



Liikkeenjohdon konsultoinnin yleiset sopimusehdot 2019

© Liike-elämän ja johdon konsultit LJK ry – näitä sopimusehtoja saavat käyttää vain LJK:n jäsenet

Soveltamisala

Nämä liikkeenjohdon konsultoinnin yleiset sopimusehdot koskevat liikkeenjohdon konsultin tarjoamia ja suorittamia konsultointipalveluita. Nämä yleiset sopimusehdot syrjäyttävät toimeksiantajan mahdollisesti käyttämät hankinta- ja muut ehdot, ellei nimenomaisesti kirjallisesti sopijapuolten välillä toisin sovita.

Sopimuksen osat ja pätevyysjärjestys

Sopijapuolten välinen sopimus koostuu näiden konsultoinnin yleisten sopimusehtojen lisäksi konsultin ja asiakkaan välillä tehdystä konsultointitoimeksiantoa koskevasta sopimuksesta ja sen liitteistä.

Näiden liikkeenjohdon konsultoinnin yleisten sopimusehtojen, konsultointitoimeksiantoa koskevan sopimuksen ja sen liitteiden kesken noudatetaan seuraavaa pätevyysjärjestystä:

1. Konsultointitoimeksiantoa koskevan sopimuksen sisältö
2. Konsultointitoimeksiantoa koskevan sopimuksen liitteet siten, että pienempinumeroinen liite pätee ennen suurempinumeroista liitettä
3. Liike-elämän ja johdon konsultit LJK ry:n yleiset sopimusehdot

Alihankinnat

Kummallakin sopijapuolella on oikeus teettää sopimukseen liittyviä tehtäviään kolmannella osapuolella. Sopijapuoli vastaa alihankkijansa toiminnastaan kuin omastaan. Sopijapuolen tulee huolehtia siitä, että sen alihankkijaa sitovat luottamuksellisuutta koskevat ehdot.

Konsultin velvollisuudet

Konsultti vastaa siitä, että suoritettava työ ja siihen liittyvä aineisto ovat sopimuksen mukaiset ja että työ tehdään tehtävän edellyttämällä osaamisella ja liikkeenjohdon konsultoinnin ammattisääntöjä noudattaen.

Konsultin tulee antaa asiakkaalle tietoa konsulttitoimeksiannon edistymisestä sovitun mukaisesti. Ellei raportoinnista ole muuta sovittu ja konsulttitoimeksiantoon kuuluu kirjallisten aineistojen laadintaa, raportointi tapahtuu kirjallisten aineistojen kokoamisella/loppuraportin toimittamisella.

Toimeksiantajan velvollisuudet

Toimeksiantajan tulee antaa konsultille riittävät ja oikeat tiedot konsulttitoimeksiannon suorittamista varten konsulttitoimeksiannon edellyttämässä laajuudessa ja aikataulussa. Toimeksiantaja vastaa konsultille antamiensa tietojen oikeellisuudesta ja riittävydestä. Toimeksiantajan tulee osallistua konsulttitoimeksiannon toteuttamiseen sopijapuolten välillä sovitun mukaisesti, mutta kuitenkin vähintään konsulttitoimeksiantosopimuksen edellyttämällä tavalla. Toimeksiantaja sitoutuu käsittelemään konsultin antamia tietoja EU:n lakien ja asetusten mukaan.



Sopijapuolten yleiset velvollisuudet

Sopijapuolilla on viipymättä velvollisuus myötävaikuttaa konsulttitoimeksiannon toteuttamiseen sellaisten tekijöiden osalta, jotka ovat kyseisen sopijapuolen määrättävissä tai hallinnassa.

Toimeksiannon suorittaminen

Toimeksianto suoritetaan konsultin omia työmenetelmiä käyttäen.

