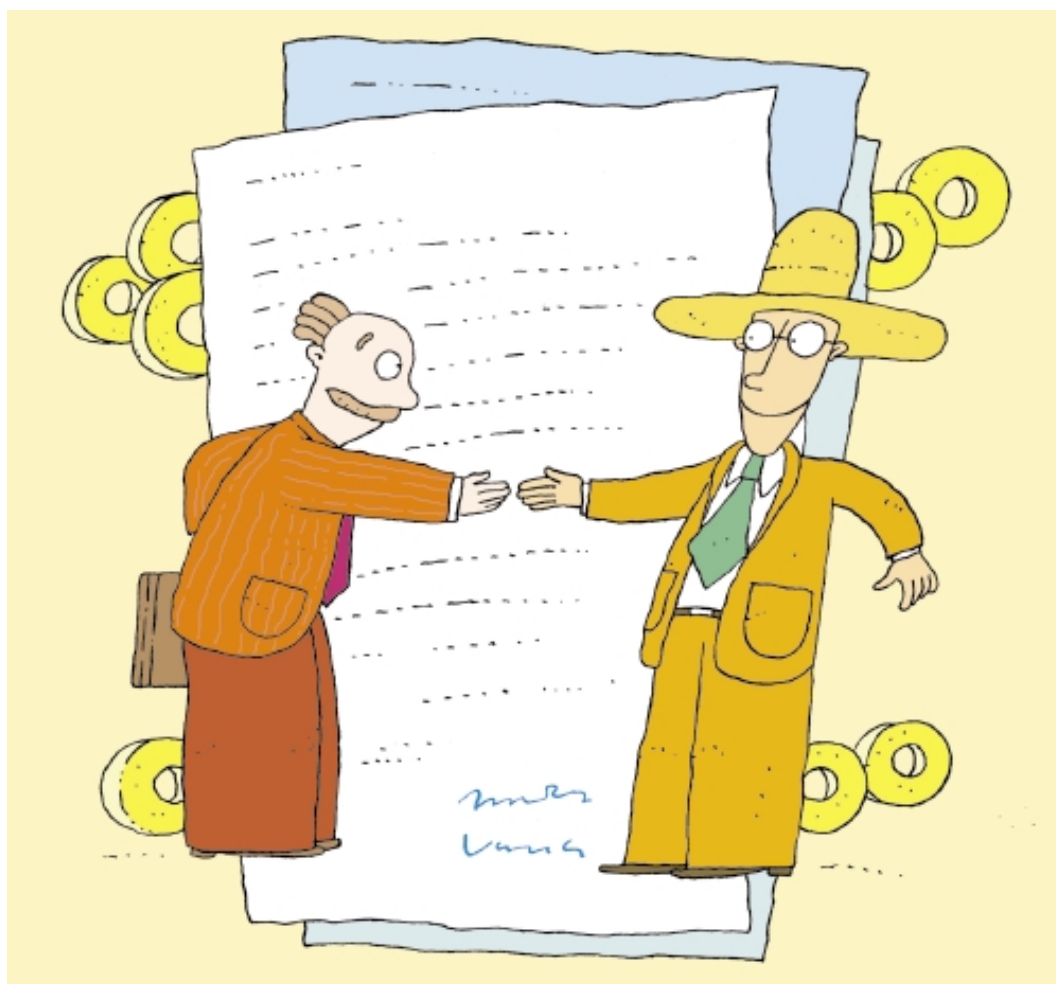

Sopimusopas

pk-yritysten yhteishankkeisiin

Maija Lehtinen



TEKES

Sopimusopas pk-yritysten yhteishankkeisiin

Maija Lehtinen



Helsinki 2001

Tämä materiaali on tarkoitettu yleiseksi taustatiedoksi, ei sellaisenaan liiketoiminnan tai sopimusten perustaksi. Tekes tai Tekesin puolesta toimivat henkilöt eivät vastaa tämän materiaalin tai sen sisältämien tietojen käytön seuraamuksista.

ISBN 952-457-055-6

Kansi: LM&CO
Kannen kuva ja piirrokset: Tiina Paju
Sisäsivut: DTPage Oy
Paino: Paino-Center Oy, 2001

Esipuhe

Yritykset kehittävät teknologiaansa ja kilpailukykyään yhä useammin yhteishankkeiden muodossa. Myös Tekes pyrkii toiminnallaan edistämään sekä kansallista että kansainvälistä yhteistyötä ja verkostoitumista.

Yhteishankkeissa on tärkeää, että yritykset sopivat keskenään riittävän tarkasti yhteistyön puitteista, tavoitteista, osapuolten oikeuksista ja velvollisuuksista, yhteistyön tulosten omistus- ja käyttöoikeuksista, vastuista ja muista keskeisistä asioista ennen yhteistyöhön ryhtymistä.

Tämä opas on laadittu avuksi ja muistilistaksi pk-yrityksille niiden keskinäisten yhteishankkeiden menestyksellisen toteuttamisen varmistamiseksi. Oppaaseen on koottu niitä keskeisiä asioita, joihin yhteistyöstä sovittaessa tulee kiinnittää huomiota, sekä yleisiä sopimuksen tekemiseen liittyviä näkökohtia, jotka kannattaa pitää mielessä sopimusta laadittaessa tai allekirjoitettaessa.

Opas on rakenteeltaan kaksiosainen. Ensimmäisessä osassa käsitellään sopimuksen tekemiseen yleisesti liittyviä kysymyksiä ja periaatteita. Toisessa osassa käydään läpi sopimuksen sisältö kohdittain muistilistan muodossa ja joidenkin kohtien osalta mukana on myös esimerkkilausekkeet. Molempien osien loppuun on lisätty muistilistat keskeisistä muistettavista asioista. Oppaan lopussa on sanasto keskeisistä yhteistyöhön liittyvistä käsitteistä ja lista www-osoitteista, joista löytyy aiheeseen liittyvää lisätietoa.

Opas on tarkoitettu tausta-aineistona avuksi sopimusten laadinnassa, ei sellaisenaan sopimusten tai muun liiketoiminnan perustaksi. Oikeudellisissa ongelmatilanteissa tulisi ottaa yhteyttä asiantuntijaan.

Oppaan on laatinut erityisasiantuntija Maija Lehtinen.

Tekes
Oikeudelliset palvelut

Sisältö

Esipuhe

I	Mikä on sopimus?	1
1	Sopimuksen merkitys	1
	Sopimuksessa sovitaan projektin pelisäännöistä	1
	Sopimus toimii pelastusrenkaana	1
2	Sopimuksentekoon liittyvät haasteet	2
	Muutoksiin voidaan varautua	2
	Ulkopuolisenkin on ymmärrettävä sopimusta	2
	Kansainvälisissä sopimuksissa vaaditaan tarkkuutta	2
3	Sopimuksen syntyminen	2
	Esisopimus ja aiesopimus	2
	Sopimuksen sisältö ratkaisee, ei sopimuksen nimi	3
	Tarjous ja vastaus sopimuksen syntyperusteena	3
4	Sopimuksen muoto	3
	Sopimus kannattaa aina tehdä kirjallisesti	3
	Myös sopimusmuutokset kirjallisina!	3
5	Sopimuksen sitovuus	3
	Sopimusrikkomuksesta seuraa sanktio	3
	Valvo oikeuksiasi!	4
	Olosuhdemuutokset voivat muuttaa sitovutta	4
6	Vakioehdot, mallisopimukset ja muistilista	5
	Vakioehtojen ja mallisopimusten ongelmat	5
7	Sopimus ja lainsäädäntö	5
8	Asiantuntijan käyttö	5
	Muistilista	6
II	Yhteistyösopimuksen muistilista	7
1	Sopimuksen osapuolet	7
	Onko muilla konserniyhtiöillä oikeuksia?	7
	Kuka vastaa osapuolten sopimusvelvoitteista?	7
	Voidaanko projektiin ottaa uusia osapuolia?	7
2	Sopimuksen tausta ja tarkoitus	7
3	Sopimuksen voimassaolo	8
	Määräaikainen vai toistaiseksi voimassaoleva sopimus?	8
	Kaikki sopimusvelvoitteet eivät lakkaa sopimuksen päättyessä	8
4	Projektin sisältö ja aikataulu	8
5	Sopimuksen termien määritelmät	8
6	Osapuolten velvollisuudet ja vastuu, vahingonkorvaus	9
	Vastuu projektin tuloksista	9
	Vastuu immateriaalioikeuksista	10
	Sopimusrikkomuksesta seuraa vahingonkorvausvelvollisuus	10
	Vahingonkorvauksen rajoitukset	10

	Sopimussakko	10
	Vastuu alihankkijoiden työstä	11
	Vakuudet	11
7	Tausta-aineiston luovuttaminen ja oikeudet tausta-aineistoon	11
	Miten tausta-aineistoa saa käyttää?	11
	Tausta-aineisto kannattaa yksilöidä!	11
8	Tulosten omistusoikeus	11
	Yhteisomistus	12
	Työntekijän oikeudet	12
9	Käyttöoikeudet tuloksiin	12
	Käyttöoikeus projektityötä varten	12
	Käyttöoikeudesta liiketoimintaa varten sovitaan erillisellä lisenssisopimuksella	12
10	Tulosten suojaaminen	13
11	Oikeus materiaaliin ja aineistoon	13
12	Kustannukset, maksuaikataulu, ulkopuolinen rahoitus	13
	Ulkopuolinen rahoitus	14
	Tarkastusoikeus varmistaa tilitysten oikeellisuuden	14
13	Projektin hallinto	14
14	Raportointi	14
15	Salassapito	15
	Mitä pidetään salassa?	15
	Työntekijät voidaan velvoittaa salassapitoon	15
	Tutkimuksen tietojen julkaiseminen	15
16	Henkilöstön siirtyminen	16
17	Kilpailunrajoitukset	16
18	Alihankkijoiden käyttö ja oikeudet	16
	Alihankinnasta tehdään alihankintasopimus	16
19	Sopimuksen siirto	17
20	Sopimusmuutokset	17
21	Sopimuksen päättäminen	17
	Sopimuksen päätyminen irtisanomisella	18
	Sopimuksen purkaminen	18
	Sopimuksen päättymisen vaikutus oikeuksiin ja velvollisuuksiin	18
22	Yhteistyön jatkaminen	18
23	Ylivoimainen este	18
24	Riitojen ratkaisu	19
	Tuomioistuin vai välimiesmenettely	19
25	Sovellettava laki	19
26	Yhteystiedot ja reklamaatiot	20
27	Sopimuksen liitteet ja etusijajärjestys	20
	Soveltamisjärjestys estää ristiriitoja	20
28	Allekirjoitukset ja päiväys	20
	Kenellä on toimivalta allekirjoittaa sopimus?	21
	Muista päiväys!	21
	Muistilista	21
	Sanasto	23
	Linkkivinkit	25

I Mikä on sopimus?

1 Sopimuksen merkitys

Usein tutkimus- tai tuotekehitysprojektiin lähdetään täynnä intoa uudesta hyvästä ideasta ja alkaneesta yhteistyöstä. Tulevaisuus näyttää ruusuiselta eikä mikään näytä estävän tai vaikeuttavan projektin etenemistä ja tulevaa menestystä. Osapuolet keskittyvät konkreettiseen projektityöhön, ideoita, tietoa ja materiaalia luovutetaan, laitteita ja materiaalia ostetaan, osia työstä teetetään ulkopuolisilla, tuloksia ja niiden käyttöoikeuksia luovutetaan jne. Sopimuksia ei muistetaakaan, ennen kuin jokin yhteistyössä menee vikaan ja huomataan, että yhteistyön osapuolilla on hyvinkin erilaiset näkemykset siitä, mitä projektissa pitikään tehdä tai kuka saa hyödyntää projektin tulokset.

Sopimuksessa sovitaan projektin pelisäännöistä

Etukäteen laaditun sopimuksen päätarkoitus on epäselvyyksien ja riitaisuuksien välttäminen projektin kuluessa. Sopimukseen otetaan sellaisia asioita, jotka osapuolet kokevat tärkeiksi yhteistyönsä kannalta, eli sovitaan projektin pelisäännöistä. Näistä asioista tulee neuvotella ennen hankkeen alkamista. Neuvottelujen tulokset kannattaa kirjata kirjalliseen sopimukseen, josta ne voidaan ristiriitatilanteissa tarkistaa. Hyvin laadittu sopimus myös ehkäisee riitoja, kun ongelmakohdat on tunnistettu ja keinot ongelmien välttämiseksi ja ratkaisemiseksi on sovittu. Yhteisten pelisääntöjen tunteminen myös lisää osapuolten keskinäistä luottamusta

Sopimus ei ole epäluottamuksen osoitus. Ennen kaikkea sopimus lyö lukkoon osapuolten oikeudet ja velvollisuudet, jolloin kaikki osapuolet tietävät, mitä projektin läpiviemiseksi pitää tai saa tehdä taikka olla tekemättä. Näihin kirjattuihin oikeuksiin ja velvollisuuksiin voidaan sitten riitatilanteissa vedota. Sopimuksen perusteella pystytään arvioimaan, onko osapuoli laiminlyönyt sopimusvelvoitteen tai ylittänyt oikeutensa. Rikkomusten varalta sopimuksessa selvitetään osapuolten vastuut ja korvaukset.

Sopimus toimii pelastusrenkaana

Hyväkään sopimus ei pelasta epäonnistunutta projektia. Sopimus toimii kuitenkin eräänlaisena pelastusrenkaana, jonka avulla vielä pahemmat epäselvyydet voidaan välttää. Loppujen lopuksi hyvän sopimuksen tunnistaa siitä, ettei sitä koskaan tarvita, vaan osapuolet tuntevat keskinäiset suhteensa niin hyvin, ettei epäselvyyksiä synny. Sen sijaan huonoa sopimusta ei hyväkään asianajaja voi jälkikäteen korjata.



2 Sopimuksetekoon liittyvät haasteet

Sopimusten laadinta on tarkkuutta ja asiantuntemusta vaativaa työtä. Vaikka sopimisen vapaus liike-elämässä on suuri, asettavat suomalainen, eurooppalainen ja kansainvälinen lainsäädäntö erilaisia rajoituksia sille, mistä asioista voidaan sopia, millä tavoin niistä voidaan sopia, mitä tiettyllä tavalla sovittu asia tarkoittaa ja mitä seuraa siitä, jos jotakin asiaa ei ole sovittu lainkaan.

Muutoksiin voidaan varautua

Suurimmat ongelmat sopimussuhteessa syntyvät, kun yrityksen tilanne tai maailma ympärillä muuttuu. Yritys saattaa vaihtaa omistajia, sulautua toiseen yritykseen tai muutoin muuttaa rakennettaan. Uusia liiketoiminnan muotoja tuntuu syntyvän koko ajan. Myös yhteistyön edellytykset ja luonne saattavat ajan kuluessa muuttua. Teknologiasta on esimerkiksi opittu paljon uutta tai joku osa projektista pitäisikin toteuttaa täysin eri tavalla, kuin alun perin ajateltiin. Tällaisiin muutoksiin ei useinkaan voida kattavasti varautua, kun sopimusta laaditaan. Siksi sopimuksessa pitäisikin sopia keinoista, joilla sopimusta voidaan myöhemmin muuttaa vastaamaan uutta tilannetta. On hyvä muistaa, ettei kaikkia maailmantiloja voida ennustaa eikä kannata yrittääkään ennustaa sopimusta laadittaessa. Siksi varaututaan myöhempään sopimusmuutoksiin.

