

LAKIUS

Konsulttisopimuksen tekeminen

JURISTIN LAATIMA OPAS



Sisällysluettelo

- 1. Yleistä konsulttisopimuksista**
- 2. Ristiriitoihin varautuminen**
- 3. Lakimiehen vinkit tärkeimpiin sopimusehtoihin**

Tietoja tästä oppaasta



Oppaan kirjoittaja

Tämän oppaan on kirjoittanut lakitoimisto LAKIUS Oy:n juristi **Villy Lindfelt**. Villy on koulutukseltaan OTM, KTM ja LL.M. (Washington University in St. Louis). Hänellä on yli 10 vuoden kokemus yritysjuridiikasta niin lakimiehenä lakitoimistossa kuin yhtiöjuristina yrityksessä. Hänen osaamisalueitaan ovat yhtiö- ja sopimusoikeus, tietosuoja, työoikeus, sekä markkinointi-, immateriaali- ja teknologiaoikeuteen liittyvät oikeudelliset kysymykset.

Yhteystiedot:

Villy Lindfelt, juristi, LAKIUS

Sähköposti: villy.lindfelt@laksius.fi

Puhelin: +358 44 2358 211

Julkaisija: **LAKIUS Oy**, <https://www.laksius.fi>

1

Yleistä konsulttisopimuksista

"Konsulttisopimus on palvelusopimus, jossa sovitaan asiantuntijapalveluiden suorittamisesta."



Sopimus asiantuntijapalveluista.

Konsulttisopimus on palvelusopimus, jolla sovitaan asiantuntijapalveluiden suorittamisesta. Asiakkaalla on yleensä joku tietty tulos jonka hän haluaa saada

aikaiseksi ja tähän hän hankkii palvelusuorituksia konsultilta. Lähtökohtia on lukuisia erilaisia - asiantuntijan näkemystä saatetaan tarvita auttamaan ymmärtämään yrityksen ongelmakohtia

taikka sitten konsultti kutsutaan apuun viitoittamaan yrityksen tulevia polkuja sellaisille alueille, joissa yrityksellä itsellä ei ole vahvaa kokemusta tai osaamista.

Kirjallinen sopiminen erityisen tärkeää. Toisin kuin irtaimen tavaran kaupassa, konsultointipalvelusopimukseen ei tule sovellettavaksi mikään erityislainsäädäntö, vaan käytännössä vain yleiset sopimusoikeudelliset periaatteet. Tämä tarkoittaa, että jos asioista ei ole sovittu yksityiskohtaisesti, lainsäädäntö ei tarjoa vastauksia aukkokohtiin. Esimerkiksi tavaran kaupassa voidaan puutteellisen sopimisen tilanteessa tarkistaa mitä laki sanoo tavaran virheestä taikka toimitusviivästyksistä. Samaa mahdollisuutta ei ole konsulttisopimusten osalta. Tämä on yksi syy, miksi kirjallinen sopiminen on niin tärkeää.

Sopimuskokonaisuus muodostuu useammasta asiakirjasta. Konsulttisopimuksille on tyypillistä, että sopimuksen muodostaa dokumentaatiokokonaisuus. Dokumentaatiokokonaisuuden ”pohjalla” saattaa olla sopimukseksi nimetty asiakirja, mutta mukana voi myös olla erilaisia liitteitä, kuten projektisuunnitelma, aikataulu, hinnasto sekä palvelusisältöjen kuvaus ja tekniset vaatimusmäärittelyt (”scope of work”). Liitteiden osalta tärkeää olisi ymmärtää ja päättää mitkä kaikki haluaa sitoviksi sopimusasiakirjoiksi. Yleensä mahdollisimman moni asiakirja halutaan sitoviksi sopimusasiakirjoiksi. Kun tämän osalta on tehty päätös, tulee sitten näihin liiteasiakirjoihin viitata pääsopimuksessa (esim. oma kappale ”Liitteet”, jossa tarkasti lueteltuna kaikki asiakirjaliitteet), niiden etusijajärjestyksestä tulee sopimusehdoin määrätä asiakirjoissa olevien keskinäisten ristiriitaisuuksien varalta ja lopuksi asiakirjat tulee nimenomaisesti toimittaa toiselle sopijapuolelle ennen

”Keskustelemalla molempien sopijapuolten sopimukseen liittyvistä odotuksista ja kuvaamalla tarkasti suoritettavat palvelut välttää ennalta monta ristiriitaa - ja saa todennäköisemmin tyytyväisen asiakkaan.”

sopimuksen syntymistä. Mieluiten myös kaikki liitteet allekirjoitetaan pääsopimuksen allekirjoituksen yhteydessä. Mikäli edellä kuvatulla tavalla ei menetellä, voi syntyä tilanne, jossa tärkeä asiakirja ei saa sopimuksentasoista sitovuutta.

Palvelusuoritusten määrittelyiden tärkeys. Palvelusopimukset ovat alttiita konflikteille. Konflikti syntyy useimmiten siitä, että sopijapuolilla oli toisistaan poikkeava käsitys siitä, mistä sovittiin, mitä pitäisi tehdä, kenen ja millaisin lopputuloksin. Odotukset olivat yhtä ja toteutunut toista. Vaikeaksi sopimisen tekee myös se, että sopimus koskee aineetonta asiaa, palvelujen suorittamista. Tästä syystä molempien sopijapuolten kannalta on äärimmäisen tärkeää, että sopimuksessa kuvataan mahdollisimman tarkasti sopimuksen tarkoitus ja tavoitteet, palvelujen sisältö ja laatu, molempien osapuolten vastuulla olevat tehtävät ja velvoitteet sekä mahdolliset työn tulokset. Sopimuksessa voidaan epäselvyyksien välttämiseksi kuvata sellaisiakin asioita, jotka eivät sisälly suoritettaviin palvelutehtäviin. Tämäkin poikkeaa irtaimen tavaran sopimuksesta - siinä harvemmin kuvataan mitä sopimus ja toimitussisältö ei sisällä.

Vaihtoehtoiset hinnoittelumallit. Irtaimen tavaran kauppaa koskevat myyntisopimukset tehdään tyypillisesti kiinteään hintaan. Tästä poiketen konsulttisopimuksessa voidaan soveltaa useampaa erilaista hinnoittelumallia. Tapauskohtaisesti sovellettava hinnoittelumalli käytännössä riippuu siitä, miten hyvin pystytään projektikolmion elementit (*aika - palvelujen sisältö - resurssit*) etukäteen määrittelemään ja lyömään lukkoon.

