

Konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot KSE 2013

Petteri Virranta



NUOHOUSALAN
KESKUSLIITTO RY



"Konsultit ovat kuin loitsuja - joskus heidän avullaan asiat ratkeavat kuin taikauskusta, ja toisinaan taas... tarvitsemme vain enemmän kahvia ja keksejä pohdiskeluun."

Perusta

- ▶ KSE 2013 = Tilaajan ja **konsultin** väliset sopimusehdot. Toimeksiannot mm. muotoilu, tuotekehitystyö, rakentaminen, tuotannollinen toiminta sekä yhdyskuntien tutkimus-, selvitys-, suunnittelu-, rakennuttamis- ja valvontatehtävät.
- ▶ Julkaistu helmikuussa 2014 (edellinen 1995)
 - ▶ Saatavilla myös mm. venäjän kielisenä
- ▶ Kiinteästi liittyvät sopimuslomakkeet:
 - ▶ Konsulttisopimus (RT 80343)
 - ▶ Konsulttitoimeksiannon lisä- ja muutostyösopimus (RT 80344)
 - ▶ Konsulttitoimeksiannon tilaus/tilausvahvistus/sopimus (RT 80345)
- ▶ Muita vastaavia sopimusehtoja mm.
 - ▶ Rakennusurakan yleiset sopimusehdot YSE 1998 (RT 16-10660)
 - ▶ Rakennusalan töitä koskevat yleiset kuluttajasopimusehdot RYS 9 1998 (RT 16 10783)
- ▶ Yhteistyössä toteuttanut RAKLI ry, Suunnittelu ja konsulttitoimistojen liitto SKOL ry, Arkkitehtitoimistojen liitto ATL ry
- ▶ RT-kortistoa voi selata ja sopimuksia täyttää <https://www.sopimuslomake.net/>
 - ▶ Maksa sopimus vasta kun se on molemmin puolin hyväksytty! Sisältöä ei voi muuttaa tämän jälkeen.

Erikoispiirteitä / huomioita

- ▶ **Tilaajana voi toimia myös yksityishenkilö!**
- ▶ Konsulttina voi toimia luonnollinen tai juridinen henkilö, joka alansa asiantuntijan vastiketta vastaan suorittaa toimeksiannon perusteella selvitys-, tutkimus-, kartoitus-, mittaus-, tarkastus-, suunnittelu-, muotoilu-, kehitys-, valvonta- tai muita vastaavia tehtäviä.
- ▶ Konsultointi on usein aineetonta palvelua. **Sopimuksen sisältö, erityinen painoarvo!**
- ▶ Vastuunjako, missä korostuu konsultin asiantuntijuus, mutta toisaalta tilaajan velvollisuus myötävaikuttaa
- ▶ Molemminpuolisen yhteydenpito ja sen korostaminen/ varmistaminen
 - ▶ Kommunikointitaidot
 - ▶ On vastuu kysymys!
- ▶ Kohtuullisen tarkat ohjeet veloituspöytäkirjoista
 - ▶ Viisas optimoi itselleen sopivimmaksi, myös kilpailuetu
- ▶ Kirjallisen sopimisen tärkeys
- ▶ Konsultointiurakoissa aineisto on merkittävässä roolissa, kasvaa entisestään tulevaisuudessa, huomioi myös tietoturva
- ▶ Ei erityislainsäädäntöä tukena / taustalla

Sisältö

10 lukua, 8 sivua

1. Luku Yleistä
2. Luku Tilaajan velvollisuudet ja vastuut
3. Luku Konsultin velvollisuudet ja vastuut
4. Luku Keskinäinen yhteydenpito
5. Luku Veloitusperusteet
6. Luku Aineisto
7. Luku Aikataulu, viivästyminen ja töiden keskeytyminen
8. Luku Sopimuksen purkaminen ja siirtäminen
9. Luku Sopimusasiakirjojen keskinäinen järjestys
10. Luku Erimielisyydet ja niiden ratkaiseminen

