



Liikkeenjohdon konsultoinnin yleiset sopimusehdot 2020

© 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 ja konsultin ja asiakkaan välistä yhteistyötä. Nämä yleiset sopimusehdot syrjäyttävät toimeksiantajan mahdollisesti käyttämät hankinta- ja muut ehdot, ellei nimenomaisesti kirjallisesti 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. Toimeksiannon ja/tai yhteistyön aloittamista koskevan vahvistuskirjeen sisältö
3. Konsultointitoimeksiantoa koskevan sopimuksen liitteet
4. 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 salassapitoa koskevat ehdot.

Konsultin velvollisuudet

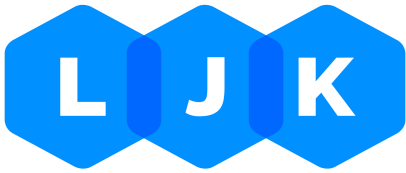
Konsultti vastaa siitä, että suoritettava työ ja siihen liittyvä aineisto ovat sopimuksen mukaisia ja että työ tehdään tehtävän edellyttämällä osaamisella ja liikkeenjohdon konsultoinnin ammattisääntöjä noudattaen.

Konsultti antaa asiakkaalle tietoa konsulttitoimeksiannon edistymisestä sovitun mukaisesti. Ellei tiedonannosta ja/tai raportoinnista ole muuta sovittu ja konsulttitoimeksiantoon kuuluu kirjallisten aineistojen laadintaa, raportointi tapahtuu kirjallisten aineistojen kokoamisella tai 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.

Sopijapuolten yleiset velvollisuudet



Sopijapuolet osallistuvat konsulttitoimeksiannon toteuttamiseen sopijapuolten välillä sovitun mukaisesti ja vähintään konsulttitoimeksiannon edellyttämällä tavalla. Muutoinkin 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. Konsultti valitsee kuhunkin toimeksiantoon sopivat työmenetelmät ja resurssit omaa harkintaansa käyttäen.

Jos konsulttitoimeksiannon suorittamisen edellytykset muuttuvat tai konsulttitoimeksiantoon liittyvät annetut aineistot, materiaalit tai tiedot osoittautuvat virheellisiksi tai riittämättömiksi, konsulttitoimeksiannon sisältö ja siihen liittyvät työmäärät palkkioineen tarkistetaan ilman aiheetonta viivytyksiä. Tarkistus suoritetaan konsultin ja toimeksiantajan yhteistyössä pyrkien mahdollisimman hyvään ja tulokselliseen konsulttitoimeksiannon läpivientiin. Konsultilla on oikeus laskuttaa sovitun tai kulloinkin voimassaolevan hinnastonsa mukaisesti toimeksiantajalta konsulttitoimeksiantosopimukseen sisältymättömät lisätyöt, jotka on tehty konsulttitoimeksiannon yhteydessä.

Konsultti voi ylittää toimeksiannon kustannusarvion enintään 15 %:lla mahdollisten toimeksiantoon liittyvien ja siihen sisältymättömien lisätöiden osalta ilman, että kustannusarvion ylittävistä töistä laaditaan erillinen sopimus.

Omistus-, käyttö- ja immateriaalinoikeudet

Toimeksiantaja saa oikeuden käyttää konsulttitoimeksiannon tuloksena syntyviä asiakirjoja ja muita tuloksia toimeksiantajan omassa sisäisessä toiminnassaan. Tämän käyttöoikeuden puitteissa toimeksiantaja saa kopioida asiakirjoja omaan sisäiseen käyttöön. Toimeksiantajalla ei ole oikeutta myydä tai luovuttaa konsulttitoimeksiannon tuloksena syntyviä konsepteja, keksintöjä, asiakirjoja tai muita tuloksia kenellekään kolmannelle osapuolelle (ml. tytäryhtiöt tai myöhemmin perustettavat yritykset), ellei sopijapuolten välillä ole asiasta kirjallisesti.

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

Salassapitovelvollisuus

Sopijapuoli ei saa antaa kenellekään kolmannelle osapuolelle tietoja toisen sopijapuolen ammattisalaisuuksista tai muista salassa pidettävistä asioista ilman toisen sopijapuolen antamaa kirjallista lupaa. Konsultin yritys- ja muuhun toimintaa liittyvät tiedot ovat myös salassapidettäviä tietoja. Tämä salassapitovelvollisuus on voimassa, kunnes viisi (5) vuotta tämän sopimuksen päättymisestä.

