



7.6.2017 MK

Rakennushankkeiden valvontasopimusten laatiminen, sopimusriskien hallinta

1. Sopimusriskit

Sopimusriskien
avainsanoja

Sopimusehdot
Tehtävnmäärittely
Asiakirjojen
pätevyysjärjestys
Toimitusaika
Maksuehdot
Vastuut ja vakuutus
Vastuunrajaus

1.1 Sopimusten merkityksestä

Sopimukset ja sopiminen kuuluvat olennaisesti yritystoimintaan. Asianmukainen kirjallinen sopimus selventää sopimuskumppanien välisiä tehtäviä, oikeuksia ja velvollisuuksia. Huolellinen sopiminen parantaa yhteistyötä ja auttaa välttämään ongelmia. Riskienhallinnan kannalta ongelma on, etteivät yritykset panosta sopimusten tekemiseen riittävästi eivätkä huomioi tarpeeksi toiminnan muutoksia, uusia tilanteita, vastuuta jne. Huonoimmassa tapauksessa sopimuksia ei tehdä kirjallisesti tai tehdään itselle epäedullisia sopimuksia. Riitely sopimusten sisällöstä vie aikaa, aiheuttaa kustannuksia ja häiritsee yhteistyötä.

Laadukkaan ja kannattavan yritystoiminnan turvaamiseksi yrityksen on tunnettava ja hallittava sopimukseen ja vastuisiin liittyvät ongelmat ja riskit. Sopimusriskin toteutuminen voi aiheuttaa suuria taloudellisia menetyksiä. Yrityksessä tulee nimetä sopimuspolitiikasta vastaava henkilö, joka vastaa yhtenäisistä toimintatavoista, niiden ajan tasalla pitämisestä ja henkilöstön kouluttamisesta sekä päättää hyväksyttävistä poikkeuksista annettuihin ohjeisiin. Sopimus pitäisi aina tehdä kirjallisesti eli sopimuksen sisältö tulee kaikissa tapauksissa dokumentoida jollakin menetelmällä.

1.2 Tarjoustoiminta

Sopimus syntyy tarjouksesta ja siihen annetusta hyväksyvästä vastauksesta. Jotta sopimus syntyisi tarjouksen hyväksymisellä, sen tulee tapahtua ehdoitta. Jos hyväksymiseen sisältyy ehtoja tai rajoituksia, tarjous raukeaa. Jos tilaajan hyväksyvään vastaukseen liittyy lisäyksiä tai muutoksia, katsotaan hyväksyminen uudeksi tilaajan tekemäksi tarjoukseksi. Sopimus syntyy vasta konsultin hyväksytyä tilaajan vastatarjous ehdoitta.

Tarjouspyyntömenettelyssä voidaan asettaa ehtoja ja ohjeita siitä, miten tarjous on tehtävä ja kauanko tarjouksen tulee olla voimassa. Tarjouspyynnössä voidaan myös asettaa ehto, että sopimus katsotaan

syntyneeksi vasta osapuolten allekirjoittaessa sopimuksen. Julkisissa hankinnoissa tarjous tulee toimittaa tarjouspyynnön mukaisena tarjouksen hylkäämisen uhalla. Tilaajan hyväksytyä tarjouksen kannattaa laatia kirjallinen sopimus joko käyttäen valmiita RT-lomakkeita tai vastaavia yrityksen omia malleja.

Konsultin pääsuoritusvelvollisuus on yleensä suunnittelu- tai valvontatehtävä, jonka sisältö on määriteltävä mahdollisimman tarkasti. Tehtävämäärittelyllä on yhteys mm. lisä- ja muutostöiden syntymiseen. Tavallisin erimielisyyksien aihe on juuri kysymys, onko tehty lisä- tai muutostöitä ja minkä verran sekä kuuluvatko tehdyt työt jo sovittuun toimituslaajuuteen. Tehtävämäärittelyssä rakennusalalla auttavat valmiit tehtäväluettelot ja sopimusmallit, jotka ovat saatavissa palvelusta www.sopimuslomake.net.