Jos esimerkiksi suoritettavien palvelujen sisältöä ja aikataulua ei ole määritelty, sovellettavaksi voi tulla toinen hinnoittelumalli verrattuna tilanteeseen, jossa nämä elementit ovat ennalta hyvin tiedossa ja määriteltynä. Käytännössä jos esimerkiksi sekä palvelujen sisältö että aikataulu on määrittelemättä, sovitaan konsulttityön tekemisestä aikaperusteisella veloituksella, eli tuntityönä. Mitä tarkemmin palvelujen sisältöä, resurssitarvetta ja aikataulua voidaan etukäteen määritellä, sitä todennäköisempää on myös se, että voidaan soveltaa kiinteää hintaa. Edellyttäen, että projektiin ei liity suuria riskitekijöitä.

Vaihtoehtoisia hinnoittelumalleja konsulttisopimukselle

Hinnoittelumalli	Kuvaus	Kommentit
Kiinteä hinta	Kiinteä hinta sopimuksessa määritellyille palvelusuorituksille	Edellyttää hyviä ja tarkkoja vaatimusmäärittelyitä. Ennustettava asiakkaalle, mutta voi olla kallis, mikäli myyjä hinnoitellut korkean riskipreemion projektiriskeille. Maksaminen voidaan jakaa maksuposteihin.
Kattohinta	Aikaperusteinen hinnoittelu yhdistettynä kattohintaan.	Vähentää ostajan riskiä ja lisää ennakoitavuutta suhteessa puhtaaseen aikahinnoitteluun. Myyjän tulisi raportoida käytetyt tunnit ja ostajalla tulisi olla oikeus auditoida totuudenmukainen aikaseuranta.
Tavoitehinta	Ei-sitova kustannusarvio.	Muistettava, että kustannusarvio ei ole sitova. Tästä syystä yksikköhinnan (esim. tuntihinta) tulisi ainakin olla sitova. Olisi hyvä myös sopia, että olennaiset poikkeamat kustannusarvioon edellyttää sopimista.
Aika- ja materiaaliveloitus ("time and materials")	Hinta perustuu työtuntien tai muun vastaavan aikayksikön suorittamiseen.	Käytetään usein silloin, kun ei selkeää projektia vaan tarvitaan asiantuntija-apua ilman tarkkoja määrittelyitä ja aikataulu. Joustavat irtisanomisehdot tärkeitä, jotta ostaja voi päättää sopimuksen halutessaan.
Kattohinta yhdistettynä bonus- ja/tai sanktioehtoihin	Kattohinta, jossa alituksiin ja ylityksiin bonus- ja sanktioehdot.	Käyttökelpoinen kompromissi suhteessa kiinteään hintaan ja aikaveloitukseen. Ideana se, että myyjä saa bonusta aikataulun alittumisesta ja vastaavasti sanktiota sen ylittymisestä (esim. sovelletaan arvion yli meneviin tunteihin alempaa tuntihintaa). Voidaan käyttää molempia myös samanaikaisesti. Haasteena se, että sanktioehdot saattavat vaikuttaa negatiivisesti myyjän työtehoon.

2

Ristiriitoihin varautuminen

”Mitkä asiat aiheuttavat konsulttiprojekteissa riitoja ja miten varautua niihin ennakolta?”



Mihin keskittää huomio? Tyypillisesti lakimiehet keskittävät oman huomionsa niihin ehtoihin, joilla minimoidaan mahdolliset seuraamukset sopimusriskien toteutuessa. Eli ehdot jotka liittyvät, siihen,

kun sopimusrikkomus on tapahtunut, riita on syntynyt, ja osapuoli esittää sen pohjalta vaatimuksia. Nämä ehdot koskevat mm. vastuunrajausta, takuuehtoja, riitojen ratkaisutapaa ja

sopimuksen purkamista sekä muita oikeussuojakeinoja. Sen sijaan, että keskityttäisiin niihin ehtoihin jotka liittyvät sopimusriskien toteutumiseen, kannattaa kuitenkin keskittyä myös ehtoihin, joilla *minimoidaan ennalta sopimuskonfliktien toteutumisen mahdollisuus*. Tässä muutamia yleisimpiä ristiriitatilanteita ja miten varautua niihin keskusteluin ja sopimusehdoin.

Epäselvät odotukset. Koska konsulttisopimuksen kohde on aineetonta palvelua, liittyy sopimuksen tekemiseen riski siitä, että sopijapuolten odotukset palvelujen sisällöstä poikkeavat toisistaan. Tämä ei tarkoita sitä, että sopijapuolten odotukset suoritettavista palveluista täysin poikkeaisivat toisistaan, vaan vaikka esimerkiksi sitä, että ostaja kuvitteli palvelujen sisältöön kuuluvan tietyn dokumentaation laatimisen, vaikka se ei kuulukaan.

Miten varautua tähän:

- Hyvä sopimuksen taustan ja tarkoituksen kuvaus - älä säästä sanoja
- Palvelujen sisällön yksityiskohtaiset määrittelyt (palvelutehtävät, lopputuotokset, laatuvaatimukset)

- Rajaukset (mitä ei kuulu palvelujen sisältöön, mihin olettamuksiin konsultti perustaa palvelusuorituksensa)

Palvelujen laajuuden kasvaminen.

Toinen selkeä riskitilanne on palvelujen laajuuden kasvaminen, niin sanottu ”scope creep”. Eli vaikka on sovittu tietyistä sisällöistä, ostajan lisä- tai muutospyyntöistä johtuen tulisi kuitenkin koko ajan hiukan lisätä tai muuttaa palvelusisältöä. Tekemisen määrä kasvaa ja projektin kannattavuus myyjän kannalta heikkenee. Aikataulu pitenee.

Miten varautua tähän:

- Yksityiskohtaiset palvelujen sisällön määrittelyt (palvelutehtävät, lopputuotokset, laatuvaatimukset)
- Yhteisesti sovitut hyväksyntämenettelyt osasuorituksille
- Yhteisesti sovitut menettelyt muutostarpeita varten (lisä- ja muutostyöt)

Tarve muuttaa palvelusisältöä.

Konsulttisopimukselle on luonteenomaista, että projektin aikana saattaa tulla tarve muuttaa sovittuja palvelusisältöjä. Aina ei ole edes mahdollista sopia kaikista yksityiskohdista, vaan ne täsmentyvät matkan varrella. Tulee kuitenkin ymmärtää se, että alkuperäinen sopimus sitoo, eikä sitä voi yksipuolisesti muuttaa, ellei näin

ole sovittu. Muutokset saattavat myös johtaa huonosti toteutettuna siihen, että kukaan ei oikein ole perillä siitä, mistä sisällöstä on sovittu. Tämä johtaa taas kerran siihen, että osapuolet vääntävät kättä siitä, mikä kuuluu sopimushintaan ja mikä ei.

