

Toimeksiannon nimi: Luumäki-Imatra rakennuttajakonsulttipalvelut

Otsikossa mainittuun toimeksiantoon kuuluvat alla olevassa luettelossa esitetyt rakennuttajakonsultin tehtävät.

Tehtävä	Tulos
Tarkempi kuvaus	

Hankkeen valmistelu ja rakennusurakan hankintavaihe

Edellytysten toteaminen		
	Laatii ja päivittää työn edetessä rakennuttamisen projektisuunnitelman ja ylläpitää sitä koko hankkeen ajan.	<i>Projektisuunnitelma</i>
	Tutustuu laadittavaan ratasuunnitelmaan ja osallistuu tarvittaessa tilaajan asiantuntijana ratasuunnitelmavaiheen suunnittelunohjaukseen	
	Varmistaa, että valitun urakkamuodon edellyttämät suunnitelmat on laadittu ja hyväksytty. Tutustuu hallinnolliseen suunnitelma-aineistoon (tie/rata/vesi) ja rakennussuunnitelman aineistoon. Huolehtii mahdollisesta lisäsuunnitelmien tarpeiden määrittelystä ja ristiriitaisuuksien poistamisesta suunnitelmien ja tuotevaatimusten väliltä. Tekee tarvittavasta lisäsuunnittelusta ja tarvittavista tutkimuksista, mittauksista sekä muista lisäselvityksistä esityksen tilaajalle.	<i>Listaus suunnitelma-puutteista ja ristiriitaisuuksista, tarvittaessa esitys lisäsuunnittelusta ja -selvityksistä</i>
	Päivittää riskienhallintasuunnitelman ja toimii tilaajan asiantuntijana YTM-mukaisessa menettelyssä.	<i>Riskienhallintasuunnitelma ja riskimatriisi</i>
	Vastaa YTM- ja YTE-menettelyiden läpiviennistä ja vaadittavien tarkastajien hankinnasta (ISA ja NoBo (tod.näk INF, ENE, CCS))	<i>Käyttöönottoluvat (Trafii)</i>
	Tarkistaa hankkeen kustannuskehityksen ja laatii hankkeen tavoitebudjetin huomioiden vuosikohtaiset rahoitusehdot ja vastaa tarvittavista päivityksistä kustannusennusteeseen ja arvioituihin rahaliikenteeseen kk. tarkkuudella (hankkeen ositus, mahdollisten lisä- ja muutostöiden kustannukset, riskien hinnoittelu ja kustannukset).	<i>Tavoitebudjetti Raportointikortti</i>
	Tarkistaa alustavan rakentamisaikataulun ja hankkeen toteutettavuuden liikenteen ehdoilla (mm. liikennejärjestelyt, työraot).	<i>Päivitetty hankeaikataulu</i>
	Tarkistaa toteuttamisen edellyttämien lupien ja haltuunottoalueiden yms. tilanteen ja varmistaa tarvittavien lupien hakemisen sekä myönnettyjen lupaehtojen täytäntöönpanon	
	Osallistuu viestintäsuunnitelman laatimiseen.	<i>Viestintäsuunnitelma</i>
	Tarkistaa hankkeen laadulliset tavoitteet.	<i>Kirjaukset urakka-asiakirjoihin</i>
	Osallistuu ja sitoutuu koko organisaatiolla tietomallinnukseen perustuvan hankkeen läpivientiin	
Toteutusmuodon täsmentäminen		
	Osallistuu hankintamenettelyn valintaan ja urakkamuodon määrittelyyn.	<i>Kirjaus urakka-asiakirjoihin</i>
	Osallistuu hankintajaon ja urakkarajojen määrittelyyn.	<i>Urakkaohjelma, urakkarajaliite, hankintajako</i>
	Osallistuu päätoteuttajaksi valittavan urakoitsijan määrittelyyn	<i>Kirjaus urakka-asiakirjoihin</i>
Kilpailutusvaiheen tehtävät		
	Kilpailuttaa ja valvoo kaikki rakennuttajan hankkeen aikana tarvitsemat hankinnat	
	Kokoaa ja tarkistaa suunnitelman hankinnan sisällöstä ja urakkaan liittyvistä hankintajaoista ja urakkarajoista.	<i>Urakkaohjelma, urakkarajaliite, hankintajako</i>