Tilaajan pääsuoritusvelvollisuus on palkkion ja mahdollisten erillisten korvausten ja kulujen maksaminen sovittujen veloitusperusteiden mukaisesti. Oikean veloituserusteen ja tason määrittely on luonnollisesti tärkeää, jotta toiminta voisi olla kannattavaa. Liitteessä on eräitä kysymyksiä, jotka on tarpeen käydä läpi veloitusta harkittaessa. Yleisten sopimusehtojen mukaiset veloituserusteet jaetaan kolmeen osaan, palkkioon työstä, erityisiin korvauksiin (esim. tutkimuskaluston käyttö ja kuluihin (esim. matkakulut). Vain kokonaishinta on poikkeus ja se sisältää kaikki kolme osaa. Sopimalla voidaan tietysti poiketa sopimusehtojen järjestelmästä, mutta vaarana ovat tulkintaepäselvyydet.

1.3 Kirjallinen sopimus

Seuraavassa eräitä kirjallisen sopimuskäytännön etuja erityisesti konsultin kannalta:

- sopimus on luettelo asioista, joista osapuolet ovat sen tekohetkellä yksimielisiä (minimoi "minä luulin" -riskejä)
- tarpeen molemminpuolisten veloitteiden ja oikeuksien, esim. työsuoritus – maksu, toteamiseksi
- tehtävän ja sen rajojen määrittely tärkeää (tilaaja pyrkii usein laajentamaan tehtäväkenttää työn kestäessä)
- helpottaa organisaation työskentelyä molemmin puolin
- määrittelee sanktiot tapauksessa, että sopijapuoli ei täytä veloitteitaan tai täyttää ne puutteellisesti tai virheellisesti
- toimii muistilistana neuvotteluvaiheessa
- riitatapauksissa näyttökysymysten ts. konsultin oikeusturvan kannalta tärkeää
- vähentää riitoja ja siten edistää työn suoritusta, koska hankalatkin asiat helpompi selvittää etukäteen sopimusrutiinina sopimusta laadittaessa
- asiakassuhteet säilyvät parempina pitkällä tähtäyksellä.

1.4 Yleiset sopimusehdot ja tehtäväluettelot

Konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot KSE2013 ja valmiit tehtäväluettelot on laadittu ennen kaikkea sopimusprosessin rationalisoimiseksi. Tiedetyt sopimusten tekemiseen liittyvät asiat ovat siinä määrin saaneet vakiintuneen sisällön tai niille on voitu tällainen sisältö antaa, että vakiolausekkeista on voitu sopia järjestöjen välillä. Yleiset sopimusehdot eivät ole voimassa automaattisesti eivätkä aina pelkällä viittauksella. Jos harvoin palveluita hankkiva tilaaja ei tunne alan sopimuskäytäntöä, on KSE-ehdot liitettävä mieluummin jo tarjoukseen tai ainakin laadittavaan sopimukseen, pelkkään viittaukseen ei kannata turvautua, jollei ole täysin varma, että toinen osapuoli tuntee ehdot ja niiden sisällön.

Yleisten sopimusehtojen edut:

- sopimusprosessin rationalisointi
- neuvotteluvaiheen lyhentyminen
- neuvottelujen helpottuminen
- ulkopuolisen asiantuntemuksen tarpeen vähentyminen
- resurssien parempi hyväksikäyttö
- sopimus on merkittävältä osaltaan valmis
- neuvotteluissa voidaan keskittyä sopijapuolten merkittäviksi kokemuksiin kysymyksiin
- sopimuksen tasapaino, ehdot syntyneet eri intressipiirien neuvottelujen tuloksena
- periaatteessa kummankin sopijapuolen edut huomioitu
- ennustettavuus
- laajamittainen käyttö muovaa vähitellen vakiintuneen tulkintakäytännön
- tulkintakäytännön tunteminen ehkäisee tarpeettomat konfliktit

Vaarat

- liiallinen luottamus valmiiseen paperiin
- sopimustekniset laiminlyönnit

1.5 Vastuut ja vastuuvakuutukset

Virheet ja laatupoikkeamat

Konsultin vastuuseen kuuluu, että konsultin on toteutettava kaikki sopimuksessa asetetut velvoitteet. Jos suoritus jää joko kokonaan tai osittain täyttämättä, konsultti ei saa palkkiota ollenkaan tai sitä alennetaan. Sopimuksen täyttämistä vastuu on riippumaton konsultin tuottamuksesta. Vastuuseen riittää, että suoritus ei vastaa sopimusta. Vastuu perustuu siis sopimuksen sisältöön. Virheet suunnitelmissa on korjattava omalla kustannuksella eikä vastuuvakuutus korvaa kustannuksia. Virheiden

välttämiseksi tarvitaan laatujärjestelmää tai jotain muuta menetelmää, jolla varmistetaan oikea suoritus.

