

Opinnäytetyö (AMK)

Rakennusalan työnjohdon koulutus

NRATYS13

2016

Kai Rosendal

SOPIMUSKÄYTÄNNÖT RAKENNUSURAKASSA

Kai Rosendal

SOPIMUSKÄYTÄNNÖT RAKENNUSURAKASSA

Tässä opinnäytetyössä pyritään avaamaan rakennusalan sopimuskäytäntöjä työnjohdon näkökulmasta. Rakennusurakassa tehdään aina urakkasopimus. Työnjohtajan tulee tuntea sopimuskäytännöt, jotta hän pystyy hallitsemaan urakkaa. Rakennusurakkasopimuksen lisäksi työmaalla tehdään paljon aliurakkasopimuksia. Yhteen urakkaan saattaa sisältyä monta sopimusta. Kaikissa kuitenkin noudatetaan samoja sopimusehtoja.

Häiriötilanteisiin varaudutaan jo sopimusvaiheessa. Sopimukseen kirjataan noudatettavat sopimusehdot. Rakennusalan yleisissä sopimusehdoissa (YSE 1998) on kirjattu eri osapuolien vastuut ja velvoitteet.

Työmaalla on järjestettävä kokouksia ja tarkastuksia sopimuksessa sovittuina aikoina. Kokouksissa käydään sen hetkinen tilanne työmaalla läpi ja valmistellaan kaikkia osapuolia tuleviin työvaiheisiin. Rakennusurakassa tulee usein vastaan lisä- ja muutostöitä. Lisätyö on aina urakoitsijalle vapaaehtoinen. Muutostyö taas tulee suorittaa, mikäli ei ole todella päteviä perusteita olla suorittamatta. Työmaalla sattuu myös aina häiriötilanteita. Sopimuksessa pyritään ehkäisemään näitä kirjaamalla kunkin osapuolen vastuut ja velvoitteet. Häiriötilanteisiin reagoiminen tapahtuu aina välittömällä yhteydenotolla toiseen osapuoleen. Yhteyden olisi tapahduttava myös aina kirjallisesti eli reklamaatiolla. Reklamaatioon kirjataan nykyinen tilanne ja puuttumattomuuden mahdolliset seuraukset. Lisäksi jos lähettäjällä on kustannus- ja aikavaatimuksia, myös ne esitetään reklamaatiossa.

Opinnäytetyön lopussa käsitellään tekijän omia näkemyksiä sopimuksien käytöstä työnjohtajan näkökulmasta. Sopimukset ovat yksi työnjohtajan työkaluista työmaalla. Siksi käytäntöjen tunteminen olisi todella tärkeää.

ASIASANAT:

urakkasopimus, aliurakoitsija, sopimusehdot, häiriötilanne

Kai Rosendal

Building contract methods

A building contract is always made on building works. It is imperative that a foreman is familiar with the contracting policies in order to stay in control of a building work. In addition to building contracts, subcontracts are often made in construction sites.. One building contract may include several contracts. However, same terms are followed in all of the contracts.

Possible disruptions are considered in the contractual phase. The terms and conditions to be used are agreed on the contract. The responsibilities and obligations of all parties are agreed on the general conditions for building contracts (YSE98).

This thesis aims to introduce the issues related to contracts in practice. Meetings and inspections shall be organized in the construction site as agreed on the contract. In the meetings, the current situation of the site is discussed, and all parties are prepared for the future work phases. Additional work and modifications are often needed in a site. Additional work is always optional for the contractor. Modifications however, are mandatory, unless there are valid reasons not to carry them out. Disruptions always occur in a construction site. The contract aims to prevent this by recognizing the responsibilities and obligations of each party. Responding to disruptions is always made by contacting the other party immediately. In addition to the prior contact, this should always be completed in writing, in the form of a claim. The current situation and the possible consequences of non-interference should always be written in the claim. In addition, any demands related to costs or schedules, should also be presented in the claim.

The author's own views of using contracts from the viewpoint of a foreman are presented at the end of the thesis. Contracts are one of the tools at the site for the foreman. Therefore, knowledge of the practices is really important.

KEYWORDS: building contract, subcontractor, terms and conditions, disruptions

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	6
2 URAKKASOPIMUS	7
2.1 Sopimuksen syntyminen	8
2.2 Asiakirjat	9
2.3 Osapuolet	10
2.4 Vastuut ja velvoitteet	11
3 KOKOUKSET JA TARKASTUKSET	12
3.1 Urakkaneuvottelut	12
3.2 Työmaakokoukset	12
3.3 Mittaukset ja tarkastukset	13
3.4 Takuu aika	14
4 LISÄ- JA MUUTOSTYÖT	15
4.1 Sopiminen	15
4.1.1 Lisätyö	15
4.1.2 Muutostyö	16
4.2 Vaikutus rakennusaikaan	16
4.3 Vaikutus urakkahintaan	16
4.4 Vaikutus takuu aikaan	17
4.5 Yksikköhintaluettelo	17
5 HÄIRIÖTILANTEET	18
5.1 Erimielisyyksiä sopimuksen noudattamisessa	18
5.1.1 Tilaja ei noudata sopimusta	18
5.1.2 Urakoitsija ei noudata sopimusta	19
5.2 Reklamaatio	19
5.3 Tilanteen ratkaiseminen	20
5.4 Sopimuksen purkaminen	20
6 MATERIAALIT JA TARVIKKEET	22
6.1 Materiaalihankinnat	22
6.2 Tarjouspyyntö	23
6.3 Vastuut materiaalista	23

6.4 Viivästyminen	24
7 SOPIMUKSET TYÖNJOHTAJAN TYÖKALUNA	25
7.1 Lähtötietojen hankinta	25
7.2 Resurssien mukainen aliurakkasopimus	26
7.3 Häiriötilanteeseen puuttuminen	27
7.4 Lisä- ja muutostyöt	27
7.5 Taloudellinen loppuselvitys	28
8 YHTEENVETO	29
LÄHTEET	31

1 JOHDANTO

Rakennusurakka alkaa aina sopimuksen tekemisellä. Hyvin tehty rakennusurakkasopimus on molempien osapuolien, tilaajan ja urakoitsijan etu. Sopimusaisakirjoissa tulisikin kuvailla molempien osapuolien velvollisuuksia ja vastuita mahdollisimman yksityiskohtaisesti. Urakan alkaessa on työnjohtajan tärkein tehtävä pitää huolta sopimuksen noudattamisesta. Sopimuksessa kerrotaan työlle aikataulu, ja mikäli työ ei valmistu sovitussa aikataulussa, on urakoitsija velvollinen maksamaan viivästyssakkoa. Työnjohtajan onkin koko urakan aikana seurattava aikataulun etenemistä ja tehdä tarvittavat korjausliikkeet, jos aikataulusta jäädään jälkeen. Sopimuksessa mainitaan haluttu laatutaso. Työnjohtajan kuuluu valvoa mittauksin ja tarkastuksin laatutason toteutuminen.

Häiriötilanteet kuuluvat myös työmaalle. On tärkeää, että työnjohtaja tietää keinot puuttua niihin. Keinojen on oltava rakennusalalla yleisesti hyväksytyjä. Urakkasopimuksesta löytyykin noudatettavat sopimusehdot. Yleensä nämä ovat rakennusurakan yleiset sopimusehdot 1998 (YSE 1998). Työnjohtajan tulee tietää ainakin pääperiaatteet näistä.

Rakennushankkeeseen kuuluu myös aina hankintoja. Suuremmat hankinnat tehdään yleensä hankintaosastolla, mutta työmaallakin joudutaan tekemään hankintoja melkein päivittäin. Tavarantoimittajalla on vastuita ja velvoitteita tavarantoimitukseen liittyen. Lisäksi toimittajalla on vastuu tavarantoimittajan virheettömyydestä toimituksen jälkeenkin. Hankinnoista tehdään myös erillinen sopimus. Näihin löytyy valmiit yleiset ehdot (RYHT 2000). Hankintasopimuksessa viitataan yleensä näihin, mutta ne ovat käytössä, vaikkei mitään ehtoja sopimukseen kirjattaisikaan. Hyvä sopimusehtojen tuntemus auttaa työjohtajaa hallitsemaan myös hankintoihin liittyvät asiat. Häiriöihin on aina reagoitava oikealla tavalla. Oikeaa tapaa noudattamalla varmistetaan oman yrityksen oikeudellinen asema riitatilanteissa. Tämä pätee niin hankintasopimus- kuin urakkasopimusasioissakin.