Käsitteitä

- ▶ Kokonaispalkkio vs. Kokonaishinta vs. Koko toimeksiannon palkkio
 - ▶ Kokonaispalkkio: etukäteen sovittu veloitus, sisältää työhön liittyvät palkkakustannukset, sosiaali- ja yleiskustannukset. Ei sisällä erityisiä korvauksia, kuluja, matkakustannuksia tai matka-ajan veloituksia.
 - ▶ Kokonaishinta: etukäteen sovittu veloitus, sisältää palkkion, erityiset korvaukset ja kulut sekä matkakustannukset ja matka-ajan veloitukset.
 - ▶ Koko toimeksiannon palkkio: veloitus sovitusta toimeksiannosta, sisältää eri kokonaisuuksien yhteenlasketun palkkion lisä- ja muutostöineen. Ei sisällä erityisiä korvauksia, kuluja, matkakustannuksia tai matka-ajan veloituksia.

”Tietotekninen virheettömyys (eheysvaatimus)

Luovutettavan aineiston tulee saapua kokonaisuudessaan luovutuksensaajalle ja niiden tulee olla avattavissa sovitulla ohjelmalla ja sen sovitulla versiolla.”

Luku 1: Konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot

- ▶ **”1.2 Tilaajan ja konsultin välisessä sopimuksessa määritellään ainakin tehtävän kohde, laji, laajuus ja veloituseruste, kohteen käyttötarkoitus sekä konsultin asema suoritusorganisaatiossa.”**
- ▶ Kirjalliseksi menettelyksi katsotaan myös suunnittelu- tai työmaakokouksen tarkistetussa pöytäkirjassa oleva merkintä.
- ▶ Sitova sopimus voi syntyä myös pelkän toimimisen perusteella

Älä säästele sanoja! Epäselvät odotukset ja liian suppea sopimus aiheuttaa erimielisyyksiä.

Luku 2: Tilaajan velvollisuudet ja vastuut

2.1 Tilaajan velvollisuudet

- ▶ Luovuttaa tarvittavat asiakirjat
 - ▶ Kartat, piirustukset, perustiedot
- ▶ Luovuttaa halussaan olevat suunnitelmat, kohteen käyttötarkoitusta koskevat tiedot
- ▶ Työturvallisuus ja lainsäädännön vaatimukset - näkökulma
- ▶ Säädösten ja viranomaismääräysten edellyttämät tehtävät, **virallinen yhteydenpito**
- ▶ **Hankkii tarvittavat luvat**
- ▶ Asianmukainen johtaminen ja järjestäminen
- ▶ **Ellei toisin sovittu**

Luku 2: Tilaajan velvollisuudet ja vastuut

- ▶ Oikeus valvoa toimeksiannon suorittamista ja antaa suoritusohjeita
- ▶ Myötävaikutusvelvollisuus
- ▶ ”2.1.5 Jos tilaaja tehtävää koskevan sopimuksen solmimisen jälkeen haluaa käyttää **toimeksiantoon liittyvään tehtävään sivukonsultteja**, jotka yhteistyössä konsultin kanssa suorittavat jonkin toimeksiantoon liittyvän olennaisen tehtävän, **konsultille tulee antaa mahdollisuus lausua mielipiteensä näiden valinnasta.**”

Luku 2: Tilaajan velvollisuudet ja vastuut

2.2 Tilaajan vastuut

- ▶ Konsultille aiheutuneista vahingoista, jotka johtuvat tilaajan tekemistä virheistä tai laiminlyönneistä. **Korvauksen yläraja konsultin koko toimeksiannon palkkio.** Vahingonkorvausvastuu päättyy konsultin vastuiden päättyessä.
 - ▶ Pois lukien tahallisuus tai törkeä tuottamus (laajempi vastuu)
- ▶ Vastaa konsultille antamistaan tehtävän perustiedoista, sitovista ohjeista ja määräyksistä
 - ▶ Tietotekninen virheettömyys (eheysvaatimus)
- ▶ Tutkimuksista aiheutuvista väistämättömistä haitoista ja vahingoista.
- ▶ Ilmoitusvelvollisuus syntymässä olevasta tai syntyneestä vahingosta, (enempien vahinkojen välttämiseksi).