Virheetön mutta muuten huono suunnitelma ei johda korvausvastuuseen, ellei johonkin tiettyyn laatuun/tulokseen ole sitouduttu. Seurauksena voi kuitenkin olla asiakkaan menetys. Siksi pelkästään virheiden välttäminen ei riitä, vaan rima on asetettava korkeammalle.

Vahingonkorvausvastuu

Sopimuksen laatu punnitaan usein vasta ongelmatilanteissa, koska sopimusrikkomusten ja ristiriitatilanteiden yhteydessä ratkaisuja etsitään ensisijaisesti sopimuksesta. Elleivät osapuolet ole vastuusta erikseen sopineet tai ovat sopineet siitä puutteellisesti, konsultin vastuu on laajaa sopimusvastuuta eli lähtökohta on täyden korvauksen periaate. Järkevän yritystoiminnan mukaista on varautua riskeihin ennakkoon laatimalla vastuuta koskevat sopimusmääräykset huolellisesti. Konsultin vahingonkorvausvastuu on ns. tuottamuvastuuta eli vastuu edellyttää jonkinasteista huolimattomuutta sopimuksen täyttämässä. Tilaajan esittäessä suunnitteluvirheeseen perustuvan korvausvaatimuksen, konsultin on lisäksi osoitettava suorituksen virheettömyys välttääkseen korvausvastuun. On huomioitava, että vakuutus ei korvaa välillisiä vahinkoja.

Konsulttiyritysten vastuunkantokyky on rajallinen suhteessa mahdollisten vahinkojen suuruuteen. Vastuuta on näin ollen pyrittävä rajaamaan. Konsulttitoiminnan yleisten sopimusehtojen mukainen vastuu on palkkion suuruinen, jos muuta ei ole sovittu. Tilaajan edellyttäessä suurempaa vastuuta on tarkistettava, kattaako vastuuvakuutus vastuun laajentamisen. Myös alikonsultteja käytettäessä on syytä tarkistaa vastuuvakuutus tilanne.

Vastuuvakuutusten ehdot poikkeavat jonkin verran toisistaan, joten ne kannattaa tarkistaa ja käydä läpi. tarvittaessa ja tilaajan niin edellyttäessä on harkittava myös projektikohtaisen vastuuvakuutuksen ottamista. Erityisesti on huomattava, että osa vastuuvakuutuksista korvaa vain palkkion verran riippumatta tilaajan kanssa mahdollisesti sovitusta palkkiota suuremmasta korvauskatosta. Myös huolimattomuus toimeksiannossa on usein vakuutuskorvauksen epäämisen peruste. Vakuutusyhtiölle on välittömästi ilmoitettava tilaajan esittämä korvausvaatimus ja siltä saa myös apua korvausvastuun perusteen ja oikean korvauksen määrän arviointiin.

1.6 Viivästyminen ja reklamaatiot

Konsultin viivästyminen

Tilaaajan intressissä on edellyttää tietyn suunnitteluajataulun noudattamista. Hankkeen toteuttamisen aikataulu ja kustannukset voivat olla hyvinkin riippuvaisia suunnittelun etenemisestä. Käytännössä aikataulu laaditaan kuitenkin liian tiukaksi, mistä johtuen suunnittelijoilla on vaikeuksia sen noudattamisessa ja ainakin suunnittelukustannukset muodostuvat helposti arvioitua suuremmaksi. Tilaaajien haluttomuus esim. ylitöiden korvaamiseen tulisi muistaa aikataulua laadittaessa ja tehdä se niin, että suunnittelu voidaan suorittaa normaalin työajan puitteissa.

Tehtävän viivästyminen voi johtua tilaajasta, osapuolista riippumattomista syistä tai konsultista. Liitteenä on lista tarkistettavia asioita, jotta aikatauluongelmia ei syntyisi.

Tilaaajan viivästyminen

Tilaaajan pääsuoritusvelvollisuus on palkkion ja muiden veloituksista sovittujen erien maksaminen sopimuksen mukaisesti. Maksujen viivästyessä konsultilla on käytettävissään painostuskeinona lähinnä asiakirjojen pidätysoikeus KSE 2013:n mukaisesti. Pidätysoikeutta tulee kuitenkin käyttää hyvin harkiten eli on varmistettava, että saatava on erääntynyt ja oikea. Jos saatava on riittävä ei suunnitelma-asiakirjoja saa pidättää, koska tällöin syntyy helposti aikatauluviivästys. Viivästyminen on tällöin tahallinen eikä viivästyssakko riitäkään korvaukseksi, vaan tilaajalla on oikeus vaatia viivästymisestä aiheutuvasta vahingosta täysi korvaus. Tilaaaja vastaa myös lähtötietojen oikea-aikaisesta toimittamisesta ja KSE 2013:n viivästyssakkopykälä koskee myös tilaajan viivästymistä.