Tämän työn tarkoituksena on selventää rakennusurakoissa käytettäviä sopimusehtoja sekä käytäntöjä. Työnjohtajalla voi usein olla hyvä näkemys rakennustekniikasta, mutta vajavainen tieto sopimuksen noudattamiseen liittyviin käytäntöihin. Loppupeleissä onnistunut urakka syntyy sopimuksen noudattamisesta.

2 URAKKASOPIMUS

Rakennusalalla urakkasopimus on sopimus, jossa rakennusurakoitsija sitoutuu tekemään tilaajalle sopimuksessa määrättyjen ehtojen mukaisen rakennuksen tai rakenteen. Tilaaja voi olla toinen rakennusliike tai jokin muu yritys. Tilaajana voi toimia myös yksityinen henkilö. Sopimukseen kirjataan, mitä työtä tai töitä urakka koskee. Samalla siihen kirjataan urakasta maksettava hinta ja maksutaulukko laitetaan liitteeksi. Sopimuksessa tulee myös ilmetä urakka-aika ja mahdolliset sanktiot, mikäli aika ylittyy.

Yritysten välillisissä sopimuksissa tilaajana toimiva yleensä laittaa sopimukseen vähimmäisehdoiksi rakennusurakan yleisten sopimusehtojen (YSE 1998) mukaiset ehdot. Koska yritysten välinen sopiminen on vapaamuotoista, voidaan YSE 1998:sin mukaisia ehtoja muuttaa molempien suostumuksella. Ei ole ollenkaan tavatonta, että joitakin kohtia muutetaan. Tällöin on hyvä molempien osapuolien puolesta kirjata sopimukseen, mikä kohta yleisistä sopimusehdoista korvataan ja millä ehdoilla. Yleisimpiä muutoksia ovat työmaalla tapahtuvaan vastuuseen tehdyt muutokset sekä takuuajojen muutokset. Rakennusurakkasopimuksen noudattaminen sitoo molempia osapuolia. Mahdollisimman yksityiskohtainen sopimus onkin molempien osapuolien edun mukaista. (Kankainen & Junnonen 2016, 13—14.)

Tämä luku kertoo urakkasopimuksen syntyamisen kannalta keskeiset tiedot. Lisäksi tässä luvussa kerrotaan, keitä osapuolia urakassa on ja mitkä heidän velvollisuutensa ovat.

Sopimusasiakirjoissa määritellään kaikki urakkaan liittyvät asiat. Asiakirjoissa voi olla keskenään ristiriitaista tietoa. Tämän takia asiakirjat ovatkin eriarvoisia.

2.1 Sopimuksen syntyminen

Rakennusurakka urakoitsijalla alkaa yleensä saamalla tarjouspyynnön tilaajalta. Tilaaja lähettää saman tarjouspyynnön myös muille urakoitsijoille, joilta se haluaa tarjouksen saada. Näin syntyy tarjouskilpailu. Urakkaan kuuluvien ehtojen on oltava kaikille tarjouspyynnön saaneille samat. Tarjouspyyntö on tilaajaa sitova. Tilaaja voi ainoastaan erityisestä syystä olla valitsematta ketään tarjouksen antanutta urakoitsijaa. Syynä voi olla esimerkiksi se, että kaikki tarjoukset ovat liian kalliita.

Tarjouskilpailu voidaan tehdä rakennusalan urakkakilpailun periaatteiden (RT 16-10182) mukaisesti. Tällöin on tarjouspyynnössä viitattava näihin. Tilaajan pitää ilmoittaa urakoitsijoille, mitä perusteita käytetään urakoitsijan valinnassa. Hinta ei aina ole määräävin peruste. Aiemmat kokemukset urakoitsijasta tai henkilöistä voivat toimia urakkasopimuksen syntymiseen. Julkisissa hankinnoissa on noudatettava lakia julkisista hankinnoista (349/2007). Ilman todella painavaa syytä on tällöin valittava aina halvin tarjous. (Liuksiala & Stoor 2014, 85—93.)

Tarjouspyynnön mukana on annettava kaikki urakan suoritukseen liittyvät tiedot. Tilaajan on varmistettava, että tiedot pitävät paikkansa (Rakennusalan yleiset sopimusehdot YSE 1998, 24 luvun 2 §). Tilaajan on lisäksi selvitettävä mahdolliset työturvallisuusriskit kohteessa. Näihin kuuluvat pohjatutkimukset, asbestikartoitus sekä kantavien rakenteiden purkuun liittyvät riskit. (Liuksiala & Stoor 2014, 85—86.)

Urakoitsija on velvollinen tutustumaan rakennuspaikkaan ennen tarjouksen jättämistä. Tutustuminen voi tapahtua pelkästään tilaajan antamiin tietoihin tutustumisen ja pohjapiirustusten tutkimisen kautta. Urakoitsijan etuun kyllä kuuluu käydä itse paikan päällä toteamassa rakennusolosuhteet. Urakoitsija voi asentaa tarjoukseensa myös tarjousehtoja. Näitä voivat olla vaihtoehtoiset toteutustavat tai aikataulumuutokset. Tarjousehdot on myöhemmin käsiteltävä urakkaneuvotteluissa, muuten ehdot ovat mitättömiä. (Kankainen & Junnonen 2016, 47—48.)

Sopimus katsotaan syntyneeksi, kun tarjouspyyntöön on vastattu. Ennen varsinaisen sopimuksen allekirjoittamista käydään vielä urakkaneuvottelu. Neuvottelussa käydään läpi kaikki urakkaan liittyvät asiat. Neuvottelupöytäkirjaan tulee kirjata kaikki tarjouspyynnöstä poikkeavat ehdot. Neuvottelun päällimmäinen tarkoitus on, että molemmilla osapuolilla on yhtenevät käsitykset urakasta. (Kankainen & Junnonen 2016, 118.)

2.2 Asiakirjat

Kun tehdään rakennusurakkasopimus, ei riitä pelkästään sopimuksen allekirjoittaminen. On laadittava myös muita asiakirjoja, joilla on juridisesti pätevyysjärjestys. Jokaisella asiakirjalla on oma tarkoituksensa. Asiakirjat jaetaan teknillisiin asiakirjoihin ja kaupallisiin asiakirjoihin. (Kankainen & Junnonen 2016, 61.)

Kaupallisissa asiakirjoissa kerrotaan juridiset sekä taloudelliset urakkaan liittyvät asiat. Ennen sopimuksen allekirjoittamista käydään urakkaneuvottelut, joissa käsitellään kaikki tarjousvaiheessa ilmenneet epäselvyydet. Neuvottelusta tehdään erillinen urakkaneuvottelupöytäkirja. Lisäksi tarjouspyynnön liitteeksi on lähetetty urakkaohjelma ja urakkarajaliite. Urakkaohjelmassa kerrotaan, mikä on urakan sisältö sekä urakkaan sisältyvät ehdot. Urakkarajaliitteessä kuvataan kenelle osapuolelle kuuluu mikäkin työsuoritus. (Kankainen & Junnonen 2016, 62—63.)

Kaupallisten asiakirjojen pätevyysjärjestys on seuraavanlainen :

- urakkasopimus
- urakkaneuvottelupöytäkirja
- rakennusurakan yleiset sopimusehdot
- tarjouspyyntö ja ennen tarjouksen antamista annetut kirjalliset lisäselvitykset
- urakkaohjelma tai muut sopimuskohtaiset urakkaehdot
- urakkarajaliite
- tarjous
- määrä- ja mittaluettelo
- muutostöiden yksikköhintaluettelo. (Rakennusalan yleiset sopimusehdot YSE 1998.)

Teknillisiin asiakirjoihin luetaan kaikki työn sisältöä, suoritusta ja laatua koskevat selostukset. Niiden pätevyysjärjestyksessä noudatetaan seuraavaa järjestystä: viimeiseksi laadittu samanarvoinen on pätevin, mikäli suunnitelmissa on ristiriitaisuuksia. Jos asia ei näin ratkea, on tilaaja velvollinen ratkaisemaan, mikä on pätevin. (Rakennusalan yleiset sopimusehdot YSE 1998, 13 luku 2 §.)