Luku 3: Konsultin velvollisuudet ja vastuut

3.1 Konsultin velvollisuudet

- ▶ ”3.1.1 Konsultin tulee asiantuntijana suorittaa saamansa tehtävä sen edellyttämällä ammattitaidolla **objektiivisesti ja hyvää teknistä tapaa noudattaen sekä ottaen huomioon yhteisesti asetetut tavoitteet. Konsultin on pysyttävä sekä taloudellisesti että muutoinkin riippumattomana hankkijoista, valmistajista, urakoitsijoista sekä muista tekijöistä**, jotka voivat vaikuttaa häiritsevästi hänen objektiivisuuteensa. Tehtävän koskiessa konsultin omaa, tilaajan tai jonkun kolmannen etua siten, että asian käsittelyn objektiivisuus saattaa siitä kärsiä, konsultti on velvollinen ilmoittamaan tästä tilaajalle.”
- ▶ Myötävaikutusvelvollisuus ja yhteistyö
- ▶ Ei oikeutta alikonsulttiin ilman lupaa, pois lukien rutiiniluonteiset ja pienehköt tehtävät
- ▶ Vastuu alikonsultin työstä kuin omastaan (sopimussuhde!)
- ▶ Tulee huolehtia, että tehtävän suorittamiseen käytetään pätevyydeltään sopivaa henkilökuntaa.

Luku 3: Konsultin velvollisuudet ja vastuut

3.2 Konsultin vastuut

- ▶ Luovutetut suunnitelmat tai suoritettu tehtävä on sopimuksenmukainen ja täyttää voimassa olevien lakien, asetusten ja viranomais määräysten vaatimukset.
- ▶ Virheiden korjaus/oikaisu velvollisuus ja oikeus
 - ▶ Tilaajan kirjallinen huomautus
 - ▶ Kohtuullinen aika
 - ▶ Tekemättä jättämisestä virheet korjataan/oikaistaan konsultin kustannuksella + vahingonkorvaus
- ▶ Ilmoitusvelvollisuus syntymässä olevasta tai syntyneestä vahingosta, (enempien vahinkojen välttämiseksi).
- ▶ Tietotekninen virheettömyys (eheysvaatimus) luovutettavasta aineistosta
- ▶ Vahingonkorvausvastuu rajoitukset
 - ▶ Mm. ei kolmannelle osapuolelle
 - ▶ Yläraja koko toimeksiannon palkkio, **ellei toisin sovittu**
 - ▶ Pois lukien tahallisuus ja törkeä tuottamus

Sopimuksissa (etenkin B2B) saattaa usein olla sovittu KSE:stä poiketen laajempi vahingonkorvausvastuu sekä vastuun kattamisesta vakuutuksella.
"Vastuuvakuutuksesta sovitaan erikseen"

Luku 3: Konsultin velvollisuudet ja vastuut

- ▶ Vastuu päättyy **2 vuoden kuluttua** työn vastaanottamisesta / aineiston luovuttamisesta
 - ▶ Keskeytetyissä urakoissa max. 5 vuotta
- ▶ Kahden vuoden jälkeenkin, vastuu tahallisesta tai törkeästä laiminlyönnistä tai täyttämättä jääneestä suorituksesta, mitä tilaaja ei olisi kohtuuden mukaan voinut aiemmin havaita
 - ▶ **TÄMÄKIN VASTUU PÄÄTTYY 10 VUODEN KULUTTUA**
- ▶ Tilaajan hyväksyminen ei vapauta vastuusta
- ▶ Jos suunnitelmia muutetaan
 - ▶ Kirjallinen sopiminen
 - ▶ Kuka muuttaa, voi vaikuttaa siihen kuka vastaa
- ▶ Tilaajalla on viipymättä esitettävä - max 1 vuosi aikaa esittää korvausvaatimus, kun virhe on ilmennyt
 - ▶ 3 vuotta työnvastaanottamisesta, 11 vuotta lopullinen vastuun päättymisen