Jos konsulttitoimeksiannon suorittamisen edellytykset muuttuvat tai konsulttitoimeksiantoon liittyvät annetut aineistot, materiaalit tai tiedot osoittautuvat virheellisiksi tai riittämättömiksi, konsulttitoimeksiannon sisältö ja siihen liittyvät palkkiot tarkistetaan ilman aiheetonta viivytystä. Tarkistus suoritetaan konsultin ja toimeksiantajan yhteistyössä pyrkien mahdollisimman hyvään ja tulokselliseen konsulttitoimeksiannon läpivientiin. Konsultilla on oikeus laskuttaa sovitun tai kulloinkin voimassaolevan hinnastonsa mukaisesti toimeksiantajalta konsulttitoimeksiantosopimuksen käsikirjoituksen ulkopuoliset lisätyöt, jotka on tehty yhteisymmärryksessä toimeksiantoon liittyen.

Omistus-, käyttö- ja immateriaalioikeudet

Toimeksiantaja saa oikeuden käyttää konsulttitoimeksiannon tuloksena syntyviä asiakirjoja ja muita tuloksia toimeksiantajayrityksen omassa sisäisessä toiminnassaan. Käyttöoikeuden puitteissa toimeksiantaja saa kopioida asiakirjoja ja muokata niitä omaan sisäiseen käyttöön. Toimeksiantajalla ei ole oikeutta myydä tai luovuttaa konsulttitoimeksiannon tuloksena syntyviä asiakirjoja tai muita tuloksia kolmannelle osapuolelle (ml. tytäryhtiöt tai myöhemmin perustettavat yritykset), ellei asiasta ole kirjallisesti sovittu toisin sopijapuolten välillä.

Konsultin tuottamien aineistojen, materiaalien ja muiden tuotosten tekijänoikeus ja muut immateriaalioikeudet kokonaisuudessaan jäävät konsultille. Konsultilla on oikeus käyttää tässä mainittuja oikeuksiaan ottaen kuitenkin huomioon, mitä tässä sopimuksessa on sovittu aineistojen, materiaalien ja muiden tietojen luottamuksellisuudesta. Konsultilla on kuitenkin aina oikeus käyttää vapaasti luottamuksellisuussääntöjen estämättä hankkimaansa ammattitaitoa ja kokemusta.

Luottamuksellisuus

Sopijapuoli ei saa antaa kolmannelle osapuolelle tietoja toisen sopijapuolen liike- ja ammatillisuuksista, eikä myöskään muista sopijapuolten luottamukselliseksi kirjallisesti määrittelemistä asioista ilman toisen sopijapuolen antamaa kirjallista lupaa. Tämä määräys on voimassa, kunnes viisi (5) vuotta on kulunut tämän sopimuksen päättymisestä.

Edellisen lisäksi sopijapuolet huolehtivat omalta osaltaan siitä, että tietosuojaa koskevat säädökset ja viranomaisten antamat määräykset otetaan huomioon.

Viivästyminen

Sopijapuolen on välittömästi ilmoitettava kirjallisesti toiselle sopijapuolelle konsulttitoimeksiantoon liittyvien tehtävien viivästyisestä, mukaan lukien viivästyminen arvioidusta kestosta.

Konsulttipalkkio sekä muut veloitukset ja maksut

Palkkiot ja erikseen veloitettavat kustannukset määritellään toimeksiantosopimuksessa.



Ellei muuta ole sovittu, konsultti veloittaa konsulttitoimeksiannon suorittamisen kulloinkin voimassaolevan hinnastonsa mukaisesti. Maksuehto on neljätoista (14) päivää netto laskun päiväyksestä. Viivästyskorko määräytyy kulloinkin voimassaolevan korkolain 4 a §:n mukaan.

