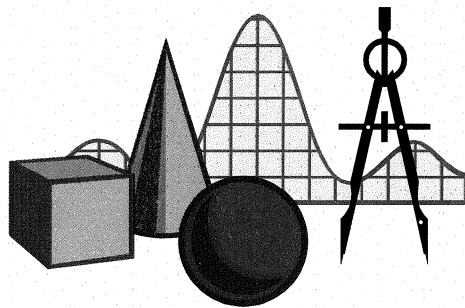


Laukaan kunta

**TILAHANKKEIDEN
SUUNNITTELU- JA TOTEUTUSOHJEET**



13.10.2011

Laukaan kunta

Tilahankkeiden suunnittelu- ja toteutusohjeet

0. Lähtökohdat

- 0.1 Tilahankeohjeen tavoitteet, tarkoitus ja soveltamisala
- 0.2 Tilatarpeen syyt ja hankintatapavaihtoehdot
- 0.3 Tilahankkeen päävaiheet ja kesto
- 0.4 Tilahankkeen valmistelu- ja päätöksentekoperiaatteet
- 0.5 Hankevastaavat
- 0.6 Tilahankkeiden aikataullinen hallinta
- 0.7 Raportointi
- 0.8 Tilahankkeesta tiedottaminen

1. Tarveselvitys

- 1.1 Tarveselvityksen tarkoitus ja ajoitus
- 1.2 Käynnistäminen ja valmistelu
- 1.3 Tarveselvityksen sisältö ja aloitusvaiheet
- 1.4 Käsittely ja päätöksenteko
- 1.5 Tarveselvitysvaiheen kustannussuunnittelu ja -laskenta
- 1.6 Tarveselvitysten ajankäytön tarkistaminen

2. Hankesuunnittelu

- 2.1 Hankesuunnittelun tarkoitus ja ajoitus
- 2.2 Käynnistäminen ja valmistelu
- 2.3 Hankesuunnitelman sisältö
- 2.4 Käsittely ja päätöksenteko
- 2.5 Hankesuunnitteluvaiheen kustannussuunnittelu ja -laskenta

3. Rakennussuunnittelu

- 3.1 Rakennussuunnittelun tarkoitus, sisältö ja ajoitus
- 3.2 Käynnistäminen ja valmistelu
- 3.3 Suunnittelijoiden valinta ja suunnittelusopimukset
- 3.4 Suunnittelu, suunnittelunohjaus ja kustannuslaskenta
- 3.5 Suunnitelmien tarkistaminen, kustannusarvioiden laatiminen ja tarkistaminen, suunnitelmien ja kustannusarvioiden hyväksyminen

4. Rakentamisen valmisteluvaihe

- 4.1 Käynnistäminen sekä yleiset periaatteet ja vastuut
- 4.2 Urakkakilpailu
- 4.3 Kustannusarvio, urakoitsijan valinta ja valmisteluvaiheen talousasiat
- 4.4 Urakkasopimusten laatiminen ja allekirjoittaminen

5. Rakentaminen

- 5.1 Rakennustyön käynnistäminen ja vaiheen sisältö
- 5.2 Rakennustyön aikaiset toimitukset ja valvonta
- 5.3 Rakennusaikainen talous
- 5.4 Rakennuksen valmistumisvaihe
- 5.5 Jälkityövaihe

6. Takuu aika

- 6.1 Takuuajan seuranta
- 6.2 Takuuajan aikaiset toimitukset ja seuranta

Liitteet

- Liite 1 Tilahankkeiden organisointi kaaviona
- Liite 2 Tilahankkeen vaiheet ja vastuut - tiivistelmä
- Liite 3 A Talonrakennuksen investointiohjelma - taulukko
- Liite 3 B Hankkeen suunnittelu- ja toteutusaikataulu - tiivistelmä
- Liite 4 Tilahankkeen kustannusten hallinta
 - 1. Lähtökohdat
 - 2. Kustannussuunnittelu
 - 3. Rakennuskustannuksiin vaikuttavat tekijät
 - 4. Kustannusten arviointimenetelmät
- Liite 5 Ympäristökuvalliset ja arkkitehtoniset tekijät
 - 1. Yleistä
 - 2. Arkkitehtuurin mitattavat ja ei-mitattavat tekijät
 - 3. Ympäristökuvallisten ja arkkitehtonisten tekijöiden huomioiminen kustannustavoitteita asetettaessa
- Liite 6 Kiinteistöalan käsitteitä

Laukaan kunta

Tilahankkeiden suunnittelu- ja toteutusohjeet

0. Lähtökohdat

0.1 Tilahankeohjeen tavoitteet, tarkoitus ja soveltamisala

Tilahankkeella tarkoitetaan näissä ohjeissa sitä suunnittelu-, lausunto-, päätöksenteko-, rahoitus-, rakentamis-, valvonta- ja seurantatoimenpiteiden kokonaisuutta, jonka tarkoituksena on tyydyttää tilantarve tarkoituksenmukaisesti.

Tilahanke voi olla rakennushanke (uudisrakennus-, lisärakennus- tai korjaustyöhanke tai näiden yhdistelmä) tai ostohanke tai vuokraushanke.

Tilahanke voi olla myös tiloista luopumiseen / tilojen vähentämiseen tähtäävä selvitystyö.

1. Yleistavoitteet

Tilaratkaisujen on perustuttava kunnan strategiaan, joka ohjaa tehtävä- ja toimialakohtaisten tavoitteiden asettelua. Käyttäjähallintokunnan on perusteltava tarveselvityksessä ja hankesuunnitelmassa esitetty tilaratkaisu kunnan strategian pohjalta.

Elinkeinoelämän kehittämiseen liittyvissä tilahankkeissa noudatetaan samoja periaatteita soveltuvin osin.

Järjestelmällisen suunnittelutyön ja vaihtoehtotarkastelujen avulla vaikutetaan siihen, että kunnan haltuun ei hankita rakentamalla, ostamalla tai vuokraamalla yhtään vältettävissä olevaa tilaa ellei selkeää tuottoa ole osoitettavissa.

Tilamääriä optimoidaan myös myymällä, ulosvuokraamalla tai purkamalla tarpeettomat tai vapautettavissa olevat tilat.

Tavoitteena on, että kunnan toimitilat ovat laajuudeltaan tarkoituksenmukaisia, toiminnallisesti ja laadullisesti hyvätasoisia sekä elinkaarikustannuksiltaan taloudellisia.

Tavoitteena on myös kunnan tilojen tehokas käyttö ja tilojen korkea käyttöaste.

2. Tilahankeohjeen tarkoitus

- a) Kytkeä toisiinsa kunnan toiminta- ja taloussuunnittelu (strategia), hallintokuntien toimintojen suunnittelu ja tilahankkeiden valmisteluprosessit
- b) Ohjata panostusta erityisesti tilahankkeen tärkeimpiin vaiheisiin, tarveselvitykseen ja hankesuunnitteluun ja korostaa tätä kautta tilahankkeen toiminnallisia lähtökohtia ja tavoitteita
- c) Varmistaa, että tilahankkeen tarpeellisuus ja laajuus tulee analysoitua ja vaihtoehtoiset ratkaisut selvitettyä systemaattisesti, perusteellisesti ja ajoissa
- d) Perustella tilanhankintaesityksen tarpeellisuus / tarpeettomuus ja valittu ratkaisu
- e) Tuottaa päätöksentekijöille luotettavaa ja monipuolista tietoa vaihtoehtotarkasteluja ja hallittua vaiheittaista päätöksentekoa varten

3. Tilahankeohjeen avulla
 - a) Tilahankkeiden valmistelu- ja päätöksentekoprosessit yhtenäistetään
 - b) Tilahankkeet vaiheistetaan ja rytmitetään tarkoituksenmukaisella tavalla
 - c) Tilahankkeet vastuutetaan vaiheittain ja tehtävittäin täsmällisesti ja yksiselitteisesti (Käyttäjähallintokunnan hankevastaava ja tekninen hankevastaava)
 - d) Tilahankkeiden työnjakoa, vastuuta ja eri tahojen asemaa selkeytetään (luottamuselimet - käyttäjät - keskushallinto - tekninen ala)
 - e) Tilahankkeiden valmisteluun liittyvä yhteistyö organisoidaan tehokkaasti
 - f) Tilahankkeiden kaikki kustannusvaikutukset selvitetään luotettavasti (investointikustannukset, kiinteistön ylläpitokustannukset ja toimintakustannukset)
 - g) Tilahankkeiden kustannussuunnittelua ja -ohjausta parannetaan
 - h) Tilahankkeiden systemaattinen vaiheittainen tavoiteseuranta mahdollistetaan

4. Tilahankeohjeen soveltamisala

Tätä ohjeistoa noudatetaan kunnan kaikissa toiminnallisista muutoksista johtuvissa tai niitä sisältävissä tilahankkeissa, joiden todennäköiset kustannukset ovat yli 200.000 euroa ja tarkoituksenmukaisesti pienemmissäkin vastaavissa hankkeissa.

Tekniset peruseräparannustyöt toteutetaan ohjeen periaatteita noudattaen, mutta suoraviivaisemmin. Näissä hankkeissa päävastuu on alusta alkaen teknisellä hankevastaavalla. Käyttäjähallintokunta nimeää yhteyshenkilön.

Vuokraushankkeessa ohjeistoa noudatetaan, jos kysymys on yli yhden (1) vuoden kestävästä vuokraussuhteesta.

0.2 Tilantarpeen syyt ja hankintatapavaihtoehdot

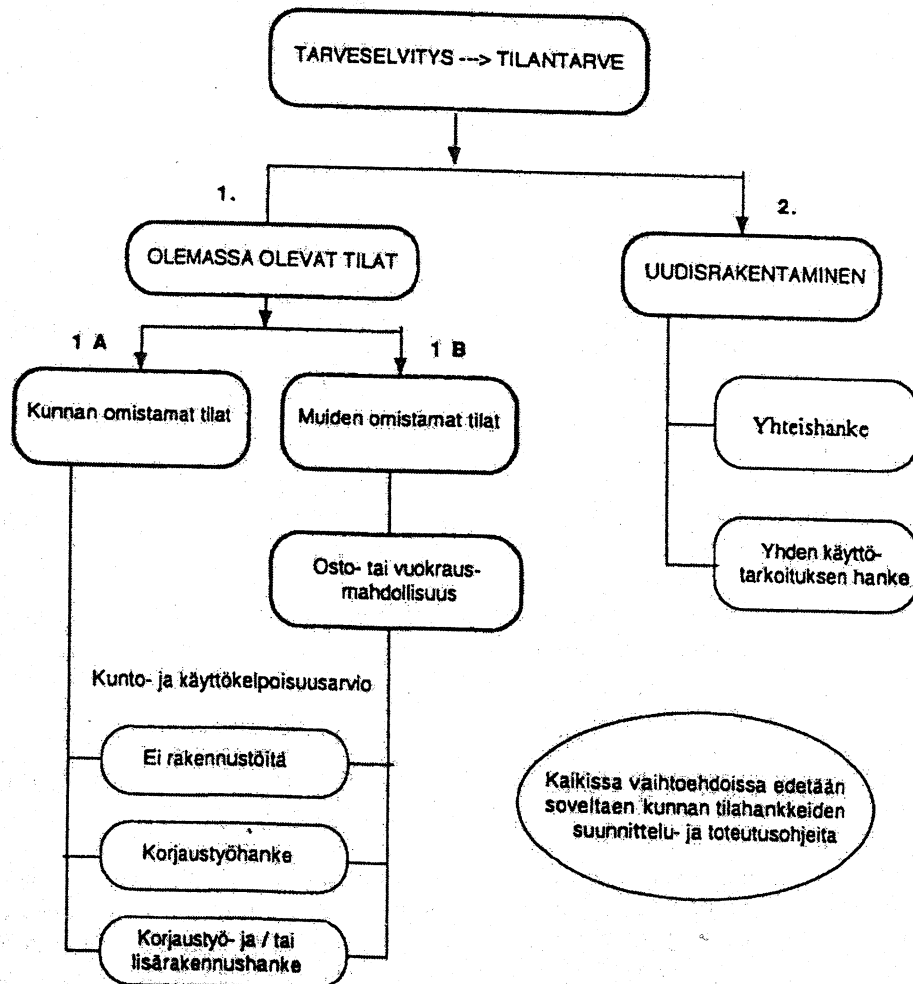
1. Tilantarpeen syyt

Tilantarpeen muutos voi johtua seuraavista syistä:

- * lainsäädäntö tai sen nojalla annetut määräykset edellyttävät uuden toiminnan aloittamista, toiminnan laajentamista tai sen muuttamista
- * toimitilat ovat käyneet tai käyvät epätydyttäväksi tai käyttökelvottomiksi
- * toimitilat ovat taloudellisesti epätarkoituksenmukaiset
- * toiminta nykyisissä tiloissa estyy
- * hallintokunnan toimintasuunnitelma edellyttää uusia tiloja

2. Tilahankinnan vaihtoehdot

Tilantarpeen tyydyttämismahdollisuudet selvitetään seuraavassa järjestyksessä:



0.3 Tilahankkeen päävaiheet ja kesto

1. Tilahankkeen päävaiheet

Rakennushanke jakaantuu tässä ohjeessa kuuteen päävaiheeseen:

1. Tarveselvitys
2. Hankesuunnittelu
3. Rakennussuunnittelu
4. Rakentamisen valmistelu
5. Rakentaminen
6. Takuu-aika

Tarveselvitys voidaan tehdä myös tilamäärän vähentämistavoitteen pohjalta tai tarveselvitys-vaihe voi johtaa tilahankkeesta luopumiseen.

Jokainen päävaihe muodostaa ohjelmoinnin, päätöksenteon ja seurannan kannalta selkeän kokonaisuuden. Kunkin vaiheen kaikki tässä ohjeessa määritellyt tehtävät tulee olla suoritettuna ennen siirtymistä seuraavaan vaiheeseen.

Osto- tai vuokraushanke päättyy hankesuunnittelun jälkeen tehtävään sopimukseen, jos kysymyksessä ei ole samalla korjaustyö- ja / tai lisärakennushanke.

2. Tarveselvitys- ja hankesuunnitteluvaiheen merkitys ja tarkoitus

Tarveselvitys- ja hankesuunnitteluvaiheissa tilahankkeiden tavoitteita ja vaatimuksia tarkennetaan järjestelmällisesti edeten ennen rakennussuunnittelun aloittamista.

Pääosa hankkeen kustannuksista kiinnittyy jo hankesuunnitteluvaiheessa huonetilaohjelman ja muiden suunnittelua ohjaavien periaateratkaisujen seurauksena.

3. Päävaiheiden limittäminen ja yhdistäminen

Hankemenettelyä voidaan yksinkertaistaa yhdistämällä tarveselvitys ja hankesuunnittelu pienissä tai kiireisissä hankkeissa tai vaativissa peruskorjaushankkeissa, kun luotettavan kustannusarvion aikaansaaminen edellyttää suunnittelutyön viemistä luonnosasteelle saakka.

Suunnitteluvaiheiden harkittu limittäminen ja eräiden tehtävien ohjeistosta poikkeava ajoittaminen saattaa joissakin tapauksissa olla hankkeen asianmukaisen etenemisen kannalta perusteltua.

4. Tilahankkeen kesto

Etenkin tarveselvitys- ja hankesuunnitteluvaiheiden resursseihin ja resurssipohjaiseen aikatauluttamiseen tulee kiinnittää suurta huomiota.

Asianmukaisesti läpiviedyn talousarviorahoitteen rakennushankkeen läpivienti kestää yleensä 4-5 vuotta tarveselvityksen käynnistämisestä valmistumiseen. Tarveselvitys on käyttäjähallintokunnan keskeinen perusteluasiakirja, kun se esittää hanketta ensimmäisen kerran taloussuunnitelmaan ja hakee hankkeelle ulkopuolista rahoitusta. Poikkeaminen on perusteltava.

0.4 Tilahankkeen valmistelu- ja päätöksentekoperiaatteet

1. Vastuutus ja yhteistyö

Tilahankkeen valmistelu vaatii useiden eri alojen asiantuntemusta ja yhteistyötä. Asiantuntemuksen tarve painottuu eri tavalla hankkeen eri vaiheissa.

Jokaisella tilahankkeelle nimetään käyttäjähallintokunnan hankevastaava ja tekninen hankevastaava.

Tilahankkeen päävastuu on tarveselvitys- ja hankesuunnitteluvaiheiden ajan käyttäjähallintokunnan hankevastaavalla ja rakennussuunnitteluvaiheesta eteenpäin teknisellä hankevastaavalla.

Käyttäjähallintokunnan, keskushallinnon, teknisen toimen ja muiden sisäisten ja ulkopuolisten asiantuntijoiden yhteistyö järjestetään päävaiheittain kokoonpanoa vaihtavan työryhmän / kokousten muodossa seuraavin periaattein:

- * työryhmien jäsenten lukumäärä rajataan tarkoituksenmukaiseen minimiin
- * eri käyttäjätahoja sekä erikoisalojen asiantuntijoita kutsutaan kokouksiin tarvittaessa tai kuullaan linjaorganisaation puitteissa
- * molemmat hankevastaavat ovat työryhmissä läpi koko hankkeen

2. Tarveselvitysvaihe

Toimialajohtaja esittelee kunnan johtoryhmälle aikeensa käynnistää tarveselvitys. Johtoryhmä selvittää ja sopii käsitelläänkö hanke yhteishankkeena ja tarkasteltavat toiminnot. Asian esittely ja johtoryhmän päätös kirjataan johtoryhmän muistioon.

