ja täsmennetään seuraavissa vaiheissa. Hyvä tarjouspyyntö onkin niin kattava ja tarkka, että urakoitsijat tai materiaalitoimittajat voivat laatia sen perusteella tarjouksen yksiselkoisesti ja muiden tarjoajien kanssa vertailukelpoisesti. Tarjouspyyntöasiakirjojen täytyy olla myös niin tarkkoja, että tarjoajan on mahdollista suorittaa sopimusvelvollisuutensa niiden perusteella.⁵² Näistä syistä johtuen suurin osa ennakoitavista kustannuksista ja riskeistä muodostuu tilaajan laatimien tai laadituttamien asiakirjojen pohjalta.

Tilaaaja antaa tarjouspyynnössään tietoja, joista suurin osa on sitovina annettua. Tilaaaja voi myös antaa tietoja sitoumuksesta, eli tilaajalla on vahva uskomus jostakin asiasta, muttei täydellistä varmuutta. Urakoitsijan tai toimittajan tulee tarjouksessaan varautua näihin riskeihin.⁵³

Tarjoajan vastuulla on huolellinen selvitys tarjouspyyntöasiakirjojen sisällöstä. Tarjoajan tulee pyytää lisäselvityksiä tarjouspyynnön epäselviin kohtiin ennen tarjouksensa lähettämistä. Tarjouksen poiketessa tarjouspyynnöstä tulee tarjoajan selvästi ilmoittaa poikkeamat kirjallisina.

Tarjouspyyntö ja tarjous toimivat pohjana tulevalle sopimukselle kaupallisina ja teknisinä asiakirjoina. Tarjouspyynnön asiakirjoissa on käyty läpi sopimuksen sisältö ehtoineen. Viimeiset muutokset allekirjoitettavan sopimuksen sisältöön ja ehtoihin tehdään tarjouksen jälkeen sopimusta edeltävissä neuvotteluissa. Sopijaosapuolten tulee tarkastaa lopulliset sopimusasiakirjat ja pitää huoli, että niihin on kirjattu kaikki neuvotellut kaupalliset ja tekniset ehdot. Mikäli tarjouksen ehtoja ei kirjata sopimukseen voi osa niistä menettää merkityksensä asiakirjojen pätevyysjärjestyksen vuoksi.⁵⁴

⁵¹ Haapio, Sipilä (2013), s. 296

⁵² Tieva (2010) s.53

⁵³ Kankainen, Junnonen (2014), s.206

⁵⁴ Kankainen, Junnonen (2014), s.38, 47

Neuvottelun molempien osapuolien tulee osaltaan perehtyä neuvottelu- ja sopimusprosessiin saavuttaakseen toimivan sopimussuhteen. Epäselviä tai huonoja neuvotteluita voi seurata epävakait sopimukset ja haasteet sopimushallinnassa. Neuvotteluiden onnistumisen kannalta on oleellista dokumentoida kaikki oleelliset neuvotteluissa läpi käydyt asiat ja laatia niistä kattavat asiakirjat.⁵⁵

2.4.2 Sopimuksen toteutusvaihe

Sopimuksen perusteena käytetyn tarjouspyynnön tietojen poiketessa annetuista tiedoista, voi työn tai toimituksen suorittaja vaatia muutoksia urakasta saatavaan korvaukseen sekä urakan suoritusajkaan. Samoin työn tai materiaalitoimituksen suorittaja on vastuussa laatimastaan tarjouksesta ja sen sisällöstä, kuten urakka-ajasta tai -hinnasta.⁵⁶

Varsinaisen sopimuksen laadinnan jälkeen urakan sisältöön tulevat muutokset vaikuttavat urakka-aikaan ja -hintaan. Näitä muutoksia käsitellään lisä- tai muutostöinä. Lisätyöllä tarkoitetaan sellaista tilaajan pyytämää suoritusta, joka ei ole alun perin kuulunut urakoitsijan suoritteisiin. Muutostyöllä tarkoitetaan sellaista suoritusta, joka pyydetään toteutettavan eri tavalla kuin alkuperäisissä sopimusasiakirjoissa on vaadittu.⁵⁷ Nämä liitetään työmaakouksissa osaksi urakkasopimusta rakennushankkeen edetessä, mikä tarkoittaa sitä, että urakkasopimus voi olla muuttuva koko hankkeen ajan. Muutos- ja lisätyöt tulee sopimuksen lailla vahvistaa aina kirjallisesti.

Lisä- ja muutostöiden toinen olennainen ero urakkasopimuksen kannalta on se, että urakoitsijan on lähtökohtaisesti suoritettava kaikki tilaajan pyytämät muutostyöt, jotka eivät olennaisesti vaikuta urakan luonteeseen. Urakoitsijan ei kuitenkaan ole pakko suorittaa pyydettyjä lisätöitä.

2.4.3 Sopimuksen häiriö- ja ongelmatilanteet

Suurin osa sopimuksista toteutuu ongelmitta tai osapuolten kesken sopimalla, jolloin sopimusta ei tarvitse tarkastella juridisesti kolmansien osapuolien toimesta. Epäselvät eli huonot sopimukset päätyvät kuitenkin helpommin oikeustarkastelun kohteeksi, jolloin on olemassa riski sopimuksen tulkinnan olemisesta erilainen kuin sovittaessa on ymmärretty ja tarkoitettu. Hyvä sopimus on sekä yleistajuinen, että kriittisen oikeuden tarkastelun kestävä.⁵⁸

⁵⁵ Tieva (2010) s.53

⁵⁶ Kankainen, Junnonen (2014), s.38, 52

⁵⁷ YSE 1998, s.3

⁵⁸ Haapio, Sipilä (2013), s. 97

Kaikissa rakennusalan sopimuksissa on varauduttava muutoksiin ja häiriöihin, erityisesti urakkamuotoisissa sopimuksissa niiden monimuotoisuuden ja pitkäkestoisuuden vuoksi. Häiriö- ja muutostilanteissa toimimisen tulee olla kaikille sopimuksen osapuolille selvää ja sopimuksessa onkin hyvä olla etukäteen laadittu ehdot ja toimintatavat näihin tilanteisiin. Jos häiriöiden tai muutosten varalle ei ole laadittu ehtoja, sovelletaan nämä oletussäännöistä eli sopimuksia täydentämään tarkoitettua lainsäädännöstä. Tämä on sopimuksen näkymätöntä osaa, jonka löytäminen ja tulkinta voi olla huomattavan monimutkaista ja yllätyksellistä.

Virheen sattuessa urakkaluontoisissa sopimuksissa, täytyy urakka yleensä saattaa loppuun sopimuksen purun ollessa toimimaton ratkaisu. Sopimuksen purun tapahtuessa urakka ja sen takuuehdot jäävät kesken, jolloin uuden urakoitsijan tuominen mukaan hankkeeseen on lähes mahdotonta onnistunut lopputulos turvaten.⁵⁹

Riidan päättyessä oikeudelliseen ratkaisuun, tarkastellaan sopimusta pääsääntöisesti juridisesta näkökulmasta. Rakennusalan asiantuntemus jää tällaisessa selvittelyssä usein toissijaiseksi, jonka johdosta syntyy suuri riski sopimusehtojen tulkinnasta erilaiseksi kuin alun perin oli tarkoitettu. Sopimusten pyrkiessä riidattomuuteen ja yhteistyöhön, kannattaa neuvottelu- ja riidanratkaisumenetelmät sopia jo sopimuksessa, jotta ongelmista voidaan selviytyä ilman juridisia osapuolia. Yritysten näkökulmasta vaivattomin ja mieluisin vaihtoehto on jättää juristit pois riitatilanteista ja heidät kutsutaankin käsittelemään asiaa vasta kun muut keinot on käytetty.⁶⁰

⁵⁹ Haapio, Sipilä (2013), s. 273

⁶⁰ Haapio, Sipilä (2013), s. 281

3. KOHDEYRITYKSEN NYKYINEN ASIAKIRJA-SYSTEMATIikka

Tämän luvun tulkinnat on tehty havainnoimalla kohdeyrityksen toimintaa ja tutkimalla aiemmin laadittuja sopimuksia. Tämän diplomityön taustatutkimuksen havainnot ja verratetaan pääluvun 4 haastattelututkimuksen havaintoihin jäljempänä

3.1 Asiakirjahallintaan liittyvät käytännöt ja tavat

Kohdeyrityksen aliurakka- ja materiaalihankintasopimukset laaditaan pääasiassa työmaahenkilöstön voimin. Tässä on etuna se, että hankinnoista sopivat henkilöt ovat perehtyneet juuri kyseisen työmaan tilanteeseen ja reagointi muutoksiin on nopeampaa.

Sopimukset ja asiakirjat toteutetaan kohdeyrityksen julkisivuyksikössä usein niin, että työmaahenkilöstö laatii ne itse ja hyväksyttää sopijakumppanillaan. Taloudellisesti merkittävät asiakirjat tarkastutetaan omalla esimiehellä tai muilla työmaan toimihenkilöillä. Asiakirjat, joilla ei ole suurta taloudellista merkitystä, jätetään ajoittain vain tekijänsä ja vastaosapuolen tarkastettavaksi.

Nykyisenä, kohdeyrityksessä parhaana pidettynä sopimuksenlaatumiskäytäntönä on kirjoittaa sopimus tarjouspyynnön, tarjouksen ja urakkaneuvotteluiden pohjalta ja hyväksyttää se sähköpostitse ennen töiden aloitusta molemmilla osapuolilla. Avoimeksi jääviä asioita (kuten mahdollisesti töiden aloitusajankohta) muutetaan juuri ennen sopimuksen allekirjoitustilaisuutta, jotta sopimuksesta saadaan ajantasainen. Näin molemmilla osapuolilla on ollut mahdollisuus tutustua sopimuksen sisältöön ja mahdollisesti myös kommentoida ja vaikuttaa siihen.

Kohdeyrityksen kirjalliset sopimukset jäävät usein allekirjoittamatta aliurakoitsijoiden kanssa ennen töiden aloitusta ja tällöin ne vahvistetaan viiveellä työn aloituksen jälkeen. Suomen laissa suullinen sopimus on yhtä sitova kuin kirjallinenkin, joten tämä on juridisessa mielessä hyväksyttävä käytäntö. Kohdeyrityksen kannalta luotettavin ja toimivin vaihtoehto olisi kuitenkin laatia kaikki sopimukseen ja sen sisältöön liittyvät asiakirjat kirjallisena hyvissä ajoin ennen urakoitsijan työntekijöiden saapumista työmaalle. Näin aliurakoitsijalle annetaan aikaa perehtyä sopimusehtoihin sekä sopimuksen sisältöön ja sopimuksen sisältö on vielä yhteisellä päätöksellä muutettavissa.

Valmiit sopimukset ja muut olennaiset asiakirjat liitetään konsernin ohjeiden mukaisesti sähköisesti työmaan verkkokansioon sekä tuotannonhallintaohjelmistoon. Näin kaikilla

kohdeyrityksen urakkaan liittyvillä henkilöillä on mahdollisuus tarkastella sovittuja asioita.

Taloudellisesti merkityksettömiksi koetut tai kiireessä laaditut asiakirjat jätetään laatimisen jälkeen ajoittain oikolukematta, joka johtaa siihen, että asiakirja saattaa sisältää huomattavia virheitä. Tästä on aiheutunut konflikteja esimerkiksi väärin kirjattujen päivämäärien vuoksi. Lisäksi työmaapäiväkirjan tai lisä- ja muutostyötarjousten sisältö on voinut jäädä puutteelliseksi, jonka johdosta pääurakoitsija ei ole voinut näyttää toteen kaikkia haluamiansa asioita.

Hyvin pienet alihankintasopimukset syntyvät kohdeyrityksessä välillä ilman kirjallista sopimusta ja näissä luotetaan rakennusalan hyvään tapaan, jonka mukaan sopijakumppanille tulee olla lojaali ja rehellinen. Näistä olisi kuitenkin hyvä laatia jonkinlainen muistio, jotta urakasta olisi jotakin kirjallista materiaalia mahdollisten epäselvyyksien varalle.

Suuremmat urakkasopimukset tehdään usein yleisesti käytössä olevien vakioasiakirjojen, kuten urakkasopimuslomakkeiden ja YSE:n, avulla. Eri osapuolia edustavien järjestöjen yhteisesti laatimat ja hyväksymät asiakirjat pyrkivät ottamaan huomioon kaikkien eri osapuolten edut ja riskit tasa-arvoisesti.⁶¹

3.2 Sopimusehtopohjien käyttö osana sopimusta

Kohdeyrityksen julkisivuysikön nykyisessä toimintatavassa pääurakka-, aliurakka- ja hankintasopimukset laaditaan pääsääntöisesti YSE 1998:n sopimusehtopohjalle (RT 80260). Sopimukseen kirjataan poikkeukset ja täsmennykset YSE 1998 -ehtoihin sekä urakan suorittamiseen liittyvät olennaiset tiedot. Kohdeyrityksen sopimukseen on tapana kirjata myös tärkeimmät YSE 1998 -ehdot auki, jotta sopijakumppani ymmärtää sopimuksen sisällön. Sopimukseen liitetään pääsääntöisesti urakaneuvottelumistio, urakka-aikataulu, maksuerätaulukko sekä työsuoritusta täsmentäviä suunnitelmia ja työohjeita.

Kohdeyrityksessä ei ole selvää kuvaa YSE 1998- ja RYHT 2000-sopimusehtokokoelmien eroista sisällön tai käytön suhteen. Tästä syystä RYHT 2000-pohjaisia sopimuksia laaditaan hyvin rajoitetusti ja myös merkittävät materiaalihakintasopimukset sidotaan toistuvasti YSE 1998-sopimusehtoihin niiden tunnettuuden vuoksi.

⁶¹ Kankainen, Junnonen (2014), s.62

3.3 Hankintojen suorittaminen

Huono puoli nykyisessä toimintatavassa on sen kuormittavuus työmaahenkilöstöä kohtaan. Hankintojen aiheuttama kilpailuttamisen hallinta sekä hintatietous muodostuvat ongelmaksi. Vaikka organisaatiossa onkin hyvä yhteistyökulttuuri, niin tieto parhaasta (halvimmasta, tehokkaimmasta sekä toimivimmasta) toimittajasta tai urakoitsijasta ei kuitenkaan ole aina tarvittaessa saatavilla. Hankintainsinöörillä tai muulla vastaavalla henkilöllä voisi olla parempaa tietoa kustannuksista sekä toimittajien toimivuudesta ja näin yhtä hankintainsinööriä olisi hyvä ja helppo soveltaa useammalle työmaalle.

Varsinaisten hankintainsinöörien käyttöä ei ole aiemmin varsinkaan kohdeyrityksen julkisivukorjaushankkeissa katsottu kustannustehokkaaksi, joten suuren osan yrityksen hankinnoista hoitaa työmaahenkilöstö. Yrityksen kasvettua nykyiseen kokoonsa on yrityksessä kuitenkin ollut pohdintaa mahdollisen hankintainsinöörin työllistämisestä myös julkisivusaneerauspuolelle. Konsernin muille yksiköille on palkattu useita hankintahenkilöitä niiden ollessa useammin merkittävämpiä kohteita hankintojen määrien ja kustannusten suhteen.

3.4 Kohdeyrityksen urakkasopimusten erityispiirteet

Suurin osa kohdeyrityksen korjausrakentamishankkeista toteutetaan kokonaishintaurakana. Tämä on myös valtakunnallisesti yleisin urakkamuoto. Kokonaishintaurakassa pääurakoitsijalla on urakasta kiinteää hintaa vastaan vastuu urakan suorittamisesta tarjouspyynnössä ja sopimuksessa sovitulla sisällöllä tilaajan teettämillä suunnitelmilla. Tämän lisäksi pääurakoitsijalla on vastuu työmaan yleisestä työturvallisuudesta, työmaaolosuhteiden järjestämisestä, aliurakoitsijoiden valvonnasta sekä viranomaisvelvoitteista. Pääurakoitsija vastaa aliurakoitsijoistaan samoin kuin omien töidensä suorituksesta. Urakoitsija nimetään urakkasopimuksessa erikseen päätoteuttajaksi, jonka vastuulla on työntekijätietojen kuukausittainen ilmoittaminen verottajalle.

Korjausrakentamisyksiköllä lisä- ja muutostyöt ovat merkittävässä roolissa, koska kaikkia olosuhteita ei yleensä tiedetä sopimushetkellä. Esimerkiksi piilevät, rakenteiden sisällä olevat osat voivat olla erilaisessa kunnossa kuin on oletettu. Tästä johtuen urakan hinta voi muuttua hyvinkin merkittävästi riippuen tilaajan suorittamista ennakkoselvityksistä ja suunnittelun tasosta.

3.5 Nykyisen asiakirjasystematiikan puutteet

Nykyisessä toimintatavassa on huomattavia puutteita, jotka koskevat suurta osaa kohdeyrityksen henkilöstöä. Asiakirjojen hallinnan suurin ongelma on tietojen kirjaaminen

ja jakaminen muille osapuolille tarkoituksenmukaisesti. Esimerkiksi työmaapäiväkirjojen, sopimusneuvottelumuistioiden, laadunvarmistusraporttien sekä urakkasopimusten laatiminen vaadittavalla tarkkuudella on jäänyt osittain riittämättömäksi. Tästä johtuen kohdeyritys on joutunut haastaviin erimielisyys- ja riitatapauksiin.

Kohdeyrityksen asiakirjasystematiikan suurimmat puutteet ovat yhtenäisten käytäntöjen puuttuminen, kirjatun tiedon vajavaisuus sekä muiden osapuolien kanssa sovittujen asioiden vahvistaminen asiakirjoin.

Asiakirjat laaditaan yrityksessä tällä hetkellä eri tavoin riippuen siitä, miten pohjatietoa on saatavilla. Parhaassa tapauksessa asiakirjalle on tehty valmis pohja, joka on periaatteiltaan yhdenmukainen ja yhteensopiva jokaiselle työmaalle. Toiseksi parhaassa tapauksessa asiakirjoja kopioidaan omista vanhoista asiakirjoista tai jonkun muun henkilön kohdeyritykselle laatimista asiakirjoista. Huonoimmassa tapauksessa yksittäinen henkilö alkaa luoda asiakirjaa tyhjistä tai erittäin hatarilla ohjeilla.

Asiakirjojen luonti valmista pohjaa käyttäen on kaikille osapuolille edullisin vaihtoehto. Usein käytetyt valmiit asiakirjapohjat sisältävät aina samat pääpiirteet ja informaatiotaso pysyy samana jokaisella työmaalla. Asiakirjapohjien ajantasaisuus onnistuu myös pohjaasiakirjaa muokkaamalla niin, että aina tämän pohjalta tehtävä uusi asiakirja sisältää kaiken oleellisen informaation. Asiakirjoissa olevien virheiden havainnointi myös helpottuu, kun koko yrityksen henkilöillä on mahdollisuus lukea asiakirja läpi ennen sen henkilökohtaiseen käyttöön ottamista.

Asiakirjojen laadinnan lisäksi on tärkeää huolehtia myös niiden oikeanlaatuisesta arkistoinnista. Asiakirjojen siirtäminen sähköiseen järjestelmään on tärkeää, jotta kaikki sopimukset ja tiedot ovat saatavilla myös silloin, kun niitä ei ole mahdollista tarkastella työmaalla. Nykyisessä käytännössä osa asiakirjoista jää siirtämättä sähköiseen muotoon. Asiakirjojen siirtäminen sähköiseen järjestelmään pienentää riskiä niiden häviämisestä urakan tai takuuajan aikana.

Asiakirjapohjien puuttuminen johtaa siihen, että hyvin toimivan asiakirjan laatiminen on vaikeaa. Esimerkin, mallin tai ohjeen puuttuessa ei ole hyvää keinoa tarkastaa asiakirjojen pätevyyttä. Vertailuasiakirjan puuttuminen aiheuttaa myös menetyksiä ajankäyttöön, koska asiakirjojen laatiminen ja tarkastaminen vaikeutuvat. Hukattu aika moninkertaistuu useamman toimihenkilön luodessa asiakirjoja omalle työmaalleen ilman selkeää kuvaa siitä, millainen sopimuksesta pitäisi tulla.

Kohdeyrityksen ollessa nuori ja nopeasti eri paikkakunnille sekä yksiköihin laajentunut, sopimukset ja muut asiakirjat ovat melko hajallaan, jolloin niiden löytäminen ja hyödyntäminen ei ole tehokasta. Yrityksen hajanaisesta sijoittautumisesta johtuen asiakirjakäytännön yhteensovittaminen on hankalaa. Vaikka yrityksessä on pääpiirteiset standardit ja

mallit asiakirjojen laadinnassa, muokkautuvat asiakirjat jatkuvasti kunkin yksikön henkilöstön toimesta.

Asiakirjapohjien ja ohjeiden laadintaa varten yrityksen tulisi luoda kaikkien yksiköiden välille yhtenäiset sopimuksen laadintaperiaatteet, jotta tulevat työkalut palvelisivat käyttäjiään mahdollisimman tehokkaasti sekä yhtenäisin periaattein. Yhtenäisten asiakirjojen ansiosta niiden käyttäminen johtamisessa, toiminnan ohjauksessa ja riskienhallinnassa paranee.

Sopimuksien laadinnan kannalta ongelmat koskevat pääsääntöisesti sopimuksien epätarkkaa tai huolimattomaa laadintaa. Sopimukseen kirjattavat urakkarajat, määräajat, laskutusperusteet sekä muut asiat tehdään niin, että niiden tulkitseminen yksiselitteisesti voi olla vaikeaa. Tätä ongelmaa pyritään estämään urakkaneuvotteluilla, mutta niissä jätetään usein käsittelemättä tai kirjaamatta urakkasuorituksen kannalta olennaisia asioita.

Alihankintasopimuksissa käytettävässä yleiskattavassa YSE 1998 sopimusehtopohjassa ei ole käsitelty kaikkia asioita yksittäisten projektien kannalta tarpeeksi täsmällisesti. Korjausrakentamisen urakkarajat ja urakkasuoritukseen kuuluvat toimenpiteet jäävät helposti avoimiksi ja urakkasuoritukset ovat usein yksilöllisiä ja ennustamattomia. Korjausrakentamisessa tulee esille usein materiaaleja, rakenteita ja työsuorituksia, joihin ei ole etukäteen varauduttu.

Kohdeyritys hyötyisi omasta, erikseen laadittavasta aliurakkasopimusohjasta, jonka avulla varmistettaisiin, että kaikkiin sopimukseen liittyviin asioihin on pakko ottaa kantaa jollakin tavalla. Tilaajan kanssa tehtävään sopimukseen ei ole järkevää laatia erillistä sopimusohjaa, sillä tilaajat haluavat yleensä tehdä pääurakkasopimukset itse. Tämän vuoksi näissä olisi kohdeyrityksen kannalta järkevää tehdä sopimuksen tarkastuslistat. Tilaajan ollessa asunto-osakeyhtiö, voisi kuitenkin olla molempien etujen mukaista käyttää urakoitsijan (eli asiantuntijan) laatimia sopimusohjia.

Alihankintasopimusten puutteita voitaisiin mahdollisesti ehkäistä luomalla YSE 1998 -sopimusehtopohjan tilalle kohdeyrityksen oma sopimusohja, johon voitaisiin kirjata tarkemmin esimerkiksi julkisivusaneeraukselle ominaiset asiakohdat ja sopimusehdot. Näin sopimuksen molemmille osapuolille muodostuisi tarkempi kuva urakan sisällöstä. Sopimusohja voitaisiin luoda niin, että kyseisen urakkasuorituksen kaikki ehdot ja urakkarajat tulisi varmasti mietittyä ja käytyä läpi ennen sopimuksen allekirjoittamista. Näin voitaisiin välttyä konflikteilta aliurakoitsijoiden kanssa.

Rakennusalalla reklamointiin suhtaudutaan yleisesti melko varauksellisesti hyvän yhteistyön säilyttämiseksi. YSE 1998 -ehdoissa on runsaasti huomauttamista ja ilmoittamista koskevia säännöksiä, joilla turvataan omat oikeudet urakkasopimuksen suhteen. Rekla-

moinnin tekeminen tai jättäminen tekemättä ovat kasvattaneet merkitystään rakennushankkeissa. Rakennushankkeiden kustannukset ja toteutusajat ovat tarkkaan mitoitettuja, jonka vuoksi ne ovat häiriöherkkiä ja huonosti häiriöitä kestäviä.⁶²

3.6 Asiakirjasystematiikan parantaminen

Asiakirjojen laadintaan tulee laatia koko kohdeyrityksen yhteiset, selkeät ohjeet sekä yhteiset asiakirjapohjat ja ne täytyy laatia ja tarkistaa huolella ennen allekirjoitusta.

Kehittyäkseen yrityksen tulisi aloittaa asiakirjapohjien päivitys priorisoiden yritykselle taloudellisesti merkittävimmät asiakirjat korkeimmalle. Kehittämistä tulisi suorittaa useiden yksilöiden voimin, jotta mahdollisimman laaja otanta osaamista ja tietoa siirtyisi koko organisaation käyttöön. Kehitysprosessi ei saa keskeytyä vaan asiakirjojen kehittämistä tulee suorittaa jatkuvasti, jotta yritys pysyisi muuttuvan lainsäädännön ja ohjeistuksen tasalla.