2.3 Osapuolet

Rakennusurakassa voi olla tilaajan ja urakoitsijan lisäksi muitakin osapuolia. Tilaaja voi olla eri kuin tilan käyttäjä. Urakoitsijalla ei tosin ole muita velvoitteita käyttäjää kohtaan muuta kuin rakennuksen hoito- ja huolto-ohjeen toimittaminen urakan valmistuttua.

Tilaajan puolelta tulee mukaan urakkaan valvoja. Valvoja voi olla palkattu tai joku tilaajan edustaja. Valvojan tehtäviin kuuluu valvoa urakkasuorituksen sopimuksen mukaista etenemistä. Valvoja ei johda työtä, vaan antaa valtuuksiensa mukaan työsuoritukseen liittyviä ohjeita ja tietoja. (Kankainen & Junnonen 2016, 94—95.)

Rakennusurakassa on oltava maankäyttö- ja rakennuslain mukaan aina pääsuunnittelija. Pääsuunnittelija vastaa tarvittavien suunnitelmien laatimisesta ja niiden oikea aikaisesta toimittamisesta urakoitsijan käyttöön. Pääsuunnittelijan vastuulla on rakennuslupa-asiakirjojen, erityissuunnitelmien ja selvityksien toimittaminen rakennusvalvontaviranomaiselle. (Kankainen & Junnonen 2016, 96—97.)

Urakoitsijan puolelta tulee yleensä myös työmaan johtovelvollisuuksista vastaava henkilö. Vastaavan työnjohtajan vastuulla on valvoa rakennustyön suorittamista koskevien sääntöjen ja määräysten noudattamista. Vastaavan tehtäviin kuuluu lisäksi seurata yhteisesti sovitun aikataulun etenemistä. Mikäli joku sivu-urakoitsija jää aikataulusta jälkeen, on vastaava velvollinen ilmoittamaan tästä tilaajan edustajalle. Vastaavan on myös valvottava työturvallisuuden noudattamista työmaalla. (Liuksiala & Stoor 2014, 100—102)

2.4 Vastuut ja velvoitteet

Jokaisella rakennusurakkaan liittyvällä on omat vastualueet sekä velvoitteet. Jotta urakka etenisi ilman turhia esteitä sekä erimielisyyksiä, on tärkeää, että jokainen huolehtii omistaan.

Tilaaajan päävastuulla on urakkahinnan maksaminen. Maksamiseen löytyy yksityiskohtaiset ehdot (Rakennusalan yleiset sopimusehdot YSE 1998, 40 luku). Urakkaneuvotteluissa käydään maksuerätaulukko läpi ja hyväksytään yhteisesti. Tilaaajan on sitä noudatettava. Urakoitsija voi keskeyttää työt maksamattoman maksuerän takia, mikäli asiasta on huomautettu tilaajaa. Tällöin urakoitsija on oikeutettu saamaan keskeytyksen mukaisen lisäajan urakkaan. Tilaaajan vastuulla on maksujen hoitamisen lisäksi tiedonantovelvollisuus sekä myötävaikutusvelvollisuus. Tilaaajan on annettava kaikki saatavissa oleva tieto urakan suorittamiseen liittyen urakoitsijan käytettäväksi. Mikäli tilaaja ei näin toimi, voi urakoitsija vaatia lisämaksua urakkaan, tiedolla on vaikutusta urakan aikaan tai suoritustapaan. Tilaaajan pitää myös huolehtia viranomaislupien hankkimisesta, suunnitelmien toimittamisesta sekä urakkaan kuulumattomien töiden tekemisestä. Tilaaajalla voi olla myös omia hankintoja urakkaan liittyen. Mikäli hankinnoilla on vaikutusta urakan suoritukseen, on tilaaja velvollinen huolehtimaan niiden oikea-aikaisesta toimituksesta työmaalle. (Kankainen & Junnonen 2016, 201—218.)

Urakoitsijan päävastuu on rakennustyön sopimuksien mukainen suorittaminen. Urakkaan kuuluu kaikki suoritukset, mitkä vaaditaan sovitun suorituksen aikaansaamiseksi. Urakoitsija ei ole velvollinen tekemään sellaisia tilaajan vaatimuksia, mitkä eivät ilmene sopimuksessa. Urakkaan kuulumattomien töiden tekemisestä on saatava lisäkorvaus ja tarvittaessa lisäaikaa urakkasuoritukseen. (Rakennusalan yleiset sopimusehdot YSE 1998.)

3 KOKOUKSET JA TARKASTUKSET

3.1 Urakkaneuvottelut

Urakkaneuvottelu käydään ennen sopimuksen allekirjoittamista. Tilaaja järjestää neuvottelut. Neuvotteluissa on tarkoitus käydä kaikki vähänkin epäselvät asiat läpi niin, että molemmilla osapuolilla on yhtenäiset käsitykset sopimuksen ehdoista. Urakoitsija voi esittää vaihtoehtoisia työmenetelmiä tai materiaaleja, joita tilaaja on tarjouspyynnössä pyytänyt. Urakkaneuvottelut ovat todella tärkeitä. Urakkaneuvottelupöytäkirja onkin toiseksi pätevin kaupallinen asiakirja. Epäselvyyksien lisäksi neuvotteluissa käydään koko urakkasuoritus läpi, ja se kirjataan neuvottelupöytäkirjaan. Näin molemmat osapuolet varmistavat oikeutensa sekä saavat korjauksen epäselviin tai väärin ymmärrettyihin asioihin. (Kankainen & Junnonen 2016, 118—122.)

3.2 Työmaakokoukset

Työmaakokouksina voidaan pitää urakoitsijapalavereita ja työmaapalavereita. Ero näille on, että urakoitsijapalaveri on tarkoitettu työmaalla toimiville keskeisille urakoitsijoille. Työmaapalaveriin osallistuu lisäksi tilaaja. Tilaajan edustaja yleensä toimii työmaapalaverin kokouksen puheenjohtajana. (Kankainen & Junnonen 2016, 141.)

Urakoitsijapalaverissa puheenjohtajana toimii pääurakoitsijan edustaja. Palaverissa käsitellään kaikki eri urakoitsijoiden työsuorituksiin liittyvät asiat. Jokainen urakoitsija esittää työmaavahvuutensa sekä aikataulun etenemisen. Mahdolliset tulevat työmaan aputyöt tulee ilmoittaa urakoitsijapalaverissa pääurakoitsijalle. Urakoitsijapalaverissa käydään myös eri urakoitsijoiden suunnitelmia läpi. Jos ristiriitaisuuksia ilmenee, kirjataan ne pöytäkirjaan, jonka rakennusurakan valvoja (tilaajan edustaja) lukee läpi ja ottaa asian selvitettäväkseen. (Kankainen & Junnonen 2016, 141—144.)

Työmaapalaverissa toisin kuin urakoitsijapalaverissa käydään läpi myös tilaajan asiat. Työmaapalaveriin osallistuu urakoitsijoiden lisäksi suunnittelijoita sekä mahdollinen tilan käyttäjä. Palaverissa tuodaan samat asia esille kuin urakoitsijapalaverissakin, mutta lisäksi tilaajaan kohdistuvat asiat. Asiat voivat olla lisä- ja muutostöihin liittyviä tai

toisen urakoitsijan suoritukseen liittyvä huomautus. Molemmista palavereista tulee pitää pöytäkirjaa ja hyväksyttää se jokaisella kokoukseen osallistuneella. Jos joku kokee, ettei pöytäkirja ole palaverin mukainen, voi hän vaatia pöytäkirjan korjaamista seuraavassa palaverissa. (Kankainen & Junnonen 2016, 141—153.)

3.3 Mittaukset ja tarkastukset

Rakennusurakassa on yleensä jo sopimusvaiheessa kirjattu määrätty tarkastukset. Lisäksi rakennusurakan yleisissä sopimusehdoissa on kirjattu, kuinka vastaanottotarkastus suoritetaan. (Kankainen & Junnonen 2016, 160—161.)