Tehtävä		Tulos
	Tarkempi kuvaus	
	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 urakkatarjousten vertailuperusteiden laadintaan.	<i>Kirjaus tarjouspyyntöön</i>
	Tarkistaa asiakirjojen viittaukset yleisiin työselityksiin ja laatuvaatimuksiin.	
	Päivittää/Laatii rakennuttajan turvallisuusasiakirjan, turvallisuussäännöt ja menettelyohjeet.	<i>Turvallisuusasiakirja, turvallisuussäännöt ja menettelyohjeet</i>
	Laatii rakennuttajan kunnossapitoasiakirjan yhteistyössä rataisännöitsijän ja kunnossapitourakoitsijan kanssa	<i>Kunnossapitoasiakirja</i>
	Määrittää/esittää urakassa noudatettavat arvonvähennysperusteet ja sopimuskohtaiset työmaan liikennejärjestelyjä koskevat ohjeet.	<i>Viittaukset urakka-asiakirjoihin</i>
	Määrittää tarjouspyyntöasiakirjoihin tilaajalle luovutettavan dokumentoinnin.	<i>Kirjaukset urakka-asiakirjoihin</i>
	Kokoaa tilaajan hankinnan ohjeistuspalvelun mukaiset tarjouspyyntöasiakirjat.	<i>Tarjouspyyntö sisältäen tekniset ja kaupalliset asiakirjat</i>
Tarjoajien ja urakoitsijoiden valinta		
	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>
	Järjestää työkohteen esittelyn.	
	Huolehtii tilaajan ja tarjoajien kahdenkeskisten tapaamisten käytännön järjestelyistä ja toimii tapaamisten sihteerinä.	<i>Muistiot</i>
	Osallistuu urakkatarjousten 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>
	Osallistuu urakkatarjousten vertailuun. Kokoaa arviointiryhmien työn, koostaa tarjousten yhteenvedon vertailua varten ja tekee tarjousten teknisen vertailun.	<i>Tarjousten laadullisten ominaisuuksien arvioinnin sanalliset perusteet hankintapäätöksen liitteeksi</i>
	Tekee hankintapäätöksiä asiakirjan luonnoksen.	<i>Päätösesitys</i>
	Huolehtii tarjouskilpailuun osallistuneiden tiedoksisaannista.	<i>Hankintapäätös, valitusosoitus, oikaisuohje</i>
	Kokoaa kilpailutusasiakirjat arkistointia varten.	
Sopimuksen valmistelutehtävät		
	Valmistelee sopimuskatselmuksessa käsiteltävät asiat, kokoaa sopimuskatselmusaineiston, lähettää kokouskutsut, toimii kokouksissa sihteerinä ja huolehtii kokouspöytäkirjojen jakelusta	<i>Pöytäkirja</i>

Tehtävä	Tulos
Tarkempi kuvaus	
Tarkastaa urakoitsijan alustavan toiminta- ja laatusuunnitelman ja muun sopimuskatselmusaineiston ennen sopimuskatselmusta.	
Täydentää sopimusluonnoksen sopimuskatselmuksessa sovituin osin ja viimeistelee sekä tarkastuttaa sopimuksen tilaajalla. Lähettää sopimuksen sopijapuolille nähtäväksi ennen allekirjoitusta.	<i>Urakkasopimukset</i>
Avustaa tilaajaa urakoitsijan toimittaman vakuuden tarkastuksessa sekä varmistaa sen voimassaolon koko urakan ajan.	
Tarkastaa urakoitsijan toimittaman yleisaikataulun.	
Valmisteleo hankinnan tilaukseen/ sopimukseen liittyvät asiakirjat alekirjoitusvalmiuteen (mm. sopimuskansiot)	