Edellisen lisäksi kumpikin sopijapuoli sitoutuu huolehtimaan omalta osaltaan siitä, että sopijapuoli noudattaa henkilötietojen tietosuojaa koskevia säädöksiä ja viranomaisten antamat määräyksiä.

Viivästyminen

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



Konsulttipalkkio ja muut maksut

Palkkiot ja erikseen veloittavat muut maksut sovitaan toimeksiantosopimuksessa.

Ellei muuta ole sovittu, konsultti veloittaa konsulttitoimeksiannon suorittamisen kulloinkin voimassaolevan hinnastonsa mukaisesti. Maksuehto on konsultin valinnan mukaan joko seitsemän (7) tai neljätoista (14) päivää 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 mukaisista 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 viivästyskorkoineen ja perintäkuluineen sekä lisäksi välittömästi sopimussakkona konsultille konsulttitoimeksiannon jäljellä olevien töiden arvonlisäverollisen arvon.

Ennakkoon perittyjä palkkioita tai muita ennakkomaksuja ei palauteta toimeksiantajalle missään tilanteessa.

Ylivoimainen este

Sopijapuoli vapautuu velvoitteistaan ja velvollisuudestaan 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 voitaa.

Sopijapuoli, joka tahtoo vedota edellä tässä tarkoitettuun ylivoimaiseen esteeseen, on velvollinen viipymättä ja viimeistään neljätoista (14) päivän kuluessa kirjallisesti ilmoittamaan siitä toiselle sopijapuolelle, samoin esteen lakkaamisesta.

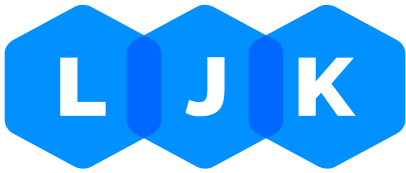
Jos sopimuksen täyttäminen edellä tarkoitettujen seikan vuoksi viivästyy yli kolme (3) kuukautta, kummallakin sopijapuolella on oikeus kirjallisilla ilmoituksilla purkaa tämä sopimus jäljellä olevien töiden, mikäli se on kohtuullista ilman, että kummallakaan sopijapuolella on oikeutta vaatia vahingonkorvausta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

Konsultin korvausvastuu

Konsultti on vastuussa toimeksiantajalle ainoastaan selvien ja toteennäytettävien sopimusrikkomuksien aiheuttamista välittömistä vahingoista. Jos konsultin suorittamassa konsulttitoimeksiannossa on virhe tai puute, konsultilla on aina oikeus korjata virhe tai puute toimittamalla toimeksiantajalle virheetön aineisto tai suoritus, eikä toimeksiantajalla ole tällöin oikeutta mihinkään muuhun korvaukseen tai hyvitykseen virheestä tai puutteesta johtuen.

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

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



Toimeksiantajan on ilmoitettava mahdolliset korvausvaatimuksensa perusteiltaan yksilöitynä kirjallisesti viimeistään neljäntoista (14) päivän kuluessa saatuaan (a) konsulttitoimeksiantoon liittyvän työsuorituksen tai toimitetun materiaalin tai (b) tiedon korvausvelvollisuudesta uhalla, että toimeksiantaja muutoin menettää pysyvästi ja kokonaan oikeuden korvaukseen ja muuhun mahdolliseen hyvitykseen.

Sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen

Tähän sopimukseen sovelletaan Suomen lakia, pois lukien lainvalintasäännökset. Tästä sopimuksesta aiheutuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti sopijapuolten välisin neuvotteluin. 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

Liike-elämän ja Johdon Konsultit ry:n jäsenet 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.

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

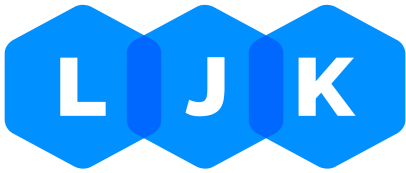
Emme oma-aloitteisesti neuvottele toimeksiantajan palveluksessa olevan henkilökunnan kanssa oman yrityksemme tai toisen asiakkaan palvelukseen siirtymisestä.