Miten varautua tähän:

- Selkeät muutostenhallintaehdot, joissa määritellään miten muutoksista sovitaan ja millaisia vaikutuksia sovitulla muutoksella on mm. hintaan, aikatauluun ja osapuolten tehtäväjakoon

Henkilöstömuutokset.

Henkilöstömuutoksilla on vaikutusta ostajan kannalta erityisesti niissä tilanteissa, kun konsulttiprojektin lopputuotosta ja sen laatuvaatimuksia ei ole määritelty tarkasti. Mikäli konsultti voi tällaisessa tilanteessa vaihtaa henkilöstöään, voi sillä olla suuri vaikutus työn laatuun, mutta konsultti saattaa silti tehdä täysin sopimuksen mukaisen suorituksen.

Miten varautua tähän:

- Myyjän yleisiin velvoitteisiin (tai palvelusisältökuvauksiin) määriteltävä yleisiä laatuvaatimuksia työn tekemiselle, esimerkiksi osaamis- tai kokemusvaatimuksia palvelutehtäviä suorittaville henkilöille

- Henkilöstövaihdoksia koskevat ehdot, joissa määritellään missä tilanteessa ja millä tavoin palvelutehtäviä suorittavia henkilöitä voidaan vaihtaa

”Yhteenvetona - mitä tarkemmin kykenet sopimuksessa määrittelemään ja konkretisoimaan projektin tavoitteita, palvelusisältöä, kummankin osapuolen vastuulla olevia tehtäviä sekä mahdollisia rajauksia palvelusisältöön ja osapuolten vastuisiin, sitä todennäköisemmin vältät konfliktit - ja pääset tilanteeseen, jossa molemmat ovat tyytyväisiä lopputulokseen.”

3

Lakimiehen vinkit tärkeimpiin sopimusehtoihin

1. Tausta ja tarkoitus

Taustan ja tarkoituksen määrittely on yksi tärkeimmistä asioista konsulttisopimuksessa. Kappaleessa kuvataan vapaamuotoisesti miksi sopimus tehdään, mihin sillä pyritään ja millaiset roolit osapuolilla on sopimuksen täytäntöönpanossa. Sanoja ei kannata turhaan säästellä, sillä tämä kappale auttaa varmistamaan, että molemmat ymmärtävät sopimuksen tarkoituksen ja tavoitteet samalla tavoin. Hyvä kuvaus siis auttaa estämään väärinymmärrysten ja jopa sopimuskonfliktien syntymistä. Tarkoituksen kuvaamisella on myös juridinen merkitys, sillä mikäli jostain muusta sopimusehdosta tulee tulkintaerimielisyys, osapuolet voivat hakea tukea tästä kappaleesta oikean ehtotulkinnan tekemiseksi.

2. Määritelmät

Sopimuksen kannalta keskeiset termit määritellään usein sopimuksessa. Yleensä termi saa sen yleiskielisen mukaisen merkityssisällön, mutta jos termi on määritelty sopimuksessa, saa se sen sisällön mikä sille sopimuksessa annetaan. Määritelmiä lisätään sopimukseen yleensä silloin, kun tietyllä termillä ei ole vakiintunutta tulkintaa. Aina jos sopimuksessa on termejä määritelty, ne kannattaa lukea huolella, jotta välttyy ikäviltä yllätyksiltä. Erityisesti tulisi välttää sellaisia määritelmiä, jotka jättävät tulkinnan varaa taikka antavat poikkeuksellisen merkittäviä yksipuolisia oikeuksia toiselle sopijapuolelle. Esimerkiksi jos osapuolet sopivat että ”palvelun tulee vastata spesifikaatiota”, ”spesifikaatio” kannattaa määritellä sopimuksessa, mutta myyjän intressissä on välttää sellaista määritelmää, joka antaa

ostajalle laajan yksipuolisen oikeuden päättää spesifikaatioista.

3. Myyjän yleiset velvoitteet

Myyjän ja ostajan sopimusvelvoitteiden täsmällinen ja yksiselitteinen määrittely on hyvän konsulttisopimuksen ydin. Myyjän intressissä on varmistaa, että konsulttisopimuksen palvelusuorituksen sisältö ei laajene siitä, mitä on yksityiskohtaisesti sovittu suoritettavaksi palvelusisältökuvauksessa sopimuksessa sovituin hinnoin. Niinpä myyjän intressissä on määritellä sopimuksessa, että myyjän velvollisuutena ei ole muiden tehtävien suorittaminen kuin niiden, jotka myyjälle on sopimuksessa määritelty.

Sopijapuolet voivat kuitenkin sopia muitakin yleisiä velvoitteita myyjälle, yhteistyön luonteesta taikka ostajan pyynnöstä johtuen. Ostajan aloitteesta kirjattavilla vaatimuksilla pyritään erityisesti varmistamaan palvelujen suorituslaatua.

Tällaisia voivat olla esimerkiksi:

- velvollisuus noudattaa alan parhaita standardeja ja menettelytapoja
- myyjä vastaa siitä, että tehtävien suorittajilla on tarvittava pätevyys, koulutus ja osaaminen

- myyjä pitää nimetyt henkilöt projektitiimissä, ellei ostaja vaadi henkilön vaihtamista
- myyjä vastaa suorituksen laadusta, riittävydestä, tarkkuudesta ja soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa (myyjän tulisi kuitenkin suostua ainoastaan siltä osin, kuin laatu tai käyttötarkoitus on tarkasti ja yksityiskohtaisesti määritelty sopimuksessa)
- palvelutehtävät suoritetaan tietyssä paikassa (etänä vs. ostajan tiloissa)
- myyjä vastaa tarvittavien lupien hankinnasta
- velvollisuus noudattaa soveltuvia lakeja, viranomais määräyksiä ja työehtosopimuksia
- laatujärjestelmän ylläpitovelvollisuus
- raportointi ja dokumentointivelvoitteet projektin aikana ja päättyttyä

Työehtosopimukset saattavat asettaa velvoitteita sille, millaisia ehtoja ostajan tulee sisällyttää alihankinta- ja vuokratyösopimukseen. Sisällyttämällä vaadittavat ehdot konsulttisopimukseen varmistetaan se, että ostaja ei syyllisty työehtosopimusrikkomukseen. Ostajaa sitova työehtosopimus saattaa vaatia sellaisen ehdon sisällyttämistä sopimukseen, jossa myyjä sitoutuu

noudattamaan toimintaansa soveltuvia työehtosopimuksia ja muuta työ- ja sosiaalilainsäädäntöä.

