

# TILAAMISEN KESY-ASIAKIRJA:

## Viheralueiden kunnossapidon urakkasopimus

### Käyttöohje

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

Tätä malliasiakirjaa voi käyttää joko sellaisenaan viheralueiden kunnossapidon 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 Suomen Kuntaliiton *Alueurakointi – Kilpailuttaminen ja asiakirjamallit 2003* -julkaisussa esitettyä sopimusluonnoksen sisältöä sekä Kiinteistöalan kustannus Oy:n lomakkeen *REP445 Kiinteistöpalvelusopimus* sisältöä. REP 445 on 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/](http://www.vyl.fi/tietopankki/kesy/).

## 1 Sopijapuolet

### 1.1 Tilaja

Täyttöohje:

*Merkitään:*

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

### 1.2 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 Pääurakoitsija (jos muu kuin sopimuksen tekävä urakoitsija)

Täyttöohje:

*Merkitään:*

- *Yhteyshenkilön nimi*
- *Organisaatio*
- *Osoite*
- *Puhelinnumero*
- *Sähköposti*

### 2.2 Työmaan johtovelvollisuudesta vastaava (pää toteuttaja) (jos muu kuin sopimuksen tekävä urakoitsija)

Täyttöohje:

*Merkitään:*

- *Yhteyshenkilön nimi*
- *Organisaatio*
- *Osoite*
- *Puhelinnumero*
- *Sähköposti*

### 2.3 Alistetut sivu-urakoitsijat

Täyttöohje:

*Merkitään:*

- *Yhteyshenkilön nimi*
- *Organisaatio*

- Osoite
- Puhelinnumero
- Sähköposti

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

## 2.4 Muut urakoitsijat ja tilaajan hankinnat

Täyttöohje:

*Merkitään:*

- Yhteyshenkilön nimi
- Organisaatio
- Osoite
- Puhelinnumero
- Sähköposti

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

## 2.5 Konsultti/ suunnittelija

Täyttöohje:

*Merkitään:*

- Yhteyshenkilön nimi
- Organisaatio
- Osoite
- Puhelinnumero
- Sähköposti

## 3 Kohde

Täyttöohje:

*Ilmoitetaan kohteen:*

- nimi
- hankekoodi/ työnumero
- sijainti
- urakkaan kuuluvat alueet
- urakkamuoto (pääurakka, sivu-urakka, aliurakka tai muu urakka).

Urakan kohteena olevien alueiden rajaukset esitetään karttapohjalla.

## 4 Sopimusehdot ja käsitteistö

Täyttöohje:

*Ilmoitetaan noudatettavat sopimusehdot (mm. AYSE 2003, KP YSE 2007, KE 08, JYSE 2014 PALVELUT).*

*Ilmoitetaan käytettävä käsitteistö (mm. AYSE 2003, KP YSE 2007, Infra 2017 Kunnossapitonimikkeistö, Kiinteistönpitonimikkeistö 2009)*

## 5 Urakkamuoto ja suoritusvastuun laajuus

### 5.1 Urakkamuoto ja maksuperuste

Täyttöohje:

*Ilmoitetaan urakkamuoto (mm. kokonaishintaurakka, yksikköhintaurakka).*

### 5.2 Urakkasuhteet

Täyttöohje:

*Viite: AYSE 5 § / KP YSE 9 §*

*Ilmoitetaan mm., voiko urakoitsija teettää osan töistä aliurakoituna.*

## 6 Urakoitsijan suoritusvelvollisuus

### 6.1 Pääsuoritusvelvollisuus

Täyttöohje:

*Viite: AYSE 1 § / KP YSE 3 § ja 7 §*

*Ilmoitetaan kaikki urakkaan kuuluvat työt alla olevien alaotsikoiden mukaan.*

#### 6.1.1 Urakkaan kuuluvat työt

6.1.1.1 Kokonaishintaan sisällytettävät tehtävät tehtäväluettelon (Infra 2017 Kunnossapitonimikkeistö, Kiinteistönpitonimikkeistö 2009) mukaan

6.1.1.2 Kokonaishintaan sisällytettävät tehtäväluetteloon kuulumattomat tehtävät

6.1.1.3 Yksikköhinnoilla suoritettavat työt

6.1.1.4 Suoritusvelvollisuuden laiminlyönti

Täyttöohje: Ilmoitetaan toimenpiteet ja sanktiot laiminlyönnin yhteydessä.

## 6.2 Sivovelvollisuudet

Täyttöohje: Viite: AYSE 2 § / KP YSE 4 §  
Ilmoitetaan muut urakkaan kuuluvat velvollisuudet alla olevien alaotsikoiden mukaan.

