

22.3.2016

**HAUKIPUTAAN YKSITYISTEIDEN AURAUSURAKAN  
LAATUSUUNNITELMAMALLI**

**22.3.2016**

## Sisällysluettelo

<b>1. YLEISTÄ</b> .....	<b>3</b>
Laatusuunnitelman tarkoitus .....	3
Laatusuunnitelman laatiminen .....	3
<b>2. LAATUSUUNNITELMAN SISÄLTÖ</b> .....	<b>3</b>
A. URAKOITSIJA / TARJOUKSEN ANTAJA .....	3
1. Urakoitsijan laatu- ja ympäristöjärjestelmä .....	3
2. Urakoitsija ja urakoitsijan henkilöstö .....	3
3. Aliurakoitsijat ja alihankinnat .....	3
4. Aikaisemmat työreferenssit ja paikallistuntemus .....	3
B. TOIMINNAN SUUNNITTELU .....	4
1. Resurssit ja resurssien mitoitus .....	4
2. Työn suunnittelu .....	4
3. Vuoropuhelu ja viestintä .....	4
4. Työ-, liikenneturvallisuus- ja ympäristöasioiden huomioon ottaminen .....	4
C. LAADUN VARMISTUS JA DOKUMENTOINTI .....	4
1. Laatuosaaminen ja tiedonkulku, laadun valvonta, seuranta ja tiedottaminen .....	4
2. Työnseurannan dokumentointi, sen kokoaminen ja raportointi .....	5

## 1. YLEISTÄ

### Laatusuunnitelman tarkoitus

Laatusuunnitelma on urakoitsijan omaa toimintaa palveleva, ohjaava ja varmistava asiakirja. Laatusuunnitelmassa urakoitsija määrittelee ja kuvaa tilaajalle tiedot urakoitsijasta, urakan aikaiset menettelyt ja toimintatavat, laadunohjauksen ja laadunvarmistuksen toimenpiteet sekä toiminnan ja laadunvarmistuksen dokumentointitavat. Laatusuunnitelmassa esitetään myös miten urakoitsija ottaa huomioon työ- ja liikenneturvallisuus- sekä ympäristöasiat urakan aikana.

Laatusuunnitelman tarkoitus on osoittaa tilaajalle ne keinot ja toimintatavat, joilla urakka voidaan toteuttaa sovitun sisältöisenä ja tilaajan vaatimusten mukaisesti. Tavoitteena on laadukkaasti, oikea-aikaisesti ja sovitun mukaisesti tehty työ ja käyttäjälle mielekäs ja turvallinen ympäristö.

### Laatusuunnitelman laatiminen

Urakoitsijan on laadittava tarjoukseensa tämän mallin mukainen laatusuunnitelma, jossa tulee antaa selkeä ja kattava kuvaus siitä, miten urakoitsija tulee täyttämään erilaiset urakkaan kuuluvat tehtävät ja veloitteensa. Laatusuunnitelma tulee liittää urakkatarjoukseen ja se on sitova kuten urakoitsijan antama hintatarjouksin.

Laatusuunnitelmassa tulee ottaa huomioon kaikki tarjouspyynnössä esitetyt alueurakkaan kuuluvat työt sekä näiden töiden tekemiseksi tarvittavat hankinnat. Laatusuunnitelmassa voidaan viitata urakoitsijan voimassa olevaan laatujärjestelmään ja sen asiakirjoihin.

Laatusuunnitelma on syytä tehdä tarjousvaiheessa niin täydellisenä kuin mahdollista. Tilaaja voi tarvittaessa pyytää urakoitsijaa selventämään antamaansa laatusuunnitelmaa tarjousvertailun yhteismitallisuuden varmistamiseksi.

### Laatusuunnitelma tulee päivätä ja vahvistaa tarjouksen antajan allekirjoituksella.

Ennen töiden aloittamista urakoitsijan tulee tarvittavilta osin tarkentaa laadittua laatusuunnitelmaa. Laatusuunnitelma pitää toimittaa tilaajalle myös sähköisessä muodossa (esim. pdf).

## 2. LAATUSUUNNITELMAN SISÄLTÖ

### A. URAKOITSIJA / TARJOUKSEN ANTAJA

#### 1. Urakoitsijan laatu- ja ympäristöjärjestelmä

Kuvaus urakoitsijan laatu- ja ympäristöpolitiikasta, mahdollisesta laatu- ja ympäristöjärjestelmästä ja sen auditoinnista, laatu- ja ympäristöjärjestelmän laatimisen tilasta, laatu- ja ympäristöasiakirjasta tms. asioista.

#### 2. Urakoitsija ja urakoitsijan henkilöstö

Esitetään tarjouksen antajana oleva yritys ja yrityksen taustat. Esitetään alueurakan hoitoon osallistuva keskeinen henkilöstö varahenkilöineen, heidän kokemus- ja koulutustaustansa, tehtävänsä, vastuunsa ja valtuutensa organisaatiossa sekä muu työhön osallistuva henkilöstö.

#### 3. Aliurakoitsijat ja alihankinnat

Esitetään urakassa käytettävät aliurakoitsijat, vuokratoneet, alihankinnat, materiaalitoimittajat yms. sekä näiden kelpoisuus urakassa käytettäväksi. Esitetään missä tehtävissä käytetään aliurakoitsijoita. Jos tarjouksen antaja ei käytä alihankintapalveluja, arvioidaan tämä osuus yhdessä kohdan 2 kanssa.