Kunnanjohtaja käynnistää usean käyttäjähallintokunnan tarveselvityksen nimeämällä käyttäjähallintokuntien yhteisen hankevastaavan ja tarveselvitysryhmän.

Toimialajohtaja käynnistää oman käyttäjähallintokuntansa tarveselvityksen nimeämällä käyttäjähallintokunnan hankevastaavan ja tarveselvitysryhmän.

Tarveselvitysryhmä koostuu viranhaltijoista / toimihenkilöistä ja mahdollisista tulevien käyttäjien (vuokralaisten) edustajista sekä muista pysyvistä tai vierailevista asiantuntijoista.

3. Hankesuunnitteluvaihe

Kunnanjohtaja käynnistää usean käyttäjähallintokunnan ja hallintokuntaakohtaisen yli 1.000.000 euron hankesuunnitteluvaiheen asettamalla hankesuunnitteluryhmän.

Käyttäjähallintokunnan hankevastaava käynnistää hallintokuntaakohtaisen alle 1.000.000 euron hankkeen hankesuunnitteluvaiheen asettamalla hankesuunnitteluryhmän.

Hankesuunnitteluryhmien ohjeellinen kokoonpano on esitetty kohdassa 2.2.

Tilahankkeiden suunnittelu- ja toteutusohjeet

4. Rakennussuunnittelu- ja rakentamisvaiheen yhteistyö

Rakennussuunnittelu- ja rakentamisvaiheissa yhteistyö järjestetään teknisen hankevastaavan johdolla suunnittelu- ja työmaakokousten muodossa, joiden ohjeelliset kokoonpanot on esitetty kohdissa 3.4 ja 5.2.

5. Käsittely ja päätöksenteko

Luottamushenkilöt ottavat hankkeeseen ja vaihtoehtoihin ratkaisuihin kantaa toimielinten kokouksissa tai erikseen järjestettävissä informaatio- ja vuorovaikutustilaisuuksissa.

Tilahankkeen vaihekohtainen valmistelu-, lausunto- ja päätöksentekoprosessi on kuvattu tämän ohjeen luvuissa 1 - 6.

Tilahankkeen organisointi kaaviona sekä vaihekohtaiset tehtävät ja vastuut - yhteenveto

LIITTEET nro 1 ja nro 2

0.5 Hankevastaavat

Hankevastaavat voivat kutsua työryhmien kokouksiin muitakin kuin työryhmään jäseneksi nimettyjä edustajia.

Hankevastaavat voivat käyttää ulkopuolisia asiantuntijoita kunnan yleisten päätöksentekoperiaatteiden ja määrärahojen puitteissa.

A. Käyttäjähallintokunnan hankevastaava:

1. selostaa hanketta tarveselvitysvaiheessa kunnan toimielimille ja johtoryhmälle ja hankkii niiltä tarvittavat ohjaavat kannanotot ja lausunnot
2. selostaa hanketta hankesuunnitteluvaiheessa yhdessä teknisen hankevastaavan kanssa kunnan toimielimille ja johtoryhmälle ja hankkii niiltä tarvittavat ohjaavat kannanotot ja lausunnot
3. huolehtii yhteydenpidosta käyttäjähallintokunnan henkilöstöön niin, että henkilöstön ammattitaito ja kokemus tulee hyödynnettyä tehokkaasti
4. valmistelee teknisen hankevastaavan avustamana hankkeen rahoitusesitykset päätöksentekoa varten
5. vastaa valtiosuusmenettelyistä hankkeen kaikissa vaiheissa teknisen hankevastaavan avustamana
6. vastaa tarveselvityksen laatimisesta teknisen hankevastaavan, tarveselvitysryhmän ja mahdollisten ulkopuolisten asiantuntijoiden avustamana
7. vastaa hankesuunnitelman laatimisesta teknisen hankevastaavan, hankesuunnitteluryhmän ja mahdollisten ulkopuolisten asiantuntijoiden avustamana
8. osallistuu rakennussuunnitteluvaiheessa suunnittelukokouksiin, tai nimeää suunnittelukokouksiin käyttäjähallintokunnan puhevallan omaavan edustajan ja pyytää mahdollista ulkopuolista käyttäjää tai vuokralaista nimeämään puhevallan omaavan edustajansa
9. osallistuu rakennustyön aikana työmaa-, suunnittelu- ym. kokouksiin tai nimeää kokouksiin käyttäjähallintokunnan puhevallan omaavan edustajan
10. huolehtii irtokalustehankinnoista ja vastata irtokalustemäärärahan riittävydestä
11. huolehtii peruskorjaustyön aikaisesta palvelutuotannon sujuvuudesta ja väliaikaisjärjestelyistä yhdessä tilapalvelun kanssa
12. nimeää kiinteistön käyttövastaavan, joka huolehtii rakennuksen käyttöön liittyvästä rakennuksen tarkkailusta sekä epäkohtien kirjaamisesta takuutarkastusta ja palautekeskusteluja varten.

Hallintokunnan hankevastaavana toimii toimialajohtaja tai hänen nimeämänsä viran- tai toimenhaltija.

B. Tekninen hankevastaava:

1. selostaa hanketta hankesuunnitteluvaiheessa yhdessä käyttäjähallintokunnan hankevastaavan kanssa kunnan toimielimille ja johtoryhmälle
2. selostaa hanketta rakennussuunnitteluvaiheesta alkaen kunnan toimielimille ja johtoryhmälle ja hankkii niiltä tarvittavat ohjaavat kannanotot ja lausunnot
3. huolehtii yhteydenpidosta teknisen toimen muuhun henkilöstöön niin, että henkilöstön ammattitaito ja kokemus tulee hyödynnettyä tehokkaasti
4. vastaa eri vaiheissa rakennus-, palo- ja terveystarkastajien sekä työsuojeluviranomaisten ym. suunnitelmia koskevista ennakkolausunnoista ja suunnitelmien hyväksyttämisestä
5. vastaa hankkeen kustannusohjauksesta ja -laskennasta kaikissa vaiheissa
6. avustaa tarveselvitysvaiheessa käyttäjähallintokunnan hankevastaavaa
7. avustaa hankesuunnitteluvaiheessa käyttäjähallintokunnan hankevastaavaa
8. rakennussuunnitteluvaiheessa
 - * huolehtii suunnittelijoiden kiinnittämiseen liittyvistä kaikista toimenpiteistä
 - * kutsuu koolle ja johtaa suunnittelukokoukset
 - * osallistuu tarvittaessa suunnittelijoiden keskinäisiin kokouksiin
9. rakentamisen valmisteluvaiheessa
 - * hankkii rakentamisen aloittamiseen tarvittavat luvat
 - * laatii ja kokoaa tarjouspyyntö-asiakirjat, pyytää ja vertaa tarjoukset
 - * kokoaa kokonaiskustannusarvion
 - * valmistelee urakkasopimukset
 - * esittää rakennusaikaiset vakuudet teknisen osaston päällikön hyväksyttäväksi
10. rakentamisvaiheessa
 - * toimii rakennuttajan edustajana ja työmaakokousten puheenjohtajana
 - * toimii rakennustyömaan valvojan esimiehenä
 - * huolehtii rakennusvalvonnan aloituskokouksen pitämisestä
 - * vastaa kustannusarviosta ja sen puitteissa pysymisestä
 - * huolehtii, että kaikki urakoitsijoille suoritettavien maksujen edellyttämät työt on hyväksyttävästi tehty
 - * päättää lisä- ja muutostöistä valtuuksiensa rajoissa
 - * esittää rakennusaikaisten vakuuksien vapauttamisen ja takuuajan vakuudet teknisen osaston päällikön hyväksyttäväksi
 - * huolehtii taloudellisesta loppuselvityksestä, palautteista ja loppuraportista
 - * huolehtii loppuluovutusasiakirjojen saamisesta

11. takuuaikana

- * toimii takuuaajan jälkitarkastuksiin asti yhteyshenkilönä eri osapuolille
- * huolehtii rakennuksen tarkkailusta yhdessä käyttövastaavan kanssa sekä epäkohtien kirjaamisesta takuutarkastusta ja palautekeskusteluja varten.
- * huolehtii ja valvoo takuuaikana ja takuutarkastuksen jälkeen urakoitsijoiden ja rakennuttajan vastuulle kuuluvien töiden suorittamisesta
- * huolehtii takuutarkastusten pitämisestä
- * järjestää palautekeskustelut
- * tekee hankkeesta loppuraportin

Teknisenä hankevastaavana voi toimia:

1. Rakennuttajainsinööri
2. Teknisen osaston päällikön nimeämä muu vakituinen viranhaltija
3. Teknisen osaston päällikön nimeämä vakituinen toimihenkilö, jolloin viranhaltijapäätökset tekee teknisen osaston päällikkö tai rakennuttajainsinööri
4. Teknisen osaston päällikön kiinnittämä määräaikainen työsopimussuhteessa oleva henkilö, jolloin viranhaltijapäätökset tekee teknisen osaston päällikkö tai rakennuttajainsinööri
5. Teknisen osaston päällikön kiinnittämä konsultti hankekohtaisen tai useampaa hanketta koskevan sopimuksen perusteella, jolloin viranhaltijapäätökset tekee teknisen osaston päällikkö tai rakennuttajainsinööri

0.6 Tilahankkeiden aikataullinen hallinta

Talonrakennuksen investointiohjelma – taulukko

LIITE nro 3 A

- * tarkoitettu kokonaisuuden hallintaa ja resursoinnin suunnittelua varten (tilahankkeiden hankekohtaisen hallinnan lisäksi on hallittava hankkeiden väliset suhteet ja suhteet olemassa oleviin tiloihin on selvitettävä).

Hankkeen suunnittelu- ja toteutusaikataulu – tiivistelmä

LIITE nro 3 B

- * tarkoitettu hankekohtaista hallintaa varten, hankekansion päällimmäinen lehti, informaatioväline kunnan keskusjohdolle ja toimielimille, tarveselvityksen ja hankesuunnitelman liite

0.7 Raportointi ja kuuleminen

Tekninen toimi / rakennuttajainsinööri raportoi tilahankkeista tekniselle lautakunnalle kunkin vuoden helmikuussa, toukokuussa ja marraskuussa seuraavin ryhmin:

1. Tarveselvitys- ja hankesuunnitteluvaiheessa olevat hankkeet
2. Rakennussuunnittelu- ja rakentamisen valmisteluvaiheessa olevat hankkeet
3. Rakennus- ja takuuvaiheessa olevat hankkeet

Tekninen lautakunta saattaa raportit kunnan johtoryhmän, käyttäjälautakuntien ja kunnanhallituksen tietoon.

Tarveselvityksen ja hankesuunnittelun aikana käyttäjähallintokunnan hankevastaava vie periaatteelliset asiat tarvittaessa infotilaisuuden myötä kunnanhallituksen käsittelyyn kannanottoja ja ohjaustoimenpiteitä varten.

Rakennussuunnittelu- ja myöhemmissä vaiheissa tekninen hankevastaava vie asiat kunnanhallituksen käsittelyyn, jos hankesuunnitelmaan nähden on tarpeen tehdä periaatteellisia tai merkittäviä kustannusvaikutuksia omaavia poikkeuksia.

0.8 Tilahankkeesta tiedottaminen ja kuuleminen

Kaikesta tilahankkeeseen liittyvästä tiedottamisesta huolehtivat vain hankevastaavat, ellei erikseen muuta sovita. Tarveselvitys- ja hankesuunnitteluvaiheissa ensisijainen vastuu on käyttäjähallintokunnan hankevastaavalla ja rakennussuunnitteluvaiheesta eteenpäin teknisellä hankevastaavalla.

Keskushallinto voi tiedottaa kokonaisuuksista ja yksittäisestä hankkeesta, jos siihen on erityistä syytä.

1. Tarveselvitys

1.1 Tarveselvityksen tarkoitus ja ajoitus

Tilahanke käynnistetään tarveselvityksen laatimisella.

Tarveselvityksellä osoitetaan toiminnan / palvelujen määrän ja / tai laadun muuttumisesta tai muusta syystä johtuvat tilatarpeet ja

- * tiloille asetettavat vaatimukset
- * vaihtoehtoiset ratkaisut palvelutarpeen tyydyttämiseksi, esim. ostopalvelut
- * tilanhankintavaihtoehdot
- * tilahankkeen ajoitustavoitteet
- * hankkeen kustannus- ja henkilöstövaikutukset

Tarveselvityksessä hanke on perusteltava kunnan strategian pohjalta.

Tarveselvitys on käyttäjähallintokunnan tilahanke-esityksen keskeinen perusteluasiakirja, kun se esittää hanketta ensimmäisen kerran taloussuunnitelmaan.

Tilahankkeen / tarveselvityksen tulee pohjautua palvelujen määrän ja laadun analysointiin ja suunnitteluun riittävän pitkällä tähtäimellä.

Tätä kautta saadaan perustellut lähtökohdat tilaohjelmille ja vaihtoehtotarkasteluille.

Tarveselvityksen laajuuden ja perusteellisuuden tulee olla sellainen, että se antaa luottamushenkilöille riittävät sekä mahdollisimman objektiiviset ja luotettavat tiedot näille merkittäville palveluja ja taloutta koskeville ratkaisuille.

Tarveselvitys voidaan laatia myös palvelualueen käsittävänä kokonaisuutena, mutta jokainen tilahanke on kuitenkin käsiteltävä erikseen.

Tarveselvitys on yleensä laadittava 3 - 4 vuotta ennen hankkeen aiottua toteuttamista.

1.2 Käynnistäminen ja valmistelu

Kunnanjohtaja käynnistää usean käyttäjähallintokunnan tarveselvityksen nimeämällä käyttäjähallintokuntien yhteisen hankevastaavan ja tarveselvitysryhmän.

Toimialajohtaja käynnistää oman käyttäjähallintokuntansa tarveselvityksen nimeämällä käyttäjähallintokunnan hankevastaavan ja tarveselvitysryhmän.

Rakennuttajainsinööri toimii teknisenä hankevastaavana / tarveselvitysryhmän jäsenenä, ellei teknisen osaston päällikkö nimeä tehtävään muuta henkilöä (ks. kohta 0.5B, sivu 8).

Tekninen hankevastaava avustaa käyttäjähallintokunnan hankevastaavaa ja tarveselvitysryhmää teknisissä kysymyksissä sekä rakennus- ja ylläpitokustannusten arvioinnissa.

Tarveselvitysryhmä koostuu viranhaltijoista / toimihenkilöistä ja mahdollisista tulevien käyttäjien (vuokralaisten) edustajista sekä muista pysyvistä tai vierailevista asiantuntijoista.

Maankäyttöosaston edustaja kutsutaan tarveselvitysryhmään, jos se hankkeen luonteesta johtuen katsotaan tarpeelliseksi.

Tarveselvitys- ja hankesuunnitteluvaiheet voidaan yhdistää pienissä tai kiireisissä hankkeissa tai vaativissa peruskorjaushankkeissa.

1.3 Tarveselvityksen sisältö ja aloitusvaiheet

Tarveselvityksen sisältö on taulukkomuotoisena sivulla 17.

Jokaisesta tilahankkeesta on tehtävä riittävän perusteellinen tarveselvitys.

Tarveselvityksen tulee aina käsittää kaikki otsakkeet - sarakkeen kohdat 1 – 9.

Tarveselvityksen laajuus riippuu hankkeeseen sisältyvien toimintojen moninaisuudesta sekä hankkeen laajuudesta ja arvosta.

Hankesuunnitelma laaditaan tarveselvityksen pohjalta sitä täydentäen ja tarkentaen.

