

1. SOVELTAMISALA

- 1.1. Näitä sopimusehtoja sovelletaan Eurofins Electric & Electronics Finland Oy:n (jäljempänä Yritys) Toimeksiannon tilaavalle taholle (jäljempänä Asiakas) tekemään työhön tai tuottamaan palveluun (jäljempänä Toimeksianto), josta Yritys ja Asiakas (jäljempänä Sopijapuolet) ovat sopineet.
- 1.2. Tarjous, johon Yrityksen yleiset sopimusehdot on liitetty, on voimassa yhden (1) kuukauden sen päiväyksestä.
- 1.3. Sopimusta ei voida siirtää kolmannelle osapuolelle ilman toisen sopijapuolen suostumusta.
- 1.4. Sopijapuolet voivat sopia kirjallisesti näiden ehtojen yksittäisten määräysten muuttamisesta tai poissulkemisesta. Muutos, jota ei ole tehty kirjallisesti on pätemätön.
- 1.5. Yritys suorittaa Toimeksiannon tarjouksen, tilauksen ja mahdollisen tilausvahvistuksen perusteella. Mikäli tilaus poikkeaa tarjouksesta, tilaus vahvistetaan kirjallisesti. Sopimus Toimeksiannosta katsotaan syntyneeksi, kun Yritys on vahvistanut Asiakkaan tilauksen tai kun Asiakas on hyväksynyt tarjouksen sellaisenaan. Toimeksiannon suorittamisesta voidaan tehdä myös erillinen toimeksiantosopimus, jossa sovitaan tarkemmin Toimeksiantoon liittyvistä yksityiskohdista. Sopimusasiakirjoista käytetään jäljempänä niiden muodosta riippumatta termiä Sopimus.
- 1.6. Mikäli sopimusasiakirjat ovat sisällöltään ristiriitaisia, on niiden pätevyysjärjestys seuraava: 1) erillinen toimeksiantosopimus, 2) tilausvahvistus, 3) tarjous, 4) tilaus, 5) mahdolliset Yrityksen erityiset sopimusehdot, joihin on sopimusasiakirjoissa kirjallisesti viitattu, 6) nämä yleiset sopimusehdot ja 7) tarjouspyyntö.

2. VELOITUS

- 2.1. Sopimuksessa sovitaan Toimeksiannon veloituksista. Hinta ilmaistaan euroina.
- 2.2. Voimassa olevan lainsäädännön mukainen arvonlisävero sekä mahdolliset ulkomaiset verot ja viranomaismaksut lisätään sovittuun hintaan. Kuhunkin laskuun lisätään myös Yrityksen voimassa oleva toimistomaksu.
- 2.3. Mikäli Toimeksiannon tavoitetta tai aikataulua muutetaan Sopijapuolten kesken sopimuksen voimaantulon jälkeen, taikka Sopimuksen voimaoloaikana tapahtuu Asiakkaan ja Yrityksen yhteisesti toteamia olennaisia kustannustason muutoksia, tarkistetaan veloitusta vastaavasti ko. ajankohdasta.
- 2.4. Ellei laskutusaikataulusta ole muuta sovittu, laskutus tapahtuu kuukauden välein toteutuneen työn mukaisesti.
- 2.5. Yrityksellä on oikeus toimittaa Toimeksiannon tulokset postiennakkolla.
- 2.6. Yrityksellä on oikeus pitää hallussaan Toimeksiannon tulokset, kunnes Toimeksianto on kokonaan maksettu.
- 2.7. Jos muita maksuehtoja ei ole sovittu, maksu on suoritettava 14 päivän kuluessa laskun päiväyksestä. Viivästyskorko on voimassa olevan Suomen korkolain (20.8.1982/633) mukainen viivästyskorko. Laskuun lisätään mahdolliset perintäkulut. Laskun huomautusaika on 8 päivää.
- 2.8. Yrityksellä on oikeus keskeyttää Toimeksiannon suorittaminen, mikäli Asiakas ei ole maksanut laskujaan niiden eräpäivänä.

