

RALA-SERTIFIOINTI, LAATUJÄRJESTELMÄN ARVIOINTIPERUSTEET 1.1.2020 RAKENTAMINEN JA ASENTAMINEN

RALA-sertifiointin arviointiperusteissa esitetään RALA-sertifiointin vaatimukset laatujärjestelmälle ja niiden soveltamiselle. Näillä arviointiperusteilla arvioidaan rakentamista ja asentamista.

Arviointiperusteet on jaettu neljään osaan, jotka ovat:

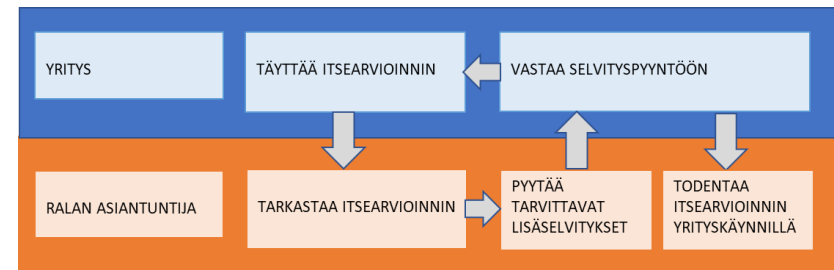
- yrityksen johtaminen ja kehittäminen
- resurssit
- tarjous-, sopimus- ja hankintatoiminta
- projektitoiminta

Hakiessaan sertifiointia yritys käyttää näitä arviointiperusteita itsearviointiin.

Itsearvioinnilla kartoitetaan, miten yrityksen laatujärjestelmä

sekä käytännön toiminta täyttävät arviointiperusteissa esitetyt vaatimukset. Täytä itsearviointi netissä <https://www.rala.fi/sertifiointihakulomake/>

Yritys voi käyttää arviointiperusteita myös omaehtoiseen toiminnan ja palveluiden arviointiin ja kehittämiseen.



RALA-sertifiointiarvioinnissa arvioija käyttää samoja arviointiperusteita.

RALA-sertifikaatin voimassaolo edellyttää, että yritys kehittää menetelmiään ja tuotteitaan sekä parantaa toimintaansa seurannan ja palautteen perusteella.

Vaatimusten täyttymistä arvioidaan seuraavasti:

- OK Vaatimus täyttyy. Yrityksellä on käytössä järkevä ja järjestelmällinen vaatimuksen tarkoituksia vastaava menettely.
- POIKKEAMA Vaatimus ei täyty. Yrityksen menettelyssä tai sen soveltamisessa on puutteita, jotka edellyttävät korjaavia toimenpiteitä. Vaatimuksen täyttäminen edellyttää, että yritys osoittaa menettelyn toimivan käytännössä. Näytöksi soveltuvat kirjalliset dokumentit tai muulla tavoin todennetut toimintatavat.

RALA-sertifiointiarvioinnissa poikkeamat jaetaan lieviin ja vakaviin seuraavasti:

- Lievä poikkeama: Yrityksen osoittama menettely vastaa vaatimuskohdan päätarkoitusta, vaikka menettelyssä ja/tai sen soveltamisessa ja soveltamisen laajuudessa on vähäisiä puutteita.
- Vakava poikkeama: Menettely puuttuu kokonaan tai sen soveltamisessa on toistuvasti puutteita, jotka vaarantavat arviointikohdan päätarkoituksen toteutumisen.

1 JOHTAMINEN JA KEHITTÄMINEN

YRITYSKOHTAISET TOIMINTAJÄRJESTELMÄVAATIMUKSET

Tavoitteet

1.1 Yrityksessä on määritelty pitkän aikavälin (3–5 v.) päämäärät ja tunnistettu toimintaympäristön muutostrendit.

NÄYTTÖ: Päivitetyt pitkän aikavälin päämäärät, toimintaympäristön muutostrendit ja niistä johdetut liiketoiminnan riskit ja mahdollisuudet (mm. kilpailutilanteen ja lainsäädännön muutokset ja resurssikapeikkojen tunnistaminen ja hallinta).

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

1.2 Yrityksessä on määritetty ja viestitty päämääriä tukevat vuositasen tavoitteet.

NÄYTTÖ: Toimintasuunnitelma, hallituksen/johdon kokouksen muistio tai muu vastaava dokumentaatio. Tavoitteiden seurannalle on määritetty mittarit esim. seuraavilta alueilta: asiakkaat, henkilöstö, kehittäminen, markkinointi, projektitoiminta, talous, turvallisuus ja ympäristö.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

Toteuttaminen

1.3 Yrityksessä on määritelty organisaatorakenne sekä siihen liittyen yritys-, toimiala- ja projektikohtaiset roolit, vastuut, valtuudet ja sijaisuudet sekä resurssien hallinnan menettelyt.