Tarveselvitys aloitetaan vaativissa hankkeissa seuraavin päätöksin ja selvityksin:

1. Toiminnot

- * tarkasteltavien toimintojen yksilöinti ja rajaukset
- * toimintokohtaisten vastuuhenkilöiden nimeäminen

2. Nykyiset tilat

- * tilojen johdonmukainen luettelointi ja numerointi taulukkomuotoon
- * rajaukset ja numeroinnit piirustuksiin

3. Toimintokohtaisten vastuuhenkilöiden selvitykset, kysymykset suunnitellaan hankekohtaisesti, esimerkiksi:

1. Nykyisten toimintojen kuvaus ja tunnusluvut
2. Tapahtuneet toiminnalliset muutokset
3. Nykyinen henkilöstö
4. Kehitysnäkymät / näköpiirissä olevat muutokset
5. Tiloihin liittyvät puutteet, ongelmat ja kehittämistarpeet perusteluineen ja mahdollisin ratkaisuehdotuksin
6. Palvelujen mahdolliset vaihtoehtoiset tuottamistavat

4. Rakennuksen teknistä kuntoa koskevat selvitykset

- * tiedossa olevien vaurioiden ja puutteiden listaaminen
- * kuntoarvio ja kuntotutkimuksia tarvittaessa
- * käyttökelpoisuusarvio, jos käyttötarkoitus muuttuu

5. Esitysten analysointi / lisätilan tarve

- * alustavien huonetilatarpeiden taulukointi
- * tarkennukset ja analysointi vastuuhenkilölausunnoin ja -haastatteluin

Tarveselvityksen sisältö

Nro	OTSAKKEET	OHJE / SELOSTE
1.	JOHDANTO	
1.1	Edeltävät vaiheet	> mahdolliset tätä tarveselvitystä edeltävät päätökset ja suunnitteluvaiheet
1.2	Tarveselvitys	> hankevastaavat, työryhmä(t), ulkopuoliset asiantuntijat / ketkä osallistuneet, ketä kuultu, miten ? keskeiset kannanotot ?
1.3	Muuta taustatiedot ja selvitykset	>
2.	NYKYTILANNE	hankkeen käyttötarkoituksen mukaiseen toimintaan liittyen
2.1	Toiminta	> laatu, laajuus, suoritteet
2.2	Henkilöstö	> tarvittaessa ammattinimikkeittäin
2.3	Tilat (lomake)	> nimi, omistus, käyttötarkoitus, valmistumisaika, sijainti, laajuus, toimivuus puutteet, saavutettavuus, tuleva käyttö
2.4	Muu nykytilanteen kuvaus	>
3.	VAIHTOEHDOT	Palvelujen vaihtoehtoiset tuottamismahdollisuudet.
3.1	Palvelutarpeen tyydyttämisvaihtoehdot	Ostopalvelut tai toiminta muissa tiloissa, esim. perhepäivähoito. Tilahankintavaihtoehdon perustelut, tarvittaessa vertailulaskelmat.
3.2	Yhteishankkeen mahdollisuus	> kunnan sisäinen ja ylikunnallinen yhteistyö, yhteistyö muun julkishallinnon ja yritysten kanssa, ns. monitoimitilat
4.	TILATARPEEN YLEISPERUSTELUT	
4.1	Nykytilanteen epäkohdat	> selvitys puutteista ja ongelmista
4.2	Kehittämistarpeet	> perusteena väestöennusteet, palvelujen muuttuva kysyntä, lainsäädännön muutokset ym.
4.3	Kaupungin / kunnan strategia	> hankkeen suhde kuntaparin yleisiin toiminnallisiin tavoitteisiin
4.4	Muut perustelut	>
5.	TILAVAATIMUKSET	tarkoituksenmukaisella tarkkuustasolla.
5.1	Mitoitusperusteet ja laajuus	> htm2, brm2, rm3, laitos- tai oppilaspaikat tms.
5.2	Laatuvaatimukset	> laatuluokitus ja erityisvaatimukset
5.3	Sijainti	> mahdolliset sijaintivaihtoehdot
6.	HANKINTAVAIHTOEHDOT	> nykyisten tilojen uudelleenjärjestely ja perusparannus
6.1	Selvitetään ja otetaan kantaa kaikkiin oheisiin vaihtoehtoihin.	> nykyisten tilojen laajentaminen
6.2		> kaupungin muu olemassa oleva kiinteistö
6.3		> osto- tai vuokraushanke
6.4		> rakennushanke
7.	AIKATAULU	
7.1	Suunniteltu aikataulu	> suunnittelu- ja toteutusvaiheiden aikataulu ja käyttöönottoaika.
7.2	Vaiheistus	> vaiheittaisen toteutuksen mahdollisuus
8.	KUSTANNUKSET JA VAIKUTUKSET	alustavasti
8.1	Pääomakustannukset	> tavoitehintaa-arvio, laskentamuistio liitteeksi sekä irtokalusteiden kustannusarvio perusteineen
8.2	Rahoitus	> rahoituslähteet ja -aikataulu, vaihtoehdot ja riskit
8.3	Kiinteistön ylläpitokustannukset	> viitekohdetietojen perusteella
8.4	Käyttötalous ja henkilöstö	> vaikutukset käyttötalouteen sekä henkilöstövaikutukset
8.5	Välilliset vaikutukset	> esim. tyhjäksi jäävät tilat ja työn aikaiset väliaikaisratkaisut
9.	TIIVISTELMÄ	Tiivistelmä kohdista 1-8 sekä selvitys seuraamuksista, jos hanketta ei toteuteta tai toteutusta myöhennetään.

1.4 Käsitely ja päätöksenteko

Käyttäjähallintokunnan hankevastaava vie tarveselvitystyön aikana asioita käyttäjälautakunnan, kunnan johtoryhmän ja tarvittaessa kunnanhallituksen käsittelyyn mahdollisia periaatteellisia kannanottoja ja ohjaavia toimenpiteitä varten.

Käyttäjähallintokunta perustelee poikkeuksetta hanketta koskevan ensimmäisen taloussuunnitelmaesityksensä asianmukaisella tarveselvityksellä.

Kunnanhallitus ei käsittele hankkeita, joita ei ole perusteltu tämän ohjeen mukaisella tarveselvityksellä ellei siihen ole erityisiä ja hyväksyttäviä syitä.

Kunnanhallitus ja -valtuusto käsittelevät tarveselvitykset pääsääntöisesti taloussuunnitelman yhteydessä käyttäjähallintokuntien investointiesitysten perusteluna sekä päättävät hankkeiden keskinäisestä priorisoinnista sekä ajoituksesta ja rahoituksesta.

Merkittävien hankkeiden tarveselvityksiä voidaan käsitellä myös talousarviovuoden aikana.

Tilahanketta koskevan valtuustoaloitteen tulee johtaa palvelutuotantoalueelle lähetettyyn lausuntopyyntöön / käyttäjähallintokunnan vastaukseen käynnistää tarveselvitys tai perusteltuun kantaan, miksi tarveselvitykseenkään ei kannata uhrata resursseja.

1.5 Tarveselvitysvaiheen kustannussuunnittelu ja -laskenta

Tarveselvitysvaiheessa käytetään kustannusten arviointiin ja kustannustavoitteiden alustavaan asettamiseen tavoitehinta-arviota.

Tekninen hankevastaava / kustannuslaskija tekee tavoitehinta-arvio – muistion, johon kirjaan keskeiset laskentaoletukset ja muistio liitetään tarveselvitykseen.

Tekninen hankevastaava arvioi tilapalvelupäällikön kanssa kiinteistön ylläpitokustannukset.

Käyttäjähallintokunnan hankevastaava tekee rahoituselvityksen sekä arvioi käyttötalous- ja henkilöstövaikutukset ja arvio alustavasti irtaimistokustannukset.

1.6 Tarveselvitysten ajanmukaisuus / tarkistaminen

Käyttäjähallintokunnan on tarkistettava jokaisen taloussuunnitelmaesityksensä yhteydessä aiemmin laadittujen tarveselvitystensä ajanmukaisuus, ellei tätä ole tehty hankkeen jatkosuunnittelun yhteydessä.

2. Hankesuunnittelu

2.1 Hankesuunnittelun tarkoitus ja ajoitus

Hankesuunnittelu on tilahankkeen toinen päävaihe, jonka tuloksena täsmennetään ja määritellään lopullisesti hankkeen tavoitteet, selvitetään ja verrataan tilanhankinta- ja sijoitusvaihtoehdot ja päätetään kaikista keskeisistä ratkaisuista.

Hankesuunnitelman hyväksymisellä kiinnitetään lopullisesti

- * tilanhankintatapa

nykyisten tilojen uudelleen järjestely ja peruserän / laajennus, kunnan muun olemassa olevan kiinteistön hyödyntäminen, osto- tai vuokraushanke, uudisrakentaminen
- * sijainti
- * hankkeen laajuus (huonetilaohjelma)
- * hankkeen laadulliset- ja ympäristötekijät
- * hyväksyttävät pääoma- ja käyttökustannukset
- * hankkeen rahoitus
- * hankkeen ajoitus

Hankesuunnitelma on päätöksenteon kannalta hankkeen tärkein asiakirja, jolla on keskeinen merkitys hankkeen ohjauksessa ja seurannassa.

Hankesuunnitelmassa hanke on perusteltava kunnan strategian pohjalta.

Hankesuunnitelma tehdään tarveselvitystä tarkistaen ja tarkentaen.

Hankesuunnitelma on yleensä laadittava 2-3 vuotta ennen rakennustyön aloittamista.

Pääosa hankkeen kustannuksista kiinnittyy pysyvästi jo hankesuunnitteluvaiheessa huonetilaohjelman ja muiden suunnittelua ohjaavien ratkaisujen seuraamuksena.

2.2 Käynnistäminen ja valmistelu

Kunnanjohtaja päättää yli 1.000.000 euron toiminnallisia muutoksia sisältävän tilahankkeen käynnistämisestä nimeämällä hankesuunnitteluryhmän, kun hanke on hyväksytty taloussuunnitelmaan tarveselvityksellä perusteltuna tai jos hankkeen tarveselvitys- ja hankesuunnitteluvaiheet yhdistetään.

Hankesuunnitteluryhmän ohjeellinen peruskokoonpano yli 1.000.000 euron hankkeissa

- * kunnanjohtaja puheenjohtaja
- * talousjohtaja
- * käyttäjähallintokunnan hankevastaava
- * em. hankevastaavan avustaja sihteeri
- * käyttäjähallintokunnan muu(t) edustaja(t)
- * muiden palvelutuotantoalueiden edustajat usean hallintokunnan hankkeissa
- * ulkopuolisen käyttäjän tai vuokralaisen edustus tarvittaessa
- * maankäyttöosaston edustaja tarvittaessa
- * tekninen hankevastaava
- * hankesuunnittelussa avustava arkkitehti

- kunnanjohtaja voi kutsua hankesuunnitteluryhmään käyttäjälautakunnan edustajan

Käyttäjähallintokunnan hankevastaava päättää alle 1.000.000 euron toiminnallisia muutoksia sisältävän hankkeiden hankesuunnittelun käynnistämisestä nimeämällä hankesuunnitteluryhmän, kun hanke on hyväksytty taloussuunnitelmaan tarveselvityksellä perusteltuna.

Hankesuunnitteluryhmän ohjeellinen peruskokoonpano 200.000 - 1.000.000 euron hankkeissa:

- * käyttäjähallintokunnan hankevastaava puheenjohtaja
- * em. hankevastaavan avustaja sihteeri
- * tekninen hankevastaava
- * hankesuunnittelussa avustava arkkitehti

- ryhmään voidaan nimetä vakituiseksi myös muita käyttäjähallintokunnan edustajia

Käyttäjähallintokunnan hankevastaava järjestää tarpeelliseksi katsomansa kokoukset alle 200.000 euron hankkeissa.

Hankesuunnitteluryhmän kokouksiin kutsutaan tarvittaessa kokous- / asiakohtaisesti esimerkiksi:

- * käyttäjähallintokunnan muita asiantuntijoita
- * kunnan teknisen alan / tilapalvelun muita asiantuntijoita
- * erikoissuunnittelijoita ja -asiantuntijoita
- * viranomaisten edustajia

Arkkitehti kiinnitetään hankesuunnitteluvaihetta varten kuten rakennussuunnittelija (kohta 3.3). Tekninen hankevastaava neuvottelee suunnittelijan valinnasta käyttäjähallintokunnan hankevastaavan kanssa.

2.3 Hankesuunnitelman sisältö

Hankesuunnitelman sisältö taulukkomuotoisena on sivuilla 22 – 23.

Jokaisesta tilahankkeesta tehdään hankesuunnitelma, joka käsittää kaikki otsake-sarakkeessa olevat kohdat.

Hankesuunnitelman kokonais- ja otsakekohtainen laajuus riippuu hankkeen laajuudesta ja laadusta.

Hankesuunnitelma tehdään tarkentaen ja täydentäen tarveselvitystä.

Rahoittajaviranomaisen tai muun rahoittajan hankesuunnitelman muotoa ja sisältöä koskevat vaatimukset on huomioitava.

2.4 Käsittely ja päätöksenteko

Hankesuunnitteluryhmä pyytää suunnitelmasta tarpeelliseksi katsomansa viranomais- ja muut lausunnot.

Hankesuunnitteluryhmä voi hakea luottamuselinohjausta erityisiin periaatteellisiin kysymyksiin laatimalla ja esittämällä jatkotyöskentelyn valintoja varten väliraportin.

Käyttäjähallintokunnan hankevastaava vie hankesuunnitelman käyttäjälautakunnan kautta kunnanhallituksen ja kunnanhallitus edelleen kunnanvaltuuston hyväksyttäväksi.

2.5 Hankesuunnitteluvaiheen kustannussuunnittelu ja -laskenta

Hankeohjelman mitoituserusteet valitaan normien (valtion ohjeet ym.) tai tilasto- ja viitekohdetietojen sekä halutun väljyytason perusteella. Mitoituseruste tarkoittaa tilantarvetta suoriteyksikköä kohti, esim. m² / sairaala -, oppilas- tai työpaikka.

Suunnittelun taloudellisuuden ohjaus ja tavoitteiden asettaminen:

- * hankeohjelman tarkoituksenmukaisuuden ja taloudellisuuden arviointi
- * vaihtoehtoisten ratkaisujen tarkastelut
- * laajuustavoitteiden asettaminen
- * hankkeen tavoitehinnan tarkennettu määrittäminen suunnittelun puitteeksi

Rakennuskustannusten arviointimenetelmänä käytetään uudis- tai korjausrakentamisen tavoitehinta-arviota tai rakennusosa-arviota.

Tekninen hankevastaava / kustannuslaskija tekee hinta-arvio – muistion. Muistioon kirjataan keskeiset laskentaoletukset helposti ymmärrettävään muotoon.

Tekninen hankevastaava tarkentaa tarveselvitysvaiheen ylläpitokustannukset – arviota.

Käyttäjähallintokunnan hankevastaava tarkistaa tarveselvitysvaiheen rahoitusselvityksen sekä käyttötalous- ja henkilöstövaikutukset ja irtaimistokustannukset.

Kustannusarviot liitetään hankesuunnitelmaan.

Hankesuunnitelman sisältö

Nro	Otsakkeet	Ohje / seloste
1.	JOHDANTO	
1.1	Edeltävät vaiheet	> tarveselvitys, sen käsittely ja päätökset
1.2	Hankesuunnittelu	> hankevastaavat, työryhmä, ulkopuoliset asiantuntijat ja ketkä osallistuneet, ketä kuultu, miten ? keskeiset kannanotot ?
1.3	Muut taustatiedot ja selvitykset	>
2.	NYKYTILANNE	Tarveselvityksen kohtaa 2 tarkistaen ja täsmentäen.
2.1	Toiminta	> laatu, laajuus, suoritteet
2.2	Henkilöstö	> tarvittaessa ammattinimikkeittäin
2.3	Tilat (lomake)	> nimi, omistus, käyttötarkoitus, valmistumisaika, sijainti, laajuus, toimivuus, puutteet, saavutettavuus, tuleva käyttö
2.4	Muu nykytilanteen kuvaus	>
3.	VAIHTOEHDOT	Tarveselvityksen kohtaa 3.1 tarkistaen ja täsmentäen.
	palvelutarpeen tyydyttämiseksi	> ostopalvelut tai toiminta muissa tiloissa, esim. perhepäivähoito, oma työ-omat tilat - perustelut ja tarvittaessa vertailulaskelmat.
4.	YHTEISHANKEMAHDOLLISUUDET	Tarveselvityksen kohtaa 3.2 tarkistaen ja täsmentäen.
		Ns. monitoimitila
		> kunnan sisäinen yhteishanke
		> ylikunnallinen yhteistyö
		> yhteistyö muun julkishallinnon tai yritysten kanssa
5.	TILATARPEEN YLEISPERUSTELUT	Tarveselvityksen kohtaa 4 tarkistaen ja täsmentäen.
5.1	Nykytilanteen epäkohdat	> selvitys puutteista ja ongelmista
5.2	Kehittämistarpeet	> perusteena väestöennusteet, palvelujen muuttuva kysyntä, lainsäädännölliset muutokset ym.
5.3	Kunnan strategia	> hankkeen suhde kunnan yleisiin toiminnallisiin tavoitteisiin
5.4	Muut perustelut	>
6.	MITOITUSPERUSTEET JA LAAJUUS	Tarveselvityksen kohtaa 5.1 tarkistaen ja täsmentäen.
6.1	Tilatarpeen perustelut	> toiminnalliset suunnitelmat
6.2	Mitoitusperusteet	> käyttösuoritteet, kuten henkilö- ja käyttäjämäärät
6.3	Alustava huonetilaohjelma	> yleiset ohjeet, suositukset ja kokemukset
6.4	Kokonaistilantarve	> toiminnallisen suunnittelun ja mitoituspereusteiden pohjalta
		> hyötyalasta kertoimien avulla
		> huomioitava yhteis- ja liitännätoimintojen tilantarve
7.	LAATUVAATIMUKSET	Tarveselvityksen kohtaa 5.2 tarkistaen ja täsmentäen.
		> laatuluokitus
		> rakenteille ja laitteistoille asetettavat erityisvaatimukset
		> varustus
		> poikkeamat normaalista laatutasosta perusteltava
8.	SIJAINTI	Tarveselvityksen kohdan 5.3 pohjalta.
8.1	Sijoitus- ja yhteysvaatimukset	> palvelujen saavutettavuus > toiminnan tarvitsemat tukipalvelut > yhteystarpeet hallintokunnan muihin yksiköihin, muihin hallintokuntiin ja ulkopuolisiin tahoihin > liikenteelliset vaatimukset

