

**Tarkistuslista (tarjous, veloitus, aikataulu, maksut)**

LIITE 7.6.2017

Tarjous	Kyllä	Ei	Toimenpiteitä ja huomioita
Tunnetko tarjouspyynnön merkityksen ja sitovuuden?			
Ovatko sopimusvastuut ja niiden rajaukset selkeät?			
Tehdäänkö tilausvahvistus vai erillinen sopimus?			
Onko tarjouksen voimassaoloaika määritelty selkeästi?			
Onko tarjous osoitettu selkeästi vastaanottajalle?			
Onko tarjouksen tekijä määritelty selvästi?			
Ymmärretäänkö tarjous/vastatarjous –jaottelu?			
Onko tarjouspyynnön mukaiset tehtävät ja niiden toteuttamisen vaatimat resurssit määritelty realistisesti ja riittävällä tarkkuudella?			
Olivatko tarjouspyynnössä ilmoitetut lähtötiedot riittävät?			
Ovatko henkilöresurssit ja aikataulu tasapainossa?			
Onko KSE-sopimusehdot liitetty tarjoukseen?			
Onko tilaajan omia ehtoja tai KSE-poikkeamia?			
Onko asiakirjojen pätevyysjärjestys määritelty selkeästi?			
Ovatko maksuehdot selkeät?			
Kuka allekirjoittaa tarjouksen ja sopimuksen?			
Veloitus			
Onko kyseessä kertaluontoinen toimeksianto vai pitkäkestoisempi sopiminen (puitesopimus)?			
Onko sopimuksen kohde yksi kokonaisuus vai koostuuko sopimus useammasta osasta?			
Onko yksilöity selkeästi, mikä on toimeksiannon sisältö?			
Onko selvitetty mihin veloitus perustuu (palkkio, erityiset korvaukset ja kulut)?			
Ovatko veloituserusteet ohjeiden mukaiset?			
Onko lisä- ja muutostöille veloituserusteet?			
Poikkeaako vastuu aika yleisistä sopimusehdoista?			
Onko veloituksen tarkistaminen otettu huomioon?			
Aikataulu			
Onko aikataulu määritelty tarjouksessa?			
Onko työn alkamisajankohta sovittu tai tilaaja sen ilmoittanut?			
Onko sovittu välitavoitteista ja onko aikataulu realistinen?			
Onko selvillä, mitä osapuolilta edellytetään aikataulussa pysymiseksi?			
Onko sovittu, miten toimitaan viivästyksen yhteydessä ja voiko tilaaja purkaa sopimuksen?			
Onko viivästyssakko yleisten ehtojen mukainen ja voiko se kumuloidua?			
Onko viivästyssakon määräytymisperuste selvä?			
Maksut			
Ovatko maksut ja maksuaika määritelty selkeästi?			
Onko viivästyskorosta sovittu korkolaista poikkeavasti?			
Onko ohjeet viivästyskoron perimisestä?			
Onko tilaajan maksukyky selvitetty?			
Miten menetellään jos maksut viivästyvät ja voiko konsultti purkaa sopimuksen?			
Onko vaarana, että tilaaja tekee konkurssin?			
Voidaanko käyttää asiakirjojen pidätysoikeutta?			
Onko verotuskäytännöt selvitetty?			
Milloin saatava vanhenee?			



Tarkistuslista (tarjous, veloitus, aikataulu, maksut)

LIITE 7.6.2017