NÄYTTÖ: Tehtäväkohtaiset roolit, vastuut, valtuudet ja sijaisuudet. Yrityksellä on toimintatapa resurssien ohjaukseen.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

1.4 Yritys laatii ja ylläpitää toimintajärjestelmää ja toimintaansa ohjaavia asiakirjoja.

NÄYTTÖ: Päivitetyt, yksilöidyt asiakirjat ja niiden sisällysluettelo esim. toiminta-/laatukäsikirja ja muut kuvaukset ja ohjeet.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

1.5 Sisäinen ja ulkoinen viestintä on tarkoituksenmukaista.

NÄYTTÖ: Sisäisen ja ulkoisen viestinnän menettelyt esim. markkinointi- ja kriisiviestintä.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

Seuranta ja kehittäminen

1.6 Yritys arvioi säännöllisesti toimintansa ohjeenmukaisuuden ja tarkoituksenmukaisuuden (sisäinen auditointi) ja käynnistää tämän perusteella kehittämistoimenpiteitä.

NÄYTTÖ: Sisäisten auditointien raportit. Sisäisten auditointien suunnitelma vähintään kolmeksi seuraavaksi vuodeksi (vähintään yksi projektiauditointi vuodessa, ja kaikkien prosessien auditointi vähintään kerran kolmen vuodessa).

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

1.7 Yritys selvittää säännöllisesti asiakkaiden ja muiden keskeisten sidosryhmiensä tarpeita ja tyytyväisyyttä mm. hankkimalla palautetta.

NÄYTTÖ: Muistiot, palauteraportit, mittaustulokset ja -yhteenvedot sekä poikkeamaraportit. Sidosryhmiä voivat olla asiakkaiden lisäksi esimerkiksi naapurit, käyttäjät, aliurakoitsijat, viranomaiset ja henkilöstö.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

1.8 Yrityksen johto arvioi säännöllisesti tavoitteiden toteutumista, toiminnan laatua ja tehokkuutta ja ohjeiden tarkoituksenmukaisuutta, päättää tarvittavista kehittämistoimenpiteistä ja seuraa niiden tuloksellisuutta.

NÄYTTÖ: Menettelytapa johdon katselmukselle ja johdon katselmuksen pöytäkirja tai muu vastaava, kuten esimerkiksi hallituksen kokouksen pöytäkirja. Johdon katselmuksesta tulee olla vuosittaista näyttöä. Johdon katselmuksessa tulee ottaa kantaa ainakin edellisten johdon katselmusten perusteella käynnistettyjen kehittämistoimenpiteiden tilanteeseen, tavoitteiden saavuttamiseen, resurssien riittävyteen, sisäisten auditointien tuloksiin, asiakaspalautteisiin ja mahdollisiin reklamaatioihin, henkilöstötyytyväisyyteen, muiden sidosryhmien palautteisiin ja päätettyihin kehittämistoimenpiteisiin.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

2 RESURSSIT

YRITYSKOHTAISET TOIMINTAJÄRJESTELMÄVAATIMUKSET

2.1 Yritys huolehtii, että henkilöillä on tarvittava osaaminen ja pätevyys ja he ovat tietoisia työtehtäviensä sekä yrityksen toimintajärjestelmän vaatimuksista.

NÄYTTÖ: Esim. tarkoituksenmukainen työkokemus, henkilöpätevyys- ja koulutusrekisterit, CV:tä, perehdytysaineistot ja -lomakkeet.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

2.2 Yritys selvittää henkilöstönsä osaamis- ja pätevyystarpeet ja henkilöiden omat kehittymiskohteet ja kehittää osaamistaan niiden mukaan.

NÄYTTÖ: Koulutussuunnitelma, välineenä esim. kehityskeskustelu.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

2.3 Yritys huolehtii, että henkilöstö on tietoinen tehtävien edellyttämistä, ajan tasalla olevista säännöksistä (lait, asetukset ja määräykset), ohjeista, normeista ja muusta viiteaineistosta.