4. Ostajan yleiset velvoitteet

Konsulttisopimus poikkeaa tavanomaisesta irtaimen tavaran kauppaa koskevasta sopimuksesta erityisesti siinä suhteessa, että konsulttisopimuksille on tyypillistä määritellä myös velvoitteita ostajalle - muitakin kuin velvollisuus maksaa palvelu. Syy tähän on se, että konsultti ei välttämättä yleensä muuten pysty edes suorittamaan tehtäviään, ellei ostaja myötävaikuta tähän. Ostajan velvoitteet voivat liittyä esimerkiksi tarvittavien tietojen antamiseen, päätösten tekemiseen taikka mahdollistamalla pääsy ostajan toimitiloihin tai järjestelmiin. Tapauskohtaisesti erityisesti myyjän tulisi miettiä mitä onnistunut projekti edellyttää ostajalta (muutakin kuin vain laskujen maksamista ajallaan) ja tämän jälkeen nämä pitäisi kirjata ehtoina sopimukseen.

Ostajan velvoitteiden muotoilulle on kaksi keskeistä vaihtoehtoa. Ostajalle voidaan määritellä sopimukseen yleinen myötävaikutusvelvollisuus. Vaihtoehtoisesti taikka yleisen myötävaikutusvelvollisuuden lisäksi voidaan myös määritellä tiettyjä nimenomaisia ostajan vastuulle kuuluvia

tehtäviä. Mikäli nimenomaiset tehtävät ovat tiedossa tai todennäköisiä, kannattaa ne määritellä sopimuksessa epäselvyyksien välttämiseksi. Ostajan vastuiden kuvaaminen auttaa myös ostajaa ymmärtämään, millaisia resursseja sopimuksen täytäntöönpano edellyttää ostajalta.

5. Palvelujen sisältö, laajuus ja spesifikaatiot

On molempien osapuolten edun mukaista kuvata palvelujen sisältö ja laajuus niin tarkasti, kuin vain mahdollista. Tämä auttaa estämään ”luulin että tämä sisältyy palveluihin” kommentteja tehokkaasti. Koska sopimuksen kohteena ei ole käsin kosketeltava tuote, vaan ei-konkreettinen palvelu, kuvaus on erityisen tärkeää. Palvelujen sisällössä voidaan käytännössä kuvata muutamia eri asioita. Ensinnäkin, voidaan kuvata niitä **palvelutehtäviä**, joita myyjä tulee suorittamaan (esim. markkinointistrategian laatiminen). Toiseksi, voidaan kuvata niitä **työn tuloksia**, joita myyjä toimittaa palvelusuoritustensa lopputuotteena (esim. raportti). Kolmanneksi, voidaan kuvata **spesifikaatioita tai vaatimusmäärittelyitä** suoritettaville palveluille. Spesifikaatioiden ei aina tarvitse olla teknisiä vaatimusmäärittelyitä,

vaan ne voivat olla myös toiminnallisia tai jopa liiketoiminnallisia vaatimuksia taikka käyttötarkoituksen ja sovellusalan kuvausta. Myyjän kuitenkin kannattaa olla varovainen sen suhteen, että ei anna palvelujen laadusta sellaisia toiminnallisia tai liiketoiminnallisia lupauksia, joiden täyttäminen on vaikeaa. Sopijapuolet voivat sisällyttää myös tähän kappaleeseen kuvauksen siitä, mitä palvelu ei sisällä. Tämä saattaa olla erityisesti myyjän intressissä epäselvyyksien välttämiseksi. Usein palvelujen sisältö kuvataan omassa sopimusliitteessä.

6. Hinnat, kulut ja maksuehdot

Sovellettava hinnoittelumalli. Ensinnäkin, hinnoittelua koskevista ehdoista tulisi selkeästi käydä ilmi, mihin hinnoittelumalliin konsulttisopimus perustuu. Kummallekaan osapuolelle ei tulisi olla epäselvää se, onko sopimus kiinteähintainen vai sovelletaanko tehtyyn työhön tuntihinnoittelua tai jotain muuta hinnoittelutapaa.

Maksuehdot. Toiseksi, hinnoittelua koskevista ehdoista tulisi käydä ilmi maksuehdot – milloin myyjällä on oikeus laskuttaa palveluista (ennakkomaksu, maksupostit tai palvelujen suorittamisen

jälkeen) ja mitä maksuaikaa laskuihin sovelletaan. Mikäli maksuajaksi on määritelty esimerkiksi ”14 päivää riidattoman laskun päiväyksestä”, tarkoittaa se sitä, että ostajalla on oikeus pidättyä laskun maksamisesta virheen tai riidan perusteella, kunnes riita on ratkaistu. Ilman tällaista ehtoa ostajalla ei välttämättä ole oikeutta pidättyä maksamisesta (muutoin kuin vaatimuksiaan vastaavalta osalta) ja jos ostaja niin tekee virhe- tai muussa sopimusrikkomustilanteessa, on riski, että ostaja itse syyllistyy sopimusrikkomukseen maksusta pidättyessään.

Kulut. Riitojen taikka epämiellyttävien yllätysten välttämiseksi sopimuksessa on hyvä myös olla ehdot kulujen korvaamisen osalta, eli määriteltävä millä edellytyksin myyjä voi vaatia suoritusta esimerkiksi aiheutuneista matka- taikka muista kuluista. Yleensä suoraviivaisin tapa on määritellä, että myyjä voi veloittaa ostajalta kohtuulliset todelliset aiheutuneet matkasta tai muut kulut edellyttäen, että matkasta taikka muusta kulujen aiheutumisesta sovitaan tapauskohtaisesti etukäteen.

7. Resursointi

Henkilöstö. Asiantuntijapalveluiden suorittaminen on usein henkilösidonnaista.

Mikäli palvelun suorittaminen tietyn henkilön toimesta on tärkeää, voidaan palvelun suorittajaksi määritellä nimetty henkilö. Toisinaan voidaan myös määritellä että palvelun suorittajalta edellytetään tiettyä osaamista tai kokemusta suoritettavasta tehtävästä. Suorittajan nimeäminen on erityisesti ostajan intressissä silloin, kun palvelun lopputuotosta ei ole tarkasti määritelty. Nimeämisellä pyritään tässä tilanteessa varmistamaan palvelusuorituksen laatua. Toisinaan halutaan myös määritellä rajoitteita nimettyjen henkilöiden vaihtamiselle, esimerkiksi että myyjä ei saa oma-aloitteisesti vaihtaa henkilöä toiseen taikka että ostaja voi perustellusta syystä vaatia henkilön vaihtamista.

