Alihankintasopimus

# Tausta

* Tilitoimisto (jäljempänä tilaajatilitoimisto) tuottaa asiakkaalleen taloushallinnon palveluja. Kyseisiin sopimuksiin sovelletaan TAL2018 ehtoja henkilötietojen käsittelystä ja TAL 2018 yleisiä sopimusehtoja.
* Alihankkija on tietoinen edellä mainittujen sopimusten tilitoimistolle ja asiakasyritykselle asettamista velvoitteista ja on velvollinen ja sitoutunut toimimaan niiden velvoittamalla tavalla osaltaan niin, että tilitoimiston velvoitteet asiakastaan kohtaan tulevat täytetyiksi.
* Tätä alihankintasopimusta noudatetaan, kun alihankkija tuottaa taloushallintopalveluja tilitoimistolle.

# Sopimusosapuolet

Tässä sopimuksessa sovitaan taloushallintopalveluiden toimittamisesta alihankintana [yyy:ltä nimi, y-tunnus, yhteystiedot] (alihankkija,) [xxx:lle nimi, y-tunnus, yhteystiedot] (tilaajatilitoimisto).

Alihankkija on itsenäinen yritys/yrittäjä eikä kyse ole vuokratyövoiman hankkimisesta tai työsuhteesta.

# Alihankinnan sisältö

Alihankkija tuottaa tilaajatilitoimistolle kirjanpidon ja palkanlaskennan asiantuntijapalvelua alihankintana. Alihankkijan kullekin tilaajatilitoimiston asiakasyritykselle tuotettavan palvelun sisältö on kuvattu tilaajatilitoimiston toiminnanohjausjärjestelmän tehtävinä. Alihankkija voi tarkastella tehtäviä toiminnanohjausjärjestelmässä.

# Alihankintapalvelun veloitukset

Palvelun veloitus on xx euroa per /[veloitusyksikkö].

Hinnat ovat voimassa toistaiseksi.

# Henkilötietojen käsittely

Alihankkija toimii tilaajatilitoimiston alihankkijana ja käsittelee tässä roolissa tilaajatilitoimiston asiakasyritysten henkilötietoja tämän sopimuksen mukaisesti. Alihankkija on perehtynyt tilaajatilitoimiston asiakasyritysten kanssa tekemien TAL2018 toimeksiantosopimusten ehtoihin ja sitoutuu noudattamaan kyseisissä sopimuksissa asetettuja tietosuojavelvoitteita. Alihankkija on velvollinen ja sitoutunut noudattamaan tilaajatilitoimiston antamia henkilötietojen käsittelyn ohjeita ja huolehtimaan siitä, että alihankkijan henkilöstö on sitoutunut tietosuojavelvoitteisiin sekä allekirjoittanut salassapitosopimuksen henkilötietojen käsittelystä.

# Luottamukselliset tiedot

Alihankkija on velvollinen pitämään salassa kaikki tietoonsa saamat tilaajatilitoimiston liikesalaisuudet kuten tiedot tilaajatilitoimiston asiakkaista, toimintatavoista, työskentelymenetelmistä, työvälineistä ja sopimuksista. Alihankkijalla ei ole oikeutta käyttää luottamuksellista tietoa mihinkään muuhun kuin alihankintapalvelun tuottamiseen tilaajatilitoimistolle eikä luottamuksellista tietoa saa paljastaa kenellekään, ellei pakottavasta lainsäädännöstä yksittäisissä tapauksissa muuta johdu. Alihankkija huolehtii siitä, että myös alihankkijan henkilöstö on sitoutunut luottamuksellisten tietojen salassapitoon.

# Töiden teettämisen ja yhteydenpidon käytännöt

Asiakasyritykselle tehtävät työt aikatauluineen on perustettu tilaajatilitoimiston toiminnanohjausjärjestelmään, johon alihankkijalla on pääsy. Alihankkija ei sovi lisätöistä asiakkaan kanssa vaan asiakkaan tilaamista lisätöistä ja niiden aikatauluista sovitaan erikseen tapauskohtaisesti tilaajatilitoimiston ja asiakkaan välillä. Alihankkijalla on oikeus luovuttaa tietoja ja aineistoja vain tilaajatilitoimistolta tiedoksi saamalleen yhteyshenkilölle ja vain erikseen sovituissa asioissa.