Hankesuunnitelman sisältö

Nro	Otsakkeet	Ohje / seloste
8.2	Sijoituspaikkavaihtoehdot ja ehdotus • verrataan • perustellaan valittu vaihtoehto.	> osoite- ja rekisteritiedot > kaavallinen tilanne ja rakennusoikeus > jäljellä oleva rakennusoikeus, laajennettavuus > omistus- / hallintasuhteet > käyttöönottettavuus > kunnallistekninen tilanne ja liittymismahdollisuudet (vesi, viemäri, kaukolämpö, sähkö, liikenneyhteydet) > geotekniset olosuhteet > rakentamisen yhdyskuntakuvalliset vaikutukset > muu soveltuvuus
9.	HANKINTAVAIHTOEHDOT • tarkastelu ja vertailulaskelmat. • perustellaan valittu vaihtoehto.	Tarveselvityksen kohdan 6 pohjalta. > nykyisten tilojen uudelleenjärjestely ja perusparannus > nykyisten tilojen laajentaminen (ja perusparannus) > kunnan muu olemassa oleva kiinteistö (ja toim.piteet) > osto- tai vuokraushanke > uudisrakennushanke
10.	AIKATAULU tarveselvitys 7.1	> valmistumisajankohta perusteluineen > suunnittelu- ja toteutusvaiheista (jana)aikataulu > rahoituksen vaikutus aikatauluun
11.	VAIHEISTUS tarveselvitys 7.2	> vaiheittaisen toteutuksen mahdollisuudet
12	PÄÄOMAKUSTANNUKSET tarveselvitys 8.1	
12.1	Rakennusinvestointi	> tavoitehinta- / rakennusosa-arvio / kustannusarvio, > vertailu tarveselvitysvaiheen arvioon ja poikkeamaperustelut
12.2	Irtaimisto	> alustavan irtaimistoluettelon perusteella > vertailu tarveselvitysvaiheen arvioon ja poikkeamaperustelut
13	RAHOITUS tarveselvitys 8.2	> rahoituslähteet ja -aikataulu, rahoitusvaihtoehdot ja -riskit
14	YLLÄPITOKUSTANNUKSET tarveselvitys 8.3	> viitekohdetietojen perusteella tai laskennallisesti > vertailu tarveselvitysvaiheen arvioon ja poikkeamaperustelut
15	KÄYTTÖTALOUS JA HENKILÖSTÖ tarveselvitys 8.4	> vaikutukset käyttötalouteen sekä henkilöstövaikutukset > vertailu tarveselvitysvaiheen arvioon ja poikkeamaperustelut
16.	VÄLILLISET VAIKUTUKSET tarveselvitys 8.5	> esim. tyhjäksi jäävät tilat ja työn aikaiset väliaikaisratkaisut
17.	TIIVISTELMÄ tiivistelmä kohdista 1 - 16	> vertailu tarveselvitykseen ainakin laajuuden ja kustannusten osalta, muutosten syyt on perusteltava > selvitys seurauksista, jos hanketta ei toteuteta tai toteutusta myöhennetään
	LIITTEET	Alustavia suunnitelmia (kaaviot, havainnekuvat, periaatepiirrokset ja/tai luonnoksia, rakennustapaselostus)

3. Rakennussuunnittelu

3.1 Rakennussuunnittelun tarkoitus, sisältö ja ajoitus

Rakennussuunnitteluvaiheessa laaditaan tekniset suunnitelmat hankkeen urakka- ja / tai kustannuslaskentaa ja toteutusta varten.

Suomen Rakennuttajaliitto, Suomen Konsulttitoimistojen Liitto SKOL, Suomen Arkkitehtiliitto SAFA ja eräät muut järjestöt ovat hyväksyneet suunnittelun tehtäväluettelot:

RT 10-10764	Pääsuunnittelun tehtäväluettelo	PS 01
RT 10-10576	Arkkitehtisuunnittelun tehtäväluettelo	ARK 95
RT 10-10577	Rakennesuunnittelun tehtäväluettelo	RAK 95
RT 10-10579	Talotekniikan suunnittelun tehtäväluettelo	TATE 95
	LVI-suunnittelu	LVI
	sähkösuunnittelu	SÄH
	tietojärjestelmäsuunnittelu	TJÄ
	rakennusautomaatiosuunnittelu	RAU
	tele- ja turvasuunnittelu	TEL
RT 10-10580	Geosuunnittelun tehtäväluettelo	GEO 95
RT 10-10581	Sisustussuunnittelun tehtäväluettelo	SIS 95

Suunnittelu jakaantuu *luonnos- ja toteutussuunnitteluun*.

Suunnittelun tehtäväluetteloihin sisältyy myös kunkin vaiheen tulosteet - luettelo

Toteutussuunnitelmat laaditaan valmiiksi vähintään neljä (4) kuukautta ennen aiottua aloittamisaikankohdtaa, jotta urakkakilpailuprosessille jää riittävästi aikaa.

Lisäksi noudatetaan Konsulttitoiminnan yleisiä sopimusehtoja (KSE 95) ja Rakennusurakan yleisiä sopimusehtoja (YSE 1998)

3.2 Käynnistäminen ja valmistelu

Tekninen hankevastaava käynnistää rakennussuunnitteluvaiheen hankesuunnitelman tultua hyväksytyksi / teknisen toimen työohjelman mukaisesti.

Päävastuu hankkeesta siirtyy tässä vaiheessa tekniselle hankevastaavalle.

Tekninen hankevastaava huolehtii hankesuunnitelman tarkistamisesta ennen rakennussuunnittelun aloittamista ja hankesuunnitteluryhmä vahvistaa mahdolliset muutokset.

Hankesuunnitelma viedään uudelleen kunnanhallituksen hyväksyttäväksi, jos laajuus tai kustannusarvio ylittyy yli 10 %:a tai aikataulu muuttuu toimintoihin merkittävästi vaikuttaen tai uudelleen käsittelyyn on muita periaatteellisia tai merkittäviä syitä.

3.3 Suunnittelijoiden valinta ja suunnittelusopimukset

1. Suunnittelutarjouspyynnöt

EU-kynnysarvon (nyt 193.000 €) ylittävät tavaraja- ja palveluhankinnoista on ilmoitettava ja ne on kilpailutettava EU-direktiivin mukaisesti. Kansallisen kynnysarvon (nyt 30.000 €) ylittävistä hankinnoista tulee ilmoittaa kansallisesti asetuksella määrättävällä tavalla.

Kansallisen kynnysarvon alittaviin hankintoihin (pienhankinnat) tulee mahdollisuuksien mukaan hyödyntää markkinoita ja toimia yleisten hyvien hankintaperiaatteiden mukaan.

Tekninen hankevastaava valmistelee suunnittelijoiden kilpailuttamiseen liittyvät asiat. Tarjouspyynnössä mainitaan kokonaistaloudellisen edullisuuden arviointiperusteet, joille asetetaan painoarvo tai ilmoitetaan pisteytysperusteet, esimerkiksi:

- * kokonaishinta ja lisätöiden tuntihinta
- * kohteeseen nimettävän vastuuhenkilön ja suunnittelijoiden koulutus ja kokemus erityisesti vastaavista suunnittelutöistä
- * yrityksen muut henkilöresurssit ja referenssit
- * yrityksen tekniset valmiudet / laite- ja ohjelmistoresurssit
- * muut erityiset ansiot tai puutteet

Suunnittelutarjoukset pyydetään vähintään neljältä (4) alan suunnittelutoimistolta. Avointa tarjouspyyntömenettelyä ei suunnittelussa käytetä.

Tekninen hankevastaava voi valita neuvottelumenettelyn tai suora hankinnan hankintalain luvussa 5 määritellyin perustein tai alle 30.000 € toimeksiannoissa em. periaatteita soveltaen.

2. Suunnittelijoiden valinta

Suunnittelijoiden valinta on ratkaisevan tärkeää koko hankkeen onnistumiselle sekä kustannusten että hankkeen tulevan laadun ja toimivuuden kannalta.

Asiaan on kiinnitettävä merkittävää huomiota jo ostettaessa asiantuntemusta tarveselvitys- ja hankesuunnitteluvaiheissa, vaikka sopimus ei ulottuisi sitä pitemmälle.

Suunnittelijan ja mahdollisen rakennuttajakonsultin valinnasta päättää tarjouspyynnössä esitetyin hankintalain mukaisin kriteerein suunnittelusopimuksen arvon perusteella:

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| * rakennuttajainsinööri | alle 50.000 € |
| * teknisen osaston päällikkö | 50.000 – 100.000 € |
| * tekninen lautakunta | yli 100.000 € |

3. Suunnittelusopimukset

Tekninen hankevastaava valmistelee suunnittelusopimukset.

Suunnittelusopimus tai tilaus tehdään aina kirjallisesti.

Sopimukset allekirjoitetaan kunnan hallintosäännön mukaisesti.

Suunnittelusopimusten toisena varmentajana toimii tekninen hankevastaava.

3.4 Suunnittelu, suunnittelunohjaus ja kustannuslaskenta

1. Suunnittelun ohjaus ja suunnittelun aikainen yhteistyö

Tekninen hankevastaava vastaa suunnittelun ohjauksesta.

Rakennussuunnitteluvaiheen yhteistyö järjestetään suunnittelukokousten ja suunnittelijoiden välisten kokousten muodossa.

Suunnittelukokoukset

Tekninen hankevastaava kutsuu suunnittelukokoukset koolle.

Suunnittelukokouksiin osallistuvat

- * tekninen hankevastaava puheenjohtaja
- * tekninen asiantuntija-avustaja varapuheenjohtaja, sihteeri
- * käyttäjähallintokunnan hankevastaava tai hänen nimeämänsä
- * kiinteistön tuleva käyttövastaava
- * muut työryhmään nimetyt käyttäjähallintokunnan edustajat
- * ulkopuolisen käyttäjän tai vuokralaisen edustus tarvittaessa
- * pääsuunnittelija
- * erikoissuunnittelijat

ja tarvittaessa edellä mainittujen lisäksi jommankumman hankevastaavan kutsusta:

- * muita käyttäjähallintokunnan edustajia
- * tilapalvelupäällikkö
- * kiinteistöhoitotiimin esimies
- * siivouspäällikkö
- * muita asiantuntijoita ja asianosaisia

Kokouksista tehdään muistiot.

Kokoukset ja asiat numeroidaan juoksevasti.

Pöytäkirjan jakelusta sovitaan kussakin kohteessa erikseen.

Suunnittelijoiden keskinäiset kokoukset

Pääsuunnittelija kutsuu suunnittelijoiden keskinäiset kokoukset koolle ja johtaa ne.

Pääsuunnittelija lähettää suunnittelijoiden keskinäisistä kokouksista kutsun tekniselle hankevastaavalle, joka osallistuu harkintansa mukaan.

Pääsuunnittelija vastaa yhteistyön järjestämisestä erikoissuunnittelijoiden ja viranomaisten kanssa ja vastaa suunnitelmien ristiriidattomuudesta.

Pääsuunnittelijan, yleensä arkkitehdin, roolia suunnittelutyönjohtajana korostetaan jo suunnittelutarjouspyynnöissä.

2. Kustannusohjaus

Suunnittelukokouksissa kiinnitetään erityistä huomiota kustannusten optimointiin ja hallintaan.

Kustannusten hallintaa on selostettu liitteessä nro 4.

Rakennussuunnitteluvaiheessa on kiinnitettävä erityistä huomiota seuraavien seikkojen tarkoituksenmukaisuuteen:

- * rakennuksen muoto
- * rakennuksen muunneltavuus
- * rakenteet ja tuotantotekninen sopivuus
- * rakennuksen sijoittaminen tontille / piha- ja ympäristötyöt / kestävä kehitys
- * varuste- ja viimeistelytaso
- * konetekninen taso
- * elinkaarikustannukset

Kustannussuunnittelun tulee tuottaa vaihtoehtoratkaisuja ja kehittämisehdotuksia.

Kustannuksiin vaikuttaa ensisijaisesti rakentamisen määrä, sitten rakennusosien määrä ja vasta lopuksi rakennusosien kalleustaso.

3.5 Suunnitelmien tarkistaminen / kustannusarvioiden laatiminen ja tarkistaminen / suunnitelmien ja kustannusarvioiden hyväksyminen

Luonnossuunnittelu

Tekninen hankevastaava tarkistaa yhdessä käyttäjähallintokunnan hankevastaavan kanssa ehdotus- ja luonnostulosteet (mm. pääpiirustukset).

Tekninen hankevastaava teettää luonnossuunnitelmiin perustuvan kustannusarvion rakennus-osarviona ja vertaa sitä hankesuunnitteluvaiheen tavoitearvioon.

Käyttäjähallintokunnan hankevastaava vastaa irtaimiston kustannusarvion tarkistamisesta.

Käyttäjähallintokunnan hankevastaava ja tekninen hankevastaava esittelevät yhdessä pääpiirustukset ja kustannusarvion käyttäjälautakunnalle ja tekniselle lautakunnalle.

Tekninen lautakunta hyväksyy pääpiirustustasoiset suunnitelmat ja kustannusarvion kuultuaan käyttäjälautakuntaa sekä tekee toteutuspäätöksen.

Toteutussuunnittelu

Tekninen hankevastaava huolehtii toteutussuunnitelmien tarkistamisesta ja hyväksyy ne.

Tekninen hankevastaava valvoo, ettei toteutussuunnitteluvaiheessa poiketa hyväksytystä hinta-arviosta.

4. Rakentamisen valmisteluvaihe

4.1 Käynnistäminen sekä yleiset periaatteet ja vastuut

Tekninen hankevastaava käynnistää rakentamisen valmisteluvaiheen teknisen toimen työohjelman mukaisesti.

Rakentamisen valmisteluvaiheeseen sisältyy:

- * rakennusluvan hankkiminen
- * kokonaiskustannusarvion kokoaminen ja hyväksyminen
- * työn toteutuksen valvonnan organisointi ja suunnittelu
- * urakkalaskenta-asiakirjojen laatiminen ja kokoaminen
- * urakoiden tarjouspyyntöprosessien hoitaminen
- * urakkaneuvottelut sekä sopimusten valmistelu ja allekirjoittaminen

Rakentamis- ja kilpailumenettelyissä noudatetaan:

- * Rakennusurakan yleiset sopimusehdot YSE 1998, RT 16-10660
- * Rakennusalan urakkakilpailun periaatteita RT 16-10182.
- * Laki julkisista hankinnoista
- * Rahoittajan mahdollisesti asettamat erityisehdot

Tekninen hankevastaava huolehtii kaikista rakennus- ym. lupiin, urakkakilpailuun, kustannusohjaukseen ja -laskentaan liittyvistä toimenpiteistä ja niiden suorittamisesta käyttäen tarvittaessa ulkopuolista asiantuntemusta.

Tekninen hankevastaava päättää kohdekohtaisesti paikallisvalvojan ja mahdollisten muiden valvojien asettamisesta viimeistään rakentamisen valmisteluvaiheessa. Vaativissa hankkeissa tai erityisistä syistä valvoja(t) voidaan kiinnittää jo rakennussuunnittelu- vaiheessa.

Rakentamisen valmisteluvaiheen asianmukaiselle hoitamiselle on varattava riittävästi aikaa, yleensä vähintään neljä (4) kuukautta lukien teknisten urakkalaskenta-asiakirjojen valmistumisesta.

Rakentamisen valmisteluvaihe päättyy urakkasopimusten allekirjoittamiseen.

4.2 Urakkakilpailu

1. Hankintailmoitus

Urakkakohteista laaditaan hankintalain 35 – 39§ mukaan hankintailmoitus Hilmaan. Hankintailmoituksessa määritellään hankkeen sisältö ja kustannusarvio.

Osallistumishakemuksen ehtoihin sisällytetään vaatimus

- * verovelka- ja työeläkevakuutusmaksutodistusten (tai ns. rala-todistuksen) sekä kaupparekisteriotteen toimittamisesta ja tieto ennako-perintärekisteriin kirjautumisesta
- * tarvittaessa muita kelpoisuusehtoja (vähimmäisvaatimukset)
- * referenssitietoja yrityksen tai sen palveluksessa olevan johdon ja / tai työnjohdon kokemuksesta vastaavista rakennushankkeista

Avoimessa menettelyssä hankkeeseen ilmoittautuneiden lisäksi muille urakoitsijoille lähetettävään tarjouspyyntöön sisällytetään vastaavien todistusten liittämisehto.

Verovelka- ja työeläkevakuutusmaksutodistukset (tai ns. rala-todistus) vaaditaan aina tarjouksen liitteenä.

