

Jyväskylä Tilapalvelu

**OHJE SÄHKÖISTEN DOKUMENTTIEN TUOTTAMISESTA JA
LUOVUTUSDOKUMENTEISTA**

SISÄLLYSLUETTELO

SUUNNITELMIEN LUOVUTTAMINEN / VASTAANOTTO	3
1. YLEISTÄ	3
1.1 Luovutusaikataulu	3
1.2 Loppudokumentit.....	4
2. SÄHKÖISET LOPPUDOKUMENTIT	4
2.1 2D-CAD-tiedostot	4
2.1.1 Tallennusmuoto.....	4
2.1.2 Rakenne	4
2.1.3 Tasot	6
2.1.4 Blokit	6
2.1.5 Tulostusmääriykset	6
2.2 Asiakirjaluettelo	7
2.3 Teksti-, taulukko- ja esitysdokumenttien tiedostomuodot	7
2.4 Valokuvat.....	7
2.5 Luovutus-cd.....	7
3. MANUAALISET LOPPUDOKUMENTIT	10
4. KÄYTTÖOIKEUDET	10
5. RAKENNUTTAJAKONSULTIN LUOVUTUSAINIESTO	10

*Liitteet: Liite 1 Luovutettavien asiakirjojen lista rakennustyön päätyttyä
Liite 2 Merkinnät muutostyö-/laajennusprojekteissa*

SUUNNITELMIEN LUOVUTTAMINEN / VASTAANOTTO

1. YLEISTÄ

Tämä luovutusohje koskee kaikkia Jyväskylän Tilapalvelun rakennushankkeita (uudisrakennus, peruskorjaus, pientyöt), joiden tuloksena syntyy teknisiä dokumentteja.

Kaikki suunnittelijoiden tekemät dokumentit luovutetaan sähköisessä muodossa cd:lle tallennettuna sekä paperikopioina tämän ohjeen mukaisesti. Pientöiden osalta, mikäli kohde on avattu Buildercomin ProjektInfoon, tallennetaan loppuluovutusaineisto pientöiden tallennusohjeen mukaisesti ProjektInfoon.

Mikäli hankkeen rakennuttamisesta vastaa ulkopuolinen rakennuttajakonsultti, toimittavat suunnittelijat ja urakoitsijat tämän ohjeistuksen mukaisesti laaditut luovutusdokumentit keskitetysti konsultille. Konsultti tarkistaa luovutetun aineiston asianmukaisuuden ja allekirjoituksellaan varmentaa kaikki ko. hankkeen aineiston vastaanotetuksi (Liite 1 Luovutettavien asiakirjojen lista rakennustyön päätyttyä) ja toimittaa ne liitteen mukaisesti Tilapalveluun projektista vastaavalle henkilölle sekä kiinteistölle. Jos ulkopuolista rakennuttajakonsulttia ei ole käytetty, luovutetaan dokumentit keskitetysti Tilapalvelussa projektista vastaavalle henkilölle, joka allekirjoituksellaan varmentaa kaikki ko. hankkeen aineiston vastaanotetuksi ja toimittaa ne suunnittelusihiteerille arkistoitavaksi sekä kiinteistölle.

Suunnittelijoiden tulee tarkastaa ennen loppudokumenttien luovutusta, että sähköinen ja tulosteina luovutettava aineisto ovat sisällöltään yhtenevät. Suunnittelija vastaa siitä, että luovutettava aineisto (sähköinen/paperi) on tuotettu tämän ohjeistuksen mukaisesti. Tilapalvelu tarkistaa/tarkistuttaa pistokokein luovutusaineiston sisällön ja palauttaa aineiston tarvittaessa korjattavaksi.

1.1 Luovutusaikataulu

Luovutusdokumentit toimitetaan viimeistään yhden kuukauden kuluttua vastaanottotarkastuksesta tilaajalle.

Kun hankkeesta on laadittu suunnittelu- tai urakkasopimus on viimeisen ao. maksuerän edellytyksenä mm. loppudokumenttien luovutus tilaajalle. Näin ollen tilaaja ei maksa viimeistä maksuerää ennen ao. aineiston luovutusta tilaajalle. Loppudokumentit tulee luovuttaa tilaajalle myös ns. vuosisopimussuunnittelu – ja vuosisopimusurakointikohteista.

