

TILAAMISEN KESY-ASIAKIRJA:

Viherrakennushankkeen urakkasopimus

Käyttöohje

Tilaja voi käyttää tätä malliasiakirjaa pohjana, kun hän laatii urakkasopimusta viherrakennusurakasta.

Tätä malliasiakirjaa voi käyttää joko sellaisenaan viherrakennushankkeen urakkasopimuksen pohjana tai tarvittaessa poimia mallista vain ne asiakokonaisuudet, jotka liittyvät hankkeeseen. **Tätä mallia sovellettaessa on erityisesti muistettava, että hanketta varten laadittavaan sopimukseen ei kirjata sellaisia asioita, joita hankkeessa ei ole.**

Tämä malliasiakirja soveltaa lomakkeiden *INFRA 4466.18 Maarakennustöiden urakkasopimus, RT 80260 Urakkasopimus, RT 80277 Maarakennustyön pienurakkasopimus, RT80333 Pientalon piharakentamisen urakkasopimus* ja ohjekorttien *Infra 052-710017 Rakennusurakkasopimuksen laatiminen, Infra 052-710025 maarakennustyön pienurakkasopimuksen laatiminen* sisältöä. Nämä lomakkeet ja ohjekortit ovat ladattavissa Rakennustiedon Sopimuslomake Net -lomakepalvelusta <https://www.sopimuslomake.net/>. Malliasiakirjan sisältöä on täydennetty ja tarkennettu kestävän ympäristörakentamisen (KESY) näkökannoilla, jotka on merkitty **vihreällä tekstillä**.

Lomakepohjassa käytetyt keskeiset kestävän kehityksen käsitteet on selostettu KESY-käsiteluetelossa Kestävä ympäristörakentaminen (KESY) -hankkeen verkkosivuilta www.vyl.fi/tietopankki/kesy/.

1 Sopimuksen kohde ja sopijapuolet

1.1 Kohde

Täyttöohje:

Merkitään:

- Nimi
- Hankekoodi/ työnumero
- Sijainti
- Hanketyyppi (uudisrakennus, peruskorjaus, lisärakentaminen jne.)
- Urakkamuoto (pääurakka, sivu-urakka, aliurakka tai muu urakka)

1.2 Tilaja

Täyttöohje:

Merkitään:

- Tilaaajan edustaja sopimusasioissa (nimi, sähköposti ja puhelinnumero)
- Tilaaajan edustaja työsuoritukseen liittyvissä asioissa (nimi, sähköposti ja puhelinnumero)
- Organisaatio
- Y-tunnus
- Käyntiosoite
- Laskutusosoite (postiosoite ja sähköinen laskutusosoite)
- Laskun viite

1.3 Urakoitsija

Täyttöohje:

Merkitään:

- Urakoitsijan edustaja sopimusasioissa (nimi, sähköposti ja puhelinnumero)
- Urakoitsijan edustaja työsuoritukseen liittyvissä asioissa (nimi, sähköposti ja puhelinnumero)
- Organisaatio
- Y-tunnus
- Osoite

2 Muut osapuolet

2.1 Rakennuttaja

Täyttöohje:

Merkitään:

- Yhteyshenkilön nimi
- Organisaatio
- Osoite
- Puhelinnumero
- Sähköposti

2.2 Rakennuttajakonsultti

Täyttöohje: Merkitään:
– Yhteyshenkilön nimi
– Organisaatio
– Osoite
– Puhelinnumero
– Sähköposti

2.3 Pääurakoitsija (jos muu kuin sopimuksen tekevä urakoitsija)

Täyttöohje: Merkitään:
– Yhteyshenkilön nimi
– Organisaatio
– Osoite
– Puhelinnumero
– Sähköposti

2.4 Työmaan johtovelvollisuudesta vastaava (pää toteuttaja) (jos muu kuin sopimuksen tekevä urakoitsija)

Täyttöohje: Merkitään:
– Yhteyshenkilön nimi
– Organisaatio
– Osoite
– Puhelinnumero
– Sähköposti

2.5 Työmaapalveluista vastaava

Täyttöohje: Merkitään:
– Yhteyshenkilön nimi
– Organisaatio
– Osoite
– Puhelinnumero
– Sähköposti

2.6 Alistetut sivu-urakoitsijat

Täyttöohje: Merkitään:
– Yhteyshenkilön nimi
– Organisaatio
– Osoite
– Puhelinnumero
– Sähköposti

Sivu-urakka alistetaan pääurakkaan alistamissopimuksella, jonka rakennuttaja, pääurakoitsija ja sivu-urakoitsija allekirjoittavat.