Luku 4: Keskinäinen yhteydenpito

- ▶ **"4.1 Molemminpuolisen yhteydenpidon** hoitamiseksi on tilaajan tai konsultin pyynnöstä järjestettävä yhteisiä neuvotteluja toimeksiannon kuluessa. Jommankumman osapuolen pyytäessä on näistä tilaisuuksista laadittava kirjallinen muistio tai pöytäkirja, joka hyväksytään."
- ▶ Konsultin velvollisuus ilmoittaa tarve tarvittaviin lisäselvityksiin tai suunnitelman / tehtävän muutoksiin
- ▶ **"4.3 Konsultti ei saa suoraan muilta kuin tilaajalta ottaa ohjeita tehtävän suorittamisesta** laajemmin kuin tilaaja määrää. Ohjeet muilta kuin tilaajalta on heti ilmoitettava tilaajalle, jonka tulee ilmoittaa konsultille, missä määrin ohjeet on otettava huomioon."
- ▶ **"4.4 Ohjeet, määräykset ja ilmoitukset tulee vahvistaa kirjallisesti, jos niillä on olennaista merkitystä** tai jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää."

Luku 5: Veloitusperusteet

- ▶ Palkkio- tai hintaperusteinen (muista ero)
- ▶ Palkkiomuotoja esim.
 - ▶ Kokonaispalkkio
 - ▶ Yksikköpalkkio
 - ▶ Aikapalkkio henkilöryhmittäin
 - ▶ Aikapalkkio konsultin kustannusten mukaan
 - ▶ Tavoitepalkkio
 - ▶ Muu sovittu palkkio, esim. palkkiohinnasto tai prosenttipalkkio
- ▶ Toimeksiannosta voidaan käyttää veloitusperusteena myös kokonais- tai yksikköhintaa
- ▶ Palkkio voidaan sitoa myös asetettuihin tavoitteisiin kuten laatu, laajuus, aika, kustannukset

Luku 5: Veloitusperusteet

- ▶ Veloitusperusteissa on yksityiskohtaisia ohjeita erilaisista palkkion lisäksi laskutettavista kuluista
 - ▶ Huomioi sopimuksen veloitusperuste palkkio vs. kokonaishinta
- ▶ Erityisiä korvauksia tai muita korvauksia voivat olla esim.
 - ▶ Yli- ja lisätyöt
 - ▶ Matka-kulut, kilometriveloitukset, matka-aika, pysäköinti
 - ▶ Suorituksen tekemiseen vaaditut erityislaitteet, koneistot, ohjelmistot
 - ▶ Kuljetus-, kopio-, kartta-, painatus, käännös-, lupa... kulut
 - ▶ Vakuutuskulut, esim. vastuuvakuutus (tilaajan vaatiessa yleensä tilaaja), konsulttivakuutus (yleensä konsultti)
 - ▶ Jätekustannukset
 - ▶ Käsittelykustannukset
 - ▶ TES-, laki-, asetus-, ohjeistus-, verottajan tai muut kustannustasomuutokset
- ▶ Hyvä sopia selkeästi (kirjallisesti) veloitusperusteista ja tuoda esille myös tehtävän aikana tulleet lisäkustannukset erimielisyyksien välttämiseksi

Kommunikoi kustannuksista avoimesti.
Yrittäjä älä alihinnoittele!

Luku 5: Veloitusperusteet

- ▶ Konsultilla on oikeus laskuttaa kuukausittain
 - ▶ Maksuerätaulukon tai muutoin työn etenemisen mukaan
 - ▶ Laskut on maksettava viipymättä, maksuehto max. 21 pv
- ▶ Ennakkomaksu vaatii vakuuden
- ▶ Tilaajan maksuvelvollisuuden laiminlyönti - konsultin aineiston pidätysoikeus