Yrityksessä tulisi olla vastuuhenkilö, joka huolehtii kaikkien asiakirjapohjien sekä ohjeiden ajantasaisuudesta määräysten sekä yrityksen yhteisten sopimusperiaatteiden muuttuessa. Näin työmaakohtaiset versiot eivät päädy jatkuvaan ”räätälöintiketjuun” sopimusten laatijoiden päivittäessä edellisten työmaiden pohjia tuleville. Työmaakohtaisen räätälöinnin tapahtuessa tulee aina varmistaa, ettei sopimusehtoja muuteta tarkoituksen vastaisesti.

Asiakirjojen kehittämisen lisäksi yrityksen tulisi panostaa koulutukseen ja tiedottamiseen. Asiakirjapohjien ja -ohjeiden käyttäminen ei ole tehokasta, ellei henkilöstöltä kitketä ”väärää” toimintatapoja ja käsityksiä asiakirjojen hallinnasta ja sopimuslukutaidosta. Sopimusten tehokas hallinta vähentää osaltaan sopimusrikkomuksia ja -ongelmia minimoiden näin sopimusten aiheuttamia haitallisia vaikutuksia.

Sopimusten laadinnan vuoksi myös sopimusvelvoitteiden selkeä välittäminen työmaan työntekijöille sekä aliurakoitsijoille on ratkaisevassa roolissa. Tästä syystä sopimusta täytäntöön pantaessa on tärkeää asettaa samat ehdot ja ohjeet myös tuotantosuunnitelmiin sekä aliurakkasopimuksiin.

Urakan eri osapuolille tulee olla yhteisesti selvää mistä on sovittu ja mitkä ovat kunkin velvollisuudet. Jos aikataulu, tehtävien sisältö tai vaatimukset eivät ole selviä, niin työn suunnitellun tuloksen saavuttaminen sopimuksenmukaisesti on epävarmaa. Tämä tulee muistaa aliurakka- ja hankintasopimuksia laadittaessa: jos asiat sovitaan eri tavalla kuin omassa urakkasopimuksessa on sovittu, tulee sopimusten välille ristiriita ja todennäköi-

⁶² Haapio, Sipilä (2013), s. 161-162

sesti taloudellisia ja aikataulullisia seuraamuksia. Jos oma sopimus on laadittu esimerkiksi YSE 1998 -pohjaisena, on suotavaa laatia myös aliurakat samaa sopimusehtopohjaa käyttäen.⁶³

Asioiden jättäminen kirjaamatta sopimukseen ei merkitse tehtävien, vastuiden tai toimintatapojen selkenemistä ja keventämistä, vaan se voi johtaa sopimuksen näkymättömän osan tulkintaan ja sitä kautta mahdollisesti pitkään ja vaikeaan riitatilanteeseen.⁶⁴ Tästä syystä sopimukseen tulee kirjoittaa kaikki urakkaan vaikuttavat ehdot.

3.7 Pääurakkasopimus taloyhtiöiden kanssa

Suuri osa kohdeyrityksen pääurakkasopimuksista solmitaan asunto-osakeyhtiömuotoisten taloyhtiöiden kanssa.

Korjaushanke on taloyhtiölle uudishanketta haasteellisempi tehtävä. Taloyhtiön korjausrakentamishankkeessa joudutaan myös suorittamaan uudisrakentamista enemmän juridisia selvityksiä ja toimenpiteitä sekä hakemaan hyväksyntä merkittäviin hankkeen taloudellisiin asioihin yhtiökokouksen kautta. Korjaushankkeen läpivienti vaatii osapuolten tiivistä yhteistyötä ja tiedottamista osakkaille ja hankkeen luonteen epämääräisyyden luoma huono taloudellinen ennustettavuus vaikeuttaa tilannetta entisestään.⁶⁵

Asunto-osakeyhtiön korjaushankkeet ovat projektiluontoisia eli ainutkertaisia. Korjausrakentamishankkeissa kaikkiin yllätyksiin ei ole mahdollista varautua ja niihin varautuminen tulee aina lisäämään kustannuksia asunto-osakeyhtiön kannalta.⁶⁶ Yllättäviä tilanteita tulee johtuen esimerkiksi rakennuksen ominaisuuksista, ympäristöolosuhteista sekä asunto-osakeyhtiön asukkaista ja osakkaista.

Korjausrakentamishankkeen maksajat ja päättäjät, eli osakkaat ovat usein rakennuttamiseen perehtymättömiä henkilöitä, jotka eivät yleensä hallitse riskejä tai niihin varautumista.⁶⁷ Tästä syystä asioiden järjeistäminen sekä kustannuksiin varautuminen voidaan kokea vieraaksi taloyhtiössä ja siitä voi aiheutua tarpeetonta kustannusten vastustamista sekä päättämisen jarruttamista.

⁶³ Haapio, Sipilä (2013), s. 100-101

⁶⁴ Haapio, Sipilä (2013), s. 105

⁶⁵ Virta, Ojajärvi (2009), s.17

⁶⁶ Kulomäki (2013), s.33

⁶⁷ Kulomäki (2013), s.33

Korjaushankkeen kustannukset määräytyvät pääasiassa hankesuunnitteluvaiheen ratkaisujen ja selvitysten perusteella. Urakoitsijan kustannukset taas määräytyvät vasta rakennusvaiheessa materiaali- ja työhankinnoissa.⁶⁸ Suunnittelun puutteet ja epäselvyydet heijastuvat usein rakentamisvaiheeseen lisäkustannuksina, joiden maksajaksi päätyy tilaaja tai urakoitsija puutteen laadusta riippuen.

Tilaajan vaikeudet vaikuttavat suoraan tai välillisesti myös urakoitsijan toimintaan. Tästä syystä urakoitsijan on hyvä pitää yllä yhteistyötä tilaajan kanssa niiltä osin, kuin on järkevästi mahdollista. Vaikka tilaajalla on edustajanaan ja ohjaajanaan isännöitsijä sekä valvoja, niin urakoitsijan edun mukaisesti sopimus kannattaa pyrkiä saamaan mahdollisimman selkeäksi ja yksiselitteiseksi.

Tilaajaa kannattaa myös tiedottaa mahdollisista ongelmakohtista ja lisäkustannuksista niin aikaisin, kuin se on urakoitsijan toiminnan mukaan mahdollista. Urakoitsija hyötyy myös tarpeen tullen kyseenalaistaessaan tilaajan edustajien, kuten valvojan, isännöitsijän tai konsultin toiminnan.

⁶⁸ Virta, Ojajärvi (2009), s.17

4. HAASTATTELUTUTKIMUS KOHDEYRITYKSEN ASIKIRJASYSTEMATIIKASTA

4.1 Haastattelujen suorittaminen

Tämän diplomityön haastattelu on suoritettu kahdelle julkisivuyksikön työnjohtajalle sekä yhdelle projektipäällikölle. Haastatellut työnjohtajat ovat eritaustaisia: vanhempi työnjohtajista on siirtynyt työnjohtotehtäviin rakennusammattimiehen tehtävistä ja nuorempi työnjohtajista on aloittanut työnjohtajana toimimisen ammattikorkeakoulupohjalta. Projektipäällikkö on ollut työurallaan aiemmin sekä työnjohdollisissa että rakennusammattimiehen tehtävissä ja hänen työtehtävinään on nykyisin yrityksen sopimusasioiden valvominen sekä toimiminen joidenkin työmaiden vastaavana työnjohtajana.

Haastattelut suoritettiin dialogimuotoisena keskusteluna, jonka runkona käytettiin esivalmisteltuja kysymyksiä. Kysymysrunko esitettiin haastateltaville useita päiviä ennen haastatteluja ja haastattelun alussa käytiin suullisesti läpi haastattelun tarkoitus ja haastattelu-tietojen käyttöön ja yksilöimättömyyteen liittyvät asiat.

4.2 Sopimustekniikan hallinta

Tämän tutkimuksen osana suoritettujen haastattelujen mukaan kohdeyrityksen julkisivuyksikön työnjohtajat kokevat hallitsevansa sopimustekniikan ja asiakirjasystematiikan hyvin. Haastateltu ylempi toimihenkilö kokee pääkaupunkiseudun julkisivuyksikön sopimusteknisen toiminnan hyväksi sekä monilta osin tehokkaammaksi ja hallitummaksi kuin muissa yrityksen yksiköissä.

4.2.1 Sopimusosaamisen tausta

Työntekijöille sopimusosaamisen tärkeimpänä perustana on haastattelujen mukaan erityisesti työtehtävistä saatu kokemus ja sen lisäksi erilaiset sopimustekniset koulutukset sekä opintojen yhteydessä suoritettut sopimustekniikan kurssit. Osa toimihenkilöistä kehittää tietoisesti omaa henkilökohtaista sopimusteknistä osaamistaan hakeutumalla itsenäisesti kursseille sekä lukemalla alan kirjallisuutta. Osa toimihenkilöistä on myös pyrkinyt hankkimaan niin sanottua poikkitieteellistä osaamista perehtymällä rakennusalan sopimusten lisäksi yleiseen talous-, kaupp- sekä sopimuslainsäädäntöön. Hankitun osaamisensa kautta toimihenkilöt ovat kehittäneet oman yksikkönsä toimintaa viemällä sopimusteknistä osaamistaan koko organisaation tietoon.

4.2.2 Uusien työntekijöiden perehdyttäminen

Yritykselle ei ole laadittu varsinaista perehdytysuunnitelmaa tai -opasta, jolla työntekijät saataisiin hallitusti ohjattua toimimaan yrityksen johdon hyväksymällä tavalla. Kohdeyrityksen perehdytys suoritetaan haastattelututkimuksen mukaan pääasiassa vieriopiskeluna, niin sanotulla mestari-kisälli-mallilla. Nuorempi työnjohtaja pääsee seuraamaan vierestä koko sopimuksen elinkaaren sekä osallistumaan kaikkiin sopimuksen vaiheisiin jollakin tasolla. Perehdytystapa on koettu hyväksi henkilökohtaisen ohjauksen ja tekemällä oppimisen vuoksi. Kaikkien haastateltavien mukaan vieriopiskelu koetaan parhaana tapana ja sitä voi tehostaa yksilöimällä perehdytystapaa ja -sisältöä perehdytettävän kokemus- ja koulutustausta huomioiden.

Yritykselle ollaan luomassa yhtenäistä perehdytyspakettia, joka sisältää sekä perehdytettävän että perehdyttäjän ohjeita. Ennakolta ongelmaksi ennustetaan perehdytyspaketin vanhentuminen ilman jatkuvasti tapahtuvaa päivitystä ja koulutusta. Tämän vuoksi perehdytyspaketille, kuten sopimuslaadintaohjeillekin, tulisi nimetä vastuuhenkilö ylläpitämään ja päivittämään laadittuja ohjeita.

Perehdytyspaketin kannalta on mielenkiintoista, että perehdytyksessä ei ole tällä hetkellä huomioitu sopimustekniikkaa juuri lainkaan. Kaikille toimihenkilöille tulisi jo heidän yritykseen tullessaan opettaa yrityksen sopimuskulttuuri sekä hyväksytyt sopimustekniset toimintatavat yhtenäisten asiakirjakäytäntöjen saavuttamiseksi. Tämän lisäksi kaikille toimihenkilöille tulisi opettaa vähintään sopimustekniset perusasiat sekä sopimukseen liittyvä lainsäädäntö.

4.3 Sopimuksen kannalta tärkeimmiksi koetut asiat

Sopimuksien kannalta tärkeimmiksi asioiksi koettiin haastattelujen perusteella sopimuksen selkeä ja kattavasti kirjattu sisältö, sopimusprosessin hallinta kokonaisuutena sekä sopimuksen kirjallinen laatiminen. Haastattelun perusteella parhaana sopimuksena pidetään sellaista, johon ei tarvitse palata allekirjoituksen jälkeen sopimusepäselvyyksien vuoksi.

Työmaatoimihenkilöiden keskuudessa vallitsee ajatus, jonka mukaan sopimuksen onnistuneen toteutuksen kannalta tärkeimpänä asiana koetaan itse työmaatoteutus sisältäen työn seurannan, valvomisen sekä täytöntöönpanon muilta osin. Haastattelun perusteella ylemmät toimihenkilöt kokevat sopimuksen onnistumisen kannalta olennaisimmaksi sen, että sopimus on laadittu alun perin sisällöllisesti oikein.

Sopimuksen laadinnassa tärkeintä on sopimuksen sisällön molemminpuolinen selvyys sekä konfliktien ennaltaehkäisyyn pyrkiminen. Riskit tulee jakaa tietoisesti niin, että molemmat osapuolet ymmärtävät yhtäläisesti omat oikeutensa ja velvollisuutensa. Vastaosapuolesta hyötyminen on huono tapa, jota ei tulisi käyttää.

Ylempien toimihenkilöiden mielestä asiakirjojen laadintaohjeet voisivat olla hyvä lisä sopimusten tarkastamiseksi ja varsinkin perehdytyksen kannalta. Sopimusteknisen osaamisen varmistamiseksi voisi olla tehokasta laatia myös sopimuksen tarkastuslista, jonka avulla työmaatoimihenkilöt voisivat käydä laatimansa sopimukset läpi kohta kohdalta ennen allekirjoitusta. Samaa listaa voisi hyödyntää myös tarjouspyyntö-, tarjous- sekä tarjousneuvottelumenettelyissä. Työnjohtajat eivät haastattelututkimuksen mukaan koe tarkastuslistaa olennaisen tärkeäksi, mutta sen mahdollisesta käyttöönotosta ei myöskään koeta olevan ylimääräistä vaivaa.

Sopimukset pyritään laatimaan kohdeyrityksessä preventiivisesti niin, ettei sopimukseen kirjata selvittämättömiä asioita tai jätetä tällaisia avoimiksi. Epäselvyydet ja riskit rajataan reunaehdoin pois tai jaetaan hallitusti sopijakumppanin kanssa. Sopijakumppanin kanssa varmistetaan ennen sopimuksen allekirjoitusta, että sopimus sisältää YSE 1998:n mukaisesti kaikki valmiin työn edellyttämät vaiheet sovittuun lopputulokseen pääsemiseksi.

Kohdeyritykselle laaditaan usein työmaakohtaisia tarjouksia, jotka sisältävät heikosti tunnettuja sopimusehtokokoelmia. Yrityksen työmaatoimihenkilöt solmivat sopimuksia tällaisten tarjousten pohjalta, kuitenkin YSE 1998 tai RYHT 2000 määrävimpänä sopimusehtokokoelmana. Yrityksessä kuitenkin hyväksytään tarjouksia, joiden kaikkia ehtoja ei ymmärretä ja tätä kautta kyseiset ehdot tulevat liitteen liitteenä osaksi sopimusta.

4.3.1 Kohdeyrityksen suurimmiksi koetut ongelmat sopimustekniseltä näkökulmalta

Kohdeyrityksen koko organisaation suurimpana sopimusteknisenä ongelmana pidetään sopimuksen laatijan ja toteuttajan välistä informaatiokatkosta. Henkilöstön väliset tietokuilut johtavat sopimusvaiheessa työn kannalta oleellisen sisällön huomiotta jättämiseen ja toteutuksessa vastaavasti laaditun tiedon ymmärtämättömyyteen tai sopimuksen mukaisten oikeuksien käyttämättä jättämiseen. Toisin sanoen työmaan toteutusorganisaatio ei osaa tai ymmärrä käyttää laaditun sopimuksen sisältöä tai ehtoja riittävällä tasolla. Pienemmissä organisaatioissa, kuten haastattelun kohteena olleessa julkisivuysikössä sama henkilö osallistuu lähes aina sekä sopimuksen laadintaan, että sen toteutukseen, joten informaatiokatkosten määrä vähenee olennaisesti.

Kohdeyrityksen hankintatoimihenkilöt ovat keskittyneet luomaan materiaali- ja kalusto-toimitussopimuksia, mutta he eivät hanki työmaakohtaisia tarjouksia urakoinnista tai suuresta materiaalityötoimituksesta. Työmaatoimihenkilöillä ei ole yhtä laajaa kustannustietoutta kuin päätehtävänä hankintojen kilpailutukseen osallistuvilla henkilöillä. Tämä huonontaa pienempien työmaiden kilpailutehokkuutta.

4.3.2 Sopimusasiakirjojen laadinnan haastavuus

Sopimukseen liittyvien asiakirjojen laadinta koetaan pääasiassa helpoksi. Joidenkin asioiden pukeminen sanoiksi voi olla haastavaa, mutta oikea kirjoitusasu löydetään viimeistään toisen toimihenkilön avustuksella. Sopimusasiakirjojen laadintaa tukee kohdeyrityksessä tiivis yhteistyö sekä tärkeiden asiakirjojen tarkastuttaminen omalla esimiehellä.

Sopimusongelmat kohdistuvat useimmiten aliurakkasopimukseen sekä työmaakohtaisesti sovittuihin materiaalityötoimituksiin. Tämä johtuu siitä, että aliurakka- sekä materiaalityötoimitus sopimuksia laativat kokemattomammat ja vähemmän pätevät henkilöt kuin pääurakkasopimuksia.

Kohdeyrityksen sopimuskulttuurin mukaisesti itsestään selvätkin asiat pyritään viemään sopimusasiakirjoihin, koska niillä on potentiaali osoittautua myöhemmin tärkeiksi. Julkisivuyksikössä ei ole ollut tapana jättää tietoisesti kirjaamatta epäselviä asioita, mutta joissakin muissa yrityksen yksiköissä jätetään kirjaamatta asioita osaamattomuuden tai jonkin muun syyn vuoksi. Jos epäselvät asiat mainitaan sopimuksessa, niin niihin lisätään vähintään ”erikseen sopien” -ehto. ”Erikseen sopien” on huono tapa, mutta sillä osoitetaan, että kyseinen asia on huomioitu urakan tai toimituksen ulkopuolisena asiana eikä sitä ole hinnoiteltu osaksi laadittua sopimusta.

4.4 Sopimusehtokokoelmien käyttö kohdeyrityksessä

YSE 1998- ja RYHT 2000-ehtojen käyttö ja ymmärtäminen koetaan kohdeyrityksessä pääsääntöisesti helpoksi. Yrityksen toimihenkilöt ymmärtävät sopimusehtokokoelmien tarkoitukset, mutta RYHT 2000-ehtojen selvästi heikompi tuntemus on hankintasopimuksia laadittaessa haasteena. Sekä työmaa- että ylempät toimihenkilöt aristelevat RYHT 2000-ehtojen käyttöä. Suuri osa materiaalityötoimituksista laaditaan RT:n ohjeistuksen vastaisesti YSE 1998-ehtoja soveltaen, koska se koetaan RYHT 2000-ehtoja tutummaksi ja turvallisemmaksi vaihtoehdoksi kohdeyrityksen ollessa materiaalin tilaajana.

YSE 1998-ehtojen tuttuuden ja yleisen käytön vuoksi koetaan helpoksi käyttää samaa sopimusehtokokoelmaa kaikissa työmaan alihankinnoissa. RYHT 2000- ja YSE 1998-ehtojen keskinäisiä eroja tai yhtäläisyyksiä ei ole julkisivuyksikössä täysin sisäistetty, mutta niiden käyttöä on alettu hitaasti opettaa kyseiselle organisaatiolle.

YSE 1998- ja RYHT 2000-ehtojen teksti koetaan aiemmin mainitun mukaan helppoluokiseksi ja yksiselkoiseksi, mutta erityisesti työmaatoimihenkilöt pitävät yksittäisiä ehtoja monitulkintaisina ja niitä on arvioitava tapauskohtaisesti. Ylempien toimihenkilöiden mielestä kyseisiä sopimusehtokokoelmia ei ole juuri mahdollista kirjoittaa selkeämmin niiden yleispätevyyden vuoksi. Tästä syystä poikkeamat vakioehtoihin tuleekin kirjoittaa auki varsinaiseen sopimusasiakirjaan.

Haastattelujen perusteella kohdeyrityksen henkilöstö ei tunne RT:n julkaisemia sopimusehtojen täyttöohjeita YSE 1998- ja RYHT 2000-sopimus pohjille. Haastatelluista kaikki eivät ole tienneet kyseisten ohjeiden olemassaolosta eikä kukaan haastatelluista ole ikinä käyttänyt kyseisiä ohjeita hyväkseen sopimusten laadinnassa.

Ylempien toimihenkilöiden mukaan lisäkoulutus aliurakka- ja materiaalihankintasopimuksien laadintaan olisi aiheellista, erityisesti selkeän sopimusteknisen sisällön kouluttamiseen tulisi keskittyä. Parhaana tapana tässä pidetään sopimusteknistä perehdytysohjetta.

YSE 1998- tai RYHT 2000-ehtoja ei ole ollut tapana liittää minkäänlaisiin sopimuksiin fyysisesti, vaikka sopimuksessa olisikin maininta sopimusehtojen käytöstä. Julkisivuyksikkö sitoo sopimukset pääasiassa YSE 1998-ehtoihin liittäen ne maininnalla osaksi sopimusta ja ehtokokoelman liittämättä jättäminen on ollut aina harkittua.

4.5 Sopimusten laadinnan ongelmat

Pääurakat hoituvat kohdeyrityksessä useimmiten ilman sopimusteknisiä ongelmia. Sopimuksia joudutaan ristiriitojen takia harvoin tulkitsemaan uudelleen urakan alettua. Suurimmat tulkintakysymykset johtuvat rakennuttajan sopimusasiakirjojen epäselvyydestä tai suunnitelmapuutteista. Ongelmien ei kuitenkaan ole koskaan koettu olevan niin suuria, että koko rakennushankkeen sopimuksenmukainen valmistuminen vaarantuisi.

Aliurakka- ja hankintasopimuksissa on pääurakkasopimuksia suhteellisesti useammin sopimuspuutteita, joihin joudutaan palaamaan. Tuttujen toimittajien kanssa sopimukset menevät pääsääntöisesti helposti läpi ja erimielisyyksien sopiminen kompromisseina on helppompaa. Haastateltujen mukaan aliurakkasopimusten merkittävimmät ongelmat eivät johdu useinkaan itse sopimuksesta vaan työmaatoteutuksesta ja valvonnan puutteesta.

4.5.1 Aliurakoiden ja materiaalihankintasopimusten laatiminen

Aliurakoissa kirjallinen sopimus koetaan tärkeäksi ja se tehdäänkin pääsääntöisesti kaikkiin työmaille suoritettaviin aliurakoihin. Poikkeuksena voivat olla hyvin pienet, muuttaman tunnin urakat ja asennukset, joilla ei ole suurta rahallista arvoa. Jos urakkahinta koe-

taan vähänkin merkittäväksi tai urakka-aika on useampia päiviä, laaditaan aina aliurakkasopimukset. Rahallista arviota kysyttäessä työmaatoimihenkilöiden yleinen mielipide on, että julkisivuysikössä yli 5.000 € arvoiset aliurakat tulee vahvistaa allekirjoitetulla urakkasopimuksella ja sitäkin pienemmät vähintään kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostitse tai urakkaneuvottelumuistiolla.

Haastattelututkimuksen mukaan materiaalihankinnoissa sopimus tulee laatia erityisesti projektiluontoisiin, työmaata varten valmistettaviin tuotteisiin ja rakenneseisiin sekä työmaan kannalta kriittisiin hankintoihin. Myös tuntemattomien toimittajien kanssa on tärkeää tehdä kirjallinen hankintasopimus, vaikka rakennustuotteet eivät olisikaan kriittisiä työmaan kannalta. Haastattelututkimuksessa ei huomioitu bulkkitoimituksia, koska kohdeyritys on laatinut tällaisten toimittajien kanssa pääasiassa yrityskohtaisen tarjouksen ja hankintasopimuksen. Rakennustuotehankinnoissa julkisivuysikön työmaatoimihenkilöt pitivät yli 10.000 € arvoisia hankintoja allekirjoitetulla sopimuksella vahvistettavina.

4.5.2 Sopimusasiakirjojen arkistointi

Suoritettuna haastattelun mukaan kaikki yksikön toimihenkilöt siirtävät allekirjoitetut sopimukset sähköiseen järjestelmään välittömästi tai lähes välittömästi sopimuksen allekirjoituksen jälkeen. Tämä on ollut vaatimuksena ja sopimustekniikan perustana yrityksen sopimusteknisessä koulutuksessa. Toimihenkilöiden vastuulla ei tällä hetkellä ole tai aiemmin ole ollut sopimuksia, joita ei olisi siirretty sähköiseen järjestelmään. Yrityksen tasolla sähköiseen järjestelmään tallentamisessa on kuitenkin puutteita ylempien toimihenkilöiden mukaan.

Haastattelututkimuksen perusteella suurimpia ongelmia arkistoinnin kannalta ovat sähköisen järjestelmän käytön kankeus sekä henkilökohtaiset ongelmat siirtämisen muistamisessa sekä yrityksessä osin vallitseva tapakulttuuri.

4.5.3 Sopimuksen muutostilanteet; lisä- ja muutostöiden vaikutukset

Pääurakkaan vaikuttavat asiat kirjautetaan lähes aina työmaakokouspöytäkirjoihin joitakin poikkeuksia lukuun ottamatta. Unohtuneet ja kirjaamatta jääneet asiat saadaan usein kirjautettua myöhempään työmaakokouspöytäkirjoihin, mutta urakan taloudellisen loppuselvityksen yhteydessä tai sen jälkeen ilmenevät ristiriitaiset tai epäselvät asiat ovat usein haastavia sopia. Sopimusmuutoksien kirjaaminen työmaapäiväkirjoihin on ollut joillakin työmaatoimihenkilöillä puutteellista, mutta työmaakokouksiin ei ole jäänyt kirjaamatta merkittäviä asioita haastattelun mukaan.

