

JUKO - OHJEISTOKANSIO JULKISIVUKORJAUSHANKKEEN LÄPIVIEMISEKSI

RAKENTAMISVAIHE

Korjausurakan vastaanotto *päivitetty 10/2023*

TkL Martti Hekkanen
VTT

Päivittäjä TkT Toni Pakkala
Tampereen yliopisto,
Rakennetekniikka

JUKO-ohjeistokansio on tarkoitettu henkilöille, jotka pystyvät soveltamaan annettuja ohjeita, ymmärtämään niihin liittyvät rajoitukset sekä ottamaan vastuun niiden soveltamisesta omassa työssään. Aineiston laajuuden takia on mahdollista, että siinä esiintyy ristiriitaisuuksia, jopa suoranaisia virheitä. Vaikka valmistelutyöhön on osallistunut lukuisa joukko julkisivukorjaamisen osaajia, ei Julkisivuyhdistys, sen jäsenet tai valmistelutyöhön osallistuneet henkilöt, yritykset tai yhteisöt ota vastuuta annetuista ohjeista.

JUKO-ohjeistokansiossa havaituista virheistä ja puutteista pyydetään ilmoittamaan Julkisivuyhdistykselle (email. info@julkisivuyhdistys.fi).

JUKO – JULKISIVUKORJAUSTEN OHJEISTOKANSIO

Rakentamisvaihe

Korjausurakan vastaanotto

YHTEENVETO

Tässä luvussa käsitellään asunto-osakeyhtiön näkökulmasta, miten julkisivukorjausurakka otetaan vastaan.

Laaja julkisivukorjaus on vaativa rakennussuoritus, jonka läpivienti vaatii joka vaiheessa suurta huolellisuutta. Urakan vastaanottovaiheessa tilaaja vertaa lopputulosta suunnitelma-asiakirjoissa asetettuihin vaatimuksiin ja mahdolliseen mallityöhön. Molempien osapuolten kannalta on erittäin tärkeää, että hankkeen aikana työmaakokouksissa sovituista muutoksista on tehty pöytäkirjoihin molempien osapuolten hyväksymät muutokset.

JUKO OHJEISTOKANSIO

A RAKENNUKSEN YLLÄPITO	B KORJAUTARVE JA HANKE-SUUNNITTELU	C KORJAUS-SUUNNITTELU	D RAKENTAMIS-VAIHE	E KORJATUN RAKENTEEN YLLÄPITO
A1 Kiinteistönpidon strategiat	B1 Korjaushankkeen osapuolet	C1 Suunnittelun valmistelu	D1 Rakennusvaiheen organisaatio, urakamuodot ja toteutus	E1 Julkisivukorjauksen käyttö ja huolto-ohje
A2 Korjaushanke asunto-osakeyhtiössä	B2 Rakenteet ja korjausmahdollisuudet	C2 Suunnittelun ohjaus	D2 Korjausurakan vastaanotto	
A3 Rakennuksen kiinteistönpitokirja	B3 Korjaustarpeen selvittäminen ja kuntotutkimukset			
A4 Ilmastonmuutokseen varautuminen	B4 Korjaustavan valinta			
A5 Kestävä kehitys	B5 Rahoitustarkastelut			
	B6 Viranomaisohjaus julkisivukorjaushankkeessa			

