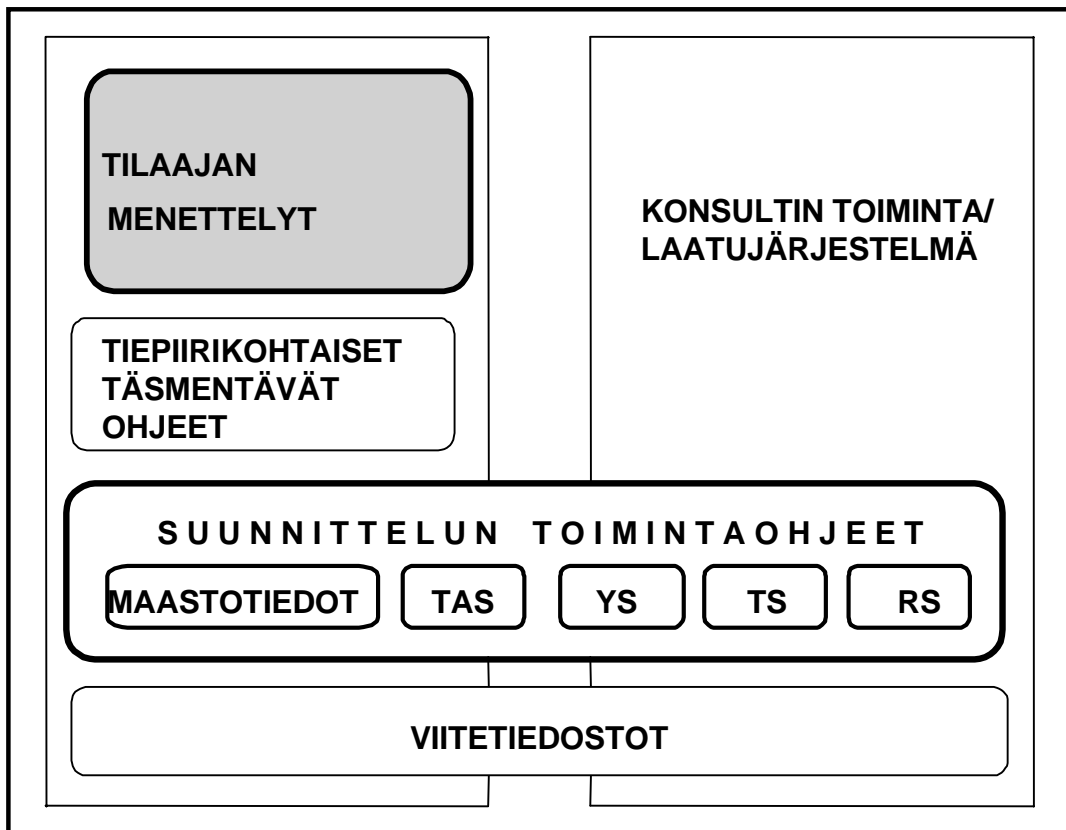


Tilaaajan menettelyt

Toimintaohjeet

Tiensuunnittelun laatujärjestelmä



TILAAJAN MENETTELYT

Toimintaohjeet

7.3.2001

SISÄLLYSLUETTELO

<u>SMt 00 TILAAJAN MENETTELYT</u>	<u>4</u>
<u>SMt 10 SUUNNITTELUHANKKEEN MÄÄRITTELY JA KONSULTIN VALINTA</u>	<u>6</u>
SMt 11 Valintamenettelyn määrittely	7
SMt 12 Tehtävän määrittely	8
SMt 13 Tarjouspyynnön valmistelu ja tarjousten pyytäminen	9
SMt 14 Tarjousten käsittely ja konsultin valinta	11
SMt 15 Sopimuksen tekeminen	12
SMt 16 Hankinta-asiakirjojen arkistointi	14
<u>SMt 20 SUUNNITTELUHANKKEEN OHJAUS JA SUUNNITELMAN VASTAANOTTO</u>	<u>15</u>
SMt 21 Suunnittelutyön aloittaminen	16
SMt 22 Suunnittelutyön seuranta ja ohjaus	17
SMt 23 Hankeryhmytyöskentely	18
SMt 24 Sopimuksen tarkistukset	19
SMt 25 Tarkastus ja vastaanotto	20
SMt 26 Suunnittelutyön loppuarviointi	21
<u>SMt 30 SUUNNITELMAN KÄSITTELY JA PÄÄTÖKSENTEKO</u>	<u>22</u>
SMt 31 Lausuntojen ja lupien hankkiminen	23
SMt 32 Päätösesityksen tekeminen ja päätöksestä tiedottaminen	24
SMt 33 Arkistointi	25
<u>SMt 40 SUUNNITTELUPROSESSIN JÄLKIARVIOINTI</u>	<u>26</u>
SMt 41 Suunnitteluprosessin jälkiarviointi (jälkiseuranta)	27

SMt 00 TILAAJAN MENETTELYT

Sisältö ja rakenne

Suunnitteluhankkeen suunnittelua ja ohjausta on käsitelty tässä ohjeessa suunnittelua ohjaavan tilaajan näkökulmasta. Tilaajan suunnitteluttamismenettelyt muodostavat oman itsenäisen kokonaisuuden. Konsultin vastaavat ohjeet on kuvattu konsultin omassa laatu-/toimintajärjestelmässä.

Tilaajan menettelyjä voidaan soveltaa tien ja sillan suunnittelun eri suunnitteluvaiheiden lisäksi ennen varsinaista suunnittelutyötä tehtävän maastotiedon hankintaan ja eri suunnitteluvaiheisiin liittyvien erikoissuunnitelmien hankintaan. Suunnitteluttamismenettelyjä täydentävät tiepiirikohtaiset täsmentävät ohjeet.

Suunnitteluhankkeen tilaajan suunnitteluttamismenettelyjen suunnittelu ja ohjaus on ryhmitelty seuraaviin ajallisesti eteneviin vaiheisiin:

- suunnitteluhankkeen määrittely ja konsultin valinta
- suunnitteluhankkeen ohjaus ja suunnitelman vastaanotto
- suunnitelmien käsittely ja päätöksenteko
- suunnitteluprosessin jälkiarviointi.

Tilaajan suunnitteluttamismenettelyt ja niiden liittyminen konsultin vastaaviin menettelyihin on esitetty kuvassa 1. Toimintaohjeet on esitetty kahdella tasolla (10-tasolla ja 1-tasolla).

10-tasolla on kuvattu kunkin vaiheen yhteiset menettelyt ja laadunvarmistustoimenpiteet. 10-tason toimintaohjeiden ryhmittely on seuraava:

- **sisältö**; lueteltu, mitä 1-tason toimintaohjeita vaiheeseen sisältyy
- **edellytykset**; lueteltu, mitä tämän vaiheen käynnistämisen edellytyksenä on
- **tulokset**; kuvattu, mitä tuloksia vaiheessa syntyy
- **viitteet**; lueteltu keskeisiä ohjeita, joissa ko. toimintaohjeen menettelyitä on käsitelty tarkemmin.