Joitakin pääurakkaan syntyviä lisä- ja muutostöitä aletaan suorittaa ilman sopimusta niiden vaikutuksesta urakka-aikaan tai -hintaan. Nämä heikosti sovitut työt ovat kuitenkin hyvin pienimuotoisia, ne suoritetaan lisävahinkojen estämiseksi tai tilaaja on suullisesti hyväksynyt työn suorittamisen laskutyönä niin, että urakoitsija saa korvauksen kuluneesta työstä urakkasopimuksen mukaisin yksikköhinnoin ja materiaalit 12 % yleiskululisällä katettuna. Suullisesti sovitut lisätyösopimukset ovat kuitenkin ristiriidassa YSE 1998 43 § kanssa, jossa kirjallinen sopimus on mainittu muotovaatimuksena.

Aliurakoitsijoiden kanssa vastaavia lisä- ja muutostöitä annetaan suorittaa usein samoin, mutta ei koskaan ilman hinta- ja aikamuutoksen sopimista etukäteen, vähintään suullisena.

4.6 Haastatellun yksikön osaaminen suhteessa kohdeyrityksen muuhun organisaatioon

Yrityksen asiakirjoihin laajemmin perehtyneiden toimihenkilöiden mielestä julkisivuyksikkö osaa pääasiassa asiakirjojen hallinnan, mutta muun yrityksen toiminta on puutteellisempaa ja kokonaisuutta kehittämällä on mahdollista saada poistettua riskejä ja asiakirjojen puutteiden synnyttämiä huomattavia taloudellisia ongelmia. Yrityksen tasolla asiakirjaongelmana on sopimuksen sisällön puutteellisuudet, joiden vuoksi kustannuksien hallinta hankaloituu. Suurin osa ongelmista koskee aliurakkasopimuksia. Yksikönjohtajan valvonnalla voidaan tehostaa, kehittää ja parantaa alempien toimihenkilöiden sopimustekniikkaa. Asiakirjasystematiikan ongelmat johtuvat tällä hetkellä sekä henkilökohtaisista että koko konsernin toiminnasta johtuvista syistä. Yksilöiden kiinnostus ja motivaatio sekä yrityksen kulttuuri kuitenkin kannustavat sopimusten hallintaan.

4.7 Sopimustekniikan erityispiirteet kohdeyrityksessä

Julkisivuorganisaation ehdottomana vahvuutena pidetään yksikön tiivistä yhteistyötä työnjohtajien kesken. Sopimuksissa, aliurakoiden hallinnassa sekä työmaatoteutuksessa autetaan muita työnjohtajia niin, että pidetään yhteistyössä silmällä koko yksikön toimintaa ja pyydetään tarvittaessa muilta asiantuntemusta. Laaditut sopimukset tarkastutetaan omalla esimiehellä lähes aina. Näin voidaan eliminoida ainakin yleisimmät sopimusvirheet.

Sopimuksien allekirjoitusta ja hyväksyntää jaotellaan kunkin henkilön stressinsietokyvyn, henkilökohtaisen osaamisen sekä työtehtävän mukaisesti. Haastatellun ylemmän toimihenkilön mukaan työnjohtajien vastuulla on solmia pääasiassa arvoltaan alle 5.000 € sopimukset, projektipäällikön vastuulla 5.000-100.000 € arvoiset sopimukset ja aluejohtajalle jätetään sovittavaksi kaikki yli 100.000 € arvoiset sopimukset.

Julkisivuysikön sopimustenlaadinta tapahtuu pääasiassa vanhoja sopimuksia pohjana käyttäen. Yksikkö hyödyntää vanhoja, toimineita sopimuksia, jotta sopimuksesta ei jäisi niin helposti puuttumaan mitään olennaista asiaa. Jos henkilö ei ole itse koskaan tehnyt kyseisen laista sopimusta, niin käytetään muiden vertaisten laatimia sopimuksia malleina. Käytettävät mallisopimukset kuitenkin tarkastetaan sana sanalta riippumatta siitä, onko sen tehnyt kyseinen henkilö itse vai joku hänen vertaisistaan. Samalla tarkastetaan sopimusten ajantasaisuutta vertaamalla sitä uusimpiin laadittuihin sopimuksiin.

Julkisivuysikössä sopimukset laaditaan pääasiassa RT:n YSE 1998-sopimuslomakkeelle. Kohdeyrityksellä on käytössään myös muita sopimuslomakkeita, mutta niiden käyttö on jäänyt vähäiseksi ja ne ovat sallittuja vain esimiehen luvalla. RT:n urakkasopimus pohja on koettu hyväksi, mutta joissakin monimutkaisemmissa ja arvoltaan suuremmissa urakoissa voisi olla perusteltua käyttää tarkempaa ja yksityiskohtaisempaa sopimuslomaketta. Kannatus tälle on kuitenkin melko vähäistä RT:n YSE 1998-pohjan tunnettuuden vuoksi.

Sopimuksiin ei ole olemassa tällä hetkellä yrityksen johdon luomia laadintaohjeita tai malleja, mutta ne koetaan toimihenkilöstä riippuen tarpeellisiksi ja vähintäänkin hyödyllisiksi. Haastateltujen mukaan laadintaohjeet voisivat helpottaa sopimusasiakirjojen tarkistamista ennen niiden allekirjoitusta.

Yrityksen asiakirjasystematiikkaa on kehitetty palkkaamalla yritykseen oma juristi, jonka avulla sopimusongelmiin voidaan puuttua etukäteisesti. Juristia tulisi haastateltavan henkilön mukaan hyödyntää järjestämällä alueyksiköiden päällikkötasolle koulutuksia, joista tieto saadaan vietyä koko Jatkeen toimihenkilöorganisaatiolle.

4.8 Reklamaatiot

Kaikki haastateltavat ovat laatineet reklamaatioita ollessaan työllistettynä kohdeyrityksessä. Reklamaatioiden laatimista ei ole koettu hankalaksi, mutta asioiden kirjaaminen yksiselkoisesti ja tarkoituksenmukaisesti tuottaa joskus hankaluuksia.

Reklamaatioprosessi koetaan helpommaksi ammattirakentajien kesken kuin taloyhtiöiden kanssa. Reklamaatiot sujuvat pääasiassa sopuisasti ja ilman mielenpahoituksia, mutta taloyhtiöiden kanssa reklamaatiot vaikuttavat joskus negatiivisesti ilmapiiriin. Aiheelliset ja merkittävät reklamaatiot eivät huononna ilmapiiriä, etenkin jos niistä on ilmoitettu reklamaation vastaanottajalle suullisesti etukäteen. Suurin osa haastateltavien tekemistä reklamaatioista on kohdistunut aliurakoitsijoille.

4.9 Käyttäytyminen konfliktitilanteessa

Tutkimuksessa haastateltujen toimihenkilöiden vastausten perusteella sopimuksen sitovuus ja tarkka tulkinta ovat tärkeimmässä asemassa konfliktitilanteen syntyessä. Konfliktissa koetaan tärkeäksi omista oikeuksista kiinni pitäminen. Sovittelu ja kompromissit tulevat kysymykseen kohtuullistamisena, eli jos sopijakumppani on täyttänyt selvät velvollisuutensa parhaansa mukaan, niin joitakin sopimuksen ehtoja voidaan keventää.

Rakennuttajien koetaan joskus yrittävän hyötyä opportunistisesti sopijakumppanin osamattomuudesta tai sopimusriskien huonosta ennakoinnista, mutta ammatinharjoittajien kesken tällaista ei usein kohdata. Sopijakumppanin ehdoilla hyötymisen koetaan olevan lyhykestoinen tie ja keskinäisen ammattietiikan vastaista. Sopimukset pyritään laatimaan osapuolten kesken niin avoimesti kuin mahdollista. Tästä syystä asioita sovitaan urakaneuvotteluissa jo laajasti ennen sopimusasiakirjojen kirjoittamista ja sovelletaan oletussääntöjä urakan aikana yhteisesti keskustellen.

5. LAADITTU ALIURAKKASOPIMUSPOHJA JA SEN KÄYTTÖ

Tämä diplomityö sekä siinä laaditut asiakirjat toimivat aliurakkasopimus pohjana, tarkastuslistana sekä perehdytysmateriaalina sopimusteknisiin asioihin. Aliurakkasopimus pohjan avulla pyritään poistamaan yleisimmät ja merkittävimmät sopimusriskit ja -ongelmat, jotka johtuvat kohdeyrityksen aliurakkasopimuksien epätarkkuudesta sekä asiakirjasysteemiin puutteista. Aliurakkasopimus pohja luotiin käyttäen alan kirjallisuutta, kohdeyrityksen aiempia sopimuksia sekä tutkimuksen aikana tehtyjä havaintoja.

Aliurakkasopimuksen painopisteenä on sopimusteknisten asioiden huomioon ottaminen sekä niiden vakiointi samankaltaiseksi koko kohdeyrityksen sopimuksiin. Eri työvaiheita tai -kokonaisuuksia ei huomioida erikseen vaan aliurakkasopimus pohja on laadittu yleiskattaviksi pääasiassa työmaatoimihenkilöiden käyttöön.

5.1 Laaditun aliurakkasopimus pohjan keskeiset kohdat

Tämän luvun tarkoituksena on käydä läpi olennaiset ja haastattelututkimuksen perusteella tärkeiksi koetut sopimustekniset asiat, jotka ovat osana laadittua aliurakkasopimus pohjaa. Näitä asioita avaamalla havainnollistetaan se, mitä kultakin sopimuksen osa-alueelta vaaditaan ja miten asiat niihin tulee kirjata.

Urakan toteutuksen kannalta on luonnollisesti tärkeää nimetä sopimukseen kirjallisesti sopimuksen osapuolet sekä niiden hyväksytyt edustajat. Näin voidaan edesauttaa sopimuksen suorittamista sekä sen muuttamista suorituksen aikana. Tarpeen mukaan on tärkeää nimetä myös tavoitettavat varahenkilöt, mikäli jotkut sopimuksen osapuolet tulevat olemaan tavoittamattomissa. Tätä havainnollistetaan laaditun aliurakkasopimus pohjan kohdassa ”Urakan osapuolet”, joka on esitetty seuraavassa kuvassa 6.

URAKAN OSAPUOLET

TILAAJA	Yritys Jatke Oy		Y-tunnus 2244903-6	
	Osoite Jämsänkatu 2, 2. krs	Postinumero 00520	Postitoimipaikka Helsinki	
	Laskutusosoite Keskikatu 2	Postinumero 45100	Postitoimipaikka Kouvola	
	Puhelin +358 107 737 000	Sähköposti info@jatke.fi		
	Tilaaajan edustajana sopimusasioissa toimii			
	Nimi	Puhelin +358		
	Sähköposti @jatke.fi			
	Tilaaajan edustajana työsuorituksen liittyvissä asioissa toimii			
	Nimi	Puhelin +358		
	Sähköposti @jatke.fi			
URAKOIT- SIJA	Yritys (nimi yrityrekisterin mukaisesti)		Y-tunnus	
	Osoite	Postinumero	Postitoimipaikka	
	Puhelin	Sähköposti		
	Urakoitsijan edustajana sopimusasioissa toimii			
	Nimi	Puhelin +		
	Sähköposti			
	Urakoitsijan edustajana rakennuskohteessa toimii			
	Nimi	Puhelin +		
Sähköposti				
TYÖMAA	Kohde	Työnumero		
	Osoite	Postinumero	Postitoimipaikka	
	Puhelin			
	Tässä urakassa Rakennuttajana toimii			
	Työmaan johtovelvollisuuksista vastaavana urakoitsijana on Jatke Oy		Työmaapalveluista vastaavana urakoitsijana on Jatke Oy	

Kuva 6: Urakan osapuolet laaditun aliurakkasopimus pohjan mukaisesti.

Urakan suoritusvelvollisuuksien sopiminen on sopimuksen tärkeimpiä asioita. Sen tehtävänä on ilmaista lyhyesti ja ytimekkäästi se, mitä urakoitsijan on tehtävä täyttääkseen oman osansa osapuolten välille muodostuvasta sopimuksesta. Tähän kuvassa 7 esitettyyn sopimusasiakirjan kohtaan listataan pääpiirteittäin kaikki urakoitsijalta vaaditut työsuoritteet sekä toimitettavat materiaalit tai rakenneosat, joita täsmennetään jäljempänä sopimuksessa tai sen liitteissä.

URAKOITSIJAN SUORITUSVELVOLLISUUDET

ALLEKIRJOITTANUT URAKOITSIJA SITOUTUU JÄLJEMPÄNÄ MÄÄRITELTYÄ URAKKAHINTAA VASTAAN	
<input type="checkbox"/>	suorittamaan seuraavat työlajit ja työvaiheet: _____ _____
<input type="checkbox"/>	valmistamaan seuraavat rakennusosat suunnitelmien mukaisesti täysin valmiiksi: _____ _____

Kuva 7: Urakan pääsuoritusvelvollisuudet laaditun aliurakkasopimus pohjan mukaisesti.

Suoritusvelvollisuuksiin kuuluu pääsuorituksen lisäksi myös sivuvelvollisuuksia, jotka liittyvät työmaan resursseihin, materiaaleihin, tarvikkeisiin ja jätehuoltoon. Näistä on laadittu aliurakkasopimus pohjaan kuvan 8 mukainen listaus, joka sisältää kaikki yleisimmät sivuvelvollisuuksina sovittavat asiat.

SUORITUSVELVOLLISUUDET: YLEISET URAKKARAJAT

	Seuraavista velvollisuuksista vastaa: T = tilaaja, U = urakoitsija. Merkitään tarpeellisten asioiden kohdelle ruutuun T tai U. Ruutu missä ei ole merkintää tarkoittaa, ettei kyseinen asia koske tätä urakkaa tai hankintaa.
	Työmaan yleiset järjestelyt <input type="checkbox"/> Toimistotilat urakoitsijalle <input type="checkbox"/> Työntekijöiden sosiaalitilat <input type="checkbox"/> Työmaatilojen siivous <input type="checkbox"/> Varastotila, kylmä _____ m ² <input type="checkbox"/> Varastotila, lämmin _____ m ² <input type="checkbox"/> Varaston hoito <input type="checkbox"/> Työmaan jätteenhoito sisältäen: <input type="checkbox"/> Sekajätelava <input type="checkbox"/> Kivijätelava <input type="checkbox"/> Metallijätelava <input type="checkbox"/> Puujätelava <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> Sähkövirta _____ kW <input type="checkbox"/> Sähköjakokeskukset _____ A <input type="checkbox"/> Alajakokeskukset _____ m välein tai _____ työpisteessä <input type="checkbox"/> Yleisvalaistus <input type="checkbox"/> Työkohdevalaistus <input type="checkbox"/> Työkohteen lämmitys <input type="checkbox"/> Vesi <input type="checkbox"/> Materiaalin nostot ja haalaukset seuraavasti: _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
	Vakuutukset <input type="checkbox"/> Työkalujen murto- sekä palovakuutus _____ <input type="checkbox"/> Kuljetus- ja tavaravakuutus _____
	Kuljetukset ja varastointi <input type="checkbox"/> Materiaalin toimitus työmaalle _____ <input type="checkbox"/> Materiaalien vastaanotto ja suojaus työmaalla _____
	Työkalut ja apuvälineet <input type="checkbox"/> Asennusvälineet ja työkalut _____ <input type="checkbox"/> Mittalaitteet _____ <input type="checkbox"/> Telineet < 3,5m _____ <input type="checkbox"/> Telineet > 3,5m _____ <input type="checkbox"/> Henkilökohtaiset suojavälineet _____
MATERIAALIEN SIIRROT JA VARASTOINTI	Asennusvälineistä ja työkaluista on sovittu seuraavaa: _____ Materiaalien toimituksesta, vastaanotosta ja suojauksesta työmaalla on sovittu seuraavaa: _____ Materiaalien toimituksen ilmoittamisesta tilaajalle on sovittu seuraavaa: _____ Havaituista virheellisistä tuotteista on sovittu seuraavaa: _____ Vaaka- ja pystysirroista työmaalla on sovittu seuraavaa: _____ Varastoinnista on sovittu seuraavaa: _____
MUUT VELVOLLISUUDET	Urakoitsijan siivousvelvoite ja jätteiden poiskuljetus: _____ Ympäristön rakenteiden suojaus: _____ Valmiin työsuorituksen suojaus: _____ Työnjohdon osalta on sovittu seuraavaa: _____ Tilaajan hankinnoista ja niiden yhteensovittamisesta on sovittu seuraavaa: _____ Työväiheidän keskinäisestä yhteensovittamisesta on sovittu seuraavaa: _____ Suoritusvelvollisuudesta on lisäksi sovittu seuraavaa: _____

Kuva 8: Urakan sivuvelvollisuudet laaditun aliurakkasopimus pohjan mukaisesti.

Sivuvelvollisuuksissa on tärkeää sopia myös edellytykset työväiheidän aloitukselle: kenen vastuulla on hankkia mitkään materiaalit, perusteet mitoitukselle, asennuksen vaatimat varusteet sekä suunnitelmat. Näitä on käsitelty aliurakkasopimus pohjassa kuvan 9 mukaisesti.

SUORITUSVELVOLLISUUDET: TYÖKOHTAISET VAATIMUKSET JA URAKKARAJAT	
Seuraavista velvollisuuksista vastaa: T = tilaaja, U = urakoitsija. Merkitään tarpeellisten asioiden kohdelle ruutuun T tai U. Ruutu missä ei ole merkintää tarkoittaa, ettei kyseinen asia koske tätä urakkaa.	
Materiaalien hankinta	
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
Lisäksi materiaalien hankinnasta on sovittu seuraavaa: _____	
Työkohtaiset kokeet, mittaukset ja suunnitelmat	
<input type="checkbox"/> Urakassa tarvittavat mittaukset	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Lähtölinjat ja korot	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Ohjuirit, linjamerkinnit	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Työmäärämittaukset	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Työpiirustukset ja -selostukset	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
Aloitusedellytykset	
Merkitään tarpeellisten asioiden kohdelle ruutuun X Urakoitsijan vastaanottaessa kohde omaa työtään varten, seuraavat työvaiheet on tehty tilaajan osalta:	
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
Suunnitelma-asiakirjat ja suunnitelmatilanne	
Tilaaja toimittaa työhön liittyvät suunnitelmat urakoitsijalle ennen työn aloitusta _____ kappaleena	
Lisäksi huomioitavaa: _____ _____	
Urakan sisältö ja laajuus	
Urakkarajat: _____ _____	
Aputyöt: _____ _____	
Lisäksi huomioitavaa: _____ _____	
Hankekohtaiset erityisvaatimukset _____ _____	

Kuva 9: Edellytykset työvaiheen aloitukselle laaditun aliurakkasopimus pohjan mukaisesti.

Sopimuksessa tulee olla mainittu millä laajuudella työsuoritus on sovittu tehtäväksi sekä mitkä asiakirjat ovat olleet mukana urakan tarjouslaskennassa. Näin voidaan jo ennalta varautua mahdollisiin määrä- ja sisältömuutoksiin, jotka ovat olennaisia onnistuneen aliurakkasopimuksen kannalta.

Laadunvarmistuksessa tulee olla selvillä, mitkä ovat vaatimukset valmiille työlle sekä sen edellyttämille työvaiheille ja suoritteille. Jotta aliurakkasopimuksen molempien osapuolten kannalta haluttuun lopputulokseen päästään, on varmistuttava siitä, että kyseisellä henkilöstöllä sekä materiaaleilla on mahdollista täyttää omat velvollisuutensa. Tämän vuoksi myös työn seurannan sekä valvonnan tulee olla hyvin hallinnassa. Kuvassa 10

havainnollistetaan pääpiirteittäin, mitkä asiat tulee vähintään selvittää ennen aliurakka-suorituksen aloittamista, jotta aliurakan lopuksi saavutetaan yhdessä haluttu ja toivottu lopputulos.

TYÖKOHTAISET LAATUVAATIMUKSET JA LAADUNVARMISTUS

YLEISTA	<p>Noudatettavat asiakirjat</p> <p>Työn, materiaalin ja lopputuloksen suhteen noudatettavia asiakirjoja ovat:</p> <p>- <input type="checkbox"/> MaaRYL 2000 <input type="checkbox"/> RunkoRYL200 <input type="checkbox"/> SisäRYL 2000 <input type="checkbox"/> RT-kortit <input type="checkbox"/> _____</p> <p>- Rakennustöiden laatu 2009</p> <p>- Kohteen rakennusselostus liiteluettelon mukaisesti.</p> <p>- Rakennepiirustukset liiteluettelon mukaisesti.</p> <p>- _____</p> <p>- _____</p> <p>Laatuluokka</p> <p>Työn, materiaalin ja lopputuksen laatuluokka on _____</p>												
URAKAN HENKILÖSTÖ	<p>Pätevyudet</p> <p>- Työn suorittajilta edellytetään seuraavia henkilökohtaisia päteyyksiä:</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Työturvallisuuskortti</td> <td><input type="checkbox"/> PKS katutyöt -kortti</td> <td><input type="checkbox"/> Sähkötyöluupa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tulityökortti</td> <td><input type="checkbox"/> Ensiapukortti (_____% henkilöstöstä)</td> <td><input type="checkbox"/> Putkityöluupa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Kattotulityökortti</td> <td><input type="checkbox"/> Henkilönostimen ajokortti</td> <td><input type="checkbox"/> Teline työluupa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> _____</td> <td><input type="checkbox"/> _____</td> <td><input type="checkbox"/> _____</td> </tr> </table> <p>Urakoitsijan tulee toimittaa pääurakoitsijalle jokaisesta työntekijästään seuraavat tiedot:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Työntekijän etu- ja sukunimi, syntymäaika sekä veronumero 2) Työmaalla työskentelyn aloittamis- ja lopettamispäivämäärät 3) Työntekijän työnantajan nimi ja Y-tunnus tai sitä vastaava ulkomainen tunniste 4) Lähetetyistä työntekijöistä annetun lain (1146/1999) 4 a §:ssä tarkoitetun edustajan nimi ja yhteystiedot Suomessa 5) Ulkomaisen työntekijän kotiosoite kotivaltiossa. <p>Urakoitsijan tulee huolehtia siitä, että jokaisella yrityksen palveluksessa olevalla työntekijällä on aina näkyvillä henkilökortti, jossa on selvästi esitetty seuraavat tiedot:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Yritys, jonka palveluksessa kyseinen työntekijä työskentelee 2) Työntekijän henkilötiedot 3) Työntekijän veronumero 4) Työntekijän kuva <p>Jokaisella urakoitsijan työntekijällä tulee olla NFC-sirukortti tai -tag, jolla työntekijä kirjautuu työmaalle ja pois työmaalta käyttäen pääurakoitsijan sähköistä lukulaitetta (EVRY Jydacom). Mikäli urakoitsijan työntekijä saapuu työmaalle ilman laitteistoon yhteensopivaa NFC-sirua, siitä mahdollisesti aiheutuvat sanktiot vähennetään täysimääräisesti urakoitsijan urakkasummasta.</p> <p>Urakoitsija toimittaa pääurakoitsijalle täydellisen listauksen työmaalla työskentelevistä henkilöistään sekä aliurakoitsijoistaan ennen töiden aloitusta.</p>	<input type="checkbox"/> Työturvallisuuskortti	<input type="checkbox"/> PKS katutyöt -kortti	<input type="checkbox"/> Sähkötyöluupa	<input type="checkbox"/> Tulityökortti	<input type="checkbox"/> Ensiapukortti (_____% henkilöstöstä)	<input type="checkbox"/> Putkityöluupa	<input type="checkbox"/> Kattotulityökortti	<input type="checkbox"/> Henkilönostimen ajokortti	<input type="checkbox"/> Teline työluupa	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Työturvallisuuskortti	<input type="checkbox"/> PKS katutyöt -kortti	<input type="checkbox"/> Sähkötyöluupa											
<input type="checkbox"/> Tulityökortti	<input type="checkbox"/> Ensiapukortti (_____% henkilöstöstä)	<input type="checkbox"/> Putkityöluupa											
<input type="checkbox"/> Kattotulityökortti	<input type="checkbox"/> Henkilönostimen ajokortti	<input type="checkbox"/> Teline työluupa											
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____											
MATERIAALI	<p>Työssä käytettävät materiaalit ovat seuraavat: _____</p> <p>Materiaaleihin liittyvät vaatimukset: _____</p> <p>Materiaalien varastointi- ja käyttöolosuhteisiin liittyvät vaatimukset: _____</p> <p>Ennen viimeisen maksuerän laskuttamista, urakoitsijan tulee toimittaa kaikkien urakassa käytettyjen materiaalien materiaalitodistukset tilaajalle ilman eri kustannuksia.</p>												
TYÖ	<p><input type="checkbox"/> Työhön liittyvät laatuvaatimukset on yksilöity liitteenä (liite _____) olevassa tarkastuslistassa, jota käytetään myös työhön liittyvien tarkastusten dokumentoinnissa.</p> <p><input type="checkbox"/> Työhön liittyvät laatuvaatimukset on esitetty lomakkeen tässä kohdassa ja ne ovat seuraavat: _____</p> <p>Merkitse käytetyn vaihtoehdon kohdalle ruutuun X</p>												

Kuva 10: Työkohtaiset laatuvaatimukset ja laadunvarmistus laaditun aliurakkasopimus pohjan mukaisesti.

