Alihankintasopimus

Pienille ja keskisuurille tilitoimistoille

***Ohje****: Alihankinnalla tarkoitetaan palvelua, jonka tilitoimisto ostaa toiselta tilitoimistoalan yritykseltä tai yrittäjältä täyttääkseen omat velvoitteensa asiakkaalleen. Alihankkija on lähtökohtaisesti itsenäinen yritys/yrittäjä eikä kyse ole vuokratyövoiman hankkimisesta tai työsuhteesta. Kuitenkin, jos alihankkijayrittäjä tarjoaa palveluitaan vain yhdelle tilitoimistolle ja käyttää pääasiassa vain tilitoimiston työvälineitä sekä toimii tilitoimiston laajassa ohjauksessa, alihankkija saatettaisiin pääsäännöstä poiketen katsoa työntekijäksi.*

*Koska tilitoimisto vastaa alihankkijan työstä kuten omastaan, on tärkeää, että alihankkija vastaa tehtäviensä hoitamisesta tilitoimistolle vähintään samassa laajuudessa kuin tilitoimisto vastaa niistä omalle asiakkaalleen.*

# 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

***Ohje****: Alihankinnan sisältö voidaan kuvata tässä yleisellä tasolla ja tarkempi kuvaus esimerkiksi*

* *tehtävänkäsittelyjärjestelmässä*
* *hyödyntäen TAL 2018 – sopimuksen palveluerittelyä*
* *tai muulla yhdessä sovittavalla tavalla*

*On tärkeää, että osapuolet sopivat selkeästi, mitä palvelua alihankkija toimittaa tilitoimistolle; esim. toimittaako alihankkija palveluerittelyssä kuvatut palvelut tilitoimiston kaikille niille asiakasyrityksille, joiden palveluun alihankkija osallistuu vai kuvataanko kullekin tilitoimiston asiakasyritykselle tuotettava palvelu omassa palveluerittelyssään.*

Alihankkija tuottaa tilaajatilitoimistolle kirjanpidon ja palkanlaskennan asiantuntijapalvelua alihankintana sisältäen seuraavat palvelut:

1)

2)

…

TAI

Alihankkija tuottaa tilaajatilitoimistolle kirjanpidon ja palkanlaskennan asiantuntijapalvelua alihankintana. Alihankkijan kullekin tilaajatilitoimiston asiakasyritykselle tuotettavan palvelun sisältö on kuvattu palveluerittelyssä asiakasyrityskohtaisesti. (Palveluerittely on palvelun aloitusvaiheessa liitteen [x] mukainen. Palvelun sisältöä voidaan muuttaa ja täydentää kirjallisesti yhdessä esimerkiksi sähköpostikirjeenvaihdolla.)

TAI

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.

TAI

Tilaajatilitoimisto hankkii alihankkijalta taloushallintopalveluja tarpeen mukaan erillisillä tilauksilla (liite [x]). Näitä ehtoja sovelletaan kaikkiin tilauksiin, ellei muuta sovita.

# Alihankintapalvelun veloitukset

***Ohje****: Voitte sopia hinnasta sopimuksen pääsivulla, jos hinnoittelumalli on suoraviivainen (esimerkiksi yksi ja sama tuntihinta tai muu kiinteä hinta/yksikkö kaikelle työlle ja kaikille asiakkaille). Jos hinnoittelu on monivivahteisempaa, kannattaa laatia erillinen hinnastoliite. Muistakaa myös sopia miten mahdollisten matkakulujen ja matka-ajan kanssa menetellään. Ja mistä kaikesta alihankkija saa laskuttaa erikseen ja minkä taas katsotaan jo sisältyvän palvelun hintaan. [esimerkiksi: laskutetaanko yleisestä, asiakaskohtaisesta, työväline- tai ohjelmistoperehdyttämisestä?]*

*Kannattaa sopia myös siitä, milloin ja miten hintoja voidaan muuttaa, erityisesti, jos yhteystyön alkaessa hintojen sovitaan olevan voimassa toistaiseksi. Esimerkiksi:*

Palvelun veloitus on xx euroa per /[veloitusyksikkö].