2.7 Muut urakoitsijat ja tilaajan hankinnat

Täyttöohje: Merkitään:
– Yhteyshenkilön nimi
– Organisaatio
– Osoite
– Puhelinnumero
– Sähköposti

Tilajaan sopimussuhteessa olevat urakoitsijat ja hankinnat, joita ei ole alistettu pääurakkaan.

2.8 Konsultti/ suunnittelija

Täyttöohje: Merkitään:
– Yhteyshenkilön nimi
– Organisaatio
– Osoite
– Puhelinnumero
– Sähköposti

3 Sopimusehdot ja käsitteistö

Täyttöohje: *Ilmoitetaan noudatettavat sopimusehdot (mm. YSE 1998, RYS-9 1998).
Ilmoitetaan käytettävä käsitteistö (mm. YSE 1998, Infra nimikkeistö, Talo-nimikkeistö)*

4 Urakoitsijan suoritusvelvollisuus

4.1 Urakan kohde

Täyttöohje: *Ilmoitetaan, mihin urakkasisältöön urakoitsija sitoutuu (mm. urakkahinta, pää-/aliurakkaan, työmaapalvelut).*

4.2 Pääsuoritusvelvollisuus

Täyttöohje: *Viite: YSE 1 §
Ilmoitetaan, mitkä työt kuuluvat urakan pääsuoritusvelvollisuuteen. Jos työtehtävät on kuvattu muissa sopimusasiakirjoissa, voidaan viitata niihin.*

4.3 Sivuvellollisuudet

Täyttöohje: *Viite: YSE 2 §
Ilmoitetaan, mitkä työt kuuluvat urakan sivuvellollisuuksiin. Jos työtehtävät on kuvattu muissa sopimusasiakirjoissa tai yleisissä sopimusehdoissa, voidaan viitata niihin. Jos edellä mainittujen lisäksi on sovittu jotain muuta, kirjataan se tähän.*

4.4 Työmaapalvelut

Täyttöohje: *Viite: YSE 3 §
Ilmoitetaan, kuka vastaa työmaapalveluista ja mitä urakoita työmaapalvelut koskevat. Työmaapalveluiden vastuut voi esittää taulukkomuodossa.
Ilmoitetaan, jos työmaapalveluista on sovittu sopimusasiakirjoissa tai yleisissä sopimusehdoissa esitetyn lisäksi jotain muuta.*

4.5 Työmaan johtovelvollisuudet

Täyttöohje: *Viite: YSE 4 §
Ilmoitetaan, kuka vastaa työmaan johtovelvollisuuksista.*

5 Sopimusasiakirjat

Täyttöohje: *Viite: YSE 12 § ja 13 §
Ilmoitetaan noudatettavat asiakirjat (nimi, liitteen numero ja päiväys) ja niiden pätevyysjärjestys. Asiakirjat voi esittää esimerkiksi taulukkomuodossa.*

Kaupallisia asiakirjoja ovat mm:

- urakkasopimus
- urakkaneuvottelupöytäkirja
- yleiset sopimusehdot
- tarjouspyyntö liitteineen ja tarjouksen antamisesta annetut kirjalliset lisäselvitykset
- urakkaohjelma liitteineen
- urakkarajaliite
- tarjous liitteineen
- määrä- ja mittaluettelot
- muutostöiden yksikköhintaluettelot.

Teknisiä asiakirjoja ovat mm:

- suunnitelmakatselmuksen pöytäkirja
- hankekohtaiset laatuvaatimukset ja työselostukset
- suunnitelmapiiirustukset (mm. maisema-, rakennus-, LVI-, sähkö-, kaivantos suunnitelmat)
- yleiset laatuvaatimukset ja työselostukset.

6 Tilaajan myötävaikutusvelvollisuus

6.1 Lupien hankkiminen

Täyttöohje: Viite: YSE 8 §
Ilmoitetaan, milloin tarvittavat luvat (mm. rakennuslupa) on myönnetty.
Ilmoitetaan, miten ja milloin lupa-asiakirjat toimitetaan.
Ilmoitetaan, mitkä lupahankinnat ovat urakoitsijan vastuulla.

6.2 Suunnitelmien toimittaminen

Täyttöohje: Viite: YSE 8 §
Ilmoitetaan, milloin suunnitelmakatselmus on pidetty/ pidetään.
Ilmoitetaan, milloin suunnitelma-aikataulu käsitellään.
Ilmoitetaan, kuka toimittaa tilaajan suunnitelmat urakoitsijalle.

6.3 Tilaajan teettämät muut työt ja hankinnat

Täyttöohje: Viite: YSE 7 § ja 8 §
Ilmoitetaan, mitä muita urakoita on saman aikaisesti käynnissä kohteessa.
Ilmoitetaan, mitä on sovittu tilaajan tekemien hankintojen osalta.