1-tason toimintaohjeet on laadittu kuhunkin vaiheeseen liittyvistä keskeisistä toiminnoista. 1-tason toimintaohjeiden ryhmittely on seuraava:

- **määrittely**; kuvattu, mitä toimintaa toimintaohje käsittelee
- **tehtävät**; kuvattu **yleispiirteisesti** mitä tehtäviä ao. toimintaan sisältyy ja mitkä ovat niihin liittyvät menettelytavat.

TILAAJA	KONSULTTI
SMt 10 Suunnitteluhankkeen määrittely ja konsultin valinta	
SMt 11 Valintamenettelyn määrittely SMt 12 Tehtävän määrittely SMt 13 Tarjouspyynnön valmistelu ja tarjousten pyytäminen SMt 14 Tarjousten käsittely ja konsultin valinta SMt 15 Sopimuksen tekeminen SMt 16 Hankinta-asiakirjojen dokumentointi	Tarjous ja projektisuunnitelma Sopimusluonnos Sopimus
SMt 20 Suunnitteluhankkeen ohjaus ja suunnitelman vastaanotto	
SMt 21 Suunnittelutyön aloittaminen SMt 22 Suunnittelutyön seuranta ja ohjaus SMt 23 Hankeryhmytyöskentely SMt 24 Sopimuksen tarkistukset SMt 25 Tarkastus ja vastaanotto SMt 26 Suunnittelutyön loppuarviointi	Projektisuunnitelman täsmennys Tekninen suunnittelu ja raportointi Osallistuminen vuoropuheluun Selvitys tarkistustarpeesta Työn luovutus Loppuarviointipalaveri
SMt 30 Suunnitelman käsittely ja päätöksenteko	
SMt 31 Lausuntojen hankkiminen SMt 32 Päätösesityksen tekeminen SMt 33 Arkistointi	Suunnitelman muutosten laatiminen
SMt 40 Suunnitteluprosessin jälkiarviointi	
SMt 41 Suunnitteluprosessin jälkiarviointi	

Kuva 1. Suunnitteluhankkeen suunnitteluun ja ohjaukseen sisältyvät tilaajan menettelyt

SMt 10 SUUNNITTELUHANKKEEN MÄÄRITTELY JA KONSULTIN VALINTA

Sisältö

- SMt 11 Valintamenettelyn määrittely
- SMt 12 Tehtävän määrittely
- SMt 13 Tarjouspyynnön valmistelu ja tarjousten pyytäminen
- SMt 14 Tarjousten käsittely ja konsultin valinta
- SMt 15 Sopimusten tekeminen
- SMt 16 Hankinta-asiakirjojen dokumentointi

Edellytykset

- yhteishankkeissa sovittusuunnitelman hankintavastuusta ja suunnittelukustannusten jaosta sekä kilpailutettavista konsulteista
- suunnitteluohjelma/tilausvaltuutus/tehtävänanto, jossa on määriteltä alustavat tavoitteet ja rajaus
- edellisen suunnitteluvaiheen perusteella laadittu alustava hankokortti

Tulokset

- valintamenettelyt perusteluineen
- tarjouspyyntöön valitut konsultit ja valintaperusteet
- tarjouspyyntöasiakirjat
- tarjousten käsittelyaineisto
- sopimus

Viitteet

- Suunnittelu konsulttityönä. Sopimusasioita ja suunnittelutyötä koskevia menettelytapoja, Tielaitos 1992, TIEL 2110003
- Arviointimenettely konsultin valinnassa, TIEL muistio 10.2.2000
- Asetus Euroopan talousaluetta koskevan sopimuksen tarkoittamista palveluhankinnoista
- Laki julkisista hankinnoista
- Asetus valtion hankinnoista
- Konsultoinnin puitesopimus 10.1.2001 ja Tielaitoksen ja yksityisten konsulttitoimistojen välisissä suunnittelutoimeksiannoissa 1.1.1999 alkaen noudatettavat sopimusehdot ja veloituserusteet 7.2.1999 (liitteenä Konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot, KSE 1995)
- Yleissuunnitelma. Sisältö ja esitystapa. TIEL 2110005
- Tiesuunnitelma. Sisältö ja esitystapa. TIEL 2110004-99
- Tarveselvitys. Sisältö ja esitystapa. TIEL 2110001-94
- Siltojen suunnitelmat. TIEL 2172067-2000
- Tiesuunnitelman pohjatutkimukset. TIEL 2180003/1998
- Tietoimituksen tuotteiden laatuvaatimukset ja prosessikuvaukset. TIEL 2110010-99

SMt 11 Valintamenettelyn määrittely

Määrittely

Konsultin valintamenettelyn määrittelyllä tarkoitetaan suunnittelutehtävän vaatimukset huomioon ottaen tarkoituksenmukaisimman menettelytavan valintaa, jolla kuhunkin suunnittelutehtävään saadaan sopivin konsultti.

Tehtävät

Käytettäviä konsultin valintatapoja ovat avoin tai rajoitettu tarjouspyyntömenettely, neuvottelumenettely, suora tilaus ja suunnittelukilpailu. Valintatapojen käyttöperiaatteet on esitetty viitteissä.

Valintatavan päättämistä varten suunnittelutehtävästä selvitetään mm:

- mahdollisen aikaisemman tarjouspyynnön tulos
- tehtävän määrittelytarkkuus ja tehtävän laatu
- rutiiniluonteisuus
- suunnittelukustannukset (hankkeen koko)
- soveltuvat konsultit, jääviystekijät
- vaadittava erityisasiantuntemus ja/tai taiteellinen panos
- tehtävän liittyminen aikaisempiin suunnittelutehtäviin
- kiireellisyys.

Konsultin valintamenettelytavan valinnassa on noudatettava julkisista palveluhankinnoista annettuja määräyksiä. Konsultin valintatapa on määriteltävä ennen tarjouspyyntöasiakirjojen laatimista, koska se vaikuttaa tarjouspyyntöasiakirjojen sisältöön ja laadintatapaan.

Tietoja erityyppisiin suunnittelutehtäviin sopivasta konsulteista saa Tiehallinnon keskushallinnon konsulttirekisteristä.

Jos toimeksiannon tilaajana ja/tai maksajana on useita osapuolia, sovitaan konsultin valintamenettelystä kaikkien osapuolien kanssa.

Suunnittelutyö pyritään teettämään kokonaisuuksina. Tarkoituksenmukaisuussyistä maastotiedon hankinta (kartat, maastomalli), maaperätutkimukset, liikennetutkimukset ja sillansuunnittelu voidaan teettää eri toimeksiantona siinä vaiheessa, kun edellytykset niiden teettämiseen ovat olemassa. Suunnittelutyön aikaiset erillistoimeksiannot kytketään aikataulullisesti päätoimeksiantoon ja koordinoituvastuu annetaan pääkonsultin tehtäväksi.