Tilapalvelun arkistosta lainattu vanha piirustusaineisto on palautettava Tilapalveluun välittömästi, kun sille ei enää ole suunnittelussa käyttötarvetta, kuitenkin viimeistään vastaanottoon mennessä.

1.2 Loppudokumentit

Loppudokumentteja ovat kaikki suunnittelijoiden tekemät piirustukset, kaaviot, tekstit, taulukot ja tietokannat, jotka kuvaavat valmista rakennusta. Suunnittelijat päivittävät loppudokumentit urakoitsijoiden toimittamalla tarketiedoilla.

Loppudokumenttien luovutusjärjestys suunnittelualoittain

GEO, RAK → ARK → LVI → RAU → SÄH

GEO- ja RAK-suunnittelijat päivittävät suunnitelmapiirustukset jo runkorakennusvaiheessa. Niistä johtuvat muutokset siirtyvät ARK-suunnitelmiin. Lopulliset päivitetty ARK-pohjakuvat tarvitaan LVI-, SÄH- ja RAU-piirustuksissa. Talotekniikan loppudokumenteissa ei saa käyttää vanhoja päivittämättömiä arkkitehtipohjia.

Kaikkiin suunnitelmadokumentteihin merkitään piirustusnimiön yläpuolelle teksti LOPPUPIIRUSTUS ja loppupiirustuspäivämäärä.

2. SÄHKÖISET LOPPUDOKUMENTIT

2.1 2D-CAD-tiedostot

2.1.1 Tallennusmuoto

2D-cad-tiedostot tallennetaan AutoCAD2000-muodossa tai uudemmalla versiol-la kuitenkin siten, että ne aukeavat Autocad 2007:lla, tiedostotarkenne on dwg. Muulla CAD-ohjelmalla kuin AUTOCADilla tehdyistä suunnitelmista toimitetaan sekä alkuperäiset tiedostot kirjastoihin arkistotallennuksena (esim. ArchiCad, MagiCad) että niistä konvertoidut dwg-tiedostot (dwg-tiedostoissa tulee olla nimiötiedot).

Ennen dwg-tiedoston luovuttamista on suoritettava kuvatietokannan mahdollisten virheiden ohjelmallinen tarkistaminen. Eryyisen tärkeää se on silloin, kun konvertoidaan tiedostoja dwg-formaattiin. (autocad-komento AUDIT).

2.1.2 Rakenne

Suunnitelmien pohjana käytetään ajantasaisia sähköisiä suunnitelmia, mikäli ne aiemmin on kohteesta laadittu. Suunniteltaessa jo olevaan sähköiseen aineistoon, tulee projekti toteuttaa siten, että tiedostoja ei ”pilkota” vaan ne sisältävät kaiken jo olemassa olevan tiedon täydennettynä tai muutettuna ko. projektin tiedoilla luovutusvaiheessa. Pääpiirustuksista ei hyväksytä erillisiä osapiirustuksia, joissa on esitettyä esim. vain osa pohjapiirustuksesta, koska on tärkeää, että jatkossa suunniteltaessa seuraavaa muutostyötä, tulee käytössä olla koko kerroksen pohja tai muu pääpiirustus. Mikäli kohde on vain paperikopiona tai muovilla, se piirretään sähköiseen muotoon ja sulautetaan ajantasaiseksi sähköiseksi kokonaisuudeksi ja nimiön yläpuolelle tehdään selkeästi erillinen merkintä uudelleenpiirrosta. Esim. Piirustus no xxx xx, pvm. xx.xx.xxxx / piirretty sähköiseen muotoon pv.kk.vuosi.

Projektin alussa tehdään rakennuksen sijaintikaavio, jota käytetään kaikissa projektin piirustuksissa. Sijaintikaavioon merkitään riittävän harvalla rasteroinnilla ne kohdat, joita suunnitelma koskee. Sijaintikaavion paikka on virallisen taiton kansilehden yläosassa nimiön yläpuolella. Sijaintikaavion blockin tulee olla yksinkertainen ja sen sijaintipisteen tulee olla nimiösivun oikea alakulma, jotta sen vienti piirustuksesta toiseen on mahdollisimman helppoa.