KORJAUSTAPAKUVAUKSET

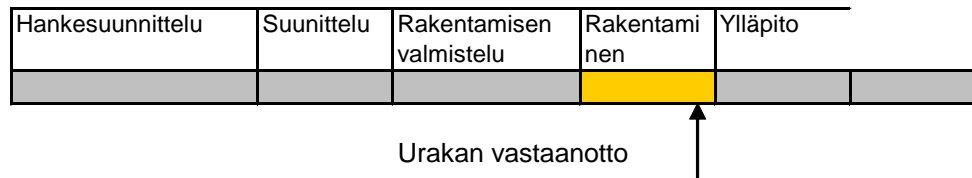
Yleiskuvaukset
Suunnitteluohjeet

Sisällysluettelo

1	JULKISIVUKORJAUSURAKAN VASTAANOTTO	3
1.1	KORJAUSURAKAN VASTAANOTTO OSANA HANKEPROSESSIA.....	3
1.2	URAKAN ITSELLE LUOVUTUS.....	3
1.3	URAKOITSIJAN VIRHEVASTUU	3
1.4	TILAAJAN VASTUU	4
1.5	URAKAN VASTAANOTTAMINEN	4
1.6	TAKUUTARKASTUS.....	5
1.7	URAKOITSIJAN VASTUU TAKUUAJAN JÄLKEEN.....	5
1.8	REKLAMOINTI	6
1.9	ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN	6

1 JULKISIVUKORJAUSURAKAN VASTAANOTTO

1.1 Korjausurakan vastaanotto osana hankeprosessia



Kuva 1 Urakan vastaanottovaihe.

Korjausurakan vastaanotto ajoittuu rakentamisvaiheen loppuun (ks. kuva 1). Urakan vastaanottoon liittyvät yksityiskohdat sovitaan urakkaohjelmassa ja urakka- tai pienurakkasopimuksessa (ks. JUKO-ohjeistokansion osa D1). Pääsääntöisesti noudatetaan yleisissä sopimusehdoissa esitettyjä menettelytapoja. Julkisivukorjauksen kohdalla tärkeitä asioita ovat

- urakan itselle luovutus
- urakoitsijan virhevastuu
- tilaajan (rakennuttajan) myötävaikutusvelvollisuuksien toteutuminen
- urakan vastaanottaminen (vastaanottotarkastus)
- takuutarkastus
- urakoitsijan vastuu takuuajan jälkeen
- reklamointi sekä
- erimielisyyksien ratkaiseminen.

1.2 Urakan itselle luovutus

Urakan itselle luovutuksessa urakoitsija tarkastaa, että urakka on kaikilta osin tehty sopimuksen mukaisesti. Itselle luovutuksessa on siis kysymys vastaanottotarkastuksen esitarkastuksesta, jonka avulla pyritään minimoimaan vastaanottotarkastuksessa mahdollisesti kirjattavat puutteet. Itselle luovutuksen periaatteet ovat urakoitsijakohtaisia ja perustuvat yleensä urakoitsijan omaan laatujärjestelmään. Itselle luovutuksesta ei ole yleisiä säännöksiä urakka-asiakirjoissa, mutta sen sisällöstä on voitu kirjata vaatimuksia esimerkiksi urakkaohjelmaan.

1.3 Urakoitsijan virhevastuu

Urakoitsijan velvollisuutena on toteuttaa suorituksensa sopimusasiakirjojen ja voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Rakennusurakan yleisissä sopimusehdoissa (YSE 1998) on määräyksiä urakoitsijan vastuun laajuudesta. Samoin pienurakkasopimuksen sopimusehdoissa on urakoitsijan vastuuta koskevia määräyksiä.

Urakoitsija vastaa siitä, että hanke aloitetaan ja saatetaan loppuun sopimukseen liitetyn aikataulun mukaisesti. Ellei hanketta saada loppuun sopimuksen mukaisessa aikataulussa, on urakoitsija velvollinen maksamaan tilaajalle korvausta viivästyksestä. Sopimuksessa sovitaan yleensä erikseen viivästyssakon suuruus.

1.4 Tilaajan vastuu

Tilaaaja vastaa siitä, että urakoitsijalle annetut tiedot ja yhtiön vastuulla olleet suunnitelmat ovat asianmukaiset. Jos urakka toteutetaan virheellisesti sen vuoksi, että puute on ollut tilaajan antamissa tiedoissa, ei urakoitsija ole virheestä vastuussa. Tilaaaja vastaa myös urakan viivästyisestä, jos yhtiö laiminlyö toimittaa tarpeelliset tiedot urakan toteuttamista varten, Urakoitsijan on kuitenkin pystyttävä näyttämään, mikä vaikutus tilaajan laiminlyönnillä on ollut urakoitsijan menettelyyn ja miten suuri vahinko tästä on aiheutunut.

