

Ostajan opas: Miten tehdään hyvä tarjouspyyntö?

Hyvän tarjouspyynnön tekeminen auttaa arvioimaan tarjouksien sisältöjä paremmin ja toisaalta helpottaa kaikkien osapuolien työtaakkaa. Tärkeintä on se, että kaikki osapuolet ymmärtävät tarjouspyynnön samalla tavalla. Siksi tarjouspyynnön tulee olla selkeä ja mahdollisimman yksityiskohtainen.

Tässä muutama vinkki hyvän tarjouspyynnön tekemiseen:

1. Kuvaa **työn sisältö mahdollisimman selkeästi, yksityiskohtaisesti ja tarkasti**
2. Anna mahdollisimman **tarkat ohjeet hinnoittelulle**. Esimerkiksi esitteen suunnittelussa ei voida antaa painohintoja, mikäli ei tiedetä painosmääriä, sivumääriä, materiaaleja, kuvitusta, käännöstitä jne.
3. **Älä pyydä valmiita töitä tai yksityiskohtaisia suunnitelmia tarjouspyyntövaiheessa**. Mikäli toivot tarjouspyynnön yhteydessä valmiita töitä, ilmoita mitä olet niistä valmis maksamaan. Jos et halua maksaa valmiista töistä, pyydä toimistoa antamaan suuntaviivoja osaamisesta, alustavasta lähestymistavasta, työtavoista, referensseistä tai tutkimustuloksista.
4. Mainitse tarjouspyynnössäsi keneltä tarjouspyynnön tekijä voi halutessaan kysyä **lisätietoja**. Muista myös yhteystiedot.
5. **Pyri pitkäaikaiseen kumppanuuteen**. Mikäli toivot pidempiaikaista suhdetta, kerro mahdollisista lisäoptioista, jotka toimisto saa tehtäväkseen tulevaisuudessa.
6. **Arvosta laatu hinnan edelle**. Toimistojen hyvyttä tai huonoutta ei voi mitata suoraan rahassa tai hinnoissa. Yleensä edullisin ei ole paras. Ei kannata säästää 20 %:a väärässä paikassa.
7. **Määrittele arvostamasi laatukriteerit** tarjouspyyntöön.
8. **Selvitä tarpeisiisi sopivimmat ehdokkaat** jo etukäteen. Tutustu [www-sivuihin](http://www.sivuihin) tai ota suoraan yhteyttä.
9. **Lähetä tarjouspyyntö vain 2-4:lle** alustavan kartoituksen perusteella sopivimmalle ehdokkaalle

Kun tarjouspyyntö on tehty hyvin, oikean kumppanin löytäminen on vaivattomampaa, riskittömämpää ja helpompaa.