3. LUOTTAMUKSELLISUUS JA HENKILÖTIEDOT

- 3.1. Sopijapuolet sitoutuvat pitämään salassa Sopimuksen voimaoloa lakattuakin Toimeksiannon yhteydessä tai siihen liittyen toiselta Sopijapuolelta saadut liike- ja ammattisalaisuudet ja muut luottamukselliset tiedot. Salassapitovelvoite lakkaa kymmenen (10) vuoden kuluttua Sopimuksen voimaoloa päättyneestä, ellei Sopimuksessa ole sovittu lyhyempää aikaa.
- 3.2. Salassapitovelvoitteesta huolimatta Yrityksellä on tarvittaessa oikeus antaa luottamuksellisia tietoja hyväksytyille alihankkijoilleen edellyttäen, että Yritys huolehtii näiden sitoutumisesta vastaavan laajuisiin salassapitovelvoitteisiin kuin mitä Yrityksen ja Asiakkaan välillä on sovittu.
- 3.3. Sopijapuolet eivät luovuta ilman erillistä kirjallista sopimusta toisilleen muita henkilötietoja (EU:n yleinen tietosuojasetus 679/2016) kuin Toimeksiannon toteuttamiseen tai Sopimuksen solmimiseen osallistuvien henkilöiden tarpeelliset henkilötiedot, joiden luovuttamiseen Sopijapuolella on oltava laillinen oikeus.

4. OMISTUS- JA KÄYTTÖOIKEUDET

- 4.1. Yrityksen suorittaman Toimeksiannon tuloksena syntynyt Asiakkaalle luovutettu lopullinen kirjallinen aineisto (kuten allekirjoitetut tutkimuslaskut, sertifikaatit tai kalibrointitodistukset) kuuluu Asiakkaalle, muun Toimeksiannon yhteydessä muodostuneen aineiston jäädessä Yritykselle. Lopullisen luovutetun aineiston ja niissä olevien tietojen muuttaminen on kiellettyä ja

mainittuja asiakirjoja saa käyttää vain sellaisenaan ja/tai Yrityksen antamien ohjeiden mukaisesti.

- 4.2. Sopijapuolen toiselle Sopijapuolelle luovuttama Toimeksiannon ulkopuolella syntynyt tausta-aineisto kuuluu luovuttavalle Sopijapuolelle.
- 4.3. Sopijapuolet saavat käyttää Toimeksiannon suorittamista varten käyttöönsä samaansa toisen Sopijapuolen tausta-aineistoa vain Sopimuksen mukaisten tehtävien suorittamisessa.
- 4.4. Toimeksiantoa varten Yrityksen itselleen hankkimat työvälineet ja laitteet ovat Yrityksen omaisuutta.
- 4.5. Yrityksellä on oikeus käyttää hyväkseen Toimeksiannon yhteydessä saavutettua ammattitaitoa ja kokemusta myös muussa kuin Sopimuksen tarkoittamassa toiminnassa.
- 4.6. Omistusoikeus Asiakkaalle kuuluvan aineistoon kohdan 4.1 mukaisesti siirtyy Asiakkaalle kun Toimeksianto on kokonaan maksettu.

5. ASIAKIRJAT JA KOEMATERIAALI

- 5.1. Yritys toimittaa takaisin Asiakkaalta saamansa asiakirjat vain, mikäli näin on asiakirjoja Yritykselle luovutettaessa kirjallisesti sovittu.
- 5.2. Asiakkaan toimittamaa koemateriaalia, näytettä tai koekappaletta säilytetään yksi (1) kuukausi Toimeksiannon tulosten luovuttamisesta Asiakkaalle. Asiakkaalla ei ole oikeutta korvaukseen, jos Toimeksiannon asianmukainen suorittaminen on vaatinut toimenpiteitä, joiden seurauksena koemateriaali on tuhoutunut, huonontunut tai vähentynyt.