Jos toimeksiantajan maksu viivästyy erääntymispäivästä yli kolmekymmentä (30) päivää, konsultilla on oikeus ilman korvausvelvollisuutta kirjallisella ilmoituksella toimeksiantajalle purkaa tämä sopimus vielä suorittamatta olevan konsulttitoimeksiannon osalta tai vaihtoehtoisesti ilman vastuuseuraamuksia pidättäytyä tämän sopimuksen suoritusvelvollisuuksista, kunnes erääntyneet maksut on viivästyskorkoineen ja perintäkuluineen kokonaisuudessaan suoritettu konsultille. Jos konsultti purkaa tämän sopimuksen tämän kohdan perusteella, toimeksiantaja on velvollinen välittömästi maksamaan konsultille purkuhetken mennessä tehdyt ja maksamatta olevat työt. Toimeksiantaja on lisäksi velvollinen maksamaan välittömästi sopimussakkona konsultille konsulttitoimeksiannon jäljellä olevien töiden arvonlisäverollisen arvon.

Mahdollisesti ennakoon perittyjä palkkioita tai ennakkomaksuja ei palauteta toimeksiantajalle tilanteessa, jossa tämän sopimus päättyy mistä tahansa syystä ennen kyseisiin palkkioihin tai maksuihin liittyviä suorituksia.

Ylivoimainen este

Sopijapuoli vapautuu velvoitteistaan ja velvollisuuksistaan maksaa vahingonkorvausta sellaisten seikkojen vuoksi, joiden sopijapuoli voi osoittaa aiheutuneen vaikutusmahdollisuuksiensa ulkopuolella olevasta esteestä, jota sopijapuolen ei kohtuudella voida edellyttää ottaneen huomioon sopimuksen tekohetkellä ja, jonka seurauksia sopijapuoli ei myöskään kohtuudella olisi voinut välttää, eikä voittaa.

Sopijapuoli, joka tahtoo vedota edellä tarkoitettuun seikkaan, on velvollinen viipymättä 14 päivän kuluessa kirjallisesti ilmoittamaan siitä toiselle sopijapuolelle, samoin esteen lakkaamisesta.

Jos sopimuksen täyttäminen edellä tarkoitetun seikan vuoksi viivästyy yli kolme (3) kuukautta, kummallakin sopijapuolella on oikeus kirjallisella ilmoituksella purkaa tämä sopimus jäljellä olevien töiden, mikäli se on kohtuullista ilman, että kummallakaan sopijapuolella on oikeutta vaatia vahingonkorvausta toiselta sopijapuolelta purkamisesta johtuen. Jos sopimus puretaan tämän kohdan perusteella, toimeksiantaja on velvollinen välittömästi maksamaan konsultille purkuhetken mennessä tehdyt ja vielä maksamatta olevat työt.

Konsultin korvausvastuu

Konsultti on vastuussa ainoastaan selkeästi toteennäytettävistä sopimusvirheistä ja niiden mahdollisesti aiheuttamista välittömistä vahingoista toimeksiantajalle. Jos konsultin suorittamassa konsulttitoimeksiannossa tai tuotetussa materiaalissa on virhe tai puute, on konsultilla aina oikeus korjata kyseinen virhe tai puute toimittamalla toimeksiantajalle uusi suoritus tai virheen osalta korjattu aineisto, jolloin toimeksiantajalla ei ole oikeutta mihinkään muuhun korvaukseen tämän virheen tai puutteen johdosta.

Konsultin kuhunkin konsulttitoimeksiantoon perustuvan korvausvelvollisuuden enimmäismäärä on kaikissa mahdollisissa tilanteissa kyseisestä konsulttitoimeksiannosta konsultille tosiasiallisesti jo maksettu arvonlisäveroton konsulttipalkkion määrä.

Konsultti ei ole missään tilanteessa vastuussa mistään epäsuorasta tai välillisistä vahingosta.