Korjaustyön jälkeen tilaajalla on vastuu varmistaa, että normaalia huoltoa ei laiminlyödy. Lisäksi tilaajan pitää välittömästi ilmoittaa havaituista virheistä ja puutteista, ks. luku 1.8 Reklamointi.

Tilaaaja tai tilaajan edustaja (esim. isännöitsijä) vastaa korjaushankkeen aikaisten sekä vastaanottoon liittyvien dokumenttien arkistoinnista. Dokumentit arkistoidaan kiinteistönpitokirjan liitteiksi.

1.5 Urakan vastaanottaminen

Urakan vastaanottotarkastus pidetään, kun sopimuksen tarkoittama suoritus on valmistunut niin pitkälle, että vastaanottotarkastus on mahdollista tehdä. Vastaanottotarkastusta koskeva pyyntö voi tulla joko urakoitsijalta tai tilaajalta. Pyyntö on tehtävä kirjallisesti ja tarkastus on sen jälkeen aloitettava 14 vuorokauden kuluessa pyynnön tiedoksi saannista. Vastaanottotarkastuksesta laaditaan tarkastuspöytäkirja, johon tehdään merkinnät urakkaan kuuluvien velvollisuuksien suorittamatta jättämisestä. Tarkastuspöytäkirjaan merkitään

- hyväksytäänkö työn tulos vastaanotettavaksi ja jos ei kokonaisuudessaan hyväksytä, missä laajuudessa työn tulos hyväksytään vastaanotettavaksi
- jos työn tulosta ei hyväksytä vastaanotetuksi, kirjataan mitkä ovat hyväksymättä jättämisen syyt
- urakoitsijan vastattavaksi katsottavat virheet sekä aika, jonka kuluessa ne on korjattava tai poistettava sekä rahamäärä, joka pidetään maksamatta olevasta urakkahinnan osasta siksi aikaa, kunnes virheet on korjattu tai poistettu
- virheet, joista voidaan sopia arvonvähennys urakkahinnasta
- virheet, joiden ei katsota aiheuttavan seuraamuksia urakoitsijalle ja syy tähän
- muistutukset, joiden ei katsota vaativan välittömiä toimenpiteitä, vaan ne käsitellään lopullisesti takuutarkastuksessa
- virheet, joihin perustuvia vaatimuksia ei tarkastuksessa voida täsmentää ja määrittellään mihin mennessä ja millä tavalla täsmennykset tehdään
- tarkastuksessa syntyneet mielipide-eroavuudet
- ajankohta, jolloin urakoitsijan ottamat sopimuksen edellyttämät vakuutukset saadaan lakkauttaa
- takuuajkojen alkamis- ja päättymisajankohdat
- määräykset jälkitarkastuksen toimittamisesta sekä siinä tarkastettavista virheistä, jos tällaiseen on tarvetta
- urakoitsijan suorituksen mahdollinen myöhästyminen
- selvitys viranomaisten käsittelemien piirustusten ja sopimuksen edellyttämien muiden luovutusasiakirjojen toimittamisesta tilaajalle sekä
- sopijapuolten toisiinsa kohdistamat muut vaatimukset ja mahdolliset vastineet.

Lisäksi urakoitsija on voitu velvoittaa urakkasopimuksessa koostamaan kiinteistönpitokirjaan lisättävän korjaustyöhön liittyneen dokumentaation. Dokumentaation on suositeltavaa pitää sisällään korjausten käyttö- ja huolto-ohjeet, tiedot käytetyistä materiaaleista (sis.

mahdolliset CE-merkintälistat) sekä pöytäkirjat kokouksista, mallikatselmuksista jne. Dokumentaation tallennus on tilaajan vastuulla.