Ulkopuolisenkin on ymmärrettävä sopimusta

Tulkintaepäselvyydet ovat toinen sopimukseen liittyvä ongelma. Sopimukset pitäisi laatia niin, että kaikki osapuolet ja myös ulkopuoliset ymmärtävät sopimuksen samalla tavalla. Sopimus kannattaakin laatia sellaiseen muotoon, että muutkin kuin alan asiantuntijat pystyvät sen sisältöä ymmärtämään ja tulkitsemaan objektiivisesti. Viime kädessä tulkitsijoina toimivat lakimiehet, kun sopimusriitaa ratkaistaan.

Sopimuksia tulkitaan ensisijaisesti sopimustekstin kirjaimen perusteella ja toissijaisesti sen perusteella, mitä sopijoiden katsotaan tarkoittaneen sopimuksellaan. Tavoitteena on löytää jokaiselle sopimusehdolle mielekäs tarkoitus. Tulkinnan apuna voidaan käyttää esimerkiksi sopimusneuvottelumateriaalia, kirjeenvaihtoa, tarjouspyyntöä tms. Siksi sopimusneuvotteluihin liittyvä materiaali ja kirjeenvaihto tulisi säilyttää huolellisesti koko sopimussuhteen ajan.

Kansainvälisissä sopimuksissa vaaditaan tarkkuutta

Teknologiahankkeiden kansainvälistyminen tuo mukanaan uusia sopimuksen tekoon liittyviä ongelmia. Jo eri kieli aiheuttaa tulkintaongelmia ja voi saattaa osapuolet eri asemaan, jos toinen pystyy käyttämään äidinkieltään. Eri-lainen liiketoimintakulttuuri ja etäisyys tuovat oman haasteensa kansainväliseen yhteistyöhön, puhumattakaan eri oikeusjärjestelmien aiheuttamista tulkintaepäselvyyksistä.

Sopimuksen laatiminen kansainvälisessä projektissa voi olla työlästä, mutta projektin alussa kannattaa silti panostaa huolelliseen sopimustekstin laadintaan ja osapuolten käsitysten selvittämiseen, sillä huolellisesti laaditulla sopimuksella voidaan hyvinkin pitkälle välttää osapuolten erilaisista taustoista johtuvat epäselvyydet. Kansainvälisessä yhteistyössä sopimukset ovat myös pidempiä, sillä tällöin sopimusten aukkojen täyttäjäksi ei löydy vastaavaa lainsäädäntöä ja oikeuskäytäntöä kuin kotimaisissa sopimuksissa. Erityisesti määritelmien merkitys on korostunut, kun halutaan varmistaa, että osapuolet puhuvat samoista asioista.

Huolellisesti laadittua sopimusta on myös helpompi tulkita tuomioistuimessa tai välimiesmenettelyssä, jolloin mahdollisesti sovellettavan vieraan oikeuden vaikutus tulkintaan jää vähäisemmäksi.

3 Sopimuksen syntyminen

Yhteistyöhankkeissa sopimus syntyy usein pitkienkin neuvottelujen jälkeen. Tässä vaiheessa osapuolet ovat saavuttaneet yksimielisyyden tai ainakin kompromisseja siitä, millaiset pelisäännöt projektille halutaan.

Esisopimus ja aiesopimus

Lopullisen sopimuksen syntymistä voi edeltää aiesopimus tai esisopimus. Aiesopimus (*Letter of Intent*) sisältää nimensä mukaisesti pelkkiä aikeita, eikä sitä useimmissa maissa pidetä velvoittavana tai oikeudellisesti täytäntöönpanokelpoisena. Aiesopimus voi sisältää esimerkiksi vielä kesken olevissa neuvotteluissa esitettyjä mielipiteitä ja toiveita. Vastaavanlaisena aiesopimuksena pidetään myös usein käytettyä *Memorandum of Understandingia* (MoU).

Sen sijaan esisopimus on osapuoliaan sitova sopimus siitä, että myöhemmin solmitaan yhteistyöstä varsinainen sopimus. Esisopimus solmitaan yleensä siinä vaiheessa, kun kaikista yhteistyön yksityiskohdista ei voida vielä sopia, mutta osapuolet halutaan sitoa hankkeeseen jo tässä vai-

heessa. Varsinaisen sopimuksen laatiminen voidaan asettaa riippuvaiseksi esimerkiksi siitä, saadaanko hankkeelle ulkopuolista rahoitusta esimerkiksi Tekesiltä tai EU:lta.

Sopimuksen sisältö ratkaisee, ei sopimuksen nimi

Aiesopimusta, MoU:ta tai esisopimusta allekirjoitettaessa tulee aina olla tarkkana asiakirjan sisällön ja sanamuodon kanssa. Sopimuksen otsikolla ei ole varsinaista merkitystä, kun sen sitovuutta arvioidaan, vaan sitovuus ratkeaa sopimuksen sisällön perusteella. Niinpä aiesopimus tai MoU saattaa olla otsikoinnistaan huolimatta sisällöltään sellainen, että allekirjoituksella todella sitoudutaan johonkin. Esisopimus puolestaan saattaa sisällyttää pelkkiä aikeita, jolloin todellista sopimussuhdetta ei synny. Asiakirjan laatijan tulee kiinnittää huomiota asiakirjan otsikon (aievai esisopimus) ja sisällön (sitova vai sitomaton) vastavuuteen. Asiakirjan allekirjoittajan puolestaan on oltava luottamatta pelkästään asiakirjan otsikkoon ja tarkistettava, että asiakirjan sisältö on sitä, mitä otsikko antaa ymmärtää. Näin vältetään turhilta epäselvyyksiltä ja ikäviltä yllätyksiltä.

Tarjous ja vastaus sopimuksen syntyperusteena

Tilaustutkimussopimus voi syntyä perinteisen tarjous-vastaus -periaatteen mukaisesti. Tämän periaatteen mukaan sopimus syntyy, kun tarjoukseen saadaan hyväksyvä vastaus. Tarjous sitoo antajaansa siihen asti, kunnes vastapuoli on vastannut tarjoukseen, edellyttäen, että vastaus saadaan tarjouksessa ilmoitettuna määräaikana tai kohtuullisessa ajassa tarjouksen tekemisen jälkeen. Jos vastaaja esittää vastauksessaan uusia ehtoja tai muutoksia tarjouksen ehtoihin, katsotaan tällainen vastaus uudeksi tarjoukseksi, johon alkuperäisen tarjouksen tekijän on vastattava. Erityisen helposti tällainen uuden tarjouksen tilanne syntyy, kun vastaaja liittää vastaukseen omat vakioehtonsa. Alkuperäisen tarjoajan on hyväksyttävä vastaajan vakioehtojen soveltaminen, ennen kuin sopimus on syntynyt.

4 Sopimuksen muoto

Sopimus kannattaa aina tehdä kirjallisesti!

Sopimusoikeudessa vallitsee muotovapaus. Niinpä teknologiahankkeistakin voidaan sopia suullisesti. Tämä ei kuitenkaan ole suositeltavaa, sillä myöhemmin on vaikea tarkistaa, mitä sovittiin. Asioista neuvotelleiden henkilöiden

voi olla mahdotonta muistaa, mitä asioista pitkiä aikoja sitten sovittiin. Aina asioita ei edes haluta muistaa oikein. Henkilöt saattavat myös vaihtaa tehtäviä tai työpaikkaa kesken projektin, jolloin yhtäkkiä saatetaan huomata, että kukaan projektissa mukana olevista ei tiedä, mitä asiassa on joskus sovittu. Suullinen sopiminen vaikeuttaa myös asioiden todistamista mahdollisissa riitaoikeudenkäynneissä.

Ehdottomasti suositeltavaa on siis tehdä sopimus aina kirjallisesti. Tällä varmistetaan se, että kaikki esille tulleet tärkeät asiat on sovittu ja kirjattu osapuolten aikomusten ja yhteisymmärryksen mukaisesti.

Myös sopimusmuutokset kirjallisina!

Myös muutokset sopimukseen on muistettava tehdä kirjallisesti. Suullisesti vaikkakin yksimielisesti sovitut muutokset voidaan aina riitauttaa ja toiminta, johon on ryhdytty tällaisten suullisten muutosten perusteella, on sopimuksen vastaista, jos se ei vastaa kirjallista sopimusta. Siksi myös sopimusmuutokset pitäisi muistaa tehdä kirjallisesti, vaikka olosuhteet muuttuisivat kuinka nopeasti.

5 Sopimuksen sitovuus

Sopimus sitoo osapuoliaan. Tämä tarkoittaa sitä, että osapuolia voidaan vaatia noudattamaan sopimusta ja toteuttamaan velvoitteensa. Kukaan osapuoli ei siis voi jättää täyttämättä velvollisuuksiaan ilman seuraamuksia. Sopimuksesta ei myöskään noin vain pääse eroon, vaikka sen allekirjoittaminen myöhemmin kaduttaisikin. Sopimusoikeudessa sopimuksen sitovuuden periaate tunnetaan nimellä *pacta sunt servanda*.

Sopimusrikkomuksesta seuraa sanktio

Sopimuksen sitovuutta vahvistetaan usein erilaisilla sanktiosäännöksillä. Sanktioilla tarkoitetaan niitä seuraamuksia, joita osapuolelle voidaan asettaa sopimuksen rikkomisesta. Sopimusta noudatetaan herkemmin, jos rikkomuksesta seuraavat sanktiot ovat riittäviä ja ennalta tiedossa. Tällaisia sanktioita ovat muun muassa sopimussakko ja vahingonkorvaukset. Sopimuksen noudattamista voidaan edesauttaa myös sopimalla maksuaikataulu riippuvaiseksi tehdystä työstä tai vaatimalla vakuuksia.



Valvo oikeuksiasi!

Sopimuksen osapuolien kannattaa pitää huolta oikeuksistaan, jos joku osapuolista rikkoo sopimusta. Laiminlyönneistä ja rikkomuksista on reklamoitava mahdollisimman pian ja pyrittävä sopimaan asia ensisijaisesti neuvotteluihin. Ratkaistaessa riitoja neuvottelemalla osapuolet pysyvät yleensä paremmissa väleissä, kuin jos riidat viedään tuomioistuimeen tai välimiesmenettelyyn. Apuna neuvotteluissa voidaan käyttää myös ulkopuolisen rahoittajan edustajaa tai ulkopuolista sovittelijaa. Vasta viimeisenä keinona kannattaa turvautua tuomioistuimeen tai välimiesmenettelyyn, sillä yleensä tässä vaiheessa osapuolten välit ovat niin tulehtuneet, ettei sopimusta käytännössä voida viedä yhteistyönä läpi, vaikka osapuolet siihen velvoitetaisiinkin.

Olosuhdemuutokset voivat muuttaa sitovuutta

Sopimuksen sitovuus ei toki aina ole ehdotonta. Sopimukseen voidaan ja kannattaakin ottaa säännökset siitä, millä ehdoilla sopimus voidaan purkaa tai irtisanoa. Samoin on

otettava säännökset siitä, miten sopimusta voidaan muuttaa. On turhaa sitoa osapuolia sopimukseen, jota tosiasias- sa ei voida olosuhteiden muuttumisen vuoksi noudattaa tai jonka purkamisesta taikka muuttamisesta osapuolet ovat yksimielisiä. Täsmennystarpeet huomataan yleensä siinä vaiheessa, kun sopimuksen täyttäminen etenee.

Käytännön ongelmana on tilanteiden nopea eläminen. Sopimukseen ei aina muisteta tehdä muutoksia kirjallisesti, vaikka näin olisi alun perin sovittu. Sopimuksella ja osapuolten toiminnalla voikin lopulta olla huomattavia eroja. Ongelmana on tällöin se, että sopimuksen vastaisesti, joskin hyvää tarkoittaen tehdyt toimet ovat sopimuksen rikkomista ja toinen osapuoli voi vaatia, että sopimuksen vaatimukset täytetään. Siksi sopimusmuutokset tulisi aina muistaa kirjata.

Sopimuksen sitovuudesta voidaan poiketa myös, jos toista osapuolta on tahallaan neuvotteluvaiheessa erehdytetty tai jos oleellisia tietoja on jätetty kertomatta. Tällöin tuomioistuim- in voi purkaa sopimuksen. Sopimusta voidaan myös kohtuullistaa, jos se on heikomman osapuolen kannalta kohtuuton. Kohtuullistamisen arvioi tuomioistuin tai välimies- oikeus heikomman osapuolen vaatimuksesta.

6 Vakioehdot, mallisopimukset ja muistilistat

Sopimusten laadinnan apuna käytetään monesti erilaisia vakioehtoja, mallisopimuksia ja muistilistoja. Vakioehdot ovat jonkin yrityksen omaan käyttöön tai järjestön jäsentensä taikka yleiseen käyttöön laatimia sopimustekstejä. Niissä on pyritty laatimaan usein toistuviin sopimuksiin yleispätevät ehdot, joita tarvittaessa muutetaan tai täydennetään osapuolten välisellä sopimuksella.

Vakioehtoihin viitataan usein osapuolten välisessä sopimuksessa toteamalla esimerkiksi, että tähän sopimukseen sovelletaan X:n vakioehtoja. Sopimuksessa mainituista vakioehdoista tulee tällöin osa osapuolten sopimusta.

Mallisopimus on jonkin tahon laatima esimerkkisopimus. Mallisopimuksia käytetään laadittavien sopimusten pohjana ja apuna tai lähtökohtana sopimusneuvotteluissa. Mallisopimuksia löytyy erilaisista asiakirjamallikokoelmista, etujärjestöiltä, neuvontaorganisaatioilta ym. Organisaatioilla saattaa olla myös omiin tarpeisiinsa laadittuja mallisopimuksia, joissa huomioidaan niiden toimintaan ja tavoitteisiin liittyvät yksityiskohdat. Tällöinkään ei pidä tuudittua siihen uskoon, että mallisopimuksessa on kaikki asiat huomioitu.

Muistilista on lista tärkeimmistä sopimukseen sisällytettävistä asioista. Tällaista muistilistaa voi verrata mallisopimuksen eri kohtien otsikoiden listaan.

Vakioehtojen ja mallisopimusten ongelmat

Sekä vakioehtoihin että mallisopimuksiin liittyy useita ongelmia. Ne on yleensä laadittu erityisesti jonkin osapuolen näkökulmasta. Tällöin sopimusteksti on muotoiltu kyseisen osapuolen kannalta edulliseksi ja taas vastaavasti muiden osapuolten kannalta mahdollisesti vähemmän edulliseksi. Siksi on aina syytä kiinnittää huomiota siihen, kuka vakioehdot tai mallisopimuksen on laatinut ja mihin tarkoitukseen. Laatijasta voi päätellä, kenelle sopimusehdot ovat edullisimmat. Myös itselle läheisen tahon laatimien sopimusehtojen kohdalla kannattaa olla tarkkana. Epäselvyystilanteissa vakioehtoja tulkitaan aina niiden laatijan vahingoksi.

Koska vakioehdot on tavanomaisesti tehty standarditilanteisiin, niissä ei oteta huomioon kunkin yksittäistapauksen erityisongelmia. Siksi ne eivät välttämättä sovellu kulloinkin kyseessä olevaan erityistapaukseen. Vakioehtoja onkin aiheellista käyttää lähinnä usein toistuvissa, standardimaisissa sopimuksissa. Teknologiahankkeissa on yleensä aina erityisiä piirteitä.

Myös mallisopimukset saattavat sisältää ehtoja, jotka eivät laisinkaan sovellu käytettäväksi kaikissa yhteyksissä. Valmiiden mallisopimusten käyttö itse laadittujen sopimusten pohjana voi siksi olla jopa vaarallista. Pääsääntö onkin, että mallisopimus ei sellaisenaan kelpaa allekirjoitettavaksi. Mallisopimuksen ehdot on tarkistettava ja tarpeen tullen muokattava tapaukseen sopivaksi. Sopimussuhteisiin sisältyy yleensä aina sellaisia erityispiirteitä, jotka on otettava sopimuksessa huomioon.