Urakoitsijalla voi olla myös omia tarkastuksia, joita ei välttämättä tarvitse tuoda tilaajan tietoon. Tilaja yleensä vaati kuitenkin jotkin tarkastukset suoritettavaksi. Näitä ovat pohjatöihin, kantaviin rakenteisiin ja vedeneristykseen liittyvät tarkastukset. Urakoitsijan omat tarkastukset voivat liittyä omaan laadunvalvontaan esim. sisäovien toimivuuden tarkastamiseen. Tarkastuksien lisäksi työmaalla tehdään mittauksia työsuoritukseen liittyen. Lisä- ja muutostöiden määrä tarkastetaan tilaajan kanssa ennen laskun esittämistä. Tarjouspyynnössä voi olla virheellinen määrätieto jostakin työsuorituksesta. Tällöin urakoitsija kutsuu tilaajan toteamaan tilanteen. Urakoitsija on oikeutettu lisähintaan, mikäli ei ole voinut saatavilla olevilla tiedoilla laskea mukaan urakkaan kyseistä suoritusta tai suoritus on selvästi suurempi kuin olisi voinut olettaa. (Liuksiala & Stoor 2014, 111—112)

Vastaanottotarkastus on työmaan tarkastuksista varmasti tärkein. Hyväksytyin vastaanottotarkastuksen jälkeen alkaa takuu-aika. Urakoitsija voi pyytää vastaanottotarkastusta, vaikka jotkin rakennuksen käytön kannalta mitättömät työt ovatkin kesken. Tarkastuksessa huomattavat virheet tulee urakoitsijan korjata viipymättä. Uutta tarkastusta ei välttämättä tarvitse järjestää. Tilanne voidaan todeta myös lähettämällä kuva korjatusta kohteesta tilaajalle. Mikäli tilaaja ei pätevästä syystä ilmesty vastaanottotarkastukseen, voidaan tarkastus silti suorittaa. Vastaanottotarkastuksen jälkeen havaitut virheet korjataan vuosikorjauksien yhteydessä. (Kankainen & Junnonen 2016, 161—172.)

3.4 Takuu aika

Kun työsuoritus on saatu valmiiksi, alkaa urakkasuorituksen osalta takuu aika. Takuu aika on yleensä kaksi vuotta. Sen aikana urakoitsija on vastuussa suorituksesta. Takuu aika voi olla myös eri, mutta tällöin se tulee olla kirjattuna urakkasopimukseen. Kymmenen vuoden takuu vaaditaan yleensä vesieristeiltä, pohjatöiltä sekä katon vedenpitävyydeltä. Urakoitsija on vastuussa suorituksesta kymmenen vuoden ajan, jos tilaaja pystyy osoittamaan, että työ on suoritettu virheellisesti tai työ ei ole noudattanut hyvää rakentamistapaa. (Kankainen & Junnonen 2016, 186.)

Takuukorjaustarkastus täytyy tilaajan puolesta järjestää enintään kuukautta ennen takuuajan päättymistä. Jos tilaisuutta ei järjestetä, on takuu voimassa vielä kuukauden takuuajan päättymisen jälkeen. (Rakennusalan yleiset sopimusehdot YSE 1998.)

Takuu aikana ilmenneet virheet kirjataan tarkastuspöytäkirjaan ja takuutarkastuksen yhteydessä tiedot virheistä luovutetaan urakoitsijalle. Urakoitsijan on ilmoitettava tilaajalle aikataulu virheiden korjaamiseen. Mikäli urakoitsija ei pyynnöistä huolimatta virheitä tule korjaamaan, voidaan virheet korjauttaa kolmannella osapuolella. Tällöin tilaaja voi maksaa korjauksen urakoitsijalta pidättämästään takuusummasta. Mikäli urakoitsija tulisi korjata virheen, mutta tilaaja haluaisi siltikin käyttää kolmatta osapuolta, tilaaja saa pidättää takuusummasta vain sen osan, mikä urakoitsijalla olisi kulunut virheen korjaukseen.

4 LISÄ- JA MUUTOSTYÖT

4.1 Sopiminen

Rakennusurakassa tulee todella usein lisätöitä. Suunnitelmat saattavat myös muuttua työn edetessä. Käyttäjän tarpeetkin saattavat muuttua vielä rakentamisvaiheessa. Tällöin on hyvä, että lisä- ja muutostöille on luotu pelisäännöt.

Periaatteena lisä- ja muutostöille rakennusurakan yleisten sopimusehtojen (YSE 1998, 6 luku 43 §). mukaan on, että

- urakoitsijan on toteutettava työnsä tilaajan vaatimalla tavalla
- muutosten vaikutuksista urakkaan eli aikaan ja hintaan on sovittaan ennen kuin muutoksia ryhdytään tekemään
- muutokset on osoitettava urakoitsijalle suunnitelmissa.

4.1.1 Lisätyö

Lisätyöksi katsotaan työsuorite, mikä ei kuulu sopimuksen piiriin. Lisätyöstä urakoitsija voi kieltäytyä, jos hinnasta ja urakka-ajasta ei päästä yhteisymmärrykseen tilaajan kanssa. Lisätyö voidaan kyllä laskea myös muutostyöksi, mikäli sillä on vaikutusta itse urakan suorittamiseen. Tilaaja pyytää urakoitsijalta tarjouksen lisätyön tekemisestä. Pienimuotoiset lisätyöt voidaan sopia suullisesti, mutta isommista on hyvä tehdä kirjallinen sopimus. Lisätyölle on samat takuuajat kuin itse urakassa. Takuuaika alkaa, kun vastaanottotarkastus on hyväksytysti suoritettu. (Kankainen & Junnonen 2016, 296—297.)

4.1.2 Muutostyö

Muutostyö on selkeämmin erotettavissa lisätyöstä. Muutostyö tarkoittaa jonkin urakkaan kuuluvan työsuorituksen muuttumista kesken rakentamisajan. Tietty tilaajan vaatima materiaalikin voi vaihtua. Materiaalin hinnan erotus sopimuksen mukaiseen tulee saada hyvityksenä tilaajalta, tai urakoitsija hyvittää sen tilaajalle. Muutostyöstä urakoitsija ei voi kieltäytyä ilman todella pätevää syytä. Pätevä syy voi olla tarvittavien kalusteiden puuttuminen muutostyön suorittamiseen tai niiden kohtuuttoman kallis hankintahinta. Kieltäytymiseen kelpaa myös, jos urakoitsija katsoo koko urakan luonteen muuttuvan muutostyön johdosta. Muutostyöhönkin pätevät samat takuuajat kuin koko urakkaan. (Kankainen & Junnonen 2016, 269—297.)

4.2 Vaikutus rakennusaikaan

Lisä- ja muutostyöt voivat vaikuttaa rakennusaikaan. Tällöin urakoitsijan on esitettävä joko lisä- ja muutostyötarjouksessaan tarvittava lisäaika. Aina ei kuitenkaan tiedetä, paljonko lisäaikaa tarvitaan. Silloin urakoitsijan on tarjouksessaan oikeuden esittää vaadittava lisäaika myöhemmin. Vaikutuksista on sovittava molempien edunmukaisesti kirjallisesti tai vähintään kirjattava sovittu lisäaika työmaapalaveripöytäkirjaan. (Kankainen & Junnonen 2016, 298.)

4.3 Vaikutus urakkahintaan

Lisä- ja muutostyöt voivat olla pienimuotoisia tai todella työläitä ja paljon resursseja vaativia. Siksi on aina hyvä sopia myös vaikutuksista hintaan kirjallisesti ja aloittaa työt vasta, kun ollaan päästy yhteisymmärrykseen. Lisä- ja muutostöiden hinnasta riidellään varmasti eniten rakennusurakoissa. Joillakin on tapana kirjata kaikki lisätyöt ja esittää ne työmaapalaverissa. Tilaaja pystyy tällöin periaatteessa olla maksamatta töistä, koska urakoitsija on tehnyt ne ilman tilaajan hyväksyntää. Hyvänä periaatteena pidetäänkin, että kaikista lisätöistä annetaan kirjallinen tarjous ja työt tehdään vasta kirjallisen hyväksymisen jälkeen. Työmaalla voi tulla myös todella kiireisiä lisä- ja

muutostöitä, jotka on tehtävä välittömästi. Tällöin on hyvä dokumentoida työt ja ilmoittaa ne tilaajalle. Rakennusurakkasopimukseen on myös voitu sopia valmiiksi lisätöille hinta. Silloinkin on hyvä tapa tehdä ilmoitus tilaajalle ennen töihin ryhtymistä. Mikäli lisä- ja muutostyöt menevät rakenteiden alle piiloon. Ilman dokumentointia on todella vaikea todistaa tehty työ. Lisä- ja muutostyön tilaajan on myös oltava sopimusasiakirjoissa mainittuna. Kaikki tilaajan edustajat eivät ole oikeutettuja tekemään tilausta. (Kankainen & Junnonen 2016, 314—316.)

