

## TEESIT HYVÄÄN TARJOAMISEEN

- 1) Jätä tarjous ajoissa.** Tästä ei voi joustaa, ei minuuteilla, ei sekunneilla. Ole ajoissa. Muista, että tarjouksen lähettäminen on aina tarjoajan vastuulla. Seuraa sähköisiä portaalreja aktiivisesti, tutustu asiakirjoihin ajoissa, aikatauluta oma työ ja varaudu h-hetkellä rikkinäiseen printteriin tai jumittavaan nettiyhteyteen. Myöhästyminen on lähes automaattinen poissulkemisperuste.
- 2) Vastaa kaikkeen ja toimita pyydetty materiaali – älä muuta.** Jos tilaaja pyytää kuvailemaan, miten täytät asetetut vaatimukset, kuvaile. Jos tilaaja pyytää toimittamaan selvityksiä, toimita. Pyydetyllä kielellä, pyydetyssä muodossa, pyydetyssä sivumitassa. Älä liitä tarjoukseen mitään ylimääräistä materiaalia, kuten markkinointipuheita, esitteitä, omia sopimusehtoja, ansioluetteloita tai referenssejä, joita ei ole nimenomaisesti pyydetty. Pahimmillaan näissä asiakirjoissa on jokin ristiriita hankinta-asiakirjojen kanssa ja tarjous hylätään.
- 3) Älä oletta.** Tilaaaja saa huomioida ainoastaan ne tiedot, jotka ilmenevät tarjouksesta. Vaikka olisit tilaajan nykyinen sopimuskumppani, tee tarjous aina sillä oletuksella, ettei tilaaja tiedä yrityksestänne mitään. Tämä koskee myös nykyistä sopimustanne – tilaaja ei voi huomioida itseään referenssinä, jos tieto ei ilmene tarjouksesta.
- 4) Tarjous sitoo.** Julkisessa hankinnassa tarjous on sitova. Tarjousajan päätyttyä tarjousta ei voi muuttaa, eikä yksipuolisesti peruuttaa. Tarjouspyyntö ja sen mukana mahdollisesti oleva sopimusluonnos kannattaa lukea huolella ennen tarjouksen jättämistä.
- 5) Kysy, jos et ymmärrä.** Kysy ja selvitä epäselvyydet ennen tarjouksen tekemistä. Pääsääntöisesti tarjouspyynnössä on ilmoitettu, mihin mennessä kysymyksiä saa lähettää ja koska niihin vastataan. Tilaaaja vastaa kysymyksiin kootusti ja kaikille. Lähesty tilaajaa kilpailutusjärjestelmän kautta – tilaaja ei anna tietoja puhelimesta (ainakaan puhelimesta saatuihin tietoihin ei kannatta luottaa). Jos huomaat hankinta-asiakirjoissa selvän virheen vielä kysymyksille asetetun määräajan päätyttyä, ilmoita tilaajalle. Tilaaaja ei ehkä enää vastaa, mutta jos asiakirjoissa on isokin virhe, tilaajalla on mahdollisuus keskeyttää hankinta.
- 6) Ota käyttöösi Hankinta-asiamies.fi-palvelu. Nopein ja tehokkain tapa löytää julkiset hankintailmoitukset.** Palvelu on nyt auki kymenlaaksolaisille yrityksille maksutta osoitteessa [www.hankinta-asiames.fi/kymenlaakso](http://www.hankinta-asiames.fi/kymenlaakso). Palvelu kokoaa julkiset hankinnat (EU-, kansalliset ja pienhankinnat) ja niitä koskevat tarjouspyynnöt liitteineen yhteen paikkaan. Vahtipalvelu toimittaa rekisteröityneelle käyttäjälle yrityksen toimialaan ja annettuihin avainsanoihin sopivat hankintailmoitukset tuoreeltaan käyttäjän antamaan sähköpostiosoitteeseen. Lisäksi käytössäsi on maksuton puhelinneuvonta ja asiantuntijapalvelu sekä monipuoliset tarjoustyökalut ja ohjeet.
- 7) Liity hankinta-asiamiehen uutiskirjeen saajaksi** osoitteessa [www.kinno.fi/hankinta-asiamespalvelu](http://www.kinno.fi/hankinta-asiamespalvelu) niin saat ajoissa tiedon mm. tulevista markkinakartoituksista, tapahtumista sekä ajantasaista tietoa julkisista hankinnoista.
- 8) Ota yhteys hankinta-asiamieheen, jos tarvitset apua tai tukea tarjouksen teossa!**

Yhteystiedot:

Marita Melkko, Hankinta-asiamies, KTM  
Kouvola Innovation Oy  
Puhjontie 17 A, 45720 Kuusankoski  
Puh. 020 615 5039, [marita.melkko@kinno.fi](mailto:marita.melkko@kinno.fi)