Hyödyllisimmillään mallisopimukset ja muistilistat ovat, kun niitä käytetään muistin tukena sopimuksessa sovittavia asioita suunniteltaessa ja neuvoteltaessa sekä esimerkkeinä neuvottelun mahdollisesta lopputuloksesta.

7 Sopimus ja lainsäädäntö

Sopimusoikeus on pääasiassa tahdonvaltaista oikeutta. Tämä tarkoittaa sitä, että ristiriitatilanteissa ratkaisu pyritään löytämään ensisijassa osapuolten sopimuksen perusteella, toissijaisesti lainsäädännön perusteella. Esimerkiksi irtaimen esineen kauppaan sovellettava kauppalaki väistyy siltä osin, kuin osapuolet ovat jostakin sen säännöksestä toisin sopineet. On kuitenkin olemassa myös pakottavaa oikeutta, jota osapuolet eivät voi sopimuksellaan syrjäyttää. Esimerkiksi kuluttajansuojalaki on pakottavaa oikeutta. Pakottavalla lainsäädännöllä pyritään yleensä heikomman osapuolen suojaamiseen. Myös kilpailuoikeus on pakottavaa lainsäädäntöä, jolla pyritään turvaamaan vapaa kilpailu yritysten välillä.

Sopimusoikeudessa sovelletaan ristiriitatilanteissa seuraavaa tulkintajärjestystä:

1. Pakottava lainsäädäntö
2. Sopimus
3. Osapuolten vakiintunut käytäntö
4. Kauppatapa
5. Tahdonvaltainen laki.

8 Asiantuntijan käyttö

Sopimuksia laadittaessa on usein turvallisinta käyttää apuna siihen erityistä koulutusta saaneita ja kokemusta omaavia henkilöitä eli lakimiehiä. Nyrkkisääntö on, että mitä merkittävämmästä hankkeesta yrityksen kannalta on kysymys, sen todennäköisemmin asiantuntijan käyttö on tarpeellista. Asiantuntijana voidaan käyttää esimerkiksi asianajajaa. Myös erilaiset neuvontaorganisaatiot tarjoavat apua sopimusten laadinnassa. Paras apu on asiantuntija, jolla on kokemusta nimenomaan teknologiahankkeisiin liittyvistä sopimuksista.

Muistilista

1. Sopimus ei ole epäluottamuksen osoitus vaan kirjaa ylös yhteistyön pelisäännöt.
2. Tee kirjallinen sopimus jo ennen projektin alkua.
3. Muista, että sopimus sitoo allekirjoittajaansa.
4. Kirjaa sopimukseen kaikki tärkeät kohdat, erityisesti osapuolten oikeudet ja velvollisuudet.
5. Varmista, että muutkin osapuolet ovat ymmärtäneet asiat samalla tavalla ja että asiat on kirjattu sopimukseen oikein.
6. Laadi sopimus niin, että sen sisältö on helppo ulkopuolisenkin ymmärtää ja että tulkinnalle jää mahdollisimman vähän sijaa.
7. Tarkista, onko kysymyksessä sitova sopimus vai pelkkiä aikeita.
8. Lue ajatuksella läpi toisen osapuolen sopimukseen liittämät vakioehdot
9. Älä luota sokeasti vakioehtoihin ja mallisopimukseen, vaan tarkista, että sopimussuhteen erityispiirteet otetaan huomioon.
10. Tarkista muistilistasta tai mallisopimuksesta, että olet muistanut sopia kaikista tärkeistä asioista.
11. Tee sopimuksen muutokset kirjallisesti.
12. Säilytä sopimukseen liittyvä kirjeenvaihto, neuvottelumateriaali yms.
13. Käytä tarvittaessa asiantuntijaa.

II Yhteistyösopimuksen muistilista

Teknologiahankkeissa sovittavat asiat saattavat vaihdella huomattavastikin hankkeesta riippuen. Tässä kappaleessa on kuitenkin pyritty tuomaan esiin ne keskeiset asiat, joista sopimuksessa pitäisi sopia. Sopimuksen keskeiset kohdat on käyty läpi kohdittain, ja kohtien otsikot toimivatkin muistilistana apuna sopimuksen laadinnassa. Lisäksi joistakin kohdista on otettu mukaan mallilausekkeet auttamaan sopimusten laadinnassa.

1 Sopimuksen osapuolet

Tämä yhteistyösopimus on tehty seuraavien osapuolien välillä:

1. Yritys X, mukaan lukien X:n emo-, sisar-, tytär- ja osakkuusyhtiöt maailmanlaajuisesti (jäljempänä "X")
2. Yritys Y (jäljempänä "Y"), jäljempänä "Projektiosapuolet".

Sopimuksessa yksilöidään ensimmäiseksi sopimuksen osapuolet. Osapuolista ilmoitetaan tällöin koko nimi ja kotipaikka. Jos osapuolen nimi on kovin pitkä, voidaan nimen lyhenteestä sopia sopimuksen alussa ja käyttää lyhennettä pitkän nimen sijaan sopimuksen muissa kohdissa.

Onko muilla konserniyhtiöillä oikeuksia?

Sopimuksen osapuolten kohdalla on huomattava, ettei jonkun konserniyhtiön sopimus koidu muiden konserniyhtiöiden hyödyksi, ellei tästä erikseen sovita. Emoyhtiö ei siis vastaa tytäryhtiöidensä tekemistä sopimuksista eivätkä saman emoyhtiön tytäryhtiöt muiden tytäryhtiöiden sopimuksista. Usein kuitenkin halutaan, että teknologiahankkeissa saavutetut tulokset ovat vapaasti käytettävissä koko konsernin sisällä, jos joku konserniyhtiö on saanut tuloksiin käyttöoikeuden. Automaattisesti tällaista oikeutta ei kuitenkaan ole, vaan siitä on aina sovittava erikseen. Tästä voidaan ottaa erillinen lauseke sopimukseen, erityisesti, jos halutaan rajata konserniyhtiöiden oikeuksia, mutta yhtä hyvin voidaan mainita konserniyhtiöt jo osapuolen nimen yhteydessä, kuten esimerkkilausekkeessa on tehty.

Kuka vastaa osapuolten sopimusvelvoitteista?

Osakeyhtiön ollessa osapuolena vain osakeyhtiö itse vastaa sopimuksen velvoitteiden täyttämisestä, eivät sopimuksen allekirjoittaneet osakeyhtiön edustajat. Henkilöyhtiöissä eli avoimessa tai kommandiittiyhtiössä vastuussa ovat myös vastuunalaiset yhtiömiehet.

Voidaanko projektiin ottaa uusia osapuolia?

Sopimus solmitaan siis vain siinä mainittujen osapuolten välillä. Joskus voi kuitenkin myöhemmin osoittautua tarpeelliseksi ottaa hankkeeseen lisää osallistujia. Tällöin alkuperäistä sopimusta joudutaan muuttamaan. Sopimukseen kannattaakin ottaa säännökset siitä, millä edellytyksillä ja missä vaiheessa sopimukseen voidaan ottaa uusia osapuolia hankkeen aloittamisen jälkeen. Uusien osapuolien ottaminen mukaan hankkeeseen tuo usein mukanaan myös muita muutoksia sopimukseen, sillä uusien osapuolten mukaantulo voi muuttaa sopimuksen rakennetta ja tasapainoa sekä osapuolten vastuita.

2 Sopimuksen tausta ja tarkoitus

Sopimuksen taustalla on usein jo pidempään jatkunut yhteistyö, teknologian tämänhetkinen kehitystaso, jonkun osapuolen erityinen asiantuntija-asema, juuri kyseisen tyyppiseen hankkeeseen saatu rahoitus, voimassa oleva teknologiaohjelma tms., joiden pohjalta on tähänkin hankkeeseen ryhdytty. Tätä taustaa voidaan lyhyesti kuvata sopimuksen aluksi. Englanninkielisissä sopimuksissa tausta kuvataan usein ”*whereas*”-lausekkeissa, jotka on sijoitettu heti osapuolten nimien jälkeen sopimuksen alkuun.

Sopimuksen tarkoitus on yleisluonteinen kuvaus siitä, mihin sopimuksella pyritään. Kohdassa määritellään sopimuksen tavoitteet ja sisältö yleisellä tasolla ja samalla varmistetaan, että kaikilla sopimuksen osapuolilla on yhteistyön tarkoituksesta yhtäläinen käsitys. Sopimuksen tarkoituksen määrittely auttaa myös ulkopuolisia tulkitsemaan sopimuksen sisältöä esimerkiksi riitatilanteissa.

3 Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus astuu voimaan sopimuksen myöhäisimmästä allekirjoituspäivästä ja on voimassa projektin loppuun projektisuunnitelman mukaisesti.

Tämän sopimuksen salassapitoa, omistus- ja käyttöoikeuksia sekä vastuuta koskevat kohdat pysyvät voimassa sopimuksen lakkaamisesta huolimatta.

Sopimus sovitaan tavallisesti alkavaksi siitä, kun kaikki osapuolet ovat allekirjoittaneet sopimuksen. Voidaan kuitenkin sopia myös siitä, että sopimuksella on takautuva vaikutus jostakin tietystä päivämäärästä tai tietystä tapahtumasta lähtien. Tällöin osapuolet allekirjoituksellaan sitoutuvat sopimuksen velvoitteisiin jo tuosta määrätystä päivästä lähtien. Tällainen ehto on tarpeen esimerkiksi silloin, kun projektiin liittyvää työtä on tehty jo ennen sopimuksen allekirjoittamista. Samoin ehtoa voidaan käyttää, jos salassa pidettävää tietoa on luovutettu ennen sopimuksen allekirjoittamista ja luovutettu tieto halutaan saada sopimuksen salassapitosäännösten alaiseksi.

Määräaikainen vai toistaiseksi voimassaoleva sopimus?

Sopimus voi olla voimassa määräajan tai toistaiseksi. Teknologiprojekteissa sopimus noudattelee projektin kesto, jolloin voimassaoloajaksi voidaan sopia joku tietty aika, esimerkiksi 12 kuukautta allekirjoituksesta. Tavallisempaa on kuitenkin sopia siitä, että sopimus päättyy, kun projektin mukaiset tehtävät on suoritettu. Jos projektin kesto on vielä sopimusvaiheessa epäselvä, voidaan sopimus laatia olemaan voimassa toistaiseksi. Tällöin on tärkeää ottaa sopimukseen säännökset siitä, millä perusteilla sopimus voidaan purkaa tai irtisanoa. Yleensä myös määräaikaisiin sopimuksiin otetaan purkusäännökset sopimusrikkomusten varalta.

Kaikki sopimusveloitteet eivät lakkaa sopimuksen päättyessä

Sopimuksissa kannattaa sopia erikseen, mitkä sopimuksen säännöksistä ovat sellaisia, että niiden halutaan säilyvän voimassa sopimuksen päättymisen jälkeenkin. Erityisesti salassapitoa, vahingonkorvausta sekä omistus- ja käyttöoikeuksia koskevien säännösten katsotaan olevan tällaisia, mutta myös muita säännöksiä voidaan jättää voimaan, jos sopimuksessa niin sovitaan. Säännökset voidaan jättää voimaan toistaiseksi tai voidaan sopia määräajasta, jona esimerkiksi vahingosta on ilmoitettava tai jona salassapitovelvollisuus velvoittaa osapuolia.

4 Projektin sisältö ja aikataulu

Projektin sisältö aikatauluineen ja työosuuksineen on määritelty tarkemmin projektisuunnitelmassa, joka on sopimuksen liitteenä (liite 1).

Projektin sisältö on hyvä määritellä tarkkaan, jolloin epäselvissä tilanteissa on helpompi arvioida, onko projekti viety läpi sopimuksen mukaisesti. Usein projektin sisältö on kuitenkin niin laaja, ettei sitä kannata määritellä varsinaisessa sopimusosassa, vaan se otetaan erilliseen liitteeseen, johon varsinaisessa sopimuksessa viitataan. Esimerkiksi projektisuunnitelma, joka toimitetaan Tekesiin rahoitushakemuksen liitteenä, voi käydä yhteistyösopimuksen liitteeksi kertomaan projektin sisällöstä, edellyttäen että suunnitelma on riittävän kattava. Projektisuunnitelmaa voidaan käyttää sopimuksen tulkinta-apuna, mutta se ei saa olla ristiriidassa sopimuksen kanssa. Mitä tarkemmin projektin sisältö on määritelty, sitä todennäköisemmin projektin lopputulos vastaa osapuolten odotuksia. Erityisesti tilaustutkimuksissa ja alihankinnoissa tähän kannattaa kiinnittää tarkkaa huomiota.

Projektin aikataulusta voidaan laatia erillinen liite tai se voidaan sisällyttää projektisuunnitelmaan. Aikataulu kannattaa määritellä mahdollisimman tarkkaan, mikä helpottaa projektin hallinnoimista ja edistymisen seuraamista. Tiedetyt projektivaiheet voidaan sopia olemaan tehtyjä tietynä ajankohtana. Myös ulkopuolisten rahoittajien maksut on usein sidottu projektin aikatauluun ja sovittujen projektivaiheiden suorittamiseen. Etukäteen asetetun aikataulun perusteella havaitaan helposti mahdolliset viivästymiset projektin etenemisessä ja voidaan ratkaista viivästymisiin liittyvät vastuukysymykset.

5 Sopimuksen termien määritelmät

Tausta-aineisto tarkoittaa projektin ulkopuolella syntynyttä, projektissa tarpeellista tietoa, menetelmiä ja ratkaisumalleja, laitteita, aineita yms., riippumatta siitä, ovatko ne suojattuja tai suojattavissa immateriaalioikeuksilla.

Tulosaineisto tarkoittaa projektissa syntynyttä tulosta, tietoa, menetelmiä, ratkaisumalleja, laitteita, aineita yms. riippumatta siitä, ovatko ne suojattuja tai suojattavissa immateriaalioikeuksilla.

Immateriaalioikeus tarkoittaa kaikkia immateriaalioikeudellisia suojamuotoja mukaan lukien tulosaïneistoon kuuluvalla keksinnöllä ja muulle innovaatiolle haetut patentit, hyödyllisyysmallit, tavaramerkit, mallisuoja, tekijänoikeuden sekä salassa pidettävän tietotaidon.

Omistusoikeus kohdistuu esineoikeuksien lisäksi patenttiin, keksintöön, tekijänoikeuteen ja muihin immateriaalioikeuksiin.

Käyttöoikeus tarkoittaa oikeutta käyttää tulosaïneistoa projektiosapuolen omassa tutkimus- ja kehitystyössä sekä liiketoiminnassa

Luottamuksellinen tieto tarkoittaa kaikkea tietoa (johon sisältyy mm. kaikki tietämys, liikesalaisuudet, tieteellinen materiaali, keksinnöt ja muu aineisto, riippumatta siitä suojataanko tai voitaisiinko sitä suojata immateriaalioikeuksilla, joka on luovutettu kirjallisessa, suullisessa tai sähköisessä muodossa tai muutoin edellä mainituilla tavoilla on tullut Projektiosapuolen tietoon Projektin yhteydessä.

Sopimuksessa esiintyy usein sellaisia termejä, joilla on sanan tavallisesta merkityksestä poikkeava, nimenomaan tälle sopimukselle tyypillinen merkitys. Koska tällaiset termit yleensä toistuvat sopimuksessa useissa eri kohdissa, kannattaa termit määrittellä kattavasti jo sopimuksen alussa, jolloin heti saadaan käsitys siitä, mitä kullakin termillä sopimuksessa jäljempänä tarkoitetaan. Tämän jälkeen termit käytetään johdonmukaisesti sopimuksessa aina, kun ko. asiasta puhutaan. Tavallista on kirjoittaa termit läpi sopimuksen isolla alkukirjaimella, jolloin ne selvästi erottuvat muista, yleiskielen mukaisista sanoista.