2. Tarjouspyyntöasiakirjat

Tarjouspyyntöasiakirjat käsittävät tarjouspyyntö- eli lähetekirjeen, urakkaohjelman, urakkarajaliitteen, rakennus- ja työselitykset ja piirustukset sekä työturvallisuus- ja laadunvarmistusasiakirjan, Terve talo -ohjeen ja tarjouslomakkeen.

Tarjouspyyntöasiakirjoista tulee selvittää yksiselitteisesti urakoitsijan suorituksen määrä ja laatu sekä kaikki tarjoushintaan vaikuttavat tekijät.

Urakkaohjelmassa ilmoitetaan rakennuskohteen oletettu aloitusajankohta, rakentamiseen käytettävä aika sekä vaiheistukseen liittyvät aikataululliset välitavoitteet yksityiskohtaisesti ja selvästi. Kokonaisuajataulun ja kriittisten välitavoitteiden osalta viivästyssakko voidaan määrätä tavallista suuremmaksi.

Tarjouspyyntöasiakirjoissa edellytetään, että

”Aliurakoitsijat ja tarviketoimittajat on esitettävä etukäteen tilaajan hyväksyttäväksi” ja

”Pääurakoitsijan on laadittava ja esitettävä tilaajan hyväksyttäväksi laatusuunnitelma, kosteuden hallintaa koskeva suunnitelma ja työturvallisuussuunnitelma”.

Urakoitsijalle voidaan antaa mahdollisuus tehdä rinnakkaistarjouksia vaihtoehtoisista ratkaisuista kunhan lopputulos vastaa tarjouspyynnössä edellytettyä laatu- ja varustetasoa.

Pääurakoitsijalle voidaan antaa mahdollisuus tehdä vaihtoehtoinen aikatauluesitys, jos se on toiminnallisesti mahdollista. Mahdolliset sisällöltään, laajuudeltaan, ratkaisuiltaan tai aikataulultaan vaihtoehtoiset tarjoukset vaaditaan yksilöimään selkeästi ja yksiselitteisesti.

Tarjouspyyntöön sisällytetään vaatimus verovelka- ja työeläkevakuutusmaksutodistusten liittamisestä tarjoukseen (tai ns. rala-todistus).

Tarvittaessa voidaan vaatia myös muutostöiden yksikköhintaluettelo

3. Urakkamuoto

Tekninen hankevastaava päättää urakkamuodosta.

Urakkamuodot jaoteltuna suoritusvelvollisuuden mukaan:

kokonaisurakka, jaettu urakka, osaurakka (rakennuttaja tekee itse osan rakennustyöstä ja koordinoi eri urakat) ja kokonaisvastuurakentaminen KVR (suunnittelu- ja toteutus –menettely ST).

Urakkamuodot jaoteltuna vastikkeen määräytymisen perusteena:

kokonaishintaurakka, yksikköhintaurakka, laskutyöurakka ja tavoitehintaurakka.

Tarjoukset voidaan pyytää myös vaihtoehtoisilla urakkamuodoilla, esimerkiksi kokonaisurakan vaihtoehtona pääurakka / alistetut sivu-urakat ja rakennuttajan erillishankinnat.

Jaettua urakkamuotoa käytettäessä urakoitsijalle voidaan antaa mahdollisuus jättää myös yhdistelmätarjous edellytyksellä, että aliurakoitsijat hyväksytetään rakennuttajalla.

4. Urakoitsijaehdokkaat

Käytetään hankintalain mukaan avointa tai rajoitettua menettelyä.

Teknisen hankevastaava valitsee rajoitetussa hankintamenettelyssä urakoitsijat, joille tarjouspyyntö lähetetään.

Urakkatarjoukset pyydetään vähintään viideltä (5) urakoitsijalta.

Tarjouksista on käytävä ilmi ja tekninen hankevastaavan on varmistettava, että urakoitsijaehdokkailla on tekniset, taloudelliset ja muut edellytykset hankkeesta suoriutumiseksi.

5. Tarjousten pyytäminen ja jättäminen

Tekninen hankevastaava kokoaa, osin laatii ja tarkistaa tarjouspyyntöasiakirjat.

Hankintalain mukaan:

1. EU-kynnysarvon (nyt 4.845.000 €) ylittävät rakennusurakat on ilmoitettava ja ne on kilpailutettava EU-direktiivin mukaisesti.
2. Kansallisen kynnysarvon (nyt 150.000 €) ylittävistä urakoista tulee ilmoittaa kansallisesti asetuksella määrättävällä tavalla.
3. Kansallisen kynnysarvon alittaviin hankintoihin (pienhankinnat) tulee mahdollisuuksien mukaan hyödyntää markkinoita ja toimia yleisten hyvien hankintaperiaatteiden mukaan

Hankintalain 13 §:n mukaan:

”Valtionapua koskevassa päätöksessä voidaan edellyttää, että hankintayksikkö ei saa toteuttaa valtionavun kohteena olevaa rakennusurakkaa omana työnä järjestämättä tarjouskilpailua”.

Lisäksi noudatetaan Laukaan kunnan hankintaohjetta.

Tarjouspyyntö allekirjoitetaan hallintosäännön mukaisesti.

Urakoitsijoiden on toimitettava tarjoukset aina suoraan kunnalle osoitettuna tarjouspyynnössä ilmoitetulla tavalla ja kuorimerkinnällä varustettuna ja määräajassa.

Tilahankkeiden suunnittelu- ja toteutusohjeet

6. Tarjousten avaaminen ja vertaaminen

Tarjousten avaustilaisuuden on läsnä tekninen hankevastaava ja kaksi (2) muuta henkilöä.

Tilaisuudessa avataan ja esitellään pää- ja sivu-urakoiden sekä rakennuttajan mahdollisten erillis-hankintojen tarjoukset.

Läsnä olevat allekirjoittavat pöytäkirjan, jonka liitteeseen listataan tarjonneet hintatietoineen ja tarjoamatta jättäneet.

Rahoittajan mahdolliset avaustilaisuutta koskevat muotovaatimukset on huomioitava (esimerkiksi tarjousten avaus tarjoajille julkisessa avaustilaisuudessa).

Myöhästyneet tai tarjouspyynnöstä poikkeavat tai lisäehtoja sisältävät tarjoukset on hankintalain mukaan hylättävä ennen tarjousten vertailua.

Tekninen hankevastaava huolehtii tarjousten yksityiskohtaisesta vertaamisesta.

7. Urakkaneuvottelut

Yleisperiaatteena on urakoitsijoiden avoin ja tasapuolinen kohtelu.

Tekninen hankevastaava aloittaa urakkaneuvottelut urakoittain halvimman tai kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen jättäneiden kanssa käyttäen tarvittaessa ulkopuolisia asiantuntijoita.

Neuvotteluissa tarkistetaan kaikki sellaiset tarjouspyyntöasiakirjoihin sisältyvät seikat joista saattaa syntyä tulkintaerimielisyyksiä ja sovitaan yksityiskohtaisesti ainakin kokonaisaikataulusta, maksuerätaulukosta, vakuuksista ja vakuutuksista.

Mikäli kunta ei voi hyväksyä halvimman tarjouksen antaneen urakoitsijan tarjoushintaa liian korkeana kaikki tarjoukset tulee hylätä.

Kunta pyytää kaikilta halukkailta ehdokkailta uudet tarjoukset, jos suunnitelmiin tehdään kustannusvaikutuksiltaan merkittäviä muutoksia.

8. Tiedottaminen

Tekninen hankevastaava huolehtii, että urakkakilpailun tuloksista ilmoitetaan asianomaisille hankintalain edellyttämällä tavalla.

4.3 Kustannusarvio, urakoitsijan valinta ja valmisteluvaiheen talousasiat

1. Lopullinen kustannusarvio

Tekninen hankevastaava laatii rakennustyön lopullisen kustannusarvion ja vastaa siitä:

- * rakennuttajan kulut rakennuttajan hallinto
(mm. projektin johto ja paikallisvalvonta)
suunnittelu, tutkimukset, kopiointi,
viranomaistoimet, mm. rakennustarkastus,
rahoitus, liittymismaksut.
- * urakat yhteensä
- * taidehankinnat
- * muut kunnan omat hankinnat
- * lisä- ja muutostyövaraus (2 - 8 % hankkeen luonteesta riippuen)
- * mahdollinen indeksivaraus.

Hallintokunnan hankevastaava huolehtii irtaimiston hankintaohjelmasta ja kustannusarviosta ja vastaa siitä.

2. Kustannusarvion hyväksyminen, aloituslupa ja urakoitsijoiden valinta

Tekninen lautakunta hyväksyy lopullisen kustannusarvion ja päättää hankkeen aloittamisesta, kun hankkeelle on talousarviossa / taloussuunnitelmassa täysi rahoitus.

Urakoitsijan valinnasta päättää voimassa olevan hallintosäännön mukaisesti, nyt:

- * teknisen osaston päällikkö kun urakkasopimuksen arvo on alle 100.000 €
- * tekninen lautakunta kun urakkasopimuksen arvo on yli 100.000 €

3. Maksuerätaulukot

Tekninen hankevastaava vastaa maksuerätaulukoiden tarkistamisesta kiinnittäen erityistä huomiota urakoitsijoiden pyrkimyksiin etupainotteisuuteen.

Maksuerätaulukossa painotetaan välitavoitteiden sekä rakennuksen valmistumisvaiheen toimenpiteiden (säädot, toimintakokeet, opastus, luovutusasiakirjat, virheiden ja puutteiden korjaus) merkitystä riittävän suurin maksuerin.

4. Rahoitus

Tekninen hankevastaava laatii rahoitusaikataulun hankkeissa, joiden kokonaiskustannusarvio on yli 1.000.000 euroa ja toimittaa tiedoksi hallintopalveluille.

4.4 Urakkasopimusten laatiminen ja allekirjoittaminen

Tekninen hankevastaava huolehtii suunnitelmakatselmuksen pitämisestä ja valmistelee urakkasopimukset liitteineen allekirjoituskuntoon.

Urakkasopimus voidaan allekirjoittaa, kun rahoitus on kunnossa ja kaikki muut edellytykset rakennustyön aloittamiselle on varmistettu.

Sopimukset allekirjoitetaan kunnan hallintosäännön mukaisesti.

5. Rakentaminen

5.1 Rakennustyön käynnistäminen ja vaiheen sisältö

Rakentamisvaihe voi alkaa urakkasopimusten tultua solmituiksi.

Urakoitsija voi tehdä teknisen hankevastaavan luvalla / omalla vastuullaan valmistelevia töitä ennen urakkasopimusten solmimista.

Rakentamisvaiheeseen kuuluu:

- * rakennustyön varsinainen suorittaminen
- * viranomaisten katselmuksot
- * rakennuttajan ja suunnittelijoiden toimesta toteutettava valvonta
- * vastaanotto- ja jälkitarkastukset
- * taloudellinen loppuselvitys

Rakentamisvaihe päättyy viimeisen vastaanottotarkastuksen jälkitarkastukseen.

5.2 Rakennustyön aikaiset toimitukset ja valvonta

1. Kunnan edustus ja valvonta

Kunnan vastuuhenkilönä ja edustajana suhteessa urakoitsijoihin toimii tekninen hankevastaava yhdessä työmaavalvojan ja mahdollisten muiden valvojien kanssa. Suunnittelijat valvovat omien suunnitelmiensa toteutumista.

2. Työmaakokoukset ja yhteistoimintakokoukset

Työmaakokoukset kutsuu koolle tekninen hankevastaava tai hänen avustajansa. Kokouksia pidetään yleensä 4-6 viikon välein ja kokouksiin osallistuvat:

- | | |
|---|--------------------|
| * tekninen hankevastaava | puheenjohtaja |
| * tekninen asiantuntija-avustaja (tarvittaessa) | vpj-sihteeri |
| * työmaavalvoja | vpj-sihteeri |
| * teknisen lautakunnan kaksi (2) edustajaa | |
| * pääurakoitsija sekä keskeiset sivu- ja aliorakoitsijat | |
| * pääsuunnittelija sekä erikoissuunnittelijat | |
| * kiinteistön tuleva käyttövastaava (ja hänen kutsumat muut käyttäjien edustajat) | |
| * tilapalvelupäällikkö | kutsutaan erikseen |
| * muita asiantuntijoita kutsuttaessa | |

Suunnittelu- ja urakkasopimukseen kirjataan velvollisuus osallistua työmaakokouksiin. Työmaakokousten pöytäkirjat numeroidaan juoksevasti ja asiat kokouskohtaisesti. Ensimmäisessä kokouksessa sovitaan pöytäkirjan jakelusta, tarkistamisesta ja allekirjoittamisesta.

Merkittävässä kohteissa järjestetään lisäksi rakennuttajan, urakoitsijoiden ja suunnittelijoiden välisiä yhteistoimintakokouksia urakkaohjelmassa määrättyllä tai erikseen sovittavalla tavalla.

3. Työmaapäiväkirja

Ensisijaisesti käytetään sähköistä työmaapäiväkirjaa.

Manuaalista päiväkirjaa pidettäessä, pääurakoitsija toimittaa edellisen viikon työmaapäiväkirjako-
piot seuraavan viikon ensimmäisenä arkipäivänä paikallisvalvojalle.

Työmaapäiväkirjan kopiot säilytetään muualla kuin työmaalla.

Työmaavalvojan, suunnittelijoiden ja viranomaisten on merkittävä kaikki työmaakäynnit sekä
antamansa ohjeet työmaapäiväkirjaan.

4. Viranomaistarkastukset

Urakoitsijan on huolehdittava, että kaikki tarvittavat viranomaiskatselmuksot suoritetaan.

Tarkastuksista on ennalta ilmoitettava paikallisvalvojalle, jotta rakennuttajan edustaja voi olla
läsnä tarkastustoimituksissa.

5. Aikataulu, aikatauluseuranta sekä aikatauluviiveiden korjaaminen

Pääurakoitsija esittää viimeistään 1. työmaakokouksessa yleisaikataulun jana-aikatauluna tai jos
tilaaja edellyttää sivu-urakoitsijoiden kanssa yhdessä laaditun paikka-aikataulun esimerkiksi
vinoviiva-aikatauluna, jossa huomioidaan häiriöpelivarat, päällekkäisyydet ja siirtymät.

Työn edistymistä verrataan hyväksytyyn aikatauluun työmaakokouksissa.

Pääurakoitsija esittää kokouksissa alkuperäisen aikataulun täydennettynä tilannejano-
n, näke-
myksensä aikataulutilanteesta sekä arvioi mahdollisia aikataulullisia riskitekijöitä.

Työmaakokouksissa varmistetaan myös ali- ja sivu-urakoitsijoiden aikataulullinen tilanne ja
mahdolliset näköpiirissä olevat ongelmat ja riskit.

Työmaakokouksissa sovitaan mahdollisten aikataulupoikkeamien tai riskien vaatimista korjaa-
vista toimenpiteistä tai sovitaan, kuka, miten ja mihin mennessä selvittää tilanteen edellyttämät
toimenpiteet.

Kunta perii myöhästymissakot urakkaohjelman mukaisesti.

6. Muutos- ja lisätyöt

Muutos- ja lisätyöt toteutetaan omakustannushintaan Rakennusalan yleisten sopimusehtojen
YSE 47 §:n mukaisesti tai yksikköhintaluetteloa soveltaen.

Urakoitsijan tulee antaa kaikista muutos- ja lisätöistä työmaakokouksessa käsiteltävä eritellyn
kustannuslaskelman sisältävä numeroitu tarjous

Harkinnanvaraiset muutostyöt / muutostyötarjoukset käsitellään työmaakokouksessa ennen työn
suorittamista. Teknisen hankevastaavan tai työmaavalvojan kanssa sovitut, työmaapäiväkirjaan
merkityt, työn edistymisen kannalta välttämättömät tai vähäiset muutostyöt, käsitellään / kirjataan
jälkikäteen seuraavassa työmaakokouksessa.

Urakoitsija voi laskuttaa muutostyön, kun rakennuttaja on työmaakokouksikäsitellyn yhteydessä
hyväksynyt tarjouksen ja työmaavalvoja on todennut työn tehdyksi.

Tekninen hankevastaava hyväksyy lisä- ja muutostöiden laskut varauksen puitteissa. Käyttäjähallintokunnan hankevastaava esittää tarvittaessa lisärahoituksen käyttäjien esittämiin teknisen hankevastaavan mielestä merkittäviin lisä- ja muutostöihin.

7. Muutosten merkitseminen piirustuksiin ja päivitetty piirustukset

Työmaavalvoja huolehtii, että urakoitsija merkitsee työmaalla tehdyt muutokset säännöllisesti sitä varten varattuun piirustussarjaan sekä rakennus- tai työselitykseen ja luovuttaa muutokset merkityt asiakirjat vastaanottotarkastuksessa.

Urakka- ja suunnittelusopimusten maksuerätaulukoihin merkitään em. toimenpiteet vastaanottotarkastukseen liittyvän maksuerän suorittamisen yhdeksi ehdoksi.

8. Huoltokirja

Työmaavalvoja huolehtii, että osapuolet keräävät huoltokirjaa varten tarvittavan aineiston urakoiden edistymisen myötä.

