



DOMINUS HANKINNAT OY:N TOIMEKSIANNOISSA NOUDATETTAVAT YLEISET TOIMEKSIANTOEHDOT

1. Toimeksisaaja

Dominus Hankinnat Oy
2947843-8
Töölöntorinkatu 2b, 00260 Helsinki
toimisto@dominushankinnat.fi
www.dominushankinnat.fi

Toimeksisaaja on merkitty patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään kaupparekisteriin sekä rekisteröity arvonnalisäverovelvolliseksi.

2. Vastuuhenkilö

Toimeksiannon vastuuhenkilönä toimii ensisijaisesti Toimeksiantajan kanssa solmitussa toimeksiantosopimuksessa tai toimeksiannon vahvistusviestissä ilmoitettu Toimeksisaajan asiantuntija.

Toimeksiannon vastuuhenkilö voi käyttää toimeksiannon hoitamisessa apunaan Toimeksisaajan palveluksessa olevia muita henkilöitä. Mikäli Toimeksisaajan vastuuhenkilö ja muu sen palveluksessa oleva toimeksiantoa hoitanut henkilö ovat tilapäisesti estyneitä hoitamaan toimeksiantoon kuuluvaa tehtävää määrättyinä ajankohtana (esim. avustaminen oikeudessa), voidaan kyseisen tehtävän hoitamiseen käyttää ulkopuolista ja vastaavan pätevyyden omaavaa henkilöä. Sijaisen käytöstä on ilmoitettava Toimeksiantajalla niin pian kuin se esteen laatu huomioon ottaen on mahdollista.

Toimeksisaaja on oikeutettu vaihtamaan vastuuhenkilöä toiseen palveluksessaan olevaan henkilöön ilmoittamalla siitä etukäteen Toimeksiantajalle.

Toimeksisaaja on oikeutettu käyttämään apuna toimeksiannon hoitamisessa myös ulkopuolisia henkilöitä ja hankkimaan asiantuntijalausuntoja silloin, kun tämä on tarpeen toimeksiannon hoitamiseksi. Toimeksisaajan on kuitenkin sovittava etukäteen asiakkaan kanssa ulkopuolisen avun hankkimisesta ja käyttämisestä, mikäli siitä aiheutuu toimeksiannon laajuuteen nähden merkittäviä kustannuksia.



DOMINUS



3. Toimeksiannon sisältö

Yleisiä toimeksiantoehdot noudatetaan kaikissa Toimeksisaajan vastaanottamissa toimeksiannoissa riippumatta siitä, onko ehtojen soveltamisesta sovittu erikseen.

Kyseessä olevan toimeksiannon sisältö on kuvattu tarkemmin erillisessä toimeksiantosopimuksessa tai vahvistusviestissä.

4. Veloitusperusteet

Toimeksiannosta veloittettava palkkio on Toimeksisaajan voimassa olevan hinnaston mukainen ja aikaperusteinen. Toimeksisaajan tuntiveloitus tai muu veloittettava palkkio on lisäksi ilmoitettu Toimeksiantajalle erillisessä toimeksiantosopimuksessa tai toimeksiannon vahvistusviestissä.

Toimeksiannon suorittamisesta veloittettava palkkio perustuu toimeksiannon hoitamiseen käytettyyn aikaan. Toimeksiannon veloitus tapahtuu 0,25 tunnin eli 15 minuutin yksiköissä, mikä on myös toimeksiannossa käytettävä minimiveloitus.

Toimeksisaaja ja Toimeksiantaja ovat voineet sopia kirjallisesti toimeksiantosopimuksessa tai toimeksiannon vahvistusviestissä edellä mainitusta poiketen myös toimeksiannon kiinteästä kokonaishinnasta, jolloin veloittettava palkkio ei ole aikaperusteinen.

Toimeksiannon suorittamisesta aiheutuvat matkakustannukset veloitetaan verohallinnon vuosittain vahvistaman matkakustannuspäätöksen mukaisesti. Matkaan käytetystä ajasta veloitetaan, kun yhdensuuntainen matka-aika ylittää yhden (1) tunnin. Matka-ajan veloitusperuste on 50 % tuntiveloituksesta.