Teknologiahankkeen sopimuksessa tärkeimpiä määriteltäviä termejä ovat tulos- ja tausta-aineisto, omistus- ja käyttöoikeudet, immateriaalioikeudet ja luottamuksellinen tieto.

6 Osapuolten velvollisuudet ja vastuu, vahingonkorvaus

Projektiosapuolten velvollisuudet on kuvattu yksityiskohtaisesti projektisuunnitelmassa liitteessä 1.

Projektiosapuolet suorittavat projektin puitteissa niille määritellyt tehtävät huolellisesti ammattitaitoista henkilökuntaa käyttäen. Tulosaïneiston Käyttöoikeuksia toisilleen luovuttaessaan Projektiosapuolet pyrkivät siihen, että luovutettava Tulosaïneisto on mahdollisimman virheetöntä. Luovuttava Projektiosapuoli ei kuitenkaan ole velvollinen antamaan luovutuksen kohteelle mitään takuuta ja luovutetun Tulosaïneiston käyttö, mukaan lukien Immateriaalioikeudet, tapahtuu yksin luovutuksensaajan vastuulla.

Projektiosapuoli vastaa toisille Projektiosapuolille tai kolmansille osapuolille aiheuttamastaan vahingosta. Projektiosapuolet eivät kuitenkaan ole vastuussa toisilleen projektin yhteydessä aiheuttamastaan epäsuorasta tai välillisestä vahingosta. Kunkin Projektiosapuolen vastuun ylärajana kutakin toista Projektiosapuolta kohtaan on kaikissa tapauksissa vahinkoa aiheuttaneen Projektiosapuolen rahoitusosuus projektissa.

Sopimuksen ehkä keskeisin kohta on sopimuksen osapuolten velvollisuuksien määrittely. Tässä sovitaan, mitä kunkin osapuolen on tehtävä ja milloin se on tehtävä. Jos velvollisuuksia ei täytetä sopimuksen mukaisina, sopimusta on rikottu ja loukattu osapuoli voi käyttää sopimuksessa sovittuja sanktioita, kuten vahingonkorvausta, sopimussakkoa tai sopimuksen purkamista.

Osapuolten tehtävät ja muut velvollisuudet kannattaa tämentää sopimuksen liitteissä, esimerkiksi projektisuunnitelmassa. Selkeä työnjako ja vastuiden määrittely helpottavat työskentelyn ohjaamista hankkeen aikana. Tuntiensa velvollisuutensa osapuolet osaavat myös varata hanketta varten tarvittavat resurssit paremmin.

Vastuu projektin tuloksista

Teknologiahankkeessa tavoiteltava tulos tai hankkeen onnistuminen eivät aina ole täysin varmoja. Sen vuoksi osapuolten vastuu on tavallisesti rajattu tavanomaiseen huolellisuuteen ja ammattimaisen henkilökunnan käyttöön. Koska tulos on epävarma, osapuolet eivät voi luvata, että tällainen tulos varmasti saadaan aikaan. Lopputulokseen pyritään kuitenkin tavanomaisten mahdollisuuksien rajoissa. Mitä lähempänä markkinoita hanke on, sitä tarkemmin pystytään odottamaan tiettyä tulosta, jolloin osapuolelle voidaan sopia suurempi vastuu hankkeen tuloksen odotusten mukaisuudesta. Erityisesti alihankinta- ja toimeksiantosuhteissa tiedetään yleensä tarkkaan, mitä tilataan ja millaisesta tuloksesta maksetaan.

Jos tulos on epävarma, ei sen käytettävyydestä ja käyttökelpoisuudesta eri tarkoituksissa voida antaa ehdottomia takuita. Tämän vuoksi on tapana rajata vastuu siten, ettei osapuoli takaa, että tulos sopii juuri toisen osapuolen aikaan tarkoitukseen tai että tulos toimii juuri niin kuin toinen osapuoli odotti sen toimivan. Jos sen sijaan kyseessä on toimeksiantosopimus, jolla on tilattu joku tietty tulos, voidaan vastuuta tuloksen käyttökelpoisuudesta ja toimivuudesta lisätä, koska tällöin tiedetään, mitä on haluttu ja mitä pitäisi saada.

Vastuu immateriaalioikeuksista

Tutkimus- ja kehityshankkeissa voidaan rajata pois myös vastuu immateriaalioikeuksista ja siitä, etteivät tulokset loukkaa jonkun ulkopuolisen immateriaalioikeuksia. Tämä on perusteltua siksi, ettei muiden tekemästä tutkimus- ja kehitystoiminnasta välttämättä saada tietoa, jolloin sen arvioiminen, ovatko muut jo tehneet vastaavaa tutkimustyötä ja aikaansaaneet vastaavia tuloksia, voi olla hankalaa. Koska hanke pyritään kuitenkin viemään läpi huolellisuutta noudattaen, on hyvä ottaa sopimukseen ehto, jonka mukaan osapuoli ei tietoisesti sisällytä aikaansaamiinsa tuloksiin tai tausta-aineistoon ulkopuolisten immateriaalioikeuksia loukkaavaa materiaalia eikä hankkeen tulos- tai tausta-aineiston käyttö edellytä ulkopuolisten immateriaalioikeuksien suojatun materiaalin käyttämistä. Ulkopuolisten immateriaalioikeuksista hankkeen alalla kannattaa ottaa selvää jo ennen hankkeen alkua, sillä oikeudenkäynnin oikoudenloukkaustilanteissa saattavat tulla hyvin kalliiksi. Tietoa muiden immateriaalioikeuksista saa esimerkiksi patenttitietokannoista.

Erityisesti lisenssisopimuksissa, joilla luovutetaan käyttöoikeuksia teknologiaan, sovitaan tavallisesti, että lisenssinantaja avustaa lisenssinsaajaa ja vastaa kuluista mahdollisissa ulkopuolisten nostamissa immateriaalioikeuksien oikeudenkäynneissä sekä pyrkii hankkimaan käyttöoikeudet tarvittavaan ulkopuolisen suojattuun aineistoon. Näin menetellään siksi, että maksaessaan käyttöoikeudesta lisenssinsaaja olettaa lisenssinantajan pystyvän takaamaan, että ulkopuolisten oikeudet eivät rajoita käyttöoikeutta. Jos yllättäviä rajoituksia kuitenkin ilmenee, lisenssinsaaja haluaa säilyttää syntyvät kustannukset lisenssinantajalle, jonka asia alun perin olisi ollut varmistaa, ettei ulkopuolisten oikeuksia loukata.

Sopimusrikkomuksesta seuraava vahingonkorvausvelvollisuus

Jos sopimusta rikotaan ja sen asettamat velvoitteet laiminlyödään, on sopimusrikkomuksen vuoksi haittaa kärsineellä osapuolella oikeus saada vahingostaan vahingonkorvausta. Vahingonkorvausvelvollisuus on olemassa, vaikka sopimuksessa ei olisi määrätty mitään vahingonkorvausvelvollisuudesta. Sopimussuhteessa korvataan yleensä kaikki sopimusrikkomuksesta aiheutuneet vahingot täysi-

määräisenä, ellei vastuuta ole rajattu. Tavoitteena on saattaa osapuoli siihen asemaan, missä hän olisi ollut, jos sopimus olisi täytetty asianmukaisesti. Korvattavaksi tulevat tällöin sekä rikkomuksesta suoraan aiheutuneet vahingot että rikkomuksen välillisesti aiheuttamat vahingot. Korvattavia vahinkoja ovat esimerkiksi henkilö- ja esinevahingot, saavuttamatta jäänyt voitto ja taloudelliset tappiot. Korvattava vahinko on aina pystyttävä osoittamaan, samoin vahingon yhteys vahinkotapahtumaan eli sopimusrikkomukseen.

Projektiosapuoli vastaa luonnollisesti sellaisista vahingoista, jotka se aiheuttaa jollekin ulkopuoliselle. Tätä vastuuta ei voida osapuolten keskinäisessä sopimuksessa tehokkaasti rajoittaa, vaan rajoitus vaatii aina sopimuksen ulkopuolisen vahingonkäräjän kanssa.

Vahingonkorvauksen rajoitukset

Osapuolten kesken voidaan vahingonkorvauksen määrää rajoittaa. Vahingonkorvauksen enimmäismääräksi voidaan sopia joku tietty rahasumma tai korvaus voidaan rajoittaa osapuolen projektiosuuden arvoon. Jos vahinkoa syntyy tätä enemmän, joutuu vahinkoa kärsinyt osapuoli maksamaan vahingot itse. Jos osapuolten projektiosuudet ovat kovin erisuuruisia, kannattaa kiinnittää huomiota siihen, että myös vahingonkorvausvastuut muodostuvat tällaisen rajauksen myötä kovin erilaisiksi.

Myös välillisten vahinkojen korvaaminen kannattaa sulkea korvausvastuun ulkopuolelle. Välillisten vahinkojen arviointi täsmällisesti on vaikeaa ja summat voivat nousta huijiksi, kun todellisia vahinkoja yritetään arvioida.

Äärimmillään vastuu voidaan rajoittaa koskemaan vain tahallaan tai törkeällä tuottamuksella aiheutettuja vahinkoja. Tahallaan tai törkeällä tuottamuksella aiheutettujen vahinkojen korvaamista ei voida sulkea korvausvastuun ulkopuolelle millään vastuunrajoituksella.

Sopimussakko

Vahingonkorvaukselle sovittu enimmäismäärä on erotettava sopimussakosta, jolla tarkoitetaan tiettyä, ennalta asetettua summaa, joka on maksettava sopimusrikkomuksen sattuessa riippumatta siitä, onko vahinkoa aiheutunut rikkomuksesta lainkaan. Sopimussakko takaa siten ainakin jonkinlaisen korvauksen vahingonkäräsineelle osapuolelle. Sopimussakon lisäksi voidaan vaatia myös vahingonkorvausta, joko täysimääräisenä tai vahinkojen sopimussakon ylittävältä osalta, mutta tällöin on pystyttävä osoittamaan, että vahinkoa on syntynyt.

Sopimussakko tulee suhteuttaa sopimuksen arvoon ja odotettavissa olevan vahingon suuruuteen. Arvoltaan vähäisessä tilaussopimuksessa ei kannata sopia miljoonien markkojen sopimussakosta. Sopimussakko kannattaa kui-

tenkin sopia sen suuruiseksi, että se kannustaa velvollisuuksien täyttämiseen.

Sopimussakko on varsin tavallinen salassapitosopimuksissa, joissa syntyneen vahingon määrän osoittaminen voi olla vaikeaa.

Vastuu alihankkijoiden työstä

Jos sopimuksessa on annettu lupa alihankkijoiden käyttämiseen, on hyvä huomata, että alihankkijoita käyttävä osapuoli vastaa myös käyttämiensä alihankkijoiden virheistä, viivästyksistä ja laiminlyönneistä. Tämä kannattaa muistin virkistämiseksi kirjata paitsi alihankkijoita koskevaan kohtaan, myös vastuuta koskevaan sopimuskohtaan. Lisäksi on muistettava sopia vastuusta alihankintasopimuksessa.

Vakuudet

Joskus vastuun takia halutaan käyttää vakuuksia. Tällöin joku osapuoli pitää vastuukysymyksiä niin oleellisina tai toisen osapuolen taloudellista asemaa niin heikkona, ettei se halua lähteä mukaan hankkeeseen, jos vastuiden takeena ei ole esimerkiksi pankkitakausta.

7 Tausta-aineiston luovuttaminen ja oikeudet tausta-aineistoon

Tausta-aineisto kuuluu luovuttavalle osapuolelle.

Projektiosapuolet saavat käyttää projektin suorittamista varten käyttöönsä saamansa toisen Projektiosapuolen Tausta-aineistoa vain sopimuksen mukaisten tehtävien suorittamisessa. Mikäli Projektiosapuolen Tausta-aineistoa tarvitaan projektin tulosten hyödyntämiseen, Tausta-aineiston käyttöoikeuden ehdoista sovitaan erikseen.

Projektin suorittamiseen tarvittava Tausta-aineisto määritellään sopimuksen liitteessä.

Tausta-aineistolla tarkoitetaan osapuolen projektin ulkopuolella syntyneitä tietoja ja materiaalia, jota voidaan tarvita projektissa. Tutkimus- ja kehitystyö harvemmin aloitetaan nollasta, joten yleensä kaiken tehdyn tutkimuksen pohjalla on joku entinen tutkimus, jota nyt tutkitaan ja kehitetään edelleen. Esimerkiksi tietokoneohjelmat rakentuvat usein jo olemassa olevien ohjelmistojen päälle. Tällöin olemassa olevat ohjelmistot ovat tausta-aineistoa. Samoin osapuolet voivat luovuttaa käytettäväksi omistamiaan laitteita tai vaikkapa biologista materiaalia.

Miten tausta-aineistoa saa käyttää?

Osapuoli voi luovuttaa tausta-aineistoa muiden osapuolten käyttöön projektissa maksutta tai maksua vastaan. Tausta-aineistoa luovutettaessa on myös hyvä sopia tausta-aineiston käytön ehdoista. Yleensä yhteistyösopimuksella annetaan oikeus käyttää tausta-aineistoa projektityötä varten, mutta tausta-aineiston käytöstä projektin jälkeen on sovittava erikseen. Samoin käyttöoikeus kattaa vain projektityön, mutta tausta-aineistoa ei saa käyttää projektin ulkopuolella tai luovuttaa kolmansille. Tausta-aineiston käyttötarkoituksesta voidaan ottaa ehtoja myös projektisuunnitelmaan. Käyttöoikeudesta voidaan, ja usein kannattaakin, sopia tarkemmin erillisessä lisenssisopimuksessa.

Osapuolella on oltava oikeus luovuttaa tausta-aineistoa projektin käyttöön. Yleensä näin onkin, jos osapuoli omistaa luovutettavan tausta-aineiston. Osapuoli on kuitenkin voinut lisensoida tausta-aineiston eteenpäin antamalla aineistoon yksinoikeuslisenssin. Tällöin osapuoli ei voi enää luovuttaa oikeuksia tausta-aineistoon. Jos osapuolella itsellään on vain käyttöoikeus tausta-aineistoon, riippuu käyttöoikeuden ehdoista, voiko osapuoli luovuttaa aineistoa eteenpäin.

Tausta-aineisto kannattaa yksilöidä!

Tausta-aineisto kannattaa yksilöidä mahdollisimman tarkkaan joko erillisessä lisenssisopimuksessa tai yhteistyösopimuksen liitteessä. Jos tausta-aineistoa ei ole riittävän tarkasti yksilöity tai ehtoja ei ole sovittu, on vaarana, ettei sitä enää pystytä erottamaan tuloksesta, jolloin oikeudet tausta-aineistoon menetetään sille, joka saa oikeuden tulokseen.

8 Tulosten omistusoikeus

Omistusoikeus Tulosaineistoon kuuluu sille Projektiosapuolelle, joka sen on luonut, keksinyt tai laatinut. Omistusoikeus yhteistyössä aikaansaatuun Tulosaineistoon kuuluu yhteisesti niille Projektiosapuolille, jotka ovat osallistuneet sen aikaansaamiseen merkittävällä panostuksella. Yhteisomistuksen ehdot sovitaan erikseen yhteisomistajien kesken.

Pääsääntönä yhteistutkimushankkeissa on, että se osapuoli, joka – tai jonka työntekijä – on tuloksen keksinyt, luonut tai laatinut, myös omistaa kyseisen tuloksen ja siihen liittyvät immateriaalioikeudet.