7 Laadunvarmistus

Täyttöohje: Viite: YSE 9 § ja 10 §
Ilmoitetaan, mitä laadunvarmistuksesta on sovittu. Jos laadunvarmistus on kuvattu muissa sopimusasiakirjoissa, viitataan niihin.

8 Urakka-aika

Täyttöohje: Viite: YSE 17 §
Ilmoitetaan, milloin urakoitsijalla on oikeus aloittaa työt rakennuskohteessa ja mihin mennessä viimeistään työt on aloitettava.
Ilmoitetaan, miten eri työvaiheiden etenemisen pitää toteutua.
Ilmoitetaan, mihin mennessä urakkasuoritus on valmis ja luovutettavissa tilaajalle.
Ilmoitetaan mahdollisista välitavoitteiden aikatauluista.

9 Viivästyssakko

Täyttöohje: Viite: YSE 18 §
Ilmoitetaan viivästyssakon määräytymisperiaatteet.

10 Takuuaika

Täyttöohje: Viite: YSE 29 §
Ilmoitetaan urakan takuuajan pituus ja sen käynnistyminen.
Ilmoitetaan tuotteille tai materiaaleille valmistajan antamat takuuajat. Ilmoitetaan takuutodistusten luovuttamisesta tilaajalle.

11 Kestävän kehityksen toimintaperiaatteet

Täyttöohje: *Ilmoitetaan, että hankkeessa noudatetaan tilaajan hankkeen urakka-asiakirjoissa määrittämiä kestävän kehityksen toimintaperiaatteita ja niiden toteutumista seurataan hankkeen kokouksissa ja työmaalla tehtävien katselmusten yhteydessä.*

12 Vakuudet

12.1 Urakoitsijan vakuudet

Täyttöohje:

Viite: YSE 36 §

Ilmoitetaan urakoitsijan antamat vakuudet (rakennusaikaiset ja takuuajaiset) ja niiden kattavuus.

Ilmoitetaan, miten kauan vakuuksien on oltava voimassa.

12.2 Tilaajan vakuudet

Täyttöohje:

Viite: YSE 3t §

Ilmoitetaan tilaajan antamat vakuudet (rakennusaikaiset ja takuuajaiset) ja niiden kattavuus.

Ilmoitetaan, miten kauan vakuuksien on oltava voimassa.

13 Vakuutukset

Täyttöohje:

Viite: YSE 38 §

Ilmoitetaan pääurakoitsijan vastuulla olevat rakennushankkeen vakuutukset ja niiden arvo ja omavastuu.

Ilmoitetaan, mitkä urakat ja hankinnat vakuutus kattaa.

Ilmoitetaan, mitkä muut vakuutukset urakoitsijalla on oltava voimassa urakan aikana.

14 Urakkahinta

Täyttöohje:

Viite: YSE 39 §

Ilmoitetaan urakkahinta ja sen perusteet (mm. kokonaishintaurakka, yksikköhintaurakka). Urakkahinta ilmoitetaan kirjaimin ja numeroin – erikseen arvonlisäveroton hinta, arvonlisäveron suuruus ja arvonlisäverollinen hinta.

Arvonlisäveron ilmoituksessa huomioidaan mahdollinen käännetty arvonlisäverovelvollisuus seuraavasti:

- *Tilaaaja on arvonlisäverolain 8 c §:n tarkoittama rakentamispalvelujen ostaja, joka on veloitettu soveltamaan rakentamispalveluiden ostoihinsa käännettä arvonlisäverovelvollisuutta. Urakkahintaan eikä urakoitsijan laskuihin lisätä arvonlisäveroa. Laskulla tulee olla viittaus käännettyn arvonlisäverovelvollisuuteen ("Käännetty verovelvollisuus, AVL 8 c §"). Lisäksi laskulle tulee mainita tilaajan Y-tunnus tai arvonlisäverotunniste.*
- *Tilaaaja ei ole voimassa olevan arvonlisäverolain 8 c §:n tarkoittama rakentamispalvelujen ostaja, joka on veloitettu soveltamaan rakentamispalveluiden ostoihinsa käännettä arvonlisäverovelvollisuutta. Urakkahintaan ja urakoitsijan laskuihin lisätään voimassa olevan lainsäädännön mukainen arvonlisävero.*

Yksikköurakkahinnat voidaan esittää liitteenä.

15 Urakkahinnan maksaminen

Täyttöohje:

Viite: YSE 40 §

Ilmoitetaan, minkä mukaan maksut suoritetaan. Voidaan viitata maksuerätaulukkaan, joka esitetään tässä kohtaa tai erillisenä liitteenä.

Ilmoitetaan maksuerän maksuajan alkaminen ja maksuerän perusteena olevan työvaiheen toteutuksen toteaminen.