Rakentamisvaihe:

Käynnistäminen	
Järjestää aloituskatselmuksen, jossa luovutetaan rakennusalue päätoiteuttajalle ja perehdytetään rakennushankkeeseen ryhtyvään sopimus- suhteessa olevat urakoitsijat kohteeseen. Laatii aloituskatselmuksesta pöytäkirjan ja huolehtii sen jakelusta.	<i>Aloituskatselmuspöytä- kirja</i>
Rakentamisen ohjaus ja valvonta	
Seuraa yleisten sopimusehtojen ja sopimusasiakirjojen sekä mahdollis- ten lupaehtojen noudattamista ja huomauttaa urakoitsijalle havaitsemis- taan puutteista.	<i>Raportointi tilaajalle</i>
Valvoo, että päätoteuttaja tekee ennakkoilmoituksen työsuojeluviran- omaisille ja huolehtii lainsäädännön mukaisista muista työturvallisuus- velvoitteistaan.	<i>Raportointi tilaajalle</i>
Tarkastaa yhdessä tilaajan sekä tarvittaessa urakoitsijan kanssa ura- koitsijan laatimat laatu-, ympäristö-, kunnossapito- ja turvallisuussuunni- telmat.	<i>Raportointi tilaajalle</i>
Vastaanottaa urakoitsijan laatimat työ- ja laatusuunnitelmat, käy ne läpi ja kommentoi niitä. Seuraa laatusuunnitelmien tasoa ja raportoi tilaajalle.	<i>Raportointi tilaajalle</i>
Vastaanottaa ja tarkastaa urakoitsijan laatimat muut suunnitelmat.	<i>Raportointi tilaajalle</i>
Valvoo työmaan työturvallisuuden toteuttamista huomioiden myös työ- maata ympäröivät (tie-katu-)alueet ja naapurit ja huomauttaa urakoitsijal- le havaitsemistaan puutteista.	<i>Raportointi tilaajalle</i>
Vastaa rakennuttajan turvallisuuskoordinaattorin tehtäviä ja huolehtii, että turvallisuusasiakirjat ovat ajan tasalla	<i>Raportointi tilaajalle</i>
Vastaa hankkeen aikana Liikenneviraston turvallisuusohjeistuksen toteu- tumisesta. Luo ja ylläpitää hankkeen aikana kehittävää turvallisuuskult- tuuria	
Seuraa työn ympäristövaikutuksia työmaakäyntien yhteydessä ja valvoo massojen tarkoituksenmukaista käyttöä sekä huomauttaa urakoitsijalle havaitsemistaan puutteista.	<i>Raportointi tilaajalle</i>
Tarkastaa liikenteenohjaussuunnitelmat (yhdessä paikallisen tiemestarin / liikennesuunnittelun (rataurakoissa) kanssa)	<i>Raportointi tilaajalle</i>
Seuraa työnaikaisen liikenteenohjauksen toimivuutta.	<i>Raportointi tilaajalle</i>
Osallistuu tilaajan, urakoitsijan ja poliisin ja liikennesuunnittelun (ra- taurakoissa) kanssa pidettäviin liikennepalaverihin sekä laatii niistä muistion.	<i>Muistio</i>
Vastaanottaa urakoitsijan laaturaportit, käy ne läpi kommentoi niitä. Tar- kastaa, että urakoitsija arkistoi laatuaineiston laatusuunnitelman mukai- sesti ja käy aika ajoin läpi urakoitsijan laatuaineiston.	<i>Raportointi tilaajalle</i>
On tarvittaessa läsnä, kun urakoitsija tekee laatumittauksia.	