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

2. Toimeksiantosuunnitelma sisältää yleensä

- Toimeksiannon suorittamisen eri työvaiheet/työpaketit
- Aikataulun
- Toimeksiannon arvioidun suuruuden, ilmaistuna konsulttityöhön käytettynä aikana tai muulla tavalla joko kokonaisuudessaan tai jaoteltuna vaiheittain
- Palkkion, joka voidaan ylittää 15%:lla ilman eri sopimusta, jos toimeksiannon käsikirjoitus ja/tai sisältö muuttuvat toimeksiannon aikana
- Ennakkomaksun, jota ei palauteta missään olosuhteissa, suuruuden.

3. Yhteistyön aloittamisen vahvistaminen

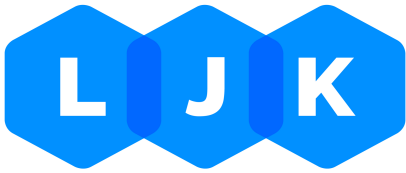
Konsultin ja asiakkaan yhteistyön aloittamisen vahvistaminen tapahtuu joko vahvistusviestillä (esimerkiksi sähköpostitse) tai toimeksiantosuunnitelman vahvistuskappaleitten molemminpuolisella allekirjoittamisella. Toimeksianto voidaan vahvistaa myös joissakin tapauksissa suullisesti. Yhteistyön aloittamisen vahvistusviestin lähettämisen jälkeen konsultti alkaa valmistelemaan itse toimeksiannon suoritusta ja tekee toimeksiannon suorittamiseen tarvittavia taustatöitä. Mikäli toimeksiantaja haluaa peruuttaa vahvistuskirjeessä kuvatun yhteistyön sisällön vahvistuskirjeen lähettämisen jälkeen, on konsultti oikeutettu laskuttamaan 15%:a suunnitellun yhteistyön konsulttibudjetista.

4. Toimeksiannon suoritus

4.1 Yhteistyö

Suunniteltujen tulosten saavuttamisen ja aikataulun pitämisen kannalta on tärkeää, että konsultti saa tehokasta tukea toimeksiantajalta ja hänen organisaatioltaan ja, että toimeksiantaja osallistuu sovitusti toimeksiannon suoritukseen. Mikäli toimeksiantaja ei osallistu osin tai kokonaan sovitun mukaisesti toimeksiannon toteutukseen, niin toimeksiantaja menettää kaikilta osiltaan oikeutensa reklamoida ja vaatia oikeusteitse korvausta konsultin tekemistä töistä. Toimeksiantajan on varattava tätä silmällä pitäen aikaa tiedottamista, ajatusten vaihtoa, aineiston keruuta ja vastaavaa varten sekä nimettävä toimeksiantoon liittyvän yhteyshenkilönsä, joka toimii toimeksiannon projektipäällikkönä toimeksiantajan puolelta. Konsulttiyritys nimeää oman toimeksiantoon liittyvän yhteyshenkilön/vastuukonsultin.

4.2 Konsultin suositusten käyttöönotto



Konsultin tekemien aineistojen ja toimintamallien käytäntöön siirtämisen ja käyttöönoton vastuu on aina ja kaikilta osiltaan toimeksiantajayrityksen toimivalla johdolla, ei konsultilla.

4.3 Työaika, työpaikka

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

5. Matkakustannukset

Matkakustannukset (matka-, hotelli-, ateria- ja päivärahakulut) veloitetaan aina erikseen, eivätkä ne sisälly konsultin tunti- tai päivähintaan taikka, muuhun palkkioon. Konsultti käyttää kilometrikorvauksen perusteena kulloinkin voimassa olevan hinnastonsa mukaista perustetta.

6. Aineiston hankintakulut

Konsultti laskuttaa Toimeksiantoon liittyvät ylimääräiset kustannukset, kuten materiaalit, markkinaselvitysten hankinnan, ohjelmistot ja laitteet erikseen.

7. Ennakkomaksu

Konsultti laskuttaa toimeksiannon alussa osoittamansa ennakkomaksun, jonka suuruus on vähintään 10 %, mutta yleensä 30-50% sopimuksen kokonaishinnasta. Ennakkomaksu hyvitetään toimeksiantoon liittyvän viimeisen laskun yhteydessä.