Johtoryhmä. Laajemmissa projekteissa määritellään myös usein muu projektihenkilöstö ja johtoryhmä projektille. Tämän lisäksi johtoryhmälle määritellään tehtävät ja päätöksentekovaltuudet. Johtoryhmä yleensä sisältää sekä myyjän että ostajan edustajia, tekee projektia koskevia päätöksiä ja hyväksyy välietappien saavuttamisen (joka usein oikeuttaa laskituksen). Johtoryhmän tehtävien osalta usein määritellään myös että sen tulee dokumentoida päätökset.

Sopimustekniikka. Sopimusteknisesti tehdään yleensä niin, että projektihenkilöstön nimeämistä, roolituksia, valtuuksia ja käytäntöjä koskevat yleiset ehdot on sopimusasiakirjassa ja nimetty henkilöstö sopimuksen liitteessä.

8. Muutostenhallinta

Lähtökohta on se, että sopimus sitoo ja sitä ei voi kumpikaan osapuoli yksipuolisesti muuttaa. Konsultointiprojekteille on kuitenkin tyypillistä, että tarpeet muuttuvat matkan varrella ja sopimuksen muuttaminen tulee ajankohtaiseksi, esimerkiksi palvelujen sisällön ja laajuuden muuttamisen osalta. Tästä syystä on hyvä ennalta jo sopia niistä mekanismeista, joilla sopimusmuutoksista sovitaan projektin aikana. Kun sovitaan muutoksesta, sovitaan myös samalla muutoksen vaikutuksista hintaan, aikatauluun sekä muihin ehtoihin.

Toisinaan, yleensä ostaja, haluaa saada yksipuolisen oikeuden päättää muutoksista sopimuksen sisältöön. Näin laajan muutosvapauden antaminen ostajalle taas ei yleensä ole myyjän intressissä - riippuen tosin millaisesta liiketoiminnasta on kyse. Minimissään myyjän edun mukaista on pyrkiä

rajaamaan ostajan yksipuolinen muutosoikeus laajuudeltaan ja perusteiltaan tiettyihin sopimuksessa määriteltyihin tilanteisiin. Hyvä lähtökohta on kuitenkin se, että muutokset edellyttävät aina molemminpuolista sopimista. Sopimuksessa tulisi määritellä, että muutoksista tulee sopia kirjallisesti ja muutoksesta sovittaessa on samalla sovittava muutoksen mahdollisista vaikutuksista hintaan, aikatauluun ja muihin ehtoihin. Sopimuksessa voidaan myös määritellä kenellä on oikeus sopia muutoksista taikka erikseen vahvistaa kenellä tätä oikeutta ei ole. Mikäli projektilla on johtoryhmä, usein määritellään että johtoryhmällä on valtuudet sopia muutoksista sopimukseen. Usein myös halutaan sopimusehdoin korostaa sitä, että sopimusta noudatetaan alkuperäisin ehdoin kunnes muutoksesta on sovittu.

9. Immateriaalioikeudet

Immateriaalioikeudet konsulttityön tuloksiin, kuten tekijänoikeudet, mallioikeudet ja oikeudet keksintöihin, ovat keskiössä konsulttisopimuksissa ja usein näistä ehdoista neuvotellaan kaikista pisimpään. Lain lähtökohta on se, että immateriaalioikeudet syntyvät aina tekijälle. Poikkeuksena tästä on muun

muassa tietokoneohjelmistot, joiden osalta työsuhteessa luotu tekijänoikeus tietokoneohjelmistoon siirtyy automaattisesti työnantajalle. Jos siis halutaan poiketa lain lähtökohdasta, tulee sopia, että immateriaalioikeudet siirtyvät sopimuksin toiselle sopijapuolelle. Toisaalta perinteinen ”kaikki oikeudet ostajalle” tapa on vanhanaikainen ja sopii huonosti mihinkään tilanteeseen. Erityisesti ostajan on kuitenkin mietittävä sopimusta tehdessään mihin hän työn tuloksia tulee käyttämään ja millaisen omistus- tai käyttöoikeuden hän aineistoihin tarvitsee. Tulisiko aineistoa saada muokata? Tulisiko käyttöoikeus saada luovuttaa edelleen? Onko tarvetta kopioida ja monistaa aineistoa jossain muodossa? Pitäisikö olla mahdollista käyttää aineistoa jonkun toisen kumppanin kanssa? Tässä muutamia kysymyksiä, joita ostajan tulisi esittää itselleen ennen sopimuksen tekemistä.

Konsulttisopimuksen immateriaalioikeuksia koskevissa ehdoissa sovitaan yleensä näistä asioista: **(1)** kuka omistaa immateriaalioikeudet työn tuloksiin, **(2)** millaisia omistus- tai käyttöoikeuksia immateriaalioikeuksiin siirretään toiselle sopijakumppanille (laajuus), **(3)** milloin oikeudet siirtyvät ja **(4)** miten kohdellaan eri aikoina, kuten ennen sopimusta ja

sopimuksen voimassaoloaikana, syntyneitä immateriaalioikeuksia.

Olemassa olevat aineistot.

Lähtökohtaisesti olemassa olevat aineistot ovat aineiston haltijan omaisuutta ja oikeuksien siirtyminen edellyttää sopimista. Myyjän osalta kyse on usein aineistoista, jotka myyjä on itse kehittänyt useita asiakkaita varten, joten myyjän intressissä on säilyttää omistusoikeus näihin aineistoihin ja jos oikeuksia tähän siirretään ostajalle, kyseeseen tulee ainoastaan tarpeen mukainen käyttöoikeus, ei kuitenkaan yksinomaisen tai vain hyvin rajoitetusti yksinomaisen (esim. tietty ala tai sovellus maantieteellisesti rajattuna).

Sopimuksen voimassaoloaikana syntyvä

aineisto. Sopimuksen voimassaolon aikana syntyvän aineiston osalta on perusteltuakin, että ostaja haluaa ja on oikeutettu laajempaan käyttö- taikka omistusoikeuteen työn tuloksiin. Mikäli sopimus koskee täysin asiakaskohtaisen aineiston tuottamista ostajalle tämän laatimien speksien pohjalta, on perusteltua tai ainakin ymmärrettävää, että kaikkien oikeuksien tulisi siirtyä ostajalle. Tästä seuraava taso on siirtää *lähes omistusoikeutta vastaava* käyttöoikeus, kuten jollain tavalla rajattu yksinoikeus

aineiston käyttöön, vaikka omistusoikeus muutoin säilyisikin myyjällä.

Vähimmilläänkin ostajan tulisi saada ei-yksinomaisen käyttöoikeus aineistoon. Mutta kuten sanottu, ostajan tulisi pohtia miten hän haluaa/aikoo käyttää aineistoa ja pyrkiä määrittelemään omistus- tai käyttöoikeuden laajuus sen mukaisesti.

Oikeuksien siirtyminen tai syntyminen.