Tehtävä	Tulos
Tarkempi kuvaus	
Valvoo, että urakoitsija laatii tarvittavat poikkeamaraportit, vastaanottaa ne ja raportoi poikkeamista tilaajalle. Tarkastaa poikkeamien korjauksen.	<i>Raportointi tilaajalle</i>
Suunnittelee pistokoeohjelman, määrittelee pistokoeobjektit ja tekee tai teettää pistokokeet.	<i>Pistokoeohjelma</i>
Seuraa urakoitsijan aikataulujen toteutumista karkealla tasolla ja vertaa työmaatilannetta aikatauluun.	<i>Raportointi tilaajalle</i>
Raportoi rakentamisen edistymistä.	<i>Raportointi tilaajalle</i>
Valvoo rakentamisen aikaisia muutoksia.	<i>Raportointi tilaajalle</i>
Hyväksyttää suunnitelma-aikataulut urakoitsijalla	<i>Hyväksytty suunnitelma-aikataulu</i>
Huolehtii suunnitelmien ja muiden tietojen toimittamisesta työmaalle ja dokumentoi toimitukset.	<i>Erikseen sovittu dokumentointimenetelmä</i>
Valmistele työmaakokouksissa käsiteltävät asiat, lähettää kokouksut, toimii kokouksissa sihteerinä ja huolehtii kokouspöytäkirjojen jake- lusta.	<i>Pöytäkirjat</i>
Avustaa tilaajaa sopimussakkojen ja bonusten määrittämisessä	<i>Laskelmat</i>
Suorittaa projektipankin pääkäyttäjän tehtävät (kansiorakenteen laadinta ja ylläpito, käyttäjätunnusten ja -oikeuksien hallinta, käyttökoulutus ja ohjaus) (projektipankki tilaajan hankinta)	
Yhteensovittaa työnaikaisen kunnossapidon kunnossapitourakoitsijan ja rakennusurakoitsijan välillä.	
Valvoo, että päätoteuttaja yhteensovittaa urakoitsijoiden työt mukaan lukien rakennuttajan hankinnat.	
Valmistele ja laatii liittymäsopimukset	<i>Liittymäsopimukset</i>
Varmistaa kunnallisteknisten ja sähköliittymien saamisen ajallaan.	
Arvioi aliurakoitsijoiden kelpoisuuden.	
Osallistuu työnaikaisiin katselmuksiin ja tekee niistä muistion.	<i>Muistio</i>
Organisoi tarvittaessa asiantuntijakatselmuksia, esim. pohjanvahvistus-, viher- tai sähkötoista.	
Osallistuu tarvittaessa kiinteistö- ja yksityisteiden katselmuksiin.	<i>Raportointi tilaajalle</i>
Valvoo kolmansien osapuolien oikeuksia, esim. haltuunottoalueen ylityksiä ym.	<i>Raportointi tilaajalle</i>
Osallistuu tarvittaessa korvausneuvottelijan apuna korvausasioiden käsitte- lyyn.	<i>Raportointi tilaajalle</i>
Seuraa urakoitsijan tiedottamista.	
Laatii ja päivittää yhdessä tilaajan ja urakoitsijoiden kanssa käyttöönot- toaiheiden vaatimien dokumentaatioaineistojen suunnitelman ja valvoo asiakirjojen laatimista ja toimittamista projektipankkiin	
Maksuliikenteen hoito	
Avustaa tilaajaa maksuerätaulukon tarkastuksessa.	
Seuraa urakoitsijan laskutusennusteen toteutumista sekä valvoo budje- tin toteutumista ja raportoi siitä tilaajalle sovituin välein kustannusten hallitsemiseksi ja ennakoimiseksi.	<i>Laskuluettelo</i>
Tarkastaa yksikköhintaurakan määrät ja seuraa urakan määrämuutok- sia.	<i>Seurantataulukot</i>
Varmistaa, että laskutettavaan erään kuuluvat työt on tehty.	
Tiloi laskut ja pitää Sampo-tiedot ajan tasalla ja oikein noudattaen kul- loinkin voimassaolevaa Liikenneviraston ohjeistusta . Tilaa asia- tarkastaa ja hyväksyy laskut.	
Lisä- ja muutostöiden hallinta	
Huolehtii tilaajan päättämien lisä- ja muutostyösuunnitelmien teettämi- sestä.	

