

Kriteerikohtia 1-3 sovelletaan kaikkien yritysten toimintaan
Kriteerin alla on esitetty sen näyttövaatimukset

1. JOHTAMINEN JA KEHITTÄMINEN

Tavoitteet

- 1.1L Yrityksessä on määritelty laatuperiaatteet, tunnistettu toimintaympäristön muutostrendit ja määritelty pitkän aikavälin (3–5 v.) päämäärät.**
Yrityksen laatuperiaatteet. Päivitetyt pitkän aikavälin päämäärät, toimintaympäristön muutostrendit ja niistä johdetut liiketoiminnan riskit ja mahdollisuudet (mm. kilpailutilanteen ja lainsäädännön muutokset sekä resurssikapeikkojen tunnistaminen ja hallinta).
- 1.2L Yrityksessä on määritelty ja viestitty päämääriä tukevat vuositason tavoitteet toimenpiteineen ja mittareineen.**
Toimintasuunnitelma, hallituksen/johdon kokouksen muistio tai muu vastaava dokumentaatio. Laatuperiaatteiden viestiminen yrityksessä. Tavoitteiden seurannalle on määritetty mittarit esim. seuraavilta alueilta: asiakkaat, henkilöstö, kehittäminen, markkinointi, projektitoiminta, talous, turvallisuus ja ympäristö.

Toteuttaminen

- 1.3L Yrityksessä on määritelty organisaatorakenne sekä siihen liittyvät yritys- ja projektikohtaiset roolit, vastuut, valtuudet ja sijaisuudet sekä resurssien hallinnan menettelyt.**
Tehtäväkohtaiset roolit, vastuut, valtuudet ja sijaisuudet. Yrityksellä on toimintatapa resurssien ohjaukseen muutostilanteet huomioiden.
- 1.4L Yritys laatii ja ylläpitää toimintajärjestelmää ja toimintaansa ohjaavia dokumentteja lakisääteiset vaatimukset huomioiden.**
Vuositain katselmoituiden toimintaohjeet ja malliasiakirjat (esim. toiminta-/laatukäsikirja, muut kuvaukset ja ohjeet sisältäen muokkaus- ja katselmointitiedot sekä versionumeroinnin).
- 1.5L Sisäinen ja ulkoinen viestintä on tarkoituksenmukaista.**
Sisäisen ja ulkoisen viestinnän menettelyt, esim. palaverikäytännöt, markkinointi- ja kriisiviestintä, työnantajamielikkuva, sosiaalisen median hyödyntäminen.

Seuranta ja kehittäminen

- 1.6L Yritys arvioi säännöllisesti toimintansa ohjeenmukaisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta (sisäinen auditointi), ja käynnistää tämän perusteella kehittämistoimenpiteitä.**
Sisäisten auditointien raportit kehitysehdotuksineen. Sisäisten auditointien suunnitelma vähintään kolmeksi seuraavaksi vuodeksi (vähintään yksi projektiauditointi vuodessa, ja kaikkien prosessien auditointi vähintään kerran kolmessa vuodessa).
- 1.7L Yritys selvittää säännöllisesti asiakkaidensa ja keskeisten sidosryhmiensä tarpeita ja tyytyväisyyttä mm. hankkimalla palautetta.**
Muistiot, palauteraportit, mittaustulokset ja -yhteenvedot sekä poikkeamaraportit. Sidosryhmiä ovat esimerkiksi, käyttäjät, aliurakoitsijat, projektien muut osapuolet, viranomaiset ja henkilöstö.
- 1.8L Yrityksen johto arvioi säännöllisesti tavoitteiden toteutumista, toiminnan laatua ja tehokkuutta sekä ohjeiden tarkoituksenmukaisuutta, päättää tarvittavista kehittämistoimenpiteistä ja seuraa niiden tuloksellisuutta.**
Menettelytapa johdon katselmukselle ja johdon katselmuksen pöytäkirja. Johdon katselmuksesta tulee olla vuosittaista näyttöä. Johdon katselmuksessa tulee ottaa kantaa ainakin edellisten johdon katselmusten perusteella käynnistettyjen kehittämistoimenpiteiden tilanteeseen, toimintajärjestelmän kattavuuteen, tavoitteiden saavuttamiseen, resurssien riittävyyteen, sisäisten auditointien ja loppupalaverien tuloksiin, asiakaspalautteisiin ja mahdollisiin reklamaatioihin, henkilöstötyytyväisyyteen, muiden sidosryhmien palautteisiin ja päätettyihin kehittämistoimenpiteisiin. Laatu- ja mahdollisten muiden toimintaperiaatteiden ajantasaisuuden arviointi.