TAI

Palvelun hinnasta on sovittu erillisessä liitteessä (liite numero x)

***Ohje****: Sopikaa myös selkeästi hintojen voimassaolosta, esimerkiksi*

Hinnat ovat voimassa sopimuksen allekirjoituspäivästä XXX päättyvän kalenterivuoden loppuun.

TAI

Hinnat ovat voimassa toistaiseksi.

# Henkilötietojen käsittely

***Ohje****: Henkilötietojen käsittelyn linjauksista vastaa rekisterinpitäjä eli asiakasyritys. Alihankintaa tilaava tilitoimisto vastaa puolestaan asiakasyritykselle alihankkijansa töistä kuin omistaan. Henkilötietojen käsittelystä asiakasyritys ja tilaajatilitoimisto ovat sopineet selkeästi ja yksityiskohtaisesti TAL2018-pakettiin kuuluvassa sopimuksessa henkilötietojen käsittelystä. Kätevintä on, että tilaajatilitoimisto ja alihankkija käyvät tämän sopimuksen huolella läpi. Tämän jälkeen alihankintasopimukseen voidaan kirjata esimerkiksi:*

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

***Ohje****: Sopimuksen kannattaa kirjata, millä mallilla taloushallinnon töitä alihankkijalla teetetään. Usein toimitaan niin, että tilaajatilitoimisto osoittaa alihankkijalle töitä tarpeen mukaan, aikatauluista sovitaan tapauskohtaisesti ja alihankkija tekee työt sovitussa aikataulussa.*

*Jos töille on määritetty työmääräarvio, kannattaa sopia, että alihankkija ilmoittaa tilaajatilitoimistolle viivytyksettä, jos työmääräarvio uhkaa ylittyä.*

*Voidaan myös sopia, että asiakasyritys voi itse toimittaa alihankkijalle tilaajatilitoimiston ja asiakasyrityksen sopimia töitä tai työssä tarvittavaa aineistoa ja ne tehdään tai käsitellään sovittavassa aikataulussa sovittuun hintaan. Tällöin on selkeää, että alihankkija raportoi myös näistä töistä, jotta tilaajatilitoimistolla säilyy käsitys asiakkaalle tehtävästä työkokonaisuudesta.*

*Alihankkijan tulee tiedottaa tilaajatilitoimistoa asiakkaan toimittamien aineistojen viiveistä ja puutteista, jotta kokonaiskuva asiakkaan tilanteesta säilyy kirkkaana – myös vastuukysymysten näkökulmasta.*

*Yhteydenpidon käytännöt tulee sopia riittävän yksityiskohtaisesti, mutta kaikkia yksityiskohtia ei välttämättä kannata kirjata allekirjoitettavaan sopimukseen. Näin toimintamalleja voidaan kehittää ketterästi ja erilaisiin muutoksiin, kuten pidempien poissaolojen aiheuttamiin muutostarpeisiin voidaan reagoida ripeästi. Käytännössä sovitaan esimerkiksi, missä asioissa alihankkijalla on oikeus pitää yhteyttä asiakkaaseen suoraan ja minkälaista yhteystietoa alihankkija tähän käyttää.*

*Käytännössä pitää sopia myös loma-ajoista ja menettelyistä niiden aikana, varahenkilöjärjestelystä ja tarvittaessa tehdään sopimus sähköpostin lukuoikeudesta. Alihankkijalla on oikeus luovuttaa tietoja vain tilaajatilitoimistolta tiedoksi saamalleen yhteyshenkilöille. Asiakkaan yhteyshenkilöiden muutokset sovitaan tilaajatilitoimiston kanssa. Myös viranomaisten tiedonantopyyntöihin vastaa tilaajatilitoimisto.*

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.

TAI (huom olennaisin ero on se, miten tiedot työstä annetaan ja aikataulutetaan.)

