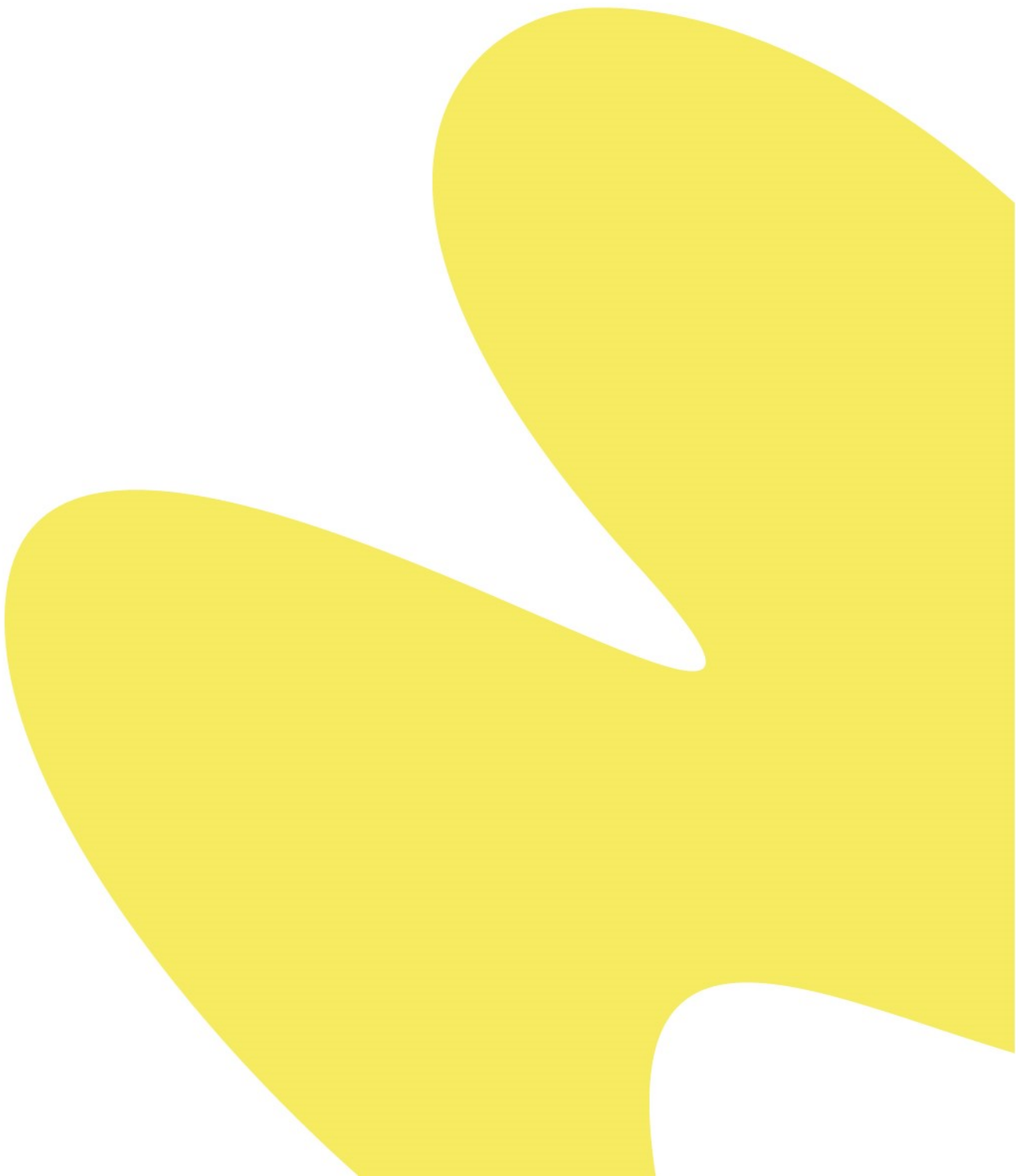


KUOPIO

# Laatusuunnitelmamalli

Maaningan alueurakka 2025–2030



## Sisällys

1 YLEISTÄ.....	2
1.1 Laatusuunnitelman tarkoitus.....	2
1.2 Laatusuunnitelman laatiminen.....	2
2 LAATUSUUNNITELMAN SISÄLTÖ.....	3
2.1 Urakoitsijan laatu- ja ympäristöjärjestelmä.....	3
2.2 Urakoitsija ja urakoitsijan henkilöstö.....	3
2.3 Aliurakoitsijat ja alihankinnat.....	3
2.4 Aikaisemmat työreferenssit.....	3
2.5 Resurssit ja resurssien mitoitus.....	4
2.6 Työnsuunnittelut.....	4
2.7 Vuoropuhelu ja viestintä.....	4
2.8 Työ-, liikenneturvallisuus- ja ympäristöasioiden huomioon ottaminen.....	5
2.9 Laatuosaaminen ja tiedonkulku, laadunvalvonta, seuranta ja tiedottaminen.....	5
2.10 Työnseurannan dokumentointi, sen kokoaminen ja raportointi.....	5