Urakasta tulee sopia myös se, millä edellytyksillä työ on laadunvarmistuksen kannalta vastaanotettavissa. Siihen liittyen työsuorituksen jälki tulee esittää jo hyvissä ajoin tilaa-

jalle esimerkiksi mallin kautta tai muuten varmistua siitä, että tavoitellusta laadusta valitsee osapuolten välillä yksimielisyys jo ennen kyseisen suorituksen aloitusta. Kuvassa 11 on esitetty laaditun aliurakkasopimus pohjan mukaisesti erilaisia laadunvarmistustoimenpiteitä, joita aliurakkasopimuksessa voidaan käyttää.

LAADUN- VARMISTUS	Tilaja laadunvarmistuksesta on sovittu seuraavaa: _____
	Urakoitsijan laadunvarmistuksesta on sovittu seuraavaa (Merkitään tarpeellisten asioiden kohdalle ruutuun X):
	<input type="checkbox"/> Työstä tehdään laatusuunnitelma, josta on sovittu seuraavaa: _____
	<input type="checkbox"/> Mestän vastaanotot seuraavasti: _____
	<input type="checkbox"/> Työstä pidetään aloituspalaveri, josta on sovittu seuraavaa: _____
	<input type="checkbox"/> Kohteeseen tehdään seuraavat mallityöt jotka hyväksytetään tilaajalla: _____
	<input type="checkbox"/> Ensimmäisen työkohteen tarkastus seuraavasti: _____
	<input type="checkbox"/> Työkohteittain tehtävät tarkastukset seuraavasti: _____
	<input type="checkbox"/> Muut työhön liittyvät mittaukset, kokeet ym. seuraavasti: _____
	<input type="checkbox"/> Itselleluovutus: Jokaisen maksuerän edellytyksenä on itselleluovutusilmoitus tai -kaavake, jossa urakoitsija ilmoittaa maksuerän työssä havaitut ja korjatut puutteet ja virheet
<input type="checkbox"/> Ennen viimeisen maksuerän veloitusta urakoitsija tekee koko urakan osalta itselleluovutuksen.	
Urakoitsija on velvollinen toimittamaan tilaajalle seuraavat laadunvarmistusdokumentit: _____	

Kuva 11: Aliurakan laadunvarmistustoimenpiteet laaditun aliurakkasopimus pohjan mukaisesti.

Urakka-ajasta sopiminen on pääurakoitsijan kannalta usein erityisen merkittävää. Pääurakoitsija on omassa sopimuksessaan luvannut suorittaa pääurakan tiettyyn hetkeen mennessä, jota ennen kaikkien töiden, myös aliurakoiden, tulee olla suoritettuna. Näin ollen aliurakkasopimuksen aikataulutuksen epäselvyydet ja ongelmat heijastuvat suoraan pääurakoitsijan ja tilaajan väliseen sopimukseen. Tästä syystä viivästyssakkoa tulee ainakin osin vyöryttää pääurakkasopimuksesta aliurakkasopimukseen, jotta sakko ei jää yksin pääurakoitsijan vastuulle.

YSE 1998 -ehtojen mukaisesti urakoitsijan tulee maksaa tilaajalle sakkoa 0,1 % arvonlisäverottomasta urakkahinnasta jokaista myöhästynyttä työpäivää kohti. Pääurakan viivästyessä aliurakan vuoksi, on pääurakoitsijan tilaajalleen maksama sakko usein merkittävästi aliurakan sakkoa suurempi, koska pääurakkasopimukset ovat aliurakkasopimuksia rahallisesti arvokkaampia. Tällöin sakkoa joutuvat maksamaan molemmat aliurakkasopimuksen osapuolet, mikä ei luonnollisesti ole kummallekaan osapuolelle toivottua.

Aliurakkasopimuksessa huomioitavia urakka-aikaan vaikuttavia asioita laaditun aliurakkasopimus pohjan mukaan on esitettyä kuvassa 12.

URAKKA-AIKA JA VIIVÄSTYKSET	
URAKKA-AIKA	Työn aloitus Työt tulee aloittaa: _____ Aloituskokous pidetään: _____
	Tuotanto- / asennusnopeus <input type="checkbox"/> Tilaajan töiden edellyttämä tuotantonopeus on työmaan viikkoaikataulujen mukainen. <input type="checkbox"/> Tuotanto- / asennusnopeus on: _____
	Välitavoitteet <input type="checkbox"/> Välitavoitteiden osalta noudatetaan seuraavaa: _____ <input type="checkbox"/> Tarkemmat urakan ajallista toteutusta ja välitavoitteita koskevat ehdot esitetään tämän sopimuasiakirjan liitteessä nro. _____
	Vastaanotto <input type="checkbox"/> Tilaaja ei ota työkohdetta vastaan vaiheittain. <input type="checkbox"/> Tilaaja ottaa työkohteen vastaan vaiheittain seuraavasti: _____ Urakkasuorituksen tulee olla kokonaisuudessaan valmis: _____
VIIVÄSTYS	Valmistuminen Valmistumisen viivästyessä sovittu urakkasuorituksen valmistumisajankohdasta urakoitsijasta johtuvasta syystä tilaaja on oikeutettu saamaan urakoitsijalta viivästyssakkona: <input type="checkbox"/> _____ % (YSE, 0,1%) arvonlisäverottomasta urakkahinnasta kultakin työpäivältä, kuitenkin enintään _____ työpäivältä (YSE, 50). <input type="checkbox"/> _____ € kultakin työpäivältä, kuitenkin enintään _____ €.
	Mikäli osapuolet ovat sopineet siitä, että tilaaja ottaa työkohteen vastaan vaiheittain, viivästyssakko lasketaan vain luovuttamatta olevan työkohteen kustannuksista. Välitavoitteet Välitavoitteiden viivästyssakko on: <input type="checkbox"/> _____ % arvonlisäverottomasta urakkahinnasta kultakin työpäivältä. <input type="checkbox"/> _____ € kultakin työpäivältä, kuitenkin enintään _____ €/välitavoite.
	<input type="checkbox"/> Välitavoitteiden viivästyssakot esitetään tätä sopimusta täydentävässä liitteessä nro _____.
	Yhteisvaikutus Välitavoitteiden ja valmistumisen yhteenlasketut viivästyssakot <input type="checkbox"/> lasketaan enintään 75 työpäivältä. <input type="checkbox"/> ovat enintään _____ €.

Kuva 12: Aliurakan urakka-aika sekä viivästykset laaditun aliurakkasopimus pohjan mukaisesti.

Urakka-asiakirjoihin tulee listata kaikki urakassa käytettävät asiakirjat ja ne on hyvä liittää fyysisesti sopimusasiakirjaan. Myös varsinaiset Rakennusurakan yleiset sopimusehdot 1998, RT 16-10660, tulee liittää fyysisesti osaksi sopimusta. Sopimusasiakirjojen pätevyysjärjestyksenä suositellaan pidettävän YSE 1998:ssa mainittua järjestystä, josta poiketaan vain harkitusti sekä kirjallisella merkinnällä urakkasopimuksessa.

Sopimus tulee laatia ristiriidattomaksi ja ymmärtää asiakirjojen keskinäinen pätevyysjärjestys mahdollisten ristiriitojen varalta. Ristiriidattomuuden kannalta on tärkeää järjestää myös urakka- tai materiaalitoimitusneuvottelu, jonka aikana kaikki sopimuksen sisältöön vaikuttavat asiakirjat, ehdot ja muut vastaavat asiat käydään läpi. Muita viimeistään ennen sopimuksen allekirjoitusta selvitettäviä asioita ovat mm. sopimuksen mukainen maksusuorite, maksuehdot ja maksuerätaulukko, urakan tai toimituksen aikataulu ja mahdolliset viivästyssakot, työn tai toimituksen sisältö määrineen ja rajauksineen, sopimukseen sisällytettävät liitteet, laatuvaatimukset, takuehdot, vakuutukset ja toiminta mahdollisissa ristiriitatilanteissa.

URAKKA-ASIAKIRJAT

URAKKA-ASIAKIRJAT			
Urakassa noudatetaan tätä urakkasopimusta sekä täydentäviä liitteitä, Rakennusurakan yleisiä sopimusehtoja YSE 1998 ja muita sopimusasiakirjoja, joiden keskinäinen pätevyysjärjestys on alla olevan listan mukainen. Rakennusurakan yleiset sopimusehdot (RT 16-10660) liitetään fyysisenä asiakirjana tähän sopimukseen.			
	Asiakirja	Liitetunus	Pvm
KAUPALLISET	<input type="checkbox"/> 1. Tämä urakkasopimus allekirjoitettuna <input type="checkbox"/> 2. Urakkaneuvottelupöytäkirja <input type="checkbox"/> 3. Rakennusurakan yleiset sopimusehdot YSE 1998 (RT 16-10660) <input type="checkbox"/> 4. Tarjouspyyntö nro _____ <input type="checkbox"/> 5. Työturvallisuusasiakirja <input type="checkbox"/> 6. Tarjous nro _____ <input type="checkbox"/> 7. Määrä- ja mittaluettelot _____ <input type="checkbox"/> 8. Muutostöiden yksikköhintaluettelo <input type="checkbox"/> 9. _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
TEKNISET	<input type="checkbox"/> 10. Työkohtaiset laatuvaatimukset ja selostukset (_____ sivua) <input type="checkbox"/> 11. Sopimuspiirustukset: piirustusluettelo <input type="checkbox"/> 12. Yleiset laatuvaatimukset ja selostukset <input type="checkbox"/> 13. _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
MUUT LIITTEET	<input type="checkbox"/> Yleisaikataulu <input type="checkbox"/> Tilaajavastuu.fi -rekisteritodistus, enintään 2 kk vanha (AU) tai kaikki seuraavat asiakirjat <input type="checkbox"/> Todistus verovelosta (AU) <input type="checkbox"/> LEL-työeläkelakitodistus (AU) <input type="checkbox"/> Ennakkoperintärekisteriote (AU) <input type="checkbox"/> Kaupparekisteriote kokonaisuudessaan (AU) <input type="checkbox"/> Selvitys tapaturmavakuutuksen ja työterveyshuollon järjestämisestä (AU) <input type="checkbox"/> Selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista (AU) <input type="checkbox"/> Voimassa oleva RALA-pätevyystodistus (AU)	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Tarjous Mikäli tarjous poikkeaa tarjouspyynnöstä, on tarjouksessa oltava poikkeuksesta nimenomainen maininta, jotta poikkeukseen voidaan vedota. Suullisesti sovitut poikkeukset tarjouspyynnöstä on vahvistettava kirjallisesti sopimuksessa tai urakkaneuvottelupöytäkirjassa.			

Kuva 13: Urakan sopimusasiakirjat pätevyysjärjestyksessä laaditun aliurakkasopimus pohjan mukaisesti.

Sopimukseen kirjoitetaan varsinaisen urakan sisällön sekä suoritusvelvollisuuksien lisäksi muita urakkaehtoja, jotka toimivat ikään kuin pelisääntöinä urakoitsijan ja tilaajan yhteistyössä. Näissä ehdoissa on mainittu asiat, jotka urakkasopimuksen läpiviemiseksi tulee täyttyä, kuten tilaajan ilmoitusvelvollisuuden tukeminen sekä erillisiä toimintatapoja poikkeustilanteisiin. Muut ehdot ovat pääasiassa sopimuskumppaneiden yhdessä päättämiä tarkempia kaupallisia ehtoja, joilla varmistetaan se, että molemmat voivat ennakoida oman sopimuskumppaninsa käyttäytymistä. Mitä enemmän sopimuksessa on vaurauduttu häiriöihin ylimääräisin ehdoin, sen paremmin se toimii elinkaarensa aikana. Muita ehtoja käsitellään seuraavassa luvussa **Virhe. Viitteen lähdettä ei löytynyt.**

Kaikki aliurakan asiat on yritettävä sopia yksiselkoisesti ja yhteisesti ennen suorituksen aloittamista. Kaikki kirjatut ehdot ja asiat on myös yhteisesti ymmärrettävä ja läpikäytävä. Sopimukseen pitää varoa kirjaamasta epäselviä ehtoja tai asioita. Sovittaviin ehtoihin kuuluvat myös pääurakkasopimuksessa solmitut ketjutettaviksi tarkoitetut ehdot. Nämä ehdot voivat koskea esimerkiksi rakennusosia, käytettäviä materiaaleja ja työtapoja tai henkilöstön pätevyyskysymyksiä ja sopimusten ketjutuksia.

Kaikki pääurakkasopimuksessa mainitut ehdot tulee ketjuttaa kirjaamalla samat ehdot tai vähintäänkin huomioida ne laadittaessa aliurakka- ja materiaalihankintasopimuksia. Hyvään vastuunhallintaan kuuluu sopimusehtojen lisäys kaikkiin pääurakkasopimukseen ketjutettuihin sopimukseen. Näin riskejä ja vastuuta saadaan jaettua hallitusti ja tarkoituksenmukaisesti urakan kaikkien osapuolten kesken. Jokaisen sopimusketjussa osana olevan osapuolen on sisäistettävä oma vastuunsa sekä siihen liittyvät riskit. Mikäli jokin sopimusketjun toimija ei kirjaa omalle aliurakoitsijalleen kyseisiä ketjutettaviksi tarkoitettuja ehtoja, ottaa kyseinen osapuoli itse vastuun ehtojen toteutumisesta sopimusketjussa ylempänä olevan sopimuksen mukaisesti.

Sopimusten ketjuttamisessa tulee huomioida myös, että laaditun aliurakkasopimuksen sisältö vastaa kaikilta osin pääurakkasopimuksen sisältöä. Näin voidaan välttyä pääurakoitsijan maksettavaksi tulevilta lisä- ja muutostyökustannuksilta, jotka on tarjottu rakennuttajalle osana pääurakkaa.

Laaditun aliurakkasopimusohjan loppupuolella käsitellään urakkaehtoja, joissa on tarkoitus käsitellä kaikki aiemmin sopimuksessa käsittelemättömät, urakkaan vaikuttavat ehdot, velvollisuudet sekä muut keskeiset asiat. Näihin kuuluvat oikeudet, vastuut sekä lain ja määräysten noudattamiseen liittyvät ehdot. Tärkeänä osana on myös yhteistoiminnan suunnittelu sekä sen toteuttamiseen liittyvät ehdot. Suuri osa näistä on tilaajan (=kohdeyrityksen) päättämiä vakioituja sopimusehtoja. Urakkaehtoihin on myös kirjoitettava seuraukset sekä toimenpiteet sopimusriskien realisoituessa.

Urakoitsijalle osoitetaan sopimuksen urakkaehdoissa velvollisuuksia, joiden tarkoituksena on tukea pääurakoitsijan tilaajavastuulain mukaisia velvollisuuksia. Kirjaamalla kuvan 14 mukaiset ehdot sopimukseen, helpottuu aliurakkasopimuksessa sekä urakoitsijan että tilaajan toiminta, ehtojen tukiessa sopimuksen aiheuttamien velvollisuuksien täyttämistä.

URAKKAEHDOT

<p>1. Sivuvevöllisyydet</p>	<p>Urakoitsija noudattaa alansa yleistä työaikasopimusta sekä muita viranomaisvaatimuksia ja on tietoinen työaika- ja työvoimalainsäädännöstä noudattaen niitä tässä työssä.</p> <p>Osapuolet on rekisteröity arvonnäkövelvolliseksi ja ennakonperintärekisteriin itsenäiseksi yrittäjäksi. Osapuolen on osoitettava toiselle, ettei itsellä ole verovelkaa eikä työeläkerästejä.</p> <p>Ellei asia muutoin luotettavasti selviä, urakoitsijan tulee toimittaa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ilman häiriömerkintää voimassa oleva RALA-pätevyystodistus TAI - alle 2 kuukautta vanha verovelkatodistus, JA - alle 2 kuukautta vanha LEL- / TEL-todistus. <p>Urakoitsija vastaa, että hänen työntekijöillään on ko. työsuorituksessa vaadittavat pätevyystodistukset.</p> <p>Urakka tehdään itsenäisenä aliurakkana, työvaiheosina. Mikäli ei erikseen ole mainittu tilaajan velvoitteisiin tässä sopimuksessa jotain työtä, materiaalia, velvoitetta tms. ne sisältyvät kokonaisuutena aliurakkaan.</p> <p>Urakoitsijan tulee varmistaa ennen jokaisen työvaiheen aloitusta, että urakoitsija toteuttaa jokaisen työvaiheen uusimpien suunnitelmien mukaan.</p>
------------------------------------	---

Kuva 14: Aliurakoitsijaan osoitettavat tilaajaan toimintaa tukevat sivuvevöllisyydet laaditun aliurakkasopimus pohjan mukaisesti.

Kuten aliurakkasopimuksen urakoitsijallekin, asetetaan tilaajalle sopimuksessa vastuita, jotka edesauttavat urakoitsijan sopimusvelvoitteiden täyttämistä. Tilaaajan velvollisuuksilla pyritään turvaamaan urakoitsijan toimintaa niin, että tilaajasta johtuvissa muutostilanteissa aiheutuvia kustannuksia ohjataan tilaajalle seuraavan kuvan 15 mukaisesti.

<p>2. Tilaaajan velvollisuudet ja vastuut</p>	<p>Työmaan johtovelvollisuuksista vastaa tilaaja. Tilaja nimeää pätevän vastuuhenkilön huolehtimaan turvallisuuden ja terveyden kannalta tarpeellisesta työmaan yleisjohdosta.</p> <p>Tilaja on laatinut kohteesta yleisaikataulun. Tilaja laatii yhdessä urakoitsijan kanssa yleisaikatauluun pohjautuvan työaikataulun ja tarvittaessa suunnitelma-aikataulun, jotka hyväksytään yleisesti noudatettaviksi. Tarkentamista lukuun ottamatta aikatauluja voidaan muuttaa vain yhteisesti muuttamalla.</p> <p>Mikäli urakoitsijan urakkasuoritus on tilaajasta johtuvasta syystä kokonaan tai osittain keskeytyksissä tai viivästynyt urakkasopimuksessa sovitusta valmistumisajankohdasta taikka takuu aika on mainitusta syystä pidentynyt, tilaaja on velvollinen korvaamaan urakoitsijan osoittamat lisäkustannukset.</p> <p>Tilaja huolehtii siitä, että urakoitsija voi tilaajan tekemien tai teettämien muiden töiden tarpeettomasti estämättä täyttää oman suorituksensa. Mikäli muut työt ja työvaiheet estävät urakoitsijan urakkasuorituksen, tilaaja maksaa urakoitsijalle odotusajalta _____ €/h.</p>
--	---

Kuva 15: Tilajalle asettuja velvollisuuksia ja vastuita laaditun aliurakkasopimus pohjan mukaisesti.

Laaditussa aliurakkasopimus pohjassa on mainittuna ehtoja, joilla ohjataan urakoitsijan toimintaa sopimusvelvoitteiden sekä lainsäädännön täyttämistä varten. Näiden ehtojen tarkoituksena on varmistaa urakan valmistuminen lain edellyttämällä tavalla sekä tarvittaessa poistaa sopimuksen riskejä, jotka syntyvät vuokrattavista työntekijöistä sekä sopimuksen ketjuttamisesta edelleen.

<p>3. Urakoitsijan aliurakoitsijat ja työntekijät</p>	<p>Urakkaan kuuluvia osasuorituksia urakoitsija:</p> <p><input type="checkbox"/> saa teettää aliurakkana rajoituksetta.</p> <p><input type="checkbox"/> saa teettää aliurakkana seuraavia suorituksia: _____</p> <p><input type="checkbox"/> ei saa edelleen teettää aliurakkana.</p> <p>Urakoitsijan on esitettävä tilaajan hyväksyttäväksi tärkeimmät aliurakoitsijansa ja -hankkijansa riittävän ajoissa ennen näiden ottamista. Hyväksymisestä kieltäytyminen voi tapahtua vain pätevistä syistä. Tilaajan taholta tapahtuva aliurakoitsijan tai -hankkijan hyväksyminen ei vähennä urakoitsijan vastuuta.</p> <p>Urakoitsijan on toimitettava omien aliurakoitsijoidensa alle kahden kuukauden ikäiset verovelka- ja työeläkemaksutiedot (verovelkatodistus ja LEL- ja/tai TEL-todistus) sekä tiedot ennakkoperintärekisteriin merkitsemisestä ja rekisteröitymisestä arvonlisäverotilittäjäksi. Voimassa olevat Rakentamisen Laatu RALA ry:n pätevystodistukset korvaavat sanotut tiedot.</p> <p>Työvoiman käytöstä tai vaihdosta aiheutuvista toimenpiteistä esim. työmaan turvallisuus- ja laadunvarmistuskäytäntöistä sekä kulkuluvista on sovittava viimeistään urakkaneuvottelussa.</p> <p>Jos urakoitsijalla on työmaalla palveluksessaan ulkomaalainen työntekijä, hän on velvollinen toimittamaan vastaavalle työnjohtajalle tai muulle tilaajan edustajalle ja tarvittaessa edelleen toimitettavaksi työntekijästä voimassa olevan työntekijän oleskeluluvan tai työvoimatoimiston hyväksyvän päätöksen.</p> <p>Ulkomaalainen urakoitsija on velvollinen ottamaan työntekijöilleen tapaturmavakuutukset, jotka kattavat mahdollisesta työtapaturmasta ja ammattitaudista aiheutuvat vahingot. Mikäli urakoitsija ei ole suomalaisen työmarkkinajärjestön jäsen eikä sen vuoksi ole jäsenyytensä perusteella sidottu mihinkään työehtosopimuksen noudattamiseen, se ilmoittaa noudattavansa _____ alan työehtosopimusta sekä työ- ja sosiaalilainsäädäntöä.</p> <p>Jos vuokratun työntekijän työnantajana tai alihankintasopimuksen sopimuspuolena toimii ulkomainen yritys, on urakoitsijan toimitettava vastaavat tiedot yrityksen sijoittautumismaan lainsäädännön mukaisella rekisteriotteella tai vastaavalla todistuksella.</p> <p>Tilaajalla on oikeus pidättää maksamattomasta urakkahinnasta tai asetetuista vakuuksista ulkopuolisen työvoiman käyttöä koskevan sopimuksen 2. § 4. kohdan mukaan tilaajan urakoitsijan puolesta suorittamat palkkaerät urakoitsijaa kuultuaan, jos urakoitsijan työntekijät kuuluvat talonrakennus-, maalaus- tai lattiapäällysalan työehtosopimuksen piiriin.</p> <p>Urakoitsijan on perustellusta syystä pyydettyä annettava riittävä selvitys siitä, että hän on maksanut työntekijöidensä palkat ja muut korvaukset em. työehtosopimuksen mukaisesti. Urakoitsijan on pyydettyä toimitettava selvitys myös omien aliurakoitsijoiden työntekijöiden osalta. Rakennuttajalla ja pääurakoitsijalla on oikeus saada nähtäväkseen esitetyt tositteet silloinkin, kun rakennuttaja tai pääurakoitsija ei ole urakkasopimuksen mukainen tilaaja.</p> <p>Urakoitsijan on sisällytettävä kohdassa 3 mainitut sopimuselektrit omiin alihankintasopimuksiinsa.</p> <p>Tilaajalla on oikeus purkaa tämä urakkasopimus mikäli:</p> <ul style="list-style-type: none"> -urakoitsija ei ole ottanut työntekijöilleen tässä sopimuksessa tarkoitettua tapaturmavakuutusta, -ei esitä palveluksessaan olevasta työntekijästä vastaavalle mestarille tai muulle tilaajan edustajalle asianmukaista työntekijän oleskelulupaa tai työvoimatoimiston hyväksyvää päätöstä tai selvitystä siitä, että lupaa ei tarvita, - ei noudata tämän sopimuksen tarkoittamalla työmaalla ulkomaalaisten työntekijöidensä työsuhteissa tässä sopimuksessa hänen noudatettavakseen mainittua työehtosopimusta, - ei ole esittänyt kahden viikon kuluessa tilaajan esittämästä vaatimuksesta lukien asian selvittämiseksi tarpeellista selvitystä työntekijöille maksamistaan palkoista ja muista korvauksista tai - ei ole sisällyttänyt omiin alihankintasopimuksiinsa tätä sopimuselektristä
--	---

Kuva 16: Sopimuksen ketjuttamisen sekä vuokrattavien työntekijöiden käytön aiheuttamien riskien poistaminen ja huomiointi laaditun aliurakkasopimus pohjan mukaisesti.

Aliurakassa syntyvät muutokset urakka-aikatauluun aiheuttavat muutoksia molemmille sopijapuolille. Tästä syystä on molempien etujen mukaista korostaa ilmoitusvelvollisuutta sopimuskumppanille, jotta aikataulun muutoksiin voidaan varautua jo hyvissä ajoin. Sopimuksen mukaista ilmoitusvelvollisuutta ajan suhteen korostetaan kuvissa 17 ja 18.

4. Urakka-aika	Tämän sopimuksen osapuolilla on velvollisuus ilmoittaa sopijakumppanilleen viipymättä aloitusta ja ajallista toteutusta koskevista muutoksista. Tällöin osapuolet sopivat muutosten vaikutuksesta urakka-aikaan ja muutosten muista seuraamuksista. Urakan alkamis- ja päättymisajat sekä välitavoitteet on esitetty edellä kohdassa urakka-aika ja viivästyksset.
-------------------	--

Kuva 17: Urakka-ajan muutoksien aiheuttamat ilmoitusvelvollisuudet sopimuksen toiselle osapuolelle laaditun aliurakkasopimusohjan mukaisesti.