Mahdolliset viranomaismaksut ja toimeksiannon hoitamisesta aiheutuneet muut kulut veloitetaan toteutuneiden kustannusten mukaisesti.

Edellä mainittuihin palkkioihin ja kuluihin sisältyvä arvonlisävero peritään kulloinkin voimassa olevan verokannan mukaisena.

5. Maksuehdot

Toimeksiannon palkkiot ja kulut laskutetaan pääsääntöisesti kuukausittain, ellei toimeksiantosopimuksessa tai erillisessä



DOMINUS



toimeksiannon vahvistusviestissä ole toisin sovittu. Oikeudenkäyntejä koskevien toimeksiantojen osalta kertyneet palkkiot ja kulut veloitetaan kuitenkin oikeusasteittain päätöksen/tuomion antamisen jälkeen.

Mikäli Toimeksiantajalle on myönnetty asiaan oikeusturvavakuutus, laskutetaan tehdyistä toimenpiteistä, kun toimeksianto on suoritettu tai toimeksianto on muulla tavoin päättynyt.

Edellä mainitusta maksuehdosta huolimatta lasku toimeksiantosta lähetetään kuitenkin viipymättä, kun toimeksianto on suoritettu tai kun toimeksianto on muusta syystä päättynyt. Maksuehto laskulle on pää-sääntöisesti neljätoista (14) päivää laskun päiväyksestä. Mahdolliset laskua koskevat huomautukset on tehtävä viimeistään neljätoista (14) päivän kuluessa laskuun merkitystä laskun päiväyksestä.

Laskut erääntyvät kokonaisuudessaan maksettaviksi laskuun merkittynä eräpäivänä. Viivästyneelle maksulle peritään korkolain mukainen viivästyskorko.

Toimeksisaajalla on oikeus laskuttaa palkkio ja kulut täysimääräisesti riippumatta siitä, tuomitseeko oikeus täysimääräisesti Toimeksiantajan vastapuolen maksamaan Toimeksiantajan oikeudenkäyntikulut ja avustajan käyttämisestä aiheutuneet kulut.

Toimeksisaaja laskuttaa aina Toimeksiantajaa ja Toimeksiantaja vastaa itse vastapuolen maksettavien kulujen perinnästä, ellei toisin erikseen sovita.

Ulkopuolisille maksettavat kuluerät voidaan laskuttaa etukäteen. Muusta välilaskutuksesta sovitaan erikseen.

6. Toimeksiannon hoitaminen

Toimeksianto hoidetaan ammattitaitoisesti ja huolellisesti noudattaen voimassa olevaa lainsäädäntöä sekä Toimeksiantajan antamia ohjeita.

Toimeksisaaja voi lähettää toimeksiantoon liittyviä sähköposteja ja asiakirjoja Toimeksiantajan erikseen ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen, ellei Toimeksiantaja ole tätä erikseen ja nimenomaisesti kieltänyt.

7. Esteellisyys



DOMINUS



Ennen uuden toimeksiannon vastaanottamista toimeksisaaja suorittaa esteellisyystarkastuksen varmistaakseen, että toimeksisaaja voi hoitaa toimeksiannon.

8. Toimeksiantajan vastuu

Toimeksisaaja ei ole vastuussa Toimeksiantajalle mahdollisesti aiheutuvasta välillisestä tai epäsuorasta vahingosta. Toimeksisaaja on kuitenkin vastuussa Toimeksiantajalle mahdollisesti aiheutuvasta välillisestä tai epäsuorasta vahingosta, jonka Toimeksisaaja aiheuttaa tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella tai mikäli korvausvelvollisuus perustuu Osapuolten välisen korostetun salassapitovelvollisuuden rikkomiseen.

Toimeksisaaja ei ole vastuussa vahingoista, joita sähköisestä viestinnästä voi mahdollisesti aiheutua.