Immateriaalioikeudet tarkoittavat erilaisia suojakeinoja, kuten patenttia, tekijänoikeutta, hyödyllisyysmallioikeutta, tavaramerkkiä ja salassapidettävää tietotaitoa. Immateriaalioikeudet perustavat haltijalleen yksinoikeuden käyttää ammattimaisesti hyväkseen ko. oikeudella suojattua tietoa, materiaalia tai keksintöä. Ilman tulosten riittävää suojaamista immateriaalioikeuksilla vaarana on tulosten lipuminen väärin käsiin. Suojaamisella varmistetaan osapuolelle oikeus kieltää muita käyttämästä suojattuja tuloksia ilman asianmukaisia käyttöoikeuksia.

Sopimuksessa voidaan sopia, että omistusoikeus kohdistuu jonkin toisen periaatteen mukaisesti. Esimerkiksi toimeksiantosopimuksissa tilaajaosapuoli tavallisesti haluaa itselleen omistusoikeuden toimeksiannon tulokseen. Yhteistyösopimuksissa voidaan sopia esimerkiksi, että omistusoikeus kuuluu sille osapuolelle, jonka ydinosaimiseen tulos kuuluu tai jonka tausta-aineistoa tuloksen aikaansaamiseksi on käytetty.

Yhteisomistus

Joskus useampi on osallistunut tuloksen aikaansaamiseen sellaisella olennaisella tavalla, että voidaan katsoa tuloksen syntyneen yhteistyössä. Tällöin seurauksena on yhteisomistus. Yhteisomistus voidaan sopia myös omistusoikeuden pääsäännöksi riippumatta osapuolten panostuksesta.

Yhteisomistuksen ehdoista kannattaa sopia tarkasti, jotta yhteisomistajien oikeudet ja velvollisuudet ovat kaikkien yhteisomistajien tiedossa. Erityisen tärkeitä yhteisomistuksen ehtoja ovat muun muassa käyttöoikeuksien luovuttamista ja patentointia koskevat ehdot. Jos mitään ei ole sovittu, saattaa yhteisomistajien oikeuksien määrittäminen olla hyvinkin vaikeaa.

Yhteisesti omistetun tuloksen hyödyntämistä ja käyttöoikeuksien luovutusta koskien on hyvä sopia siitä, että jokaisella omistajalla on itsenäinen oikeus hyödyntää tulosta parhaaksi katsomalla tavalla omassa liiketoiminnassaan ja oikeus luovuttaa siihen käyttöoikeuksia ilman muiden yhteisomistajien lupaa tai oikeutta rojalteihin. Samoin kannattaa sopia siitä, miten tuloksen suojaaminen hoidetaan. Esimerkiksi jos keksintö halutaan suojata patentilla, menettely yksinkertaistuu huomattavasti, jos on sovittu, kuka hakee patenttia, huolehtii kustannuksista ja valvoo patentin loukkauksia.

Työntekijän oikeudet

Tulosten omistusoikeuteen liittyy myös kysymys oikeuksien kuulumisesta työntekijälle. Työnantaja voi luovuttaa oikeuksia tuloksiin vain siltä osin, kuin oikeudet eivät enää kuulu työntekijälle. Lähtökohtaisesti erilaiset immateriaalioikeudet syntyvät työntekijälle eli luonnolliselle henkilölle. Oikeudet voidaan kuitenkin siirtää työnantajalle sopimuksen tai lain nojalla. Vain työsuhteessa tehdyistä kek-

sinnöistä ja tietokoneohjelmien tekijänoikeudesta on omat säännöksensä laissa. Työsuhdekeksintölain (656/1967) mukaan työnantaja saa oikeuden työntekijän tekemiin keksintöihin tietyillä edellytyksillä. Vastaavanlainen säännös koskee tekijänoikeuslain (404/1961) mukaan tietokoneohjelmien tekijänoikeuksia. Muiden immateriaalioikeuksien kohdalla oikeuksien siirtymisestä on sovittava erikseen työntekijän kanssa, muuten osapuoli ei voi luovuttaa oikeuksia tuloksiin muille osapuolille.

9 Käyttöoikeudet tuloksiin

Projektiosapuolilla on oikeus saada maksuton käyttöoikeus projektissa aikaansaatuun Tulosaineistoon projektiin ajaksi projektityötä varten.

Projektin päättymisen jälkeen Projektiosapuolet saavat Käyttöoikeuden Tulosaineistoon kohtuullista korvausta vastaan. Käyttöoikeuden ehdoista sovitaan erillisellä lisenssisopimuksella.

Pääsääntö siis on, että yhteisesti rahoitetuissa hankkeissa tuloksen omistaa se osapuoli, joka tuloksen on saanut aikaan. Tämä osapuoli voi omistusoikeutensa perusteella käyttää tulosta hyväkseen omassa toiminnassaan, lisensoida sen ulkopuolisille tai myydä sen. Muilla osapuolilla on kuitenkin intressi jollakin tavalla hyötyä tuloksesta, johon heidänkin projektipanoksensa on saattanut vaikuttaa. Niinpä yhteistyösopimuksissa sovitaan yleensä käyttöoikeuksista, joita tuloksen omistava osapuoli myöntää muille osapuolille.

Käyttöoikeus projektityötä varten

Yhteistutkimushankkeissa annetaan osapuolille tavallisesti oikeus käyttää projektin tulosaineistoa omassa projektityössään projektin aikana. Tällöin tarkoitetaan nimenomaan projektiin liittyviä toimenpiteitä eikä tulosaineistoa näin ollen saa käyttää osapuolen muussa toiminnassa tai luovuttaa ulkopuolisille. Jos tulosaineistoa halutaan käyttää myöhemmin hyväksi liiketoiminnassa tai jatkotutkimuksessa, kannattaa tästä sopia kirjallisesti erillisellä lisenssisopimuksilla. Erityisesti patentilla suojattujen keksintöjen käyttöoikeudesta halutaan usein saada maksu.

Käyttöoikeudesta liiketoimintaa varten sovitaan erillisellä lisenssisopimuksella

Käyttöoikeudesta liiketoiminnassa projektin päättymisen jälkeen on hyvä sopia erillisellä lisenssisopimuksella. Vasta tuloksen syntymisen jälkeen pystytään arvioimaan, mi-

hin tarkoitukseen muut osapuolet käyttöoikeuksia tulokseen tarvitsevat.

Lisenssisopimuksessa on tärkeintä määritellä luovutettavat oikeudet. Luovutetuilla oikeuksilla tarkoitetaan niitä käytötarkoituksia, joihin lisenssin kohdetta saa käyttää. Esimerkkejä ovat muuttamis-, valmistus-, kopiointi-, alilisensointi- ja edelleenluovutus-oikeus. Tärkeää on jo neuvotteluvaiheessa miettiä, mitä oikeuksia tullaan tarvitsemaan, sillä turhien oikeuksien hankkiminen lisää vain kustannuksia, kun taas tarpeellisten oikeuksien unohtaminen saattaa estää lisenssin kohteen käyttämisen haluttuun tarkoitukseen. Esimerkiksi tekijänoikeuslisenssin luovutuksessa saatetaan lisensoida vain kopiointi- ja levitysoikeus, vaikka lisäksi, varsinkin ohjelmistotoiminnassa, tarvittaisiin myös muuttamis- ja alilisensointioikeus.

Lisäksi joudutaan miettimään, missä käyttöoikeutta tarvitaan maantieteellisesti. Lisenssisopimus voi koskea joko tiettyä maantieteellistä aluetta tai koko maailmaa. Käyttöoikeuden maantieteellinen rajoittaminen on yleensä perusteltua, sillä harva toimii kaikkialla yhtä tehokkaasti, jolloin keskittämällä käyttöoikeus tiettyyn valtioon tai maantieteelliseen alueeseen saadaan lisenssistä suurin hyöty. Maantieteellisen alueen lisäksi käyttöoikeus voidaan rajoittaa tiettyyn sovellukseen, toimialaan tai teknologia-alustaan.

Lisenssisopimuksessa sovitaan myös lisenssistä maksettavasta korvauksesta. Luovutettavien oikeuksien laajuus ja oikeuksista maksettavan korvauksen määrä on aiheellista suhteuttaa toisiinsa. Korvaus voidaan sopia suoritettavaksi joko kertakorvauksena tai rojaltna. Rojaltilta tarkoitetaan lisenssinantajan oikeutta saada korvausta teknologiansa käytöstä. Rojaltnin perusteena voivat olla teknologian käyttö, myynti, alilisensointi tai teknologian kehityskustannukset. Käyttöoikeus voidaan antaa myös ilmaiseksi, mutta erityisesti, kun on kyse immateriaalioikeudella suojatuista tuloksista, omistavan osapuolen intressinä on saada käyttöoikeuden luovuttamisesta korvaus.

10 Tulosten suojaaminen

Sopimuksessa voidaan velvoittaa osapuolet suojaamaan projektin tulokset sopivalla immateriaalioikeudella. Jos tuloksia ei ole asianmukaisesti suojattu, vaarana on, että ne vuotavat kilpailijoille, jolloin osapuoli ei saa itselleen sitä taloudellista hyötyä, joka muuten olisi tuloksen perusteella odotettavissa. Myöskään muut osapuolet eivät hyödy käyttöoikeuksistaan samalla tavoin, kuin jos tulos on suojattu. Suojaamiseen veloitetaan tavallisesti se osapuoli, joka tuloksen omistaa. Suojaamisesta huolehtiva osapuoli vastaa myös suojaamisen aiheuttamista kustannuksista.

Jos osapuoli ei halua suojata tuloksia lainkaan tai tietyllä alueella, voidaan sopia, että muilla osapuolilla on tällais-

sa tapauksissa oikeus suojata tulokset haluamallaan tavalla ja alueella eikä omistajaosapuoli voi suojaamista vastustaa. Luonnollisesti suojaamista haluava osapuoli vastaa tällöin suojaamisen aiheuttamista kustannuksista. Jos useampi projektiosapuoli omistaa tai haluaa suojata tuloksen, tulee sopia siitä, kuka huolehtii suojaamisen vaatimista toimenpiteistä, vastaa kustannuksista ja erityisesti valvoo oikeudenloukkauksia. Tästä voidaan sopia myös erillisessä sopimuksessa.

On hyvä huomata, että immateriaalioikeuksien hankinta ja ylläpito on usein hyvin kallista, joten suojaamisen tarpeellisuus, erityisesti kansainvälisesti kannattaa miettiä tarkoin. Apua suojaamistarpeen arvioinnissa tarjoaa Tekesin julkaisema opas *Teollisoikeudet pk-yrityksen kilpailukeinona*. Joskus voi olla järkevää suojata tulokset liikesalaisuutena, jolloin jokaisen luovutuksen yhteydessä tarvitaan salassapitosopimus varmistamaan liikesalaisuuksien salassapysymisen.

11 Oikeus materiaaliin ja aineistoon

Projektin tuloksena voi syntyä myös konkreettisia materiaaleja, aineistoja ja prototyypppejä, joiden omistusoikeudesta ja käyttöoikeuksista on hyvä sopia etukäteen. Yleensä sovitaan siitä, että aineiston aikaansaanut osapuoli omistaa sen ja muut voivat saada käyttöoikeuden.

Projektia varten on myös voitu joutua hankkimaan erilaisia laitteita, joiden omistusoikeus projektin jälkeen on hyvä sopia etukäteen. Jos hankkimiseen on käytetty vain toisen osapuolen varoja, kysymys on helppo ratkaista, mutta jos hankintaan on käytetty yhteisiä rahoituksia tai lainoja, sopiminen voi olla hankalampaa. Tällöin kannattaa käyttää tarkoituksenmukaisuusharkintaa. Laite voidaan aina myös yrittää myydä projektin jälkeen.

12 Kustannukset, maksuaikataulu, ulkopuolinen rahoitus

Yksityiskohtainen selvitys projektin kustannuksista on esitetty liitteessä 2. Projektin kustannukset ovat XX markkaa, joihin Projektiosapuolet osallistuvat liitteen 2 mukaisesti.

Mikäli sopimuksen tavoitetta tai aikataulua muutetaan, tarkistetaan vastaavasti kustannusarvio ja maksuosien suuruus.

Siitä, miten projektin osapuolet osallistuvat projektiin rahoituksesta tulee sopia etukäteen. Usein osapuolten rahoitusosuudet ja arvio kustannuksista kannattaa ottaa erilliseen liitteeseen, josta ne on helppo tarkastaa. Voidaan sopia myös siitä, että jokainen vastaa omista kustannuksistaan eikä yhteisiä hankintoja ole. Kustannuksista kannattaa kuitenkin sopia ja arvioida tarkasti, sillä muuten on vaarana, että kustannukset karkaavat kontrollista ja projekti epäonnistuu sen takia.

Maksuaikataulu on hyvä sitoa projektin eri vaiheisiin eli jos jonkun osapuolen on jotain maksettava jollekin toiselle osapuolelle, maksu suoritetaan vain tietyn projektivaiheen suorittamista vastaan. Näin voi olla esimerkiksi silloin, kun osapuolet saavat ulkopuolista rahoitusta, joka maksetaan ensin yhdelle osapuolelle, joka sitten siirtää rahat osuukseen mukaisesti muille osapuolille.

Ulkopuolinen rahoitus

Jos projektiin saadaan ulkopuolista rahoitusta, on hyvä sopia siitä, kuka rahoituksen hakee ja toimii yhteyshenkilönä rahoituksen antavaan organisaatioon. Yhteydenpito on hyvä hoitaa keskitetysti, koska muuten on vaarana ristiriitaisen tiedon kulkeminen ja mahdollisesti jopa eri osapuolten kotiinpäinveto.

Tarkastusoikeus varmistaa tilitysten oikeellisuuden

Yhteistyöhankkeissa oikeat maksut voidaan varmistaa oikeudella tarkistaa tilitykset, esimerkiksi toisen osapuolen kirjanpito. Tarkistusoikeutta ei käytännössä usein toteuteta, vaan pelkkä mahdollisuus riittää. Myös rahoituksia antavat organisaatiot vaativat tarkistusoikeutta rahoituksen saamisen ehtona. Jos rahoitus kulkee yhden osapuolen kautta muille osapuolille, tulee rahoituksen antajan tarkastusoikeus ulottaa myös muihin osapuoliin ottamalla tästä säännös yhteistyösopimukseen. Rahoituksen antajan kanssa tehdyssä sopimuksessa tällainen vaatimus yleensä on.

13 Projektin hallinto

Projektilla on johtoryhmä, johon kaikki Projektiosapuolet nimeävät edustajansa. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii X:n edustaja. Johtoryhmä valvoo ja ohjaa projektityön edistymistä sekä tekee projektiin liittyvät päätökset, kuten hyväksyy projektisuunnitelman, hyväksyy projektin tulokset ja toteaa projektin loppuunsaatuksi. Johtoryhmä tekee päätöksensä yksimielisesti, ellei muuta ole erikseen tässä sopimuksessa sovittu.

Projektin hallinto voidaan antaa jollekin tietyille projektiosapuolelle tai osapuolille yhteisesti. Usein yhteistyöhankkeissa perustetaan projektille johtoryhmä, johon kaikkien osapuolten edustajat kuuluvat. Johtoryhmään voidaan ottaa mukaan myös ulkopuolisen rahoittajan edustaja tai joku muu ulkopuolinen asiantuntija.