5. Viivästys	Urakkasuorituksen tai välitavoitteiden valmistumisen viivästyessä sovitusta valmistusajankohdasta urakoitsijasta johtuvasta syystä tilaaja on oikeutettu saamaan urakoitsijalta viivästyssakkoa edellä esitetyn urakka-aika ja viivästyksset -kohdan mukaisesti.
-----------------	--

Kuva 18: Urakoitsijasta johtuvan viivästyksen aiheuttamien viivästyssakkojen käsittely laaditun aliurakkasopimusohjan mukaisesti.

Kuvassa 19 käsitellään aliurakassa vaaditun laadun täyttymistä laaditun aliurakkasopimusohjan mukaisesti. Laadunvarmistustoimenpiteet asetetaan kirjallisesti urakoitsijan vastuulle, joka tuottaa myös rakennuttajan ja/tai viranomaisten vaatimat tarvittavat laadunvarmistusdokumentit omasta työsuorituksestaan. Lisäksi aiemmin sopimuksen kohdassa ”Työkohtaiset laatuvaatimukset ja laadunvarmistus” käsitellyt malliasennukset sisällytetään urakkaan, jotta tästä ei synny aliurakkasopimuksen tilaajalle odottamattomia kustannuksia.

6. Laadunvarmistus	Urakoitsija valvoo ja mittaa oman työnsä ja raportoi siitä kirjallisesti tilaajalle hyväksytyjen asiakirjojen mukaisesti. Urakoitsija on velvollinen osallistumaan omaan työhönsä tai toimittamiinsa tuotteisiin liittyvään laadunvarmistusmenettelyyn sovitussa laajuudessa. Työstä tehdään malliasennuksia, jotka hyväksytetään erikseen tilaajalla. Malliasennuksen teko kuuluu urakkaan eikä mallitöistä makseta erillistä korvausta. Mallityö määrittää kohteessa vaadittavan laatutason, ja toimii vertailukohtana muita työsuorituksia arvioitaessa.
-----------------------	--

Kuva 19: Urakoitsijan laadunvarmistustoimenpiteet laaditun aliurakkasopimusohjan mukaisesti.

Aliurakkasopimuksen urakoitsija sitoutetaan huolehtimaan oman toimintansa aiheuttamista työturvallisuusasioista. Urakoitsijan vastuulla on kaikki hänen käyttämänsä työntekijät, laitteet, koneet, telineet, muut välineet sekä materiaalit sekä niiden käyttö ja työmaan muille työntekijöille aiheutuvat työturvallisuusriskit. Urakoitsijan tulee itse huomioida kyseiset asiat, joita pääurakoitsija tulee valvomaan osana omaa turvallisuusseurantaansa. Laaditussa aliurakkasopimuksessa työturvallisuuden vastuita käsitellään kuvan 20 mukaisesti.

7. Työturvallisuus	Urakoitsija on velvollinen huolehtimaan siitä, ettei toiminnallaan eikä työmaalla käytettävillä laitteilla tai koneilla aiheuta tapaturman vaaraa. Työmaalla käytettävät koneet, laitteet ja telineet on oltava niistä annettujen turvallisuusmääräysten ja ohjeiden mukaisessa kunnossa. Terveydelle vaarallisista aineista on työntekijöille annettava käyttöturvaviedot ja työnopastus sekä huomioitava myös muut työmaalla työskentelevät.
	<p>Työturvallisuushenkilöstö</p> <p>Työmaan työturvallisuuspäällikkönä toimii tämän sopimuksen etusivulla nimetty tilaajan työnjohtaja.</p> <p>Urakoitsijan työturvallisuudesta vastaavana henkilönä toimii tämän sopimuksen etusivulla nimetty urakoitsijan työnjohtaja.</p> <p>Urakoitsijan on tutustuttava tilaajan kirjalliseen työturvallisuusohjeeseen.</p>
	<p>Turvallisuustarkastukset</p> <p>Urakoitsija on velvollinen huolehtimaan siitä, että ennen kuin työmaalla otetaan käyttöön koneita, laitteita tai telineitä, niiden kunto ja turvallisuusmääräysten mukaisuus on todettu tarkastuksessa (käyttöönottotarkastus). Tarkastuksesta on laadittava pöytäkirja, joka toimitetaan työmaan turvallisuuspäällikölle.</p> <p>Urakoitsijan tulee suorittaa omalta osaltaan viikkotarkastus koneilleen, laitteilleen ja työympäristölleen</p> <p>Tilajalla on oikeus määrätä urakoitsijan edustaja olemaan maksutta mukana viikkotarkastuksessa silloin, kun se koskee urakoitsijan työskentelykohteita tai urakoitsijan käyttämiä koneita.</p> <p>Tarkastuksen yhteydessä todetut viat ja puutteet on korjattava välittömästi.</p>

Kuva 20: Urakoitsijan työturvallisuusvastuut laaditun aliurakkasopimus pohjan mukaisesti.

Aliurakkasopimus pohjaan on listattu työn aikana tapahtuvat yhteistyömenettelyt sekä perusteet niiden tapahtumiselle. Näin voidaan varmistaa molempien osapuolien osallistuminen projektiin yhdessä päätetyllä tavalla sekä selkiyttää yhteistoimintakeinoja urakan aikana. Yhteistyömenettelyt on osoitettu kuvassa 21.

<p>8. Työnaikaiset yhteistyömenettelyt</p>	<p>Aloituspalaveri Aloituspalaverissa käydään läpi työn toteutus, aikataulu ja laatuvaatimukset sekä työturvallisuudesta huolehtiminen. Aloituspalaverin yhteydessä pidettävässä aloituskatselmuksessa tarkastetaan työkohteiden valmius ja tarkennetaan töiden aloituspäivä.</p> <p>Urakoitsijapalaverit Urakoitsija on velvollinen ilman eri veloitusta osallistumaan työmaalla pidettäviin urakoitsijapalaveriin. Urakoitsijapalaverissa todetaan mm. aikataulutilanne sekä yhteistyötä, töiden yhteensovittamista ja suunnitelmia koskevat asiat sekä sovitaan jatkotoimenpiteistä.</p> <p>Työmaakokoukset Urakoitsija on velvollinen ilman eri veloitusta osallistumaan kohteen rakennuttajan kanssa pidettäviin työmaakokouksiin tilaajan niin vaatiessa.</p> <p>Suunnitelmakatselmukset Jos jompikumpi sopijapuolista haluaa ennen töiden aloittamista tai työn aikana saada suunnitelmien sisältöön tai toimittamiseen liittyvän seikan pätevästi todetuksi, pidetään suunnitelmakatselmus sitä pyytäneen sopijapuolen ilmoittamana tai yhdessä sovittavana ajankohtana. Katselmus voidaan pitää sopijapuolen poissaolosta huolimatta, ellei poissaololle ole pätevää syytä.</p> <p>Katselmukset Jos jompikumpi sopijapuolista haluaa urakkaan liittyvän seikan pätevästi todetuksi, rakennuskohteessa pidetään katselmus yhdessä sovittavana ajankohtana. Mikäli todelliset olosuhteet poikkeavat sopimusasiakirjoissa ilmoitetuista tiedoista tai tutkimustuloksista tai mittauksista, tulee sen sopijapuolen, joka katsoo etunsa sitä vaativan pyytää katselmusta, jossa poikkeama ja sen vaikutus urakkahintaan ja -aikaan todetaan.</p> <p>Mittaukset Paljousien määrittämiseksi tarpeelliset mittaukset on tehtävä molempien sopijapuolten läsnäollessa. Urakoitsijan on riittävän ajoissa ilmoitettava tilaajalle mittausten tarpeellisuudesta. Mikäli jompikumpi sopijapuoli laiminlyö osallistua sovittuna ajankohtana pidettävään mittaustoimitukseen, sitoo toisen tekemä mittaus, ellei siinä voida osoittaa ilmeistä virhettä.</p> <p>Vastaanotto Työn tai sen osan valmistuttua urakoitsijan on pyydyttävä vastaanottotarkastusta. Vastaanottotarkastuksessa todetaan, onko työn tulos sopimusasiakirjojen mukainen. Kuitenkin mikäli tilaaja aloittaa seuraavan työvaiheen, katsotaan tilaajan vastaanottaneen tältä osin hyväksyvästi urakoitsijan työsuorituksen.</p> <p>Vastaanottotarkastus ja taloudellinen loppuselvitys Vastaanottotarkastuksesta pidetään pöytäkirjaa, johon osapuolten on kirjattava toisiinsa kohdistuvat vaatimukset. Mikäli vastaanottotarkastuksessa ei lopullisesti selvitetä kaikkia sopijapuolten välisiä tilisuhteita, niin viimeistään 14 vuorokauden kuluessa vastaanottotarkastuksesta tai viimeisen työkohteen vastaanottotarkastuksesta on pidettävä tätä varten taloudellinen loppuselvitys. Loppuselvityksessä voidaan käsitellä ainoastaan asioita, joista on merkinnät vastaanottotarkastuksen pöytäkirjassa tai vaiheittain luovutettaessa osavastaanottotarkastusten pöytäkirjoissa tai joista on kirjallisesti tehty vaatimus toiselle osapuolelle.</p>
---	---

Kuva 21: Työn aikana tapahtuvat yhteistyömenettelyt laaditun aliurakkasopimus pohjan mukaisesti.

Osapuolet voivat antaa sopimuksen elinkaaren ajaksi toisilleen vakuuden sekä rakennusajalle että takuuajalle. Vakuuden tarkoituksena on kattaa mahdolliset taloudelliset ongelmat silloin, kun sopijakumppanin maksukyvyssä on ongelmia. Vakuutena voi toimia rahatalletus, osapuolen hankkima takaus tai jokin muu mahdollinen toisen osapuolen hyväksymä vakuus. Vakuusehdot sovitaan aliurakkakohtaisesti ja niitä käsitellään kuvassa 22.

9. Vakuudet	Urakkasopimuksen kaikinpuolisesta täyttämisestä ja ennakkomaksujen takaisinmaksamisesta urakoitsija on velvollinen antamaan tilaajalle vakuuden. Vakuuden tulee kattaa myös lisä- ja muutostyön. Vakuudeksi hyväksytään joko raha- tai vakuutuslaitoksen antama omavelkainen takaus, rahalaitokseen tehty rahatalletus tai muu tilaajan hyväksymä vakuus.
	Rakennusaikainen vakuus <input type="checkbox"/> _____ % (YSE, 10%) arvonlisäverottomasta urakkahinnasta, eli tässä urakassa _____ €. Vakuus on luovutettava tilaajalle 21 päivän kuluessa sopimuksen allekirjoittamisesta. Vakuuden on oltava voimassa 3 kk yli sovitun urakka-ajan, kuitenkin vähintään siihen saakka kunnes työ on hyväksytysti vastaanotettu ja takuuajan vakuus on jätetty. <input type="checkbox"/> Urakoitsija ei anna vakuutta.
	Takuuajainen vakuus <input type="checkbox"/> _____ % (YSE, 2%) arvonlisäverottomasta toteutuneesta urakkahinnasta Takuuajan vakuus on annettava, kun työ on vastaanotettu, kuitenkin viimeistään rakennusaikaisen vakuuden voimassaolon päättyessä. Takuuajan vakuus on voimassa 3 kk yli takuuajan. <input type="checkbox"/> Urakoitsija ei anna vakuutta.
	Tilaajan vakuus <input type="checkbox"/> Tilaaja antaa vakuuden, jonka suuruus on _____ % (YSE, 10%) arvonlisäverottomasta urakkahinnasta, eli tässä urakassa _____ €. <input type="checkbox"/> Tilaaja antaa vakuuden, jonka suuruus on _____ €. <input type="checkbox"/> Tilaaja ei anna vakuutta.

Kuva 22: Sopimuksen elinkaaren ajaksi annettavien takuiden ehdot laaditun aliurakkasopimus pohjan mukaisesti.

Tilaaja voi vaatia urakoitsijalta vastuuvakuutuksen vakuuden lailla. Vastuuvakuutuksen tarkoituksena on kattaa mahdolliset vauriot, onnettomuudet ja muut rahalliset vaikutukset urakoitsijan rakennusvälineisiin ja muuhun omaisuuteen sekä hänen työntekijöidensä omaisuuteen. Vakuutuksen tarkoituksena on varmistaa urakoitsijan toiminta jonkin odottamattoman, vakuuden alaisen tapahtuman realisoituessa. Vakuutukseen liittyvät ehdot ovat kuvassa 23 ja ne ovat aliurakkakohtaiset vakuusehtojen tapaan.

10. Vakuutukset	Urakoitsija vastaa rakennusvälineidensä ja muun omaisuutensa sekä työntekijöidensä omaisuuden vakuuttamisesta. <input type="checkbox"/> Urakoitsijalta ei edellytetä vastuuvakuutusta <input type="checkbox"/> Urakoitsijalla on oltava voimassa oleva toiminnan vastuuvakuutus, jossa vakuutusmäärä on _____ euroa (vakuutusmäärän on oltava vähintään 500 000 euroa) ja omavastuu _____ euroa (omavastuu ei saa olla 5000 euroa suurempi). Vakuutuskirja tai vakuutuslaitoksen antama todistus voimassa olevasta vakuutuksesta on esitettävä viimeistään aloituspalaverissa. Vakuutuksista on lisäksi sovittu seuraavaa: _____.
----------------------------	--

Kuva 23: Aliurakoitsijan vastuuvakuutuksen ehdot laaditun aliurakkasopimus pohjan mukaisesti.

Urakoista sovitaan yleensä takuu aika, jonka tulee olla vähintään sama kuin pääurakan takuu aika. Takuu aika alkaa siitä, kun pääurakoitsija luovuttaa rakennuskohteen rakennuttajalle. Näin voidaan varmistua siitä, että takuu kattaa koko pääurakkasopimuksen elin-

kaaren eikä pääurakoitsija joudu ottamaan vastuulleen takuita, jotka on tarkoitettu kuuluvaksi aliurakoitsijalle. Takuehtoja voi olla tarpeen täsmentää ja niitä voi olla useita samaa aliurakkaa koskien, esimerkiksi eriteltyinä aliurakoitsijan työsuoritukselle sekä materiaaleille. Laadittuun aliurakkasopimus pohjaan on tehty kuvan 24 mukainen kohta, jossa on vaihtoehtoina vain, ettei takuuta anneta tai että se annetaan tietylle määräajalle. Takuuajaa käsittelevään kohtaan on kuitenkin jätetty mahdollisuus kirjata lisäehtoja takuun kestolle, mikäli halutaan asettaa useampia takuita samalle aliurakalle.

11. Takuut	<input type="checkbox"/> Työlle ei ole sovittu takuuajaa <input type="checkbox"/> Takuuajaa on _____ kk (YSE, 24 kk) kohteen luovutuksesta kohteen rakennuttajalle. Luovutusajankohta rakennuttajalle on _____. Lisäksi takuuajasta on sovittu seuraavaa: _____ <small>Urakoitsijan edellytetään käyttävän rakennustuotteita, joiden takuuajaa vastaa vähintään pääurakan takuuajaa, ellei kaupallisissa asiakirjoissa ole nimenomaan toisin sovittu.</small>
-----------------------------	--

Kuva 24: Aliurakan takuehdot laaditun aliurakkasopimus pohjan mukaisesti.

Aliurakkasopimuksen tilaajan sopimusvelvoitteiden suorittamista varten tulee olla sovittuna miten ja millä ehdoilla suorituksista laskutetaan. Urakoitsijan sopimusvelvoitteiden täyttämistä varten tilaajalle on varattu myös mahdollisuus maksaa urakkahintaa vasta, kun urakoitsija on täyttänyt omat tarvittavat velvoitteensa, joihin kuuluvat esimerkiksi sopimuksenmukaiset todistukset sekä aliurakan puutteiden ja vikojen korjaaminen. Urakkahinnan maksamiseen liittyvät ehdot on kirjattu laadittuun aliurakkasopimus pohjaan valmiiksi kohdeyrityksen laskutusohjeen mukaisesti (kuva 25).

<p>12. Urakkahinnan maksaminen</p>	<p>Sopimukseen perustuvat laskut on maksettava, kun lasku on esitetty tilaajalle ja vastaava sopimuksen mukainen työ on todettu tehdyksi tai lasku muuten on todettu maksukelpoiseksi.</p> <p>Maksamisen ehtona laskuissa tulee ehdottomasti olla näkyvissä tämän sopimuksen etusivulla mainittu työnumero.</p> <p>Laskut lähetetään kirjeitse osoitteeseen: Jatke Oy Keskikatu 2 45100 Kouvola</p> <p>tai verkkolaskuna: 003722449036 OP-Pohjola-ryhmä OKOYFIHH 003722449036 Enfo Zender Oy 003714377140</p> <p>Rakennusajan vakuus on annettava tilaajalle ennen kuin urakoitsijalle suoritetaan osaakaan urakkahinnasta.</p> <p>Maksuaika on _____ vuorokautta (YSE, 14vrk) siitä, kun maksuehdot täyttävä lasku on esitetty tilaajalle ja sovitut laatu- ja muut dokumentit on toimitettu tilaajan edustajalle. Ylimenevältä ajalta tilaaja maksaa maksamattomalle osalle:</p> <p><input type="checkbox"/> korkolain mukaisen vuotuisen koron. <input type="checkbox"/> _____ %:n vuotuisen koron.</p>
	<p>Maksueristä on sovittu seuraavaa:</p> <p><input type="checkbox"/> tämän sopimusasiakirjaa täydentävän maksuerätaulukon mukaan (liite _____ pvm. _____)</p> <p><input type="checkbox"/> seuraavan erien mukaan: _____</p> <p><input type="checkbox"/> yhteisesti hyväksytyyn mittauspöytäkirjan mukaisesti, jossa on erittely työsuorituksista. Kopio mittauspöytäkirjasta on liitettävä laskuun.</p> <p><input type="checkbox"/> työmaalla hyväksytyyn tuntiilistan mukaisesti, jossa on erittely työsuorituksista. Kopio tuntiilistasta on liitettävä laskuun.</p> <p>Urakoitsijan on hyväksyttävä kirjalliset tuntiilistat tilaajalla päivittäin, ellei kirjallisesti ole muuta sovittu.</p>
	<p>Ensimmäinen maksuerä</p> <p>Urakoitsijan on esitettävä omat alle kahden kuukauden ikäiset verovelka- ja eläkemaksujen jäämätodistukset tai vastaavat hyväksyttävät selvitykset ennen ensimmäisen maksuerän laskuttamista. Jos em. todistukset vanhenevat urakan aikana, urakoitsijan on esitettävä uudet rekisteröinnit ennen maksuerän laskuttamista. Lisäksi em. todistukset tulee esittää uudelleen tilaajan niin edellyttäessä.</p> <p>Ennakkoperintärekisteriin merkitseminen ja muut yritysten julkiset tiedot ovat tarkistettavissa Internetissä yritysjärjestelmän (YTJ) maksuttomasta julkisesta tietopalvelusta (www.ytj.fi)</p>
	<p>Viimeinen maksuerä</p> <p>Urakan loppusuoritus _____ % urakkasummasta ei ole laskutuskelpoinen ennen kuin rakennuttaja on ottanut työn vastaan, taloudellinen loppuselvitys on pidetty, puutelistan mukaiset työt on tehty, käyttö-, huolto- ja hoito-ohjeet, loppupiiirustukset ja laatuasiakirjat on luovutettu sekä takuuajan vakuus on jätetty. Loppulasku on tehtävä 2 viikkoa sen jälkeen kun taloudellinen loppuselvitys on pidetty.</p>

Kuva 25: Urakkahinnan maksamisen ehdot laaditun aliurakkasopimus pohjan mukaisesti.

Mikäli alkuperäiseen aliurakkasopimukseen syntyy muutoksia urakan aikana, on laadittu aliurakkasopimus pohjassa ehtoja lisä- ja muutostöiden varalle aliurakkasopimuksen dynaamisuuden varmistamiseksi. Lisä- ja muutostöiden varalle täytyy sopia niiden solmimiseen oikeutetut henkilöt sekä toimintatavat. YSE 1998 -ehtojen mukaisesti lisä- ja muutostöistä tulee sopia aina kirjallisesti sisältäen kustannus- ja aikatauluvaikutukset. Mikäli kyseessä on vähäpätöinen tai kiireellinen työ, tulee sekin sopia heti mahdollisuuden salliessa, esimerkiksi molempien hyväksymin sähköpostivarmistuksin. Laaditun aliurakkasopimuksen mukaiset lisä- ja muutostyöehdot on esitetty kuvassa 26.

13. Suunnitel- mamuutok- set	<p>Lisä- ja muutostöistä ovat oikeutettuja sopimaan: Tilaaajan puolesta: _____</p> <p>Urakoitsijan puolesta: _____</p> <p>Pieniä ja kiireellisiä muutoksia on oikeutettu tilaamaan Jatke Oy:n työmaatoimihenkilöt.</p> <p>Muutostyöt Muutostöitä ei saa aloittaa ennen kuin niistä on kirjallisesti sovittu. Samalla sovitaan muutostöiden vaikutuksesta aikatauluun ja urakkahintaan.</p> <p>Muutostyöt hinnoitellaan muutostöiden yksikköhintaluettelon mukaisin hinnoin. Jos töille ei ole yksikköhintoja, muutostöistä sovitaan urakoitsijan laatiman kirjallisen tarjouksen tai eritellyn laskelman perusteella ennen ko. työn aloittamista tai työ sovitaan korvattavaksi omakustannushintaan.</p> <p>Yksikköhintaurakan määrämuutoksissa sovelletaan YSE 1998 45 §:ää.</p> <p>Jos muutostyö sovitaan tehtäväksi omakustannushintaan, siihen sisältyväksi yleiskustannuslisäksi on sovittu _____ % (YSE, 12 %). Urakoitsijan on annettava tilaaajan vaatimat tarpeelliset tiedot omakustannushinnan perusteista. Hyvityksessä yleiskustannuslisää ei oteta huomioon.</p> <p>Pienet ja kiireelliset muutostyöt Pieniä ja kiireellisiä muutostöitä ei saa aloittaa ennen kuin määräys on merkitty työmaapäiväkirjaan. Muutoksen vaikutuksesta urakkahintaan ja -aikaan on sovittava kirjallisesti niin pian kuin mahdollista.</p> <p>Lisätyöt Lisätöistä ja niiden hinnasta, suoritusajasta ja vaikutuksesta urakka-aikaan on sovittava kirjallisesti ennen niihin ryhtymistä.</p>
---	---

Kuva 26: Lisä- ja muutostöihin liittyvät ehdot laaditun aliurakkasopimus pohjan mukaisesti.

Kuvissa 27 ja 28 käsitellään sopimuksen täytäntöönpanon aikana mahdollisesti aiheutuneita riitatilanteita sekä sopimuksen purkamista. Kohdeyritykseen vakiintuneen käytännön mukaisesti riitatilanteet pyritään ratkaisemaan neuvotteluteitse, jonka jälkeen turvaututaan tarvittaessa käräjäoikeusteitse. Koska sopimusta on yhteisesti sopien mahdollisuus muuttaa myös sopimuksen elinkaaren aikana, on riitaisuuksien ratkaiseminen mahdollista siirtää tavarantarkastajan tai jonkin muun yhdessä sovitun kolmannen osapuolen suorittavaksi. Näin riitatilanteessa voidaan välttää oikeudenkäynnin synnyttämät kustannukset sekä mahdollisesti pitkäkestoinen riitaprosessi. Sopimuksen purkamiseksi mainitut perusteet ovat YSE 1998:ssa mainittujen ehtojen mukaiset.

14. Riitaisuuk- sien ratkai- seminen	<p>Tätä sopimusta koskevat riitaisuudet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan neuvotteluteitse. Mikäli molempia osapuolia tyydyttävää ratkaisua ei saavuteta, ratkaistaan mahdolliset erimielisyydet tilaaajan kotipaikan käräjäoikeudessa.</p>
---	--

Kuva 27: Sopimuksen riitaisuuksien ratkaiseminen laaditun aliurakkasopimus pohjan mukaisesti.

15. Sopimuksen purkaminen	<p>Tilaaajalla ja urakoitsijalla on oikeus purkaa sopimus YSE 1998 mainituilla perusteilla.</p> <p>Lisäksi tilaaajalla on oikeus purkaa sopimus, mikäli</p> <ul style="list-style-type: none"> • urakoitsija laiminlyö tämän sopimuksen tai lainsäädännön mukaiset velvoitteensa, mukaan lukien työntantajavelvoitteensa • urakoitsija ei noudata sovittua työn aloitusajankohtaa tai työtä tehdään niin hitaasti, ettei se ilmeisesti valmistu sopimuksen mukaisessa ajassa • urakoitsija asetetaan konkurssiin, kuolee tai tulee muutoin suorituskyvyttömäksi • urakoitsijan suoritus muodostuu olennaisesti sopimuksenvastaiseksi • urakoitsijan työntekijät eivät kykene ylläpitämään tilaajan vaatimaa, mallikatselmuksessa yhteisesti todettua, laatutasoa
--	---

Kuva 28: Sopimuksen purkamisen ehdot laaditussa aliurakkasopimuksessa ovat samat kuin YSE 1998:ssa.

