

# TILAAMISEN KESY-ASIAKIRJA: Konsulttisopimus (Suunnittelutyöt)

## Käyttöohje

Tilaja voi käyttää tätä malliasiakirjaa pohjana, kun hän laatii sopimusta suunnittelu- ja konsulttipalveluista.

Tätä malliasiakirjaa voi käyttää joko sellaisenaan sopimuksen pohjana tai tarvittaessa poimia mallista vain ne asiakokonaisuudet, jotka liittyvät hankkeeseen. **Tätä mallia sovellettaessa on erityisesti muistettava, että hanketta varten laadittavaan sopimukseen ei kirjata sellaisia asioita, joita hankkeessa ei ole.**

Tämä malliasiakirja soveltaa lomakkeen *RT 80343 Konsulttisopimus* ja ohjekortin *Infra 054-710142 Konsulttisopimuksen laatiminen* sisältöä. Nämä lomakkeet ja ohjekortit ovat ladattavissa Rakennustiedon Sopimuslomake Net -lomakepalvelusta <https://www.sopimuslomake.net/>. Malliasiakirjan sisältöä on täydennetty ja tarkennettu kestävän ympäristörakentamisen (KESY) näkökannoilla, jotka on merkitty **vihreällä tekstillä**.

Lomakepohjassa käytetyt keskeiset kestävän kehityksen käsitteet on selostettu KESY-käsittelytelossa Kestävä ympäristörakentaminen (KESY) -hankkeen verkkosivuilta [www.vyl.fi/tietopankki/kesy/](http://www.vyl.fi/tietopankki/kesy/).

## 1 Sopijapuolet

### 1.1 Tilaja

Täyttöohje:

*Merkitään:*

- *Yhteys henkilön nimi*
- *Organisaatio*
- *Osoite*
- *Puhelinnumero*
- *Sähköposti*

### 1.2 Konsultti/ suunnittelija

Täyttöohje:

*Merkitään:*

- *Yhteys henkilön nimi*
- *Organisaatio*
- *Osoite*
- *Puhelinnumero*
- *Sähköposti*

## 2 Hanke

### 2.1 Kohde

Täyttöohje:

*Ilmoitetaan hankkeen/kohteen:*

- *nimi*
- *hankekoodi*
- *sijainti*
- *hanketyyppi (uudisrakennus, peruskorjaus, lisärakentaminen jne.).*

### 2.2 Tehtävän määrittely

Täyttöohje:

*Viite: KSE 2013, kohdat 1.2, 2.1.1 ja 2.1.2*

*Ilmoitetaan sopimuksen tarkoitus, kohde ja toimeksianto KSE 2013 kohdan 1.2 mukaisesti. Tarkempi tehtäväkuvaus voidaan esittää sopimuksen liitteessä.*

*Ilmoitetaan suunnittelutehtävien sisältö tehtäväluetteloiden mukaan ja valitaan hankekohtaisesti erikseen tilattavista tehtävistä toimeksiantoon kuuluvat.*

*Ilmoitetaan tilajalle kuuluvat tehtävät ja konsultin/suunnittelijan oikeudet päätöksen tekoon.*

*Ilmoitetaan muun konsultoinnin sisältö, laajuus ja kohde.*

*Korjausrakentamiskohteessa huomioidaan tehdyt tutkimukset ja selvitykset sekä kiinnitetään erityistä huomiota toimeksiannon laajuuteen, vaativuuteen ja sisältöön.*

*Tehtävän yksityiskohtainen määrittely, kohteen käyttötarkoitus ja toimeksiantoon liittyvät tilaajan tehtävät voidaan esittää sopimuksen liitteissä.*

## 2.3 Kohteen perustiedot

Täyttöohje:

*Viite: KSE 2013, kohta 2.1.1*

*Ilmoitetaan asiakirjat, suunnitelmat ja muut taustamateriaalit, jotka tilaaja luovuttaa konsultille/suunnittelijalle.*

*Ilmoitetaan, mitkä materiaalit toimitetaan ennen konsultti-/suunnittelutyön aloittamista ja mitkä toimitetaan erillisen aikataulun mukaan. Tarkempi materiaaliuettelo ja luovutusajankaus voidaan esittää sopimuksen liitteessä.*

## 3 Sopimusehdot

### 3.1 Sopimusasiakirjat

Täyttöohje:

*Viite: KSE 2013, kohta 9.1*

*Ilmoitetaan noudatettavat asiakirjat ja niiden pätevyysjärjestys.*

## 4 Aineisto

### 4.1 Aineiston käsittely

Täyttöohje:

*Viite: KSE 2013, kohdat 6.1.1, 6.1.2 ja 6.1.3*

*Ilmoitetaan aineiston ja hanketta koskevien tietojen salassapitoperiaatteet. Jos ne poikkeavat KSE:n periaatteista ilmoitetaan asiasta tässä kohtaa.*

*Ilmoitetaan aineiston luovutusperiaatteet tilaajalle. Ilmoitetaan mm. seuraavat asiat:*

- sähköisen aineiston jako luettavaan ja muokattavaan osaan*
- tietomallien tietosisältövaatimukset erillisen luovutussopimuksen mukaisesti huomioiden mm.*
  - o luovutusmuoto (natiivi/IFC/muu)*
  - o käyttötarkoitus ja käyttöoikeudet*
  - o edelleenluovutusoikeus*
  - o muutokset*
  - o vastuu mallin virheistä*
  - o tietomalliin liittyvät erillisveloitukset*
  - o liikesalaisuuksia sisältävät osat, käyttö- ja edelleenluovutusoikeudet.*

*Ilmoitetaan miten kirjallinen ja sähköisessä muodossa oleva aineisto säilytetään, jos säilytysperiaatteet poikkeavat KSE:n (6.1.3) ehdoista.*

### 4.2 Aineiston käyttö

Täyttöohje:

*Viite: KSE 2013, kohdat 6.2, 6.2.1 ja 6.2.2*

*Ilmoitetaan aineiston käyttöperiaatteet ja käyttöoikeudet.*

*Jos suunnitelmia tullaan käyttämään muussa kohteessa tai toimeksiantoon sisältyy muissa kohteissa käytettäviä tyyppisuunnitelmia, tulee tästä ilmoittaa jo tarjouspyynnössä tai viimeistään tässä sopimuksessa.*

*Ilmoitetaan aineiston toistuvasta käytöstä aiheutuvat korvaukset.*

*Liitetään tekijänoikeudet sekä aineiston käyttö- ja luovutusoikeutta koskevat erityisehdot liitteeksi sopimukseen.*

## 5 Suunnitteluorganisaatio ja konsultin/suunnittelijan asema organisaatiossa

### 5.1 Yhteydenpito

Täyttöohje:

*Viite: KSE 2013, kohta 4*

*Ilmoitetaan, ketkä toimivat tilaajan ja konsultin/suunnittelijan edustajina teknisissä asioissa.*

### 5.2 Konsultin asema ja henkilöstö

Täyttöohje:

*Viite: KSE 2013, kohta 4*

*Ilmoitetaan konsultin hankkeeseen nimeämä ryhmä riittävällä tarkkuudella.*

*Ilmoitetaan toteutusorganisaatio, toteutusmuoto ja konsultin asema toteutusorganisaatiossa riittävällä tarkkuudella (esim. hanketietokortin avulla).*

*Ilmoitetaan konsultin/suunnittelijan valtuudet antaa ohjeita/määräyksiä hankkeen osapuolille / tehdä tilauksia urakoitsijalta / muilta tahoilta.*

*Ilmoitetaan konsultin/suunnittelijan oikeus saada tietoja hankkeen osapuolilta.*

*Tarkemmat tiedot voidaan esittää sopimuksen liitteissä.*

### 5.3 Sivukonsulttien käyttö

Täyttöohje:

*Viite: KSE 2013, kohta 2.1.5*

*Ilmoitetaan tehtävät, joissa tilaaja käyttää sivukonsulttia.*

### 5.4 Alikonsulttien käyttö

Täyttöohje:

*Viite: KSE 2013, kohdat 3.1.3, 5.4.2 ja Käsitteet*

*Ilmoitetaan tehtävät, joissa konsultti käyttää alikonsultteja.*

*Ilmoitetaan käsittelykustannukset eli konsultille alikonsultin käytöstä ja laskujen käsittelystä aiheutuvat laskutus- ja toimistokustannukset.*

### 5.5 Aputyövoiman käyttö

Täyttöohje:

*Viite: KSE 2013, kohdat 5.4.3, 5.2.4.2 ja Käsitteet*

*Ilmoitetaan aputyövoimakäytön periaatteet.*

*Ilmoitetaan aputyövoiman käytöstä syntyvien sosiaalikulusten ja yleiskustannusten osuus.*

## 6 Konsultin vastuu

### 6.1 Vahingonkorvaus

Täyttöohje:

*Viite: KSE 2013, kohdat 3.2 ja 3.2.3*

*Ilmoitetaan konsultin vahingonkorvauksen enimmäismäärä.*

### 6.2 Vakuutukset

Täyttöohje:

*Viite: KSE 2013, kohdat 3.2.3, 3.2.11 ja 5.5.2.*

*Ilmoitetaan hankkeen vastuuvakuuttamisen periaatteet.*

## 7 Aikataulu

### 7.1 Työn aloittaminen

Täyttöohje:

*Viite: KSE 2013, kohta 7.1*

*Ilmoitetaan, milloin työ pitää viimeistään aloittaa*

### 7.2 Työn suorittaminen

Täyttöohje:

*Tilaja huolehtii, että toimeksiannolle laaditaan toteutuskelpoinen aikataulu, joka hyväksytään yhteisesti ja liitetään sopimukseen. Aikataulun laadinnassa huomioidaan KSE 2013 kohta 7.1.*

*Aikatauluun merkitään selkeästi kummankin sopijapuolen velvollisuudet.*

*Aikataulussa otetaan huomioon muun muassa aloitushetki, perustietojen luovutus, mahdolliset välitavoitteet, päätöksentekoon liittyvät asiat, vuorovaikutukseen ja osallistamiseen liittyvät asiat, toimeksiannon valmistuminen ja aineiston luovutus.*

### 7.3 Työn valmistuminen

Täyttöohje:

*Ilmoitetaan, milloin työn tulee olla valmiina ja tilaajalle luovutettuna viimeistään.*

### 7.4 Viivästyminen

Täyttöohje:

*Viite: KSE 2013, kohdat 7.2 ja 7.4*

*Ilmoitetaan, mitä sovitaan viivästyisestä ja viivästyssakosta.*

## 8 Kestävän kehityksen toimintaperiaatteet

Täyttöohje:

*Ilmoitetaan, että hankkeessa noudatetaan tilaajan hankkeen asiakirjoissa määrittämiä kestävän kehityksen toimintaperiaatteita ja niiden toteutumista seurataan hankkeen kokouksissa ja suunnitelma-asiakirjojen tarkastuksen yhteydessä.*

## 9 Veloitusperiaatteet

Täyttöohje:

*Viite: KSE 2013, kohta 5*

*Ilmoitetaan, mistä konsultin veloitus muodostuu. Alakohdissa 8.1-8.8 ilmoitetaan tarkemmat veloitusperiaatteet.*

### 9.1 Palkkio

Täyttöohje:

*Viite: KSE 2013, kohdat 5.2, 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4.3, 5.2.5, 5.2.5.2, 5.2.6 ja Käsitteet*

*Ilmoitetaan, minkä palkkiomuodon mukaan konsultin palkkio määräytyy. Palkkiomuotoja voivat olla:*

- kokonaispalkkio*
- yksikköpalkkio*
- aikapalkkio*
- aikapalkkio konsultin kulujen mukaan*
- tavoitepalkkio*
- muu sovittu palkkio.*

*Palkkio on tilaajan konsultille toimeksiannon suorittamisesta maksama korvaus. Palkkioon sisältyvät korvaus työhön liittyvistä suoranaisista palkkakustannuksista sekä konsultin sosiaali- ja yleiskustannukset. Palkkioon ei sisälly erityisiä korvauksia ja kuluja eikä matkakustannuksia tai matka-ajan veloituksia.*

*Kokonaispalkkio on etukäteen sovittu veloitus toimeksiannon suorittamisesta. Kokonaispalkkioon sisältyy korvaus työhön liittyvistä suoranaisista palkkakustannuksista sekä konsultin sosiaali- ja yleiskustannukset. Palkkioon ei sisälly erityisiä korvauksia ja kuluja eikä matkakustannuksia tai matka-ajan veloituksia.*

*Yksikköpalkkio on veloitus erikseen sovittavalta suoriteyksiköltä. Yksikköpalkkio sisältää korvauksen työhön liittyvistä suoranaisista palkkakustannuksista sekä konsultin sosiaali- ja yleiskustannukset. Yksikköpalkkioon ei sisälly erityisiä korvauksia ja kuluja eikä matkakustannuksia tai matka-ajan veloituksia.*

*Määritetään asiantuntijapalveluiden palkkio rakentamisen ja/tai kunnossapidon aikana esimerkiksi lisätyönä.*

### 9.2 Kannustepalkkio

Täyttöohje:

*Viite: KSE 2013, kohta 5.1*

*Ilmoitetaan, mitä sovitaan kannustepalkkiosta. Tarkempi kuvaus erityisistä korvauksista voidaan esittää sopimuksen liitteessä.*

### 9.3 Erityiset korvaukset

Täyttöohje:

*Viite: KSE 2013, kohta 5.4*

*Ilmoitetaan, mitä sovitaan erityisistä korvauksista. Tarkempi kuvaus erityisistä korvauksista voidaan esittää sopimuksen liitteessä.*

### 9.4 Kulut

Täyttöohje:

*Viite: KSE 2013, kohta 5.5, 5.5.4 ja Käsitteet*

*Ilmoitetaan, mitä sovitaan kuluista. Tarkempi kuvaus kulujen korvaamisesta voidaan esittää sopimuksen liitteessä.*

### 9.5 Matkustaminen

Täyttöohje:

*Viite: KSE 2013, kohta 5.6*

*Ilmoitetaan, mitä sovitaan matkustamisesta, matkakustannuksista ja matka-ajan velotuksesta.*

### 9.6 Suunnittelutyön hinta

Täyttöohje:

*Viite: KSE 2013, kohdat 5.1, 5.3.1, 5.3.2, 5.4.1, 5.5.1, 5.6.1 ja Käsitteet*

*Ilmoitetaan joko a) kokonaishinta tai b) yksikköhinta.*

*Yksikköhinnan yhteydessä ilmoitetaan myös, miten veloitusperuste muodostuu eri työsuoritusyksiköistä ja niiden yksikköhinnoista.*

## 9.7 Lisäkustannukset ja veloituserusteiden tarkistaminen

Täyttöohje: Viite: KSE 2013, kohta 5.7, 5.7.4  
Ilmoitetaan, mitä sovitaan veloituserusteiden tarkistamisesta.  
Ilmoitetaan, mitä sovitaan lisä- ja muutostöistä.

## 9.8 Kokous- ja katselmuskäytännöt ja niiden erillisveloitus

Täyttöohje: Ilmoitetaan, mitä sovitaan kokous- ja katselmuskäytännöistä ja niiden erillisveloituksesta.  
Pyritään kokouksissa ja katselmuksissa hyödyntämään videoneuvotteluita. Myös työmaan asiantuntijapalveluiden toteutus pyritään hoitamaan videoneuvotteluita hyödyntäen.

## 10 Maksusuoritukset

Täyttöohje: Viite: KSE 2013, kohta 5.8.4  
Ilmoitetaan, miten maksusuoritukset suoritetaan esimerkiksi:  
– erillisen maksuerätaulukon mukaisesti  
– konsultin laskua vastaan.  
Ilmoitetaan maksuajan pituus vuorokausina ja viivästyskoron suuruus.

## 11 Vakuudet

Täyttöohje: Ilmoitetaan, mitä vakuuksista sovitaan.

## 12 Erityiset määräykset

Täyttöohje: Ilmoitetaan muut sopimukseen liittyvät erityismääräykset.

## 13 Sopimuksen voimassaolo

Täyttöohje: Viite: KSE 2013, kohta 8  
Ilmoitetaan, mitä sopimuksen purkamisesta on sovittu.

## 14 Erimielisyyksien ratkaiseminen

Täyttöohje: Viite: KSE 2013, kohta 10  
Ilmoitetaan, miten sopimuksen pätevyyttä, tulkintaa ja soveltamista koskevat erimielisyydet ratkaistaan.

## 15 Allekirjoitukset

Täyttöohje: Ilmoitetaan, monta samanlaista sopimuslomaketta on laadittu ja kenelle ne on luovutettu.  
Merkittään:  
– Paikka ja aika  
– Allekirjoitus  
– Nimen selvennös

## 16 Liitteet

Täyttöohje: Ilmoitetaan kaikki sopimuksessa mainitut liitteet. Jos lomakkeelle ei saada mahtumaan kaikkia sovittavia asioita, käytetään liitteitä. Liitteet, joissa varsinaista sopimustekstiä jatketaan, tulee mainita lomakkeessa. Liitteet ovat samanarvoisia sopimuksen kanssa.  
Sopimuksen tekemisen yhteydessä huolehditaan siitä, että sen liitteeksi tulevat asiakirjat ovat kootuina yhteen ja että molempien sopijapuolten liiteasiakirjat ovat keskenään samansisältöiset. Sopimus laaditaan niin, että se vastaa liitteeksi tulevien asiakirjojen sisältöä.