Yksi keskeinen seikka on myös sopia siitä, millä hetkellä sopimuksessa kuvattu omistus- taikka käyttöoikeus siirtyy toiselle osapuolelle. Keskeisiä vaihtoehtoja tässä on aineettoman oikeuden syntyhetki (ideaali ostajan kannalta), työn tulosten toimitushetki (ostajan minimi) ja maksuhetki (ideaali myyjälle, mutta voi olla epäkäytännöllinen ostajalle, varsinkin jos aineistoa tulisi voida käyttää jo ennen tätä).

10. Vastuu kolmansien immateriaalioikeuksien loukkauksista

Koska sopimuksen kohteena on henkisen työn tulokset, on erityisesti ostajan etuna varmistaa, että myyjä kantaa vastuun siitä, että myyjän toimittamat aineistot eivät loukkaa kenenkään kolmannen osapuolen aineettomia oikeuksia. Myyjän kantama vastuu tarkoittaa käytännössä sitä, että myyjä sitoutuu hyvittämään (hyvitysvastuu)

ostajalle immateriaalioikeuksien loukkauksesta kärsineen tahon ostajalle esittämät vaatimukset ja vahingot. Oikeudenloukkauksen kohteena oleva taho voi siis esittää vaatimuksia suoraan ostajaa kohtaan, esimerkiksi vaatia loukkauksen välitöntä lopettamista (aineiston, esimerkiksi tietokoneohjelmiston, käytön lopettaminen), hyvitystä menetetyistä palkkioista tai jopa vahingonkorvausta. Näillä voisi olla suuria negatiivisia vaikutuksia ostajan liiketoimintaan, pahimmillaan jopa liiketoiminnan keskeytyminen. Niinpä, sopimustyypistä riippuen, tällä kappaleella voi olla erityisen suuri merkitys ja siitä syystä myös ehdoista neuvotellaan usein pitkään. Erityisesti esimerkiksi tuotekehitystyöhön liittyvissä konsultointisopimuksissa ehdolla on suuri merkitys.

Takuu, hyvitysvastuu vai molemmat.

Usein ostajan mallisopimus pohjissa edellytetään hyvitysvastuun lisäksi sitä, että myyjä takaa, että työn tulokset eivät loukkaa kenenkään aineettomia oikeuksia. Takuulla ja hyvitysvastuulla on selkeä ero. Mikäli myyjä antaa takuun, tarkoittaa se sitä että loukkaus ei synnytä ainoastaan hyvitysvastuuta, vaan se on myös sopimusrikkomus ja mahdollistaa vastapuolelle sopimusrikkomustilanteessa kyseeseen tulevat seuraamuskeinot. Tästä

syystä takuun antamiseen tulisi suhtautua varoen tai ainakin enintään antaa takuu enintään siitä, että myyjän tiedossa ei ole että työn tulokset loukkaisivat kenenkään oikeuksia.

Hyvitysvastuun edellytykset.

Hyvitysvastuu ei yleensä ole ehdotonta, vaan sille määritellään tiettyjä ehtoja.

Mahdollisia rajauksia ovat muun muassa:

- Vain tiettyjen määrättyjen voimassaolevien immateriaalioikeuksien (patentti, tavaramerkki, tekijänoikeus ja/tai liikesalaisuus) loukkaukset tietyllä rajatulla maantieteellisellä alueella;
- Vain lainvoimaisessa tuomiossa ostajalle määrättyjen korvausten tai vaatimusten hyvittäminen, ostajan puolustuksesta vastaaminen oikeusprosessissa ja/tai sovintosopimuksen mukaisten suoritusten suorittaminen loukkausta kärsineelle taholle;
- Myyjä vastaa vain edellyttäen, että: (a) ostaja ilmoittaa viipymättä tähän kohdistetusta vaatimuksesta; (b) ostaja kohtuudella myötävaikuttaa puolustukseen muun muassa tietoja antamalla; (c) myyjällä on oikeus yksinomaan vastata puolustuksesta ja sovintosopimuksen neuvottelusta; ja (d) koska myyjä vastaa yksinomaan puolustuksesta, ei myyjä vastaa ostajan asianajokuluista;

- Myyjä ei vastaa immateriaalioikeukisen loukkauksista siltä osin, kuin se johtui: (a) ostajan antamista ohjeista, spesifikaatioista ja niiden noudattamisesta; (b) siitä, että tuotetta käytettiin yhdessä toisen muun valmistajan toimittaman tuotteen kanssa ja oikeudenloukkaus oltaisiin voitu välttää, mikäli tuotetta ei oltaisi käytetty yhdessä toisen kanssa; tai (c) siitä, että ostaja oli muunnellut tuotetta;
- Voidaan myös rajoittaa, että mikäli oikeudenloukkaus on todennäköinen tai tapahtunut, myyjällä on oikeus (a) korjata tuotetta siten, että se ei enää loukkaa kolmannen oikeutta, tai (b) hankkia ostajalle oikeuden käyttää kolmannen aineettomia oikeuksia. Mikäli kumpikaan edellä luetelluista keinoista ei ole kohtuudella käytettävissä, myyjälle voidaan määritellä oikeus vaatia tuotteen käytön lopettamista ja palauttamista, missä tapauksessa ostaja on oikeutettu saamaan palautuksen loukkaavien tuotteiden hinnasta.
- Sopimuksessa voidaan lopuksi määritellä, että tämä kappale määrittelee osapuolten yksinomaiset oikeudet, velvoitteet ja oikeussuojakeinot immateriaalioikeudellisissa rikkomustilanteissa ja myyjän vastuulle voidaan määritellä myös taloudellinen enimmäisarvo sekä vaatimusten esittämille aikaraja.

11. Salassapitovelvollisuus

Salassapitolauseke on tärkeä ehto konsulttisopimuksissa, sillä yleensä myyjä tulee tietoisiksi hyvinkin luottamuksellisista tiedoista projektin aikana. Muutoin hän ei välttämättä pystyisi edes suorittamaan sopimuksen mukaisia tehtäviään. Ostajan intressissä on tällöin varmistaa, että konsultti käyttää luottamuksellista tietoa ainoastaan ostajan hyväksi eikä myöskään luovuta luottamuksellista tietoa kenellekään toiselle. Usein konsulttisopimuksissa salassapitolauseke on yksipuolinen, eli vain myyjää, eli konsulttia, velvoittava. Salassapitolauseke yleensä sisältää tiivistetyssä muodossa salassapitosopimuksessa sovittavat asiat, eli luottamuksellisen tiedon määritelmän, salassapitovelvoitteiden laajuuden, poikkeukset salassapitovelvoitteeseen sekä salassapitovelvoitteiden keston ja mahdollinen jatkuminen sopimuksen päättymisen jälkeen. Salassapitovelvoitteiden laajuuden osalta ostajan olisi tärkeä varmistaa, että velvoite sisältää sekä edellä mainitun käyttörajoituksen eikä pelkästään luovutuskieltoa.