Työhön liittyvät erityismääräyksiin kuuluvat tilaajavastuulain mukaisten velvoitteiden tukeminen, työnopastuksen suorittaminen sekä urakoitsijan työntekijöiden kulkuluvan huolehtimisvelvollisuus aliurakkasopimuksen urakoitsijan toimesta. Urakoitsijalle on myös varattu tässä kohdassa oikeus tarkastaa rakennustuotteet niiden valmistuksen aikana milloin tahansa osapuolten yhdessä sopimalla tavalla.

Korjausrakentamisessa, varsinkin asunto-osakeyhtiöpuolella, on oleellista sopia työajoista. Päivittäinen työaika sekä lauantaityöt täytyy sopia etukäteen mahdollisten epäselvyyksien välttämiseksi. Tähän liittyen tulee listata myös meluavien töiden suoritusajat, millä on tarkoitus poistaa asukkaiden asumismukavuuteen olennaisesti vaikuttava melu esimerkiksi aamulla, viikonloppuna tai iltaisin. Työn erityismääräykset, sisältäen työaikarajoitteet on esitetty kuvassa 29.

16. Erityismääräykset	<p>Ilmoitus verottajalle</p> <p>Tilaaaja ilmoittaa tiedot urakasta (urakoitsijan nimi- ja yhteystiedot, Y-tunnus, osoite, vastuuhenkilön nimi, työmaan nimi, urakointilaji, urakan aloittamispäivä ja arvioitu valmistumisajankohta) työmaan sijaintipaikkakunnan lääninverovirastolle neljännesvuosittain.</p> <p>Työn opastus</p> <p>Urakoitsija vastaa omien ja aliurakoitsijoidensa työntekijöiden työnopastuksesta urakkasuoritukseensa kuuluvilta osin.</p> <p>Kulkulupa</p> <p>Urakoitsija on velvollinen huolehtimaan, että hänen työntekijöillään on tilaajan hyväksymä työmaan kulkulupa.</p> <p>Tilaaajan tarkastusoikeus</p> <p>Tilaaajalla on oikeus valvoa ja tarkastaa urakoitsijan tuotteiden valmistusta työaikana urakoitsijan tai tämän toimittajan luona osapuolten sopimalla tavalla.</p> <p>Työaika</p> <p>Päivittäinen työaika on arkisin klo ____-____</p> <p>Meluavia töitä (kuten esimerkiksi rakenneosien mekaaninen työstö) saa suorittaa arkisin klo ____-____</p> <p>Työajasta on sovittu lisäksi: ____</p> <p><input type="checkbox"/> Urakoitsija ei saa suorittaa lauantaitöitä</p> <p><input type="checkbox"/> Urakoitsija saa Jatke Oy:n työnjohdon luvalla suorittaa lauantaitöitä viikkokohtaisesti erikseen sopien</p> <p><input type="checkbox"/> Urakoitsija saa suorittaa lauantaitöitä vapaasti, kuitenkin ilmoittaen tästä viikkokohtaisesti Jatke Oy:n työnjohdolle.</p>
----------------------------------	---

Kuva 29: Urakan suorittamiseen liittyvät erityismääräykset laaditun aliurakkasopimus pohjan mukaisesti.

Urakoitsijan tulee toimittaa tarvittaessa laatimiensa rakennusosien tai toimittamiensa tuotteiden käyttö- ja huolto-ohjeet siinä muodossa, että ne on mahdollista välittää suoraan rakennuttajalle. Ohjeiden esitysmuodossa tulee huomioida käyttö- ja huolto-ohjeen kohderyhmä eli esimerkiksi huoltoyhtiö, asukas tai isännöitsijä. Ohjeet tulee tarjota pääura-koitsijalle ilman eri veloitusta kuten kuvassa 30 on mainittuna.

17. Käyttö- ja huolto-ohjeet	Urakoitsija toimittaa urakkaansa koskien käyttö- ja huolto-ohjeet tilaajalle ilman eri kustannusta. Urakkaan kuuluvien materiaalien ja rakennustuotteiden sertifikaatit ja tuoteselosteet on luovutettava tilaajalle kahtena kappaletena.
---------------------------------	---

Kuva 30: Käyttö- ja huolto-ohjeiden toimittaminen tilaajalle laaditun aliurakkasopimus pohjan mukaisesti.

Laaditun aliurakkasopimus pohjan mukaan sopimuksen kummallakaan osapuolelle ei ole oikeutta siirtää tai ketjuttaa sopimusta edelleen ilman toisen sopijapuolen hyväksyntää. Tällä varmistetaan siitä, että molemmat sopijapuolet hyväksyvät ja ovat tietoisia kaikista sopimukseen mahdollisesti vaikuttavista osapuolista kuvan 31 mukaisesti.

18. Sopimuksen siirto	Kummallakaan sopijapuolella ei ole oikeutta siirtää tai ketjuttaa sopimusta ilman toisen sopijapuolen suostumusta.
--------------------------	--

Kuva 31: Sopimuksen siirron ja ketjutuksen rajoitukset laaditun aliurakkasopimus pohjan mukaisesti.

Aliurakkasopimus pohjan viimeiset kohdat käsittelevät asiakirjan muotoa sekä allekirjoitusvahvistuksia. Aliurakkasopimus pohjassa on kuvan 32 mukaisesti mahdollisuus käyttää asiakirjaa aliurakkasopimuksen lisäksi myös aliurakkaneuvottelumuistiona. Urakkaneeuvottelumuistiot ei ole tarpeen vahvistaa allekirjoituksella ja allekirjoituksella vahvistamattomuus onkin suotavaa sopimuksen syntymisen epäselvyyksien välttämiseksi. Allekirjoituskohdassa (kuva 33) vahvistetaan vielä se, että molempien sopijaosapuolten allekirjoittaja on nimenkirjoitusoikeutettu. Mikäli sopijakumppanit pääsevät yksimielisyyteen aliurakoiden ehdoista, vahvistetaan aliurakkasopimus allekirjoituksin. Tällöin molemmat osapuolet saavat kopiot aliurakkasopimuksista kaikkine liitteineen ja kaikkia tämän jälkeen tapahtuvia muutoksia ja täsmennyksiä pidetään osana aliurakkasopimuksen dynaamista muuttumista.

19. Asiakirjan muoto	Tämä asiakirja on: <input type="checkbox"/> ALIURAKKASOPIMUS <input type="checkbox"/> ALIURAKKANEUVOTTELUN MUISTIO Vain sopimus allekirjoitetaan. Urakoitsijan on huomioitava, että lomakkeen vastaanottaminen ja sisällöstä neuvottelemine ei tarkoita sopimuksen syntymistä.
-------------------------	---

Kuva 32: Asiakirjan muoto laaditun aliurakkasopimus pohjan mukaisesti.

20. Päiväys ja allekirjoituk- set	Tämä sopimus on laadittu kahtena samansisältöisenä kappaleena, yksi kummallekin osapuolelle. Molemmat allekirjoittajat ovat oikeutettuja sopimuksen laatimiseen kyseisen yrityksen edustajina.	
	Paikka	Pvm
	Tilaavan yrityksen nimi Jatke Oy	Urakoivan yrityksen nimi
	Tilaaajan edustajan allekirjoitus	Urakoitsijan edustajan allekirjoitus
	Nimen selvennys	Nimen selvennys

Kuva 33: Aliurakkasopimuksen vahvistaminen sekä nimenkirjoitusoikeuden varmistaminen laaditun aliurakkasopimus pohjan mukaisesti.

5.2 Sopimusehtokokoelmien huomiointi sopimusten laadinnassa

Sopimusehtokokoelmien kannalta on tärkeää huomata, että ne eivät tule osaksi sopimusta ilman suoraa viittausta niihin. Tästä syystä sopimusasiakirjoihin tulee kirjata mitä sopimusehtoja käytetään sekä liittää nämä sopimusehtokokoelmat fyysisesti itse sopimukseen. Sopimuksen liitteet tulevat täydellisesti voimaan ilman erillistä mainintaa jonkin sopimusehdon korvaamisesta toisella ehdolla. Kaikki poikkeamat sopimusehtokokoelmiin on tehtävä harkitusti ja ne on kirjattava selvästi esille sopimukseen. Sopimusosapuolten tulee tiedostaa ehtojen muuttamisen ja niiden poistamisen vaikutus sopimukseen kokonaisuutena. Haastavat ja monimutkaiset muutokset on suoritettava erityisellä huolellisuudella ja tarpeen tullen konsultoitava sopimusteknisesti kokeneempia henkilöitä omassa organisaatiossa.

Sopimusehtokokoelmien tarkoitus ja käyttö tulee ymmärtää ja ne liitetään vain tarkoituksellisesti osaksi sopimusta. Työmaatoimihenkilöiden tulee ymmärtää erityisesti yleisimmin alalla käytettyjen YSE 1998- ja RYHT 2000-sopimusehtokokoelmien sisältö sekä niiden keskinäiset erot. Mikäli sopimusta ei haluta solmia käyttäen kyseisiä sopimusehtoja, ei myöskään tule käyttää kyseisiä sopimusehtopohjia.

5.3 Aliurakkasopimus pohjan käyttö tarjousneuvottelussa

Laadittua aliurakkasopimus pohjaa voidaan käyttää ennen allekirjoitusta tarjousneuvotteluvaiheessa, jonka aikana sopijaosapuolet täsmentävät yhdessä laadittavaa sopimusta. Ennen sopimuksen allekirjoitusta on tarkastettava, että kaikki sopimukseen liittyvät ja siinä mainitut asiakirjat on toimitettu tulevalle sopijakumppanille sekä varmistettava, että tulevalta sopijakumppanilta on vastaavasti saatu kaikki sopimuksessa mainitut liitteet ja dokumentit. Tarjousneuvotteluvaiheessa yhdessä suunniteltu sopimus tulee käydä läpi ja

puuttua kaikkiin puutteisiin, epäselvyyksiin ja ristiriitoihin sopimuksessa ja tarjousasiakirjoissa. Näin voidaan varmistua siitä, että laadittava sopimusasiakirja tulee palvelemaan molempia osapuolia toivotulla ja odotetulla tavalla.

On myös varmistettava, että tarjous sisältää kaikki tarkoitetut valmiin työn vaatimat suoritteet ja materiaalit. Tarjousneuvotteluiden johtopäätöksenä tulee pitää sitä, että kaikki ehdot, materiaalit, ominaisuudet sekä muut sopimukseen vaikuttavat asiat tulevat yksimielisesti sovituiksi ja ymmärretyiksi. Onnistuneen tarjousneuvotteluvaiheen jälkeen sama asiakirja voidaan laatia yhteisesti sovituin muutoksin ja täsmennyksin, jotta molempien osapuolien on mahdollista allekirjoittaa se.

5.4 Yksittäisten ehtojen ja toimintatapojen vakiointi

Kohdeyrityksessä tulisi käyttää samoja ehtoja kaikkien aliurakoitsijoiden ja toimittajien kanssa mahdollisuuksien mukaan sopimusteknisten asioiden vakioinniksi. Tästä poiketaan vain harkituissa erityistapauksissa. Täten yrityksen olisi hyvä luoda yleisehdot ja lista hyväksytyistä poikkeamaista ehtoihin. Näin voidaan poistaa sekaannukset ja tahattomat tai virheelliset kirjaukset sopimusehdoissa.

Aliurakkasopimusohjan myötä kaikki mahdolliset sopimusehdot tulisi pyrkiä vakioimaan niin, että koko yritys kirjaisi aliurakkasopimukseen pääsääntöisesti samat asiat. Ne ehdot, joita tarvitsee muuttaa urakkakohtaisesti, tulisi jättää avoimiksi työmaatoimihenkilöiden täyttöä varten. Tällä menettelyllä sopimuksista saadaan samankaltaisia, mutta tarvittava projektikohtainen yksilöintitarve pystytään säilyttämään. Tämän tutkimuksen osana laadittua aliurakkasopimusohjaa tuleekin kehittää ja vakioida kaikki ne ehdot, jotka halutaan pitää samankaltaisina yksikkö- tai yritystasolla.

6. KEHITETTYJEN ASIAKIRJOJEN KÄYTTÖ JA PALAUTE

6.1 Testaus

Laadittu aliurakkasopimus pohja otetaan käyttöön kohdeyrityksessä alkuun kokeilumuotoisena. Sopimuksen laadinnan sekä täytäntöönpanon aikana sekä täytäntöönpanon jälkeen arvioidaan sen käytön aiheuttamat haitat ja hyödyt kohdeyrityksen sekä sen sopimuskumppanin kannalta. Mikäli sopimus pohja koetaan tarkoitukseensa soveltuvaksi, pyritään sitä hyödyntämään mahdollisuuksien mukaan kohdeyrityksen sopimusteknisessä toiminnassa. Tarkoituksena on saada siitä tarpeeksi materiaalia osaksi uusien työmaatoimihenkilöiden perehdytystä sekä tukemaan jo kohdeyrityksen palkkaamien työmaatoimihenkilöiden sopimustenlaadintaprosessia.

Testaus on tarkoitus suorittaa aluksi suhteellisesti riskittömiin aliurakoihin ja tehdä havaintoja sopimuksien koko elinkaaren ajalta. Näin ollen varsinainen aliurakkasopimus pohjan testaaminen kestääkin aina sopimusneuvotteluista sopimuksen takuun päättymiseen. Aliurakkasopimus pohjan kehittämisen ja käyttöönoton kannalta tärkeimmät palautteet ja kehitysideat syntynevät kuitenkin varsinaisesti aliurakan neuvottelu- ja täytäntöönpanovaiheissa, koska tällöin sopimusosapuolet ovat yleensä keskenään aktiivisimmin tekemisissä.

Kyseisiä aliurakkasopimuksia luotaessa tulee myös selville se, mitä sopimusehtoja halutaan vakioda aliurakkasopimukseen riippumatta aliurakan projektiluontoisista ominaisuuksista. Tässä vaiheessa saadaan myös kuva siitä, mitä sopimusehtoja mahdolliset sopimuskumppanit eivät sellaisenaan ole valmiita hyväksymään. Näin sopimusehtojen vakiointia saadaan käynnistettyä jo ennen aliurakkasopimus pohjan laajempaa käyttöönottoa kohdeyrityksessä.

Koska tässä tutkimuksessa laadittu aliurakkasopimus pohja soveltuu myös aliurakkaneuvottelumuistioksi, tullaan sen käyttöä myös tähän tarkoitukseen testaamaan. Aliurakkaneeuvottelumuistio liitetään osaksi varsinaista aliurakkasopimusta, joka voidaan tällöin laatia lomakkeelle RT 80260, Urakkasopimus. Näin tässä diplomityössä laaditusta aliurakkasopimus pohjasta voidaan saada tarkoitettu hyöty sopimusprosessiin muuttamatta kohdeyrityksen vakioimaa käytäntöä lomakkeen RT 80260 käyttämisestä pääsääntöisenä aliurakkasopimus pohjana.

6.2 Palaute

Aliurakkasopimus pohjasta tullaan keräämään palautetta sopimuskumppaneiden sekä kohdeyrityksen toimihenkilöstön kautta. Aliurakkasopimus pohjasta saadun palautteen perusteella siihen tehdään tarvittavia muutoksia ja päätetään samalla aliurakkasopimus pohjan jatkokäytöstä, päivittämisestä sekä kehityksestä.

Palautteessa tullaan huomioimaan erilaisissa aliurakkasopimuksissa kullakin osa-alueella onnistuneet ja epäonnistuneet sopimustekniset asiat sekä kaikki mahdolliset sopimustekniset huomiot. Samalla päätetään mitä sopimusehtoja vakioidaan ja vastaavasti se, onko joitakin vakioituja sopimusehtoja muutettava, poistettava tai vapautettava työmaatoimihenkilöstön päätettäväksi.

6.3 Jatkokehityssuunnitelma

Palautteen avulla pyritään luomaan kaikille osapuolille soveltuva ja toimiva aliurakkasopimus pohja, kuten YSE 1998 -pohjaisen lomakkeen RT 80260 kehitysvaiheessakin on menetelty. Näin ollen toimiva aliurakkasopimus pohja huomioi ja toivon mukaan parantaa kohdeyrityksen sekä sen sopimuskumppaneiden välisiä urakkasopimuksia ja minimoi molempien osapuolien riskejä odottamattomien tilanteiden tai muutosten varalta.

Laadittu ja kehitetty aliurakkasopimus pohja tullaan huomioimaan myös osana kohdeyritykselle kehitettävää perehdytyspakettia. Näin sopimusteknistä toimintaa voidaan parantaa oman organisaation sisällä, jolloin aliurakkasopimisesta saadaan riskittömämpää ja kaikille tulevien sopimuksien osapuolille tehokkaampaa.

Sopimus pohjan käyttöönoton jälkeen arvioidaan sen etuja sekä haittoja, jonka jälkeen päätetään sopimusasiakirjan jatkokäytöstä. Mikäli sopimus pohjan käyttöä jatketaan, on kuitenkin ilmiselvää, että sitä tullaan kehittämään yhä paremmin yritykselle soveltuvaksi ja mahdollisesti tehdään eri yksiköille yksilöidyt sopimus pohjat, kuitenkin yrityksen yhteisesti päättämää linjaa noudattaen.

7. YHTEENVETO

Tämän diplomityön tarkoituksena oli tarkastella ja kehittää Jatke Oy:n julkisivuyksikön sopimusasiakirjoja sekä niiden hallintaprosessia. Tutkimus suoritettiin haastattelemalla kohdeyrityksen henkilöstöä, tutkimalla alan kirjallisuutta sekä analysoimalla kohdeyrityksen aiemmin laatimia sopimuksia.

Tutkimuksen pääpainona oli aliurakkasopimusten kehittäminen, jota varten tutkimuksen osana laadittiin aliurakkasopimus pohja. Sopimus pohja on laadittu kohdeyrityksen koekäyttöön ja sitä tullaan kehittämään tarpeen mukaan sekä tarvittaessa yksilöimään konsernin eri yksiköitä varten. Laadittu sopimusasiakirja toimii myös malliasiakirjana, mikäli sopimus halutaan laatia käyttäen RT:n lomaketta Urakkasopimus, RT 80260.

Tutkimuksen mukaan kohdeyrityksen työmaatoimihenkilöt kokivat hallitsevansa sopimustekniset asiat eikä lisäopetukselle tai -opastukselle koettu tarvetta. Haastatellun ylemmän toimihenkilön mukaan sopimustekniikassa oli paljon kehitettävää, kun tarkastellaan koko yrityksen sekä konsernin sopimusteknistä osaamista ja toimintaa. Tutkimuksen kohteena olevan organisaation sopimusteknistä toimintaa pidetään esimerkillisenä ja tätä toimintatapaa olisi tarkoitus jakaa eteenpäin koko konsernin käyttöön.

Laadittu aliurakkasopimus pohja koettiin tutkitussa julkisivuorganisaatiossa hyödyllisenä ja toimintaa tukevana, mutta ei merkittävästi sopimusteknistä toimintaa parantavana. Laaditun aliurakkasopimus pohjan etuna on sen käytettävyyden tarkastuslistana kyseisessä organisaatiossa. Kuitenkin, aliurakkasopimus pohjan koekäytön jälkeen kohdeorganisaatiossa, uskotaan sen hyötyjen tulevan esiin organisaatioissa, joissa sopimustekninen osaaminen ei ole yhtä vahvaa kuin tutkitussa organisaatiossa.

Tässä diplomityössä asetettuihin tutkimustavoitteisiin päästiin: tutkimuksessa saatiin selville mahdollisia ongelmakohtia sekä laadittiin aliurakkasopimus pohja, jossa kyseiset ongelmat on huomioitu. Aliurakkasopimus pohjan koekäyttökauden ollessa pitempi kuin tämän diplomityöprosessin, tulee aliurakkasopimus pohjan palaute, kehittäminen ja sopimus pohjan ottaminen osaksi kohdeyrityksen perehdytyspakettia tapahtumaan vasta tämän diplomityön jälkeen. Tästä syystä sopimus pohjan jatkokehittäminen ja päivitys vastuussa olevan henkilön nimeäminen tuleekin olemaan hyvin tärkeää diplomityössä laaditun aliurakkasopimus pohjan hyötyjen saavuttamiseksi.

LÄHTEET

Haapio H., Sipilä R. 2013. Sopimusten ja häiriötilanteiden hallinta rakennusprojekteissa. Tietosanoma Oy. Tallinna. ISBN 978-951-885-332-2

Hyle, M. 2009. Asunto-osakeyhtiöiden korjaushankkeisiin liittyvät sopimusriskit ja niiden käsittely. Diplomityö. Aalto-yliopiston teknillinen korkeakoulu. Julkaisu – TKK Rakenne ja rakennustuotantotekniikan laitos. Espoo.

Kankainen J., Junnonen J-M. 2014. Urakoitsijan sopimusasiat. Talonrakennusteollisuus ry. Helsinki. ISBN 978-952-269-106-4

Keinänen J. 2009. Rakennusalan konfliktinratkaisujen kehittäminen. Väitöskirja. Aalto-yliopiston teknillinen korkeakoulu. Julkaisu - TKK Rakenne- ja rakennustuotantotekniikan laitos. Espoo.

Kulomäki J. 2013. Taloyhtiö korjausrakennuttajana. Kiinteistöalan Kustannus Oy. ISBN 978-951-685-326-3

Maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999.

Nystén-Haarala S. 2005. Näkymättömät oletussäännöt ja rakennusprojektien sopimussuunnittelu: Urakat, turn key-toimitukset, oikeusperiaatteet ja kauppalaat. Teoksessa *Haapio H., Koivu S., Koskelainen K., Kousa M., Lehto J., Leskinen J., Nystén-Haarala S., Palmu B., Pohjonen S., Salmi-Tolonen T., Sipilä R.* Sopimusten ja häiriötilanteiden hallinta rakennusprojekteissa. Tietosanoma Oy. Helsinki. ISBN 978-951-885-332-2

Rakennustieto Oy. Rakennusalan yleiset sopimusehdot. 1998.

Rakennustieto Oy. Rakennustuotteiden yleiset hankinta- ja toimitusehdot. 2000.

Tieva A. 2010. Pitkäkestoisuus kiinteistö- ja rakennusalan sopimussuhteissa. Väitöskirja. Aalto-yliopiston teknillinen korkeakoulu. Julkaisu - TKK Rakenne- ja rakennustuotantotekniikan laitos. Espoo.

Tilastokeskus. 2016. Talonrakennusalan yritysten korjausrakentamisen urakoista kertyi 6,8 miljardia euroa vuonna 2015. [WWW]. [Viitattu 30.3.2017]. Saatavissa: http://www.stat.fi/til/kora/2015/02/kora_2015_02_2016-12-08_tie_001_fi.html.