2. RESURSSIT

- 2.1L Yritys varmistaa, että henkilöstöllä on tarvittava, työtehtäviensä edellyttämä osaaminen ja pätevyys sekä tietoisuus yrityksen toimintajärjestelmän vaatimuksista. Henkilöstön osaamis- ja kehittymistarpeista ja -toiveista huolehditaan.**
Esim. tarkoituksenmukainen työkokemus, henkilöpätevyys- ja koulutusrekisterit, CV:t, perehdytysaineistot ja -lomakkeet. Koulutussuunnitelma, työssäoppiminen, kehityskeskustelu.

- 2.2L Yritys kehittää yrityskulttuuriaan.**
Työnantajamielikuva, henkilöstön sitouttaminen, henkilöstön hyvinvoinnista huolehtiminen, tasapuolisuus, palautteenanto ja huomiointi, työyhteisön kehittäminen, henkilöstön vaikutusmahdollisuudet, kuormituksen hallinta, resurssitarpeiden ennakointi.
- 2.3L Yritys huolehtii, että henkilöstö on tietoinen tehtävien edellyttämistä, ajan tasalla olevista säännöksistä ja muusta viiteaineistosta.**
Ajantasainen tieto toiminnan kannalta keskeisimmistä säännöksistä, ohjeista, normeista ja muusta viiteaineistosta (esim. osana toimintajärjestelmää ja malliasiakirjoja tai luetteloituna)
- 2.4L Yrityksellä on toimiva tietojen hallintamenettely.**
Tallennus- ja varmistusjärjestelmä, henkilötietojen hallinta, tietoturva sekä arkistointi.
- 2.5L Yritys varmistaa, että sillä on projektitoimintaa tukevaa kalustoa ja välineistöä (esim. koneet, laitteet, ajoneuvot, mittausvälineet, ohjelmistot).**
Esim. kalustoluettelo, kalibrointitodistukset, ohjelmistoluettelo. Koneohjauslaitteiden tarkastusmittauksista työmailla tulee olla menettelykuvaus toimintajärjestelmässä.

3. TARJOUS- JA HANKINTATOIMINTA

- 3.1L Asiakkuuksien hallinnan menettelyt on määritelty.**
Menettelyt ja vastuut asiakasyhteydenpidossa ja markkinoinnissa.
- 3.2L Tarjousprosessissa on huomioitu yrityksen laatuperiaatteet.**
Menettely (vastuut, valtuudet ja tarjouksen sisältö).
- 3.3L Yritys varmistaa, että tehtävän sisältö ymmärretään. Liiketoiminnalliset ja työhön liittyvät riskit ja mahdollisuudet huomioidaan. Tehtävän edellyttämät omat ja yhteistyökumppaneiden resurssit ja osaaminen varmistetaan.**
Tarjousvaiheen neuvottelut ja selvitykset, tarkoituksenmukaiset kirjaukset tehtävän vaatimuksista ja riskien arvioinnista (esim. tarjousmuistio). Resurssitaulukko tai muu vastaava.
- 3.4L Yritys ottaa huomioon laatuperiaatteensa sopiessaan tilaajan kanssa kirjallisesti toimeksiannosta ja sen ehdoista.**
Menettely (vastuut, valtuudet ja sovellettavat sopimusehdot, myös lisä- ja muutostöitä koskien).
- 3.5L Yritys on määritelty, kuinka ali- ja materiaalihankinnat tehdään yrityksen omat laatuperiaatteet sekä tilaajan vaatimukset huomioiden. Toimittajien laaduntuottokyky huomioidaan.**
Sopimusmenettelyt ja -ehdot (esim. rakennustuotteiden kelpoisuus, tilaajavastuulain velvoitteet). Palautetietoa kerätään, dokumentoidaan ja hyödynnetään.

Seuraavassa esitettyjä R4-kriteerejä sovelletaan rakennuttamisyritysten projektitoiminnan arviointiin. Urakointi- ja suunnitteluyritysten projektitoimintaan sovellettavat kriteerit löydät kohdista U4 ja S4.