12. Sopimuksen voimassaolo

Sopimuksen voimassaoloa koskevien ehtojen sisältö riippuu keskeisesti siitä, minkä tyyppisestä konsulttisopimuksesta on kyse. Voimassaoloehdoissa käytännössä sovitaan siitä, milloin sopimus tulee voimaan, milloin sopimus päättyy taikka miten se on päätettävissä ja liittykö sopimuksen päättymiseen jotain erityisehtoja tai –velvoitteita.

Projektisopimus. Projektisopimukselle on tyypillistä, että palvelujen sisältö, aikataulu ja hinnat on määritelty kohtuullisella tarkkuudella. Niinpä projektisopimus on usein jopa määräaikainen, tarkoittaen sitä, että sopimusta ei voi kumpikaan osapuoli irtisanoa. Ostaja saattaa kuitenkin haluta varata jonkunlaisen irtisanomismahdollisuuden, irtisanomisajan kuitenkin ollessa pidempi kuin resurssivuokraussopimuksissa. Määräaikaisuus voidaan määritellä tietyksi kuukausimääräksi, kalenteriajaksi tai päivämääräksi taikka sitten vain määritellä, että sopimus on voimassa niin kauan kunnes osapuolet ovat täyttäneet kaikki sopimusvelvoitteensa.

Resurssivuokraussopimus.

Resurssivuokraussopimuksessa ostaja hankkii käytännössä konsultin osaamista,

ilman, että välttämättä ollaan rajattu tarkkaan palvelusisältöä tietyksi projektiksi taikka edes aikataulu. Käytännössä voi olla mahdollista, että konsultti tekee tuntihinnalla töitä. Tämän tyyppisissä sopimuksissa ostajan on tärkeä kiinnittää huomiota voimassaoloehtoihin ja varmistaa, että sopimus takaa mahdollisuuden nopeaan irtisanomiseen. Resurssijahan ei haluta enää vuokrata, kun niitä ei tarvita.

Puitesopimus. Puitesopimuksessa sovitaan raamit yksittäisille toimeksiannoille, jotka toteutetaan puitesopimuksen ehtoja noudattaen. Tällöin yleensä eritellään puitesopimuksen voimassaoloehdot yksittäisen toimeksiannon ehdoista. Yleensä puitesopimus tehdään määräaikaisena tai vaihtoehtoisesti toistaiseksi voimassaolevana, joka on irtisanottavissa esimerkiksi kahden (2) kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Yksittäisellä toimeksiannolla on kuitenkin erilliset voimassaoloehdot. Ne noudattaa usein edellä kuvattuja projektisopimuksen ja resurssivuokraussopimuksen voimassaoloehtoja. Eli vaikka puitesopimus olisi irtisanottavissa, yksittäinen projektisopimus ei välttämättä kuitenkaan ole.

Muut voimassaoloehdot. Lisäksi usein sovitaan irtisanomisajasta ja irtisanomisilmoituksen toimittamistavasta, muista ennenaikaisen päättämisen ehdoista ("change of control" eli omistusjärjestelyt, sopimusrikkomus ja maksukyvyttömyysmenettelyn käynnistyminen) sekä ehdoista, jotka pysyvät voimassa sopimuksen päättymisestä huolimatta. Pitkäkestoisissa sopimuksissa ostajan intressissä on lisätä sopimukseen myötävaikutusvelvollisuuksia koskeva ehto, eli että myyjä on velvollinen sopimuksen päättymistilanteessa kohtuudella myötävaikuttamaan siihen, että palvelut saadaan siirrettyä toiselle taholle tai ostajalle itselleen. Myötävaikutusvelvollisuusehto turvaa sitä, että ostaja ei ole riippuvainen yhdestä toimittajasta.

13. Vastuunrajaus

Mikäli sopimuksessa ei ole vastuunrajausehtoa, sovelletaan *täyden korvauksen periaatetta*, eli sopimusrikkomustilanteessa vahinkoa kärsinyt osapuoli voi vaatia täyttä korvausta todellisesta aiheutuneesta vahingosta. Koska ostajan pääasiallinen velvollisuus on kauppahinnan maksaminen ja suurin osa muista sopimusvelvoitteista on myyjän vastuulla, on erityisesti myyjän

intressissä liittää sopimukseen vastuunrajausehdot. Sen sijaan ostajalle paras vaihtoehto on usein vastuunrajausehtojen puuttuminen kokonaisuudessaan. Vastuunrajausehtoja laadittaessa käytännössä huomioidaan sopimuksen kaupallinen arvo ja sopimusriskien toteutumisen todennäköisyys. Käytännössä siis jos sopimus on muutoin ruuvattu kovin epäedulliseksi myyjän kannalta ja sopimusvelvoitteiden rikkominen tästä syystä on todennäköistä, haluaa myyjä rajata vastuunsa sopimusehdoin mahdollisimman alhaiseksi. Toisaalta jos myyjä haluaa tasapainoisessa sopimustilanteessakin rajata vastuunsa minimiin, voi ostaja perustellusti kysyä, että eikö myyjä luota oman työnsä laatuun.

Kokonaisvastuun rajoittaminen. Yleensä myyjä haluaa rajata maksimivastuunsa tiettyyn sopimuksessa määriteltyyn summaan, joka on suhteessa sopimuksen kaupalliseen arvoon ja myös sopimusriskien toteutumisen todennäköisyyteen, eli sopimuksen muihin ehtoihin. Tyypillinen myyjän maksimi on sopimuksen arvonlisäveroton kauppasumma. Vastuunrajausmaksimi voi olla myös sopimusrikkomuskohtainen, esimerkiksi puitesopimuksessa. Puitesopimuksessa vastuumaksimi

voidaan usein myös suhteuttaa sen tilauksen arvoon, jota rikkomus koskee. Suuntaa vastuumaksimille voi hakea myös eri toimialojen yleisistä sopimusehdoista, kuten IT2010, Orgalime, YSE, NL taikka ICC:n mallisopimusten vastuunrajausehdoista. Vastuumaksimi on eri toimialojen yleisissä ehdoissa rajattu yleensä 20-100%:iin kauppasummasta.