6. YRITYKSEN ASEMA

- 6.1. Yritys suorittaa Toimeksiannon sovittua aikataulua noudattaen. Mikäli aikataulua ei ole sovittu, Toimeksianto suoritetaan ilman aiheutonta viivästystä.
- 6.2. Yritys suorittaa Sopimuksessa määritellyt tehtävät huolella ja ammattitaidolla. Yritys huolehtii siitä, että Toimeksiannon suorittamiseen käytetään pätevyydeltään sopivia henkilöitä. Asiakkaan tulee vedota kirjallisesti Toimeksiannon suorituksessa tapahtuneeseen virheeseen kahden (2) viikon kuluessa Toimeksiannon tulosten luovuttamisesta. Virhetilanteessa Yrityksellä on ensisijaisesti oikeus korjata tai uusia Toimeksiannon suoritus.
- 6.3. Yritys voi käyttää tarvittaessa alihankkijoita Toimeksiannon suorittamisessa, ellei erikseen ole toisin sovittu kirjallisesti.
- 6.4. Yrityksellä on oikeus Toimeksiannon suoritusajan pidentämiseen, kun suorituksen viivästyminen johtuu ylivoimaisesta esteestä, Yrityksestä riippumattomasta syystä tai Asiakkaasta tai tämän vastuulla olevasta syystä. Yrityksen on viipymättä ilmoitettava Asiakkaalle ylivoimaisesta esteestä ja sen vaikutuksista sekä ylivoimaisen esteen päättymisestä.
- 6.5. Yrityksellä on oikeus Toimeksiannon suoritusajan pidentämiseen, hinnoittelun tarkistamiseen tai Toimeksiannon peruuttamiseen myös muista erityisen painavista syistä, kuten Toimeksiannon kannalta olennaisen erikoisvalmisteen laitteen rikkoutumisen vuoksi, ellei ongelmaa voida kohtuullisesti välttää tai voittaa.
- 6.6. Mikäli Yritykselle aiheutuu vahinkoa tai Yrityksen suoritus muuttuu, viivästyy tai työ keskeytyy Asiakkaasta johtuvasta tai tämän vastuulla olevasta syystä, Yrityksellä on oikeus saada korvaus näin aiheutuneista kustannuksista ja vahingosta.

7. ASIAKKAAN ASEMA

- 7.1. Asiakkaalla on oikeus seurata Toimeksiannon edistymistä.
- 7.2. Asiakas luovuttaa ajoissa Yrityksen käyttöön Toimeksiannon suorittamisessa tarpeelliset perustiedot sekä mahdollisesti erikseen sovittavat tarvittavat laitteistot ja muut resurssit.
- 7.3. Mikäli Toimeksianto suoritetaan Asiakkaan tiloissa tai muissa Asiakkaan vastuulla olevissa tiloissa, Asiakas huolehtii työsuojelusta Yrityksen tai kolmannen osapuolen palveluksessa olevan henkilön osalta.

8. TOIMEKSIANNON SIIRTÄMINEN, KESKEYTYS TAI PERUUTTAMINEN

- 8.1. Asiakkaan pyynnöstä Yritys voi siirtää sovittuun Toimeksiannon toteuttamisajankohtaa. Siirtämisestä peritään aina siirrosta Yritykselle aiheutuneet ylimääräiset kulut. Mikäli Toimeksiannon toteuttamisajankohta siirtyy yli yhdellä (1) kuukaudella, Yritys perii lisäksi ylimääräisen järjestelypalkkion, jonka suuruus riippuu siirrosta sopimisen ajankohdasta ennen suunniteltua Toimeksiannon aloittamisajankohtaa seuraavasti: 1) 7-14 työpäivää ennen aloitusta, järjestelypalkkio on 10%; 2) 3-6 työpäivää ennen aloitusta, järjestelypalkkio on 20%; 3) alle 3 työpäivää ennen aloitusta, järjestelypalkkio on 30%. Järjestelypalkkio lasketaan sovitusta Toimeksiannon kokonaishinnasta. Mikäli Toimeksiannon toteuttamisajankohta siirtyy yli

kahdella (2) kuukaudella, Toimeksianto katsotaan peruutetuksi. Tällöin Toimeksiannon jatkaminen katsotaan uudeksi Toimeksiannoksi.

- 8.2. Asiakas voi keskeyttää jo käynnistyneen Toimeksiannon väliaikaisesti ilmoittamalla siitä kirjallisesti Yritykselle. Yrityksellä on oikeus laskuttaa keskeyttämisestä ja Toimeksiannon myöhemmästä jatkamisesta aiheutuneet ylimääräiset kulut. Mikäli keskeytys jatkuu yli yhden (1) kuukauden ajan, Yrityksellä on oikeus laskuttaa keskeytyspäivään mennessä suoritettut työt sekä toteutuneet kulut. Tällöin keskeytystä käsitellään sen kestoista riippuen joko Toimeksiannon siirtona tai peruutuksena.
- 8.3. Asiakas voi peruuttaa sovitun Toimeksiannon ilmoittamalla siitä kirjallisesti Yritykselle. Peruutuksesta peritään aina Yritykselle Toimeksiannon toteuttamisen valmistelusta tai alkaneesta suorittamisesta aiheutuneet kulut. Yritys perii lisäksi ylimääräisen järjestelypalkkion, jonka suuruus riippuu peruutusajankohdasta ennen suunniteltua Toimeksiannon aloittamisajankohtaa seuraavasti: 1) 7-14 työpäivää ennen aloitusta, järjestelypalkkio on 25%; 2) 3-6 työpäivää ennen aloitusta, järjestelypalkkio on 40%; 3) alle 3 työpäivää ennen aloitusta, järjestelypalkkio on 100%. Järjestelypalkkio lasketaan sovitusta Toimeksiannon kokonaishinnasta.