Myös mahdollinen lohkojako havainnollistetaan sijaintikaaviolla. Lohkojaon tulee olla sama kaikkien suunnittelualojen piirustuksissa.

Dwg-kuvan rakenne: mallinnustilassa vain suunnitelma, nimiö raameineen on tulostustilassa.

2D-piirustuksista on varmennettava, ettei kuviin jää objekteja 3D-avaruuteen. Objektien piirtotason Z-arvon tulee olla 0.

Kaikissa pohjapiirustuksissa tulee olla samaa origo. Piirustusta ei saa siirtää työn aikana.

Piirtämisessä käytettävä mittayksikkö on millimetri. Suunnitelmat tehdään mallinnustilaan mittakaavassa 1:1. Tulostusnäkyvässä määritellään haluttu mittakaava.

Mikäli piirustuksessa on käytetty erillistä viitepiirustusta, sidotaan se loppupiirustuksissa suunnitelmapiirustukseen.

Viivatyyppien ja värien tulee määräytyä kuvatason mukaan (Bylayer). Väreinä käytetään perusvärejä, joiden värinumerot ovat 1-9.

Luovutettavat kuvatiedostot eivät saa enää sisältää ylimääräisiä (hankkeen aikaisia) merkintöjä kuten esim. ylimääräisiä raameja, luonnoksia, apugeometriaa ja urakkarajoja, vaan ne on poistettava ja esitystapa on muutettava vastaamaan valmiita rakenteita valmistumisajankohtana (nykytila). Ylimääräisiä merkintöjä ei saa olla edes sammutetuilla tasoilla.

Piirustuksista on poistettava kaikki käyttämättömät tasot, blockit, mitoitus- ja tekstityylit, viivatyytit (autoCAD-komento PURGE), jotta tiedoston koko pienee ja käsittely nopeutuu.

Luovutetuissa arkkitehtipohjapiirustuksissa tulee olla merkittynä kaikkien tilojen huonenumerot, huonenimet, huonealat ja huonealan tilarajat polyline-viivalla. Huonealojen rajaviivat piirretään omalle tasolle. Loppupiirustuksissa ko. taso on sammutettuna.

Vanha tilanumerointi ja –nimikkeistö säilytetään piirustuksissa, ellei toisin sovita. Uusien tilojen numeroinnissa on huomioitava, ettei käytetä olemassa olevan rakennuksen numeroita.

Muutostyö/laajennusprojekteissa arkkitehtiluovutuspiirustuksiin merkitään muutosalue selkeästi rajaamalla, kirjoitetaan muutostyön vuosi ja sisältö (Liite 2 Merkinnät muutostyö/laajennusprojekteissa).

Loppudokumentteja ei saa luovuttaa salasanasuojattuina avaamista vastaan.

2.1.3 Tasot

Eri suunnittelualat käyttävät omaa tasojärjestelmää (Ark/Rak/Geo/Lvia/S).

Kullakin tasolla on omat ominaisuudet, karkeasti: nimi, väri ja viivatyypit. Kullekin tasolle piirretään vain tason ominaisuuksien mukaan ja **vain** tasolle kuuluvia asioita. Tasojen nimet tulee olla johdonmukaiset ja selkeät.

Kaikki objektit sijoitetaan luovutuspiirustuksissa niille varatuille tasoille, käyttäen kyseisen tason ominaisuuksia eli kaikki värit ja viivatyypit ovat aina BYLAYER. Tasoa 0 käytetään vain blokkien muodostamiseen.

2.1.4 Blokit

Kaikki piirustuksessa usein toistuvat elementit tehdään blockeina, jotta piirustuskoko säilyy pienenä. Kaikki blokit piirretään 1:1. Käytettyjä blokkeja ei saa räjäyttää.