Virta J., Ojajärvi M. 2009. Taloyhtiön korjaushanke. Kiinteistöalan kustannus Oy, ISBN 978-951-685-218-1

**LIITE A: KOHDEYRITYKSELLE LAADITTU ALIURAKKASOPI-
MUSPOHJA**

- ALIURAKKASOPIMUS
 ALIURAKKANEUVOTTELUN MUISTIO

Aliurakan otsikko

TYÖNUMERO

pvm

URAKAN OSAPUOLET

TILAAJA	Yritys Jatke Oy		Y-tunnus 2244903-6
	Osoite Jämsänkatu 2, 2. krs		Postinumero 00520
	Laskutusosoite Keskikatu 2		Postinumero 45100
	Puhelin +358 107 737 000		Sähköposti info@jatke.fi
	Tilaajan edustajana sopimusasioissa toimii		
	Nimi		Puhelin +358
	Sähköposti @jatke.fi		
	Tilaajan edustajana työsuoritukseen liittyvissä asioissa toimii		
	Nimi		Puhelin +358
	Sähköposti @jatke.fi		
URAKOIT-SIJA	Yritys (nimi yrittysrekisterin mukaisesti)		Y-tunnus
	Osoite		Postinumero
	Puhelin		Sähköposti
	Urakoitsijan edustajana sopimusasioissa toimii		
	Nimi		Puhelin +
	Sähköposti		
	Urakoitsijan edustajana rakennuskohteessa toimii		
	Nimi		Puhelin +
Sähköposti			
TYÖMAA	Kohde		Työnumero
	Osoite		Postinumero
	Puhelin		Postitoimipaikka
	Tässä urakassa		
	Rakennuttajana toimii		
	Työmaan johtovelvollisuuksista vastaavana urakoitsijana on Jatke Oy		Työmaapalveluista vastaavana urakoitsijana on Jatke Oy

URAKOITSIJAN SUORITUSVELVOLLISUUDET

ALLEKIRJOITTANUT URAKOITSIJA SITOUTUU JÄLJEMPÄNÄ MÄÄRITELTYÄ URAKKAHINTAA VASTAAN	
<input type="checkbox"/>	suorittamaan seuraavat työlajit ja työvaiheet: _____ _____
<input type="checkbox"/>	valmistamaan seuraavat rakennusosat suunnitelmien mukaisesti täysin valmiiksi: _____ _____

SUORITUSVELVOLLISUUDET: YLEISET URAKKARAJAT

	<p>Seuraavista velvollisuuksista vastaa; T = tilaaja, U = urakoitsija. Merkitään tarpeellisten asioiden kohdelle ruutuun T tai U. Ruutu missä ei ole merkintää tarkoittaa, ettei kyseinen asia koske tätä urakkaa tai hankintaa.</p>																										
	<p>Työmaan yleiset järjestelyt</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Toimistotilat urakoitsijalle</td> <td><input type="checkbox"/> Sähkövirta _____ kW</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Työntekijöiden sosiaalitilat</td> <td><input type="checkbox"/> Sähköjakokeskukset _____ A</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Työmaatilojen siivous</td> <td><input type="checkbox"/> Alajakokeskukset _____ m välein tai <input type="checkbox"/> työpisteessä</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Varastotila, kylmä _____ m²</td> <td><input type="checkbox"/> Yleisvalaistus</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Varastotila, lämmin _____ m²</td> <td><input type="checkbox"/> Työkohdevalaistus</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Varaston hoito</td> <td><input type="checkbox"/> Työkohteen lämmitys</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Työmaan jätehuolto sisältäen:</td> <td><input type="checkbox"/> Vesi</td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Sekajätelava</td> <td><input type="checkbox"/> Materiaalin nostot ja haalaukset seuraavasti: _____</td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Kivijätelava</td> <td><input type="checkbox"/> _____</td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Metallijätelava</td> <td><input type="checkbox"/> _____</td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Puujätelava</td> <td><input type="checkbox"/> _____</td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> _____</td> <td><input type="checkbox"/> _____</td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> _____</td> <td><input type="checkbox"/> _____</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Toimistotilat urakoitsijalle	<input type="checkbox"/> Sähkövirta _____ kW	<input type="checkbox"/> Työntekijöiden sosiaalitilat	<input type="checkbox"/> Sähköjakokeskukset _____ A	<input type="checkbox"/> Työmaatilojen siivous	<input type="checkbox"/> Alajakokeskukset _____ m välein tai <input type="checkbox"/> työpisteessä	<input type="checkbox"/> Varastotila, kylmä _____ m ²	<input type="checkbox"/> Yleisvalaistus	<input type="checkbox"/> Varastotila, lämmin _____ m ²	<input type="checkbox"/> Työkohdevalaistus	<input type="checkbox"/> Varaston hoito	<input type="checkbox"/> Työkohteen lämmitys	<input type="checkbox"/> Työmaan jätehuolto sisältäen:	<input type="checkbox"/> Vesi	<input type="checkbox"/> Sekajätelava	<input type="checkbox"/> Materiaalin nostot ja haalaukset seuraavasti: _____	<input type="checkbox"/> Kivijätelava	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Metallijätelava	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Puujätelava	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Toimistotilat urakoitsijalle	<input type="checkbox"/> Sähkövirta _____ kW																										
<input type="checkbox"/> Työntekijöiden sosiaalitilat	<input type="checkbox"/> Sähköjakokeskukset _____ A																										
<input type="checkbox"/> Työmaatilojen siivous	<input type="checkbox"/> Alajakokeskukset _____ m välein tai <input type="checkbox"/> työpisteessä																										
<input type="checkbox"/> Varastotila, kylmä _____ m ²	<input type="checkbox"/> Yleisvalaistus																										
<input type="checkbox"/> Varastotila, lämmin _____ m ²	<input type="checkbox"/> Työkohdevalaistus																										
<input type="checkbox"/> Varaston hoito	<input type="checkbox"/> Työkohteen lämmitys																										
<input type="checkbox"/> Työmaan jätehuolto sisältäen:	<input type="checkbox"/> Vesi																										
<input type="checkbox"/> Sekajätelava	<input type="checkbox"/> Materiaalin nostot ja haalaukset seuraavasti: _____																										
<input type="checkbox"/> Kivijätelava	<input type="checkbox"/> _____																										
<input type="checkbox"/> Metallijätelava	<input type="checkbox"/> _____																										
<input type="checkbox"/> Puujätelava	<input type="checkbox"/> _____																										
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____																										
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____																										
	<p>Vakuutukset</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Työkalujen murto- sekä palovakuutus</td> <td><input type="checkbox"/> _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Kuljetus- ja tavaravakuutus</td> <td><input type="checkbox"/> _____</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Työkalujen murto- sekä palovakuutus	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Kuljetus- ja tavaravakuutus	<input type="checkbox"/> _____																						
<input type="checkbox"/> Työkalujen murto- sekä palovakuutus	<input type="checkbox"/> _____																										
<input type="checkbox"/> Kuljetus- ja tavaravakuutus	<input type="checkbox"/> _____																										
	<p>Kuljetukset ja varastointi</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Materiaalin toimitus työmaalle</td> <td><input type="checkbox"/> Materiaalien vastaanotto ja suojaus työmaalla</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Materiaalin toimitus työmaalle	<input type="checkbox"/> Materiaalien vastaanotto ja suojaus työmaalla																								
<input type="checkbox"/> Materiaalin toimitus työmaalle	<input type="checkbox"/> Materiaalien vastaanotto ja suojaus työmaalla																										
	<p>Työkalut ja apuvälineet</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Asennusvälineet ja työkalut</td> <td><input type="checkbox"/> Telineet > 3,5m</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Mittalaitteet</td> <td><input type="checkbox"/> Henkilökohtaiset suojavälineet</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Telineet < 3,5m</td> <td><input type="checkbox"/> _____</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Asennusvälineet ja työkalut	<input type="checkbox"/> Telineet > 3,5m	<input type="checkbox"/> Mittalaitteet	<input type="checkbox"/> Henkilökohtaiset suojavälineet	<input type="checkbox"/> Telineet < 3,5m	<input type="checkbox"/> _____																				
<input type="checkbox"/> Asennusvälineet ja työkalut	<input type="checkbox"/> Telineet > 3,5m																										
<input type="checkbox"/> Mittalaitteet	<input type="checkbox"/> Henkilökohtaiset suojavälineet																										
<input type="checkbox"/> Telineet < 3,5m	<input type="checkbox"/> _____																										
<p>MATERIAALIEN SIIRROT JA VARASTOINTI</p>	<p>Asennusvälineistä ja työkaluista on sovittu seuraavaa: _____</p> <p>Materiaalien toimituksesta, vastaanotosta ja suojauksesta työmaalla on sovittu seuraavaa: _____</p> <p>Materiaalien toimituksen ilmoittamisesta tilaajalle on sovittu seuraavaa: _____</p> <p>Havaituista virheellisistä tuotteista on sovittu seuraavaa: _____</p> <p>Vaaka- ja pystysirroista työmaalla on sovittu seuraavaa: _____</p> <p>Varastoinnista on sovittu seuraavaa: _____</p>																										
<p>MUUT VELVOLLISUUDET</p>	<p>Urakoitsijan siivousvelvoite ja jätteiden poiskuljetus: _____</p> <p>Ympäristön rakenteiden suojaus: _____</p> <p>Valmiin työsuorituksen suojaus: _____</p> <p>Työnjohdon osalta on sovittu seuraavaa: _____</p> <p>Tilaajan hankinnoista ja niiden yhteensovittamisesta on sovittu seuraavaa: _____</p> <p>Työvaiheiden keskinäisestä yhteensovittamisesta on sovittu seuraavaa: _____</p> <p>Suoritusvelvollisuudesta on lisäksi sovittu seuraavaa: _____</p>																										

SUORITUSVELVOLLISUUDET: TYÖKOHTAISET VAATIMUKSET JA URAKKARAJAT

Seuraavista velvollisuuksista vastaa;
T = tilaaja, U = urakoitsija. Merkitään tarpeellisten asioiden kohdelle ruutuun T tai U. Ruutu missä ei ole merkintää tarkoittaa, ettei kyseinen asia koske tätä urakkaa.

Materiaalien hankinta

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

Lisäksi materiaalien hankinnasta on sovittu seuraavaa: _____

Työkohtaiset kokeet, mittaukset ja suunnitelmat

<input type="checkbox"/>	Urakassa tarvittavat mittaukset
<input type="checkbox"/>	Lähtölinjat ja korot
<input type="checkbox"/>	Ohjurit, linjamerkinnot
<input type="checkbox"/>	Työmäärämittaukset
<input type="checkbox"/>	Työpiirustukset ja -selostukset
<input type="checkbox"/>	_____

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

Aloitusedellytykset

Merkitään tarpeellisten asioiden kohdelle ruutuun X

Urakoitsijan vastaanottaessa kohde omaa työtään varten, seuraavat työvaiheet on tehty tilaajan osalta:

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

Suunnitelma-asiakirjat ja suunnitelmatilanne

Tilaaja toimittaa työhön liittyvät suunnitelmat urakoitsijalle ennen työn aloitusta _____ kappaleena

Lisäksi huomioitavaa:

Urakan sisältö ja laajuus

Urakkarajat:

Aputyöt:

Lisäksi huomioitavaa:

Hankekohtaiset erityisvaatimukset

TYÖKOHTAISET LAATUVAATIMUKSET JA LAADUNVARMISTUS

<p>YLEISTÄ</p>	<p>Noudatettavat asiakirjat</p> <p>Työn, materiaalin ja lopputuloksen suhteen noudatettavia asiakirjoja ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <input type="checkbox"/> MaaRYL 2000 <input type="checkbox"/> RunkoRYL200 <input type="checkbox"/> SisäRYL 2000 <input type="checkbox"/> RT-kortit <input type="checkbox"/> _____ - Rakennustöiden laatu 2009 - Kohteen rakennusselostus liiteluettelon mukaisesti. - Rakennepiirustukset liiteluettelon mukaisesti. - _____ - _____ <p>Laatuluokka</p> <p>Työn, materiaalin ja lopputuksen laatuluokka on _____</p>												
<p>URAKAN HENKILÖSTÖ</p>	<p>Pätevyyydet</p> <p>- Työn suorittajilta edellytetään seuraavia henkilökohtaisia pätevyyskysymyksiä:</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Työturvallisuuskortti</td> <td><input type="checkbox"/> PKS katutyöt -kortti</td> <td><input type="checkbox"/> Sähkötyöluupa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tulityökortti</td> <td><input type="checkbox"/> Ensiapukortti (_____% henkilöstöstä)</td> <td><input type="checkbox"/> Putkityöluupa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Kattotulityökortti</td> <td><input type="checkbox"/> Henkilönostimen ajokortti</td> <td><input type="checkbox"/> Teline työluupa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> _____</td> <td><input type="checkbox"/> _____</td> <td><input type="checkbox"/> _____</td> </tr> </table> <p>Urakoitsijan tulee toimittaa pääurakoitsijalle jokaisesta työntekijästään seuraavat tiedot:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Työntekijän etu- ja sukunimi, syntymäaika sekä veronumero 2) Työmaalla työskentelyn aloittamis- ja lopettamispäivämäärät 3) Työntekijän työnantajan nimi ja Y-tunnus tai sitä vastaava ulkomainen tunniste 4) Lähetetyistä työntekijöistä annetun lain (1146/1999) 4 a §:ssä tarkoitetun edustajan nimi ja yhteystiedot Suomessa 5) Ulkomaisen työntekijän kotiosoite kotivaltiossa. <p>Urakoitsijan tulee huolehtia siitä, että jokaisella yrityksen palveluksessa olevalla työntekijällä on aina näkyvillä henkilökortti, jossa on selvästi esitetty seuraavat tiedot:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Yritys, jonka palveluksessa kyseinen työntekijä työskentelee 2) Työntekijän henkilötiedot 3) Työntekijän veronumero 4) Työntekijän kuva <p>Jokaisella urakoitsijan työntekijällä tulee olla NFC-sirukortti tai -tag, jolla työntekijä kirjautuu työmaalle ja pois työmaalta käyttäen pääurakoitsijan sähköistä lukulaitetta (EVRY Jydacom). Mikäli urakoitsijan työntekijä saapuu työmaalle ilman laitteistoon yhteensopivaa NFC-sirua, siitä mahdollisesti aiheutuvat sanktiot vähennetään täysimääräisesti urakoitsijan urakkasummasta.</p> <p>Urakoitsija toimittaa pääurakoitsijalle täydellisen listauksen työmaalla työskentelevistä henkilöistään sekä aliurakoitsijoistaan ennen töiden aloitusta.</p>	<input type="checkbox"/> Työturvallisuuskortti	<input type="checkbox"/> PKS katutyöt -kortti	<input type="checkbox"/> Sähkötyöluupa	<input type="checkbox"/> Tulityökortti	<input type="checkbox"/> Ensiapukortti (_____% henkilöstöstä)	<input type="checkbox"/> Putkityöluupa	<input type="checkbox"/> Kattotulityökortti	<input type="checkbox"/> Henkilönostimen ajokortti	<input type="checkbox"/> Teline työluupa	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Työturvallisuuskortti	<input type="checkbox"/> PKS katutyöt -kortti	<input type="checkbox"/> Sähkötyöluupa											
<input type="checkbox"/> Tulityökortti	<input type="checkbox"/> Ensiapukortti (_____% henkilöstöstä)	<input type="checkbox"/> Putkityöluupa											
<input type="checkbox"/> Kattotulityökortti	<input type="checkbox"/> Henkilönostimen ajokortti	<input type="checkbox"/> Teline työluupa											
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____											
<p>MATERIAALI</p>	<p>Työssä käytettävät materiaalit ovat seuraavat: _____</p> <p>Materiaaleihin liittyy seuraavat vaatimukset: _____</p> <p>Materiaalien varastointi- ja käyttöolosuhteisiin liittyy seuraavat vaatimukset: _____</p> <p>Ennen viimeisen maksuerän laskuttamista, urakoitsijan tulee toimittaa kaikkien urakassa käytettyjen materiaalien materiaalityökalut tilaajalle ilman eri kustannuksia.</p>												
<p>TYÖ</p>	<p><input type="checkbox"/> Työhön liittyvät laatuvaatimukset on yksilöity liitteenä (liite _____) olevassa tarkastuslistassa, jota käytetään myös työhön liittyvien tarkastusten dokumentoinnissa.</p> <p><input type="checkbox"/> Työhön liittyvät laatuvaatimukset on esitetty lomakkeen tässä kohdassa ja ne ovat seuraavat: _____</p> <p>Merkitse käytetyn vaihtoehdon kohdalle ruutuun X</p>												

LAADUN- VARMISTUS	<p>Tilaaajan laadunvarmistuksesta on sovittu seuraavaa: _____</p> <p>Urakoitsijan laadunvarmistuksesta on sovittu seuraavaa (Merkitään tarpeellisten asioiden kohdalle ruutuun X):</p> <p><input type="checkbox"/> Työstä tehdään laatusuunnitelma, josta on sovittu seuraavaa: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Mestän vastaanotot seuraavasti: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Työstä pidetään aloituspalaveri, josta on sovittu seuraavaa: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Kohteeseen tehdään seuraavat mallityöt jotka hyväksytetään tilaajalla: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Ensimmäisen työkohteen tarkastus seuraavasti: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Työkohteittain tehtävät tarkastukset seuraavasti: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Muut työhön liittyvät mittaukset, kokeet ym. seuraavasti: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Itselleluovutus: Jokaisen maksuerän edellytyksenä on itselleluovutusilmoitus tai -kaavake, jossa urakoitsija ilmoittaa maksuerän työssä havaitut ja korjatut puutteet ja virheet</p> <p><input type="checkbox"/> Ennen viimeisen maksuerän veloitusta urakoitsija tekee koko urakan osalta itselleluovutuksen.</p> <p>Urakoitsija on velvollinen toimittamaan tilaajalle seuraavat laadunvarmistusdokumentit: _____</p>
------------------------------	--

URAKKA-AIKA JA VIIVÄSTYKSET

URAKKA-AIKA	<p>Työn aloitus Työt tulee aloittaa: _____ Aloituskokous pidetään: _____</p> <p>Tuotanto- / asennusnopeus <input type="checkbox"/> Tilaaajan töiden edellyttämä tuotantonopeus on työmaan viikkoaikataulujen mukainen. <input type="checkbox"/> Tuotanto- / asennusnopeus on: _____</p> <p>Välitavoitteet <input type="checkbox"/> Välitavoitteiden osalta noudatetaan seuraavaa: _____ <input type="checkbox"/> Tarkemmat urakan ajallista toteutusta ja välitavoitteita koskevat ehdot esitetään tämän sopimuasiakirjan liitteessä nro. _____.</p> <p>Vastaanotto <input type="checkbox"/> Tilaaja ei ota työkohdetta vastaan vaiheittain. <input type="checkbox"/> Tilaaja ottaa työkohteen vastaan vaiheittain seuraavasti: _____</p> <p>Urakkasuorituksen tulee olla kokonaisuudessaan valmis: _____</p>
VIIVÄSTYS	<p>Valmistuminen Valmistumisen viivästyessä sovitusta urakkasuorituksen valmistumisajankohdasta urakoitsijasta johtuvasta syystä tilaaja on oikeutettu saamaan urakoitsijalta viivästyssakkona:</p> <p><input type="checkbox"/> _____ % (YSE, 0,1%) arvonlisäverottomasta urakkahinnasta kultakin työpäivältä, kuitenkin enintään _____ työpäivältä (YSE, 50).</p> <p><input type="checkbox"/> _____ € kultakin työpäivältä, kuitenkin enintään _____ €.</p> <p>Mikäli osapuolet ovat sopineet siitä, että tilaaja ottaa työkohteen vastaan vaiheittain, viivästyssakko lasketaan vain luovuttamatta olevan työkohteen kustannuksista.</p> <p>Välitavoitteet Välitavoitteiden viivästyssakko on: <input type="checkbox"/> _____ % arvonlisäverottomasta urakkahinnasta kultakin työpäivältä. <input type="checkbox"/> _____ € kultakin työpäivältä, kuitenkin enintään _____ €/välitavoite.</p> <p><input type="checkbox"/> Välitavoitteiden viivästyssakot esitetään tätä sopimusta täydentävässä liitteessä nro _____.</p> <p>Yhteisvaikutus Välitavoitteiden ja valmistumisen yhteenlasketut viivästyssakot <input type="checkbox"/> lasketaan enintään 75 työpäivältä. <input type="checkbox"/> ovat enintään _____ €.</p>

URAKKA-ASIAKIRJAT

<p>Urakassa noudatetaan tätä urakkasopimusta sekä täydentäviä liitteitä, Rakennusurakan yleisiä sopimusehtoja YSE 1998 ja muita sopimusasiakirjoja, joiden keskinäinen pätevyysjärjestys on alla olevan listan mukainen.</p> <p>Rakennusurakan yleiset sopimusehdot (RT 16-10660) liitetään fyysisenä asiakirjana tähän sopimukseen.</p>			
	Asiakirja	Liitetunnus	Pvm
KAUPALLISET	<input type="checkbox"/> 1. Tämä urakkasopimus allekirjoitettuna	_____	_____
	<input type="checkbox"/> 2. Urakkaneuvottelupöytäkirja	_____	_____
	<input type="checkbox"/> 3. Rakennusurakan yleiset sopimusehdot YSE 1998 (RT 16-10660)	_____	_____
	<input type="checkbox"/> 4. Tarjouspyyntö nro _____	_____	_____
	<input type="checkbox"/> 5. Työturvallisuusasiakirja	_____	_____
	<input type="checkbox"/> 6. Tarjous nro _____	_____	_____
	<input type="checkbox"/> 7. Määrä- ja mittaluettelot _____	_____	_____
	<input type="checkbox"/> 8. Muutostöiden yksikköhintaluettelo	_____	_____
	<input type="checkbox"/> 9. _____	_____	_____
TEKNISET	<input type="checkbox"/> 10. Työkohtaiset laatuvaatimukset ja selostukset (_____ sivua)	_____	_____
	<input type="checkbox"/> 11. Sopimuspiirustukset: piirustusluettelo	_____	_____
	<input type="checkbox"/> 12. Yleiset laatuvaatimukset ja selostukset	_____	_____
	<input type="checkbox"/> 13. _____	_____	_____
MUUT LIITTEET	<input type="checkbox"/> Yleisaikataulu	_____	_____
	<input type="checkbox"/> Tilaaajavastuu.fi -rekisteritodistus, enintään 2 kk vanha (AU) tai kaikki seuraavat asiakirjat	_____	_____
	<input type="checkbox"/> Todistus verovelosta (AU)	_____	_____
	<input type="checkbox"/> LEL-työeläkelakitodistus (AU)	_____	_____
	<input type="checkbox"/> Ennakkoperintärekisteriote (AU)	_____	_____
	<input type="checkbox"/> Kaupparekisteriote kokonaisuudessaan (AU)	_____	_____
	<input type="checkbox"/> Selvitys tapaturmavakuutuksen ja työterveyshuollon järjestämisestä (AU)	_____	_____
	<input type="checkbox"/> Selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista (AU)	_____	_____
<input type="checkbox"/> Voimassa oleva RALA-pätevyystodistus (AU)	_____	_____	
<p>Tarjous</p> <p>Mikäli tarjous poikkeaa tarjouspyynnöstä, on tarjouksessa oltava poikkeuksesta nimenomainen maininta, jotta poikkeukseen voidaan vedota. Suullisesti sovitut poikkeukset tarjouspyynnöstä on vahvistettava kirjallisesti sopimuksessa tai urakkaneuvottelupöytäkirjassa.</p>			

MAKSUPERUSTE JA URAKKAHINTA

<input type="checkbox"/> Kokonaishintaurakka	Arvonlisäveroton urakkahinta on _____ €.
<input type="checkbox"/> Yksikköhintaurakka	<input type="checkbox"/> Arvonlisäveroton urakkahinta määräytyy yksikköhintaluettelon (tämän sopimusasiakirjan liite _____) perusteella. Määrät mitataan _____ ohjeen mukaan.
<input type="checkbox"/> Muu maksuperuste:	<input type="checkbox"/> Tai seuraavasti: _____
Hintaan lisätään arvonlisävero kulloinkin voimassaolevan verokannan mukaisena.	

URAKKAEHDOT

1. Sivuvollisuudet	<p>Urakoitsija noudattaa alansa yleistä työaikasopimusta sekä muita viranomaisvaatimuksia ja on tietoinen työaika- ja työvoimalainsäädännöistä noudattaen niitä tässä työssä.</p> <p>Osapuolet on rekisteröity arvonlisäverovelvolliseksi ja ennakonperintärekisteriin itsenäiseksi yrittäjäksi. Osapuolen on osoitettava toiselle, ettei itsellä ole verovelkaa eikä työeläkerästejä.</p> <p>Ellei asia muutoin luotettavasti selviä, urakoitsijan tulee toimittaa:</p> <ul style="list-style-type: none">- ilman häiriömerkintää voimassa oleva RALA-pätevyystodistusTAI- alle 2 kuukautta vanha verovelkatodistus, JA- alle 2 kuukautta vanha LEL- / TEL-todistus. <p>Urakoitsija vastaa, että hänen työntekijöillään on ko. työsuorituksessa vaadittavat pätevyystodistukset.</p> <p>Urakka tehdään itsenäisenä aliurakkana, työvaiheosina. Mikäli ei erikseen ole mainittu tilaajan velvoitteisiin tässä sopimuksessa jotain työtä, materiaalia, velvoitetta tms. ne sisältyvät kokonaisuutena aliurakkaan.</p> <p>Urakoitsijan tulee varmistaa ennen jokaisen työvaiheen aloitusta, että urakoitsija toteuttaa jokaisen työvaiheen uusimpien suunnitelmien mukaan.</p>
2. Tilaajan velvollisuudet ja vastuut	<p>Työmaan johtovelvollisuuksista vastaa tilaaja. Tilaaja nimeää pätevän vastuuhenkilön huolehtimaan turvallisuuden ja terveyden kannalta tarpeellisesta työmaan yleisjohdosta.</p> <p>Tilaaja on laatinut kohteesta yleisaikataulun. Tilaaja laatii yhdessä urakoitsijan kanssa yleisaikatauluun pohjautuvan työaikataulun ja tarvittaessa suunnitelma-aikataulun, jotka hyväksytään yleisesti noudatettaviksi. Tarkentumista lukuun ottamatta aikatauluja voidaan muuttaa vain yhteisesti muuttamalla.</p> <p>Mikäli urakoitsijan urakkasuoritus on tilaajasta johtuvasta syystä kokonaan tai osittain keskeytyksissä tai viivästynyt urakkasopimuksessa sovitusta valmistumisajankohdasta taikka takuu-aika on mainitusta syystä pidentynyt, tilaaja on velvollinen korvaamaan urakoitsijan osoittamat lisäkustannukset.</p> <p>Tilaaja huolehtii siitä, että urakoitsija voi tilaajan tekemien tai teettämien muiden töiden tarpeettomasti estämättä täyttää oman suorituksensa. Mikäli muut työt ja työvaiheet estävät urakoitsijan urakkasuorituksen, tilaaja maksaa urakoitsijalle odotusajalta _____ €/h.</p>