9. TULOSTEN JULKAISEMINEN

- 9.1. Tulosten omistajalla on oikeus oman harkintansa mukaan julkaista lopulliset Toimeksiannon tulokset kokonaisuudessaan. Toimeksiannon tulosten osittainen julkaiseminen on kielletty ilman Yrityksen kirjallista lupaa.
- 9.2. Toimeksiannon tuloksia julkistettaessa Yrityksen nimi on mainittava asianmukaisella tavalla.
- 9.3. Yrityksen nimeä saa käyttää mainonnassa tai muussa myyntityöstä varten vain Yrityksen kirjallisella luvalla. Luvan myöntämisessä noudatetaan Yrityksen asiasta antamia ohjeita.
- 9.4. Julkisuudessa esitettyjen virheellisten, harhaanjohtavien tai muuten epätäydellisten väitteiden oikaisemiseksi Yrityksellä on oikeus antaa kolmannelle osapuolelle tämän pyynnöstä tietoja Toimeksiannosta siinä määrin, että julkisuudessa esitetyt virheelliset, harhaanjohtavat tai muuten epätäydelliset väitteet tulevat oikaistuiksi.

10. YRITYKSEN VASTUU

- 10.1. Yritys vastaa Toimeksiannon suorittamisesta Sopimuksen mukaisesti. Yritys vastaa alihankkijan työstä kuin omastaan.
- 10.2. Yritys vastaa Asiakkaalle aiheutuneista välittömistä vahingoista, jotka johtuvat Yrityksen tahallisesti tai tuottamuksellisesti tekemistä virheistä tai laiminlyönneistä.
- 10.3. Yrityksen vastuu rajoittuu kaikissa tapauksissa Toimeksiannosta Yritykselle maksettavan veloituksen määrään. Yritys ei vastaa välillisestä tai epäsuorasta vahingosta.
- 10.4. Toimeksiannon tulosten käyttäminen tai hyödyntäminen Asiakkaan toimesta tapahtuu yksin Asiakkaan vastuulla.
- 10.5. Ellei toisin ole sovittu, Yrityksen vastuu päättyy kuuden kuukauden kuluttua Toimeksiannon tuloksen luovuttamisesta Asiakkaalle. Mikäli luovuttaminen viivästyy Asiakkaan puolella olevasta syystä, määräaika alkaa hetkestä, jolloin luovutuksen olisi pitänyt viimeistään tapahtua.
- 10.6. Mahdolliset korvaus- tai muut toimeksiantoon liittyvät vaatimukset Yritystä kohtaan on esitettävä kuuden (6) kuukauden kuluessa Yrityksen vastuuajan päättymisestä. Muussa tapauksessa Asiakas menettää oikeutensa korvaukseen.
- 10.7. Asiakas kantaa tuotevastuun kolmatta osapuolta kohtaan.

11. YLIVOIMAINEN ESTE

- 11.1. Ylivoimaisena esteenä pidetään tapahtumaa, joka estää tai tekee kohtuuttoman vaikeaksi Toimeksiannon suorittamisen määräajassa. Tällaisia ovat sota, kapina, luonnonmullistus, yleinen energianjakelun keskeytyminen, tulipalo, pandemia, valtion tai EU:n sääntelymuutoksesta johtuva oleellinen rajoitus Yrityksen toiminnalle, lakko, saarto tai muu yhtä merkittävä ja epätavallinen Sopijapuolista riippumaton syy. Alihankkijan viivästys em. syistä katsotaan myös ylivoimaiseksi esteeksi.

12. TALOUDELLISET PAKOTTEET

- 12.1. Asiakas vakuuttaa, että: a) se ei ole Taloudellisten Pakotteiden kohteena; b) sitä kontrolloiva tai sen tosiasiallinen edunsaajana oleva taho ei Asiakkaan parhaan ymmärryksen mukaan ole Taloudellisten Pakotteiden kohteena; c) se noudattaa kaikkia Pakotemääräyksiä; d) se ei ole minkään viranomaistoimenpiteen tai -tutinnan kohteena liittyen Pakotemääräysten epäilyyn rikkomukseen.