Symbolit luodaan 0-tasolla. Symbolit tehdään objekteista, joiden värit ja viivatyypit ovat BYLAYER. Haluttaessa voidaan käyttää 0-tasoa osassa symbolia, jolloin kyseisellä tasolla olevat symbolin osat ottavat sen kuvatason ominaisuudet, jolle se piirustuksessa lopulta sijoitetaan. Symbolin nimi tulee olla yksiselitteinen ja lyhyt ja sen sijoituspiste tulee olla looginen (esim. oikea alakulma, keskipiste tms.).

Symbolit tulee sijoittaa oikeille tasoille. Mikäli symbolit sijoitetaan väärälle tasolle, saattaa symboli tai osa sen sisällöstä kadota näkyvistä jäädytettäessä tasoja (ikkunassa jäädyttäminen). Symbolit voivat sisältää tietoa, jota voidaan hallita jäädyttämällä tasoja esim. koodeja, joita ei haluta näkyvän kaikissa piirustuksissa, jäädytettäessä kooditaso, jää muu symboli näkyviin ko. näkymässä.

2.1.5 Tulostusmääritykset

Tiedoston tulee olla tallennushetkellä täysin tulostusvalmiina näkymien ja tulostusasetusten mukaan. Tasohallinnasta varmistetaan, että tasoasetukset ovat oikein. Tulostustilaa käytettäessä varmistetaan, että viivatyypit näkyvät halutulla tavalla eri mittakaavaisissa ikkunoissa psitscale ja ltscale-komennoilla. Tulostusasetelmat (Layout-näkymät) nimetään piirustusluettelon mukaisilla nimillä.

Suunnittelijan on toimitettava dokumentteihin liittyvä tulostamisohje, joka sisältää käytettyjen värien tulostamislevyydet tai vaihtoehtoisesti tulostustyyli tiedosto (.ctb), joka sisältää tulostusasetukset. Kaikista piirustusluettelossa mainituista

piirustuksista luovutetaan myös tulostustiedostot PDF-muodossa, mittakaavassa esitettynä.

2.2 Asiakirjaluetelo

Suunnittelualoittain tulee luovutettavaan aineistoon sisältyä aina päivitetty ASIAKIRJALUETTELO, johon on merkitty kaikki projektin yhteydessä tuotetut tekstit ja piirustukset (asiakirjaluetelo tulee laatia, vaikka projektista syntyisi vain yksi suunnitelmapiirustus).

Asiakirjaluetelossa on esitettävä:

Yleistiedot:

- päivämäärä (asiakirjaluetelon luontipvm. sekä loppupiirustusvm.)
- kohteen nimi
- hankkeen nimi (toimenpide)
- suunnittelutoimiston yhteystiedot / suunnittelijan yhteystiedot
- käytetyt ohjelmistot ja versiot

Asiakirjakohtaiset tiedot:

- työnnumero
- piirustusnumero
- piirustuksen sisältö
- mittakaava
- alkuperäinen luontipäivämäärä
- loppupiirustuspäivämäärä
- tallennustiedoston nimi ja tyyppi
- tulostustiedoston nimi.

2.3 Teksti-, taulukko- ja esitysdokumenttien tiedostomuodot

Tiedostot luovutetaan ensisijaisesti Microsoft Office 2003-muodossa, tiedostotarkenne on teksteille doc, taulukoille xls ja esitysdokumentteille ppt. (mikäli Office-muotoa ei pysty tuottamaan niin tiedostot voi luovuttaa myös Adobe pdf-muodossa).

2.4 Valokuvat

Digitaaliset valokuvat luovutetaan jpeg-tiedostomuodossa, tiedostotarkenne on jpg ja ne nimetään kuvaavilla nimillä sisällön hahmottamisen helpottamiseksi. Piirustuksiin merkitään tarvittaessa kuvauspaikka. Valokuvia, joilla ei ole merkittävää informaatioarvoa, ei talleteta.