Ennen kuin tarkastuspöytäkirjaan voidaan tehdä merkintä virheestä, urakoitsijalle on varattava mahdollisuus antaa siitä lausuntonsa. Urakoitsijan lausunnon sisältö on otettava mukaan pöytäkirjaan. Lähtökohtana pidetään, että molempien sopijaosapuolten on esitettävä vaatimuksensa perusteeltaan yksilöitynä viimeistään vastaanottotarkastuksessa. Ellei näin tehdä, on vaarana, että oikeus vaatimusten tekemiseen on menetetty.

Vastaanottotarkastukseen liittyvä pöytäkirjamalli on esitetty RT-kortiston lomakkeessa RT 16-10733.

1.6 Takuutarkastus

Takuuaika alkaa yleensä silloin kun urakka vastaanottotarkastuksessa hyväksytään vastaanotetuksi tai jos vastaanottotarkastusta ei pidetä, kun työn tulos otetaan käyttöön. Takuuaika päättyy, kun takuuaja on kulunut umpeen. Takuuajan pituus on yleensä kaksi vuotta, ellei urakkasopimuksessa toisin sovita.

Tilaja ja urakoitsija voivat kumpikin pyytää takuutarkastuksen pitämistä. Takuutarkastusta voidaan pyytää enintään kuukautta ennen vastaanottotarkastuksessa ilmoitettua takuuajan päättymispäivää ja viimeistään sanottuna päivänä. Ennen varsinaista takuutarkastusta voidaan suorittaa ennakkotarkastus, jossa selvitetään jo valmiiksi mahdolliset reklamaatiokohteet, jotta voidaan osoittaa mahdollisten puutteiden tai vaurioiden ilmenneen jo takuuajana.

Takuutarkastuksessa kirjataan kaikki havaitut virheet ja sovitaan mahdollisuuksien mukaan korjausaikataulusta. Tilaajan kannalta on tärkeää, että kaikki virheet tulevat kirjatuiksi, sillä sellaisiin virheisiin, jotka olisi pitänyt havaita viimeistään takuutarkastuksessa, ei pääsääntöisesti voi enää vedota myöhemmin. Takuuajana havaitut virheet tulee korjata kohtuullisessa ajassa takuutarkastuksen jälkeen. Urakoitsijan takuuajan vastuu voi käytännössä ulottua huomattavasti takuuaikaa pidemmällekin. On myös mahdollista, että takuuajana havaittu virhe voi olla oire samojen virheiden ilmaantumisesta takuuajan jälkeen, jolloin urakoitsija voidaan asettaa vastuuseen myös takuuajan päättymisen jälkeen.

Jos urakkaan on sisällyntynyt osakashallinnassa olevissa tiloissa tehtyjä töitä (ikkunoiden uusiminen tai korjaus, parvekekorjaukset), käyttäjille jaetaan ennen takuutarkastusta virheluettelolomakkeet: Virheluettelolomakkeet toimitetaan jokaiseen huoneistoon ja lisäksi asunto-osakeyhtiössä muualla asuville osakkeenomistajille. Jos käyttäjä tai osakkeenomistaja jättää ilmoittamatta takuun piiriin kuuluvasta selvästä viasta tai puutteesta ja se sen johdosta jää takuuajana korjaamatta, hän saattaa joutua tilaajaan nähden vastuuseen niistä ylimääräisistä kustannuksista, joita vian korjaamisesta aiheutuu.

Takuutarkastuksen yhteydessä varmistetaan vielä, että osapuolten taloudelliset velvoitteet on suoritettu sopimusten mukaisesti.

Takuutarkastukseen liittyvä pöytäkirjamalli on esitetty RT-kortiston lomakkeessa RT 16-10734.

1.7 Urakoitsijan vastuu takuuajan jälkeen

Takuuajan urakoitsijan vastuu virheistä on suppea. Urakoitsija vastaa kuitenkin 10 vuoden ajan kohteen vastaanotosta niistä virheistä tai puutteista, jotka ovat aiheutuneet urakoitsijan törkeästä huolimattomuudesta.