Syntyneet asiakirjat dokumentoidaan kohdan SMt 16 mukaisesti.

SMT 12 Tehtävän määrittely

Määrittely

Tehtävän määrittelyllä rajataan suunnittelutoimeksianto yksityiskohtaisesti ja kuvataan suunnittelutyön sekä suunnitelmaratkaisun tavoitteet. Lisäksi siinä kuvataan suunnitteluhankkeen lähtökohdat ja lähtötietojen ajantasaisuus sekä mahdolliselle sivukonsultille toimitettavat tiedot (esim. sillansuunnittelun lähtötiedot, maaperätutkimusten ohjelmointi). Lisäksi annetaan vuorovaikutusta ja raportointia koskevat ohjeet.

Tehtävät

Tehtäviin sisältyy seuraavien asioiden selvittäminen ja asiakirjojen laatiminen:

- suunnittelun lähtökohtien selvittämien ja tehtyjen selvityksien koostaminen
- suunnittelutehtävän sisällön määrittely ja rajaaminen sekä hankkeen realististen ja ajantasalla olevien kokonaiskustannusten selvittäminen
- suunnittelun alueen rajauksesta sopiminen kuntien kanssa
- vuoropuhelu ja osallistuminen: tilaajan asiantuntijat, hankeryhmän toimintatapa, viestintä
- tilaajan ja konsultin välinen työn-/vastuunjako
- aikataulusuunnittelu
- suunnittelutyölle asetettavien ehtojen, tavoitteiden ja riippuvuuksien määrittely, sivukonsultit
- suunnitelmaratkaisun tavoitteiden ja laatuvaatimusten määrittely
- laadittavat suunnitelma-asiakirjat ja mahdolliset muut asiakirjat (lupa-asiakirjat)
- tilaajan YVS-kortin täyttäminen

Suunnittelutehtävän sisältö ja rajaaminen tehdään niin tarkasti, että tarjouksen tekijä pystyy määrittelyjen perusteella arvioimaan suunnittelutehtävän tarvittavat työmäärät ja kustannukset. Määrittely tulee olla selkeä ja yksikäsitteinen ja antaa tarjouksen tekijälle tilaajan tarkoittama kuva tehtävän sisällöstä. Samalla sen tulee olla riittävä tarjoukseen liitettäväksi. Tehtävän määrittelyssä käytetään hyväksi aikaisemman vaiheen suunnitelmia, eri suunnitelmavaiheiden toimintaohjeita, sillansuunnittelun tehtäväluetteloita ja saatua tehtävänantoa.

SMt 13 Tarjouspyynnön valmistelu ja tarjousten pyytäminen

Määrittely

Tarjouspyynnön valmistelu sisältää sopimus- ja tarjousehtojen laatimisen ja asiakirjojen kokoamisen sekä lähettämisen konsulteille tarjousten tekemistä varten.

Tehtävät

Tarjouspyyntöasiakirjat laaditaan valittaessa konsultti tarjouspyyntömenetelyllä tai suunnittelukilpailulla. Tehtävään sisältyy seuraavien asioiden selvittäminen ja asiakirjojen laatiminen:

- sopimusehtojen määrittely, palkkiomuoto
- tarjoajien valinta yhdessä muiden tilaajaosapuolien kanssa
- jääviyden määrittely osallistumisesta seuraavaan vaiheeseen
- konsultin valintaperusteiden määrittely ja kirjaaminen
- tarjouspyyntökirjeen ja tarjousehtojen laatiminen ja tehtävän määrittelyn liittäminen
- asiakirjojen kokoaminen ja säilyttäminen

Sopimusehtojen määrittelyssä käytetään konsultoinnin puitesopimusta, sillan suunnittelun yleissopimuksia tai Tielaitoksen ja yksityisten konsulttitoimistojen välisiä suunnittelutoimeksiannoissa noudatettavia sopimusehtoja ja veloituserusteita, joita täydentävät konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot. Erikseen tulee tarkistaa, pitääkö sopimukseen sisällyttää hankekohtaisia ehtoja, joita yleiset sopimusehdot eivät sisällä. Palkkiomuodon määrittämiseen tulee kiinnittää erityistä huomiota.

Suunnittelutehtävälle asetettavat alustavat vaatimukset, tavoitteet ja riippuvuudet perustuvat tehtävänmäärittelyyn tai johtuvat muista suunnittelutehtävistä tai sidosryhmien asettamista vaatimuksista. Suunnittelutyön riippuvuudet ilmoitetaan yleensä suunnittelutyön välitavoitteina. Ne voivat johtua myös lisäselvityksissä esille tulleista asioista.

Suunnittelutehtävän määrittelystä, suunnittelutyön tavoitteista ja sopimusehdoista kootaan kirjalliset tarjouspyyntöasiakirjat.

Tarjousehdot kirjataan tarjouspyyntökirjeeseen. Tarjouspyyntökirje sisältää tarjousten jättöajan ja -paikan, tarjousten sisältöä koskevat vaatimukset ja lisätietojen antajan nimen. Tarjousten sisältöä koskevia vaatimuksia ovat esim. kustannukset osatehtävittäin, resurssien käyttö osatehtävittäin, erikoisasantuntemuksen käyttö sekä laadunvarmistus ja sen raportointi tilaajalle. Tarjouspyyntömateriaali pyydetään tarvittaessa palauttamaan. Lisäksi mainitaan konsultin valintaperusteet. Erikseen tulee mainita, jos tarjoushinta halutaan erillisessä suljetussa kirjekuoressa.

Lisätietoja antaa yksi henkilö, jonka tavoitettavuus varmistetaan. Tarvittavat täsmennykset tarjouspyyntöön tulee toimittaa kirjallisena kaikille tarjoajille.

Pienehköissä hankkeissa tarjouspyyntökilpailuun mukaan otettavat konsultit valitaan tilaajan konsulttirekisteristä tai muusta kyseisen alan konsulttiluettelosta. Tarjoajien määrä harkitaan tehtävän koon ja laadun perusteella. Tarjouskilpailuun mukaan otettavia valittaessa on noudatettava tasapuolisuutta.

Isoissa hankkeissa julkaistaan hankintailmoitus, jonka perusteella konsultti valitaan ilmoittautuneista. Rajoitetussa tarjouspyyntömenettelyssä tulisi tarjoukset pyytää yleensä vähintään viideltä konsultilta.