Toimeksiantajan on ilmoitettava mahdolliset korvausvaatimuksensa perusteiltaan yksilöitynä kirjallisesti viimeistään 14 päivän kuluessa saatuaan konsulttitoimeksiantoon liittyvän työsuorituksen tai toimitetun materiaalin ja/tai tiedon korvausvelvollisuuden syntymisestä uhalla, että muutoin toimeksiantajalla ei ole oikeutta korvaukseen kyseisen virheen tai puutteen perusteella.



Sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen

Tähän sopimukseen sovelletaan Suomen lakia. Tästä sopimuksesta aiheutuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti sopijapuolten välisin neuvotteluihin. Jos neuvotteluissa ei päästä ratkaisuun, erimielisyydet ratkaistaan ensimmäisenä oikeusasteena vastaajan kotipaikan käräjäoikeudessa.

Liite: Liike-elämän ja johdon konsultit LJK ry:n ammattisäännöt

Liike-elämän ja johdon konsultit LJK ry:n jäsenten ammattisäännöt ja työskentelyperiaatteet

AMMATTISÄÄNNÖT

Liikkeenjohdon Konsultit noudattavat toiminnassaan kansainvälisiä eettisiä normeja ja ammattisääntöjä, jotka on sovittu FEACO:n ja ICMCI:n piirissä noudatettaviksi. Säännöstö on yhteensopiva EU:ssa noudatettavien lakien ja asetusten kanssa ja niiden tarkoituksena on varmistaa sekä toimeksiantajan että konsultin edut.

Pätevyys

Otamme suorittaaksemme vain sellaisia toimeksiantoja, jotka ovat pätevyysalueemme rajoissa.

Vaitiolovelvollisuus

Käsitlemme toimeksiantajamme liiketoimintaan liittyviä kysymyksiä ehdottoman luottamuksellisinä.

Riippumattomuus

Voidaksemme suorittaa tehtävämme menestyksellisesti on meidän saatava toimeksiantajastamme riittävät asiatiedot. Meillä ei ole taloudellisia intressejä, joiden toiminta liittyy konsultointialueeseemme siinä määrin, että tämä voisi haitallisesti vaikuttaa asiakkaillemme antamiin suosituksiin.

Toimeksiantajan henkilöstö

Emme oma-aloitteisesti neuvottele toimeksiantajan palveluksessa olevan henkilökunnan kanssa oman yrityksemme tai toisen asiakkaan palvelukseen siirtymisestä.

Palkkio

Korvaus perustuu suoritettun työn mukaiseen laskutukseen tai kokonaispalkkioon tai näiden yhdistelmään.

Suhteet muihin konsultteihin

Pyrimme aktiivisesti edistämään konsulttikollegojen välistä hyvää yhteistyötä työskennellessämme samassa asiakasyrityksessä muita konsulttiyrityksiä edustavien konsulttien kanssa. Emme jatka muiden konsulttien puolivalmista työtä keskustelematta siitä ensin asianomaisen kanssa.



Kehittämistyö

Osallistumme työkenttämme kehittämiseen ja jatkokoulutukseen sekä vaihdamme kokemuksia ja tietoja kollegoidemme kanssa edellyttäen, että asiakkaittemme intressit eivät tällöin tule vaaranalaisiksi.

TYÖSKENTELYPERIAATTEET

1. Toimeksiannon määrittely

Ennen toimeksiantoa konsultti pyrkii mahdollisuuksien mukaan määrittelemään ja tarkentamaan toimeksiannon päämäärän, laajuuden, sen suorittamisen suuntaviivat sekä työpanosten laadun ja määrän niin konsulttien kuin toimeksiantajan kohdalla. Tämä on samalla toimeksiantajalle vahvistus siitä, että konsultti on ymmärtänyt oikein toimeksiantajan tarkoituksen, ja konsultille itselleen antaa pohjaa työ- ja aikaohjelmien teolle ja työpanosten ennakoarvioinnille.