# Työn tekemispaikka ja työvälineet

Alihankkijan työntekijä tekee töitä tilaajatilitoimiston toimipisteellä tai etänä tilaajatilitoimiston tarjoamalla tietokoneella ja Internet-yhteydellä, joiden ylläpidosta ja tietoturva-asetuksista vastaa tilaajatilitoimisto. Alihankkija ei saa käyttää tietokonetta ja Internet-yhteyttä muihin tarkoituksiin.

# Töiden dokumentointi, tuntikirjaus ja tehtävänkäsittely

Alihankkija kirjaa tehdyt tehtävät ja työtunnit/muut laskutusyksiköt ja antamansa neuvonnan tilaajatilitoimiston toiminnanohjausjärjestelmään.

# Laskutusprosessi

Tilaajatilitoimisto luo laskun itselaskutuksena alihankkijan toiminnanohjausjärjestelmään kirjaamien [tuntien/muun laskutusperusteen] perusteella. Lasku toimitetaan alihankkijalle sähköpostilla viivytyksettä. Huomautukset laskusta on tehtävä 10 päivän kuluessa laskun vastaanottamisesta.

# Laatukysymykset

Tilaajatilitoimisto ohjaa alihankkijaa tilaajatilitoimiston työmenetelmien noudattamisessa ja vastaa tilaajatilitoimiston asiakkaalle palvelun laadunvalvonnasta. Alihankkija on velvollinen noudattamaan tilaajatilitoimiston ohjeistusta. Alihankkijan tulee ilmoittaa tilaajatilitoimistolle asiakkaiden ja alihankkijan aikataulujen ylityksistä, kaikista TAL2018 yleisten ehtojen 8. kohdassa sanotuista seikoista sekä asiakkaiden ja alihankkijan virheistä ja reklamoinneista ilman viivytystä. Ilmoitukset lähetetään sähköpostilla nimetylle tilaajatilitoimiston yhteyshenkilölle.

Kunkin asiakasyrityksen palveluun liittyvät haasteet ja kehitysmahdollisuudet käydään läpi tilaajatilitoimiston ja alihankkijan kesken vähintään kerran vuodessa. Tilaajatilitoimisto laatii muistion kustakin palaverista.

# Vakuutukset

Tilaajatilitoimisto hankkii vastuuvakuutuksen ja tietoturvavakuutuksen, joka kattaa myös alihankkijan asiakasyritykselle ja/tai tilaajatilitoimistolle aiheuttaman vahingon. Alihankkija vastaa itse työntekijöidensä vakuutusturvasta.

# Alihankkijan muut velvollisuudet

Alihankkija ei itse tarjoa ja solmi taloushallinnon palvelusopimuksia tilaajatilitoimiston tässä sopimuksessa tarkoitettujen asiakkaiden kanssa alihankintasopimuksen voimassaollessa eikä [vuoden] aikana alihankintasopimuksen päättymisen jälkeen.

Ehtoa rikkonut alihankkija on velvollinen maksamaan tilaajatilitoimistolle kultakin rikkomukselta sopimussakon, jonka määrä on [x] euroa.

# Alihankkijan oikeus keskeyttää palvelun tuottaminen asiakasyritykselle

Tilaajatilitoimiston ja asiakkaan välisen TAL2018 sopimuksen yleisissä sopimusehdoissa on kohdissa 8b, 8c ja 8d lueteltu sopimuksen purkuperusteita. Niitä sovelletaan tähän alihankintasopimukseen siten, että kyseisten purkuehtojen täyttyessä asiakasyritykseen nähden alihankkijalla on oikeus keskeyttää välittömästi palvelun tuottaminen kyseiselle asiakasyritykselle. Alihankkijan tulee ilmoittaa palvelun keskeytyksestä ja sen syystä tilaajatilitoimistolle ilman aiheetonta viivytystä.

# Sopimuksen voimassaolo, irtisanominen ja purkaminen

Tämä sopimus on voimassa toistaiseksi. Sopimuksen irtisanomisaika on [x]kuukautta.