Tiettyjen vahinkojen sulkeminen

vastuun ulkopuolelle. Usein halutaan rajata tiettyjä vahinkoja kokonaan vastuun ulkopuolelle, kuten vastuu välillisistä vahingoista. Tässä kohtaa määritelmät ovat tärkeitä, eli sopimuksessa tulisi määritellä mitä välillisiksi vahingoiksi luetaan. Vahingonkorvausvelvollisen kannalta välillisten vahinkojen sulkeminen vastuun ulkopuolelle on tärkeää siitä syystä, että välillisten vahinkojen suuruutta on paljon vaikeampi ennakoida verrattuna välittömien vahinkojen ennakoimiseen.

Rajaukset ehdon sovellettavuuteen.

Vastuunrajausehdon sovellettavuuteen tehdään usein rajauksia ostajan aloitteesta. Rajauksilla tarkoitetaan tilanteita, jolloin vastuunrajausta ei sovelleta. Tyypilliset rajaukset koskevat salassapitovelvoitteiden rikkomista sekä hyvitysvastuuta kolmansien osapuolien immateriaalioikeuksien loukkauksista.

Lisäksi sopimuksessa usein määritellään, että vastuunrajauksia ei sovelleta, mikäli vahinko on aiheutettu tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella. Tässä viimeisessä tilanteessa vastuunrajaukset jäävät jo lain nojalla soveltamatta, joten tuollainen ehto on lähinnä informatiivinen. Soveltavuusrajauksissa tarkkuus on kuitenkin paikallaan. Myyjän kannalta tulee välttää sellaista tilannetta, että rajausten johdosta myyjän vastuunrajaus jää käytännössä lähes olemattomaksi.

Aikarajaukset. Riippuen sopimuksen tasapainoisuudesta ja velvoitteista, myyjän intressissä saattaa olla määritellä aikaraja sopimusperusteisten vaatimusten esittämiselle. Aikaraja voi olla esimerkiksi tietty aika vahingon aiheutumisesta taikka hetkestä, jolloin vahinkoa kärsinyt tuli tietoiseksi taikka olisi pitänyt tulla tietoiseksi aiheutuneesta vahingosta.

14. Riitojen ratkaisu ja sovellettava laki

Jos sopimuksen osapuolena on muu kuin suomalainen yritys, sovellettavalla lailla ja sen nimenomaisella määrittelyllä on merkitystä. Muutoin sovelletaan automaattisesti Suomen lakia. Kun kyse on yritysten välisestä konsulttisopimuksesta, suositeltava riitojen ratkaisumenetelmä on välimiesmenettely, sillä siinä

oikeusprosessi pysyy luottamuksellisena ja välimieheksi voi valikoitua sopimustyyppin specialisti.

Mikäli sopimuksessa on kansainvälisiä ulottuvuuksia ja se tehdään ulkomaisen yrityksen kanssa, on osapuolten hyvä sopia sovellettavasta laista. Tätä koskeva ehto kannattaa muotoilla vielä siten, että siinä kuitenkin nimenomaisesti rajataan kyseisen sovellettavan lain lainvalintasäännökset soveltamisalan ulkopuolelle. Tällä vältetään sellaisilta yllätyksiltä, että sovellettava laki osoittaisikin lainvalintasäännösten perusteella jonkun toisen lain sopimukseen sovellettavaksi. Erityisesti kansainvälisessä sopimuksessa välimiesmenettely on ehdoton riitojen ratkaisukeino, jotta kumpikin osapuoli voi saada oikeussuojaa.

15. Sopimustyyppiä koskeva ehto: konsultti- vai työsopimus?

Sopimuksen muut ehdot -kappaleessa on usein vakiomuotoisia ehtoja. Yksi tällainen on sopimustyyppiä koskeva ”itsenäisiä ammatinharjoittajia” ehto, jolla tehdään rajanvetoa toimeksianto- ja työsopimuksen välille. Ehto on tärkeä erityisesti konsulttisopimuksessa ja siitä syystä sitä hiukan avataan tässä. Kun tehdään konsulttisopimus, halutaan varmistua siitä,

että sitä ei katsota työsopimukseksi. Vaikka sopimus olisikin nimetty konsultti- tai toimeksiantosopimukseksi, se saatetaan joissain tilanteissa katsoa tosiasiasa työsopimukseksi. Tämä johtuu siitä, että työsopimuksen olemassa olo ratkaistaan työsopimuslaissa määriteltyjen pakottavien tunnusmerkkien perusteella. Konsulttisopimuksen ehdoilla voidaan varmistaa se, että sopimusta ei katsota työsopimukseksi – osapuolten tarkoitus on ratkaiseva tekijä ja sen tulisi käydä ilmi sopimusehdoista. Tätä tarkoitusta tukemaan sopimuksessa on hyvä olla ”itsenäisiä ammatinharjoittajia” ehto, jota voidaan tukea muun muassa seuraavilla lisäehdoilla:

- ehto, jossa vahvistetaan että myyjän työntekijöitä ei missään tilanteessa katsota ostajan työntekijöiksi, vaikka ostaja ohjaisi heidän työtä ja he tekisivät työtä ostajan toimitiloissa
- ehto, jossa määritellään että myyjä on velvollinen maksamaan palvelutehtäviä suorittavien työntekijöidensä palkat, päivärahat ja muut sivukulut
- ehto, jossa määritellään että konsulttipalvelun hintoihin lisätään arvonlisävero, mutta ei muita julkisia maksuja

16. Liitteet

Konsulttisopimukseen liitetään usein liitteitä ja niitä voi olla useampiakin, kuten esimerkiksi palvelun sisältöä, vaatimusmäärittelyjä, henkilöstöä, aikataulua ja projektisuunnitelmaa koskevat liitteet. Liitteiden kuuluminen osaksi sopimuksen ehtoja tulee vahvistaa sopimuksessa, niihin tulee viitata sopimuksessa (esimerkiksi liiteluettelo) ja ristiriitaisuuksien varalta on hyvä myös määritellä se, missä etusijajärjestyksessä liitteet tulevat sovellettavaksi.

17. Allekirjoitukset

Varmista, että molemmat osapuolet allekirjoittavat sopimuksen. Sopimus tulee allekirjoittaa niin monena alkuperäiskappaleena, kuin sopimuksessa on osapuoliakin, yleensä siis kaksi kappaletta. Molemmille osapuolille tulee oma kappale. Allekirjoittajien on hyvä myös lisätä omat nimikirjaimensa sivun kulmaan muille kuin allekirjoitussivulle sopimusasiakirjan alkuperäisyyden varmistamiseksi.

Allekirjoituksessa tulee olla myös nimenselvennys, tehtävänimike ja allekirjoituksen päiväys, vaikka sopimukselle määritelläänkin tietty allekirjoituspäivästä riippumaton

voimaantulopäivä. Varmista se, että sopijapuolten puolesta sopimuksen allekirjoittaa henkilö, jolla on kelpoisuus sopimus allekirjoittaa.