### 6.2.1 Urakoitsijan työnantaja-asemasta johtuvat velvollisuudet

### 6.2.2 Muut sivovelvollisuudet

## 6.3 Työmaan johtovelvollisuudet

Täyttöohje: Viite: AYSE 35 §  
Ilmoitetaan, kuka toimii urakan pääurakoitsijana ja päätoteuttajana.

## 6.4 Toimintatapa urakka-alueella

### 6.4.1 Itsenäinen toiminta urakassa

Täyttöohje: Ilmoitetaan periaatteet urakoitsijan itsenäiselle toiminnalle urakassa (mm. työturvallisuuden, määräysten, urakka-asiakirjojen ja työohjeiden mukaan, oikea-aikaisesti, tarpeettomia kustannuksia aiheuttamatta)

### 6.4.2 Työhön määrääminen

Täyttöohje: Ilmoitetaan, mikä on tilaajan oikeus työhön määräämisestä (mm. laiminlyöntien ja laadun alituksen yhteydessä).

## 7 Tilaajan suoritusvelvollisuus

Täyttöohje: Viite: AYSE 6 § / KP YSE 6 §

### 7.1 Tilaajan työt

Täyttöohje: Ilmoitetaan, mitkä työtehtävät kuuluvat tilaajalle (mm. kunnossapittoa haittaavien autojen siirto)

### 7.2 Tilaajan hankinnat

Täyttöohje: Ilmoitetaan, mitkä hankinnat kuuluvat tilaajalle (mm. liikennemerkit, reunatuet).

### 7.3 Tilaajan materiaalin noutopaikka

Täyttöohje: Ilmoitetaan, mistä tilaajan hankkimat materiaalit ja tuotteet voidaan noutaa ja millä periaatteella materiaalit luovutetaan urakoitsijalle (mm. kuittaus).

### 7.4 Lumen, liukkaudentorjuntamateriaalin ja jätteiden vastaanottopaikat

Täyttöohje: Ilmoitetaan, missä sijaitsevat tilaajan järjestämät lumen liukkaudentorjuntamateriaalin (kerätyn hiekotushiekan) ja jätteiden (huomioiden eri jätejakeet) vastaanottopaikat.  
Ilmoitetaan, onko vastaanottopaikat tarkoitettu väliaikaiseen vai pysyvään käyttöön ja ovatko ne urakoitsijalle ilmaisia.

### 7.5 Urakka-alueen tukikohta

Täyttöohje: Ilmoitetaan periaate tukikohdan järjestämiseen. Tukikohdan hankinta voi olla urakoitsijan vastuulla tai urakoitsijalla on mahdollisuus vuokrata tilaajan osoittama tukikohta-alue. Jälkimmäisestä ilmoitetaan tarvittavat tiedot (mm. sijainti, pinta-ala, vuokra).

## 8 Urakassa noudatettavat asiakirjat

### 8.1 Sopimusasiakirjat

Täyttöohje: Viite: AYSE 16 § ja 17 § / KP YSE 23 §

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:

- hankekohtaiset laatuvaatimukset ja työselostukset
- yleiset laatuvaatimukset ja työselostukset.

## 8.2 Määrälaskenta

Täyttöohje: Ilmoitetaan, onko kohteesta olemassa tilaajan tekemä määrälaskenta ja milloin se on tehty.

## 8.3 Sopimusasiakirjojen julkisuus

Täyttöohje: Viite: KP YSE 19 §

Ilmoitetaan sopimusasiakirjojen julkisuusperiaate.

## 9 Laadunvarmistus

Täyttöohje: Viite: AYSE 14 § ja 15 § / KP YSE 5 §

Ilmoitetaan, mitä laadunvarmistuksesta on sovittu. Jos laadunvarmistus on kuvattu muissa sopimusasiakirjoissa, viitataan niihin.

## 10 Urakka-aika

### 10.1 Sopimusaika

Täyttöohje: Viite: KP YSE 13 §

Ilmoitetaan urakka-aika ja milloin urakoitsijalla on oikeus aloittaa työt kunnossapitokohteessa ja mihin mennessä viimeistään työt on aloitettava.

Ilmoitetaan, mihin mennessä urakasuoritus on valmis ja luovutettavissa tilaajalle.

### 10.2 Tehtäväkohtaiset toimenpideaajat

Täyttöohje: Ilmoitetaan, miten eri työvaiheiden etenemisen pitää toteutua (mm. talvikunnossapito, puhtaanapito).

### 10.3 Tehtäväkohtaiset välitavoitteet

Täyttöohje: Ilmoitetaan mahdollisista välitavoitteiden aikatauluista.

### 10.4 Tehtäväkohtaiset sanktiot

Täyttöohje: Viite: AYSE 8 § ja 10 §

Ilmoitetaan viivästyssakon tai muiden sanktioiden määräytymisperiaatteet.