Varsinaista toimeksiantoa voi edeltää esitutkimus. Sen tarkoituksena on perehdyttää konsultti toimeksiantajan olosuhteisiin ja ongelmiin niin, että toimeksiannon tarkennus ja työpanosten arviointi voidaan suorittaa ja esittää toimeksiantosuunnitelmana. Esitutkimuksen pohjalta konsultti voi useimmiten antaa kustannusarvion koko toimeksiannon suorittamisesta. Esitutkimus on laskutettavaa työtä, ellei kirjallisesti toisin sovita.

2. Toimeksiantosuunnitelma sisältää yleensä

- Työhön liittyviä huomioita ja kysymyksiä, työtavoitteen määrittelyn ja toimeksiannon rajaukset
- Toimeksiannon suorittamisen eri työvaiheet
- Väli- ja loppuraportoinnin tavan ja muodon
- Aikataulun
- Toimeksiannon arvioidun suuruuden, ilmaistuna konsulttityöhön käytettynä aikana tai muulla tavalla joko kokonaisuudessaan tai jaoteltuna vaiheittain.
- Palkkion, joka voidaan ylittää, jos toimeksiannon käsikirjoitus ja/tai sisältö muuttuvat toimeksiannon aikana
- Ennakkomaksun, jota ei palauteta missään olosuhteissa, suuruuden
- Maininnat matka-, hotelli-, ja päiväraha- sekä sellaisista aineisto- ja muista kuluista, jotka eivät sisälly palkkioon – esimerkiksi matkakulut eivät sisälly palkkioon, ellei toisin ole kirjallisesti sovittu.

3. Toimeksiannon vahvistaminen

Toimeksiannon vahvistaminen tapahtuu joko vahvistusviestillä (esimerkiksi sähköpostitse) tai toimeksiantosuunnitelman vahvistuskappaleitten molemminpuolisella allekirjoittamisella. Toimeksianto voidaan vahvistaa myös joissakin tapauksissa suullisesti.

4. Toimeksiannon suoritus

4.1 Yhteistyö

Suunniteltujen tulosten saavuttamisen ja aikataulun pitämisen kannalta on tärkeää, että konsultti saa tehokasta tukea toimeksiantajalta ja hänen organisaatioiltaan ja, että toimeksiantaja osallistuu sovitusti toimeksiannon suoritukseen. Mikäli toimeksiantaja ei osallistu sovitun mukaisesti toimeksiannon toteutukseen, niin toimeksiantaja menettää kaikilta osiltaan oikeutensa reklamoida konsultin tekemistä töistä. Toimeksiantajan on varattava tätä silmälläpitäen aikaa tiedottamista, ajatusten vaihtoa, aineiston keruuta ja



vastaavaa varten sekä nimettävä toimeksiantoon liittyvä yhteyshenkilönsä, joka toimii toimeksiannon projektipäällikkönä toimeksiantajan puolelta. Konsulttiyritys nimeää oman toimeksiantoon liittyvän yhteyshenkilön/vastuukonsultin.

4.2 Raportointi

Molempien osapuolten kannalta on tärkeää, että varataan riittävästi aikaa yhteistyön toimivuuden varmistamiseen ja konsultin luomien materiaalien ja toimintamallien käytäntöön siirtämiseen. On huomioitava, että konsultin tekemien aineistojen ja toimintamallien käytäntöön siirtämisen vastuu on aina toimeksiantajayrityksen toimivalla johdolla, ei konsultilla.

4.3 Toimeksiannon mahdollinen tarkistus

Jos toimeksiannon suorittamisen edellytykset ovat muuttuneet tai alkuperäisen toimeksiantosuunnitelman perustana olleet tiedot ovat osoittautuneet virheellisiksi tai riittämättömiksi, toimeksiantosuunnitelma ja siihen liittyvä kustannusarvio on pyrittävä ensitilassa tarkistamaan. Tämä tarkistus on suoritettava toimeksiantajan ja konsultin yhteistyönä pyrkien mahdollisimman hyvään ja tulokselliseen toimeksiannon läpivientiin.