Luku 6: Aineisto

- ▶ 6.1 Aineiston ja tietojen säilyttäminen
- ▶ ”6.1.1 Tilaajalta tehtävän suoritusta varten saatua tai konsultin toimeksiannon perusteella luovuttamaa **aineistoa ei saa luovuttaa kolmannen henkilön käyttöön** tai ilmaista niiden sisältöä enempää kuin on välttämätöntä, ellei laista muuta johdu. Konsultin ja tilaajan tulee pitää toimeksiantoon liittyvät asiat salassa sen mukaan kuin siitä erikseen sovitaan.”
- ▶ Tehtävän suorittamisen jälkeen aineiston luovutus, luovutusmuodosta sovitaan
 - ▶ Tilaaja saa halutessaan vaatia alkuperäisen version, kopio konsultille tilaajan piikkiin
- ▶ Konsultilla aineiston säilytys velvollisuus 10 vuotta toimeksiannon päättymisestä
 - ▶ Konsulttitoiminnan loppuminen ei poista velvollisuutta
 - ▶ Myös 10 vuoden jälkeen, aineistoa tulee mahdollisuuksien mukaan tarjottava tilaajalle ennen hävittämistä

Luku 6: Aineisto

6.2 Tekijänoikeudet, aineiston ja tietojen luovuttaminen sekä oikeus keksintöön

- ▶ ”6.2.1 Elleivät osapuolet ole toisin sopineet, **tilaajalla ei ilman konsultin suostumusta ole oikeutta käyttää konsultin luovuttamaa aineistoa muuhun kohteeseen** tai tarkoitukseen kuin sopimuksessa on edellytetty **eikä luovuttaa niitä kolmannen henkilön käyttöön**. Tilaajalla on oikeus keksintöön, joka on syntynyt tutkimus- tai kehitystyötä sisältävän toimeksiannon suoranaisena ratkaisuna. Tilaajan on ilmoitettava konsultille vaatimuksensa keksintöön vuoden kuluessa saatuaan tiedon keksinnöstä uhalla, että tilaaja menettää kyseisen oikeuden. Konsultilla on oikeus saada lisäkorvaus siinä tapauksessa, että tilaajan oikeus keksintöön on olennaisesti arvokkaampi kuin mitä konsultille tulevaan korvaukseen ja muihin olosuhteisiin nähden voidaan edellyttää. Korvausvaatimus on esitettävä kahden vuoden kuluessa siitä, kun tilaaja on saanut tiedon keksinnöstä.”
- ▶ ”6.2.3 Konsultilla ei ole oikeutta luovuttaa tilaajan toimeksiannosta syntynyttä aineistoa muille ilman tilaajan suostumusta.”

Luku 7: Aikataulu, viivästyminen ja töiden keskeytyminen

- ▶ ”7.1 Työ on suoritettava ilman aiheutonta viivytystä. **Tilaaajan tulee aikataulua varten ilmoittaa työn alkamisajankohta sekä huolehtia siitä, että työn suorittamista varten riittävän yksilöity ja toteuttamiskelpoinen aikataulu laaditaan ajallaan.** Sopijapuolten hyväksyttyä yhteisesti tehtävän suoritusta varten aikataulun on työ suoritettava sitä noudattaen. Jos *kohdassa 5.7.4* tarkoitetut lisä- tai muutostyöt vaikuttavat tehtävän aikatauluun, konsultilla on oikeus saada siihen tarpeellinen pidennys. **Konsultin on jatkettava työtä aikataulun mukaisesti, vaikka lisä- tai muutostöiden korvauksesta on erimielisyys,** jonka ratkaiseminen on kesken, elleivät lisä- tai muutostyöt merkittävästi muuta konsultin työn laajuutta tai luonnetta. Merkittäväksi katsotaan tässä kohdassa 10 % alkuperäisestä palkkiosta.”
- ▶ Viivästyssakko mahdollisuus molemmin puolin, 0,25%, max 50 päivää, 3 kuukauden kuluessa
- ▶ Jos syy on osapuolista riippumaton, tilaaja on velvollinen korvaamaan

Luku 8: Sopimuksen purkaminen ja siirtäminen

► ”8.1.1 Tilaajalla on oikeus purkaa sopimus, jos

a) hanke peruuntuu puolustustila- tai valmiustilalaissa tarkoitettujen poikkeuksellisten olojen tai vastaavan tapahtuman tai rakentamisen estävän lainsäädännöllisen toimenpiteen taikka muiden seurauksiltaan niihin verrattavien ylivoimaisten tapahtumien (force majeure) johdosta

b) hanke peruuntuu muusta syystä

c) konsultti lopettaa toimintansa

d) konsultti asetetaan konkurssiin.”