Johtoryhmän tehtävät, oikeudet ja velvollisuudet tulee määrittellä yksityiskohtaisesti sopimuksessa. Samoin tulee määrätä siitä, millä tavoin päätökset johtoryhmässä tehdään, ts. riittääkö päätöksentekoon enemmistö vai vaaditaanko yksimielisyyttä. Erityisesti johtoryhmän valtuudet esimerkiksi projektisuunnitelman muuttamiseen tai sopimuksen muuttamiseen on sovittava yksityiskohtaisesti. Jos johtoryhmän valtuudet eivät riitä johonkin tiettyyn toimenpiteeseen, kuten hankkeen päättämiseen, on tämä mainittava selvästi.

14 Raportointi

Projektin etenemisen seurannasta ja osapuolten raportoinnista on hyvä sopia jo etukäteen. Osapuolet voivat raportoida esimerkiksi projektin johtoryhmälle, joka seuraa projektin etenemistä.

Tässä kohdassa sovitaan myös niistä menettelytavoista, jotka liittyvät raportointiin ulkopuolisille rahoittajille. Ulkopuolisten rahoittajien maksut on usein sidottu laskutukseen ja siihen liittyvään raportointiin projektin eri vaiheista. Esimerkiksi Tekesin hankkeissa vaaditaan väliraportteja projektin aikana ja loppuraportti projektin päättämisen jälkeen. Jos raportteja ei toimiteta, edellytyksiä rahoitukselle ei ole.

Jos ulkopuolinen rahoitus tai muu rahoitus maksetaan yhden osapuolen kautta, huolehtii tämä yleensä myös raportoinnista rahoittajalle. Tällöin muut osapuolet toimittavat raportin omasta työosuudestaan ko. osapuolelle, joka toimittaa niistä yhteenvedon rahoittajalle. Koska muiden toimittamat raportit ovat yleensä edellytys sille, että rahoitusta saava osapuoli voi täyttää omat raportointivelvoitteensa suhteessa rahoituksen antajaan, tulee sopimukseen ottaa selkeät velvoitteet muille osapuolille toimittaa vaadittavat raportit. Raportointi voidaan sitoa esimerkiksi maksuaikatauluun, jolloin maksut maksetaan vasta raportointivelvoitteen täyttämisen jälkeen.

Raportointivelvoitteesta sovittaessa kannattaa sopia myös siitä, että raportit pidetään salassa, jos projektin tuloksia ei haluta julkisuuteen. Kannattaa myös varmistaa, että rahoittajaa sitoo salassapitovelvollisuus raporttien sisällöstä ja ettei rahoituksen ehtoihin sisälly vaatimusta raporttien julkisuudesta. Esimerkiksi Tekesiä sitoo viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukainen salassapitovelvoite.

15 Salassapito

Projektiosapuolet sitoutuvat pitämään salassa toiselta Projektiosapuolelta saamansa Luottamuksellisen tiedon (mukaan lukien Tulosaineisto) ja olemaan käyttämättä sitä muuhun kuin tässä sopimuksessa määriteltyyn tarkoitukseen.

Salassapitovelvollisuus ei kuitenkaan koske sellaista Luottamuksellista tietoa, jonka tiedon vastaanottanut Projektiosapuoli voi osoittaa:

- olleen julkinen tai yleisesti saatavilla tämän sopimuksen mukaisen tiedon luovutus-
hetkellä;
- tulleen julkiseksi tai yleisesti saatavilla olevaksi tämän sopimuksen mukaisen tiedon luovuttamisen jälkeen muutoin kuin tiedon vastaanottaneen projektiosapuolen vastuulla olevasta syystä;
- olleen projektiosapuolen hallussa tämän sopimuksen mukaisen tiedon luovuttamisen hetkellä;
- saaneensa haltuunsa kolmannelta ilman salassapitovelvollisuutta; tai
- kehittäneensä itsenäisesti ilman yhteyttä projektiin.

Yhteistyöhankkeissa joudutaan yleensä luovuttamaan teknologiaa ja know howta muiden osapuolien käyttöön. Myös osapuolen liiketoimintaa, yhteistyösuhteita ja muita asioita koskevia asioita saatetaan kertoa toisille osapuolille yhteistyön aikana. Tietoa luovuttaneella osapuolella on intressi pitää luovutettu tieto salassa. Tällöin sopimuksessa sovitaan luottamuksellisen tiedon salassapidosta.

Mitä pidetään salassa?

Sopimuksessa on tärkeää määrittää, mikä tieto on salassa pidettävää. Salassa pidettäväksi voidaan sopia kaikki luovutettu tieto tai vain sellainen tieto, joka on erikseen merkitty luottamukselliseksi. Kaiken luovutetun tiedon ja materiaalin määrittely salassa pidettäväksi ei aina ole tarpeellista, mutta ehdottomasti kannattaa pitää huolta siitä, että liike- ja ammattisalaisuuksia sekä keksintöjä koskeva tieto ja materiaali sovitaan salassa pidettäväksi. Myös muut luottamukselliset tiedot ja asiakirjat on merkittävä salassa pidettäväksi.

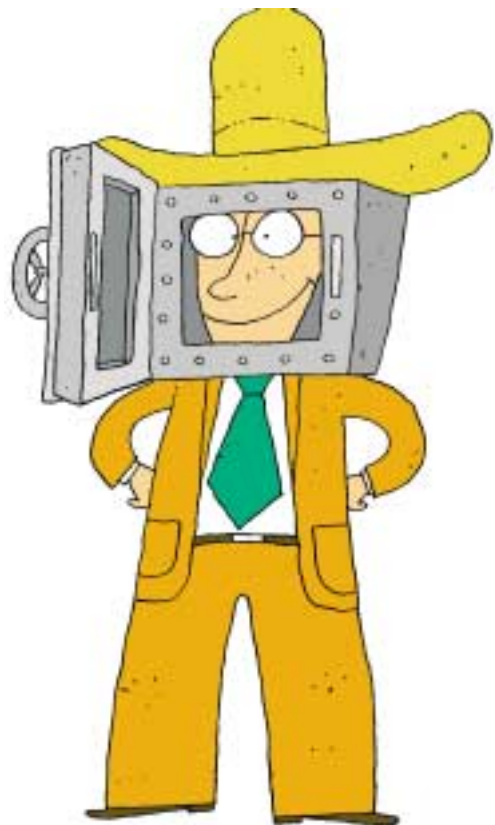
Salassapitovelvoitteen ulkopuolelle rajataan sellainen tieto, joka on ollut julkista tai yleisesti saatavilla luovutushetkellä, joka myöhemmin on laillisesti tullut julkiseksi tai yleisesti saataville, joka jo luovutushetkellä oli vastaanottajan hallussa, jonka vastaanottaja on muutoin laillisesti

saanut haltuunsa tai jonka vastaanottaja on itse saanut aikaan ilman yhteyttä projektiin.

Työntekijät voidaan velvoittaa salassapitoon

Salassa pidettävän tiedon luovuttamista organisaation sisällä voidaan rajoittaa tiettyihin työntekijöihin tai työntekijäryhmiin. Tällöin usein vaaditaan työntekijöiltä erillinen salassapitositoumus, joka voi velvoittaa salassapitoon myös työsuhteen jälkeen. Jos osapuolella on oikeus käyttää alihankkijaa, on myös alihankkija velvoitettava salassapitoon.

Sopimuksessa tulee sopia, että salassapitoa koskevat sopimuslausekkeet säilyvät voimassa sopimuksen päättymisen tai purkamisen jälkeenkin. Muille osapuolille ei haluta antaa mahdollisuutta käyttää liikesalaisuuksia hyödykseen projektin päättymisen jälkeenkään.



Tutkimuksen tietojen julkaiseminen

Jos hankkeessa käytetään yliopistoa tai korkeakoulua esimerkiksi alihankkijana, kannattaa huomata, että tutkimuksen tietojen julkaiseminen alan lehdissä ja kirjallisuudessa on yleensä yliopiston ja korkeakoulun tutkijoille tärkeää. Siksi yliopiston tai korkeakoulun kanssa tehtävässä sopimuksessa voidaan joutua sopimaan myös siitä, saako tutki-

mustuloksia ja muita tutkimukseen liittyviä kysymyksiä julkaista. Julkaisemisen voidaan sopia edellyttävän etukätestarkastusta ja muiden osapuolten hyväksyntää, jotta varmistetaan, ettei julkaisu sisällä luottamuksellisia tietoja. Erityisen tärkeää on sopia siitä, ettei tutkimusta koskevien tietojen julkaiseminen vaaranna tulosten patentointia tai muuta immateriaalioikeudellista suojaa. Yliopistoilla ja korkeakouluilla on alihankintoja varten käytössään omia vakioehtojaan, jotka kannattaa aina muistaa lukea läpi, jottei erityisesti julkaisuoikeuden suhteen tule yllätyksiä.

16 Henkilöstön siirtyminen

Teknologiahankeeseen osallistuvat yritykset haluavat usein rajoittaa henkilökuntansa siirtymistä toisen osapuolen palvelukseen. Tästä voidaan ottaa ehto sopimukseen. Yritys voi rajoittaa myös työntekijöiden oikeutta vaihtaa työpaikkaa ottamalla tästä ehto työsopimukseen. Tällaisista palkkauskielemistä voidaan sopia, kunhan muistetaan, että työsopimuslaki rajoittaa työnantajan oikeutta rajoittaa työntekijän liikkumista. Työsopimuslain (55/2001) mukaan työnantaja ja työntekijä voivat erittäin painavista syistä sopia, ettei työntekijä vaihda kilpailijan palvelukseen kuuden kuukauden aikana työsuhteen päättymisestä.

17 Kilpailunrajoitukset

Yhteistyökumppanit saattavat haluta rajoittaa keskinäistä kilpailuaan projektin jälkeen. Voidaan esimerkiksi haluta sopia siitä, ettei käyttöoikeuksia saa luovuttaa toisen osapuolen kilpailijalle tai että markkinat jaetaan osapuolten kesken jollakin tietyllä tavalla. Erityisen tavallisia kilpailunrajoitukset ovat lisenssisopimuksissa.

Osa kilpailunrajoituksista on kuitenkin kielletty tai rajoitettu lainsäädännöllä. Siksi kilpailun rajoittamista mietittäessä on otettava huomioon sekä kotimainen että Euroopan yhteisön kilpailuoikeutta koskeva lainsäädäntö. Lainsäädännön vastainen kilpailunrajoitus katsotaan tehottomaksi ja sen käytöstä voidaan määrätä seuraamusmaksu.

Tietyt kilpailunrajoitukset on lainsäädännössä katsottu hyväksyttäviksi. Erityisesti yhteistyöhankeiden kannalta olennaiset poikkeukset kilpailun rajoittamisen kieltoon löytyvät EY:n teknologiansiirtoa sekä tutkimus- ja kehitysyhteistyötä koskevista ryhmäpoikkeusasetuksista (Komission asetukset 240/1996 ja 2659/2000).

Kilpailunrajoituksia mietittäessä kannattaa yleensä aina ottaa yhteyttä asiantuntijaan.

18 Alihankkijoiden käyttö ja oikeudet

Kukaan Projektiosapuolista ei saa käyttää alihankkijoita tämän sopimuksen mukaisten velvoitteiden täyttämiseksi ilman johtoryhmän hyväksyntää. Johtoryhmän mahdollisesta hyväksynnästä huolimatta Projektiosapuoli vastaa oman alihankkijansa työstä ja Luottamuksellisen tiedon salassapidosta kuin omastaan. Projektiosapuolen on huolehdittava siitä, että alihankkija siirtää kaikki oikeutensa Tulosaineistoon kyseiselle Projektiosapuolelle. Alihankkija ei saa tämän sopimuksen perusteella mitään oikeuksia Tulosaineistoon.

Sopimuksessa sovitaan myös siitä, saavatko osapuolet käyttää projektiosuutensa tekemiseen alihankkijoita. Joskus ulkopuolisten alihankkijoiden käyttö kielletään kokonaan. Perusteena voivat olla salassapitoon, vastuun jakautumiseen tai kilpailutilanteeseen liittyvät kysymykset. Alihankkijoiden käyttö voidaan myös sallia kokonaan tai muiden osapuolten kirjallisella hyväksynnällä. Jos mitään ei ole sovittu, pääsääntö on, että alihankkijoita voi käyttää.

Sopimuksen osapuoli ei voi vapautua vastuustaan projektiosuutensa läpiviennistä käyttämällä alihankkijoita, vaan osapuoli vastaa alihankkijan virheestä ja viivästyksestä kuin omastaan. Suorituksen voi siis siirtää, mutta vastuuta ei. Vastuusta voi vapautua vain ylivoimaisen esteen johdosta. Alihankkijan kanssa tulee sopia erikseen siitä, että alihankintasuhteessa alihankkija vastaa virheistään, jolloin projektiosapuoli siirtää lopullisen korvausvastuun alihankkijan virheistä alihankkijalle itselleen.

Alihankinnasta tehdään alihankintasopimus

Alihankinnasta kannattaa tehdä erillinen alihankintasopimus, jossa alihankinnan yksityiskohdista sovitaan suhteessa projektin pääsopimukseen. Alihankkija saa työstään täyden korvauksen ja oikeudet alihankinnan tuloksiin siirtyvät alihankinnan tilaajalle. Pääsääntöisesti alihankkija ei saa mitään oikeuksia projektin tuloksiin tai tausta-aineistoon. Jos alihankkijalle halutaan antaa oikeuksia muiden projektiosapuolten tuloksiin tai tausta-aineistoon, tulee tästä sopia ko. projektiosapuolen kanssa erikseen.

Sopimukseen voidaan kirjata, mitä alihankkijoita saadaan käyttää. Alihankkijoiden käytöstä voidaan mainita myös projektisuunnitelmassa, jossa kuvataan tarkasti osapuolen tehtävät ja se osuus tehtävistä, joka teetetään ulkopuolisella alihankkijalla.

19 Sopimuksen siirto

Projektiosapuoli ei saa ilman muiden Projektiosapuolten etukäteistä kirjallista suostumusta siirtää sopimusta tai sen osaa kolmannelle.

Sopimuksen siirrolla tarkoitetaan jonkun ulkopuolisen tuloa Projektiosapuolen paikalle sopimuksen mukaisin oikeuksin ja velvollisuuksin. Sopimuksen siirto osapuolen yksipuolisella päätöksellä on yleensä kielletty. Teknologiahankkeissa tämä on ymmärrettävää, sillä projektiin osallistuvilla on usein hallussaan jotain sellaista erityistietoa tai -taitoa, joka on olennaista projektin läpiviemiseksi ja jonka käytön sopimuksen siirto toiselle estäisi. Jos kaikki osapuolet siirtämiseen suostuvat, voidaan sopimus tuki siirtää siirtokiellosta huolimatta. Usein tällaiselta suostumukselta edellytetään sopimuksessa kirjallista muotoa.

Sopimuksessa voidaan varautua myös yrityskauppoihin. Yrityskauppa ei välttämättä tarkoita sopimuksen siirtoa, vaan yhtiö voi säilyä entisellään huolimatta omistuspohjansa muutoksesta. Sopimukseen voidaan kuitenkin ottaa säännös siitä, että muilla osapuolilla on oikeus purkaa sopimus osapuolen omistussuhteiden muutoksen vuoksi tai että yhtiön jatkaminen osapuolena omistuksen muutoksesta huolimatta edellyttää muiden osapuolten hyväksyntää.

20 Sopimusmuutokset

Lisäykset ja muutokset tähän sopimukseen on tehtävä kirjallisesti ja ne tulevat voimaan, kun Projektiosapuolet ovat ne allekirjoituksellaan vahvistaneet.