## 1 YLEISTÄ

### 1.1 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.

### 1.2 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 velvoitteensa. Laatusuunnitelma tulee liittää urakkatarjoukseen liitteeksi ja se on yhtä lailla urakoitsijaa sitova kuin antamansa hintatarjous.

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

Tarjousvaiheen laatusuunnitelman perusteella arvioidaan urakoitsijan toiminnallisia ja laadullisia edellytyksiä suorittaa urakkaan kuuluvat työt asiakirjoissa määritetyllä tavalla. 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.

---

## 2 LAATUSUUNNITELMAN SISÄLTÖ

### 2.1 Urakoitsijan laatu- ja ympäristöjärjestelmä

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

### 2.2 Urakoitsija ja urakoitsijan henkilöstö

Esitetään tarjouksen antajana oleva yritys ja yrityksen taustat. Esitetään alueurakan hoitoon osallistuva keskeinen henkilöstö, heidän kokemus- ja koulutustaustansa, tehtävänsä, vastuunsa ja valtuutensa organisaatiossa sekä muu työhön osallistuva henkilöstö. Tarjouksen antajan on annettava laatusuunnitelmassa selvitys urakan töihin sovellettavasta työehtosopimuksesta ja keskeisistä työehdoista.

Alueurakan johtaminen perustuu urakoitsijan avainhenkilöiden sitoutumiseen ja riittävään koulutukseen, ammattitaitoon ja kokemukseen. Tästä syystä urakan avainhenkilöille on asetettu seuraavat henkilöstövaatimukset.

Urakoitsijan alueurakan työnjohdon vähimmäisvaatimukset:

- Vähintään viiden (5) vuoden työnjohtokokemus urakkaa vastaavista työkohteista.

Tai

- Soveltuva koulutus opistoasteen (puutarhuri, teknikko), korkeakoulu- tai aiemman ammatillisen korkea-asteen tutkinto tekniseltä alalta tai hortonomi ja vähintään kahden (2) vuoden työkokemus vastaavan tasoisessa urakassa.

### 2.3 Aliurakoitsijat ja alihankinnat

Esitetään urakassa käytettävät aliurakotusijat, vuokrakoneet, alihankinnat, materiaalitoimittajat yms. sekä näiden kelpoisuus urakassa käytettäväksi. Esitetään missä tehtävissä käytetään aliurakoitsijoita.

### 2.4 Aikaisemmat työreferenssit

Esitetään aikaisemmat urakoitsijan ja tarjouksessa esitettävien aliurakoitsijoiden vastaavat työreferenssit arvioitaessa soveltuvuutta alueurakkaan kuuluvissa tehtävissä.

---

Esitetään, miten urakoitsija tuntee urakka-alueen erityisolosuhteet. Esitetään toimenpiteet, miten urakoitsija on tutustunut urakka-alueeseen ja sen erityispiirteisiin sekä ottanut selvää urakkaan liittyvistä asioista tarjouspyyntövaiheen aikana.

## 2.5 Resurssit ja resurssien mitoitus

Esitetään urakkaan varattu kalusto kunnossapitokausittaisen (talvihoito/kesähoito) ja päätehtävien (auraus, puhtaanapito, nurmikon leikkuu, hiekoitushiekan poisto yms.) mukaisesti jaoteltuna sekä näiden 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.

## 2.6 Työnsuunnittelut

Esitetään alustavat työ- ja reittisuunnitelmat mahdollisine karttoineen sekä aikataulu tehtävittäin vähintään suurimpien ja mitoittavien töiden (auraus, liukkaudentorjunta) ja töissä käytettävän kaluston osalta.

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

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

## 2.7 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 palautepueluihin ja millaiset ovat tämän henkilön/henkilöiden valmiudet hoitaa asiakaspalvelutehtäviä.

---

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

## 2.8 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.

## 2.9 Laatuosaaminen ja tiedonkulku, laadunvalvonta, 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.

Määritellään miten urakoitsija osoittaa tilaajalle, että sovitun mukainen ja yhtenäinen laatu saavutetaan urakka-alueella ja urakka-alueen rajoilla.