R4 RAKENNUUTTAMISPROJEKTIT

Projektin valmistelu

- R4.1L Projektioorganisaatio määrittelee projektin tavoitteet ja suunnittelee projektin läpiviennin tilaajan ja yrityksen omat laatuperiaatteet ja -tavoitteet huomioiden.**
Tilaajan tavoitteiden dokumentointi sisältäen tehtävämäärittelyn, riskien ja mahdollisuuksien tunnistamisen, aikataulun, budjetin, lähtötiedot, projektioorganisaation, vastuut, tiedonkulun sekä hyväksyttämisen-, raportointi- ja arkistointikäytännöt. Mahdollinen projektisuunnitelma.
- Suunnittelun johtaminen ja ohjaus (myös ST- / KVR-urakoinnissa)**
- R4.2L Projektioorganisaatio valmistelee ja toteuttaa suunnittelun hankinnan.**
Suunnittelun lähtötietojen ja tavoitteiden määrittely. Suunnitteluohjelman ja tarjouspyyntöjen laadinta. Tarjousten vertailu ja sopimusten laadinta.
- R4.3L Projektioorganisaatio ohjaa suunnittelua ja valmistelee suunnitelmien hyväksymisen.**
Suunnittelupalaverit ja -kokoukset. Eri suunnittelualojen aikataulujen ja suunnitteluratkaisujen yhteensovittaminen. Vaihtoehtoisten suunnitteluratkaisujen edellyttäminen ja arviointi. Lisä- ja muutostyöesitysten käsittely. Suunnitelmien itselleluovutusten ja ristiintarkastusten dokumentoinnin ja toteuttamiskelpoisuuden tarkastaminen, hyväksymispäätösesitysten laatiminen.
- R4.4L Suunnitteluprojektin tavoitteiden toteutuminen arvioidaan. Projektin aikana kerättyä tietoa hyödynnetään toiminnan jatkuvassa parantamisessa.**
Suunnitteluprojektin loppuselvitys tilaajalle, ulkoinen ja sisäinen projektipalautte sekä kehittämissuhteet.

Toteutuksen johtaminen ja ohjaus

- R4.5L** **Projektiorganisaatio valmistelee ja toteuttaa urakan hankinnan.**
Investointipäätöksen valmistelu, tarveselvityksen ja/tai hankesuunnitelman teettäminen, viranomaislupien hankinta, urakkamuodon valinta, urakkaohjelman ja tarjouspyyntöjen laatiminen. Tarjousten vertailu ja sopimusten laadinta.
- R4.6L** **Projektiorganisaatio ohjaa rakentamista ja toteuttaa sopimuksenmukaiset rakentamisen aikaiset rakennuttajatehtävät.**
Työmaakokoukset, mahdolliset urakoitsijalaverit, urakoitsijan laadunvarmistus, lisä- ja muutostyöesitysten käsittely, laskujen asiataarkastus, reklamaatioiden valmistelu, sanktioesitykset. Urakoitsijan esittämien vaihtoehtoisten ratkaisujen arviointi.
- R4.7L** **Projektin tavoitteiden toteutuminen arvioidaan. Projektin aikana ja sen jälkeen kerättyä tietoa hyödynnetään toiminnan jatkuvassa parantamisessa.**
Urakan loppuseelvitys tilaajalle, ulkoinen ja sisäinen palaute sekä kehittämisehdotukset.

Työmaavalvonta

- R4.8L** **Projektiorganisaatio laatii ja hyväksyttää valvontasuunnitelman.**
Valvontasuunnitelma
- R4.9L** **Projektiorganisaatio valvoo projektia tilaajan hyväksymän valvontasuunnitelman mukaisesti.**
Valvontaraportit, kirjaukset työmaakokouspöytäkirjoissa, yhteydenpito tilaajaan.
- R4.10L** **Valvontaprojektin tavoitteiden toteutuminen arvioidaan. Valvontaprojektin aikana kerättyä tietoa hyödynnetään toiminnan jatkuvassa parantamisessa.**
Tilaajan edellyttämät valvontadokumentit, ulkoinen ja sisäinen palaute sekä kehittämisehdotukset.

Seuraavassa esitettyjä S4-kriteerejä sovelletaan suunnitteluyritysten projektitoiminnan arviointiin. Urakointi- ja rakennuttamisyriytysten projektitoimintaan sovellettavat kriteerit löydät kohdista U4 ja R4.