NÄYTTÖ: Ajantasainen tieto tai luettelo toiminnan kannalta keskeisimmistä säännöksistä, ohjeista, normeista ja muusta viiteaineistosta.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

2.4 Yrityksellä on toimiva tietojen hallintamenettely.

NÄYTTÖ: Tallentamis- ja varmistamisjärjestelmä, tietoturva sekä arkistointi.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

2.5 Yritys varmistaa, että sillä on projektitoimintaa tukevaa kalustoa ja välineistöä (esim. koneet, laitteet, ajoneuvot, mittausvälineet, ohjelmistot).

NÄYTTÖ: Esim. kalustoluettelo, kalibrointitodistukset, ohjelmistoluettelo. Koneohjauslaitteiden kalibroinneista työmailla tulee olla menettelykuvaus toimintajärjestelmässä.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

3 TARJOUS-, SOPIMUS- JA HANKINTATOIMINTA

YRITYSKOHTAISET TOIMINTAJÄRJESTELMÄVAATIMUKSET

Tavoitteet

3.1 Markkinatuntemus on riittävää. Soveltuvia tarjottavia kohteita kartoitetaan.

NÄYTTÖ: Menettelyt ja vastuut markkinoinnissa ja tarjoustoiminnassa.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

3.2 Yritys varmistaa, että tarjouspyynnössä esitetyt ja mahdolliset neuvotteluissa esiin tulleet tehtävän vaatimukset ymmärretään.

NÄYTTÖ: Tarjouspyynnön käsittelijän nimeäminen, tarvittavat neuvottelut ja selvitykset, tarkoituksenmukaiset kirjaukset tehtävän ympäristö- ja muista vaatimuksista.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

3.3 Yritys varmistaa ennen tarjouksen antamista, että tehtävän vaatimat omat ja yhteistyökumppaneiden resurssit, osaaminen ja tekniset valmiudet ovat riittävät.

NÄYTTÖ: Menettelyt (kirjaus, resurssitaulukko tai muu vastaava).

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

3.4 Yritys arvioi tarjottavaan työhön liittyviä riskejä ja mahdollisuuksia.

NÄYTTÖ: Dokumentaatio (tarjouspäätökseen ja tarjouksen sisältöön liittyvä riskien (myös ympäristöriskit) tarkastelu kuten kirjaus tai muistio).

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

3.5 Yritys on määritellyt, kuinka tarjous laaditaan ja annetaan.

NÄYTTÖ: Menettely (vastuut, valtuudet ja tarjouksen sisältö).

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

3.6 Yritys sopii tilaajan kanssa kirjallisesti toimeksiannosta ja sen ehdoista.

NÄYTTÖ: Menettely (vastuut, valtuudet ja sovellettavat sopimusehdot).

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

3.7 Organisaatio on määritelty, kuinka alihankinnat ja materiaalihankinnat tehdään.

NÄYTTÖ: Sopimusmallit ja -ehdot, tilausmallit (ympäristölainsäädännön velvoitteet, rakennustuotteiden kelpoisuus, Tilaajavastuulain velvoitteet, kestävän hankinnan periaatteet).

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

3.8 Alihankkijoiden ja materiaalitoimittajien laadunhallinnan taso on tunnistettu, määritelty ja on tiedossa.

NÄYTTÖ: Yhtenäiset arviointi- ja valintaperusteet ovat käytössä. Palautetietoa kerätään ja hyödynnetään. Esimerkiksi toimittaja-arviointeja tehdään.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

U4 PROJEKTITOIMINTA / URAKOINTI**PROJEKTITOIMINNAN TOIMINTAJÄRJESTELMÄVAATIMUKSET****Tavoitteet ja toteutuksen suunnittelu**

U4.1 Urakalle on asetettu tavoitteet, joissa on huomioitu koko yrityksen toimintaperiaatteet ja -ohjelmat.

NÄYTTÖ: Dokumentaatio (esim. urakan laatu- ja ympäristösuunnitelma). Yleisaikataulu, budjetti, tiedonkulku, ympäristö- ja työturvallisuus, mahdolliset poikkeavat toimintatavat. Yleisaikataulu, budjetti, tiedonkulku, työturvallisuus, mahdolliset poikkeavat toimintatavat, projektin hankintojen yleiset periaatteet, suunnitelmien tarkistuttaminen (KVR-/ST- tai vastaavissa hankkeissa).

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

U4.2 Urakan toteutuksen resurssit on määritetty.

NÄYTTÖ: Toteutusorganisaation roolit, tehtävät ja vastuut, sijaisjärjestelyt, aliurakoitsijat (osaaminen ja pätevyys), kalusto ja muut hankinnat. Hallitaan urakkaa koskevat määräykset, standardit, normit, ohjeet ja laatuvaatimukset.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

U4.3 Urakan aloitusedellytykset on varmistettu.