Tehtävä		Tulos
	Tarkempi kuvaus	
	Tarkastaa lisä- ja muutostyötarjoukset, pyytää niihin tarvittavat tarkennukset ja tekee tilaajalle esityksen niiden hyväksymiskelpoisuudesta.	<i>Esitys lisä- ja muutostöiden hyväksymiskelpoisuudesta</i>
	Valmistelelee lisä- ja muutostöihin liittyvät asiakirjat	<i>Tilaus/sopimus, perustelumuiot tarvittaessa</i>
	Ylläpitää lisä- ja muutostyösopimusten luetteloa	<i>Lisä- ja muutostyösopimusluettelo</i>
Vastaanoton valmistelu		
	Valmistelelee liikenteelle luovutus päätökset.	<i>Liikenteelleluovutus päätösluonnokset</i>
	Selvittää urakan vastaanottokelpoisuuden ennakkotarkastuksin.	<i>Virhe- ja puuteluettelot</i>
	Huolehtii, että päätoteuttaja pyytää loppukatselmuksen toimittamista riittävän ajoissa ennen kohteen käyttöönottoa ja vastaanottoa.	
	Valmistelelee kunnossapitovastuun siirtämisen kunnossapitourakotisijalle.	
	Tarkastaa, että laitteet ja komponentit on hyväksytty ja asennustaparakastukset suoritettu.	<i>Tarkastusdokumentit: asennustapa, toimintakoevalmius</i>
	Osallistuu laitejärjestelmien koekäyttöihin/koeajoihin ja tarkistusmittauksiin.	<i>Toimintakoelistaudet: koekäytöt</i>
	Järjestää tilaajan vastuulle kuuluvien (ei urakoihin sisälletyt) järjestelmien testaukset ja koekuormitukset (yhteiskoekäyttö).	<i>Tarkastusdokumentit: yhteiskoekäyttö</i>
	Valvoo rakennusautomaatiikkalaitteiden tarkistusmittaukset.	<i>Testimittaukset, kuormituskokeet</i>
	Tarkastaa urakoitsijoiden luovutusasiakirjat ja toimittaa ne arkistoitavaksi tai varmistaa, että ne on toimitettu arkistoitavaksi.	
	Tarkastaa suunnittelualojen loppupiirustukset ja toimittaa ne arkistoitavaksi tai varmistaa, että ne on toimitettu arkistoitavaksi.	
	Tarkastaa käyttö- ja huolto-ohjeet sekä huoltokirjan valmiuden.	
	Tarkastaa tarkastusasiakirjan merkinnät.	<i>Tarkastusasiakirjan yhteenveto</i>
	Varmistaa viranomaiskatselmusten (mm. Trafi) suorittamisen.	
	Varmistaa, että arvonmuutoksiin tarvittavat laatumittaukset ja laskelmat on tehty, tarkastaa ne ja raportoi tilaajalle.	<i>Arvonmuutoslaskelmat.</i>

Vastaanotto:

Urakan vastaanotto		
	Valmistelelee vastaanottokokouksen, lähettää kokouskutsut, toimii kokouksessa sihteerinä ja huolehtii pöytäkirjan jakelusta.	<i>Pöytäkirja</i>
	Varmistaa, että kunnossapitovastuu on siirretty kunnossapitourakoitsijalle.	
	Varmistaa, että päätoteuttajan vastuu on siirretty tilaajalle vastaanoton jälkeen.	
	Varmistaa, että käyttö- ja huolto-ohjeet on luovutettu ylläpitoorganisaatiolle.	
	Varmistaa työnaikaisen vakuuden vaihtamisen takuuajan vakuuteen, tarkastaa takuuajan vakuuden ja toimittaa sen tilaajalle.	
	Tarkastaa ja toteaa urakkasuorituksen sopimuksenmukaisuuden.	
	Tekee esityksen pidätettävistä maksusuorituksista virheitä ja puutteita vastaan sekä muista rakennuttajan vaatimuksista.	<i>Esitys</i>
	Laatii vastaanottotarkastuksesta hyväksymispäätöksen tilaajalle hyväksyttäväksi.	<i>Hyväksymispäätösluonnos</i>