2.5 Luovutus-cd

Kaikki sähköinen piirustusaineisto tallennetaan CD-R-levylle. Levyn pintaan ja CD-kotelon kanteen kirjoitetaan kohteen nimi, hankkeen nimi (toimenpide),

suunnitteluala ja suunnittelutoimisto sekä loppupiirustuspäiväys tarkoitukseen soveltuvalla kynällä (esimerkki: Esimerkin päiväkotii, uudisrakennus, ARK, Suunnittelu XX Oy, pv.kk.vuosi). Cd-levyn pintaan ei saa kiinnittää tarroja. Pienissä projekteissa (pientyöt), joissa luovutusaineistoa on vähäinen määrä, kokoa konsultti kaikkien suunnittelualojen sähköisen aineiston ja tallentaa sen yhdelle cd:lle. Konsultti tallentaa cd:lle myös projektiin liittyvät pöytäkirjat. Mikäli kohde on avattu Buildercomin ProjektInfoon, tallennetaan loppuluovutusaineisto pientöiden tallennusohjeen mukaisesti ProjectInfoon.

KANSIORAKENNE

Sähköinen piirustusaineisto tallennetaan suunnittelualoittain oheisen hakemistorakenteen mukaisesti. Alikansioita luodaan vain siltä osin kuin niihin on tallennettavaa. Ylimääräisiä tyhjiä alikansioita ei hakemistorakenteeseen saa luoda. Pääsääntöiset tallennusmuodot: piirustukset dwg ja pdf / tekstit pdf, doc, xls / valokuvat jpg sekä originaalisovelluksen tallennusmuodot.

- 01 ARK
 - 01 ASIAKIRJALUETTELO (piirustusluettelo) _____doc, xls, pdf
 - 02 TEKSTIT (kaikki asiakirjaluettelon sisältämät tekstit, taulukot (doc, xls, pdf))
 - 03 VÄRITYSSUUNNITELMAT
 - 04 PIIRUSTUKSET (kaikki asiakirjaluettelon sisältämät piirustukset (dwg))
 - 01 Aluepiirustukset (asemapiirros ym.)
 - 02 Pohjapiirustukset
 - 03 Leikkaukset
 - 04 Julkisivut
 - 05 Kaikki muut piirustukset
 - 05 RAKENNUSELUPA_ASIKIRJAT (lupapiirustukset (pdf) ja tekstit (doc, xls, pdf))
 - 06 TYÖPIIRUSTUSTULOSTEET (pdf)
 - 07 ORIGINAALISOVELLUKSEN TIEDOSTOT (ohjelman mukainen tallennusmuoto)
 - 08 VALOKUVAT JA VISUALISOINTI
- 02 GEO
 - 01 ASIAKIRJALUETTELO (piirustusluettelo) _____doc, xls, pdf
 - 02 TEKSTIT (kaikki asiakirjaluettelon sisältämät tekstit, taulukot (doc, xls, pdf))
 - 03 PIIRUSTUKSET _____dwg
 - 04 TULOSTUS (kaikki asiakirjaluettelon sisältämät piirustukset PDF)
 - 05 ORIGINAALISOVELLUKSEN TIEDOSTOT _____ohjelman mukainen
- 03 RAKENNE
 - 01 ASIAKIRJALUETTELO (piirustusluettelo) _____doc, xls, pdf
 - 02 TEKSTIT (kaikki asiakirjaluettelon sisältämät tekstit, taulukot (doc, xls, pdf))
 - 03 RAKENNETYYPIT _____dwg
 - 04 TASOT JA LEIKKAUKSET _____dwg
 - 05 ELEMENTTISUUNNITELMAT
 - 01 Sokkeli _____dwg
 - 02 Ulkoseinät _____dwg
 - 03 Väliseinät _____dwg
 - 04 Pilarit _____dwg
 - 05 Palkit _____dwg
 - 06 TB-laatat _____dwg
 - 07 Ontelolaatat _____dwg
 - 06 TERÄSRAKENTEET _____dwg
 - 07 TULOSTUS (kaikki asiakirjaluettelon sisältämät piirustukset PDF), kansiodaan kuten dwg_t
 - 08 Originaalisovelluksen tiedostot _____ohjelman mukainen
- 04 LVIA
 - 01 ASIAKIRJALUETTELO (piirustusluettelo) _____doc, xls, pdf
 - 02 TEKSTIT (kaikki asiakirjaluettelon sisältämät tekstit, taulukot (doc, xls, pdf))
 - 03 LÄMPÖ _____dwg
 - 04 VESI- JA VIEMÄRI _____dwg
 - 05 ILMA _____dwg
 - 06 KAAVIOT JA LEIKKAUKSET _____dwg
 - 07 KYLMÄTEKNISET JÄRJESTELMÄT _____dwg
 - 08 PALONTORJUNTAJÄRJESTELMÄT _____dwg
 - 09 PAINELMA _____dwg
 - 10 TULOSTUS (kaikki asiakirjaluettelon sisältämät piirustukset PDF), kansiodaan kuten dwg_t
 - 11 ORIGINAALISOVELLUKSEN TIEDOSTOT _____ohjelman mukainen
- 05 SÄHKÖ
 - 01 ASIAKIRJALUETTELO (piirustusluettelo) _____pdf, doc, xls
 - 02 TEKSTIT (kaikki asiakirjaluettelon sisältämät tekstit, taulukot (doc, xls, pdf))
 - 03 ASEMAPIIRROS _____dwg
 - 04 TASOPIIRUSTUKSET _____dwg
 - 05 KESKUSKAAVIOT _____dwg
 - 06 PIIRIKAAVIOT _____dwg
 - 07 VALAISINLUETTELO _____pdf, doc, xls
 - 08 TELEJÄRJESTELMIEN KAAVIOT _____dwg
 - 09 LVI-toimintakaaviot ja -kojelueetelot _____dwg
 - 10 LEIKKAUKSET JA JULKISIVUT _____dwg
 - 11 TULOSTUS (kaikki asiakirjaluettelon sisältämät piirustukset PDF), kansiodaan kuten dwg_t
 - 12 ORIGINAALISOVELLUKSET TIEDOSTOT _____ohjelman mukainen
 - 06 MUUT ERIKOISSUUNNITELMAT