Reklamaatiot

Reklamaatioilla on tärkeä merkitys koko toimeksiannon/projektin aikana. Esimerkiksi vahvistusilmoitus puolin tai toisin voi merkitä sopimuksen syntymistä jostain asiasta, ellei toinen osapuoli reklamoi siitä kohtuullisessa ajassa. Turvallisinta on sopia lisä- ja muutostöistä etukäteen, koska niistä syntyy helposti erimielisyyttä. Konsultin on myös reklamoitava tilaajan ilmoituksiin, jos niiden ei haluta tulevan voimaan. Suunnittelu- ja työmaakokouksissa on vaadittava merkintä pöytäkirjaan, jos jostain asiasta ollaan eri mieltä tai halutaan ilmoittaa joku seikka. Luonnollisesti kirjataan sovitut asiat.

Melko tavallista on tilaajien maksusuoritusten viivästyminen. Näissä tapauksissa on asiasta todisteellisesti muistutettava, ettei saatava pääse ainakaan vanhentumaan. Yleinen vanhentumisaika on kolme vuotta, jollei vanhenemista ole sitä ennen katkaistu.

1.7 Riskien pienentäminen

Sopimus- ja vastuuriskien pienentämiseksi tulee kiinnittää erityistä huomiota seuraaviin asioihin:

1. Määritellään ketkä yrityksessä saavat tehdä sopimuksia ja minkä hintaisia.
2. Sopimusten tekijät hallitsevat sopimukseen liittyvät keskeiset kohdat ja tietävät vähimmäisvaatimukset erityisesti vastuun rajaamisessa. Mikäli tarjouksia, tilausvahvistuksia ja sopimuksia voidaan tehdä sähköisesti varmistetaan, että silloinkin otetaan huomioon samat näkökohdat ja ohjeet kuin paperiversioissa.
3. Tehtävän sisältö on riittävän tarkasti määritelty ja aikataulu on realistinen. Veloitusperuste ja taso on määritelty oikein.
4. Reklamoidaan tilaajaa todistettavasti, jos lähtötiedoissa havaitaan virheitä tai puutteita.
5. Lisä- ja muutostyöt hyväksytetään tilaajalla ennen niihin ryhtymistä.
6. Otetaan huomioon asiantuntijavastuuseen liittyvä reklamointivelvollisuus, jos havaitaan tehtävän laajuudessa tai sisällössä puutteellisuuksia. Otetaan huomioon velvollisuus ilmoittaa tilaajalle suunnitelmaan tai sen toteuttamiseen liittyvät rajoitukset ja reunaehdot.
7. Ohjeet, ilmoitukset, pyynnöt ja päätökset dokumentoidaan huolella.
8. Sisäinen tarkastus tehdään riittävällä asiantuntemuksella.
9. Toiminnassa ei hyväksytä vastausta ”mä luulin, mä aattelin”.
10. Varmistetaan että vastuuvakuutus on riittävä ja että sen keskeiset ehdot ja vastuunrajaukset tunnetaan.
11. Alikonsultin käytössä noudatetaan samaa huolellisuutta kuin tilaajan suhteen.
12. Erimielisyyksien selvittelyssä pyritään käyttämään tarvittaessa järjestöjen asettamaa sovintolautakuntaa, jos neuvottelut eivät johda tulokseen.
13. Sovitaan riitojen ratkaisupaikaksi välimiesmenettely vain suurissa projekteissa ja silloinkin harkitusti.

Konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot KSE2013 ja valvonnan tehtäväluettelot

<https://www.sopimuslomake.net/sopimusehdot>

<https://www.sopimuslomake.net/luettelot>

Valvonnan tehtäväluettelot ja täytettävät lomakkeet

<https://www.sopimuslomake.net/mallit>

<https://www.sopimuslomake.net/lomakkeet>

Oikeustapauksia: HHO S 14/370 26.6.2015 ja S14/3327 11.10.2016, KKO S215/622 9.6.2016

LIITTEET: Tarjouksen tarkastuslista
Valvontasopimusten laatiminen, huomioitavaa