Neuvottelumenettelyssä, johon valitaan yleensä kolme ehdokasta, selvitetään konsulttien soveltuvuus ja tehtävään käytettävissä olevat resurssit. Tarjouspyyntöasiakirjoja ei yleensä ennakoon laadita, vaan tarjousehdot ja tehtävän määrittely muotoutuvat neuvottelujen tuloksena ja ne kirjataan erilliseen muistioon, jonka pohjalta yhdeltä tai useammalta neuvotteluissa mukana olleelta konsultilta pyydetään tarjous. Suorassa hankinnassa noudatetaan kohdassa SMt 15 esitettyä menettelyä.

SMt 14 Tarjousten käsittely ja konsultin valinta

Määrittely

Vaiheeseen sisältyy tarjousten käsittely ja dokumentointi siten, että tarjouksen tekijät tulevat tasapuolisesti kohdelluiksi noudattaen ennalta ilmoitettuja valintaperusteita.

Tehtävät

Tarjousten käsittelyssä ja konsultin valinnassa on seuraavat vaiheet:

- tarjousten vastaanotto ja kirjaaminen
- tarjousten arviointi ja ehdotus valittavaksi konsultiksi
- konsultin valinta ja valinnasta ilmoittaminen

Tarjouskirjeet toimitetaan avaamattomina kirjaamosta hankevastaavalle, joka yhdessä kahden muun henkilön kanssa avaa tarjouskirjeet. Avaamisajankohta on valittava niin, että myös tarjoajasta riippumattomista syistä viivästyneet tarjoukset ovat saapuneet. Erillinen tarjoushintakirjekuori avataan kuitenkin vasta, kun tarjousten laatuarviointi on tehty. Tarjouskirjeiden avaustilaisuudesta pidetään pöytäkirjaa, johon kirjataan saadut tarjoukset, niiden saapumisaika ja niiden keskeinen sisältö sekä erityisesti poikkeamat tarjouspyynnöstä. Myöhästyneet tarjoukset kirjataan pöytäkirjaan ja ne palautetaan avaamattomina. Pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja ja sihteeri tai kaikki tilaisuudessa läsnä olleet.

Hankevastaava käsittelee tarjoukset ja tekee niistä vertailun. Tarjouksen antajalta voidaan pyytää lisäselvitystä, jos tarjoukseen sisältyy tulkinnanvaraisuuksia. Tarjouksen sisältöä ei kuitenkaan saa muuttaa. Tarjouspyynnön vastaiset tarjoukset hylätään. Hyväksyttävät tarjoukset arvioidaan ennalta ilmoitettujen arviointiperusteiden mukaan.

Tarjousten lopullinen arviointi tapahtuu arviointiryhmässä, johon osallistuu hankevastaavan lisäksi vähintään yksi asiantuntija. Arviointiryhmä tekee esityksen konsultin valinnasta. Valinnasta päätetään tiepiirin työjärjestyksen mukaisesti. Arviointimenettely pitää dokumentoida ja liittää hankinta-asiakirjoihin.

Ennen tarjouksen hylkäämistä on tarjouksen tehneelle konsultille annettava tilaisuus selvityksen antamiseen. Hylätyn tarjouksen hylkäämisperusteet on dokumentoitava.

Valinnan tulos ilmoitetaan välittömästi tarjouksen tehneille konsulteille. Valitun tarjouksen tekijälle ilmoitetaan lisäksi, että sopimus tehdään vasta, kun valitusaika valinnasta kilpailuneuvostolle on kulunut umpeen. Muille tarjouksen tehneille konsulteille liitetään ilmoitukseen valitusosoitus. Tarjousten arviointi voidaan ilmoittaa kaikille tarjousten tekijöille samansisältöisellä kirjeellä siten, että kukin tarjouksentekijä tunnistaa valitun tarjouksen lisäksi vain oman tarjouksensa esim. hinnan perusteella. Tarjouksen tekijälle voidaan pyynnöstä antaa omasta tarjouksestaan yhteenvetoa yksityiskohtaisempi arviointi. Kilpailijoiden tarjousten yksityiskohtien julkistamisessa on huolehdittava, ettei liikesalaisuuksia tai niihin verrattavia tietoja paljasteta. Tarvittaessa on kuultava tarjouksen antajaa.

Tarjoukset ja niiden käsittelyssä kertyneet asiakirjat arkistoidaan kohdan SMt 16 mukaisesti. Tarjouskilpailun keskeiset asiat tallennetaan toimittajarekisteriin.

SMT 15 Sopimuksen tekeminen

Määrittely

Sopimuksen tekemisellä tarkoitetaan tilaajan ja konsultin välistä sopimista suunnittelutehtävän tekemisestä ja siihen liittyvistä ehdoista sekä sopimuksen toteutettavuuden ja ristiriidattomuuden tarkistamista.

Suunnittelutyötä ei saa aloittaa eikä työ ole laskutuskelpoista ennen sopimuksen tekemistä, ellei siitä ole erikseen sovittu. Suunnittelutyön laskutuksen edellytyksenä on myös tilauksen kirjaaminen hankintojen hallintajärjestelmään.

Tehtävät

Sopiminen tehdään kirjallisesti ja se voidaan tehdä seuraavilla vaihtoehtoisilla tavoilla:

- tarjous ja tilaus
- tilaus ja tilausvahvistus
- suunnittelusopimus

Hankevastaavan asiana on tarkastaa, että kaikki tarvittavat tehtävät sisältyvät toimeksiantoon ja että tehtävät on yksikäsitteisesti ja selkeästi rajattu ja niille on määritelty veloituserusteet. Konsultin sitoutuminen sopimusehtoihin varmistetaan tarvittaessa pyytämällä konsultilta tilausvahvistus. Tilausvahvistus on aina vaadittava, jos tilaus poikkeaa tarjouksesta.

Tarvittaessa pidetään sopimuskatselmus.

Tilaaaja perustaa hankkeen suunnitelmien ja hankintojen hallintajärjestelmiin ja luovuttaa lähtöaineiston konsultille.

Tarjous ja tilaus (perustuu konsultin tarjoukseen)

Tilaukirjeen valmistelee hankevastaava. Tehtävän määrittely ja hankekohtaiset sopimusehdot perustuvat yleensä konsultin tarjoukseen, johon tilauksessa voidaan viitata. Konsultin tarjous perustuu joko kirjalliseen tai suulliseen tarjouspyyntöön. Jos tilaus on tarjouksen mukainen, ei erillistä konsultin tekemää tilausvahvistusta tarvita.

Tilaus ja tilausvahvistus (ei tarjousta, suora tilaus)

Tehtävä tilataan konsultilta ilman konsultin tarjousta. Tällöin konsultin resurssit on tilaajan tiedossa ja konsultti on tarjoutunut ilman varsinaista tarjousta suorittamaan työn. Tehtävä määritellään tilauksessa. Suorassa tilauksessa tarvitaan aina tilausvahvistus, jotta sopiminen olisi molemminpuolista.