Sekä kirjallisen huomautuksen jälkeen myös

”a) konsultti ei aloita töitä sovitun ajan kuluessa

b) töitä suoritetaan niin hitaasti, etteivät ne ilmeisesti valmistu sopimuksen mukaisessa ajassa tai ellei aikataulusta ole sovittu, muutoin kohtuullisessa ajassa, eikä tämä seikka johdu olosuhteista, jotka oikeuttaisivat konsultin saamaan suoritusajanaan pidennystä

c) konsultti on kykenemätön suorittamaan sovittua työtä tai

d) konsultti menettelee muutoin olennaisesti sopimuksen vastaisesti.”

Luku 8: Sopimuksen purkaminen ja siirtäminen

► ”8.2.1 Konsultilla on oikeus purkaa sopimus, jos

a) tilaaja asetetaan konkurssiin

b) konsultin suoritukselle ilmaantuu *kohdassa 8.1.1 a* mainittuihin rinnastettavia tai sellaisia vaikeuksia tai esteitä, jotka olennaisesti lisäävät tai muuttavat konsultin työtä ja joiden ei sopimuksentekohetkellä voida kohtuudella katsoa olleen tai pitäneen olla konsultin tiedossa ja joita hän ei ole voinut kohtuudella poistaa.”

Sekä kirjallisen huomautuksen jälkeen

”a) tilaaja ei täytä sopimuksen mukaista maksuvelvollisuuttaan

b) tilaaja estää toimenpiteillään tehtävän suorittamisen sopimuksen mukaisesti tai tehtävän suorittaminen tilaajan tuottamuksesta käy mahdottomaksi

c) tilaaja vaatii suorittamaan tehtävän hyvästä teknisestä tai ammatillisesta tavasta poiketen tai

d) tilaaja menettelee muutoin olennaisesti sopimuksen vastaisesti.”

► **Konsulttisopimusta ei voi siirtää ilman toisen osapuolen suostumusta**

Luku 9: Sopimusasiakirjojen keskinäinen järjestys

- ▶ ”9.1 **Sopimusasiakirjat täydentävät toisiaan.** Jos sopimusasiakirjoissa ilmenee toisiinsa nähden ristiriitaisia määräyksiä, on asiakirjojen määräysten keskinäinen pätevyysjärjestys seuraava:
 - a) konsulttisopimus
 - b) sopimuksessa eritellyt liitteet
 - c) nämä yleiset sopimusehdot
 - d) ao. järjestöjen vahvistamat tehtävämäärittelyt
 - e) muut asiakirjat sopimuksessa mainitussa järjestyksessä.”
- ▶ **SOPIMUS ON MÄÄRÄÄVIN**, sopimuksessa voidaan sopia mitä vaan

Luku 10: Erimielisyydet ja niiden ratkaiseminen

- ▶ 10.2 Osapuolten väliset neuvottelut **Osapuolet pyrkivät ensisijaisesti sopimaan mahdolliset erimielisyydet suoraan tai nimeämiensä edustajien välityksellä.**
- ▶ Erimielisyys tilanteessa hankitaan asiantuntijalausunto – välimiesmenettely -
käräjäoikeus

”Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty,
mutta hyvin toteutettu on kaksinkertainen voitto.”



KYSYMYKSIÄ TAI KOMMENTTEJA?

Aiheesta:

- ▶ Rakennusriidat, esimerkkitapaus, Helsingin HO 18.06.1986 531, Sopimuksen syntyminen <https://www.rakennusriidat.fi/helho-18.6.1986531-konsulttisopimuksen-syntyminen-ja-laajentuminen-toimimisen-perusteella?newKskPage>
- ▶ Konsultit- Uutiset YLE <https://yle.fi/uutiset/18-219935> Monia mediassakin kuohuttanutta uutista..

KIITOS!