Toimeksisaajalla on toimintaansa varten voimassa oleva vastuuvakuutus Pohjola Vakuutus Oy:ssä, jonka enimmäismäärä on miljoona (1.000.000,00) euroa. Toimeksisaajan vastuu rajoittuu Toimeksiantajan vahinkoa välittömästi edeltävän kahdentoista (12) kuukauden ajanjakson aikana saatujen palkkioiden määrään kuitenkin siten, että Toimeksisaajan vastuu rajoittuu kaikissa tapauksissa vastuuvakuutuksen enimmäismäärään.

9. Toimeksiantajan tunnistaminen

Toimeksisaajalla on lainsäädäntöön perustuva velvollisuus tunnistaa Toimeksiantajien (ts. asiakkaiden) sekä niiden edustajien ja omistajien henkilöllisyys muun muassa rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen ehkäisemiseksi.

10. Tietosuojaja

Käsitlemme ennen toimeksiantoa tai sen yhteydessä Toimeksiantajan meille mahdollisesti toimittamia tai muutoin keräämiämme henkilötietoja. Käsitlemme henkilötietoja Toimeksiantajien henkilöllisyyden varmistamiseksi, esteellisyyden tarkastamiseksi, toimeksiannon hoitamiseksi ja asiakaskohtaisia markkinointitarkoituksia varten.

Henkilötietojen käsittely tapahtuu soveltuvan tietosuojalainsäädännön mukaisesti.



DOMINUS



Toimeksisaajan Toimeksiantajalle toimittamia henkilötietoja (mm. työntekijöiden henkilötiedot) tulee käyttää vain siihen nimenomaiseen tarkoitukseen, jota varten tiedot on annettu Toimeksiantajalle.

Lisätietoa henkilötietojen käsittelystä saa toimeksiantajan verkkosivustolta kohdasta tietosuojaseloste.

Toimeksiantaja hyväksyy, että toimeksisaajalla on oikeus käsitellä henkilötietoja edellä kuvattuja tarkoituksia varten.

11. Salassapito

Toimeksisaajalla on laissa luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista ja oikeudenkäymiskaaren perustuva salassapitovelvollisuus. Toimeksi-saaja sitoutuu olemaan luvattomasti ilmaisematta kenellekään sellaista yksityisen tai perheen salaisuutta taikka liike- tai ammattisalaisuutta, josta hän tehtävässään on saanut tiedon sekä myös muita kuin edellä mainitussa kohdassa tarkoitettuja tietoja, joita hän tehtävää hoitaessaan on saanut tietää Toimeksiantajastaan ja tämän oloista. Edellä mainittu salassapitovelvollisuus väistyy vain silloin, kuin laki niin edellyttää.

12. Immateriaalioikeudet

Toimeksisaajalla säilyvät kaikki tekijänoikeudet ja muut immateriaalioikeudet Toimeksisaajan Toimeksiantajaa varten laatiin asiakirjoihin ja muihin materiaaleihin. Toimeksiantajalla on oikeus käyttää kyseisiä asiakirjoja ja materiaaleja siihen tarkoitukseen, jota varten ne ovat Toimeksiantajalle nimenomaisesti laadittu.

Toimeksiantajalla ei ole oikeutta muunnella asiakirjoja tai materiaalia taikka luovuttaa niitä edelleen, ellei toisin ole kirjallisesti erikseen sovittu.

13. Oikeusturvavakuutus

Mikäli Toimeksiantajalla on oikeusturvavakuutus, sen tiedot tulee toimittaa Toimeksisaajalle mahdollisimman pian, jotta sen käytettävyys toimeksiantoon voidaan selvittää heti toimeksianton alussa. Osapuolet voivat sopia toimeksiantosopimuksen laatimisen yhteydessä, että Toimeksisaaja hakee Toimeksiantajan puolesta asiassa oikeusturvapäätöksen. Pääsääntöisesti kuitenkin Toimeksiantaja itse hakee asiassa oikeusturvapäätöksen, mikäli asiasta ei ole erikseen toisin sovittu.