Alihankkija hoitaa erikseen nimettyjen asiakasyritysten kirjanpidon, palkanlaskennan ja/tai muut erikseen sovitut työt. Kullekin kaudelle tai työkokonaisuudelle (kirjanpito, palkanlaskenta, tilinpäätös) on määritetty tilaajatilitoimiston ja alihankkijan kesken työmääräarvio. Jos alihankkija arvioi työmääräarvion ylittyvän, tämän tulee ottaa viipymättä yhteyttä tilaajatilitoimiston nimettyyn vastuuhenkilöön. 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

***Ohje****: Sovitaan missä alihankintatyötä saa tehdä ja sovitaan tietoturvan varmistamisesta. Jos alihankkija tarjoaa työvälineitä, sovitaan kuka niistä ja niiden ylläpidosta huolehtii. Tämä sisältää myös ohjelmistot, sähköpostit ja tunnukset. Sovitaan myös mihin tarkoitukseen niitä saa käyttää.*

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.

TAI

Alihankkijan työntekijä hoitaa työtehtävät omalla tietokoneellaan ja Internet-yhteydellään. Alihankkija on sitoutunut noudattamaan tässä tilaajatilitoimiston toimittamia tietoturvaohjeita.

Alihankkija on velvollinen pitämään tilaajatilitoimiston alihankintatyöt erillään alihankkijan muista töistä ja asiakastiedoista.

# Töiden dokumentointi, tuntikirjaus ja tehtävänkäsittely

***Ohje****: Miten tunnit ja tehtävät kirjataan? Käytetäänkö esimerkiksi tilaajatilitoimiston tehtävänkäsittelyjärjestelmää? Miten alihankkija kirjaa tunnit/työt laskutusta, laskutuksen valvontaa ja asiakaskannattavuuden seurantaa varten. Sopikaa käytännöt yksityiskohtaisesti mutta käytännönläheisesti. Pitkäksi ja vakiintuneeksi suunnitellussa alihankintasuhteessa suosittelen tilaajatilitoimiston oman toiminnanohjausjärjestelmän avaamista alihankkijalle. Järjestelmistä löytyy yleensä tähän valmis käyttöoikeusrooli. Kannattaa myös huomioida TAL-STA:n vaatimukset. Jos alihankkija antaa asiakkaalle neuvontaa, tulee olennaiset seikat saattaa tilitoimiston tietoon. Tämäkin onnistuu sujuvasti tilaajatilitoimiston toiminnanohjausjärjestelmän kautta.*

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

TAI

Alihankkija ilmoittaa tehdyt työt, työtunnit/muut laskutusyksiköt ja antamansa neuvonnan laskuerittelyssä/ kuukausiraportissa tilaajatilitoimistolle.

# Laskutusprosessi

***Ohje****: Jämptisti hoidettu tuntikirjanpito tai muun sovitun laskutusperusteen kirjanpito, tehtäväkirjaukset ja dokumentointi luovat perustan alihankkijan laskutukselle tilaajatilitoimistolta. Miltä jaksolta työt laskutetaan ja millä maksuajalla? Laskuttaako alihankkija vai hoidetaanko asia tilaajatilitoimiston itselaskutuksena.*

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.

TAI

Alihankkija laatii [kuukausittaisen] laskun tehdyistä töistä asiakkaittain eriteltynä. Huomautukset laskusta on tehtävä 10 päivän kuluessa laskun päiväyksestä.

# Laatukysymykset

***Ohje****: Taloushallintoliiton jäsentoimisto noudattaa hyvää taloushallintopalvelualan tapaa ja TAL-STA-standardia. Nämä vaatimukset tulee täyttää myös alihankkijan tuottamassa palvelussa. Esimerkiksi asiakkaalle annettavan ohjauksen, tuotettavan informaation ja ohjeistuksen tulee noudattaa TAL-STAa.*

*Tilaajatilitoimiston tulee ohjata alihankkijaa tilaajatilitoimiston työmenetelmien noudattamisessa ja järjestää tarkoituksenmukainen laadunvalvonta. Virheistä ja muista poikkeamista raportoinnista tulee sopia. Käytännössä alihankkijan tulee ilmoittaa tilaajatilitoimistolle asiakkaiden ja alihankkijan aikataulujen ylityksistä sekä molempien osapuolten virheistä sekä annetuista ja saaduista reklamaatioista. Lisäksi on syytä sopia säännöllinen palaverikäytäntö, jossa tilaajatilitoimisto ja alihankkija käyvät läpi asiakkaan palvelutuotannon tilan, ongelmat ja kehitysmahdollisuudet.*