5.3 Rakennusaikainen talous

1. Vakuudet

Tekninen hankevastaava huolehtii, että urakoitsijat jättävät hyväksyttävät rakennusaikaiset vakuudet yhden viikon kuluessa urakkasopimusten allekirjoittamisesta ja ennen 1. maksuerän maksamista.

Teknisen toimen osastopäällikkö hyväksyy rakennusaikaiset vakuudet.

Kunta ei maksa ennakko- tai mitään muita maksueriä ennen vakuuksien jättämistä.

Tekninen hankevastaava esittää teknisen osaston päällikölle rakennusaikaisten vakuuksien palautusta, kun

- * urakoitsijan kaikki sopimuksen mukaiset työt on vastaanotettu
- * urakoitsija on suorittanut kaikki velvoitteensa, kuten säätötyöt, toimintakokeet, käyttöön opastus ja luovutusasiakirjojen jättäminen sekä vastaanottotarkastuksessa todettujen virheiden ja puutteiden korjaukset
- * urakoitsija on jättänyt hyväksyttävät takuuajan vakuudet

2. Kustannuseuranta

Tekninen hankevastaava huolehtii rakennustyön aikaisesta kustannuseurannasta ja vastaa rakennustöiden kustannusarvion pitävyydestä.

Käyttäjähallintokunnan hankevastaava huolehtii irtaimistohankintojen kustannuseurannasta ja vastaa irtaimistohankintojen kustannusarvion pitävyydestä.

3. Maksusuoritukset urakoitsijoille

Maksusuoritukset urakoitsijoille perustuvat urakkasopimusten maksuerätaulukoihin.

Tekninen hankevastaava hyväksyy laskun työmaavalvojan kirjattua laskuun tai sen liitteeseen työn tehdyksi (tarkastusmerkintä).

Maksuehto on vähintään 14 pv netto luettuna paikallisvalvojan tarkastusmerkinnästä.

4. Rahoitus

Käyttäjähallintokunnan hankevastaava huolehtii valtionosuusmenettelyn mukaiseen rahoitukseen liittyvistä toimenpiteistä teknisen hankevastaavan avustamana.

5.4 Rakennuksen valmistumisvaihe

1. Ennen vastaanottotarkastusta

Tarvittavat katselmukset ja tarkastukset sovitaan suoritettavaksi hyvissä ajoin ennen vastaanottotarkastusta.

Pääurakoitsija huolehtii rakennustarkastusviranomaisen loppukatselmuksen suorittamisesta ja muista viranomaistarkastuksista ennen vastaanottotarkastusta.

Tekninen hankevastaava huolehtii, että ennen vastaanottotarkastusta:

- * taloteknisten laitteiden säätötoimenpiteet suoritetaan vastaavan kiinteistönhoitajan mukana ollen
- * koekäytöt ja toimintakokeet on suoritettu hyväksyttävästi
- * esitarkastus pidetään sekä alustavat virhe- ja puuteluettelot laaditaan

2. Vastaanottotarkastus

Vastaanottotarkastus pidetään työmaakokouksessa sovittavana ajankohtana.

Vastaanottotarkastukseen kutsutaan työmaakokous – kokoonpano.

Osapuolten on esitettävä vastaanottotarkastuksessa kaikki sopijaosapuolille kohdistuvat vaatimuksensa perusteiltaan yksilöitynä. Tarkennukset, kuten kustannuslaskelmat voidaan esittää taloudellisessa loppuselvitystilaisuudessa.

Vastaanottotarkastuksesta laaditaan pöytäkirja virhe- ja puuteluetteloineen.

Kunta edellyttää, että urakoitsijat korjaavat virheet ja puutteet sovittussa ajassa.

Vastaanottotarkastuksen yhteydessä sovitaan laitteiden ja koneiden käytön opastustilaisuuksien järjestämisestä kiinteistönhoidosta vastaaville ja käyttäjille

Tekninen hankevastaava huolehtii, että jälkitarkastukseen mennessä:

- * käyttö-, huolto- ym. ohjeet luovutetaan kiinteistölle

5.5 Jälkityövaihe

1. Jälkitöiden valvonta ja jälkitarkastus

Tekninen hankevastaava vastaa jälkitöiden valvonnasta.

Jälkitarkastuksen ajankohta ja osanottajat sovitaan vastaanottotarkastuksessa. Jälkitarkastuksessa selvitetään vastaanottotarkastuksen virhe- ja puuteluettelot. Kokouksesta laaditaan pöytäkirja, johon liitetään päivitetty virhe- ja puuteluettelo.

Urakoitsijoiden on korjattava jäljellä olevat virheet ja puutteet sovitussa ajassa.

2. Taloudellinen loppuselvitystilaisuus

Tekninen hankevastaava järjestää taloudellisen loppuselvitystilaisuuden jälkitarkastuksen yhteydessä tai erillisenä tilaisuutena.

Taloudellisessa loppuselvitystilaisuudessa järjestetään lopullisesti kaikki sopijaosapuolten väliset maksusuhteet.

3. Asiakirjojen arkistointi

Tekninen toimisto huolehtii rakennusaikaisten asiakirjojen arkistoinnista kunnan yleisten arkistointiohjeiden mukaisesti.

4. Huoltokirja

Tekninen hankevastaava huolehtii yhdessä kiinteistönhoitotiimin esimiehen kanssa, että kiinteistön huoltokirja valmistuu ja luovutetaan rakennuttajalle kaksi (2) viikkoa ennen vastaanottotarkastusta.

5. Palautteet / palautekeskustelu 1

Käsitellään kokemukset suunnittelusta ja rakentamisesta.

Tekninen hankevastaava hankkii suunnittelijoiden ja urakoitsijoiden palautteet.

Tekninen hankevastaava järjestää palautekeskustelun jälkitarkastuksen ja taloudellisen loppuselvityksen jälkeen, jotta kokemukset voidaan hyödyntää seuraavissa hankkeissa. Tilaisuuteen osallistuvat molemmat hankevastaavat, teknisen osaston päällikkö ja rakennuttaja-sihtööri.

6. Loppuraportti

Tekninen hankevastaava tekee taloudellisen loppuselvitystilaisuuden sekä palautteiden ja palautekeskustelun jälkeen loppuraportin tekniselle lautakunnalle, joka saattaa raportin kunnan johtoryhmän, käyttäjälautakuntien ja kunnanhallituksen tietoon.

Käyttäjähallintokunnan hankevastaava tekee/teettää irtaimistokustannuksia koskevan selvityksen.

6. Takuu aika

6.1 Takuuajan seuranta

Takuu aika alkaa, kun rakennus on vastaanotettu.

Tekninen hankevastaava pitää takuuajan kirjaa havaituista / käyttäjien ilmoittamista toteutus- ja suunnitteluvirheistä sekä puutteista ja käyttökokemuksista.

Kiinteistön käyttövastaava ja vastaava kiinteistönhoitaja ovat velvolliset ilmoittamaan tilapalvelun hankevastaavalle havaitsemistaan vakavista virheistä ja puutteista välittömästi ja muutoin pitämään niistä kirjaa.

Tilapalvelu liittää kohteen energian seuranta -ohjelmaan (Enerkey).

6.2 Takuuajan aikaiset toimitukset ja valvonta

1. Kiireelliset työt

Tekninen hankevastaava vaatii, että urakoitsija korjaa kiireellistä korjausta vaativat viat ja puutteet viivytyksettä tai kunta suorittaa korjaukset urakoitsijan kustannuksella.

2. Takuu aika sekä -tarkastukset, mittaukset ja valvonta

Rakennusurakan yleisten sopimusehtojen YSE 1998 mukaan takuu aika on 24 kuukautta rakennuskohteen tai sen erillisen osan vastaanottamisesta lukien ellei urakkasopimuksessa ole muuta sovittu.

Takuuajan puolella välissä pidetään tarvittaessa välitarkastus, jossa havaitut takuuajan vastuuseen kuuluvat virheet ja puutteet tulee korjata sovittuna aikana.

Tekninen hankevastaava vastaa takuuajan töiden valvonnasta, tarkistamisesta ja vastaanottamisesta sekä huolehtii, että takuu- ja välitarkastukset pidetään.

Takuu- ja välitarkastuksista laaditaan pöytäkirja virhe- ja puuteluetteloineen.

Urakoitsijoiden velvollisuutena on korjata omalla kustannuksellaan ne sopimuksen vastaiset virheet ja puutteet, jotka rakennuttaja osoittaa takuuajana tai takuutarkastuksessa. Kun takuutarkastus on suoritettu ja puutteet on korjattu päättyy urakoitsijan vastuu rakennuksesta, lukuun ottamatta törkeää laiminlyöntiä (YSE).

Urakoitsija vastaa vastaanottamisesta lukien kymmenen (10) vuotta sellaisista virheistä, joiden tilaaja näyttää aiheutuneen urakoitsijan törkeästä laiminlyönnistä, täyttämättä jääneestä suorituksesta tai olevan seurausta sovitun laadunvarmistuksen olennaisesta laiminlyönnistä ja joita tilaaja ei ole kohtuuden mukaan voinut havaita vastaanottotarkastuksessa eikä takuuajana.

3. Takuuajan vakuudet

Tekninen hankevastaava huolehtii, että kunta palauttaa takuuajan vakuudet vasta, kun kaikki takuutarkastuksessa kirjatut virheet ja puutteet on korjattu.

4. Palautekeskustelu 2 / Kokemukset kiinteistön käytöstä ja ylläpidosta

Tekninen hankevastaava järjestää toisen palautekeskustelutilaisuuden takuutarkastuksen jälkeen, jotta kokemukset voidaan hyödyntää seuraavissa hankkeissa.

Tilaisuuteen osallistuvat molemmat hankevastaavat, teknisen osaston päällikkö, kiinteistön käyttövastaava, kiinteistötiimin esimies, vastaava kiinteistönhoitaja, siivouspäällikkö ja muita erikseen kutsuttavia.

5. Seurantaryhmä

Peruskorjauskohteissa asetetaan tarvittaessa takuuajan seurantaryhmä.

Liitteet

- Liite 1 Tilahankkeiden organisointi
- Liite 2 Tilahankkeen vaiheet ja vastuut - tiivistelmä
- Liite 3 A Talonrakennuksen investointiohjelma - taulukko
Liite 3 B Hankkeen suunnittelu- ja toteutusaikataulu - tiivistelmä
- Liite 4 Tilahankkeen kustannusten hallinta
1. Lähtökohdat
 2. Kustannussuunnittelu
 3. Rakennuskustannuksiin vaikuttavat tekijät
 4. Kustannusten arviointimenetelmät
- Liite 5 Ympäristökuvalliset ja arkkitehtoniset tekijät
1. Yleistä
 2. Arkkitehtuurin mitattavat ja ei-mitattavat tekijät
 3. Ympäristökuvallisten ja arkkitehtonisten tekijöiden huomioiminen kustannustavoitteita asetettaessa
- Liite 6 Kiinteistöalan käsitteitä

TILAHANKKEIDEN ORGANISOINTI
1. TARVESELVITYS
a) Yhden hallintokunnan hanke

Toimialajohtaja käynnistää tilahankkeen nimeämällä hallintokunnan hankevastaavan ja tarveselvitysryhmän.

b) Usean hallintokunnan hanke

Kunnanjohtaja käynnistää usean hallintokunnan yhteisen tarveselvityksen nimeämällä käyttäjähallintokuntien yhteisen hankevastaavan ja tarveselvitysryhmän.

c) Tekninen hankevastaava

Rakennuttajainsinööri toimii teknisenä hankevastaavana ellei teknisen osaston päällikkö nimeää tehtävään toista henkilöä.

Teknisen hankevastaava avustaa käyttäjähallintokunnan hankevastaavaa tarveselvityksen ja hankesuunnitelman laadinnassa ja on päävastuullinen rakennussuunnitteluvaiheesta eteenpäin.

2. HANKESUUNNITTELU

Kunnanjohtaja asettaa hankesuunnitteluryhmän yli 1.000.000 euron hankkeissa:

- * kunnanjohtaja puheenjohtaja
- * talousjohtaja
- * hallintokunnan hankevastaava
- * hallintokunnan hankevastaavan avustaja sihteeri
- * hallintokunnan (-kuntien) muut edustajat
- * ulkopuolisen käyttäjän / vuokralaisen edustus
- * maankäyttöosaston edustaja
- * tekninen hankevastaava
- * arkkitehti

Käyttäjähallintokunnan hankevastaava asettaa hankesuunnitteluryhmän 200.000 – 1.000.000 euron hankkeissa:

- * hallintokunnan hankevastaava puheenjohtaja
- * hallintokunnan hankevastaavan avustaja sihteeri
- * hallintokunnan (-kuntien) muut edustajat
- * tekninen hankevastaava
- * arkkitehti

Alle 200.000 euron hankkeet:

- * käyttäjähallintokunnan hankevastaava järjestää tarpeelliseksi katsomansa kokoukset

Hankesuunnitteluryhmän kokouksiin kutsutaan tarvittaessa muita asianosaisia tai asiantuntijoita.

3. RAKENNUSSUUNNITTELU
1. Suunnittelukokoukset

Tekninen hankevastaava kutsuu suunnittelukokoukset koolle.

Suunnittelukokouksiin osallistuvat

- * tekninen hankevastaava puheenjohtaja
- * tekninen asiantuntija / avustaja sihteeri
- * hallintokunnan hankevastaava tai hänen nimeämänsä
- * kiinteistön tuleva käyttövastaava
- * muut nimetyt käyttäjähallintokunnan edustajat
- * ulkopuolisen käyttäjän tai vuokralaisen edustus
- * pääsuunnittelija
- * erikoissuunnittelijat

ja tarvittaessa lisäksi

- * muita käyttäjähallintokunnan edustajia
- * tilapalvelupäällikkö
- * kiinteistötiimin esimies
- * siivouspäällikkö
- * muita asiantuntijoita ja asianosaisia

2. Suunnittelijoiden keskinäiset kokoukset

Pääsuunnittelija kutsuu koolle ja johtaa kokoukset.

4. RAKENTAMISEN VALMISTELUVAIHE

Tekninen hankevastaava hoitaa / pitää tarvittavat kokoukset.

5. RAKENTAMINEN
1. Työmaakokoukset

Tekninen hankevastaava kutsuu työmaakokoukset koolle.

Työmaakokouksiin osallistuvat:

- * tekninen hankevastaava puheenjohtaja
- * tekninen asiantuntija-avustaja vpj-sihteeri
- * työmaavalvoja (vpj-sihteeri)
- * teknisen lautakunnan kaksi (2) edustajaa
- * pääurakoitsija
- * keskeiset sivu- ja aliurakoitsijat
- * pääsuunnittelija
- * erikoissuunnittelijat
- * käyttäjähallintokunnan hankevastaava
- * kiinteistön tuleva käyttövastaava ja hänen kutsumat
- * tilapalvelupäällikkö (osallistuu tarvittaessa)
- * muita asiantuntijoita teknisen hankevastaavan kutsusta

2. Palautekeskustelu 1 ja loppuraportti

Tekninen hankevastaava hankkii palautteet ja järjestää palautekeskustelun jälkitarastuksen ja taloudellisen loppuselvityksen jälkeen sekä tekee luottamuselimityksen loppuraportin.

6. TAKUUAIKA

Palautekeskustelu 2 / käyttö ja ylläpito:

Tekninen hankevastaava järjestää palautekeskustelun 2 takuutarastuksen jälkeen.