Esitetään, miten hoidetaan laadunvarmistus aliurakoitsijoiden töiden ja kunnossapidossa käytettävien materiaalien osalta.

Esitetään, miten järjestetään laatuksikatselmuksia ja tarkastukset.

## 2.10 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/asiakirjat). Esitetään myös millaista raportointia tilaaja saa urakoitsijan teke- mistä töistä käyttöönsä ja miten reaaliaikaista tieto on.

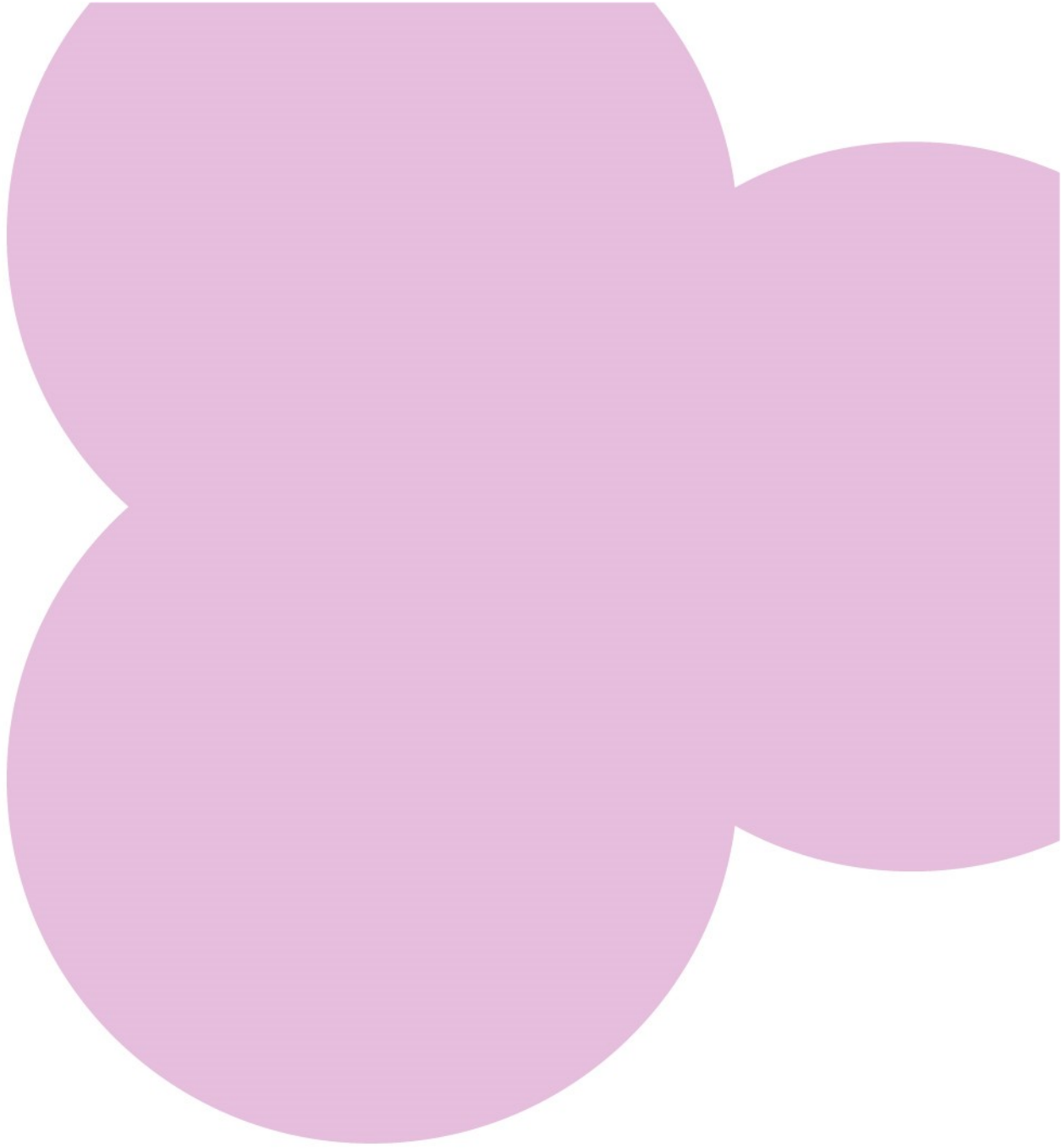
Urakoitsija voi esittää mallin sähköisestä työmaapäiväkirjasta.

---

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.

---



**KUOPIO.**

[www.kuopio.fi](http://www.kuopio.fi)