4.4 Vaikutus takuuajkaan

Lisä- ja muutostöiden takuuehtoihin sovelletaan samoja sääntöjä kuin itse urakkaan. Niiden takuuajka alkaa vastaanottotarkastuksen jälkeen. Lisä- ja muutostöiden hinnoittelussa on hyvä ottaa huomioon myös työsuoritukseen kohdistuva takuu. Suoritus voi olla rakennusteknisesti riskialtis tai käytetyistä materiaaleista ei ole pitkänajan kokemuksia. Riskinä voi olla useat takuukorjaukset lisä- ja muutostöihin liittyen. (Kankainen & Junnonen 2016, 263.)

4.5 Yksikköhintaluettelo

Tilaajan on hyvä pyytää yksikköhintaluettelo jo tarjouspyynnössä. Silloin lisätöiden hinnoittelu tapahtuu selkeämmin. Yksikköhintaluettelo voi olla kohdistettu rakennesein tai yksittäisiin työsuorituksiin materiaaleineen. Urakoitsijan antama yksikköhintaluettelo perustuu tilaajan antamiin tietoihin, esim. määräluetteloon. Mikäli tilaajan antamat tiedot poikkeavat merkittävästi todellisesta tilanteesta, on urakoitsija oikeutettu muuttamaan yksikköhintaluetteloaan. Korjausrakentamisessa, missä työn laajuudesta ei ole varmuutta, on tilaajan edun mukaista pyytää urakoitsijoilta tarjouspyyntövaiheessa yksikköhintaluettelo. Luettelon on vastattava rakennusurakkatarjouksen lopullista hintaa. Mikäli näin ei ole, on joko yksikköhintaluettelo muutettava vastaamaan tarjouta tai tarjous vastaamaan yksikköhintaluettelo. Tällöin tilaajan on helpompi verrata tarjouksia. (Liuksiala & Stoor 2014, 46—47)

5 HÄIRIÖTILANTEET

5.1 Erimielisyyksiä sopimuksen noudattamisessa

Rakennusurakassa ei pystytä välttämään häiriötilanteita. Epäselvyyksiä voi tulla sopimusten noudattamisessa tai tilaajasta ja urakoitsijasta johtumattomista syistä. Tilanteet pyritään aina selvittämään neuvottelemalla. Mikäli näin ei päästä yhteisymmärrykseen, voidaan käyttää sovittelijaa. Jos sovittelijakin on riittämätön, voidaan ratkaista riita käräjäoikeudessa. On myös olemassa välimiesmenettely. Siinä valitaan kolme välimiestä, jotka ratkaiset erimielisyyden. Molemmat osapuolet valitsevat yhden välimiehen ja nämä taas valitsevat kolmannen henkilön. (Kankainen & Junnonen 2016, 350.)

Sovittelijan kanssa sovittu ratkaisu ei ole noudattamisen kannalta pakollinen. Osapuolet voivat yhteisesti muuttaa ratkaisua. Sovittelijan tai välimiesmenettelyn käytöstä on hyvä kirjata jo urakkasopimukseen. Näin on valmiina toimintatapa epäselvyyksien kohdatessa. Mikäli toinen osapuoli hakee riidan ratkaisua suoraan oikeudesta, voi oikeuslaitos hylätä käsittelyn sovittelun väliin jättämisen vuoksi, mikäli sovittelusta on sovittu urakkasopimuksessa.

5.1.1 Tilaaja ei noudata sopimusta

Mikäli tilaaja ei pysy sopimuksessa, voi urakoitsija keskeyttää työt. Töitä on jatkettava, kun tilaaja on asian korjannut. Tilaajan päävastuu oli urakkasumman maksaminen. Suurimpia riidan aiheuttajia taitaakin olla juuri tämän veloitteen suorittamatta jättäminen. Tilaajan vastuulla on lisäksi myötävaikutusvelvollisuus. Tilaajan on siis pidettävä huolta, että työt pääsevät etenemään suunnitelmien mukaisesti. Suunnitelmien puuttuminen, epäselvyydet työselostuksissa ja tilaajan hankintojen myöhästyminen näkyvät urakoitsijan suorituksessa. Mikäli näistä johtuvista syistä tulee urakoitsijalle kuluja tai lisääjän tarve, on hän velvollinen saamaan tilaajalta korvausta tai lisääaikaa urakkasuoritukseen. Urakoitsijan on aina ennen työn keskeytystä tehtävä tilaajalle kirjallinen huomautus veloitteiden laiminlyönnistä sekä annettava tilaajalle aikaa korjata tilanne. Töiden keskeyttäminen vaatii todella painavat syyt. Yhden maksuerän muutaman päivän myöhästyminen ei riitä syyksi. Mikäli maksuja on

enemmänkin maksamattomana, eikä tilaaja huomautuksista huolimatta niitä maksa. Voidaan työt keskeyttää. Mikäli keskeytys on riittämätön toimenpide, voidaan urakkasopimus purkaa. Tällöin tilaaja on velvollinen korvaamaan urakoitsijan menettämät ansiot. (Kankainen & Junnonen 2016, 341 -352.)

5.1.2 Urakoitsija ei noudata sopimusta

Urakoitsija voi myös olla noudattamatta sopimusta. Urakoitsija voi jättää velvollisuuksiaan suorittamatta tai myöhästyä töiden osalta urakka-aikataulusta. Urakoitsijan velvollisuuksiin kuuluu aloittaa työt sovittuna aikana ja suorittaa työ sopimusten mukaisesti valmiiksi sovituksessa ajassa. Mikäli urakoitsija ei jostain syystä noudata sovittua alkamisaikaa, voi tilaaja purkaa sopimuksen. Urakoitsija voi myös edetä työssä liian hitaasti. Mikäli viivästymisestä on tilaajalle erityistä haittaa, voidaan sopimus purkaa. (Rakennusalan yleiset sopimusehdot YSE 1998, 10 luku 78 §.)

Urakoitsija on velvollinen tekemään myös tilaajan pyytämät muutostyöt. Ilman erityistä syytä urakoitsija ei voi näistä kieltäytyä. Mikäli muutostyön kustannuksista ei päästä yhteisymmärrykseen, on työ tehtävä silti. Tällöin urakoitsijan on pidettävä kaikista kustannuksista kirjaa ja esitettävä ne tilaajalle viimeistään vastaanottotarkastuksen yhteydessä. Lisätöistä urakoitsija voi kieltäytyä.

Tilaaja voi palkata kolmannen osapuolen tekemään urakoitsijan tekemättä jääneen työn. Tällöin tilaaja on oikeutettu pidättämään urakkasummasta työn kustannukset. Työn tulee kuitenkin vastata urakkasopimuksen tasoa. Jos tasoa nostetaan, ei tilaaja voi pidättää koko työhön kuluva summaa urakoitsijalta. Tilaaja on velvollinen erittelemään kustannukset ja pidättämään vain urakoitsijan osuuden. (Kankainen & Junnonen 2016, 341-352.)

5.2 Reklamaatio

Mikäli urakkasuorituksessa tulee häiriöitä toisesta tai kolmannelta osapuolelta johtuen, on tilanteesta jätettävä kirjallinen huomautus eli reklamaatio. Reklamaatio tulee tehdä aina, kun urakassa on puutteita suunnitelmissa tai aikataulu ei pidä. Urakoitsijan on jätettävä tilaajalle reklamaatio myös, mikäli tilaajan maksu on myöhässä. Reklamaation tarkoitus on herättää toisen osapuolen huomio kyseiseen

asiaan. Lisäksi jos tilanne johtaa oikeustoiimiin, oikeudessa luetaan kirjatut reklamaatiot. Siksi niillä voi myös turvata omia oikeuksiaan. Mikäli reklamaation jättäminen ei johda tuloksiin, voidaan turvautua edellä mainittuihin toimenpiteisiin. Reklamaatioksi luetaan myös työmaapalaverin pöytäkirjan merkinnät. Tärkeää onkin saada kaikki epäselvyydet kirjatuksi palaverissa. Lähetettyyn reklamaatioon kirjataan tämän hetkinen tilanne ja mahdolliset seuraukset, mikäli ei ryhdytä toimenpiteisiin. Reklamaatiolla voidaan tuoda lisäksi esille huomiota vaativa asia, ja näin saada tilanne toisen osapuolen tietoon. (Kankainen & Junnonen 2016, 233—236.)