Ilmoitetaan hyväksytyjen laskujen maksuehto ja viivästyskorko.

16 Hintasidonnaisuudet

Täyttöohje:

Viite: YSE 48-49 §

Ilmoitetaan, onko urakkahinta sidottu johonkin indeksiin tai valuuttaan.

Ilmoitetaan, mitä ja minkä ajankohdan indeksiä käytetään.

Ilmoitetaan, miten indeksitarkistukset tehdään.

17 Suunnitelmien muuttamisen vaikutus urakkahintaan

Täyttöohje:

Viite: YSE 44 § ja 47 §

Ilmoitetaan periaatteet suunnitelmien muutoksesta johtuville urakkahinnan lisäykselle tai vähennykselle sekä muutosten hyväksymiselle.

18 Omistusoikeus

Täyttöohje:

Viite: YSE 51 §, 52 § ja 43 §

Ilmoitetaan, mitä omistusoikeuden osalta on sovittu.

19 Lisä- ja muutostöiden tilaaminen

Täyttöohje:

Viite: YSE 43 §, 46 § ja 59 §

Ilmoitetaan periaatteet, kuka voi tilata lisä- ja muutostöitä.

20 Valvonta

Täyttöohje:

Viite: YSE 59-60 §

Ilmoitetaan, kuka edustaa tilaajaa rakennushankkeessa ja kuka toimii työmaalla valvojana.

21 Työnjohto

Täyttöohje:

Viite: YSE 56

Ilmoitetaan, kuka edustaa urakoitsijaa rakennushankkeessa ja kuka toimii työmaan vastaavana työnjohtajana.

22 Työsuojelu

Täyttöohje:

Viite: YSE 57

Ilmoitetaan, kuka vastaa työmaan turvallisuuden yleisjohdosta ja kuka toimii kohteen turvallisuuskoordinaattorina.

23 Työnaikaiset yhteistyömenettelyt

Täyttöohje:

Viite: YSE 66

Ilmoitetaan, mitä on sovittu yhteisistä toimituksista, kuten:

- aloituskokouksesta
- työmaakokouksista
- urakoitsijapalavereista
- suunnitelmakatselmuksista
- mallikatselmuksista
- muista katselmuksista
- mittauksista
- vastaanotosta
- työmaapäiväkirjasta
- raportoinnista
- osallistamisesta/vuorovaikutuksesta
- viestinnästä.

Pyritään kokouksissa ja katselmuksissa hyödyntämään videoneuvotteluita.

24 Muut sopimusasiat/ erityiset määräykset

Täyttöohje:

Ilmoitetaan, muut sopimusasiat (mm. poikkeukset yleisistä sopimusehdoista, sopimusasiakirjoista) ja erityiset määräykset.

Erityisiä määräyksiä voidaan antaa esimerkiksi:

- työntekijöiden ohjauksesta ja perehdytyksestä
- kulkuluvista
- tilaajan tarkastusoikeudesta
- työajasta
- työajan lyhennysjärjestelyistä
- työtuntien ilmoittamisesta

- henkilönsuojaimien käytöstä
- koneiden hälytin- ja varoituslaitteista
- radiokuulokkeiden käytöstä
- työturvallisuussakkojen siirrosta suoraan aliurakoitsijalle.

25 Riitaisuuksien ratkaiseminen

Täyttöohje:

Viite: YSE 92

Ilmoitetaan, miten sopimuksen pätevyyttä, tulkintaa ja soveltamista koskevat erimielisyydet ratkaistaan.

26 Sopimuksen purkaminen ja siirtäminen

Täyttöohje:

Viite: YSE Luku 10

Ilmoitetaan periaatteet sopimuksen purkamiseen ja siirtämiseen muille osapuolille.

27 Allekirjoitukset

Täyttöohje:

Ilmoitetaan, monta samanlaista sopimuslomaketta on laadittu ja kenelle ne on luovutettu.

Merkitään:

- Paikka ja aika
- Allekirjoitukset (tilaaja, urakoitsija, todistajat)
- Nimen selvennökset

27 Liitteet

Täyttöohje:

Ilmoitetaan kaikki sopimuksessa mainitut liitteet. Jos lomakkeelle ei saada mahtumaan kaikkia sovittavia asioita, käytetään liitteitä. Liitteet, joissa varsinaista sopimustekstiä jatketaan, tulee mainita lomakkeessa. Liitteet ovat samanarvoisia sopimuksen kanssa.

Sopimuksen tekemisen yhteydessä huolehditaan siitä, että sen liitteeksi tulevat asiakirjat ovat koottuina yhteen ja että molempien sopijapuolten liiteasiakirjat ovat keskenään samansisältöiset. Sopimus laaditaan niin, että se vastaa liitteeksi tulevien asiakirjojen sisältöä.