NÄYTTÖ: Oma aloituspalaveri/tarkastuslista: lupapalvelitteiden läpikäynti, toteutuksen (esim. rakennus- tai kaivulupa) ja työvaiheiden (esim. yötyö- tai räjäytystyölupa) tarvitsemat luvat, ennako- ilmoitukset, aloituskokoukset, sopimusvelvoitteiden huomioon ottaminen, tarvittavat ennakkokatselmuksot ja -näytteenotto esim. pohjavesi.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

U4.4 Urakan riskit ml. ympäristö- ja työturvallisuusriskit on tunnistettu ja riskien merkittävyys on arvioitu ja toimenpiteet riskien hallitsemiseksi on suunniteltu.

NÄYTTÖ: Tunnistettujen riskien hallintatoimenpiteistä ja niiden seurannasta toteutuksen aikana on sovittu. Riskien arvioinnin päivittämisestä toteutuksen aikana on sovittu (projektityyppi ja vaatavuus vaikuttavat).

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

U4.5 Urakan laadunvalvonta ja laadunvarmistustoimenpiteet on suunniteltu.

NÄYTTÖ: Toiminta- tai laatusuunnitelma perustuu omien töiden, aliurakoitsijoiden töiden, tuote- ja materiaalitoyimittajien valvontaan ja laadunvarmistukseen: laadunvarmistussuunnitelma, turvallisuus- suunnitelma, ympäristösuunnitelma, kosteudenhallintasuunnitelma, tarkastusasiakirja, työvaihekohtaiset laatusuunnitelmat ml. itselleluovutukset, työvaiheiden aloituspalaverit, malli(työ)katselmuksot ja mallien hyväksyttäminen tilaajalla. Aluesuunnitelman, joka sisältää työmaan valaistuksen, aitaamisen ja hulevesien johtamisen ja käsittelyn suunnitelmat sekä varastoinnille varatut alueet. Suunnitelmien toteutumisen seuranta palaveri- ja katselmuskäytäntöjen kautta.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

U4.6 Urakan toteutusaikataulu on suunniteltu.

NÄYTTÖ: Aikataulujen riittävä tarkkuus, mitoitus ja riippuvuudet. Aikataulussa on huomioitu riittävästi kohteen osittelu ja ajalliset välitavoitteet. Suunnitelmatarveaikataulu. Hankintojen aikataulutus, hankintapakettijako. Luovutusvaiheen aikataulu.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

U4.7 Urakan tavoitearvio / hankebudjetti on tarkistettu.

NÄYTTÖ: Tarkistettu tavoitearvio/hankebudjetti on työmaan vastuuhenkilöiden tiedossa.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

U4.8 Tiedonkulku on suunniteltu.

NÄYTTÖ: Työmaan sisäinen ja ulkoinen viestintä: keskeiset sidosryhmät, palaverikäytännöt, ilmoitusvelvoitteet, seurannan raportointi, viestintäkanavat, toimiva tiedonkulku mukaan lukien kriisiviestintä ympäristövahinkotapauksissa.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

Toteutus ja seuranta

U4.9 Urakkaan liittyvät asiakirjat hallitaan.

NÄYTTÖ: Yhtenäinen kansioiden ja tiedostojen nimeäminen, päiväys- ja versiokäytäntö ja sopimusten, tilausten, tarjousten, lähtötietojen, muistioiden, pöytäkirjojen ja aikataulujen hallinta, luovutusmateriaali. Suunnitelma-asiakirjat hallitaan ja suunnitelmien riittävyys ja toteutuskelpoisuus arvioidaan.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

U4.10 Urakan työntekijät perehdytetään ja opastetaan työmaahan ja työvaiheisiin ja varmistetaan, että työvaiheiden vaatimukset tunnetaan ja työt toteutetaan vaatimusten mukaisesti.

NÄYTTÖ: Dokumentaatio (esim. perehdytyslomake ja työmaaoapas). Työntekijöillä on kulkuluvat (perehdyttäminen työmaahan ja työvaiheisiin, pätevyudet ja työluvut dokumentoitu).

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

U4.11 Suunnitelmia riskien hallitsemiseksi pidetään ajan tasalla.

NÄYTTÖ: Menettely (merkinnät viikkopalavereissa, aliurakoitsijapalavereissa, työmaakokouksissa tai vastaavissa) ja perehdytyskäytännöt.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

U4.12 Urakassa käytettävän kaluston kuntoa ja mittavälineiden tarkkuutta valvotaan ja ylläpidetään.