5.3 Tilanteen ratkaiseminen

On kaikkien etujen mukaista saada tilanne työmaalla ratkaistua töitä keskeyttämättä. Yleisohjeena pidetäänkin epäselvyyksien sopimista neuvottelemalla. Asioista voidaan neuvotella työmaapalaverissa tai sitä varten voidaan sopia erillinen palaveri. Palavereista on tärkeää pitää pöytäkirjaa ja saada siihen molempien allekirjoitus. Mikäli epäselvyys koskee urakoitsijan suoritusta, on urakoitsija oikeutettu saamaan oman näkemyksensä pöytäkirjaan. Tilanne yleensä ratkaistaan käymällä sopimukset sekä muut asiakirjat yhdessä läpi. Mikäli tilannetta ei näin saada ratkaistua, voidaan turvautua ulkopuolisen asiantuntijan lausuntoon tai sovitteluun. Jos ei tämäkään riitä, on asia ratkaistava joko välimiesmenettelyllä tai käräjäoikeudessa. (Kankainen & Junnonen 2016,341—352.)

5.4 Sopimuksen purkaminen

Toisen osapuolen sopimuksen täyttämättä jättäminen toistuvista huomautuksista huolimatta antaa oikeuden purkaa sopimuksen. Mikäli urakoitsija on todella pahasti myöhässä aikataulusta tai ei ole aloittanut töitä sovittuna aikana, voi tilaaja purkaa sopimuksen. Pahana myöhästymisenä pidetään viivästyssakkopäivien pituista myöhästymistä. Sopimuksessa katsotaan tilaajan olevan valmistautunut niin pitkään myöhästymiseen. Tilaaja saa purkaa sopimuksen myös, mikäli urakoitsijan taloudellinen tilanne on ajautunut sellaiseksi, ettei urakkasuoritusta pystytä suorittamaan loppuun. (Rakennusalan yleiset sopimusehdot YSE 1998, 10 luku.)

Urakoitsija saa myös purkaa sopimuksen, mikäli tilaaja jättää velvollisuuksiaan suorittamatta. Purkamista on aina pitänyt edeltää reklamaation jättäminen. Reklamaatiossa on annettava aikaa tilanteen korjaamiseen ja kerrottava sopimuksen purku-uhasta. Sääntö koskee molempia osapuolia. Sopimuksen purkaminen on aina viimeinen keino. Tilanne olisi pyrittävä saada ennen tätä toimenpidettä neuvottelemalla sovittua. Kun toinen osapuoli purkaa sopimuksen, on oltava selkeästi näyttöä purkamiseen riittävästä syystä. (Kankainen & Junnonen 2016, 353—360.)

6 MATERIAALIT JA TARVIKKEET

6.1 Materiaalihankinnat

Materiaalihankintoja tehdään joko työmaalla tai hankintaosastolla. Kun urakkasopimus saadaan allekirjoitettua, hankinnat alkavat melkein välittömästi. Kalliiden rakennusmateriaalien ja osien hankinta kannattaakin tehdä hyvissä ajoin etukäteen. Toimittajilla saattaa lisäksi olla ruuhkaa toimituksissa. Ajoissa tilaamalla varmistetaan tuotteen saatavuus. Tuotteiden hankinnoissa tehdään myös sopimuksia. Sopimukseen kirjataan toimitusajat, määrä, takuut, vastuut ja noudatettavat sopimusehdot. Nämä ehdot ovat rakennustuotteiden yleiset hankinta- ja toimitusehdot.

Toimitusehdoilla luodaan pelisäännöt materiaalin toimitukseen sekä takuisiin ja vastuihin. Materiaalihankinnoissa tilaajan on luotettava tuotteiden oikea-aikaiseen toimitukseen sekä niiden toimivuuteen. Toimittajan taas on luotettava tilaajan maksukykyyn ja tavaran vastaanottoon. Mikäli toimittaja ei toimita tuotetta sovittuna aikana, on tilaaja oikeutettu saamaan tästä korvauksen. Korvaus on 0,1 % sopimuksen mukaisesta hinnasta kultakin työpäivältä. Korvausta maksetaan kuitenkin enintään 75 työpäivää. (Rakennustuotteiden yleiset hankinta- ja toimitusehdot RYHT 2000, 16 luku 3 §.)

Tilaaja on velvollinen maksamaan toimitetun tuotteen. Toimittajalla on omistusoikeus tuotteeseen niin pitkän aikaa, kun maksu on suoritettu. Toimittaja voi tällaisessa tilanteessa kieltää tilaajaa asentamasta tuotetta tai säilyttämään sen alkuperäisessä pakkauksessa. Suorittamattomaan laskuun täytyy kuitenkin aina ensin lähettää reklamaatio maksamattomasta laskusta. (RYHT 2000, 7 luku 1 §.)

Hankintasopimuksen tekeminen palvelee jälleen molempia osapuolia. Sopimuksella saadaan ehkäisty epäselvyyksiä sekä varmistettua haluttu lopputulos. Sopimukseksi voidaan lukea tarjous ja siihen annettu hyväksyvä vastaus. Tarjouspyyntöön olisikin hyvä laittaa kaikki toimitukseen liittyvät tiedot. Mikäli toimitusehtoja ei erikseen kirjata, noudatetaan automaattisesti RYHT 2000:ta. Varsinkin työmaalla tehdyt hankinnat käydään yleensä sähköpostien kautta. Viestit ovatkin yhtä päteviä kuin erillisen hankintasopimuksen tekeminen. (Kankainen & Junnonen 2016, 463—466.)

6.2 Tarjouspyyntö

Materiaalihankinnoissa yleensä kilpailutetaan tavaran toimittaja. Kaikille toimittajille lähetetään samanlainen tarjouspyyntö. Tarjouspyyntöön merkataan kaikki tiedossa olevat tiedot tuotteesta, ja samalla lähetetään myös työselostuksia sekä rakennepiirustuksia. Tarjouspyyntöön kirjataan haluttu toimitusaika ja tavaran määrä. Tarjoukseen myöntävästi vastaaminen katsotaan sopimuksen syntymiseksi. Vastaukseen voi tuki laittaa ehtona neuvotteluiden käymisen ennen sopimuksen syntymistä. Neuvotteluissa on sama periaate kuin urakkaneuvotteluissa. Neuvotteluissa käydään läpi kaikki toimitukseen liittyvät asiat ja kirjataan ne neuvottelupöytäkirjaan, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat. Mikäli neuvotteluissa ei erikseen sovita erillisiä toimitusehtoja, on tällöin noudatettava RYHT 2000 ehtoja. Jotkin ehdot voidaan molempien suostumuksella korvata. Silloin olisi hyvä merkata neuvottelupöytäkirjaan, mikä pykälä korvataan ja millä ehdoin. Työmaalta lähetetty tarjouspyyntö voi olla sähköpostilla tai puhelimitse tehty. Puhelimitse saatu tarjous ja siihen annettu myöntävä vastaus on yhtä sitova kuin kirjallinen sopimuskin. Erimielisyyksien syntyessä voi jälkepäin olla kuitenkin todella vaikea todeta, mitä on sovittu. Siksi puhelimesta saatu tarjous tulisikin pyytää lähettämään myös sähköpostiin. Tarjous on aina voimassa kuukauden, jollei siinä muuta mainita. (Kankainen & Junnonen 2016, 463—466.)

6.3 Vastuut materiaalista

Hankintasopimuksen allekirjoituksen jälkeen alkaa välittömästi vastuu tuotteesta. Toimittajan vastuu ei lopu tuotteen vastaanottoon vaan vasta takuun rautessa. Vastuu takuuajana koskee tosin vain tuotteen virheellisyyttä. Takuuajana on yleensä kaksi vuotta, mutta tuotteelle voi olla myös kymmenen vuoden takuu. Ehtona 10 vuoden takuulle on, että myyjä on aiheuttanut törkeällä laiminlyönnillä tuotteen virheellisyyden. Toinen ehto on, ettei ostaja ole kohtuudella voinut havaita virhettä aiemmin. Vastuu tuotteen vahingoittumisesta on luovutukseen asti toimittajalla. Vastuu tavarasta voi tuki siirtyä ostajalle aiemminkin. Mikäli ostaja ei syystä tai toisesta voi vastaanottaa tuotetta sovittuna aikana ja myyjä joutuu varastoimaan sitä, tällöin vaaranvastuu on ostajalla. Tuotetta vastaanotettaessa on ostajan tarkastettava tavara. Mikäli ostaja havaitsee

virheen, on siitä heti ilmoitettava toimittajalle. Toimittajan on tällöin vaihdettava tai korjattava virheellinen tuote viipymättä. Aina tuotteessa olevaa virhettä ei voida havaita vastaanottohetkellä. Mikäli ostaja havaitsee virheen vasta ennen asennusta, voi hän vielä silloinkin vaatia toimittajaa vaihtamaan tuotteen. Periaatteena on, että virheestä on välittömästi sen havaittuaan ilmoitettava toimittajalle. Ilmoitus voidaan tehdä puhelimitse. Tämän lisäksi olisi hyvä lähettää kirjallinen reklamaatio. Näin voidaan todistaa ostajan ilmoitusvelvollisuuden täyttyminen. (Kankainen & Junnonen 2016, 466—470.)

6.4 Viivästyminen

Mikäli tavaran toimitus viivästyy toimittajasta riippuvasta syystä, on ostaja oikeutettu saamaan korvausta. Korvauksen suuruus on 0,1 % hankintahinnasta kultakin työpäivältä, kuitenkin enintään 75 työpäivältä (RYHT 2000, 16 luku 3 §). Toimituksen viivytys voi johtua myös ostajasta. Silloin toimittaja on oikeutettu saamaan korvauksen estyneestä toimituksesta. Lisäksi toimittaja voi hakea korvausta varastointikustannuksista tai muista viipymiseen liittyvistä välittömistä kustannuksista. Toimitus voi viivästyä myös ylivoimaisen esteen vuoksi. Ylivoimainen este voi tulla molempien osapuolien eteen. Silloin on välittömästi ilmoitettava toiselle osapuolelle esteestä. Ylivoimainen este voi olla esim. tulva tai työtaistelu. (Rakennustuotteiden yleiset hankinta- ja toimitusehdot RYHT 2000.)

7 SOPIMUKSET TYÖNJOHTAJAN TYÖKALUNA

7.1 Lähtötietojen hankinta

Työnjohtajan on tiedettävä, mitä tehdään ja millä ehdoilla. Kun työmaa alkaa, on ensimmäiseksi käytävä kaikki sopimusasiakirjat läpi. Asiakirjoista saa itselleen hahmotettua kokonaiskuvan urakasta. Työnjohtajan on käytävä urakkasopimusasiakirjojen lisäksi aliurakkasopimukset läpi. Niistä on poimittava eri urakoitsijoiden vastuulla olevat työt sekä materiaalitilaukset. Näin tekemällä pystytään pitämään omat velvoitteet hallinnassa. Työnjohtajan täytyy tietää omat hankinnat sekä vastuun alla olevat työt. Yhdessä tilaajan kanssa tehty yleisaikataulu täytyy lisäksi pilkkoa osiin. Omaan tekemään aikatauluun on hyvä merkata aliurakoitsijoiden työt sekä omat työt ja niihin liittyvät hankinnat. Harvinaisten materiaalien hankinta on aloitettava välittömästi. Materiaalin toimituksen tosin voi sopia vähän ennen asennusaikaa.

Suunnitelmat voivat monesti olla toisiaan täydentäviä. Siksi kaikki asiakirjat on käytävä ajatuksella läpi. Hyvänä tapana voisi olla oma kirjanpito rakenneosittain. Esimerkiksi kaikki väliseiniin liittyvät asiat kirjataan yhteen paperiin. Vaikka jokin siihen kirjattu kirjattaisiin uudelleen maalaustöihin liittyvään paperiin, kirjataan se silti omana asiana siihen. Tämä helpottaa väliseinätehtävän hallitsemista.

Korjauskohteissa joudutaan yleensä purkamaan ainakin pintamateriaaleja ja väliseiniä. Purku-urakan hallitseminen vaatii purku-urakkasopimuksen yksityiskohtaista läpikäymistä. Purku-urakoitsija voi tulkita tarjouspyyntövaiheessa annettua työselostusta eri tavalla kuin pääurakoitsija. Nämä erimielisyydet ilmenevät vasta työn edetessä, eikä urakkaneuvotteluissa. Työselostuksen sanamuotoja voidaan tulkita omaetu edellä. Urakoitsija voi tulkita kylpyhuoneen purkutöihin kuuluvan laattojen purun, mutta laattalaastin purkamisen ei. Urakoitsija voi silti tehdä työn ja vaatia tästä lisätyömaksua. Työselostuksessa on voinut lukea, että laatat poistetaan kylpyhuoneesta. Kuuluuko tällöin laastin pois hionta työhön? Työnjohtajan on oltava perillä sopimuskäytännöistä. Kyseisessä tilanteessa työnjohtaja voi pitää kirjaa urakoitsijan tämän kaltaisista lisätöistä ja käydä niitä läpi vasta

vastaanottotarkastuksen yhteydessä. Esimerkkitilanteessa työnjohtaja voi vedota urakoitsijan olettaa tienneen laastin hionnan kuuluvan purkutöihin, koska työselostuksessa kerrotaan myös vedeneristeen asennuksesta sekä uudelleen laatoituksesta. Työselostushan on ollut purku-urakoitsijan käytössä urakkatarjousta antaessaan.

Lisäksi työmaalla saattaa olla alistettuja sivu-urakoitsijoita. Pääurakoitsijan palveluksessa olevan työnjohtajan on tällöin tiedettävä urakkarajaliitteessä jaetut vastuut ja velvoitteet. Pääurakoitsija voi olla velvoitettu antamaan sovitun määrän aputöitä sivu-urakoitsijalle. Tällöin työnjohtajan on pidettävä kirjaa annetusta aputyötuntimäärästä. Loppuselvityksessä on pääurakoitsija oikeutettu saamaan korvausta sopimuksessa ylitetyistä aputyötunneista.

7.2 Resurssien mukainen aliorakkasopimus

Aliorakkasopimuksessa kirjataan tilaajalle velvoitteita ja vastuita. Oma henkilöstö voi olla työmaalla todella pieni tai kiireinen omissa tehtävissään. Aliorakkasopimukseen olisi hyvä tällöin kirjata esivalmisteluihin liittyvät työt sekä materiaalien haalauksien kuuluminen urakkaan. Mikäli aliorakoitsija ei näitä halua urakkaan sisällyttää, voidaan sopia tuntihinta, millä kyseiset työt tehdään. Mikäli taas omat resurssit riittävät, on kannattavaa tehdä nämä omana työnä.

Materiaalihankinnat voivat tapauskohtaisesti olla kannattavaa tehdä itse, mikäli omalla yrityksellä on hyvät vuosisopimukset tarvittavan tavaran toimittajan kanssa. Aliorakoitsijoiden tarjouksissa on aina tietty osuus materiaaleja. Kun itse saadaan edullisemmin tehtyä hankinnat, ovat urakkatarjoukset yleensä huomattavasti halvempia. Väliseinän asennusurakka voi olla tällainen. Erikoistuneet urakoitsijat tekevät yleensä vain tiettyä työtä. Heillä on todennäköisesti paremmat suhteet toimittajiin, joten tällainen orakkasopimus kannattaa tehdä avaimet käteen -periaatteella.

7.3 Häiriötilanteeseen puuttuminen

Työmailla ei voi välttyä häiriötilanteilta. Ammattitaitoinen työnjohtaja puuttuukin välittömästi häiriöihin. Keinot puuttumiseen riippuu häiriöstä. Alistettujen sivu-urakoitsijoiden häiriötilanteisiin lopullinen puuttuminen tulee tapahtua rakennusurakan tilaajalta. Pääurakoitsijan työnjohtaja on tosin velvollinen ilmoittamaan välittömästi reklamaatiolla häiriön havaittuaan. Häiriö voi olla esim. aikataulusta jälkeen jääminen. Kun työnjohtaja tekee tästä havainnon, lähetetään reklamaatio tilaajalle sekä kaikille asianosaisille. Reklamaatioon kirjataan todettu tilanne, mahdolliset seuraukset, jos tilanteeseen ei puututa, sekä häiriöstä syntyvät kustannukset.