S4 SUUNNITTELUPROJEKTIT

Projektin valmistelu

- S4.1L** **Projektiorganisaatio valmistelee projektin läpiviennin projektin vaatimusten mukaisesti.**
Sisäinen aloituspalaveri sisältäen tehtävämäärittelyn, riskien ja mahdollisuuksien tunnistamisen, aikataulun, budjetin, lähtötiedot, projektiorganisaation, tiedonkulun ja suunnitelmien hyväksyttämisen. Projektiorganisaation tai muu vastaavat tiedot kokoava dokumentaatio.

Projektin toteutus

- S4.2L** **Projektia johdetaan tavoitteiden saavuttamiseksi.**
Resurssien riittävyys, suunnittelupalaverit ja -kokoukset, vaihtoehtoiset suunnitteluratkaisut, sisäinen ja ulkoinen tiedonkulku, aikataulun ja kustannusten hallinta, suunnittelun toteuttaminen tilaajan vaatimusten ja tehtävämäärittelyn mukaisesti. Muutosten hallinta.
- S4.3L** **Projektin asiakirjoja hallitaan yhtenäisellä menettelyllä.**
Yhtenäinen kansioiden ja tiedostojen nimeäminen, päiväys- ja versioikäytäntö sekä sopimusten, tilausten, tarjousten, lähtötietojen, muistioiden, pöytäkirjojen ja aikataulujen hallinta.
- S4.4L** **Projektiorganisaatio hallitsee lisä- ja muutostyömenettelyt.**
Menettelyt lisä- ja muutostyötarpeiden tunnistamiseksi ja esittämiseksi tilaajalle.
- S4.5L** **Projektiorganisaatio varmistaa, että laadittu suunnitteluaineisto on vaatimusten mukainen, yhteensopiva, toteutuskelpoinen sekä virheetön, ja että se toimitetaan tilaajan kanssa sovitun aikataulun mukaisesti.**
Itselleluovutus- ja ristiintarkastusmenettelyt. Suunnittelijan osallistuminen työmaatarkastuksiin ja mallikatselmuksiin.
- S4.6L** **Projektiorganisaatiolla on menettelyt poikkeamien tunnistamiseen, korjaamiseen ja ehkäiseviin toimenpiteisiin.**
Dokumentaatio korjaavista toimenpiteistä (korjaaminen, tiedottaminen, huomioon ottaminen yrityksen toiminnan kehittämisessä).

Projektin päättäminen ja jatkuva parantaminen

- S4.7L** **Sopimustenmukaiset projektiaineistot toimitetaan asiakkaalle ja arkistoidaan. Kerätään projektipalautetta tilaajalta ja muilta sidosryhmiltä.**
Arkistointimenettely, projektipalautteen dokumentointi, sopimuksenmukaiset loppukatselmuksot, käyttökoulutukset ym. toteutetaan.
- S4.8L** **Projektin tavoitteiden toteutuminen arvioidaan. Projektin aikana kerättyä tietoa hyödynnetään toiminnan jatkuvassa parantamisessa.**
Projektin sisäisessä päätöspalaverissa arvioidaan onnistumiset ja kehittämiskohteet, riskien ja mahdollisuuksien toteutuminen, asiakastyytyväisyys, poikkeamat ja reklamaatiot. Käyttäjäpalaute, kun käyttäjäkokemusta on kertynyt.

Seuraavassa esitettyjä U4-kriteerejä sovelletaan urakointiyritysten projektitoiminnan arviointiin. Rakennuttamis- ja suunnitteluyritysten projektitoimintaan sovellettavat kriteerit löydät kohdista R4 ja S4.

U4 URAKOINTIPROJEKTIT

Urakan valmistelu

U4.1L Urakalle on asetettu tavoitteet, joissa on huomioitu yrityksen toimintaperiaatteet. Urakan riskit ja mahdollisuudet hallitaan.

Urakan toiminta-/laatusuunnitelma. Urakan erityispiirteet ja poikkeavat toimintatavat.

U4.2L Urakan resurssit ja aloitusedellytykset on määritelty.

Sisäinen aloituspalaveri, jossa kirjattuna vastuineen suunnitelmien kattavuuden ja toteutuskelpoisuuden arviointi, urakan sisäinen ja ulkoinen tiedonkulku, lupavelvoitteiden läpikäynti ja aluesuunnitelma.