Nro	Vaihe / Tehtävä	Vastuu / Seloste
1.	TARVESELVITYS	Päävastuu käyttäjähallintokunnan hankevastaavalla.
s.11	Tarkoitus	Osoittaa toimintojen ja palvelujen kehittämistä johtuvat tilatarpeet, niiden vaatimukset ja ajoitus sekä vaihtoehdot ja vaikutukset.
s.11	Ajoitus	Tarveselvityksen tulee olla valmis viimeistään käyttäjähallintokunnan esittäessä hanketta taloussuunnitelmaan, siis yleensä 3-4 vuotta ennen hankkeen aloitusta.
s.11	Aloitus	Toimialajohtaja käynnistää nimeämällä hankevastaavan ja tarveselvitysryhmän. Kunnanjohtaja käynnistää usean hallintokunnan yhteisen tarveselvityksen. Rakennuttajainsinööri toimii teknisenä hankevastaavana ellei teknisen osaston päällikkö nimeä tehtävään toista henkilöä.
s.11	Valmisteluvastuu ja	Käyttäjähallintokunta / käyttäjähallintokunnan hankevastaava.
s.12	aloitusvaiheet	Tarkasteltavien toimintojen ja tilojen määrittelyt ja rajaukset ja vastuuttaminen. Toimintokohtaisten vastuuhenkilöiden ja rakennuksen kuntoa koskevat selvitykset.
s.14	Lausunnot / ohjaus	Käyttäjälautakunta, kunnan johtoryhmä, tarvittaessa kunnanhallitus.
s.14	Päätöksenteko	Tarveselvitys on keskeinen perusteluasiakirja, kun hanketta esitetään ensimmäisen kerran taloussuunnitelmaan. Kunnanvaltuusto käyttäjälautakunnan ja kunnanhallituksen esityksestä.
-	Lopputulokset	Hyväksytty tarveselvitys. Hanke sisällytetään taloussuunnitelmaan tai siitä luovutaan.
2	HANKESUUNNITTELU	Päävastuu käyttäjähallintokunnan hankevastaavalla.
s.15	Tarkoitus	Tarkennetaan tarveselvitystä, määritellään tavoitteet, päätetään hankkeen lopullisesta laajuudesta ja laadusta sekä tilanhankinta- ja sijoituspaikkavaihtoehdoista.
s.15	Ajoitus	Laadittava yleensä noin 2-3 vuotta ennen rakennustyön aloitusta.
s.16	Aloitus	Kunnanjohtaja > 1.000.000 € ja hallintokunnan hankevastaava < 1.000.000 € hankkeissa päättää hankesuunnittelun käynnistämisestä ja nimeää hankesuunnitteluryhmän hankkeen tultua hyväksytyksi taloussuunnitelmaan tarveselvityksellä perusteltuna tai tarveselvitys- ja hankesuunnitteluvaiheet yhdistetään.
s.16	Valmisteluvastuu	Käyttäjähallintokunta / käyttäjähallintokunnan hankevastaava. Hankesuunnitteluryhmä, puheenjohtajana kunnanjohtaja > 1.000.000 € hankkeissa, pienemmissä käyttäjähallintokunnan hankevastaava. Tekninen hankevastaava avustaa teknisissä- ja kustannusasioissa.
s.17	Lausunnot Päätöksenteko	Hankesuunnitteluryhmän harkinnan mukaan. Käyttäjähallintokunnan hankevastaava vie käyttäjälautakunnan kautta kunnanhallituksen ja -valtuuston hyväksyttäväksi.
-	Lopputulokset	Hyväksytty hankesuunnitelma. Valmius rakennussuunnittelun aloittamiseen tai muuhun ratkaisuun.

Nro	Vaihe / Tehtävä	Vastuu / Seloste
3	RAKENUSSUUNNITTELU	Päävastuu siirtyy tekniselle hankevastaavalle
s.20	Tarkoitus	Laatia tekniset suunnitelmat hankkeen urakka- ja kustannuslaskentaa sekä toteutusta varten.
s.20	Ajoitus	Urakkalaskenta-asiakirjojen on oltava valmiit vähintään 4 kuukautta ennen suunniteltua rakennustyön aloittamisajankohtaa.
s.20	Aloitus	Tekninen hankevastaava vastaa rakennussuunnittelun aloittamisesta hankesuunnitelman hyväksymisen jälkeen.
s.20	Hankesuunnitelman tarkistaminen	Tekninen hankevastaava huolehtii hankesuunnitelman tarkistamisesta. Kunnanhallitukseen, jos laajuus tai kustannukset muuttuvat yli 10 %.
s.21	Suunnittelijoiden valinta ja sopimukset	Tekninen hankevastaava valmistelelee tarjouspyynnöt ja sopimukset. Suunnittelijan valinta: rakennuttajainsinööri < 50.000 €, teknisen osaston päällikkö 50.000-100.000 €, tekninen lautakunta ≥ 100.000 €.
		Suunnittelusopimus tehdään aina kirjallisesti. Allekirjoitetaan hallintosäännön mukaisesti, tekninen hankevastaava varmentaa.
s.22	Suunnittelukokoukset	Tekninen hankevastaava järjestää ja johtaa. Ohjeellinen kokoonpano on ohjeessa.
s.22	Suunnitt:n väliset kokoukset	Pääsuunnittelija järjestää ja johtaa.
s.24	Luonnossuunnittelu	
	Ehdotus- ja luonnostulosteet	Tekninen hankevastaava tarkistaa yhdessä käyttäjähallintokunnan hankevastaavan kanssa ehdotus- ja luonnostulosteet (mm. pääpiirustukset).
	Kustannusarvio	Tekninen hankevastaava tekee / teettää tavoitehintaa- ja/tai rakennusosa-arvion ja vertaa hankesuunnitteluvaiheen kustannusarvioon. Käyttäjähallintokunnan hankevastaava tarkistaa irtokalustearvion.
	Hyväksyminen	Tekninen lautakunta hyväksyy pääpiirustukset ja kustannusarvion kuultuaan käyttäjälautakuntaa sekä tekee toteutus päätöksen.
s.24	Toteutussuunnittelu	Tekninen hankevastaava tarkistaa ja hyväksyy toteutussuunnitelmat ja valvoo ettei hyväksytystä hinta-arviosta poiketa.
-	Lopputulokset	Rakentamispäätös, rakennuslupa, tekniset urakkalaskenta-asiakirjat ja suunnitelmat rakennustyön aloittamista varten.

Nro	Vaihe / Tehtävä	Vastuu / Seloste
4.	RAKENTAMISEN VALMISTELU	
s.25	Tarkoitus	Rakennuslupa, urakkatarjousprosessi, kokonaiskustannusarvio, työn toteutuksen ja valvonnan organisointi.
s.31	Aloitus	Tekninen hankevastaava käynnistämisestä teknisen toimen työohjelman mukaisesti.
s.31	Valmisteluvastuu	Tekninen hankevastaava käyttäen tarvittaessa ulkopuolista apua.
s.31	Ajoitus	Varataan aikaa vähintään neljä (4) kuukautta ennen aiottua aloitusta.
4.2	Urakkakilpailu	
s.27	Urakkamuoto	Tekninen hankevastaava päättää.
s.27	Urakoitsijaehdokkaat	Tekninen hankevastaava päättää. Tekninen hankevastaava varmistaa ehdokkaiden kelvollisuuden.
s.27	Tarjousten pyytäminen	Tekninen hankevastaava valmistelee.
s.28	Avaaminen ja vertaaminen	Tekninen hankevastaava + 2 muuta henkilöä. Tekninen hankevastaava vertaa tarjoukset.
s.28	Urakkaneuvottelut	Tekninen hankevastaava.
s.28	Tiedottaminen	Tekninen hankevastaava vastaa tiedottamisesta.
4.3	Kustannusarvio, urakoitsijan valinta ja valmisteluvaiheen talousasiat	
s.29	Lopullinen kustannusarvio	Tekninen hankevastaava laatii ja vastaa: rakennuttajan kulut, urakat, omat hankinnat, lisätyö- ja indeksivaraukset. Käyttäjähallintokunnan hankevastaava vastaa irtaimiston kustannusarviosta.
s.29	Urakoitsijan valinta	Urakkasopimuksen arvon mukaan: Teknisen osaston päällikkö < 100.000 €, tekninen lautakunta > 100.000 €.
s.29	Maksuerätaulukot	Tekninen hankevastaava tarkistaa.
s.29	Rahoitus	Tekninen hankevastaava laatii rahoitusaikataulun ja saattaa tiedoksi hallintopalveluille, kun kustannusarvio on > 1.000.000 €.
4.4	Urakkasopimus	
s.29	Suunnitelmakatselmus	Tekninen hankevastaava
s.29	Urakkasopimusten valmistelu	Tekninen hankevastaava
s.29	Sopimusten allekirjoittaminen	Kunnan hallintosäännön mukaisesti.
-	Lopputulokset	Urakkasopimusten allekirjoittaminen / valmius työn aloittamiseen.

Nro	Vaihe / Tehtävä	Vastuu / Seloste
5.	RAKENTAMINEN	
s.30	Tarkoitus	Rakennustyön suorittaminen, valvonta ja katselmukset, vastaanotto- ja jälkitarkastukset, taloudellinen loppuselvitys.
s.30	Ajoitus	Päätösten / urakkasopimuksen mukaisesti.
s.30	Aloitus	Tekninen hankevastaava, urakkasopimusten tultua solmituiksi.
s.30	Valmisteluvastuu	Tekninen hankevastaava.
5.2	Rakennusaikaiset asiat	
s.30	Kaupungin edustus ja valvonta	Tekninen hankevastaava / työmaavalvoja ja muut valvojat / suunnittelijat.
s.30	Työmaakokoukset	Tekninen hankevastaava kutsuu koolle. Ohjeellinen kokoonpano ohjeessa.
s.31	Työmaapäiväkirja	Urakoitsija jättää joka viikon 1. arkipäivänä edellisen viikon osalta.
s.31	Viranomaistarkastukset	Urakoitsija huolehtii.
s.31	Aikataulu	Kiinnitetään 1. työmaakokouksessa. Verrataan ja valvotaan ainakin jokaisessa työmaakokouksessa.
s.31	Lisä- ja muutostyöt	Urakoitsija jättää yksiköidyt tarjoukset ennen laskutusta. Kaikki lisä- ja muutostyötarjoukset käsitellään työmaakokouksissa. Tekninen hankevastaava hyväksyy.
s.32	Muutosten merkitseminen	Työmaavalvoja huolehtii, että urakoitsija tekee merkinnät säännöllisesti.
s.32	Huoltokirja	Työmaavalvoja huolehtii, että aineisto tulee kerättyä.
5.3	Rakennusaikainen talous	
s.33	Vakuudet	Tekninen hankevastaava huolehtii hankkimisesta ja palauttamisesta Teknisen osaston päällikkö hyväksyy.
s.33	Kustannus seuranta ja vastuu	Tekninen hankevastaava: rakennuskustannukset ja -arvio. Käyttäjähallintokunnan hankevastaava: irtaimistokustannukset ja -arvio.
s.33	Maksusuoritukset	Tekninen hankevastaava hyväksyy laskun työmaavalvojan kirjattua laskuun tai sen liitteeseen työn tehdyksi
s.33	Rahoitus	Käyttäjähallintokunnan hankevastaava huolehtii valtionosuusmenettelyn mukaiseen rahoitukseen liittyvistä toimenpiteistä yhdessä teknisen hankevastaavan avustamana.

Nro	Vaihe / Tehtävä	Vastuu / Seloste
5.4	Rakennuksen valmistuminen	
s.34	Ennen vastaanottotarkastusta	Katselmukset ja tarkastukset sovitaan hyvissä ajoin. Pääurakoitsija huolehtii viranomaistarkastuksista. Tekninen hankevastaava huolehtii säätötoimenpiteistä, koekäytöistä ja toimintakokeista, ohjeiden luovuttamisesta ja esitarkastuksesta. Esitarkastuksessa tehdään alustavat virhe- ja puuteluettelot.
s.34	Vastaanottotarkastus	Sovitaan työmaakokouksessa. Työmaakokous - kokoonpano. Sovitaan opastustilaisuudet.
5.5	Jälkityövaihe	
s.35	Valvonta ja jälkitarkastus	Tekninen hankevastaava vastaa.
s.35	Taloudellinen loppuselvytys	Tekninen hankevastaava järjestää.
s.35	Asiakirjojen arkistointi	Tekninen toimisto huolehtii arkistointiohjeiden mukaisesti.
s.35	Huoltokirja	Tekninen hankevastaava järjestää.
s.35	Palautekeskustelu 1	Tekninen hankevastaava hankkii palautteet ja järjestää palautekeskustelun 1. Osanottajat ohjeessa.
s.35	Loppuraportti	Tekninen hankevastaava tekee taloudellisen loppuselvityksen, palautteiden ja palautekeskustelun jälkeen tekniselle lautakunnalle / edelleen kunnan johtoryhmä, käyttäjälautakunta ja kunnanhallitus. Käyttäjähallintokunnan hankevastaava selvittää irtaimiston.
6.	TAKUUAIKA	
6.1	Takuuajan seuranta	
s.36	Virheet ja puutteet	Tekninen hankevastaava pitää takuuajan kirjaa virheistä ja puutteista. Kiinteistön käyttövastaava ja vastaava kiinteistönhoitaja ilmoittavat tekniselle hankevastaavalle havaitsemistaan virheistä ja puutteista.
s.36	Menekiseuranta	Vastaava kiinteistönhoitaja aloittaa kulutusseurannan vastaanottotarkastuksesta lukien.
6.2	Takuuajan aikaiset toimitukset	YSE 1998 mukaisesti.
s.36	Kiireelliset työt	Tekninen hankevastaava edellyttää viivytyksetöntä korjaamista.
s.36	Takuu- ja välitarkastukset	Tekninen hankevastaava vastaa tarkastusten pitämisestä sekä töiden valvonnasta ja vastaanottamisesta ja että urakoitsijat suorittavat takuuajana sopimusten huoltotyöt.
s.36	Takuuajan vakuudet	Tekninen hankevastaava huolehtii asianmukaisesta palauttamisesta.
s.37	Palautekeskustelu 2	Tekninen hankevastaava järjestää takuutarkastuksen jälkeen. Osanottajat ohjeessa.

Tilahankkeen kustannusten hallinta

1. Lähtökohdat

Kunnallisessa rakentamisessa hankkeen kustannukset ovat usein kasvaneet merkittävästi ja hallitsemattomasti hankkeen etenemisen myötä.

Syynä on yleensä ollut suunnittelulle asetettujen tavoitteiden puuttuminen ja kustannussuunnittelun laiminlyönnit sekä etenkin tarveselvitys- ja hankesuunnitteluvaiheiden tavaton kiire yhdistettynä epäselviin valta- / vastuusuhteisiin.

2. Kustannussuunnittelu

Kustannussuunnittelun tarkoituksena on estää kohtuuttomien tai tarpeettomien kustannusten syntyminen.

Tavoitteita asetettaessa ja kohtuullisuutta arvioitaessa kustannussuunnittelu on vertailtavaa, hankkeen kustannuksia verrataan normaalitasoon. Hankkeen edistyessä suunnitelmien mukaisia kustannuksia verrataan asetettuihin puitteisiin.

Tavoitteen asettelussa ei välttämättä ole kysymys minimikustannusten saavuttamisesta, vaan rakennuttajan (päättäjien) tahdon ilmaisusta. Valitusta kustannustasosta riippumatta tulee kustannukset hallita ja tietää hankkeen kaikissa vaiheissa.

Kustannussuunnittelu etenee muun suunnittelutoimen rinnalla kohdistuen kohteen kokonaistalouden ohjaukseen ja sisältäen siten hankkeen

- * laajuuden suunnittelun ja ohjauksen
- * rakentamistaloudellisen suunnittelun ja ohjauksen
- * käyttötaloudellisen suunnittelun ja ohjauksen

Kustannussuunnittelun tehtävänä on:

- * kustannusten ennakointi ja arviointi
- * kustannusten kohtuullisuuden ja suunnitelmien taloudellisuuden arviointi
- * suunnitelman taloudellisuuden ohjaus

Pääpaino kustannussuunnittelussa on asetettava hankkeen alkuvaiheille, jolloin suunnittelulle asetettaviin tavoitteisiin ja muodostuviin kustannuksiin voidaan olennaisesti vaikuttaa. Arviotarkkuus paranee suunnitelmien edistyessä, mutta samalla suunnitelmien muuttaminen muodostuu yhä vaikeammaksi.

Rakennussuunnitteluvaiheessa tapahtuva "riisuminen" onkin tulkittavissa kustannussuunnittelun epäonnistumiseksi hankkeen aiemmissa vaiheissa.

3. Rakennuskustannuksiin vaikuttavat tekijät

Rakennuskustannusten tason kiinnittää rakentamisen määrä. Mitä enemmän rakennetaan, sitä korkeammat ovat sekä rakennus-, että käyttökustannukset

- * ns. turhaa rakentamista, kuten ylimitoitettuja liikenne- ja teknisiä tiloja, on vältettävä
- * huomiota tulee kiinnittää myös palvelu- ja väljyystason valintaan sekä kohtuullisten tehokkuustavoitteiden asettamiseen.

Pääosa suunnitteluratkaisujen välisistä kustannuseroista johtuu tehokkuuseroista ja rakentamisosien määrällisistä eroista. Tehokkuutta voidaan mitata bruttoalan ja hyötypinta-alan välisen suhteen avulla.

Tilaohjelman / tilojen käyttötarkoituksen vaikutuksia kustannuksiin

- * tilojen kaluste- ja varustetaso
- * tiloissa tarvittavien pintarakenteiden määrä ja taso
- * tiloissa tapahtuvan toiminnan vaatiman talotekniikan taso ja määrä

Olosuhdetekijöiden vaikutuksia kustannuksiin

- * valittu tontti (kaavamääräykset, perustamisolosuhteet)
- * liittyminen muuhun rakennettuun ympäristöön (lämmitysenergian hankintamuoto, liittyminen kunnallistekniikkaan ja ympäristön rakennuskantaan, ympäristökuvalliset vaatimukset)
- * kohteelle asetettavat erityismääräykset (esim. VSS:n rakentaminen)

Muita suunnitteluvaiheessa keskeisesti kustannuksiin vaikuttavia tekijöitä ovat mm.

- * rakennuksen muoto, sijoittelu tontille,
- * varuste- ja viimeistelytaso
- * konetekninen taso
- * rakenne- ja tuotantotekniset kysymykset.

Myös toteuttamisvaiheessa syntyy hankkeiden välille kustannuseroja

- * tuotantoteknisellä sopivuudella
- * työsuunnittelulla, toteutuksen tehokkuudella
- * hankintatoimen tasolla.