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

***Ohje****: Tilaajatilitoimiston pitää selvittää, miten sen vakuutus korvaa alihankkijoiden aiheuttaman vahingon. Sen jälkeen on syytä pohtia, millaista vakuutusturvaa alihankkijalta edellytetään. Varallisuusvakuutus lienee perusvaatimus, mutta onko tietoturvavakuutus myös tarpeen. Mitä enemmän alihankkija on kytkeytynyt tilaajatilitoimiston tietojärjestelmiin, sen suurempi on riski, että vaikka verkkorikollinen iskee alihankkijan kautta tilaajatilitoimiston verkkoon.*

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

TAI

Alihankkija on velvollinen itse hankkimaan vastuuvakuutuksen ja tietoturvavakuutuksen, joka kattaa alihankkijan toiminnasta tilaajatilitoimistolle ja tilaajatilitoimiston asiakkaalle aiheutuvat vahingot. Vakuutuksen on katettava vahingot vähintään [x] euron määrään saakka/vahinko. Alihankkija vastaa itse työntekijöidensä vakuutusturvasta.

# Alihankkijan muut velvollisuudet

***Ohje****: Tilaajatilitoimisto on panostanut asiakassuhteiden luomiseen ja vastaa palvelusta asiakkailleen. Tilaajatilitoimisto on saattanut investoida asiakassuhteiden hoitoon työvälinein ja ohjelmistoin ja sen intressissä on ylläpitää asiakassuhteet. Alihankkijan asiakkaana tilaajatilitoimisto luottaa alihankkijaan ja odottaa alihankkijan olevan tilaajatilitoimistolle lojaali sekä haluaa turvata asiakassuhteidensa jatkuvuuden. Tämän vuoksi sopimukseen saattaa olla tapauksesta riippuen mahdollista ottaa kilpailukielto, joka jatkuu jonkin aikaa alihankintasuhteen päätyttyä. Tämä tulee harkita tapauskohtaisesti ja erityisesti silloin, jos osapuolilla tai toisella osapuolista on merkittävä markkinaosuus palveluiden markkinoilla. Alla oleva ehto voi olla sovelias pienille alan toimijoille.*

*Jos myös sopimussakkoehto otetaan mukaan, sen määrä tulee harkita järkeväksi ja kohtuulliseksi molemmin puolin esim. sillä perusteella, mikä on keskimäärin vahinko, joka asiakkaan menetyksestä esim. vuoden jaksolla aiheutuu.*

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

***Ohje****: Sovi sopimuksen määräaikaisesta voimassaolosta tai toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisajasta. Sovi myös purkuperusteista esimerkiksi viittaamalla TAL yleisiin sopimusehtoihin.*

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 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.

TAI

Tämä sopimus on voimassa määräajan [x] kuukautta. Tilaajatilitoimisto ja alihankkija voivat yhteisesti ennen määräajan päättymistä muuttaa määräajan kestoa.

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 määräaikaisen sopimuksen tällaisen ennenaikaisen 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.

***Ohje:*** *Siltä varalta, että yhteistyö ei sopimusrikkomusten vuoksi toimi, kannattaa sopia siitä, millä perusteilla sopimus voidaan purkaa päättymään välittömästi ja mitä purkamisesta seuraa.*

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.

[Sopimussakot]

***Ohje:*** *Tässä on mahdollista sopia euromääräisetä sopimussakosta, jota sovelletaan sopimusrikkomuksissa.*

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.]

***Ohje****: Sopimuksen päättymistilanteisiin voi olla syytä sopia menettely, jotta työhön tai asiakkaan puolesta tehtävien viranomaisilmoitusten tekemiseen ei tule häiriöitä (esim. kuten TAL2018 11 kohta.)*

# 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.