Suunnittelusopimus (perustuu konsultintarjoukseen)

Suunnittelusopimus sisältää tehtävän määrittelyn ja hankekohtaiset sopimusehdot ja sen allekirjoittavat kaikki osapuolet. Suunnittelusopimus tehdään aina silloin, kun on useita tilaajia.

Yleiset sopimusehdot ja suunnitteluhankkeesta riippumattomat veloituserusteet on määritelty konsulttitoiminnan yleisissä sopimusehdoissa (KSE 1995). Sopimusasiakirjoissa viitataan näiden osalta sopimusehtoihin ja vain

hankekohtaiset sopimusehdot ja veloituserusteet kirjataan sopimusasiakirjoihin. Samoin kirjataan aikataulu, välitavoitteet, kustannusarvio tai palkkion enimmäismäärä (kattohinta) sekä palkkiomuoto.

Sopimusasiakirjat arkistoidaan kohdassa SMt 16 mainitulla tavalla.

SMT 16 Hankinta-asiakirjojen arkistointi

Määrittely

Hankinta-asiakirjojen arkistoinnilla tarkoitetaan suunnitteluhankkeen määrittely- ja konsultin valintavaiheessa (SMT 10) olevien ja syntyvien asiakirjojen arkistointia.

Tehtävät

Vaiheen SMT 10 aikana syntyy seuraavia arkistoitavia asiakirjoja:

Tallennus hankevastaavan hankekansioon:

- tilausvaltuutus / tehtävänanto
- yhteishankkeissa muistio neuvottelusta, jossa on sovittu hankinta-vastuusta, suunnittelukustannusten jaosta ja kilpailutettavista konsulteista
- hankintatavan ja kilpailutettavien konsulttien valintaperusteet (konsulttiluettelo liitteenä)
- tehtävän määrittely liitteineen
- tarjouspyyntökirje liitteineen
- tarjous
- ilmoituskirje konsulleille
- sopimus

Hankevastaava säilyttää lisäksi muiden kuin voittaneen konsultin tarjoukset toimeksiannon keston ajan.

Tallennus erillään säilytettävään arviointikansioon:

- tarjousten avauspöytäkirja(t)
- tarjouspyynnön yhteydessä erikseen pyydetyt konsulttien täyttämät liitelmakkeet (vertailutietoa ajankäytöstä ja osavaihekustannuksista)
- tarjousten vertailumuistio liitteineen

SMt 20 SUUNNITTELUHANKKEEN OHJAUS JA SUUNNITELMAN VASTAANOTTO

Sisältö

- SMt 21 Suunnittelutyön aloittaminen
- SMt 22 Suunnittelutyön seuranta ja ohjaus
- SMt 23 Välipäätökset ja vuoropuhelu
- SMt 24 Sopimuksen tarkistukset
- SMt 25 Suunnitelman tarkastus ja vastaanotto
- SMt 26 Suunnittelutyön loppuarviointi

Edellytykset

- sopimusasiakirjat ja projektisuunnitelma
- ilmoitus suunnittelutyön aloittamisesta (tieas. 13 §)

Tulokset

Valmis suunnitelma kansioituna ja piirustusmuovit

Hankekansioon tallennetaan SMt 16 kohdassa mainittujen dokumenttien lisäksi:

- ohjaus-, hanke- ja työryhmien kokousten muistiot
- tilaajan ja konsultin välisten ohjauspalaverien muistiot
- seuranta- ja ohjausraportit
- lisä- ja muutostöiden dokumentit
- loppuarviointi ja suunnittelutyön hyväksymisdokumentit

Työkansioon tallennetaan.

- työaineisto, sisältää atk-aineiston

Viitteet

- Suunnittelu konsulttityönä. Sopimusasioita ja suunnittelutyötä koskevia menettelytapoja; Tielaitos 1992, TIEL 2110003.
- Arkistointikortti

SMt 21 Suunnittelutyön aloittaminen

Määrittely

Konsultti aloittaa suunnittelutyön sopimuksen mukaisesti sopimuksen tai tilauksen tekemisen jälkeen. Suunnittelutyön saa aloittaa ennen sopimuksen tekemistä vain tilaajan kanssa erikseen sovittaessa. Suunnittelutyö käynnistyy yleensä tilaajan ja konsultin välisellä aloituspalaverilla.

Suunnittelutyön aloittamisesta ilmoitetaan tieasetuksen 13 §:n mukaisesti.

Tehtävät

Suunnitteluhankkeen aloituspalaverissa tarkennetaan projektisuunnitelmaa.

Projektisuunnitelmaa tarkennettaessa sovitaan yksityiskohtaisesti:

- aikataulusta
- tehtävän rajauksista
- tehtävän jaon tarkennuksista
- vuoropuhelusta ja osallistumisesta
- suunnitteluorganisaatiosta
- päätöksenteosta ja kokouskäytännöstä
- laadunvarmistuksesta
- tiehallinnon asiantuntijoiden osallistumisesta
- yhteyksistä (yhdyshenkilöistä)
- sivukonsulttien osallistumisesta
- raportoinnista
- tiedottamisesta (aloituskuulutus yms.)

SMt 22 Suunnittelutyön seuranta ja ohjaus

Määrittely

Suunnitteluhankkeen seurannalla tarkoitetaan niitä menettelytapoja, joilla tilaaja saa tietoa hankkeen etenemisestä sekä suunnitelman ratkaisusta. Ohjauksella tarkoitetaan puolestaan toimenpiteitä, joilla tilaaja seurantatietoon perustuen ohjaa hanketta haluttuun lopputulokseen.

Tehtävät

Suunnitteluhankkeen seurannan ja ohjauksen menettelytavat sekä konsultin toimittamien seuranta- ja ohjausraporttien sisältö on täsmennetty projekti-suunnitelmassa. Konsultti toimittaa tilaajalle seurantatiedot projekti-suunnitelmassa sovitulla tavalla (yleensä kuukausittain).

Hankevastaava ja projektipäällikkö (projektipäälliköt) pitävät seurantatietojen perusteella hankkeen ohjauspalaverin yleensä kerran kuukaudessa. Ohjauspalaveri voidaan pitää pienissä hankkeissa hankeryhmän kokoukseen liittyen ja isoissa hankkeissa pidetään erillinen palaveri. Palaverista laaditaan muistio ja siinä käydään läpi ainakin seuraavat asiat:

- suunnittelutilanne
- laskutustilanne
- muiden osapuolten toimesta tehtävien suunnitelmien tilanne
- korjaavat toimenpiteet
- sopimukseen liittyvät asiat (esim. lisä- ja muutostyöt)
- lähiajan tapahtumat
- maastotutkimuksista ja lisätutkimuksista sopiminen
- vuoropuheluun liittyvät asiat (sidosryhmäneuvottelut, tiedotustilaisuudet yms.)
- työryhmien kokoukset
- hankeryhmäkokouksessa käsiteltävät asiat
- merkittävimmät suunnittelutehtävät
- tilaajan kannanottoja vaativat ratkaisut
- laadunvarmistustoimenpiteet
- muut mahdolliset asiat.