4. Kustannusten arviointimenetelmät

4.1 Viitekohdetiedot

Viitekohdetiedot ovat toteutuneiden kohteiden todellisia sisältöltään tarkistettuja ja vertailukelpoisiksi saatettuja kustannustietoja ja niitä selvittäviä laajuus-, tunnus-, ohjelma- ja olosuhdetietoja.

Tietoja rakennetuista tai suunnitteilla olevista kohteista saa mm. Kuntaliiton tilastojulkaisuista. Kuntaliitto julkaisee vuosittain kuntien 5-vuotishjelmien perusteella luettelo "Kuntien talonrakennushankkeet", jossa kohteet ovat ensin rakennustyypeittäin suuruusjärjestyksessä ja sen jälkeen kunnittain asukasluvun mukaisessa järjestyksessä.

4.2 Tavoitehinta-arvio

Tavoitehinta-arvio (puitekustannusarvio, normaalihinta) on hankkeen ohjelman perusteella määriteltävä hyväksyttäväksi katsottava rakennuskustannus.

Tavoitehinta-arvion perustana on käyttäjän haluamat tilat ja niiltä vaadittavat ominaisuudet tai tilojen korjaustarpeet ja käytön mukaiset ominaisuusvaatimukset.

Tavoitehinnan määrittely pohjautuu eri tyyppisten huonetilojen kalleusluokiteltuun hinnoitteluun.

Tavoitehintalaskennan avulla voidaan tarkastella vaihtoehtoisten huonetilaohjelmien sekä rakennus- ja korjaustoimenpiteiden kustannusvaikutuksia.

4.3 Rakennusosa-arvio

Rakennusosa-arviolla voidaan testata suunnitteluratkaisujen rakennusteknistä taloudellisuutta sekä ohjata rakennussuunnittelua sen eri vaiheissa.

Suunnitelmien taloudellisuutta kehitetään rakennuttajan, kustannussuunnittelijan, pää- ja muiden suunnittelijoiden sekä käyttäjien vuorovaikutuksessa.

Rakennusosaperusteisessa arviomenetelmässä luetteloidaan ja mitataan luonnoksista rakennusosien määrät ja hinnoitellaan ne yksikkökustannuksilla.

Rakennusosa-arvion laadintaa ja tulkintaa varten laadittu rakennustyyppikohtainen vertailutaso osoittaa esimerkinluontoisesti millaisilla rakennusosien kustannuksilla ja kustannusjakaumalla tavoitehintaan päästään.

4.4 Määrälaskentaan perustuva kustannusarvio

Määrälaskentaan perustuva kustannusarvio kannattaa teettää ennen urakkakilpailua vaikka rakennuttajan määrälaskentaan perustuvaa tarjoustapaa ei käytetä.

Kokeneen ja pätevän kustannuslaskijan tekemällä määrälaskentaan perustuvalla kustannusarviolla saavutetaan mm. seuraavia etuja:

- * rakennusosa-arviota tarkempi kustannusarvio mahdollisia ratkaisujen uudelleen arviointeja varten tai tarjouspyynnön sisällön ja vaihtoehtojen täsmentämiseksi
- * kustannuslaskijan näkemykset suunnitelmien edullistamisesta vaihtoehtoisin tuotantoteknisin ratkaisuin ja / tai materiaalein
- * urakkaneuvottelujen apuväline, kuten maksuerätaulukon tarkistaminen
- * lisä- ja muutostöiden arviointi

Ympäristökuvalliset ja arkkitehtoniset tekijät

1. Yleistä

Ohjeisto on luonteeltaan menettelytapaohje, jolla määrätään suunnittelun ja toteutuksen organisoinnista sekä tulostiedoista ja päätöksentekotasosta hankkeen eri vaiheissa.

Rakennuskohtaiset ympäristökuvalliset ja arkkitehtoniset vaatimukset selvitetään ja niitä koskevat tavoitteet asetetaan hankesuunnitteluvaiheessa.

2. Arkkitehtuurin mitattavat ja ei-mitattavat tekijät

Osa arkkitehtuurista on mitattavissa ja määriteltävissä numeroilla, tehokkuusluvuilla ja normeilla (tekninen arkkitehtuuri). Ympäristöä ei kuitenkaan koeta pelkästään mitattavina asioina, vaan myös esteettisesti ja tunneperäisesti vaistoamalla rakennuksen kauneus, huoneen viihtyvyys tai asuinalueen miellyttävyys.

Em. vaikutelmien taustalla on monia ei-mitattavia tekijöitä, kuten ympäristön tilarakenne, ympäristökuvan monipuolisuus, kokonaisuuden orgaanisuus ja arkkitehtoninen muoto. Tällaiset ominaisuudet ovat vaikeasti määriteltävissä, mutta niihin kätkeytyy hyvän ympäristön salaisuus.

Seuraavassa luettelonomaisesti eräitä erityispiirteitä mainituista tekijöistä

a) Rakennuksen luonteen vaikutus ulko- ja sisäarkkitehtuuriin.

Julkisen rakennuksen luonteen tulee yleensä ilmetä aula- ja salitilojen synnyttämistä korkeammista rakennusmassoista ja ikkunoiden mittasuhteista.

Talon sopeuttaminen ympäristöön tarkoittaa sen luonteen huomioivaa suhteutusta.

b) Rakennuksen mittakaava

Rakennuksen tulee olla oikeassa suhteessa ympäristöönsä ja ihmiseen.

Mittakaavalliset tekijät nousevat korostuneesti esiin, jos rakennuksen käyttäjänä on lapsi tai vanhus.

c) Virikkeisyys

Ympäristön yleinen virikkeisyys koostuu tarjolla olevista aistivaikutelmista sekä toimintojen harjoittamis- ja ihmisten välisistä kontaktimahdollisuuksista. Nämä tekijät rajoittuvat pääasiassa näkö- ja tuntoaistivirikkeisiin.

Vaihtelevat tila-aistimukset

- tasoerot lattiassa jäsenöivät tilaa ja antavat vaihtelua tilantuntuun
- useiden arkkitehtonisten keinojen (korkeat ja matalat tilat, rampit, vinot kattopinnat) tasapainoinen käyttö on virikkeisyydessään korkeatasoinen
- ikkunoilla voidaan vaikuttaa tilantuntuun, rakennuksen identiteettiin ja jopa sosiaalisiin kontakteihin
- ulkotilat voivat myös olla tilantunnultaan vaihtelevia.

Materiaalituntu

- rakennusmateriaalin käyttö sille luonteenomaisella tavalla, pintarakenne ja väri säilyttäen, antaa selkeän aistihavainnon

Rakenteiden havainnollisuus

- havainnollisesti ja johdonmukaisesti ratkaistut rakenteet antavat käsityksen talon rakentamisesta ja siihen kohdistuvista fysiikan laeista.

Yksityiskohtien runsaus

- yksityiskohdat voivat olla yhtä aikaa sekä toiminnallisia että visuaalisia.

Rakennuksen ilme

- rakennuksen tulee olla persoonallinen sekä paikallisuutta ja perinnettä korostava.

d) Energiansäästö ja arkkitehtoninen muodonanto

Energiansäästö ei välttämättä johda syviin runkoihin ja yksitoikkoisiin julkisivuihin. Erityisrakenteet, kuten lasikuistit, luukulliset ikkunat ja varjostavat räystäät voivat olla perusteltuja myös aurinkoenergian hyväksikäytön ja liikalämmön torjumisen takia.

3. **Ympäristökuvallisten ja arkkitehtonisten tekijöiden huomioiminen kustannustavoitteita asetettaessa**

Rakennushankkeen kustannustavoitetta määriteltäessä tulee jo hankesuunnittelu- vaiheissa ottaa huomioon kustannusvaikutukset, jotka mahdollisesti aiheutuvat arkkitehtuurin ei- mitattavista tekijöistä ja ympäristökuvallisista tavoitteista.

Kiinteistöalan käsitteitä**1. Kiinteistönpito**

- * sisältää kaikki ne toimenpiteet, oikeussuhteet ja taloudelliset seikat, jotka mahdollistavat kiinteistön jatkuvan ja tarkoituksenmukaisen käyttämisen
- * alkaa rakennuksen valmistumisesta ja päättyy, kun sen käytöstä luovutaan

2. Kiinteistön ylläpito

- * käsittää kiinteistönhoidon ja kunnossapidon
- * ei siis sisällä pääomatekijöitä eli ei lueta investoinniksi

3. Kiinteistön hoito

- * sisältää ne kiinteistönpitotoimet, joilla säilytetään kiinteistössä halutut olot
- * mm. tekninen käyttö, siivous sekä ehkäiseviä ja korjaavia huoltotoimenpiteitä, joilla viivytetään varsinaisen korjaustarpeen syntymistä

4. Kunnossapito

- * rakennuksesta poistetaan kuluneisuutta tai vikoja
- * koostuu korjaus- ja uusimistoimenpiteistä, jotka säilyttävät rakennuksen alkuperäisen kunnan

5. Perusparantaminen

- * rakennus muutetaan entistä paremmin tarkoitukseensa sopivaksi
- * perusparannuksella ylitetään aiemmin saavutettu laatu ja arvo
- * perusparantaminen luetaan investoinniksi

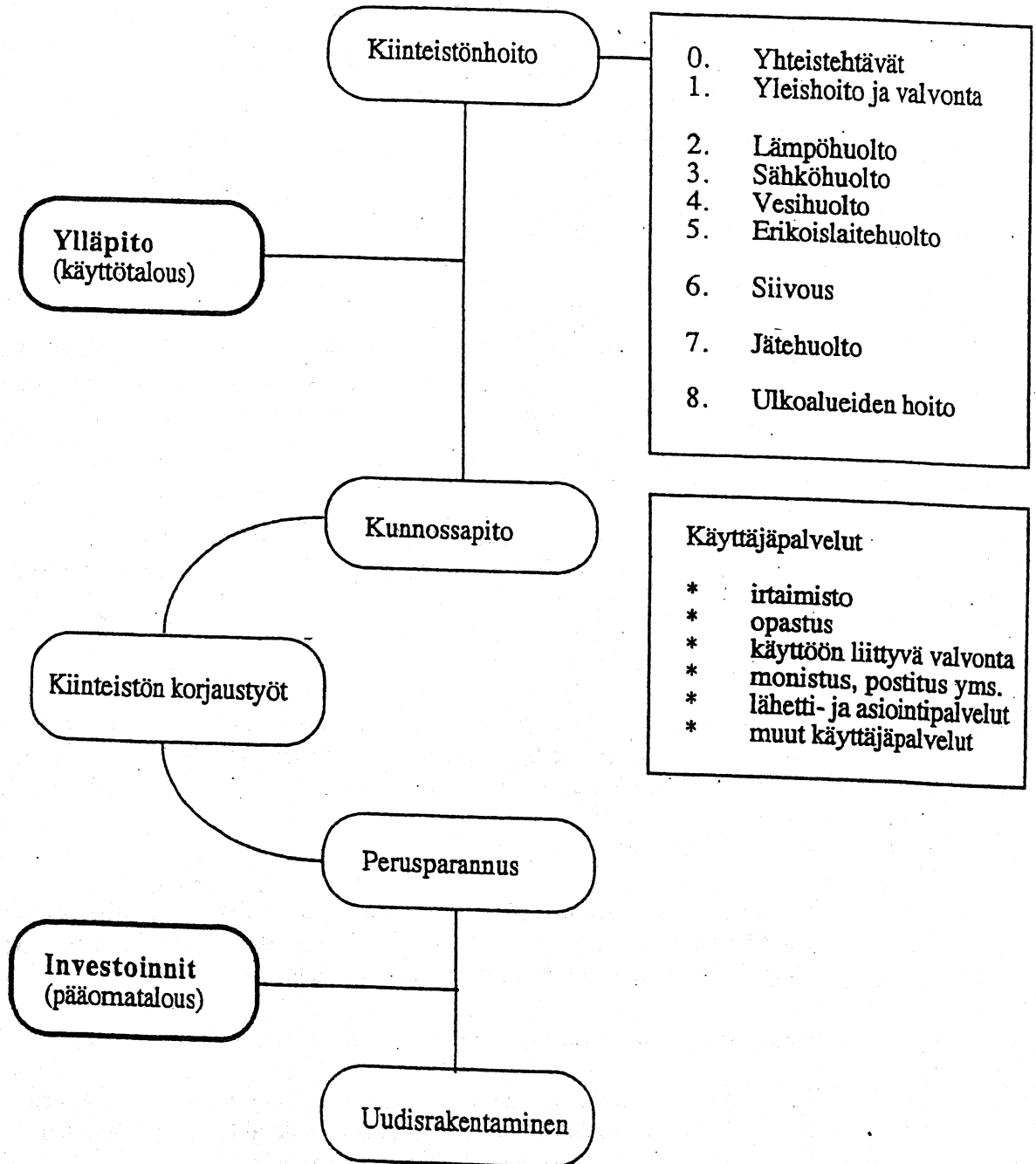
6. Käyttäjäpalvelut

Käyttäjäpalvelut ovat töitä, jotka eivät vaikuta kiinteistön toimintaan tai kuntoon. Käyttäjäpalvelut kohdistuvat tilojen käyttäjiin eivätkä siis ole kiinteistön varsinaisen ylläpidon kannalta välttämättömiä tai tarpeellisia.

Käyttäjäpalvelut voidaan ryhmitellä seuraavasti

1. Irtaimiston huolto, korjaus, nouto, siirto, kiinnitys ja kokoaminen
2. Kiinteistön henkilökunnan ja heidän asiakkaidensa opastaminen
3. Järjestyksen valvonta ja ilkeiden ehkäisy
4. Monistus, postitus ja lähetysten vastaanotto
5. Lähetti-, asiointi- ja kuljetuspalvelut
6. Muut käyttäjäpalvelut, kuten tilojen valmistelu tilaisuuksia varten ja peruspalvelutehtäviin suoraan liittyvät avustavat työt

7. Kiinteistöalan käsitteet kaaviona



8. **Pinta-alakäsitteitä** (RT 12-10277, SFS 5139)
- a) **Laskemiskäsitteet**
- Huoneala** hum2 on huoneen ala, jonka rajoina ovat huonetta ympäröivät seinien pinnat tai niiden ajateltu jatke
- Rakennusosa-ala** rom2 on rakennusosan vaakasuoran leikkauksen ala. Jos rakennusosaa rajoittavassa pystysuorassa pinnassa on toisarvoisia aukkoja, syvennyksiä tai ulkonemia, on rajana pinnan ajateltu jatke.
- Huoneistoala** htm2 on ala, jota rajaavat toisaalta huoneistoa ympäröivien seinien, toisaalta huoneiston sisällä olevien kantavien ja muiden koko rakennukselle välttämättömien rakennusosien huoneiston puoleiset pinnat.
- Kerrostasoala** ktm2 on kerrostason ala, jonka rajoina ovat kerrostasoa ympäröivien ulkoseinien ulkopinnat tai niiden ajateltu jatke ulkoseinien pinnassa olevien aukkojen ja koristeosien osalla
- b) **Summakäsitteet**
- Bruttoala** brm2 kuvaa koko rakennuksen laajuutta. Bruttoala lasketaan rakennuksen kaikkien kerrostasojen kerrostasoalojen summana. Kerrostasosalat lasketaan bruttoalaan kokonaisina riippumatta kerrostason sijainnista, huoneiden käyttötarkoituksesta sekä siitä, ovatko huoneet kylmiä vai lämpimiä.
- Asuntoala** asm2 on asunnon huoneistoala käyttötarkoituksen mukaisten mukaisten rajojen mukaan laskettuna (asuntorahaston ym.)
- Hyötyala** hym2 kuvaa tilaohjelmaan kuuluvien tilojen laajuutta. Hyötyala lasketaan huonealojen summana. Hyötyalaan lasketaan kaikki tilaohjelmaan kuuluvat tilat. Ulkopuolelle jää yleensä rakennuksen sisäistä liikennettä palvelevat tilat (käytävät, portaat, porrashuoneet, tuulikaapit, aulat) sekä teknisiä järjestelmiä palvelevat tilat, kuten lämpökeskus ja ilmanvaihtokonehuone. Tilaohjelmaan kuuluvan ja kuulumattoman tilan välillä ei aina ole seinää. Eri viranomaiset ovat antaneet omia hyötyalaohjeita.
- Kerrosala** kem2 on rakennusoikeuteen liittyvä käsite. Kerrosalaan luetaan kerrosten alat sekä se ullakon ala, johon sijoitetaan asuin- ja työhuoneita tai pääkäyttötarkoituksen mukaisia tiloja sekä se kellarikerroksen ala, johon edellä mainittuja tiloja.

c) **Tavoitetehtokkuus**

Tarkoittaa tilan tavoitebruttoalan ja tilaohjelman mukaisen (hyöty)alan suhdetta.

Tavoitetehtokkuuskertoimet on määritelty eri tyyppisille ja eri kokoisille tiloille, jolla perusteella koko hankkeen tavoitetehtokkuus ja tavoitebruttoala on määritettävissä.