DOMINUS



Toimeksiantosopimuksen solmimisen yhteydessä voidaan myös sopia, että toimeksisaaja hakee vakuutusyhtiön Toimeksiantajalle myöntämän korvauksen, jolloin Toimeksisaajalle laaditaan erillinen siirtokirja. Toimeksiantaja hakee kuitenkin pääsääntöisesti itse vakuutusyhtiön hänelle myöntämän korvauksen vakuutusyhtiöltä vakuutusehtojen mukaisesti, ellei asiasta ole erikseen toisin sovittu.

Toimeksisaajan veloittamasta palkkiosta ja kuluista vähennetään pää-sääntöisesti Toimeksiantajan vakuutusehtojen mukainen omavastuuosuus. Toimeksisaaja on kuitenkin oikeutettu laskuttamaan Toimeksi-antajalta palkkion ja kulut myös siltä osin kuin vakuutusyhtiö ei palkkiota tai kuluja korvaa.

14.Oikeusapu

Toimeksiantajalle on annettu toimeksiantosopimuksen solmimisen yhteydessä ohjeistus mahdollisen oikeusavun käyttämisestä. Oikeusapu-asioiden laskutuksessa noudatetaan oikeusapuasioita koskevia säännöksiä.

15.Toimeksiannon päättäminen

Toimeksiantajalla on oikeus päättää toimeksianto milloin tahansa ilmoittamalla siitä Toimeksisaajalle kirjallisesti.

Toimeksiannon päättäminen ei vaikuta Toimeksiantajan velvollisuuteen maksaa maksuehtojen mukaisesti ennen toimeksiannon päättymistä Toimeksisaajan suorittamista palveluista kertyneet palkkiot ja kulut.

Toimeksisaajalla on oikeus luopua tehtävästä vain laissa säädettyin edellytyksin.

16.Kuluttaja-asiakkaan peruustusoikeus

Mikäli Toimeksiantaja on kuluttajansuojalain tarkoittamassa kuluttajan asemassa, palveluiden tarjoamiseen sovelletaan kuluttajansuojalakia.

Kuluttaja-asiakkaalla on oikeus peruuttaa toimeksianto ilmoittamalla siitä Toimeksisaajalle kirjallisesti 14 päivän kuluessa toimeksiannon antamisesta (jäljempänä ”peruuttamisaika”). Kuluttaja-asiakkaan on lähetettävä ilmoitus peruuttamisoikeuden käytöstä ennen peruuttamisajan päättymistä (jäljempänä ”peruuttamisilmoitus”).



DOMINUS



Sopimuksen tultua peruutetuksi kaikki Toimeksiantajalta saadut suoritukset palautetaan viivytyksettä ja joka tapauksessa viimeistään 14 päivän kuluttua peruuttamisilmoituksen saapumisesta.

Toimeksisaajalla on oikeus laskuttaa kohtuullinen korvaus ennen peruuttamisilmoituksen tekemistä suoritetusta työstä, jos toimeksiannon hoitaminen on kuluttaja-asiakkaan nimenomaisesti pyynnöstä aloitettu peruuttamisaikana. Palkkion maksuun voidaan käyttää kuluttaja-asiakkaan tekemää ennakkomaksua.

Peruuttamisoikeutta ei ole, jos toimeksianto on ehditty suorittaa kokonaan tai toimeksiannon hoitaminen on kuluttaja-asiakkaan suostumuksella jo aloitettu.

Toimeksiannon peruuntuessa Toimeksisaaja palauttaa kuluttaja-asiakkaan mahdollisesti jo toimittaman aineiston kuluttaja-asiakkaalle ilman aiheetonta viivytystä.

17.Sovellettava laki ja riitojen ratkaiseminen

Kaikkiin toimeksiantajan asiakassuhteisiin sovelletaan Suomen lakia, lukuun ottamatta sen lainvalintaa koskevia sääntöjä.

Toimeksiannoista aiheutuvat riidat ratkaistaan lopullisesti välimiesmenettelyssä Helsingissä Keskuskauppakamarin välimiesmenettelysääntöjen mukaisesti.



DOMINUS