U4.3L Urakan laadunvalvonta ja laadunvarmistustoimenpiteet on suunniteltu.

Toiminta- tai laatusuunnitelma perustuu omien ja aliurakoitsijoiden töiden sekä tuote- ja materiaalitöimittäjien valvontaan ja laadunvarmistukseen: laadunvarmistussuunnitelma, turvallisuussuunnitelma, ympäristösuunnitelma, logistiikkasuunnitelma, kosteudenhallintasuunnitelma, tarkastusasiakirja, työvaihekohtaiset laatusuunnitelmat ml. itselleluovutukset, työvaiheiden aloituspalaverit, malli(työ)katselmuksat ja mallien hyväksyttäminen tilaajalla.

Urakan toteuttaminen

U4.4L Urakan työntekijät perehdytetään ja opastetaan työmaahan ja työvaiheisiin, ja varmistetaan, että työvaiheiden vaatimukset tunnetaan ja työt toteutetaan vaatimusten mukaisesti.

Perehdytyslomakkeet kuittauksineen (perehdyttäminen työmaahan ja työvaiheisiin, pätevyudet ja työluvat dokumentoitu), ajantasainen henkilöluettelo.

U4.5L Urakan tiedonkulku ja ajantasainen dokumentaatio sekä riskit ja mahdollisuudet hallitaan.

Suunnitelmien toteutumisen seuranta palaveri- ja katselmuskäytäntöjen kautta: kirjaukset viikkopalaverissa, urakoitsijapalaverissa ja työmaakokouksissa. Sopimusten, suunnitelma-asiakirjojen, lähtötietojen, pöytäkirjojen ja aikataulujen hallinta, luovutusmateriaali. Riskien ja mahdollisuuksien hallinta.

U4.6L Urakan taloudellinen tilanne hallitaan.

Tieto taloudellisesta tilanteesta (esim. taloushallinnon raportit ja maksuerät).

U4.7L Urakkaan liittyvät muutokset hallitaan.

Lisä- ja muutostyötarpeet on dokumentoitu ja esitetty viipymättä tilaajalle hyväksyttäväksi.

U4.8L Työmaan turvallisuutta, urakassa käytettävän kaluston kuntoa ja mittavälineiden tarkkuutta valvotaan ja ylläpidetään.

Kaluston käyttöönottotarkastukset, havainnot MVR-, TR -, murska- tai asfalttimitoituksista, vikailmoituksiin, puutteisiin ja poikkeamiin reagointi, huollon ja kunnossapidon menettelyt. Koneohjauksen tarkkuuden valvonta perustuen toimintajärjestelmän menettelykuvaukseen.

U4.9L Urakan alihankinnat ja materiaalit hallitaan.

Ajantasainen hankinta-aikataulu, nimetyt materiaalitöimittajat ja alihankkijat. Noudatetaan toimittajien valintaperusteita, huomioidaan aikaisemmat toimittajapalautteet. Logistiikan toimivuus. Jätteiden lajittelu, jätteiden siirtoasiakirjat ja kuljetusliikkeen jätehuoltorekisteriin kuulumisen sekä vastaanottajan ympäristöluvan varmistaminen.

U4.10L Urakan aikainen laadunvarmistus toteutetaan laadunvarmistussuunnitelman mukaisesti.

Laatuvaatimusten toteutuminen varmistetaan työvaiheiden itselleluovutuksissa ja aliurakoitiden vastaanottotarkastuksissa. Poikkeamat raportoidaan. Taloudelliset loppuselvitykset tarvittaessa.

Urakan päättäminen ja jatkuva parantaminen

U4.11L Valmistaudutaan urakan luovutukseen järjestämällä pääurakoitsijan itselleluovutustarkastus ja kokoamalla luovutusaineisto. Kerätään projektipalautetta tilaajalta, käyttäjiltä ja muilta sidosryhmiltä.

Sopimuksen mukainen luovutusaineisto tilaajalle (esim. itselleluovutusdokumentti, huoltokirja) ja mahdolliset käyttökoulutukset. Dokumentoitu projektipalautte.

U4.12L Urakan aikana kerättyä tietoa hyödynnetään toiminnan jatkuvassa parantamisessa.

Urakan sisäisessä päätöspalaverissa arvioidaan onnistumiset ja kehittämiskohteet, riskien ja mahdollisuuksien toteutuminen, asiakastyytyväisyys, poikkeamat ja reklamaatiot.