SMt 23 Hankeryhmyöskenkely

Määrittely

Tilaaaja huolehtii suunnitteluhankkeen yleisistä toimintaedellytyksistä kuten esimerkiksi välipäätöksistä niin, että konsultti voi hoitaa oman suunnittelutyön projektisuunnitelman mukaisesti.

Hankeryhmyöskenkely ja vuoropuhelu jakaantuu tilaaajan, ulkopuolisten yhteistyötahojen ja konsultin väliseen yhteydenpitoon sekä suunnitteluhankkeen ulkoiseen viestintään.

Tehtävät

Tilaaajan on otettava kantaa suunnitteluhankkeen merkittäviin periaateratkaisuihin sekä vaihtoehtovalintoihin projektisuunnitelmassa sovitussa laajuudessa. Kannanotot tehdään konsultin selvitysten ja esitysten pohjalta seuraavilla vaihtoehtoisilla tavoilla:

- hankeryhmyön kokouksessa tai muussa kokouksessa
- hankevastaavan ja projektipäällikön välisessä neuvottelussa
- kirjallisen kommentoinnin perusteella.

Ennen kannanottoaan tilaaaja kuulee tarvittaessa omia asiantuntijoitaan.

Merkittävimpien päätöksiön valmistelua varten tilaaaja ja hankeryhmyön jäsenet saavat hyvissä ajoin ennakoaineiston tutustuttavaksi.

Hankeryhmyön tai muissa kokouksissa tehdyt päätökset kirjataan ko. kokouksen muistioon. Hankeryhmyön kokousten välillä tehdyt päätökset kirjataan konsultin suunnittelupäiväkirjasta seuraavaan hankeryhmyön muistioon.

Tilaaaja (hankevastaava) osallistuu suunnitteluhankkeen vuoropuheluun seuraavilla tavoilla:

- vastaa yhteydenpidosta ja tiedottamisesta sidos- ym. intressiryhmille sopimuksessa ja projektisuunnitelmassa sovitussa laajuudessa. Konsultti toimittaa tarvittavan tiedotusmateriaalin
- hankeryhmyön kokouksissa. Hankevastaava käy konsultin kanssa läpi kokouksessa käsiteltävät asiat, antaa ohjeet kokousaineiston valmisteluista sekä toimii kokousten puheenjohtajana
- palaverit projektipäällikön (projektipäälliköiden) kanssa. Palaverissa sovitaan tarvittavat toimenpiteet ja päätökset suunnitteluhankkeen läpivientiä varten
- vastaa kustannusjakoneuvotteluista ja välipäätösten tekemisestä

SMT 24 Sopimuksen tarkistukset

Määrittely

Sopimuksen tarkistuksilla tarkoitetaan suunnittelusopimuksen tekemisen jälkeen sovittavia muutoksia projektisuunnitelman mukaiseen suunnittelu-työn sisältöön, laajuuteen, aikatauluun ja kustannuksiin.

Tehtävät

Mikäli sovitusta suunnittelutehtävästä on tarve tilaajasta tai konsultista johtu-
vasta syystä poiketa, selvittää hankevastaava sopimuksen tarkistamisen
perusteet konsultin esityksestä ja sopii sopimuksen tarkistamiseen liittyvistä
menettelytavoista konsultin kanssa. Konsultille annetaan lupa lisätöiden
käynnistämiseen, sen jälkeen kun sopimuksen tarkistamisen periaatteista on
sovittu. Pienten tai kiireellisten lisätöiden käynnistämiseen voidaan antaa
lupa välittömästi. Sopimuksen tarkistukset hoidetaan tällöin viipymättä.

Hankevastaava valmistelee sopimuksen tarkistukset konsultin esityksen
pohjalta. Sopimuksen tarkistukset hoidetaan aina kirjallisesti seuraavilla
vaihtoehtoisilla tavoilla:

- konsultin lisätarjous ja sen pohjalta tehtävä lisäsopimus/lisätilaus
- sopimuksen tarkistukset sovitaan ja kirjataan tai erillisessä sopi-
musneuvottelussa. Kokouksessa on oltava läsnä henkilöiden, joilla
on sopimuksen tarkistusoikeus.

Projektisuunnitelma tarkistetaan muuttunutta tehtävää vastaavaksi. Lisäso-
pimukset kirjataan hankintojen hallintajärjestelmään.

SMT 25 Tarkastus ja vastaanotto

Määrittely

Tarkastamisella tarkoitetaan hankevastaavan ja tilaajan asiantuntijoiden tekemään suunnitelman tuotevaatimusten mukaisuuden toteamista.

Vastaanotolla tarkoitetaan tilaajan tekemää työn hyväksymistä, jonka jälkeen konsultti luovuttaa suunnitelman tilaajalle. Tämän jälkeen toimeksianto katsotaan päättyneeksi.

Tehtävät

Tilaaja hyväksyy suunnitelman seuraavilla vaihtoehtoisilla tavoilla:

- suunnitelman allekirjoitus
- suunnittelutyön loppukokouksessa
- erillinen hyväksymisilmoitus

Suunnitelman hyväksymistä varten konsultti toimittaa ennakkotarkastusmateriaalin sekä sovitut laatudokumentit. Tilaaja tarkastuttaa tarvittaessa erikoisuunnitelmien osat omilla asiantuntijoillaan. Konsultti toimittaa erikseen niin sovittaessa ennakkotarkastusmateriaalin myös muille suunnitteluosapuolille kommentoitavaksi.

Korjattuaan tarkastuksessa ilmenneet puutteet konsultti toimittaa allekirjoituksellaan varustetun suunnitelman tilaajan allekirjoitettavaksi. Suunnitelma allekirjoitetaan tiepiirin työjärjestyksen mukaisesti.

Konsultti toimittaa tilaajalle loppukokousta varten sovitut yhteenvedot ja muut selvitykset suunnitteluhankkeesta ja selvittää loppukokouksessa läpikäytävät ja sovittavat asiat.

Suunnittelutyön päättyminen todetaan loppukokouksessa. Loppukokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

- todetaan suunnitelman hyväksyminen
- sovitaan keskeneräisten toimenpiteiden loppuunsaattamisesta
- käydään läpi hankkeen veloitus- ja sopimustilanne sekä sovitaan tarvittavista toimenpiteistä
- muut mahdolliset asiat
- loppuarviointipalaverin pitäminen
- mahdollisista jatkotoimenpiteistä sopiminen (tielain mukaisen käsittelyn aikaiset esittelyt, tiedotteet yms.)

Konsultti luovuttaa suunnitelman (kansiot ja muovit) tilaajalle sopimuksen mukaisesti jatkotoimenpiteitä varten, työaineiston (työkansion) arkistoitavaksi, päivitetyn hankekortin ja arkistointikortin, jossa luovutettu aineisto on luetteloitu.