#### 4. Aikaisemmat työreferenssit ja paikallistuntemus

Esitetään aikaisemmat urakoitsijan ja tarjouksessa esitettävien aliurakoitsijoiden vastaavat työreferenssit arvioitaessa urakoitsijan tai henkilöstön soveltuvuutta hoitourakkaan kuuluvissa tehtävissä.

Esitetään miten urakoitsija tuntee paikalliset ja alueelliset olot sekä urakka-alueen ja sen erityispiirteet. Esitetään toimenpiteet miten urakoitsija on tutustunut urakka-alueeseen ja ottanut selvää urakkaan liittyvistä asioista tarjouspyyntövaiheen aikana.

## B. TOIMINNAN SUUNNITTELU

### 1. Resurssit ja resurssien mitoitus

Esitetään urakkaan varattu kalusto ja varakalusto ja mahdolliset lisälaitteet ja – varusteet.

Osoitetaan resurssien riittävyys urakkaan kuuluvien töiden osalta vaaditun laatutason saavuttamiseksi. Esitetään miten henkilöstön perehdyttäminen alueurakkaan on järjestetty sekä miten varmistetaan henkilöstön osaaminen ja koulutus. Esitetään urakan toteuttamisen tarpeisiin suunnitellut tilat (kaluston huolto- ja säilytystilat, liukkaudentorjuntamateriaalin varastointitilat, muut tilat) sijainteineen.

### 2. Työn suunnittelu

Esitetään alustavat työ- ja reittisuunnitelmat mahdollisine karttoineen sekä aikataulus.

Esitetään miten tehtävät ja vastuut jaetaan omien työntekijöiden ja kaluston sekä aliurakoitsijoiden kesken.

Esitetään miten urakoitsija hoitaa sään tarkkailun, päivystyksen ja varallaolon sekä näihin liittyvän organisoinnin ja tiedottamisen. Esitetään miten toimitaan mahdollisten äkillisten töiden tai erityistapausten sattuessa.

### 3. Vuoropuhelu ja viestintä

Esitetään miten hoidetaan vuoropuhelu tilaajan sekä kolmansien osapuolten kanssa ja miten menetellään asiakaspalautteen sekä mahdollisten reklamaatioiden ja vahingonkorvausvaatimusten kanssa.

Urakoitsijan tulee esittää kuka ensisijaisesti vastaa asiakkailta tuleviin palautepuheluihin ja millaiset ovat tämän henkilön/henkilöiden valmiudet asiakaspalvelutehtävissä.

Urakoitsijan tulee tässä yhteydessä esittää, millä tavoin heidän työssään käyttämänsä kalusto (ajoneuvot, koneet ym.) ja henkilöstö voidaan tunnistaa ko. yrityksen käytössä/palveluksessa olevaksi.

### 4. Työ-, liikenneturvallisuus- ja ympäristöasioiden huomioon ottaminen

Esitetään miten urakoitsija menettelee ja toimii työ- ja liikenneturvallisuuteen sekä ympäristönsuojeluun liittyvissä asioissa. Miten asioista tiedotetaan henkilöstölle ja aliurakoitsijoille ja miten tarvittava koulutus on järjestetty.

## C. LAADUN VARMISTUS JA DOKUMENTOINTI

### 1. Laatuosaaminen ja tiedonkulku, laadun valvonta, seuranta ja tiedottaminen

Esitetään miten toimintaan liittyvien laatuasioiden tiedonkulku ja henkilöstön, aliurakoitsijoiden ja materiaalitoimittajien tietämys aikatauluista, laatuvaatimuksista yms. on varmistettu.

Esitetään toimintatavat laatuosaamisen ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi sekä miten henkilöstön laatuksikoulutus on järjestetty.

Esitetään urakoitsijan laadunvalvonnasta vastaava organisaatio ja laadunvalvontamenetelmät sekä osallistuvatko aliurakoitsijat laadunvalvontaan ja urakka-alueen havainnointiin.

Määritellään miten urakoitsija osoittaa tilaajalle, että sovitun mukainen ja yhtenäinen laatutaso saavutetaan urakka-alueella ja urakka-alueen rajoilla. (Mm. yhteydenpito ympärillä olevien alueen urakoitsijoihin.)

Esitetään mahdollinen laadunvarmistussuunnitelma ja laadunvalvonnan yhteydessä tehtävät kokeet ja määrä- ja laatumittaukset sekä miten ja milloin ne tehdään.

Esitetään miten hoidetaan laadunvarmistus aliurakoitsijoiden töiden osalta.

Esitetään miten järjestetään laatukselmuksia ja tarkistukset.

## **2. Työnseurannan dokumentointi, sen kokoaminen ja raportointi**

Esitetään miten tehtävät laatu- ja määrämittaukset, havaitut poikkeamat ja menettely poikkeamien korjaamiseksi raportoidaan, tiedotetaan ja varmistetaan tiedon perillemeno sekä miten asiat dokumentoidaan ja arkistoidaan. Esitetään urakan aikana syntyvät dokumentit ja asiakirjat (onko mahdollisesti käytössä valmiit lomakkeet ja/tai asiakirjat). Esitetään myös millaista raportointia tilaaja saa urakoitsijan tekemistä töistä käyttöönsä ja miten reaaliaikaista tieto on.

Esitetään miten käsitellään ja dokumentoidaan saadut reklamaatiot ja asiakaspalautteet.

Esitetään miten urakassa syntyneet dokumentit kerätään, käsitellään ja arkistoidaan. Miten raportoidaan edelleen tilaajalle tai kolmansille osapuolille.