1.8 Reklamointi

Toteutuksessa havaitusta virheestä tai puutteesta tulee reklamoida välittömästi ja todisteellisesti, kun virhe on havaittu. Reklamaatio katkaisee vanhentumisajan, Jos kysymyksessä on virhe, joka ilmenee vasta takuutarkastuksen jälkeen, vastuun vanheneminen katkeaa todisteellisesta reklamoinnista. Reklamointi on tehtävä niin yksilöidysti, että siitä käy tarkasti ilmi, missä vika on. Myös suoritettu korjaus katkaisee vanhenemisen. Korjattuun rakenteseen tulevasta uudesta virheestä voidaan esittää vaatimus, vaikka rakentamisesta olisi kulunut yli kymmenen vuotta.

Reklamaatio tehdään kirjallisesti. Reklamaatiokirje on suositeltavaa toimittaa kirjattuna kirjeenä, johon merkitään

- vastaanottajan nimi
- viittaus, mitä asiaa reklamaatio koskee
- vaatimukset asian suhteen
- päiväys ja allekirjoitus.

Urakoitsijan vastuut eivät koske tapauksia, joissa kiinteistön normaalit huoltotoimenpiteet on laiminlyöty, mikä tulee ottaa huomioon reklamoidessa. Normaalit huoltotoimenpiteet tulee olla kirjattuna kiinteistönpitokirjan tai korjauksen käyttö- ja huolto-ohjeisiin.

1.9 Erimielisyyksien ratkaiseminen

Sopimusasiakirjoissa on maininta siitä, missä alioikeudessa mahdolliset erimielisyydet käsitellään. Käräjäointi on kuitenkin pitkälinen, kallis ja henkisesti uuvuttava prosessi. Erimielisyyksien syntyminen voidaan ehkäistä ennakoita selkeillä pelisäännöillä ja ammattitaitoista rakennuttamista ja urakoitsijoita käyttämällä. Lisäksi korjaustyönpuutteista reklamoitaessa on suositeltavaa, että puutteet on dokumentoitu riittävällä tarkkuudella ja oikea-aikaisesti heti puutteiden havaitsemisen jälkeen (takuuajan sisällä tai urakoitsijan vastuun aikana takuuajan jälkeen) ulkopuolisen asiantuntijan toimesta. Käräjäoikeus käydään pääsääntöisesti vastaajan kotipaikan alioikeudessa. Oikeudenkäynnissä on tärkeää, että vastaaja kykenee näyttämään kantansa toteen. Oikeudenkäyntikulut ovat suuret. Pääsääntöisesti hävinnyt osapuoli maksaa voittaneen puolen oikeudenkäyntikulut kokonaisuudessaan. On huomattava, että kiinteistövakuutuksen oikeusturvavakuutusta ei voida soveltaa rakentamisriitoihin.

Kuluttajavalituslautakuntaa ei julkisivukorjausurakkaa koskevissa erimielisyyksissä voida käyttää, koska lautakunta nimensä mukaisesti ottaa käsiteltäväkseen vain yksityistä kuluttajaa koskevia asioita.

Välimiesmenettelyn käytöstä sovitaan yleensä jo urakkasopimuksessa. Välimiesoikeuden nimeäminen tapahtuu osapuolten toimesta eikä siihen ole yleisiä ohjeita. Välimiehiä voi olla yksi tai useampia. Välimiesmenettely on nopea tapa ratkaista erimielisyyksiä ja sen päätös on lopullinen. Välimiehiksi voidaan lisäksi nimetä rakennusalan ammattikokemusta omaavia henkilöitä, joiden asiantuntemus riidan sisällön suhteen voi olla parempi kuin käräjäoikeudella. Välimiesoikeuden kustannukset jäävät pääsääntöisesti hävinneen osapuolen maksettaviksi. Kustannuksia voidaan kuitenkin myös joutua sovittelemaan. Välimiesmenettelyn käyttö on harvinaista, koska usein kustannukset muodostuvat hyvin korkeiksi.