Rajoittamatta sitä, mitä edellä alakohdassa c) on todettu, Asiakas ei (i) suoraan tai välillisesti vie- tai uudelleen vie maasta, uudelleenlastaa tai muutoin toimita Toimeksiannon tuloksia, mitään Toimeksiantoon liittyvää tietoa tai palvelujen osaa Pakotemääräysten vastaisesti; tai (ii) välitä, rahoita tai muutoin mahdollista mitään liiketoimintaa Pakotemääräysten vastaisesti.

- 12.2. Asiakas vakuuttaa, että se vastaa kaikista Yhtiön tai Yhtiön konserniyritysten vahingoista, vastuista, tappioista, sakoista, rangaistusmaksuista ja kuluista (sisältäen rajoittamatta oikeudenkäyntikulut ja konsulttipalkkiot) jotka johtuvat Asiakkaan tämän kohdan 12 vastaisesta toiminnasta tai jotka liittyvät siihen.
- 12.3. Muiden Sopimuksen mukaisten oikeussuojakeinojen tai Sopimuksen mahdollistamien toimenpiteiden lisäksi Yritys voi irtisanoa Sopimuksen päättymään välittömästi ilmoittamalla tästä kirjallisesti Asiakkaalle ilman, että se on velvollinen korvaamaan Asiakkaalle irtisanomisesta aiheutuneita vahinkoja tai palauttamaan Asiakkaan suorittamia maksuja, mikäli Asiakas rikkoo tämän kohdan 12 määräyksiä.
- 12.4. Tässä kohdassa 12 käsitteellä "Taloudellinen Pakote" tarkoitetaan mitä tahansa taloudellista pakotetta, rajoitustoimenpidettä tai kauppaa rajoittavaa määräystä, jonka on asettanut YK:n turvallisuusneuvosto, Euroopan Unioni, Amerikan Yhdysvallat tai mikä tahansa muu itsenäinen valtio; sekä käsitteellä "Pakotemääräys" tarkoitetaan mitä tahansa lakia, asetusta, määräystä tai päätöstä, jolla Taloudellisia Pakotteita toimeenpannaan.

13. SOPIMUKSEN PURKAMINEN

- 13.1. Mikäli Sopijapuoli rikkoo oleellisesti Sopimuksen ehtoja, toisella Sopijapuolella on oikeus purkaa Sopimus.
- 13.2. Mikäli Asiakas rikkoo Sopimuksen ehtoja, Yrityksellä on purkamisen sijasta oikeus väliaikaisesti keskeyttää työt, kunnes nähdään johtaako sopimusrikkomus Sopimuksen purkamiseen.
- 13.3. Yrityksellä on oikeus purkaa Sopimus, jos Asiakas on ilmeisen maksukyvytön, haetaan selvitystilaan, velkajärjestely- tai yriytysaneerausmenettelyyn taikka konkurssiin.
- 13.4. Kummallakin Sopijapuolella on oikeus purkaa Sopimus, jos Sopimuksen täyttäminen ylivoimaisen esteen jatkumisen johdosta tulee mahdottomaksi tai viivästyy oleellisesti tai yli 12 kuukautta.
- 13.5. Mikäli Sopimus puretaan, Asiakas maksaa hyväksytysti suoritetusta Toimeksiannon osasta korvauksen sovitun veloitusperusteen mukaisesti purkamispäivään tai töiden lopettamishetkeen saakka, mikäli töitä sovitaan tehtäväksi purkamispäivän jälkeen.
- 13.6. Yrityksellä on oikeus saada korvaus Sopimuksen purkamisesta aiheutuneista kustannuksista ja vahingosta, jos Sopimuksen purkaminen johtuu Asiakkaasta tai tämän vastuulla olevasta syystä.

14. ERIMIELISYYDET

- 14.1. Sopimuksesta aiheutuvat riidat, joista Sopijapuolelta ei voida pääseä keskenään sopimukseen, jätetään Espoon käräjäoikeuden ratkaistavaksi.
- 14.2. Sopimuksen tulkinnassa ja riitojen ratkaisemisessa sovelletaan Sopimuksen teko-oikeutta Suomessa voimassa olevaa oikeutta, lukuun ottamatta sen lainvalintasäännöksiä.