SMt 26 Suunnittelutyön loppuarviointi

Määrittely

Laajoissa ja yhteistyömuodoiltaan monipuolisissa hankkeissa (monia sidosryhmiä) suunnitteluhankkeen jälkiarviointia ja palautteen hankkimista varten järjestetään arviointipalaveri.

Tehtävät

Arviointipalaveriin kutsutaan tilaajan ja konsultin (konsulttien) edustajien lisäksi kaikkien merkittävien sidosryhmien edustajat. Arviointipalaveri pidetään yhteisenä koko hankkeelle silloin, kun mukana on ollut useita konsultteja. Hankevastaava sopii projektipäällikön (projektipäälliköiden) kanssa arviointipalaverin järjestämisestä ja palaverin asialistasta sekä toimii palaverin puheenjohtajana. Jos arviointipalaveria varten järjestetään kirjallinen kysely, hankevastaava sopii kyselyn periaatteista konsultin kanssa sekä tekee yhteenvedot kyselyn tuloksista.

Arviointipalaverissa käsitellään ainakin seuraavat asiat:

- kustannusten, aikataulun ja laadun toteutuminen
- arviointilomakkeiden (ennakkokyselyn) yhteenveto
- tilaajan ja sidosryhmien sekä konsultin kommentit
- yhteistyön toteutuminen
- eri osapuolten (tilaaja, konsultti ja muut) tehtävien hoito
- suunnittelutyön tuloksen arviointi
- mahdollisesta jälkihoidosta sopiminen

Hankevastaava aloittaa suunnitteluhankkeen jälkiseurantaraportin laatimisen suunnittelutyötä ja jatkosuunnittelua/rakentamista sekä maanhankintaa palvelevilta osiltaan.

SMt 30 SUUNNITELMAN KÄSITTELY JA PÄÄTÖKSEN- TEKO

Sisältö

- SMt 31 Lausuntojen ja lupien hankkiminen
- SMt 32 Päätösesityksen tekeminen ja päätöksestä tiedottaminen
- SMt 33 Arkistointi

Edellytykset

- valmis, tilaajan hyväksymä suunnitelma
- TTS-ohjelma edellyttää hankkeen käsittelyä
- ennen päätöstä kaavojen oltava kunnossa

Tulokset

- suunnitelmavaiheen edellyttämä hyväksymispäätös
- suunnitteluprosessin jälkiarviointiraportti/muistio

Viitteet

Tiehankkeiden suunnitelmien käsittely, Tielaitos, TIEL 2110011-99

SMt 31 Lausuntojen ja lupien hankkiminen

Määrittely

Lausuntojen ja lupien hankkiminen sisältää tielain yms. lainsäädännön edellyttämien lausuntojen hankkimisen ja asianosaisten kuulemisen päätöksentekoa varten. Niille, joiden etua tai oikeutta suunnitelma koskee, varataan tilaisuus lausua mielipiteensä suunnitelmasta pitämällä suunnitelma yleisesti nähtävillä. Viranomaisilta ja yhteisöiltä lausunnot hankitaan erillisellä lausuntopyyntökirjeellä.

Tehtävät

Hallinnollisen käsittelyn laajuus ja käsittelytapa riippuvat hankkeen suunnitteluvaiheesta ja hankkeen laajuudesta. Hallinnollisessa käsittelyssä ja päätöksenteossa noudatetaan suunnitteluvaihekohtaisia ohjeita. Hallinnolliseen käsittelyyn kuuluu seuraavia tehtäviä:

- lausunnon antajien valinta ja lausuntopyyntökirjeiden laatiminen
- tiedotus- ja esittelytilaisuuksien järjestäminen
- tiedottaminen vieraspaikkakuntalaisille
- lausuntokäsittelyn seuranta
- lupien hankkiminen

Suunnitelman käsittelyn aikana on yleensä tarpeen järjestää tiedotus- ja esittelytilaisuuksia, joiden valmistelussa on syytä käyttää konsultin asiantuntemusta hyväksi. Tehtävä voidaan sisällyttää suunnittelutoimeksiantoon.

Tilaaajan on seurattava suunnitelman etenemistä hallinnollisessa käsittelyssä. Käsittelyn aikana tarvittava lisäinformaatio on annettava viipymättä, jotta käsittely ei pitkity ja vältytään tiedon puutteesta tai väärinkäsityksistä aiheutuvista muutosehdotuksista.

Suunnitelmaa koskevien muistutusten, lausuntojen tai valitusten vastineiden valmistelu voidaan tarvittaessa teettää myös konsultilla. Tilaaaja vastaa kuitenkin laadittujen vastineiden sisällöstä.

Suunnitelman käsittelyn kanssa samanaikaisesti käynnistetään myös tarvittavien lupien kuten ympäristö- ja maa-aineksen ottolupien hankinta. Lupien hankinta ei kuulu suunnittelijan tehtäviin, mutta tarvittavien hakemusasiakirjojen laadinta on voitu sisällyttää suunnittelutoimeksiantoon.

Suunnitelman käsittelyvaiheet kirjataan suunnitelmien ja hankintojen hallintajärjestelmiin.

SMT 32 Päätösesityksen tekeminen ja päätöksestä tiedottaminen

Määrittely

Hallinnollinen käsittely jatkuu lausuntojen ja muistutusten käsittelyllä ja päätösesityksen tekemisellä. Hankevastaava tekee päätösesityksen ja huolehtii päätökseen liittyvästä tiedottamisesta.

Tehtävät

Hankevastaavan tehtävät päätösesityksen tekemisessä ja päätöksestä tiedottamisessa ovat:

- lausuntojen ja muistutusten käsittely
- mahdolliset neuvottelut sidosryhmien kanssa
- päätösesityksen laatiminen/ suunnitelman muuttaminen/ muutossuunnitelman käsittely
- päätöksenteon seuranta ja lisätietojen antaminen
- hyväksymispäätöksestä tiedottaminen ja ilmoittaminen muistutuksen tehneille
- vastineiden laatiminen valituksiin
- suunnitelman lainvoimaisuuden toteamien ja toimittaminen tiedoksi

Suunnitelman muutokset ovat usein lisätöitä aiempaan toimeksiantoon.

Vähäiset suunnitelman muutokset esitetään maanomistajille ja liitetään hyväksyttävään suunnitelmaan. Jos lausuntojen tai muistutusten johdosta suunnitelmaan joudutaan muuttamaan niin paljon, että muutos edellyttää uutta lausuntokierrosta, voidaan suunnitelma muuttumattomalta osaltaan toimittaa hyväksyttäväksi. Muutossuunnitelman hyväksymiskäsittely hoidetaan tällöin erikseen.