## 11 Kestävän kehityksen toimintaperiaatteet

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

## 12 Vakuudet

### 12.1 Urakoitsijan vakuudet

Täyttöohje: Viite: AYSE 25§

Ilmoitetaan urakoitsijan antamat vakuudet ja niiden kattavuus.

Ilmoitetaan, miten kauan vakuuksien on oltava voimassa.

## 12.2 Tilaajan vakuudet

Täyttöohje: *Ilmoitetaan tilaajan antamat vakuudet ja niiden kattavuus.  
Ilmoitetaan, miten kauan vakuuksien on oltava voimassa.*

## 13 Vakuutukset

Täyttöohje: *Viite: AYSE 2 § / KP YSE 7 §  
Ilmoitetaan pääurakoitsijan vastuulla olevat kunnossapitohankkeen vakuutukset ja niiden arvo ja omavastuu.  
Ilmoitetaan, mitkä urakat ja hankinnat vakuutus kattaa.  
Ilmoitetaan, mitkä muut vakuutukset urakoitsijalla on oltava voimassa urakan aikana.  
Ilmoitetaan vastuu kolmannelle osapuolelle.*

## 14 Urakkahinta

Täyttöohje: *Viite: AYSE 26 §  
Ilmoitetaan urakkahinta kirjaimin ja numeroin – erikseen arvonlisäveroton hinta, arvonlisäveron suuruus ja arvonlisäverollinen hinta.  
Ilmoitetaan urakkahintoihin liittyen mm.:  
– kiinteään korvaukseen sisältyvät tehtävät ja hankinnat  
– erikseen korvattavat tehtävät ja hankinnat  
Yksikköurakkahinnat voidaan esittää liitteenä.*

## 15 Urakkahinnan maksaminen

Täyttöohje: *Viite: AYSE 27 § / KP YSE 10 §  
Ilmoitetaan, minkä mukaan maksut suoritetaan. Ilmoitetaan ennakon maksuperusteista. 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 viivästyskorke.*

## 16 Hintasidonnaisuudet

Täyttöohje: *Viite: AYSE 31 § ja 32 § / KP YSE 12 §  
Ilmoitetaan, onko urakkahinta sidottu johonkin indeksiin tai valuuttaan.  
Ilmoitetaan, mitä ja minkä ajankohdan indeksiä käytetään.  
Ilmoitetaan, miten indeksitarkistukset tehdään.*

## 17 Muutos- ja lisätyöt

Täyttöohje: *Viite: AYSE 4 §  
Ilmoitetaan periaatteet muutoksesta johtuville urakkahinnan lisäykselle tai vähennykselle sekä muutosten hyväksymiselle.  
Ilmoitetaan periaatteet, kuka voi tilata lisä- ja muutostöitä.*

## 18 Osapuolien organisaatiot

### 18.1 Tilaajan edustajat (valvonta)

Täyttöohje: *Viite: AYSE 37 §  
Ilmoitetaan, kuka edustaa tilaajaa kunnossapitohankkeessa ja kuka toimii työmaalla valvojana.*

### 18.2 Urakoitsijan edustajat (työnjohto ja työsuojelu)

Täyttöohje: *Viite: AYSE 35 § ja 36 §*

Ilmoitetaan, kuka edustaa urakoitsijaa kunnossapitohankkeessa ja kuka toimii työmaan vastaavana työjohtajana.

Ilmoitetaan, kuka vastaa työmaan turvallisuuden yleisjohdosta.

## 19 Työnaikaiset yhteistyömenettelyt

Täyttöohje:

Viite: AYSE 38-42 §

Ilmoitetaan, mitä on sovittu yhteisistä toimituksista, kuten:

- sopimuskatselmuksesta
- aloituskokouksesta
- työmaakokouksista
- laatukierroksista
- muista katselmuksista
- kunnossapitopäiväkirjasta
- raportoinnista
- osallistamisesta/vuorovaikutuksesta
- viestinnästä.

Pyritään kokouksissa ja katselmuksissa hyödyntämään videoneuvotteluita.

## 20 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
- ilmoituksista viranomaisille (mm. alueurakoista Aluehallintovirasto AVI:in).

## 21 Riitaisuusien ratkaiseminen

Täyttöohje:

Viite: AYSE 54-58 § / KP YSE 22 §

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

## 22 Sopimuksen purkaminen ja siirtäminen

Täyttöohje:

Viite: AYSE 45-53 § / KP YSE 8 § ja 14 §

Ilmoitetaan periaatteet sopimuksen purkamiseen ja siirtämiseen muille osapuolille.

## 23 Allekirjoitukset

Täyttöohje:

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

Merkitään:

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

## 24 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.