3. MANUAALISET LOPPUDOKUMENTIT

Paperikopioiden on oltava laadultaan arkistokelpoisia.

Tilajalle luovutetaan paperikopiot kaikilta suunnittelualoilta. Kaikki asiakirjaluettelossa mainitut asiakirjat luovutetaan paperikopioina.

- arkkitehtisuunnitelmat
 - o piirustukset 1 taitettu sarja (B-kopiot)
 - o tekstit 1 sarja nidottuna
- geosuunnitelmat
 - o piirustukset 1 taitettu sarja (B-kopiot)
 - o tekstit 1 sarja nidottuna
- rakennesuunnitelmat
 - o piirustukset 1 taitettu sarja (B-kopiot)
 - o tekstit 1 sarja nidottuna
- lvia-suunnitelmat
 - o piirustukset 2 taitettua seläkkeellistä sarjaa (C-kopiot) mapi-tettuina
 - o tekstit 1 sarja nidottuna
- sähkösuunnitelmat
 - o piirustukset 2 taitettua seläkkeellistä sarjaa (C-kopiot) mapi-tettuina
 - o tekstit 1 sarja nidottuna
- muut erikoissuunnitelmat
 - o piirustukset 2 taitettua seläkkeellistä sarjaa (C-kopiot) mapi-tettuina
 - o tekstit 1 sarja nidottuna

Kts. Liite 2 Luovutettavien asiakirjojen lista rakennustyön päätyttyä

4. KÄYTTÖOIKEUDET

Jyväskylän Tilapalvelu omistaa sille luovutetut dokumentit sisältöineen täydellä käyttöoikeudella. Tilapalvelulla on täysi oikeus luovuttaa dokumentit kohteen mukana tai kohteessa käytettäväksi. Luovutuksen yhteydessä luovutuksensaa-jalle siirtyvät samat oikeudet kuin luovuttajalla oli. Käyttöoikeus sisältää myös oikeuden dokumenttien muuttamiseen rakennuskohteessa.

5. RAKENNUTTAJAKONSULTIN LUOVUTUSAINEISTO

Rakennuttajakonsultti luovuttaa tämän ohjeistuksen aikataulun mukaisesti allekirjoitetut pöytäkirjat rakennuttajalle. Jälki- ja vastaanottotarkastusten pöytäkirjat luovutetaan erikseen, kun tarkastukset on pidetty (Liite 1 Luovutettavien asiakirjojen lista rakennustyön päätyttyä).