Sopimuksessa määritellään myös, kuka voi tehdä muutoksia sopimukseen ja miten ne tehdään. Pääsääntö yhteistyösopimuksissa on, että sopimusmuutokset tulee tehdä samassa muodossa kuin itse sopimuskin eli kirjallisesti. Samalla kannattaa määritellä myös seuraus siitä, jos muutokset tehdään jossakin muussa muodossa. Tämä voidaan ilmaista toteamalla, että vain kirjallisesti tehdyt muutokset ovat päteviä. Muutokset kannattaa merkitä pöytäkirjaan tai numeroida juoksevasti ja merkitä päivämäärällä. Samalla tulee sopia myös siitä, miten esimerkiksi teknisiin kuvauksiin tehtävät muutokset vaikuttavat muihin asioihin eli hintaan, aikatauluun, raportointitarpeisiin sekä mahdollisiin rahoituksiin ja lainoihin.

Oikeus muutoksiin pitäisi jättää mahdollisimman korkealle tasolle projektin hallinnossa, käytännössä johtoryhmälle. Johtoryhmän tulisi päättää muutoksista yksimielisesti. Sopimuksessa kannattaa sopia myös siitä, kenellä on oikeus allekirjoittaa muutettu sopimus organisaation puolesta.

21 Sopimuksen päättäminen

Jos Projektiosapuoli rikkoo olennaisesti sopimusehtoja, toisilla Projektiosapuolilla on oikeus yhdessä purkaa sopimus rikkoneen Projektiosapuolen osalta.

Muilla Projektiosapuolilla on erityisesti oikeus purkaa sopimus rikkoneen Projektiosapuolen osalta silloin, kun sopimusrikkomusta ei voida korjata taikka kun muut Projektiosapuolet ovat antaneet virheen korjaamiselle kuudenkymmenen (60) päivän määräajan, mutta virhettä ei ole tässä ajassa korjattu.

Käyttöoikeudet, jotka rikkonut Projektiosapuoli on tämän sopimuksen perusteella purkamishetken mennessä saanut muilta Projektiosapuolilta, lakkaavat olemasta voimassa purkamisesta lukien. Rikkonut Projektiosapuoli on velvollinen palauttamaan kaiken tämän sopimuksen perusteella saamansa aineiston ja tiedot asianomaiselle luovuttajalle.

Käyttöoikeudet, jotka muut Projektiosapuolet ovat saaneet tämän sopimuksen perusteella rikkoneelta Projektiosapuolelta jäävät voimaan sopimuksen purkamisesta riippumatta.

Jos Projektiosapuoli on ilmeisesti maksukyvytön, asetetaan konkurssiin tai yrityssaneerausmenettelyyn, muilla Projektiosapuolilla on yhteisesti oikeus purkaa sopimus tämän Projektiosapuolen osalta. Tämän sopimuksen perusteella saatuihin Käyttöoikeuksiin on maksukyvyttömän Projektiosapuolen osalta vastaavasti voimassa, mitä edellä on todettu sopimusta rikkoneen Projektiosapuolen suhteen.

Sopimukseen tulee ottaa säännökset siitä, millä tavoin sopimus voidaan irtisanoa tai purkaa. Vaikka sopimusosoikeuden yksi pääperiaate onkin sopimuksessa pysyminen, voi vastaan tulla tilanteita, joissa sopimuksen täyttäminen osoittautuu mahdottomaksi. Pelisäännöt tällaisia tilanteita varten kannattaa sopia jo etukäteen.

Sopimuksen päättyminen irtisanomisella

Määräaikainen sopimus päättyy automaattisesti määräajan päättymisen jälkeen ilman erityisiä toimenpiteitä. Sen sijaan toistaiseksi voimassa oleva sopimus päättyy vain irtisanomisella tai purkamisella. Voidaan toki sopia siitä, että määräaikainenkin sopimus on irtisanottavissa esimerkiksi tiettyjen edellytysten vallitessa. Jos sopimuksessa pysyminen on kohtuutonta tai joku osapuoli rikkoo olennaisesti sopimusvelvoitteitaan, voidaan määräaikainenkin sopimus purkaa.

Irtisanominen tarkoittaa sopimuksen päättämistä, kun yksi sopimuksen osapuolista ilmoittaa päättävänsä sopimuksen. Irtisanominen voi tapahtua jopa ilman perusteita eikä sitä yleensä voida vastustaa tehokkaasti. Sopimuksessa irtisanomiselle asetetaan määrämuoto, yleensä kirjallinen, ja tietty irtisanomisaika eli määräaika, jonka jälkeen sopimus vasta päättyy.

Sopimuksen purkaminen

Sopimuksen purkaminen on voimakkaampi toimenpide kuin irtisanominen. Tällöin sopimus päättyy heti eikä tietyn ajan kuluttua. Sopimuksessa sovitaan niistä syistä, joiden perusteella ainoastaan sopimus voidaan purkaa. Tavallisimpia syitä ovat jonkun osapuolen olennaiset sopimusrikkomukset, kuten tehtävien olennainen laiminlyöminen tai olennainen viivästys toimituksissa, osapuoleen liittyvät taloudelliset epäselvyydet, konkurssi taikka toiminnan lopettaminen. Yleensä sopimusta ei tällöin voida täyttää vaihtoehtoisilla tavoilla, kuten muuttamalla toimitusehtoja tai siirtämällä tehtäviä osapuolten välillä. Osapuolen konkurssin tai toiminnan lopettamisen vuoksi projektin edellytykset voivat kariutua täysin. Tilanteille on yhteistä se, että muita osapuolia on kohtuutonta vaatia pysymään sopimuksessa ko. purkamisperusteen vuoksi. Sopimus voidaan purkaa kokonaan tai vain rikkoneen osapuolen osalta.

Osapuolet voivat päättää purkaa sopimuksen myös yhdessä. Usein tällöin on kyseessä olosuhteiden muuttuminen sillä tavalla, ettei projektin läpiviemiselle ole enää perusteita.

Sopimuksen päättymisen vaikutus oikeuksiin ja velvollisuuksiin

Irtisanomisen ja purkamisen seurauksena sopimus lakkaa olemasta voimassa. Niinpä sopimukseen tulee ottaa säännökset siitä, mitä tietyille osapuolten oikeuksille ja velvollisuuksille tapahtuu sopimuksen päättämisen jälkeen. Esimerkiksi sopimusta rikkoneen osapuolen käyttöoikeudet muiden osapuolten tausta-aineistoon ja tuloksiin tavallisesti lakkaavat. Vahingonkorvaus- ja salassapitovelvollisuudet sen sijaan säilyvät voimassa, samoin kuin muutkin sopimuksen päättymisen jälkeenkin voimassa pysymään tarkoitetut ehdot.

Jos osapuolten kesken on muitakin sopimuksia, kannattaa purkamista ja irtisanomista koskevissa sopimuskohdissa sopia siitä, mitkä muut sopimukset voidaan irtisanoa tai purkaa, jos sopimus puretaan tai irtisanoetaan.

22 Yhteistyön jatkaminen

Sopimuksessa voidaan varautua jatkamaan yhteistyötä projektin jälkeenkin. Vaikka alun perin sovitaankin vain yhdestä yhteisestä projektista, voidaan projektin onnistumisen tai epäonnistumisen varalta haluta tehdä optioita muusta yhteistyöstä. Samoin voidaan sopia etuoikeudesta projektin tulosten hyödyntämiseen tai jatkokehittämiseen.

Erityisesti lähellä kaupallistamista olevissa hankkeissa kannattaa sopia siitä, millä osapuolella ja millä ehdoin on oikeus hyödyntää projektin tuloksia kaupallisesti tai jatkotutkimuksessa. Tästä voidaan tehdä erillinen lisenssisopimuskin, mutta jo projektisopimuksessa sovitut suuntaviivat hyödyntämiselle helpottavat projektin jälkeisestä hyödyntämisestä sopimista.

Kehitettävä teknologia ja siihen perustuvat tuotteet saattavat myös edellyttää jatkuvaa ylläpitoa ja huoltoa. Tällöin muut osapuolet usein haluavat teknologian aikaansaaneen osapuolen sitoutuvan huolehtimaan ylläpidosta ja huollosta myös projektin päättymisen jälkeen. Ehdosta ja hinnoista kannattaa tällöinkin sopia etukäteen, jos vain mahdollista.

23 Ylivoimainen este

Ylivoimaisena esteenä pidetään ennakoimatonta tapahtumaa, joka estää tai tekee kohtuuttoman vaikeaksi projektin suorittamisen määräajassa sopimuksen mukaisia. Tällaisia tapahtumia ovat sota, kapina, luonnonmullistus, yleinen energianjakelun keskeytyminen, tulipalo, lakko, saarto tai muu yhtä merkittävä ja epätavallinen Projektiosapuolista riippumaton syy.

Ylivoimainen este eli *force majeure* vapauttaa vastuusta ja vahingonkorvausvelvollisuudesta, vaikka sopimusta ei voitaisikaan täyttää sovitulla tavalla. Ylivoimaisella esteellä tarkoitetaan yllättävää ja ennakoimatonta tapahtumaa, joka estää sopimuksen toteuttamisen. Ylivoimainen este voi olla esim. tulipalo, sota, luonnonmullistus, lakko, viiranomaistoimet tms. Sopimukseen voidaan ottaa esimerkiksi sellaisista tapahtumista, jotka muun muassa katsotaan ylivoimaiseksi esteeksi. Myös alihankkijan toiminnan estävä ylivoimainen este vapauttaa osapuolen vastuusta alihankinnasta.

24 Riitojen ratkaisu

Projektiosapuolet pyrkivät sopimaan erimielisyytensä keskinäisin neuvotteluin.

Jollei erimielisyyttä saada sovittua, sopimusta koskevat erimielisyydet ratkaisee lopullisesti välimiesoikeus voimassaolevan välimiesmenettelyä koskevan lain mukaisesti. Välimiesmenettelyssä noudatetaan Keskuskauppakamarin välityslautakunnan sääntöjä.

Ensisijainen riitojenratkaisukeino on tavallisesti osapuolten keskinäiset neuvottelut. Siltä varalta, että neuvottelut epäonnistuvat, tulee sopimukseen kuitenkin ottaa säännökset myös ulkopuolisesta riitojenratkaisumenettelystä. Osapuolet voivat käyttää neuvotteluissa myös ulkopuolista sovittelijaa. Esimerkiksi Suomen asianajajaliitto tarjoaa sopimusriitojen ratkaisutavaksi sovittelumenettelyä. Sovittelijan ratkaisuehdotus ei kuitenkaan sido osapuolia, vaan sitovan ratkaisun saamiseksi joudutaan riita viemään joko tuomioistuimeen tai välimiesmenettelyyn.

Tuomioistuin vai välimiesmenettely

Riidat voidaan sopia ratkaistavaksi tuomioistuimessa tai välimiesmenettelyssä. Selkeissä, pienen intressin riidoissa tuomioistuin on usein järkevämpi ratkaisu, koska menettely on halvempaa kuin välimiesmenettely. Tuomioistuinkäsittelyn ongelmana on kuitenkin käsittelyn vaatima pitkä aika jutturuuhkien vuoksi sekä tuomareiden asiantuntemattomuus teknisissä ja taloudellisissa kysymyksissä.

Kansainvälisessä yhteistyössä ongelmaksi voi muodostua kansallisen tuomioistuimen antaman tuomion täytäntöönpantavuus muissa valtioissa. Hyvälläkään tuomiolla ei ole merkitystä, jos päätöstä ei saada toteutettua, esimerkiksi veloitettua osapuolta maksamaan velkansa. Jotta tuomio olisi täytäntöönpantavissa, täytyy valtioiden välillä olla tästä sopimus. Suomella on tällaisia sopimuksia muun muassa Euroopan valtioiden kanssa, mutta ei sen sijaan esimerkiksi Yhdysvaltojen kanssa.

Usein riidat kannattaakin sopia ratkaistaviksi välimiesmenettelyssä. Välimiesmenettelyllä tarkoitetaan menettelyä, jossa yksityiset henkilöt, välimiehet, ratkaisevat riidan tuomioistuimen ulkopuolella. Välimiesten antama välitystuomio on lopullinen ja osapuolia sitova eikä siitä voida valittaa. Osapuolet voivat itse valita välimiehet tai jättää valinnan jonkun ulkopuolisen tehtäväksi. Välimiehiä on

yleensä yksi tai kolme, jolloin yhden välimiehen valinta annetaan esimerkiksi Keskuskauppakamarin välityslautakunnan tehtäväksi, kun taas kolmen välimiehen kohdalla osapuolet valitsevat itse kumpikin yhden välimiehen ja valitut välimiehet valitsevat itselleen puheenjohtajan. Välimiesmenettelyn etuna on myös se, että riidan ratkaisijoiksi voidaan vapaasti valita sellaisia henkilöitä, joilla on asiantuntevuutta kyseisenlaisista kysymyksistä. Välimieheksi voidaan valita myös muu asiantuntija kuin lakimies.

Välimiesmenettely on yleensä huomattavasti nopeampi kuin tuomioistuinmenettely, kun asian eteneminen ei kärsi jutturuuhkien aiheuttamista viivästyksistä kuten tuomioistuimessa. Välimiesmenettelyn haittana on kuitenkin menettelyn kalleus, sillä välimiesten palkkiot voivat nousta korkeiksi.

Kansainvälisissä hankkeissa välimiesmenettely on yleensä parempi ratkaisu kuin tuomioistuinmenettely, sillä välitystuomiot ovat huomattavasti kattavammin pantavissa täytäntöön ulkomailla kuin tuomioistuintuomiot. Välimiesmenettelyn paikaksi voidaan valita mikä tahansa valtio maailmassa, jolloin huomiota voidaan kiinnittää paikan neutraalisuuteen.

Tietyt immateriaalioikeuksia koskevat kysymykset voidaan ratkaista vain tuomioistuimessa. Tällaisia ovat esimerkiksi oikeuksien olemassaoloa ja pätevyyttä koskevat kysymykset. Immateriaalioikeuksia koskevat asiat käsitellään Suomessa Helsingin käräjäoikeudessa, jossa on alaan erikoistunut osasto.

25 Sovellettava laki

Tähän sopimukseen sovelletaan Suomen lakia.

Suomalaisissa yhteistyöhankkeissa sovellettavan lain valinta ei tuo ongelmaa, vaan laiksi valitaan luonnollisesti Suomen laki. Sen sijaan kansainvälisissä hankkeissa osapuolilla on ensisijaisena intressinään saada oman kotivaltionsa laki sopimukseen sovellettavaksi laiksi eikä missään nimessä yhteistyökumppanin kotivaltion lakia. Kompromissiksi voi ehdottaa jonkun neutraalin valtion lakia, esimerkiksi Ruotsin lakia. Jos joku projektiosapuolista toimiin hankkeen koordinaattorina, suostuvat muut osapuolet usein koordinaattorin kotivaltion lain soveltamiseen. Kannattaa kuitenkin muistaa, että päätösten ennustettavuus heikkenee, jos esimerkiksi suomalainen tuomioistuin joutuu ratkaisemaan riidan ulkomaalaisen lain perusteella.

26 Yhteystiedot ja reklamaatiot

Sopimukseen on hyvä ottaa osapuolten yhteystiedot ja todeta, että vain kohdassa mainittuun osoitteeseen toimitetut tiedonannot ja yhteydenotot ovat päteviä. Samoin kohtaan voidaan ottaa muotovaatimus tiedonannoille ja yhteydenotoille.

Yhteystietoina mainitaan yleensä osoite, puhelinnumero, faksi ja sähköpostiosoite. Erikseen kannattaa nimetä myös tietyt yhteyshenkilöt. Varmistamalla, että tieto kulkee oikeaan osoitteeseen ja että osapuolilla on tiedossa parhaat yhteydenpitokanavat, voidaan helposti ehkäistä sopimusriitoja.