Aliurakoitsijan kanssa erimielisyyksiä voi syntyä asennuksen huolellisuudesta. Työnjohtaja voi keskeyttää työn ja pyytää aliurakoitsijan sopimuksen allekirjoittajaa toteamaan tilanteen. Samalla on hyvä käydä asiakirjat yhdessä läpi ja katsoa niistä haluttu laatutaso. Mikäli yhdessä todetaan, ettei laatu ole asiakirjojen mukaista, on aliurakoitsija velvollinen korvauksetta korjaamaan työn. Aliurakoitsijalla voi olla myös vaikeuksia pysyä sovitussa aikataulussa. Työjohtaja lähettää reklamaation sopimuksen allekirjoittajalle ja toteaa tilanteen ja vaatii asian välitöntä korjaamista. Mikäli korjausta ei kohtuullisessa ajassa tapahdu, voidaan työtä jouduttaa kolmannen osapuolen osallistumisella. Tällöin voidaan kolmannen osapuolen osallistumiseen menneet kulut vähentää aliurakan loppuselvityksessä.

7.4 Lisä- ja muutostyöt

Uudistyömaalla voidaan hyvällä suunnittelulla ja sopimuksien laatimisella välttyä lisä- ja muutostöiltä. Korjaustyömaalla tilanne on aivan toinen. Rakennuksien alkuperäisiä piirustuksia voi olla mahdoton saada. Uudet piirustukset sekä työselostukset voivat tällöin olla todella vajavaisia. Lisä- ja muutostöitä tulee näissä paljon. Työnjohtajana onkin oltava tietoinen näistä. Kaikki, mitä urakoitsija ei tarjoustaan jättäessään ole kohtuudella voinut laskea mukaan urakkahintaan, on lisätöitä. Lisätyön tullessa vastaan on työnjohtajan kutsuttava tai vähintään ilmoitettava tilanteesta tilaajalle. Tilaajaa päättää, mitä ja miten tehdään. Urakoitsija antaa lisätyöstä tarjouksen, jonka

tilaaja joko hyväksyy sellaisenaan tai yrittää neuvotella uudet ehdot. Ehtoina voidaan sopia, että urakoitsija pitää kirjaa kaikista kuluista ja loppuselvityksen yhteydessä käsitellään kulut.

Työnjohtaja on tilaajan edustaja aliurakassa. Aliurakoitsijan lisätöissä tilaajan on myös hyväksyttävä lisätyöt ennen niiden aloitusta. Aliurakkasopimukseen yleensä kirjataan, ettei tehtyjä lisätöitä hyväksytä, jollei niitä ole esitetty tilaajalle tai hänen edustajalleen. Työnjohtajan on hyvä pitää itsellään kirjaa myös aliurakoitsijan hyväksytyistä töistä. Loppuselvityksen yhteydessä voidaan todeta, pitävätkö määrät paikkansa.

Muutostyöt urakoitsijan on ilman pätevää syytä aina tehtävä. Muutostyöt saavat johtaa rakenteen laadun sekä määrään kasvuun tai laskemiseen. Tällöin on tilaajan saatava hyvitystä alentuneista kustannuksista, tai vaihtoehtoisesti maksaa hyvitystä tilaajalle. Työnjohtajan näkökulmasta lisä- ja muutostyöt on aina hyvä dokumentoida. Jälkeenpäin on vaikeaa ilman dokumentteja todeta mitä on tehty ja kuinka paljon.

7.5 Taloudellinen loppuselvitys

Taloudellisessa loppuselvityksessä kaikki osalliset toteavat urakan joko hyväksytysti suoritetuksi tai vielä keskeneräiseksi. Mikäli urakka katsotaan tehdyksi, on tilaaja velvollinen maksamaan viimeisen maksuerän. Kesken todetussa urakassa tilaaja voi pidättää tekemättömän työn osuuden viimeisestä maksuerästä. Lisäksi loppuselvityksessä käydään läpi maksamattomat lisä- ja muutostyöt. Aliurakoitsijan loppuselvityksessä on työnjohtajan kirjanpidolla iso merkitys. Mikäli lisä- tai muutostöistä on pitkä aika, ei voida enää muistaa yksityiskohtaisesti työstä syntyneitä kustannuksia. Kirjanpidosta voidaan todeta tilanne ja hyväksyä maksamattomat laskut tai hylätä ne perusteettomina. Hyvä loppuselvitys on sellainen missä molempien osapuolien kanssa käydään urakka läpi ja mietitään, miten jatkossa saadaan työt tai sopimukset paremmin hoidetuiksi.

8 YHTEENVETO

Hyvin laadittu tarjouspyyntö antaa eväät selkeisiin tarjouksiin, eikä se jätä mitään harmaalle alueelle. Vielä tärkeämpää on onnistua laatimaan hyvä rakennusurakkasopimus. Onnistuminen sopimusvaiheessa on molempien osapuolien yhteinen etu. Tilaaja voi luottaa urakoitsijan tekemän sovitun työn sovitussa hinnassa ilman lisäkuluja. Urakoitsija taas on voinut jo tarjoustaan antaessaan varautua kaikkeen. Lisäksi työn edetessä tiedetään koko ajan oma vastuualue. Siksi mahdollisimman yksityiskohtaiset sopimusasiakirjat ovat onnistuneen urakan perusta.

Häiriöiltä ja epäselvyyksiltäkään ei voida välttyä. Sopimukseen kirjataan noudatettavat sopimusehdot. Näistä saadaan pelisäännöt, joita noudatetaan. Lähtökohtana on aina nopea reagointi. Kirjallinen ilmoitus koskee häiriötilanteisiin reagoimista, mutta myös lisä- ja muutostöiden ilmoittamista.

Ilmoittamisen ja dokumentoinnin tärkeys korostuu aina, kun asia alkavat mennä pieleen. Dokumentoinnilla voidaan todistaa tehdyt työt tai töihin liittyvät vaikeudet. Ilmoittamisella pyritään saamaan toinen osapuoli havahtumaan tilanteeseen ja korjaamaan se. Ilmoittamisella saadaan myös turvattua omat oikeudet epäselvyyksissä, joita ei neuvottelemalla saada selvitettyä. Kun ulkopuolisen neuvottelijan tai käräjäoikeuden ottaessaan asian ratkaistavakseen, on ensi töikseen tutustuttava tilanteeseen. Tilanteeseen tutustuminen tapahtuukin lähetettyjen reklamaatioiden sekä sopimusasiakirjojen lukemisella. Siksi reklamaatioon kirjatut sanamuodot ja lähettämisen ajankohta ovat tärkeitä.

Sopimuskäytäntöjen tuntemus helpottaa työnjohtajan töitä todella paljon. Tuntemisella työnjohtaja saa itsevarmuutta toimia työmaalla sekä avaimet ongelmatilanteen hoitamiseen. Tilanne, jossa työnjohtaja pääsee itse vaikuttamaan sopimukseen, olisi kaikkein paras. Tällaisia tilanteita ovat yleensä aliurakkasopimukset. Vaikkei itse sopimusta tehtäisikään yksityiskohtaiseksi, olisi urakkaneuvotteluissa hyvä käydä koko urakka läpi pienintä yksityiskohtaa myöden. Kaikki tulisi vielä kirjata neuvottelupöytäkirjaan, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat. Näin välttyttäisiin monelta erimielisyydeltä.

Tämän opinnäytetyön tekeminen oli mielenkiintoista ja opettavaista. Asiaan liittyvään kirjallisuuteen tutustuminen oli ajatuksia herättävää. Rakennusalalla on monenlaista

tekijää mukana, ja ainoa tapa saada kaikki toimimaan kunnollisesti, on luoda alalle käytännöt. Sopimusehdot ovat yksi näistä.

Lähteet

Junnonen, J-M. & Kankainen, J. 2016. Urakoitsijan sopimusasiat. 4. painos. Helsinki: Talonrakennusteollisuus ry

Liuksiala, A. & Stoor, P. 2014. Rakennussopimukset. 7., uudistettu painos. Helsinki: Rakennustieto Oy.

Rakennusalan yleiset sopimusehdot 1998. (YSE 1998)

Rakennustuotteiden yleiset hankinta- ja toimitusehdot. (Rakennustuotteiden yleiset hankinta- ja toimitusehdot RYHT 2000)