<p>3. Urakoitsijan aliurakoitsijat ja työntekijät</p>	<p>Urakkaan kuuluvia osasuorituksia urakoitsija:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> saa teettää aliurakkana rajoituksetta.<input type="checkbox"/> saa teettää aliurakkana seuraavia suorituksia: _____<input type="checkbox"/> ei saa edelleen teettää aliurakkana. <p>Urakoitsijan on esitettävä tilaajan hyväksyttäväksi tärkeimmät aliurakoitsijansa ja -hankkijansa riittävän ajoissa ennen näiden ottamista. Hyväksymisestä kieltäytyminen voi tapahtua vain pätevistä syistä. Tilaajan taholta tapahtuva aliurakoitsijan tai -hankkijan hyväksyminen ei vähennä urakoitsijan vastuuta.</p> <p>Urakoitsijan on toimitettava omien aliurakoitsijoidensa alle kahden kuukauden ikäiset verovelka- ja työeläkemaksutiedot (verovelkatodistus ja LEL- ja/tai TEL-todistus) sekä tiedot ennakkoperintärekisteriin merkitsemisestä ja rekisteröitymisestä arvonlisäverotilittäjäksi. Voimassa olevat Rakentamisen Laatu RALA ry:n pätevyystodistukset korvaavat sanotut tiedot.</p> <p>Työvoiman käytöstä tai vaihdosta aiheutuvista toimenpiteistä esim. työmaan turvallisuus- ja laadunvarmistuskäytännöistä sekä kulkuluvista on sovittava viimeistään urakkaneuvottelussa.</p> <p>Jos urakoitsijalla on työmaalla palveluksessaan ulkomaalainen työntekijä, hän on velvollinen toimittamaan vastaavalle työnjohtajalle tai muulle tilaajan edustajalle ja tarvittaessa edelleen toimitettavaksi työntekijästä voimassa olevan työntekijän oleskeluluvan tai työvoimatoimiston hyväksyvän päätöksen.</p> <p>Ulkomaalainen urakoitsija on velvollinen ottamaan työntekijöilleen tapaturmavakuutukset, jotka kattavat mahdollisesta työtapaturmasta ja ammattitaudista aiheutuvat vahingot. Mikäli urakoitsija ei ole suomalaisen työmarkkinajärjestön jäsen eikä sen vuoksi ole jäsenyytensä perusteella sidottu mihinkään työehtosopimuksen noudattamiseen, se ilmoittaa noudattavansa _____ alan työehtosopimusta sekä työ- ja sosiaalilainsäädäntöä.</p> <p>Jos vuokratun työntekijän työnantajana tai alihankintasopimuksen sopimuspuolena toimii ulkomainen yritys, on urakoitsijan toimitettava vastaavat tiedot yrityksen sijoittautumismaan lainsäädännön mukaisella rekisterioitteella tai vastaavalla todistuksella.</p> <p>Tilaajalla on oikeus pidättää maksamattomasta urakkahinnasta tai asetetuista vakuuksista ulkopuolisen työvoiman käyttöä koskevan sopimuksen 2. § 4. kohdan mukaan tilaajan urakoitsijan puolesta suorittamat palkkaerät urakoitsijaa kuultuaan, jos urakoitsijan työntekijät kuuluvat talonrakennus-, maalaus- tai lattiapäällysalan työehtosopimuksen piiriin.</p> <p>Urakoitsijan on perustellusta syystä pyydettyä annettava riittävä selvitys siitä, että hän on maksanut työntekijöidensä palkat ja muut korvaukset em. työehtosopimuksen mukaisesti. Urakoitsijan on pyydettyä toimitettava selvitys myös omien aliurakoitsijoiden työntekijöiden osalta. Rakennuttajalla ja pääurakoitsijalla on oikeus saada nähtäväkseen esitetyt tositteet silloinkin, kun rakennuttaja tai pääurakoitsija ei ole urakkasopimuksen mukainen tilaaja.</p> <p>Urakoitsijan on sisällytettävä kohdassa 3 mainitut sopimuslausekkeet omiin alihankintasopimuksiinsa.</p> <p>Tilaajalla on oikeus purkaa tämä urakkasopimus mikäli:</p> <ul style="list-style-type: none">-urakoitsija ei ole ottanut työntekijöilleen tässä sopimuksessa tarkoitettua tapaturmavakuutusta,-ei esitä palveluksessaan olevasta työntekijästä vastaavalle mestarille tai muulle tilaajan edustajalle asianmukaista työntekijän oleskelulupaa tai työvoimatoimiston hyväksyvää päätöstä tai selvitystä siitä, että lupaa ei tarvita,- ei noudata tämän sopimuksen tarkoittamalla työmaalla ulkomaalaisten työntekijöidensä työsuhteissa tässä sopimuksessa hänen noudatettavakseen mainittua työehtosopimusta,- ei ole esittänyt kahden viikon kuluessa tilaajan esittämästä vaatimuksesta lukien asian selvittämiseksi tarpeellista selvitystä työntekijöille maksamistaan palkoista ja muista korvauksista tai- ei ole sisällyttänyt omiin alihankintasopimuksiinsa tätä sopimuslauseketta
<p>4. Urakka-aika</p>	<p>Tämän sopimuksen osapuolilla on velvollisuus ilmoittaa sopijakumppanilleen viipymättä aloitusta ja ajallista toteutusta koskevista muutoksista. Tällöin osapuolet sopivat muutosten vaikutuksesta urakka-aikaan ja muutosten muista seuraamuksista. Urakan alkamis- ja päättymisajat sekä välitavoitteet on esitetty edellä kohdassa urakka-aika ja viivästykset.</p>
<p>5. Viivästys</p>	<p>Urakkasuorituksen tai välitavoitteiden valmistumisen viivästyessä sovitusta valmistumisajankohdasta urakoitsijasta johtuvasta syystä tilaaja on oikeutettu saamaan urakoitsijalta viivästysmaksua edellä esitetyn urakka-aika ja viivästykset -kohdan mukaisesti.</p>

6. Laadunvarmistus	<p>Urakoitsija valvoo ja mittaa oman työnsä ja raportoi siitä kirjallisesti tilaajalle hyväksytyjen asiakirjojen mukaisesti. Urakoitsija on velvollinen osallistumaan omaan työhönsä tai toimittamiinsa tuotteisiin liittyvään laadunvarmistusmenettelyyn sovitussa laajuudessa.</p> <p>Työstä tehdään malliasennuksia, jotka hyväksytään erikseen tilaajalla. Malliasennuksen teko kuuluu urakkaan eikä mallitöistä makseta erillistä korvausta. Mallityö määrittää kohteessa vaadittavan laatutason, ja toimii vertailukohtana muita työsuorituksia arvioitaessa.</p>
-------------------------------	---

7. Työturvallisuus	<p>Urakoitsija on velvollinen huolehtimaan siitä, ettei toiminnallaan eikä työmaalla käytettävillä laitteilla tai koneilla aiheuta tapaturman vaaraa. Työmaalla käytettävät koneet, laitteet ja telineet on oltava niistä annettujen turvallisuusmääräysten ja ohjeiden mukaisessa kunnossa. Terveydelle vaarallisista aineista on työntekijöille annettava käyttöturvalliset tiedot ja työnopastus sekä huomioitava myös muut työmaalla työskentelevät.</p> <p>Työturvallisuushenkilöstö</p> <p>Työmaan työturvallisuuspäällikkönä toimii tämän sopimuksen etusivulla nimetty tilaajan työnjohtaja.</p> <p>Urakoitsijan työturvallisuudesta vastaavana henkilönä toimii tämän sopimuksen etusivulla nimetty urakoitsijan työnjohtaja.</p> <p>Urakoitsijan on tutustuttava tilaajan kirjalliseen työturvallisuusohjeeseen.</p> <p>Turvallisuustarkastukset</p> <p>Urakoitsija on velvollinen huolehtimaan siitä, että ennen kuin työmaalla otetaan käyttöön koneita, laitteita tai telineitä, niiden kunto ja turvallisuusmääräysten mukaisuus on todettu tarkastuksessa (käyttöönottotarkastus). Tarkastuksesta on laadittava pöytäkirja, joka toimitetaan työmaan turvallisuuspäällikölle.</p> <p>Urakoitsijan tulee suorittaa omalta osaltaan viikkotarkastus koneilleen, laitteilleen ja työympäristölleen</p> <p>Tilaajalla on oikeus määrätä urakoitsijan edustaja olemaan maksutta mukana viikottaisessa turvallisuustarkastuksessa silloin, kun se koskee urakoitsijan työskentelykohteita tai urakoitsijan käyttämiä koneita.</p> <p>Tarkastuksen yhteydessä todetut viat ja puutteet on korjattava välittömästi.</p>
-------------------------------	--

8. Työnaikaiset yhteistyömenettelyt	<p>Aloituspalaveri</p> <p>Aloituspalaverissa käydään läpi työn toteutus, aikataulu ja laatuvaatimukset sekä työturvallisuudesta huolehtiminen. Aloituspalaverin yhteydessä pidettävässä aloituskatselmuksessa tarkastetaan työkohteiden valmius ja tarkennetaan töiden aloituspäivä.</p> <p>Urakoitsijapalaverit</p> <p>Urakoitsija on velvollinen ilman eri veloitusta osallistumaan työmaalla pidettäviin urakoitsijapalavereihin. Urakoitsijapalaverissa todetaan mm. aikataulutilanne sekä yhteistyötä, töiden yhteensovittamista ja suunnitelmia koskevat asiat sekä sovitaan jatkotoimenpiteistä.</p> <p>Työmaakokoukset</p> <p>Urakoitsija on velvollinen ilman eri veloitusta osallistumaan kohteen rakennuttajan kanssa pidettäviin työmaakoukuihin tilaajan niin vaatiessa.</p> <p>Suunnitelmakatselmuks</p> <p>Jos jompikumpi sopijapuolista haluaa ennen töiden aloittamista tai työn aikana saada suunnitelmien sisältöön tai toimittamiseen liittyvän seikan pätevästi todetuksi, pidetään suunnitelmakatselmus sitä pyytäneen sopijapuolen ilmoittamana tai yhdessä sovittavana ajankohtana. Katselmus voidaan pitää sopijapuolen poissaolosta huolimatta, ellei poissaololle ole pätevää syytä.</p> <p>Katselmuks</p> <p>Jos jompikumpi sopijapuolista haluaa urakkaan liittyvän seikan pätevästi todetuksi, rakennuskohteessa pidetään katselmus yhdessä sovittavana ajankohtana. Mikäli todelliset olosuhteet poikkeavat sopimusasiakirjoissa ilmoitetuista tiedoista tai tutkimustuloksista tai mittauksista, tulee sen sopijapuolen, joka katsoo etunsa sitä vaativan pyytää katselmusta, jossa poikkeama ja sen vaikutus urakkahintaan ja -aikaan todetaan.</p> <p>Mittaukset</p> <p>Paljouksien määrittämiseksi tarpeelliset mittaukset on tehtävä molempien sopijapuolten läsnäollessa. Urakoitsijan on riittävän ajoissa ilmoitettava tilaajalle mittausten tarpeellisuudesta. Mikäli jompikumpi sopijapuoli laiminlyö osallistua sovittuna ajankohtana pidettävään mittaustoimitukseen, sitoo toisen tekemä mittaus, ellei siinä voida osoittaa ilmeistä virhettä.</p> <p>Vastaanotto</p> <p>Työn tai sen osan valmistuttua urakoitsijan on pyydettävä vastaanottotarkastusta. Vastaanottotarkastuksessa todetaan, onko työn tulos sopimusasiakirjojen mukainen. Kuitenkin mikäli tilaaja aloittaa seuraavan työvaiheen, katsotaan tilaajan vastaanottaneen tältä osin hyväksyvästi urakoitsijan työsuorituksen.</p> <p>Vastaanottotarkastus ja taloudellinen loppuselvitys</p> <p>Vastaanottotarkastuksesta pidetään pöytäkirjaa, johon osapuolten on kirjattava toisiinsa kohdistuvat vaatimukset. Mikäli vastaanottotarkastuksessa ei lopullisesti selvitetä kaikkia sopijapuolten välisiä tilisuhteita, niin viimeistään 14 vuorokauden kuluessa vastaanottotarkastuksesta tai viimeisen työkohteen vastaanottotarkastuksesta on pidettävä tätä varten taloudellinen loppuselvitys. Loppuselvityksessä voidaan käsitellä ainoastaan asioita, joista on merkinnät vastaanottotarkastuksen pöytäkirjassa tai vaiheittain luovutettaessa osavastaanottotarkastusten pöytäkirjoissa tai joista on kirjallisesti tehty vaatimus toiselle osapuolelle.</p>
--	---

9. Vakuudet	<p>Urakkasopimuksen kaikinpuolisesta täyttämisestä ja ennakkomaksujen takaisinmaksamisesta urakoitsija on velvollinen antamaan tilaajalle vakuuden. Vakuuden tulee kattaa myös lisä- ja muutostyön. Vakuudeksi hyväksytään joko raha- tai vakuutuslaitoksen antama omavelkainen takaus, rahalaitokseen tehty rahatalletus tai muu tilaajan hyväksymä vakuus.</p> <p>Rakennusaikainen vakuus</p> <p><input type="checkbox"/> _____ % (YSE, 10%) arvonlisäverottomasta urakkahinnasta, eli tässä urakassa _____ €.</p> <p>Vakuus on luovutettava tilaajalle 21 päivän kuluessa sopimuksen allekirjoittamisesta. Vakuuden on oltava voimassa 3 kk yli sovitun urakka-ajan, kuitenkin vähintään siihen saakka kunnes työ on hyväksytysti vastaanotettu ja takuuajan vakuus on jätetty.</p> <p><input type="checkbox"/> Urakoitsija ei anna vakuutta.</p>
------------------------------	---

	<p>Takuuaikainen vakuus</p> <p><input type="checkbox"/> _____ % (YSE, 2%) arvonlisäverottomasta toteutuneesta urakkahinnasta</p> <p>Takuuajan vakuus on annettava, kun työ on vastaanotettu, kuitenkin viimeistään rakennusaikaisen vakuuden voimassaolon päättyessä. Takuuajan vakuus on voimassa 3 kk yli takuuajan.</p> <p><input type="checkbox"/> Urakoitsija ei anna vakuutta.</p> <p>Tilaajan vakuus</p> <p><input type="checkbox"/> Tilaaja antaa vakuuden, jonka suuruus on _____ % (YSE, 10%) arvonlisäverottomasta urakkahinnasta, eli tässä urakassa _____ €.</p> <p><input type="checkbox"/> Tilaaja antaa vakuuden, jonka suuruus on _____ €.</p> <p><input type="checkbox"/> Tilaaja ei anna vakuutta.</p>
--	---

10. Vakuutukset	<p>Urakoitsija vastaa rakennusvälineidensä ja muun omaisuutensa sekä työntekijöidensä omaisuuden vakuuttamisesta.</p> <p><input type="checkbox"/> Urakoitsijalta ei edellytetä vastuuvakuutusta</p> <p><input type="checkbox"/> Urakoitsijalla on oltava voimassa oleva toiminnan vastuuvakuutus, jossa vakuutusmäärä on _____ euroa (vakuutusmäärän on oltava vähintään 500 000 euroa) ja omavastuu _____ euroa (omavastuu ei saa olla 5000 euroa suurempi). Vakuutuskirja tai vakuutuslaitoksen antama todistus voimassa olevasta vakuutuksesta on esitettävä viimeistään aloituspalaverissa.</p> <p>Vakuutuksista on lisäksi sovittu seuraavaa: _____.</p>
----------------------------	---

11. Takuut	<p><input type="checkbox"/> Työlle ei ole sovittu takuuaikaa</p> <p><input type="checkbox"/> Takuuaika on _____ kk (YSE, 24 kk) kohteen luovutuksesta kohteen rakennuttajalle.</p> <p>Luovutusajankohta rakennuttajalle on _____.</p> <p>Lisäksi takuuajasta on sovittu seuraavaa: _____</p> <p>Urakoitsijan edellytetään käyttävän rakennustuotteita, joiden takuu aika vastaa vähintään pääurakan takuu aikaa, ellei kaupallisissa asiakirjoissa ole nimenomaan toisin sovittu.</p>
-----------------------	---

12. Urakkahinnan maksaminen	<p>Sopimukseen perustuvat laskut on maksettava, kun lasku on esitetty tilaajalle ja vastaava sopimuksen mukainen työ on todettu tehdyksi tai lasku muuten on todettu maksukelpoiseksi.</p> <p>Maksamisen ehtona laskuissa tulee ehdottomasti olla näkyvässä tämän sopimuksen etusivulla mainittu työnnumero.</p> <p>Laskut lähetetään kirjeitse osoitteeseen: Jatke Oy Keskikatu 2 45100 Kouvola</p> <p>tai verkkolaskuna: 003722449036 OP-Pohjola-ryhmä OKOYFIHH 003722449036 Enfo Zender Oy 003714377140</p> <p>Rakennusajan vakuus on annettava tilaajalle ennen kuin urakoitsijalle suoritetaan osaakaan urakkahinnasta.</p> <p>Maksuaika on _____ vuorokautta (YSE, 14vrk) siitä, kun maksuehdot täyttävä lasku on esitetty tilaajalle ja sovitut laatu- ja muut dokumentit on toimitettu tilaajan edustajalle. Ylimenevältä ajalta tilaaja maksaa maksamattomalle osalle:</p> <p><input type="checkbox"/> korkolain mukaisen vuotuisen koron. <input type="checkbox"/> _____ %:n vuotuisen koron.</p>
	<p>Maksueristä on sovittu seuraavaa:</p> <p><input type="checkbox"/> tämän sopimusasiakirjaa täydentävän maksuerätaulukon mukaan (liite _____ pvm. _____)</p> <p><input type="checkbox"/> seuraavan erien mukaan: _____</p> <p><input type="checkbox"/> yhteisesti hyväksytyyn mittauspöytäkirjan mukaisesti, jossa on erittely työsuorituksista. Kopio mittauspöytäkirjasta on liitettävä laskuun.</p> <p><input type="checkbox"/> työmaalla hyväksytyyn tunti-listan mukaisesti, jossa on erittely työsuorituksista. Kopio tunti-listasta on liitettävä laskuun.</p> <p>Urakoitsijan on hyväksyttävä kirjalliset tunti-listat tilaajalla päivittäin, ellei kirjallisesti ole muuta sovittu.</p>
	<p>Ensimmäinen maksuerä</p> <p>Urakoitsijan on esitettävä omat alle kahden kuukauden ikäiset verovelka- ja eläkemaksujen jäämätodistukset tai vastaavat hyväksyttävät selvitykset ennen ensimmäisen maksuerän laskuttamista. Jos em. todistukset vanhenevat urakan aikana, urakoitsijan on esitettävä uudet rekisteröinnit ennen maksuerän laskuttamista. Lisäksi em. todistukset tulee esittää uudelleen tilaajan niin edellyttäessä.</p> <p>Ennakkoperintärekisteriin merkitseminen ja muut yritysten julkiset tiedot ovat tarkistettavissa Internetissä yritys- ja yhteisötietojärjestelmän (YTJ) maksuttomasta julkisesta tietopalvelusta (www.ytj.fi)</p>
	<p>Viimeinen maksuerä</p> <p>Urakan loppusuoritus _____ % urakkasummasta ei ole laskutuskelpoinen ennen kuin rakennuttaja on ottanut työn vastaan, taloudellinen loppuselvitys on pidetty, puutelistan mukaiset työt on tehty, käyttö-, huolto- ja hoito-ohjeet, loppupii-rustukset ja laatuasiakirjat on luovutettu sekä takuuajan vakuus on jätetty. Loppulasku on tehtävä 2 viikkoa sen jälkeen kun taloudellinen loppuselvitys on pidetty.</p>

13. Suunnitel- mamuutok- set	<p>Lisä- ja muutostöistä ovat oikeutettuja sopimaan: Tilaaajan puolesta: _____</p> <p>Urakoitsijan puolesta: _____</p> <p>Pieniä ja kiireellisiä muutoksia on oikeutettu tilaamaan Jatke Oy:n työmaatoimihenkilöt.</p> <p>Muutostyöt</p> <p>Muutostöitä ei saa aloittaa ennen kuin niistä on kirjallisesti sovittu. Samalla sovitaan muutostöiden vaikutuksesta aikatauluun ja urakkahintaan.</p> <p>Muutostyöt hinnoitellaan muutostöiden yksikköhintaluettelon mukaisin hinnoin. Jos töille ei ole yksikköhintoja, muutostöistä sovitaan urakoitsijan laatiman kirjallisen tarjouksen tai eritellyn laskelman perusteella ennen työn aloittamista tai työ sovitaan korvattavaksi omakustannushintaan.</p> <p>Yksikköhintaurakan määrämuutoksissa sovelletaan YSE 1998 45 §:ää.</p> <p>Jos muutostyö sovitaan tehtäväksi omakustannushintaan, siihen sisältyväksi yleiskustannuslisäksi on sovittu _____ % (YSE, 12 %). Urakoitsijan on annettava tilaaajan vaatimat tarpeelliset tiedot omakustannushinnan perusteista. Hyvityksessä yleiskustannuslisää ei oteta huomioon.</p> <p>Pienet ja kiireelliset muutostyöt</p> <p>Pieniä ja kiireellisiä muutostöitä ei saa aloittaa ennen kuin määräys on merkitty työmaapäiväkirjaan. Muutoksen vaikutuksesta urakkahintaan ja -aikaan on sovittava kirjallisesti niin pian kuin mahdollista.</p> <p>Lisätyöt</p> <p>Lisätöistä ja niiden hinnasta, suoritusajasta ja vaikutuksesta urakka-aikaan on sovittava kirjallisesti ennen niihin ryhtymistä.</p>
14. Riitaisuuk- sien ratkai- seminen	<p>Tätä sopimusta koskevat riitaisuudet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan neuvotteluteitse. Mikäli molempia osapuolia tyydyttävää ratkaisua ei saavuteta, ratkaistaan mahdolliset erimielisyydet tilaaajan kotipaikan käräjäoikeudessa.</p>
15. Sopimuksen purkaminen	<p>Tilaaajalla ja urakoitsijalla on oikeus purkaa sopimus YSE 1998 mainituilla perusteilla.</p> <p>Lisäksi tilaaajalla on oikeus purkaa sopimus, mikäli</p> <ul style="list-style-type: none">• urakoitsija laiminlyö tämän sopimuksen tai lainsäädännön mukaiset velvoitteensa, mukaan lukien työnantajavelvoitteensa• urakoitsija ei noudata sovittua työn aloitusajankohtaa tai työtä tehdään niin hitaasti, ettei se ilmeisesti valmistu sopimuksen mukaisessa ajassa• urakoitsija asetetaan konkurssiin, kuolee tai tulee muutoin suorituskyvyttömäksi• urakoitsijan suoritus muodostuu olennaisesti sopimuksenvastaiseksi• urakoitsijan työntekijät eivät kykene ylläpitämään tilaaajan vaatimaa, mallikatselmuksessa yhteisesti todettua, laatutasoa

16. Erityismääräykset	<p>Ilmoitus verottajalle</p> <p>Tilaaaja ilmoittaa tiedot urakasta (urakoitsijan nimi- ja yhteystiedot, Y-tunnus, osoite, vastuuhenkilön nimi, työmaan nimi, urakointilaji, urakan aloittamispäivä ja arvioitu valmistumisajankohta) työmaan sijaintipaikkakunnan lääninverovirastolle neljännesvuosittain.</p> <p>Työn opastus</p> <p>Urakoitsija vastaa omien ja aliurakoitsijoidensa työntekijöiden työnopastuksesta urakkasuoritukseensa kuuluilta osin.</p> <p>Kulkulupa</p> <p>Urakoitsija on velvollinen huolehtimaan, että hänen työntekijöillään on tilaajan hyväksymä työmaan kulkulupa.</p> <p>Tilaaajan tarkastusoikeus</p> <p>Tilaaajalla on oikeus valvoa ja tarkastaa urakoitsijan tuotteiden valmistusta työaikana urakoitsijan tai tämän toimittajan luona osapuolten sopimalla tavalla.</p> <p>Työaika</p> <p>Päivittäinen työaika on arkisin klo _____ - _____</p> <p>Meluavia töitä (kuten esimerkiksi rakenneosien mekaaninen työstö) saa suorittaa arkisin klo _____ - _____</p> <p>Työajasta on sovittu lisäksi: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Urakoitsija ei saa suorittaa lauantaitöitä</p> <p><input type="checkbox"/> Urakoitsija saa Jatke Oy:n työnjohdon luvalla suorittaa lauantaitöitä viikkokohtaisesti erikseen sopien</p> <p><input type="checkbox"/> Urakoitsija saa suorittaa lauantaitöitä vapaasti, kuitenkin ilmoittaen tästä viikkokohtaisesti Jatke Oy:n työnjohdolle.</p>
--	---

17. Käyttö- ja huolto-ohjeet	<p>Urakoitsija toimittaa urakkaansa koskien käyttö- ja huolto-ohjeet tilaajalle ilman eri kustannusta. Urakkaan kuuluvien materiaalien ja rakennustuotteiden sertifikaatit ja tuoteselosteet on luovutettava tilaajalle kahtena kappaleena.</p>
---	---

18. Sopimuksen siirto	<p>Kummallakaan sopijapuolella ei ole oikeutta siirtää tai ketjuttaa sopimusta ilman toisen sopijapuolen suostumusta.</p>
--	---

19. Asiakirjan muoto	<p>Tämä asiakirja on:</p> <p><input type="checkbox"/> ALIURAKKASOPIMUS</p> <p><input type="checkbox"/> ALIURAKKANEUVOTTELUN MUISTIO</p> <p>Vain sopimus allekirjoitetaan. Urakoitsijan on huomioitava, että lomakkeen vastaanottaminen ja sisällöstä neuvottelemisen ei tarkoita sopimuksen syntymistä.</p>
---------------------------------------	--

20. Päiväys ja allekirjoitukset	<p>Tämä sopimus on laadittu kahtena samansisältöisenä kappaleena, yksi kummallekin osapuolelle. Molemmat allekirjoittajat ovat oikeutettuja sopimuksen laatimiseen kyseisen yrityksen edustajina.</p>	
	Paikka	Pvm
	Tilaavan yrityksen nimi Jatke Oy	Urakoivan yrityksen nimi
	Tilaaajan edustajan allekirjoitus	Urakoitsijan edustajan allekirjoitus
	Nimen selvennys	Nimen selvennys