Luovutettavien asiakirjojen lista rakennustyön päätyttyä
Hankkeen nimi:

Kaikki luovutusdokumentit toimitetaan ensin rakennuttajakonsultille (tai Tilapalvelussa projektista vastaavalle henkilölle, jos konsulttia ei ole käytetty). Konsultti kuittaa aineistoa vastaanotetuksi merkitsemällä konsultin sarakkeeseen vastaanottopvm:n ko. luovutuksen kohdalle (jos jonkun suunnittelualan suunnitelmia ei ole lainkaan, kirjoitetaan sarakkeeseen ei suunnitelmia). Konsultti tarkistaa luovutetun aineiston asianmukaisuuden ja allekirjoituksellaan varmentaa kaiken aineiston hyväksytysti vastaanotetuksi. Konsultti toimittaa luovutusaineiston kiinteistölle sekä Tilapalveluun projektista vastaavalle henkilölle.

Suunnittelu- /urakointiala	Suunnittelijat toimittavat		Päärajoittaja toimittaa	Putki, iv-, automaatio-, sähkö- ja turvaurajoittajat toimittavat		Rakennuttaja-konsultti toimittaa	Rakennuttaja-konsultin kuittaus
	CD Tilapalveluun arkistoitavaksi	1 srj. B-kopioita Tilapalveluun arkistoitavaksi		Luovutuskansio(t) Tilapalveluun arkistoitavaksi	Luovutuskansio(t) 1 srj. Tilapalveluun arkistoitavaksi		
							Päiväys, jolloin aineistoa vastaanotettu
Rakennuslupa (lupa-asiakirjat liitteineen ja piirustuksineen, viranomaistarkastukset, tarkastusasiakirja)			x				
Arkkitehtipiirustukset	x	x					
Geo-piirustukset	x	x					
Rakennepiirustukset	x	x					
Lvia-piirustukset	x						
Sähköpiirustukset	x						
LV-urakan luovutuskansio(t)				x	x		
Iv- urakan luovutuskansio(t)				x	x		
Automaatiourakan luovutuskansio(t)				x	x		
Sähköurakan luovutuskansio(t)				x	x		
Muut erillisurakat esim. - keittiölaiteurakka - jne.				x x	x x		
Turvaurakan luovutuskansio(t)				x*			

Suunnittelu- /urakointiala	Suunnittelijat toimittavat		Päärakoitsija toimittaa	Putki, iv-, automaatio-, sähkö- ja turvaurakoitsijat toimittavat		Rakennuttaja-konsultti toimittaa	Rakennuttaja-konsultin kuittaus
Luettelot käytetyistä materiaaleista ja aliurakoitsijoista, siivous- ja huolto-ohjeet, laitteiden käyttöohjeet tallennetaan pääsääntöisesti huoltokirjaan. Mahdollinen huoltokirjaan tallentamaton aineisto toimitetaan paperikopioina.			x		x		
Työmaapäiväkirja toimitetaan paperisena (allekirjoitettuna) mikäli sitä ei ole täytetty projektipankkiin sähköisesti.			x				
Hankkeeseen liittyvät allekirjoitetut muistiot, työmaakokous- ja vastaanottotarkastuspöytäkirjat, taloudelliset loppuselvitykset						x	

Konsultti toimittaa myöhemmin:

Jälkitarkastus- ja takuutarkastuspöytäkirjat (allekirjoitetut) toimitetaan, kun tarkastukset on pidetty.						x	
--	--	--	--	--	--	---	--

*Poikkeus > turvaurakan molemmat luovutuskansiot (2 srj.) toimitetaan Tilapalveluun. Kiinteistölle ei kansiota toimiteta

Kaikki tähän työhön liittyvät asiakirjat on luovutettu rakennuttajakonsultille: ____ / ____ 20__

Vastaanottajan (rakennuttajakonsultti) allekirjoitus ja nimen selvennys

Rakennuttajakonsultti on edelleenluovuttanut aineiston kiinteistölle ja Tilapalvelun arkistoon yllä olevan taulukon mukaisesti.

Päiväys ja kiinteistön edustajan allekirjoitus ja nimen selvennys

Päiväys ja Tilapalvelun edustajan allekirjoitus ja nimen selvennys