27 Sopimuksen liitteet ja etusijajärjestys

Mikäli sopimusasiakirjat ovat sisällöltään ristiriitaisia, on niiden pätevyysjärjestys seuraava:

- 1) sopimus,
- 2) projektisuunnitelma (liite 1),
- 3) selvitys projektin kustannuksista ja laskutus-aikataulusta (liite 2).

Varsinaisen sopimusosan lisäksi otetaan sopimukseen mukaan usein erilaisia liitteitä. Projektisuunnitelman lisäksi tällaisia liitteitä ovat muun muassa Tekesin tai muiden rahoittajien rahoitusehdot, tietyt sopimusta täydentävät vakioehdot tms. Sopimukseen tuleekin ottaa lista niistä liitteistä, jotka kuuluvat sopimukseen sen olennaisena osana.

Teknisillä liitteillä, kuten projektisuunnitelmalla, määritellään tarkkaan osapuolten velvollisuudet. Samoin niissä voidaan täsmentää sopimuksen sisältöä esimerkiksi silloin, kun alihankkijalta tilataan tuotekehitystä. Mitä tarkemmin sopimuksen kohde on määritely, sen helpompi on havaita, jos toimitus ei ole sopimuksen mukainen, jolloin voidaan vaatia sopimuksen mukaista suoritusta.

Soveltamisjärjestys estää ristiriitoja

Sopimuksessa sovitaan myös varsinaisen sopimuksen ja sen liitteiden etusijajärjestyksestä eli siitä, missä järjestyksessä sopimuksia ja sen liitteitä sovelletaan. Etusijajärjestys auttaa sopimuksen tulkintaongelmissa, joita syntyy, jos sopimuksen ja sen liitteiden välillä on epätarkkuuksia tai

päällekkäisyyksiä. Pääsääntö on, että jos liitteen ja sopimuksen välillä on ristiriita, sovelletaan sopimusta. Jos sopimukseen tehdään muutoksia, sovelletaan näitä muutoksia ensimmäisenä.

Vakioehtojen käyttäminen saattaa aiheuttaa ongelmia, joiden välttämiseksi etusijajärjestyksestä sopiminen mahdollisimman tarkasti on tärkeää. Erityisesti jos molemmat osapuolet liittävät sopimukseen vakioehtonsa, ei ristiriidoilta yleensä voida välttyä. Siksi tulisi ensisijaisesti välttää useiden vakioehtojen liittämistä sopimukseen tai, jos tämä ei ole mahdollista, sopia tarkasti siitä, kumpia ehtoja sovelletaan ennen toisia. Varsinainen sopimus menee pääsääntöisesti vakioehtojen edelle, kun taas muiden sopimuksen liitteiden voidaan sopia olevan etusijajärjestyksessä vasta vakioehtojen jälkeen.

Usein sopimuksissa on mainittu, että mitään muuta aineistoa kuin sopimusta ja sen liitteitä ei sovelleta sopimussuhteessa. Tästä huolimatta kannattaa kaikki neuvotteluihin ja kirjeenvaihtoon liittyvä materiaali säilyttää, sillä niitä voidaan riitatapauksessa käyttää sopimuksen tulkinta-apuna.

28 Allekirjoitukset ja päiväys

Tätä sopimusta on tehty yksi alkuperäinen kappale, jota X säilyttää. Muilla Projektiosapuolilla on sopimuksesta jäljennös.

TAI

Tätä sopimusta on tehty X samansanaista kappaletta, yksi kullekin Projektiosapuolelle.

Kirjalliset sopimukset allekirjoitetaan, sillä tuleehan sopimus yleensä voimaan siitä, kun kaikki osapuolet ovat sopimuksen allekirjoittaneet. Allekirjoituksilta ei edellytä samanaikaisuutta, vaan kaikki osapuolet voivat allekirjoittaa sopimuksen tahoillaan. Allekirjoitettu sopimus sitoo allekirjoittajaansa, vaikka sopimus tuleekin voimaan vasta kaikkien allekirjoitettua sen. Kun sopimus allekirjoitetaan, kannattaa allekirjoittajan merkitä kaikki sopimuksen sivut esimerkiksi nimikirjaimillaan tai nimikirjoituksellaan. Tällä varmistetaan se, ettei sopimuksen sivuja vaihdeta toisiin toisen osapuolen tietämättä.

Kenellä on toimivalta allekirjoittaa sopimus?

Sopimuksen allekirjoittamisessa kannattaa olla tarkkana siitä, kenellä on oikeus allekirjoittaa kyseisen kaltainen sopimus organisaation puolesta. Osakeyhtiössä valtuus allekirjoittaa sopimuksia on hallituksella ja sillä, jolle on annettu nimenkirjoitusoikeus. Avoimessa yhtiössä nimenkirjoitusoikeus on kaikilla yhtiömiehillä, kommandiittiyhtiössä vastuunalaisilla yhtiömiehillä.

Allekirjoittamisoikeus voi olla työntekijällä myös aseman perusteella, mutta tällöin tulee olla tarkkana siitä, minkä arvoisiin ja tyyppisiin sopimuksiin asema oikeuttaa työntekijän sitomaan organisaation. Työntekijä voidaan valtuuttaa myös valtakirjalla allekirjoittamaan sopimus.

Muista päiväys!

Allekirjoitukseen on muistettava liittää päiväys, sillä sopimuksen voimassaolo on usein riippuvainen viimeisimmästä allekirjoituksen päiväyksestä.

Muistilista

1. Varmista, kenen kanssa olet sopimusta tekemässä.
2. Mieti, mistä ja miksi olet sopimassa.
3. Tarkista, mitkä ovat sopimuksen mukaiset oikeudet ja velvollisuudet.
4. Sovi tulosten ja tausta-aineiston omistusoikeudesta.
5. Yksilöi luovutettu tausta-aineisto
6. Sovi immateriaalioikeuksista, kuten patentista ja tekijänoikeudesta.
7. Tunne saamasi ja myöntämäsi käyttöoikeudet tuloksiin ja tausta-aineistoon.
8. Sido maksuaikataulu tiettyihin projektivaiheisiin ja raportointiin.
9. Kirjaa sopimukseen, kuka johtaa projektia.
10. Sovi, miten sopimusta voidaan muuttaa ja voidaanko se siirtää kolmannelle.
11. Tarkista, sallitaanko alihankkijoiden käyttäminen.
12. Muista sopia salassapitovelvollisuudesta.
13. Kirjaa sopimukseen vastuut ja velvollisuudet sekä sanktiot velvollisuuksien rikkomuksien varalle.
14. Tarkista sopimuksen vastuunrajoitukset.
15. Sovi tarvittaessa vakuuksista.
16. Sovi sopimuksen voimassaoloajasta ja päättämismenettelystä
17. Mieti, mitä liitteitä sopimukseen tarvitaan.
18. Mieti myös, auttaisivatko vakioehdot sopimuksen teossa.
19. Kirjaa sopimuksen ja liitteiden etusijajärjestys.
20. Sovi, ketkä toimivat osapuolten yhteyshenkilöinä projektissa.
21. Sovi siitä, miten mahdolliset riidat ratkaistaan ja minkä maan lakia sovelletaan.
22. Muista allekirjoittaa ja päivätä sopimus.

Sanasto

Alihankkija (subcontractor)

Yritys, tutkimuslaitos tai yliopisto, joka suorittaa sovitun osan tutkimuksesta. Alihankkija saa työstään täyden korvauksen, mutta luovuttaa oikeudet työn tuloksiin työn tilaajalle.

Alilisenssi

Lisenssin saajan myöntämä käyttöoikeus lisenssin kohteeseen.

Hyödyllisyysmalli

Hyödyllisyysmallilla voidaan suojata keksintö, joka on uusi ja keksinnöllinen ja eroaa selvästi aiemmin tunnetusta. Suoja merkitsee yksinoikeutta hyödyllisyysmallin ammattimaiseen hyväksikäyttöön ja sen on voimassa uudistuksineen enintään kymmenen vuotta.

Immateriaalioikeudet (intellectual property rights)

Immateriaalioikeudet ovat yksinoikeuksia, jotka antavat haltijalleen mahdollisuuden määräaikaan kieltää muita käyttämästä ammattimaisesti hyödykseen suojan kohdetta. Immateriaalioikeuden kohteena voi olla esim. keksintö, tietokoneohjelma, taideteos yms. Immateriaalioikeudet jaetaan tekijänoikeuteen ja teollisoikeuksiin. Teollisoikeuksia ovat patentit, mallit, hyödyllisyysmallit, tavaramerkit ja toiminnat.

Know how

Know how eli tietotaito tarkoittaa jonkin asian teknistä tms. tietämystä ja osaamista. Know how:sta puhutaan erityisesti silloin, kun kyseessä oleva tietämys on sellaista, että se ei saa eikä voi saada suojaa immateriaalioikeudellisesti.

Lisenssi (access right, licence, user right)

Tulokseen tai tausta-aineistoon kohdistuva käyttöoikeus, lupa käyttää toisen tulosta tai tausta-aineistoa tietyllä tavalla tiettyyn tarkoitukseen. Lisenssin kohteena on yleensä patentti, tekijänoikeus tai muu immateriaalioikeus, mutta myös tietotaitoa voidaan lisenssioida. Käyttöoikeuden tarkka sisältö riippuu siitä, mitä osapuolten kesken on kussakin yksittäistapauksessa sovittu.

Mallioikeus

Mallioikeus suojaa tuotteen ulkomuotoa. Mallioikeus ei suojaa mallin perustana olevaa keksintöä, mutta täydentää hyvin patentti- tai hyödyllisyysmallisuoja. Mallioikeus

antaa haltijalleen oikeuden kieltää muilta mallin ammattimaisen hyväksikäytön.

Mallisopimus

Mallisopimus on jonkin tahon laatima esimerkkisopimus. Mallisopimuksia käytetään laadittavien sopimusten pohjana ja apuna tai lähtökohtana sopimusneuvotteluissa.

Muistilista

Muistilista on tyypillisesti lista tärkeimmistä sopimukseen sisällytettävistä asioista. Tällaista muistilistaa voi verrata mallisopimuksen eri kohtien otsikoiden listaan.

Patentti

Patentti suojaa sellaista teollisesti käytettävää keksintöä, joka on uusi, keksinnöllinen ja eroaa olennaisesti aiemmin tunnetusta tekniikasta. Patentti antaa haltijalleen oikeuden kieltää muilta keksinnön ammattimaisen hyväksikäytön.

Rojalti

Immateriaalioikeuden haltijan oikeus saada korvaus teknologiansa käytöstä. Rojaltilta maksaminen perustuu yleensä sopimukseen oikeuden omistajan ja oikeuden hyödyntäjän välillä.

Tausta-aineisto

Tausta-aineistolla tarkoitetaan oikeuksia osapuolilla jo ennen yhteistyöprojektia olevaan, ns. yhteistyöprojektin lähtöaineistoon (background). Tausta-aineisto voi sisältää erilaisia immateriaalioikeuksia tai tietotaitoa. Projektin toteutuksessa tarpeellisen tausta-aineiston luovuttamisesta sovitaan joko yhteistyösopimuksessa tai erillisessä lisenssisopimuksessa.

Tavaramerkki

Tavaramerkki erottaa elinkeinonharjoittajan tavarat ja palvelut toisten elinkeinonharjoittajien tavaroista ja palveluista. Tavaramerkki voi olla mikä tahansa graafisesti esitettävä merkki. Tavaramerkkiin kohdistuva yksinoikeus oikeuttaa tavaramerkinhaltijan kieltämään muita käyttämästä samanlaista tai sekoitettavissa olevaa tavaramerkkiä.

Tekijänoikeus

Tekijänoikeudella suojataan luovaa työtä, kuten kirjallisia ja taiteellisia teoksia sekä tietokoneohjelmia. Tekijänoikeus antaa haltijalleen yksinoikeuden valmistaa teoksesta kappaleita ja saattaa teos yleisön saataviin.

Tietotaito

Ks. know how

Tulos, tulosaineisto

Tulosaineistolla (foreground) tarkoitetaan projektissa syntyviä immateriaalioikeuksia, tietotaitoa ja muuta aineistoa. Erityishuomiota on aiheellista kiinnittää siihen, miten tulosoikeudet jakautuvat projektin osapuolien välillä tasapuolisesti. Asiasta on syytä sopia osapuolten kesken.

Vakioehdot

Vakioehdot ovat jonkin yrityksen omaan käyttöönsä tai järjestön jäsentensä taikka yleiseen käyttöön laatimia sopimustekstejä. Niissä on pyritty laatimaan usein toistuviin sopimuksiin yleispätevät ehdot, joita tarvittaessa muutetaan tai täydennetään osapuolten välisellä sopimuksella.

Välimiesmenettely

Välimiesmenettely on tuomioistuimelle vaihtoehtoinen riitojenratkaisukeino. Siinä ratkaisun tekee yksittäistä riita-asiaa ratkaisemaan nimetty, yhdestä tai useammasta välimiehestä koostuva välimiesoikeus. Riitojen ratkaisemisesta välimiesmenettelyssä sovitaan osapuolten kesken. Välimiesoikeus ei ole varsinainen tuomioistuin, mutta sen ratkaisut sitovat riidan osapuolia. Mikäli välimiesmenettelystä on sitovasti sovittu, tuomioistuin ei enää voi ratkaista riitaa.

Linkkivinkit

Yleistä sopimuksista ja immateriaalioikeuksista

Tekesin teknologiajuridiikkaa-sivuilla löytyy yleistä tietoa teknologiaprojekteihin liittyvistä sopimusasioista sekä sopimusmalleja, muistilistoja ja linkkejä osoitteessa <http://www.tekes.fi/rahoitus/yritys/juridi.html>

Timo Kivi-Koskisen kirjoittama Tekesin ja Sitran julkaissama opas Teollisoikeudet pienen ja keskisuuren yrityksen kilpailukeinona löytyy osoitteesta <http://www.tekes.fi/julkaisut/teollis/index.htm>

Patentti- ja rekisterihallituksen sivuilla on tietoa eri suoja-muodoista ja niiden hakemisesta osoitteessa <http://www.prh.fi>

Keksintösäätiön sivuilla on tietoa keksintöihin liittyvistä kysymyksistä ja rahoituksesta osoitteessa <http://www.keksintosaatio.fi>

IPR-info on IPR University Centerin ylläpitämä sivusto, josta löytyy paljon ajankohtaista tietoa immateriaalioi-keuksista osoitteessa <http://www.iprinfo.com/>

EU:n rahoittamien tutkimushankkeiden sopimusasioista löytyy lisätietoa osoitteesta <http://www.tekes.fi/eu/sopimukset/index.html>

Avuksi sopimuksen laadinnassa

Asianajajaliiton kotisivuilta löytyy luettelo kaikista Suomen asianajotoimistoista ja niiden painopistealueista osoitteessa <http://www.asianajajat.fi>

Lainsäädäntö

Suomen voimassaoleva lainsäädäntö löytyy osoitteesta <http://www.finlex.fi>

EU:n voimassaoleva lainsäädäntö kaikilla virallisilla kie-lillä on osoitteessa <http://europa.eu.int/eur-lex/>

Riitojenratkaisumenettelyjä

Asianajajaliiton sovittelumenettelystä on lisätietoa osoit-teessa <http://www.asianajajat.fi/sovinto.htm>

Keskuskauppakamarin välityslautakunnasta löytyy tietoa osoitteessa http://www.keskuskauppakamari.fi/lakiasiat/3_valityslautakunta.htm

Muuta

Hyviä oikeudellisia linkkejä <http://www.makupalat.fi/lait.htm>

Tekesin Projektiopas avuksi liiketoimintaan löytyy osoit-teesta <http://www.tekes.fi/julkaisut/opas/>