

Toimeksiannon nimi: Luumäki-Imatra rakennuttajakonsulttipalvelut

Otsikossa mainittuun toimeksiantoon kuuluvat alla olevassa luettelossa esitetyt rakennuttajakonsultin tehtävät.

Tehtävä		Tulos
	Tarkempi kuvaus	

Toteutussuunnittelun hankinta ja ohjaus

Hankintavaiheen tehtävät		
	Osallistuu suunnitelmapakettilaajan määrittelyyn huomioiden mahdolliset rakentamisen aikaiset hankinta- ja urakkarajat.	<i>Suunnitelma-pakettijako</i>
	Täsmentää toteutussuunnittelun tavoitteet ja tekee esityksen toteutusmuodon asettamista vaatimuksista suunnittelulle.	<i>Täsmennetyt suunnitteluperusteet</i>
	Tekee tilaajalle esityksen mahdollisista lähtötietojen täydennystarpeista.	
	Osallistuu hankintamenettelyn valintaan ja palkkiomuodon määrittelyyn.	<i>Kirjaus tarjouspyyntö-asiakirjoihin</i>
	Kokoo ja tarkistaa suunnitelman hankinnan sisällöstä.	<i>Suunnitelma hankinnan sisällöstä</i>
	Osallistuu mahdollisten puitesopimustoimittajien valintaan.	
	Laatii hankintailmoitukset huomioiden lainsäädännön mukaiset sisältö-, aika- ja muut vaatimukset sekä tilaajan hankintaohjeet.	<i>HILMA-ilmoitus ja hankinnan jälki-ilmoitus</i>
	Laatii tilaajan ohjeiden ja asiakirjamallien mukaiset tarjouspyyntöasiakirjat liitteineen käyttäen tilaajan uusimpia asiakirjapohjia.	<i>Tarjouspyyntö sisältäen tekniset ja kaupalliset asiakirjat</i>
	Osallistuu suunnittelutarjousten vertailuperusteiden laadintaan.	<i>Kirjaus tarjouspyyntöön</i>
	Määrittää tarjouspyyntöasiakirjoihin tilaajalle luovutettavan dokumentoinnin.	<i>Kirjaus tarjouspyyntöön</i>
	Kokoo tilaajan hankinnan ohjeistuspalvelun mukaiset tarjouspyyntöasiakirjat.	<i>Tarjouspyyntö sisältäen tekniset ja kaupalliset asiakirjat</i>
	Osallistuu osallistumishakemusten avaus- ja käsittelytilaisuuksiin ja toimii niissä sihteerinä, valmistelee osallistumishakemusten jättäneiden ehdokkaiden soveltuvuuden käsittelyn (hankintailmoituksen vähimmäisvaatimukset, pakolliset ja harkinnanvaraiset poissulkemisperusteet, jääviys jne.). Valmistelee osallistumishakemusten täydennys- tai täsmennyspyynnöt ja mahdolliset ehdokkaiden hylkäämispäätökset.	<i>Avaus- ja käsittelypöytäkirjat, täydennys- ja täsmennyspyynnöt, mahdolliset ehdokkaiden hylkäämispäätösluonnokset</i>
	Vastaa tarjouspyyntöaineistojen saatavuudesta huomioiden myös uuden ohjeistuksen (tulevan hankintalain) edellytykset.	
	Valmistelee laskenta-aikaiset täydennykset ja lisäselvitykset.	<i>Lisäkirjeet</i>
	Huolehtii tilaajan ja tarjoajien kahdenkeskisten tapaamisten käytännön järjestelyistä ja toimii tapaamisten sihteerinä.	<i>Muistiot</i>
	Osallistuu suunnittelutarjousten avaukseen. Toimii avaus- ja käsittelytilaisuuksissa sihteerinä.	<i>Avaus- ja käsittelypöytäkirja</i>
	Tarkastaa tarjoajien soveltuvuuden ja tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden (tarjousten sisällön tarkastaminen).	
	Valmistelee tarjousten selvityspyynnöt ja hyväksyttää ne tilaajalla sekä esittelee tilaajalle niihin saadut vastaukset. Laatii tarjouksia koskevat hylkäyspäätökset ja hyväksyttää ne tilaajalle.	<i>Selvityspyynnöt, vastaukset, hylkäyspäätösluonnokset</i>

Tehtävä		Tulos
	Tarkempi kuvaus	
	Osallistuu suunnittelutarjousten vertailuun. Kokoa arviointiryhmien työn, koostaa tarjousten yhteenvedon vertailua varten ja tekee tarjousten teknisen vertailun.	<i>Tarjousten laadullisten ominaisuuksien arvioinnin sanalliset perusteet hankintapäätöksen liitteeksi</i>
	Tekee hankintapäätösasiakirjan luonnoksen.	<i>Päätösesitys</i>
	Huolehtii tarjouskilpailuun osallistuneiden tiedoksisaunnista.	<i>Hankintapäätös, valitusosoitus, oikaisuohje</i>
	Kokoa kilpailutusasiakirjat arkistointia varten.	
	Valmistelee sopimuskatselmuksessa käsiteltävät asiat, kokoa sopimuskatselmusaineiston, lähettää kokouskutsut, toimii kokouksissa sihteerinä ja huolehtii kokouspöytäkirjojen jakelusta	<i>Pöytäkirja</i>
	Tarkastaa suunnittelijan projektisuunnitelman ja muun sopimuskatselmusaineiston ennen sopimuskatselmusta.	
	Täydentää sopimusluonnoksen sopimuskatselmuksessa sovituin osin ja viimeistelee sekä tarkastuttaa sopimuksen tilaajalla. Lähettää sopimuksen sopijapuolille nähtäväksi ennen allekirjoitusta.	<i>Konsulttisopimukset</i>
	Valmistelee hankinnan tilaukseen/ sopimukseen liittyvät asiakirjat allekirjoitusvalmiuteen (mm. sopimuskansiot)	
Suunnittelun ohjausvaihe		
	Johtaa yhteistyössä tilaajan kanssa toteutussuunnitelma-aikataulun laadintaa, ohjaa sen toteutumisesta sekä raportoi siitä tilaajalle. Johtaa yhteistyössä tilaajan kanssa ja ohjaa rakennusaikaisen suunnittelun ja toteutuksen yhteensovitusta.	<i>Toteutussuunnitelma-aikataulu</i>
	Valmistelee suunnittelukokouksissa käsiteltävät asiat, lähettää kokouskutsut ja toimii kokouksissa sihteerinä sekä huolehtii jakelusta sovittavalla jakelulla.	<i>Pöytäkirjat</i>
	Ohjaa suunnittelijoiden riskien arviointia ja järjestää tarvittavat riskikartoituspalaverit.	<i>Muistiot</i>
	Suorittaa rakennuttajan suunnitteluvaiheen turvallisuuskoordinaattorin tehtävät	
	Varmistaa, että pääsuunnittelija huolehtii suunnitelmien yhteensovittamisesta ja ristiriidattomuudesta ja että suunnittelijoiden yhteistyö toimii sovitulla tavalla	
	Osallistuu ja sitoutuu koko organisaatiollaan tietomallinnukseen perustuvan hankkeen läpivientiin	
	Osallistuu suunnitelmien ulkopuolisen tarkistuksen hankintaan, sekä vastaa suunnittelun ja tarkastustyön yhteensovituksesta	
	Varmistaa, että suunnitelmat on tarkastettu ja hyväksytty.	<i>Tarkastettu suunnitelma/tietomalli</i>
	Vastaa tilaajan hankkiman projektipankin ylläpitämisestä ja ajantasaisuudesta	