Jos tilaajatilitoimiston sopimus tilaajatilitoimiston asiakkaan kanssa päättyy, alihankintasopimus päättyy siltä osin samanaikaisesti kuin tilaajatilitoimiston sopimus asiakkaan kanssa. Tilaajatilitoimiston tulee ilmoittaa alihankkijalle tehtävien päättymisestä viipymättä siitä itse tiedon saatuaan. Tilaajatilitoimistolla ei ole velvollisuutta maksaa alihankkijalle korvausta sopimuksen tällaisen irtisanomisaikaa mahdollisesti nopeamman päättymisen johdosta.

Alihankkijalla on oikeus keskeyttää palvelun tuottaminen, jos tilaajatilitoimiston maksu viivästyy yli seitsemän (7) vuorokautta. Alihankkijalla on myös oikeus purkaa sopimus, jos tilaajatilitoimiston erääntyneet saatavat ovat kehotuksesta huolimatta maksamatta yli 14 päivää eräpäivästä.

Sopimuksen päättyessä alihankkija luovuttaa kaikki hallussaan olevat aineistot [sähköisessä muodossa] tilaajatilitoimistolle.

Osapuolilla on oikeus purkaa sopimus päättymään välittömästi, jos toinen osapuoli on olennaisesti rikkonut sopimusvelvoitteitaan eikä kehotuksesta huolimatta ole korjannut menettelyään [7] päivän kuluessa kehotuksesta. Olennaisena sopimusrikkomuksena pidetään muun muassa sitä, että alihankkijan palvelussa on tilaajatilitoimiston asiakkaiden tai tilaajatilitoimiston reklamoimia puutteita toistuvasti. Osapuoli saa purkaa sopimuksen myös TAL 2018 yleisten sopimusehtojen 10.kohdassa sanotusti.

Jos alihankkija vastattavastaan syystä viivästyy palvelun toimittamisessa, alihankkija on velvollinen maksamaan tilaajatilitoimistolle viivästyssakkoa [x] prosenttia viivästyneen palvelun hinnasta kultakin alkavalta viivästysviikolta, yhteensä enintään [x] prosenttia. Sopimussakon maksuvelvollisuus ei rajoita tilaajatilitoimiston oikeutta purkaa sopimus eikä se rajoita tilaajatilitoimiston oikeutta saada korvausta viivästyssakon ylittävistä välittömistä vahingoistaan.

Jos sopimus päättyy viivästyksen tai muun sopimusrikkomuksen vuoksi ennenaikaisesti, rikkonut osapuoli on velvollinen maksamaan toiselle osapuolelle sopimussakkoa [x] euroa ja korvaamaan tälle aiheutuneet välittömät sopimussakon ylittävät vahingot.

# Vastuunrajoitus

Kumpikaan osapuoli ei vastaa toiselle osapuolelle aiheutuneista välillisistä vahingoista. Vahingonkorvaus, jonka tilaajatilitoimisto joutuu tai katsoo olevansa sopimusehtojen perusteella velvollinen maksamaan alihankkijan virheen johdosta omalle asiakkaalleen, katsotaan välittömäksi vahingoksi.

# Muut ehdot

Ylivoimaiseen esteeseen sovelletaan TAL 2018 yleisten ehtojen 30 ja 31 kohtia.

Oikeudet aineistoon eivät kuulu alihankkijalle, vaan asiakkaalle tai tilaajatilitoimistolle näiden välisen sopimuksen mukaisesti, elleivät asiakas, tilaajatilitoimisto ja alihankkija toisin erikseen sovi.

Immateriaalioikeuksiin ja niiden mahdollisten loukkaustapausten käsittelyssä noudatetaan TAL 2018 yleisten ehtojen 34, 34a, 34b kohtia soveltuvin osin.

# Sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaisu

Tähän sopimukseen sovelletaan Suomen lakia sen lainvalintasääntöjä lukuun ottamatta. Erimielisyydet ratkaistaan ensi sijassa neuvotteluin ja muutoin ensiasteena vastaajan kotipaikan käräjäoikeudessa.