Suunnitelman hyväksymisen jälkeen tehtävät tiepiirin hyväksymät pienehköt muutokset, joihin on hankittu maanomistajan suostumus, toimitetaan tiedoksi keskushallintoon.

Suunnitelman käsittelyvaiheet kirjataan suunnitelmien hallintajärjestelmään.

SMt 33 Arkistointi

Määrittely

Arkistoinnilla tarkoitetaan valmiin suunnitelman (kansiot, muovit) ja sen aineiston taltiointia, jonka konsultti on dokumentoinut projektisuunnitelman mukaisesti suunnittelutyön aikana ja suunnittelutyön päätyttyä. Konsultin tilaajalle arkistoitavaksi luovuttama ja konsultille jäävä aineisto on lueteltu konsultin laatimassa/täyttämässä arkistointikortissa.

Tehtävät

Tilaaaja säilyttää aineiston, ellei poikkeuksellisesti muuta sovita. Hankevas-
taava tarkistaa materiaalin ja sen dokumenttina olevan arkistointikortin sekä mahdolliset selostukset ja toimittaa aineiston edelleen tilaajan arkistoon. Suunnittelutyön ja hallinnollisen käsittelyn aikana syntyneitä materiaalia on:

- hankekortti
- hankekansio
- suunnitelmakansio, asiakirjat, suunnitelman alkuperäispiirustukset (muovit)
- työaineisto ja atk-aineisto (työkansio)

Arkistointi tapahtuu pääosin vaiheiden SMt25-26 ja SMt 31-32 aikana.

Arkistoitava materiaali säilytetään niin kauan, kun sitä voidaan hyödyntää hankkeen seuraavissa suunnitteluvaiheissa tai rakentamisen yhteydessä. Vanhentunut aineisto hävitetään. Vähimmäissäilytysajat on mainittu arkistonmuodostussuunnitelmassa ja tiepiirikohtaisissa ohjeissa.

Mikäli konsultti arkistoi materiaalin, arkistoinnin periaatteet on määritelty KSE 1995:ssa. Tällöin konsultti on velvollinen säilyttämään tilaajalta saamansa alkuperäiset ja toimeksiannon perusteella laatimansa kirjalliset asiakirjat 10 vuotta toimeksiannon päättymisestä. Toimeksiannon edellyttäessä näiden asiakirjojen laatimista ATK-muotoon, niiden säilyttämisestä sovitaan erikseen.

SMt 40 SUUNNITTELUPROSESSIN JÄLKIARVIOINTI

Sisältö

- SMt 41 Suunnitteluprosessin jälkiarviointi

Edellytykset

- Suunnitteluprosessi on päättynyt

Tulokset

- hankkeen suunnitteluprosessin jälkiarviointiraportti

Jälkiarviointiraportti tallennetaan suunnitteluaineiston hankekansioon ja toimitetaan tiedoksi jatkosuunnittelun tai rakentamisen ja maanhankinnan hankevastaavalle ja lisäksi tilausvaltuutuksen antajalle.

Jälkiarvioinnista saatua tietoa hyödynnetään tilaajan toiminnan kehittämisessä ja raportoinnissa.

SMt 41 Suunnitteluprosessin jälkiarviointi (jälkiseuranta)

Määrittely

Suunnitteluhankkeen jälkiarvioinnilla tarkoitetaan suunnittelutehtävän määrittelyn, konsultin valinnan ja suunnittelutyön arvioinnin lisäksi suunnitelman hallinnollisen käsittely ja päätöksen teon arviointia. Hankkeen arviointi sisältää ratkaisujen toiminnan ja myös lupiin ja muihin velvoitteisiin liittyvien seurantojen toteutumisen arvioinnin.

Tehtävät

Prosessin arviointiin liittyvää palautetta saadaan hallinnollisen käsittelyn aikana muistutuksista ja niiden vastineista. Tilaajan edustaja toimittaa nämä myös suunnittelutyön tehneelle konsultille tiedoksi.

Jälkiarviointiin kuuluu palautteen keräämisen valmistelu suunnitelmaratkaisusta joko seuraavassa suunnitteluvaiheessa tai rakennus- ja käyttövaiheessa ko. vaiheen hankevastaavan toimesta tapahtuvaa varsinaista arviointia varten.

Tarvittaessa laaditaan erillinen seurantasuunnitelma. Seurantatapa, tarkkuus ja seurattavat asiat riippuvat suunnitteluvaiheesta. Seuranta tulee erityisesti kohdistaa asioihin, jotka on edellisessä suunnitteluvaiheessa todettu riskialttiiksi tai jos on kokeiltu uusia ratkaisuja.

Edellisen suunnitteluvaiheen ratkaisujen seuranta tapahtuu jatkosuunnittelussa tai toteutuksen aikana siten, että poikkeamat edellisen vaiheen ratkaisusta ja poikkeamisten perusteet kirjataan ylös. Myös hyvin onnistuneet ratkaisut kirjataan. Seurannan järjestämisestä vastaa jatkosuunnitteluun nimetty tilaajan edustaja, joka toimittaa seurantatiedot myös konsultille.

Suunnitteluratkaisujen onnistuneisuuden arviointia on hyvä tehdä myös käytön aikana. Arviointi voi perustua ennakkosuunnitelmiin tai tavanomaisiin kunnossapidon yhteydessä tapahtuviin tarkastuksiin. Arvioinnin tulokset kootaan määrävälein raportiksi, jotka toimitetaan konsultille tiedoksi palautteen saamiseksi.

Jälkiarvioinnin tavoitteena on tilaajan oman toiminnan kehittäminen.

Hankkeen nimi ...

SUUNNITELMA-AINEISTON ARKISTOINTIKORTTI

Asiakirjan nimi

Sijointupaikka

Suunnitelmakansiot
konsultilla

Tilaaajalla 7 kpl, yksi kappale

Alkuperäismuovit

Tilaaajalla

Hankekansio

Tilaaajalla ja konsultilla omansa

Työkansiot:

Tilaaajalla kaikki

- kansio 1 pohjatutkimukset
- kansio 2 kuivatussuunnittelutietoja
- kansio 3 tievalaistuskarttaluonnoksia
- kansio 4 liikenteenohjauskarttaluonnoksia
- kansio 5 siltapaikka-asiakirjat
- kansio 6 siltojen suunnitelmat
- kansio 7 yms....

Atk-aineisto:

Tilaaajalla ja konsultilla

- cd (suunnitelma, maastomalli, pohjatutkimukset)
- liitteenä atk- arkistointisuosituksen mukainen tiedostojako

Hankekortti:

Tilaaajalla myös sähköisessä muodossa

Aineisto tarkastettu ja luovutettu sovituilta osin tilaaajalle hankkeen loppukokouksessa xx.x.2001

Oulussa xx.x.2001

Konsultti Oy

Tiehallinto
Oulun tiepiiri

Projektipäällikkö

Hankevastaava

NN

MM