Tehtävä		Tulos
	Tarkempi kuvaus	
Vastaanoton jälkeiset tehtävät		
	Tarkastaa, että vastaanoton virheet ja puutteet on korjattu ja että muut vastaanotossa sovitut toimenpiteet on tehty asetettuun määräaikaan mennessä.	
	Järjestää jälkitarkastukset ja laatii niistä pöytäkirjan.	Pöytäkirja
	Varmistaa, että tarvittavat tiedot on toimitettu rekisterinpitäjille.	
	Osallistuu hankkeen jälkiarviointiin.	Jälkiarviointi
Taloudellinen loppuselvitys		
	Valmistelee taloudellisen loppuselvityksen, tekee siinä tarvittavat selvitykset ja toimii kokouksen sihteerinä.	Taloudellinen loppuselvitys

Takuuajan tehtävät:

	Seuraa vastaanottotarkastuksessa kirjattuja takuuajan huomautuksia ja valvoo takuuajana tehtäväksi sovittujen töiden suoritusta.	
	Järjestää takuuajan välitarkastukset valmisteluineen, kokouksineen ja jälkitarkastuksineen ja varmistaa, että takuuajana ilmenneet virheet korjataan.	Pöytäkirja
	Järjestää takuutarkastukset jälkitarkastuksineen ja varmistaa, että takuutarkastuksissa havaitut virheet on korjattu ennen lopullista hyväksymistä.	Pöytäkirja
	Laatii tilaajalle esityksen töiden hyväksymisestä ja takuuajan vakuuden palauttamisesta.	Esitys

Muut konsultin tehtävät:

	Osallistuu tarvittavien kuukausi- ja vuosiraporttien tekoon	Kuukausi- ja vuosiraportit
	Osallistuu hankkeen tiedottamiseen sekä viestintään.	
	Laatii ympäristöraportin urakoitsijan toimittamien tietojen avulla.	Ympäristöraportti
	Osallistuu tarvittaessa tilaajan apuna sidosryhmien kanssa pidettäviin kokouksiin sekä tie- ja ratatoimituskokouksiin	Muistio
	Kutsuu tarvittaessa kokoon, järjestää ja osallistuu asiantuntijana ja sihteerinä tilaajan ja eri alueiden vastuuhenkilöiden kesken käytäviin projektikokouksiin.	Muistio
	Valmistelee sähköliittymä- ja sähköenergiaostosopimukset niiltä osin, kuin ne eivät kuulu varsinaiseen rakennusurakkaan	Sähköliittymä- ja sähköenergiasopimukset
	Käy neuvottelut siirrettävien tai poistettavien laitteiden, johtojen tai varusteiden omistajien kanssa tarvittavista siirroista. Tekee esityksen erikseen tehtävien siirtojen teettämisestä tilaajalla niiltä osin, kuin ne eivät sisälly varsinaiseen rakennusurakkaan.	Muistiot ja esitykset
	Avustaa tarvittaessa tilaajaa täydennyssuunnittelun ja suunnitteluratkaisujen taloudellisessa ohjauksessa niin, että hanke pysyy sen kustannuskehityksen puitteissa. Tekee esityksen tilaajalle lisä- ja muutossuunnitelmien kustannusvaikutuksista hankkeen kustannuksiin.	
	Hankkeen sisällön tarkentuessa laatii ja päivittää hankkeen projektisuunnitelman.	Hankkeen projektisuunnitelma(t)