4.4 Työaika, työpaikka

Toimeksiantosuunnitelma ja kustannusarvio perustuvat konsultin työaikaan. Konsultit suorittavat työnsä yleensä osittain toimeksiantajan luona. Toimeksiantoon liittyy yleensä aina suunnittelua, selvitys- ja tutkimustyötä, aineistojen laadintaa, raportointia, ja eri osatehtävien koordinoitua, jonka konsultit suorittavat omassa toimistossaan. Kummastakin ajankäytöstä veloitetaan saman laskutusperiaatteen mukaisesti.

5. Vaitiolovelvollisuus

Konsultti on sitoutunut vaitioloon koskien toimeksiantajan sisäisiä olosuhteita ja toimintaa.

6. Käyttöoikeudet

Menetelmät, piirustukset, mallit, lausunnot, muistiot, selostukset, laskelmat, ohjeluettelot ym., jotka konsultti laatii toimeksiantajalleen, on tarkoitettu vain toimeksiannon suorittamisen yhteydessä käytettäviksi. Toimeksiantaja ei saa luovuttaa niitä ilman keskinäistä sopimusta ulkopuolisille. Konsultin luomien aineistojen tekijänoikeus pysyy aina konsultilla. Toimeksiantajalla on mahdollisuus ostaa konsultin tekemien töiden tekijänoikeudet eri sopimuksella itselleen.

7. Toimeksiannon keskeyttäminen

Jos toimeksiantaja haluaa keskeyttää toimeksiannon, konsultti on oikeutettu saamaan korvauksen siihen asti käytetystä ajasta ja kustannuksista sekä sellaisista mahdollisista kustannuksista, joihin konsultti on voinut sitoutua toimeksiannon loppuun suorittamiseksi. Ellei toimeksiantaja täytä osapuolten kesken sovittuja velvoitteita, konsultti voi olla oikeutettu keskeyttämään toimeksiannon. Siinä tapauksessa hänen korvauksensaantiperusteensa ovat samat kuin edellä.

8. Palkkio

8.1 Ohjehintainen palkkio

Sopimus toimeksiannon toteutuksen hinnasta perustuu ennakoarvioon toimeksiannon suorittamisen vaatimasta ajankäytöstä.



8.2 Aikapalkkio

Aikapalkkio voidaan sopia juoksevana aikalaskutuksena tunti- tai päiväpalkkion pohjalta. Päiväpalkkio perustuu normaalityöpäivään, jonka pituus on seitsemän (7) tuntia. Matka-aika toimeksiantajan luo ja takaisin veloitetaan toimeksiantajalta sovitun tunti- tai päivähinnan mukaisesti, mikäli ei toisin ole kirjallisesti sovittu.

8.3 Kiinteä palkkio

Erikseen sovitussa erikoisolosuhteissa konsultti voi olla valmis tarjoamaan toimeksiannon suoritusta kiinteän sopimushinnan mukaisesti.

9. Matkakustannukset

Matkakustannukset (matka-, hotelli-, ateria- ja päivärahakulut) veloitetaan erikseen ja ne eivät sisälly konsultin tunti- tai päivähintaan.

10. Aineiston hankintakulut

Toimeksiantoon liittyvät ylimääräiset kustannukset kuten markkinaselvitysten hankinta, ohjelmistot ja laitteet veloitetaan erikseen.

11. Laskutus

Laskutus tapahtuu kuukausittain tai 2-viikkojaksoin toimeksiantoon käytetyn ajan ja sovitun hinnan pohjalta sekä lisäten toimeksiantoon liittyvät muut kulut. Konsultti laskuttaa toimeksiannon alussa ennakkomaksun, jonka suuruus on vähintään 10% ja yleensä 30-50% sopimuksen kokonaisarvosta. Ennakkomaksu hyvitetään toimeksiantoon liittyvän viimeisen laskun yhteydessä.