NÄYTTÖ: Esim. kaluston käyttöönottotarkastukset, havainnot MVR-, TR -, Murska- tai Asfalttimittauksista, vikailmoituksiin ja puutteisiin reagointi, huolto- ja kunnossapidon menettelyt, omavalvontaiset ympäristönäytteenotot.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

U4.13 Urakan hankinnat toteutetaan suunnitelmallisesti.

NÄYTTÖ: Ajantasainen hankinta-aikataulu, nimetyt materiaalitoimittajat ja alihankkijat. Noudatetaan toimittajien valintaperusteita, huomioidaan aikaisemmat toimittajapalautteet. Dokumentoidut hankintasopimukset sisältävät toimitusehdot ja ympäristövaatimukset. Jätehuoltorekisteriin kuuluminen.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

U4.14 Urakassa käytettävät materiaalit ja välituotteet tunnistetaan, merkitään, varastoidaan ja käsitellään tarkoituksenmukaisesti sekä keskeneräiset rakenteet suojataan tarpeen mukaan.

NÄYTTÖ: Tarkoituksenmukainen vastaanotto ja valvonta (kuormakirjat, valmistajien ohjeet, käyttöturvallisuustiedotteet, ympäristömerkinnät, siirtoasiakirjat) Koskee myös tilaajan toimittamia materiaaleja ja välituotteita.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

U4.15 Urakan itselleluovutus (sisäinen vastaanottotarkastus) tehdään työvaiheittain.

NÄYTTÖ: Aliurakoiden vastaanottotarkastukset ja taloudelliset loppuselvitykset tarvittaessa. Työvaihekohtaiset itselleluovutuskirjaukset. Ympäristövaatimusten täytyminen itselleluovutuksissa.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

U4.16 Urakan taloudellista tilannetta seurataan.

NÄYTTÖ: Tieto taloudellisesta tilanteesta (esim. taloushallinnon raportit, lähtötiedot tilastokeskuksen ja yrityksen omaa ympäristöraportointia varten).

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

U4.17 Urakan lisä- ja muutostyötarpeisiin reagoidaan.

NÄYTTÖ: Lisä- ja muutostyötarpeet on dokumentoitu ja esitetty viipymättä tilaajalle hyväksyttäväksi. Lisä- ja muutostöillä ei heikennetä urakan ympäristövaikutusten hallintaa.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

U4.18 Poikkeamat, reklamaatiot ja muu palaute käsitellään.

NÄYTTÖ: Dokumentaatio ympäristöpoikkeamien, reklamaatioiden ja muun palautteen käsittelystä ja sen perusteella tehdyistä toimenpiteistä.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

U4.19 Urakan aikainen laadunvarmistus toteutetaan laadunvarmistus-suunnitelman mukaisesti.

NÄYTTÖ: Dokumentaatio.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

Urakan päättäminen ja työn luovutus

U4.20 Urakan lopuksi valmistellaan itselleluovutuksessa (sisäisessä vastaanottotarkastuksessa) havaittujen puutteiden korjaavat toimenpiteet.

NÄYTTÖ: Dokumentaatio korjaavista toimenpiteistä.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

U4.21 Urakan vastaanottotarkastus ja työn luovutus (lopputarkastus).

NÄYTTÖ: Vastaanottotarkastuspöytäkirja.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

U4.22 Urakan sopimuksenmukaisen luovutusaineiston kokoaminen tilaajalle.

NÄYTTÖ: Luovutusmateriaali tilaajalle. Mahdolliset käyttöönottokoulutukset, ml. loppukäyttäjän opastus kohteen ympäristönäkökohtiin sekä ympäristöseurantoihin.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

U4.23 Urakan aikana kerättyä tietoa käsitellään ja hyödynnetään.

NÄYTTÖ: Havainnot, kehittämis ehdotukset, poikkeamat, reklamaatiot käsitellään esim. projektin sisäisessä päätöspalaverissa. Organisaation sisäiset ja yhteistyökumppaneiden kanssa käydyt keskustelut ja/tai palautekyselyt.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

U4.24 Urakan päättymisen jälkeiset mahdolliset takuutyöt hoidetaan sopimusehtojen mukaisesti.

NÄYTTÖ: Esim. dokumentaatio takuutöihin liittyvistä seurantatoimenpiteistä. Tarkoituksenmukainen takuutöiden aikataulus ja kustannusseuranta, tarkastuspöytäkirjat ja takuupalautteiden käsittely.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa: