

SC Software Oy

SC Sourcing Suite, Toimittajapalvelu

Käyttöohje v.1.0



SISÄLLYS

1	YLEISTÄ	2
1.1	Tukipalvelu	2
1.2	Tämä ohje	2
1.3	Ohjeessa esiintyviä symboleita ja termejä	2
2	ETUSIVU	4
2.1	Kirjautuminen & käyttäjätunnukset	4
2.2	Käyttäjätunnuksen luominen	5
2.3	Käyttäjätunnuksen lisääminen	6
2.4	Kirjautuminen palveluun	7
2.5	Salasanan vaihtaminen, kun salasana on unohtunut	8
2.6	Salasanan vaihtaminen, kun kirjautunut palveluun	8
2.7	Etusivu kirjautuneelle käyttäjälle	9
3	HANKINTAKALENTERI	10
4	ILMOITUKSET	11
4.1	Ilmoitusikkuna	12
4.2	Markkinavuoropuheluun osallistuminen	13
4.3	Tarjouspyyntöön osallistuminen	14
	Kysymykset ja vastaukset -välilehti	15
	Tarjouksen tiedot -välilehti	16
	Soveltuvuusvaatimukset -välilehti	17
	ESPD-välilehti	18
	ESPD-välilehti: Tarjouksen jättäminen ryhmittymänä	19
	ESPD-välilehti: Muiden yksiköiden voimavarojen hyödyntäminen	20
4.4	Tarjouksen muokkaaminen, kun tarjous on jo lähetetty	21
4.5	Tarjouspyyntö on korjaustilassa, keskeytetty tai tarjouspyyntöön ei ole oikeuksia	21
5	ESPD-KUTSUT	22
5.1	ESPD-kutsun lähettäminen (kutsun lähettävä organisaatio)	22
5.2	Kutsun avaaminen ja ESPD-lomakkeen täyttäminen (kutsun vastaanottanut organisaatio)	23
5.3	ESPD-kutsun hyväksyminen (kutsun lähettänyt organisaatio)	24
6	OMAT KILPAILUTUKSET	26
7	VIESTIT	27
8	TILIN TIEDOT	28
8.1	Toimittajan tiedot	28
8.2	Käyttäjätunnukset	29
8.3	Käyttäjätunnushakemusten hyväksyminen	30
8.4	ESPD-Profiili	30

1 YLEISTÄ

1.1 Tukipalvelu

Jos järjestelmän tekniseen käyttöön liittyy ongelmia, ota yhteyttä SC Software Oy:n käyttäjätukeen. Pääset tukiportaaliin sivuston alareunassa olevan Tukipalvelu -linkin kautta.



Kuva 1. Tukipalvelun linkki

1.2 Tämä ohje

Toimittajapalvelu toimii julkisena tiedotuskanavana toimittajille hankintayksikön hankintasuunnitelmista ja hankinnoista sekä niiden aikataulusta ja tilasta.

Tämä ohje sisältää käyttöohjeet Toimittajapalveluun. Ohjeen on tehnyt SC Software.

Toimittajapalvelun täydet toiminnot edellyttävät kirjautumista, mutta julkisten hankintatiedotteiden ja hankintakalenterin tarkastelu ei edellytä rekisteröitymistä.

1.3 Ohjeessa esiintyviä symboleita ja termejä

Taulukko 1. Ohjeessa esiintyviä symboleita.

SYMBOLI	KUVAUS
	Tämä huomio-osuus osoittaa hyödyllistä tietoa tai kohdat, joihin on kiinnitettävä huomiota.
	Tämä kirjasyntoli kertoo, että tieto on kuvattu tarkemmin käyttöohjeen toisessa kappaleessa. Seuraa kohdan antamia tietoja.

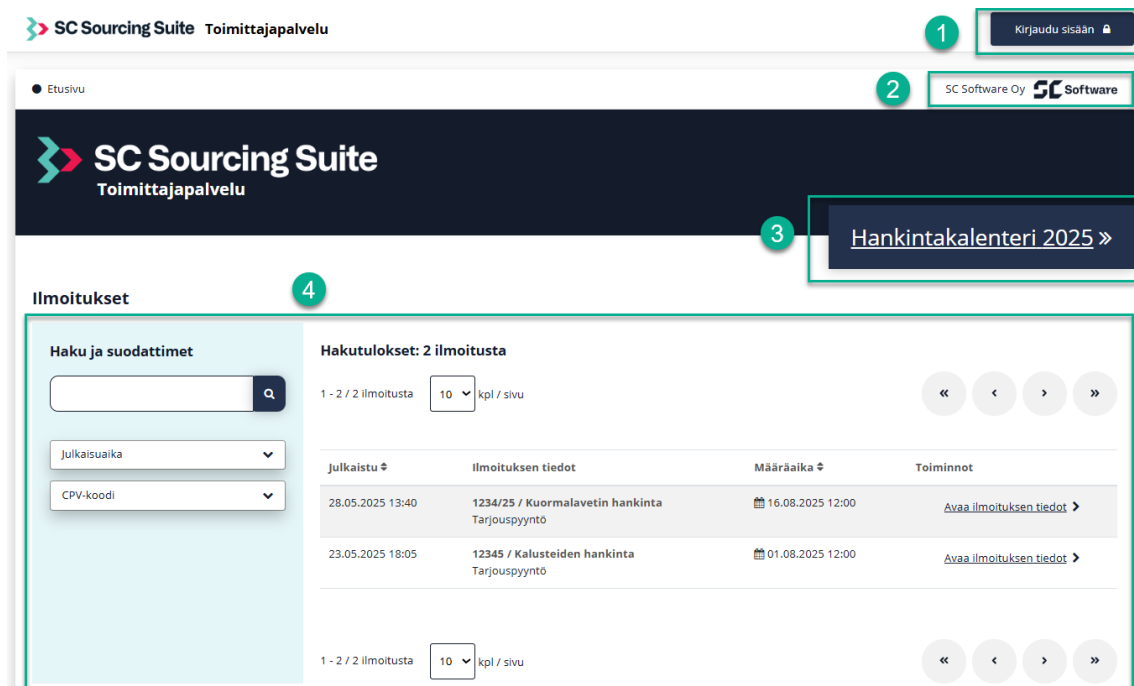
Taulukko 2. Ohjeessa esiintyvät termit.

TERMI	KUVAUS
ESPD	Tarjoajan tarjouksen yhteydessä toimittama yhteinen eurooppalainen hankinta-asiakirja (European Single Procurement Document). Asiakirja toimii osoituksena soveltuvuusvaatimusten täyttymisestä koko Euroopan unionin ja ETA-maiden alueella niissä hankinnoissa, joissa ESPD vaaditaan.
ESPD-välilehti	Tarjouspyynnön ESPD-tietoja sisältävä osuus Toimittajapalvelussa. ESPD-lomake.
ESPD-kutsu	ESPD-kutsu on pyyntö ryhmittymän jäsenelle, voimavara-alihankkijalle tai alihankkijalle täyttää tarjouspyynnön ESPD-välilehti.

2 ETUSIVU

Toimittajapalvelun etusivulla voit:

1. kirjautua sisään tai tehdä käyttäjätunnushakemuksen.
2. nähdä kyseessä olevan hankintayksikön nimen ja logon.
3. tarkastella hankintayksikön Hankintakalenteria.
4. hakea ja avata julkisia hankintailmoituksia ja ennakoilmoituksia (Avaa ilmoituksen tiedot -painike).



Kuva 2. Toimittajapalvelun etusivu.

2.1 Kirjautuminen & käyttäjätunnukset

Ensimmäinen käyttäjätunnushakemus luo käyttäjälle Toimittajapalveluun pääkäyttäjätunnuksen organisaatiokohtaisesti. Katso [Käyttäjätunnuksen luominen](#).

Seuraavalle rekisteröityvälle käyttäjälle luodaan organisaatiolle käyttäjätunnushakemus, jonka organisaation pääkäyttäjä hyväksyy. Katso [Käyttäjätunnushakemusten hyväksyminen](#).

Pääkäyttäjätunnuksella voidaan lisätä suoraan uusia käyttäjiä omalle organisaatiolle, jolloin erillistä käyttäjätunnushakemusta ei tarvitse tehdä. Katso [Käyttäjätunnuksen lisääminen](#).

Toimittajapalveluun kirjautuminen: [Kirjautuminen palveluun](#).

2.2 Käyttäjätunnuksen luominen

Siirry Toimittajapalveluun. Napsauta ensin yläkulman Kirjaudu sisään -painiketta, joka avaa kirjautumissivun. Kirjautumissivulla napsauta Pyydä käyttöoikeuksia palveluun -painiketta.



Toimittajapalvelu

Tervetuloa SC Sourcing Suite Toimittajapalveluun. Mikäli sinulla on jo tunnukset, voit kirjautua palveluun alla olevasta kirjautumiskentästä. Mikäli organisaatiollasi tai sinulla henkilökohtaisesti ei ole vielä tunnuksia palveluun voit täyttää käyttöoikeushakemuksen. Organisaation ensimmäisestä käyttäjästä tulee pääkäyttäjä, joka hallinnoi organisaation seuraavien käyttäjien tunnuksia ja myöntää tunnukset uusille käyttäjille. Jos järjestelmän tekniseen käyttöön liittyen ilmenee ongelmia, voit ottaa yhteyttä SC Software Oy:n tukipalveluun. [Tukipalvelu](#)

❗ Istunnon maksimipituus on 4h (240 min). Istuntesi päättyy automaattisesti 4h päästä. Saat ilmoituksen 5 minuuttia ennen istunnon päättymistä, minkä yhteydessä voit halutessasi jatkaa istuntoa.

Login

❗ Palvelussa on käytössä kaksivaiheinen tunnistautuminen. Käyttäjätunnuksilla kirjautumisen jälkeen saat sähköpostiisi **vahvistuskoodin** sisäänkirjautumista varten.

Sähköposti

Salasana

Kirjaudu palveluun

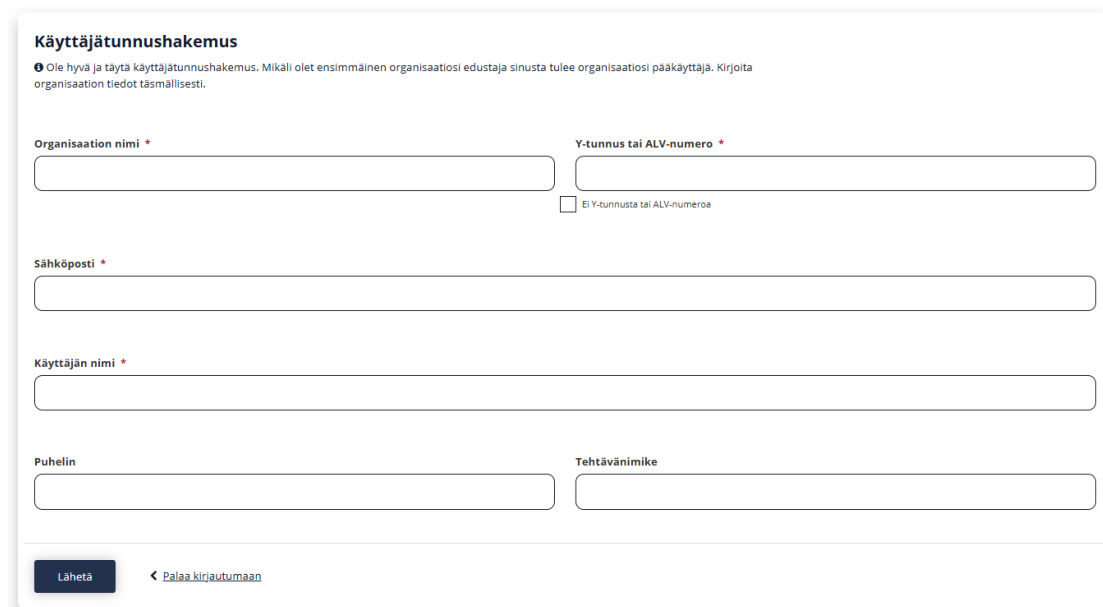
[Unohtitko salasanasasi? Tilaa uusi salasana.](#)

Puuttuvatko tunnukset?

Pyydä käyttöoikeuksia palveluun

Kuva 3. Käyttöoikeuksien pyytäminen.

Luo itsellesi tunnukset palveluun täyttämällä käyttäjätunnushakemus.



Käyttäjätunnushakemus

❗ Ole hyvä ja täytä käyttäjätunnushakemus. Mikäli olet ensimmäinen organisaatiosi edustaja sinusta tulee organisaatiosi pääkäyttäjä. Kirjoita organisaation tiedot täsmällisesti.

Organisaation nimi *

Y-tunnus tai ALV-numero *

☐ Ei Y-tunnusta tai ALV-numeroa

Sähköposti *

Käyttäjän nimi *

Puhelin

Tehtävänimi

Läheta

[Palaa kirjautumaan](#)

Kuva 4. Käyttöoikeustunnuksen tai hakemuksen luominen.

Täytä käyttäjätunnushakemuksen tiedot täsmällisesti. Mikäli rekisteröitävällä organisaatiolla ei ole Y-tunnusta/ALV-numeroa tai sinulla on erimuotoinen y-tunnus, pyydä tunnusten luomista Tukipalvelun kautta. Ilmoita pyynnössäsi vastaavat tiedot kuin lomakkeella.



Hotmail -sähköpostin käyttämistä ei suositella, koska salasanan vaihtolinkki toimii suurella viiveellä.

Mikäli olet organisaatiosi ensimmäinen rekisteröityjä, voit tilata itsellesi uuden salasanan ja kirjautua palveluun, kun salasana on vaihdettu. Jos organisaatiollasi on jo käyttäjiä Toimittajapalvelussa, käyttöoikeuspyyntösi odottaa organisaatiosi pääkäyttäjän hyväksyntää. Uudesta käyttäjätunnushakemuksesta ilmoitetaan sähköpostilla kaikille organisaation pääkäyttäjille. Kun hakemuksesi on hyväksytty organisaation pääkäyttäjän toimesta, saat ilmoituksen sähköpostilla ja voit aloittaa Toimittajapalvelun käytön asettamalla itsellesi salasanan palvelun kirjautumissivulta.

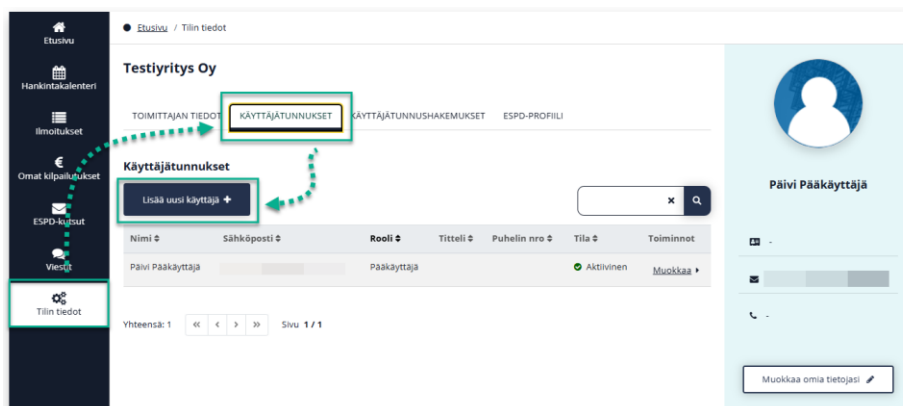
Katso ohjeet salasanan asettamisesta kappaleesta: [Salasanan vaihtaminen, kun salasana on unohtunut](#).

Pääkäyttäjä, katso ohjeet käyttäjätunnushakemuksen hyväksymisestä: [Käyttäjätunnushakemusten hyväksyminen](#)

2.3 Käyttäjätunnuksen lisääminen

Pääkäyttäjä voi luoda organisaation uudelle käyttäjälle käyttäjätunnuksen suoraan Tilin tietojen kautta, jolloin uuden käyttäjän ei tarvitse tehdä erillistä käyttäjätunnushakemusta. Uusi käyttäjä saa sähköpostiviestin luodusta tunnuksesta, jonka jälkeen käyttäjän tulee tilata itselleen uusi salasana kirjautumissivun salasanan vaihtolinkistä.

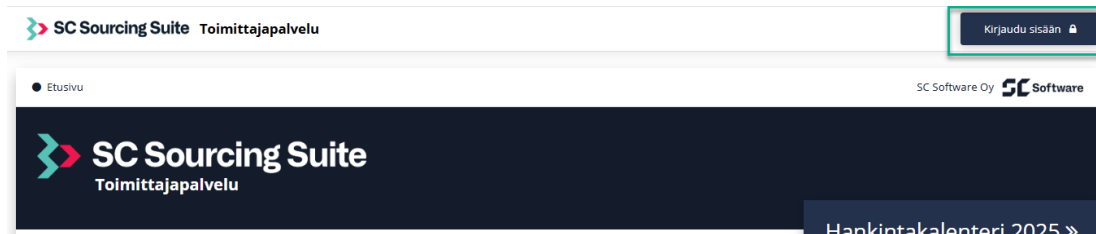
Siirry **Tilin tiedot** > **Käyttäjätunnukset** -välilehdelle ja napsauta "Lisää uusi käyttäjä".



Kuva 5. Uuden käyttäjätunnuksen lisääminen.

2.4 Kirjautuminen palveluun

Napsauta Kirjaudu sisään -painiketta. Uusi kirjautumissivu aukeaa.



Kuva 6. Kirjaudu sisään -painike.

Toimittajapalveluun kirjautuminen on kaksivaiheinen. Lisää ensin sähköpostiosoitteesi ja salasanasi.

Napsauta Kirjaudu palveluun -painiketta, jolloin sähköpostiisi toimitetaan vahvistuskoodi.

Vahvistuskoodi on voimassa viisi minuuttia. Syötä saamasi vahvistuskoodi seuraavaan kirjautumisikkunaan ja napsauta Vahvista-painiketta.

Toimittajapalvelu

Tervetuloa Toimittajapalveluun. Mikäli sinulla on jo tunnukset, voit kirjautua palveluun alla olevasta kirjautumiskentästä. Mikäli organisaatiollasi tai sinulla henkilökohtaisesti ei ole vielä tunnuksia palveluun voit täyttää käyttöoikeushakemuksen. Organisaation ensimmäisestä käyttäjästä tulee pääkäyttäjä, joka hallinnoi organisaation seuraavien käyttäjien tunnuksia ja myöntää tunnukset uusille käyttäjille. Jos järjestelmän tekniseen käyttöön liittyen ilmenee ongelmia, voit ottaa yhteyttä SC Software Oyn Tukipalveluun, <https://soulproject.atlassian.net/servicedesk/customer/portals>

• Istunnon maksimipituus on 4h (240 min). Istuntosi päättyy automaattisesti 4h päästä. Saat ilmoituksen 5 minuuttia ennen istunnon päättymistä, minkä yhteydessä voit halutessasi jatkaa istuntoa.

Kirjaudu sisään

• Palvelussa on käytössä kaksivaiheinen tunnistautuminen. Käyttäjätunnuksilla kirjautumisen jälkeen saat sähköpostiisi **vahvistuskoodin** sisäänkirjautumista varten.

Sähköposti

Salasana

Kirjaudu palveluun

[Unohditko salasanasi? Tilaa uusi salasanasi.](#)

Puuttuvatko tunnukset?

Pyydä käyttöoikeuksia palveluun

Vahvista kirjautuminen

• Olemme lähettäneet 6-numeroisen **vahvistuskoodin** sähköpostiisi. Koodi on voimassa n 5 minuuttia. Syötä koodi alla olevaan kenttään ja paina "Vahvista".

Vahvistuskoodi

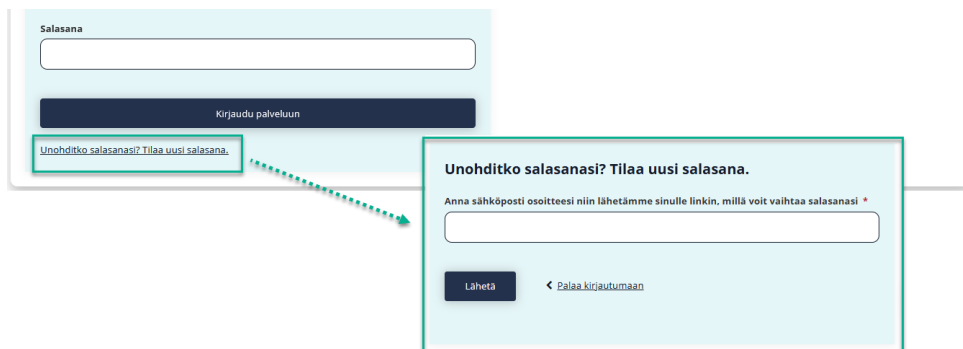
Vahvista

[Etkö saanut vahvistusta? Kirjaudu uudelleen](#)

Kuva 7. Kirjautumiseen tarvitaan oma salasana ja vahvistuskoodi.

2.5 Salasanan vaihtaminen, kun salasana on unohtunut

Siirry Toimittajapalveluun. > Napsauta Kirjaudu sisään -painiketta. > Valitse Unohditko salasanasasi? Tilaa uusi salasana. -linkki. Kirjoita kenttään tilisi sähköpostiosoite, johon toimitetaan linkki salasanan vaihtamista varten. Napsauta sen jälkeen Lähetä-painiketta. Salasanan vaihtolinkki on voimassa 30 minuuttia.



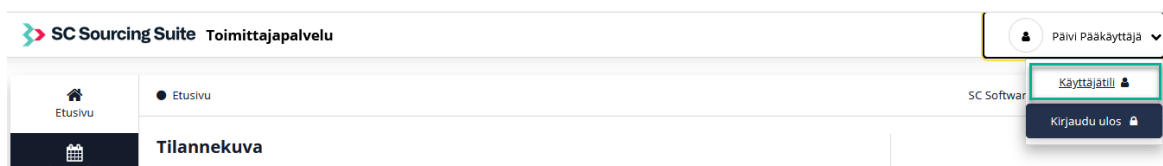
Kuva 8. Salasanan vaihtaminen.

Avaa oma sähköposti ja saapunut viesti. Napsauta viestin salasanan vaihtolinkkiä, joka avaa Toimittajapalvelun salasanan vaihtoikkunan. Kirjoita molempiin kenttiin uusi salasana. Voit asettaa salasanan näkyviin silmäsymbolista.

Salasanan tulee sisältää vähintään: 15 merkkiä, yksi pieni kirjain, yksi numero, yksi erikoismerkki. Napsauta Aseta-painiketta, kun salasana on syötetty. Käyttäjätunnuksen salasana on nyt vaihdettu.

2.6 Salasanan vaihtaminen, kun kirjautunut palveluun

Napsauta "Käyttäjätili" sivun yläaidassa sijaitsevasta profiilikuvakkeen painikkeesta.



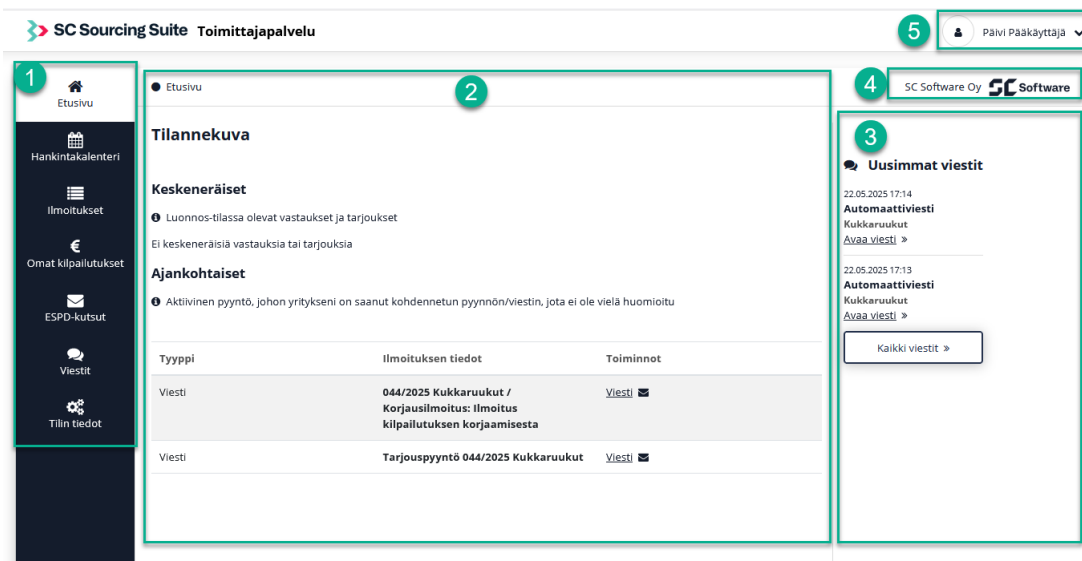
Kuva 9. Käyttäjätilin painike.

Avautuvassa sivussa voit päivittää käyttäjän tietoja. Salasanan vaihtoa varten napsauta alareunan painiketta "Vaihda salasanasasi". Kirjoita molempiin kenttiin uusi salasana. Voit asettaa salasanan näkyviin silmäsymbolista.

Salasanassa tulee sisältää vähintään: 15 merkkiä, yksi pieni kirjain, yksi numero, yksi erikoismerkki. Napsauta Aseta-painiketta, kun salasana on syötetty. Käyttäjätunnuksen salasana on nyt vaihdettu.

2.7 Etusivu kirjautuneelle käyttäjälle

1. Navigaatiopalkki.
2. Tilannekuva, keskeneräiset vastaukset ja tarjoukset, ajankohtaiset pyynnöt.
3. Uusimmat viesti- ja käyttäjähakemusilmoitukset.
4. Hankintayksikön nimi ja logo, jonka toimittajapalveluun olet kirjautuneena.
5. Oma käyttäjätili ja uloskirjautuminen.



Kuva 10. Kirjautuneen käyttäjän etusivu.

3 HANKINTAKALENTERI

Hankintakalenteri antaa ennakkotietoa tulevista hankinnoista ja lisää hankintatoiminnan avoimuutta ja suunnitelmallisuutta.

Voit hakea ja suodattaa hankintakalenterin ilmoituksia, kun hankintayksikkö on julkaissut suunnitellun hankinnan kalenteriin, mutta hankintakalenterista ei voi avata tarkempia tietoja tai osallistua kilpailutuksiin.

The screenshot displays the SC Software Hankintakalenteri (Procurement Calendar) interface. The sidebar on the left contains navigation links: Etusivu, Hankintakalenteri, Ilmoitukset, Omat kilpailutukset, ESPD-kutsut, Viestit, and Tilin tiedot. The main content area is titled 'Hankintakalenteri' and includes a description: 'Hankintakalenteri antaa ennakkotietoa tulevista julkisista hankinnoista sekä lisää hankintatoiminnan avoimuutta ja suunnitelmallisuutta.' Below this is a 'Haku ja suodattimet' (Search and filters) section with a search bar, a dropdown for 'Aikataulu' (Schedule), and a dropdown for 'CPV-koodi' (CPV code). To the right, the 'Tulevat hankinnat' (Upcoming procurements) section shows a list of procurements. The list has columns for 'Hankinta' (Procurement), 'Aikataulu' (Schedule), 'Hankinnan tyyppi' (Procurement type), and 'CPV-koodi' (CPV code). The first two rows are 'Tuleva tavarahankinta' (Upcoming goods procurement) and 'Elintarvikehankinta' (Food procurement), both with the CPV code 'Pellava (03115130-0)'. The interface also includes pagination controls and a 'Haku ja suodattimet' section with a search bar and filters.

Hankinta	Aikataulu	Hankinnan tyyppi	CPV-koodi
Tuleva tavarahankinta		Tavarahankinnat	Pellava (03115130-0)
Elintarvikehankinta			Pellava (03115130-0)

Kuva 11. Hankintakalenteri.

4 ILMOITUKSET

Ilmoitukset-sivulta voidaan hakea, tarkastella ja avata hankintayksikön julkaisemat ilmoitukset.

Ilmoitus avataan **Avaa ilmoituksen tiedot** -painikkeella. Avatusta ilmoituksesta voidaan osallistua esimerkiksi vuoropuheluihin tai tarjouspyyntöihin.

Käytä pikasuodattimia rajaamaan hakutulokset nopeasti:

Kaikki -suodatuksella näytetään hakutuloksiin kaikki hankintayksikön ilmoitukset.

Kohdenneetut ilmoitukset -suodatuksella näytetään hakutuloksiin käyttäjälle kohdistetut ilmoitukset.

Osallistuminen -suodatuksella näytetään ilmoitukset, joihin on kohdistettu tarjous/vastaus tai keskeneräinen (luonnos) tarjous/vastaus.

Etusivu / Ilmoitukset

SC Software Oy

Ilmoitukset

Haku ja suodattimet

Hakutulokset: 2 ilmoitusta

2 KAIKKI

0 KOHDENNETUT ILMOITUKSET

1 OSALLISTUMINEN

1 - 1 / 1 ilmoitusta 10 kpl / sivu

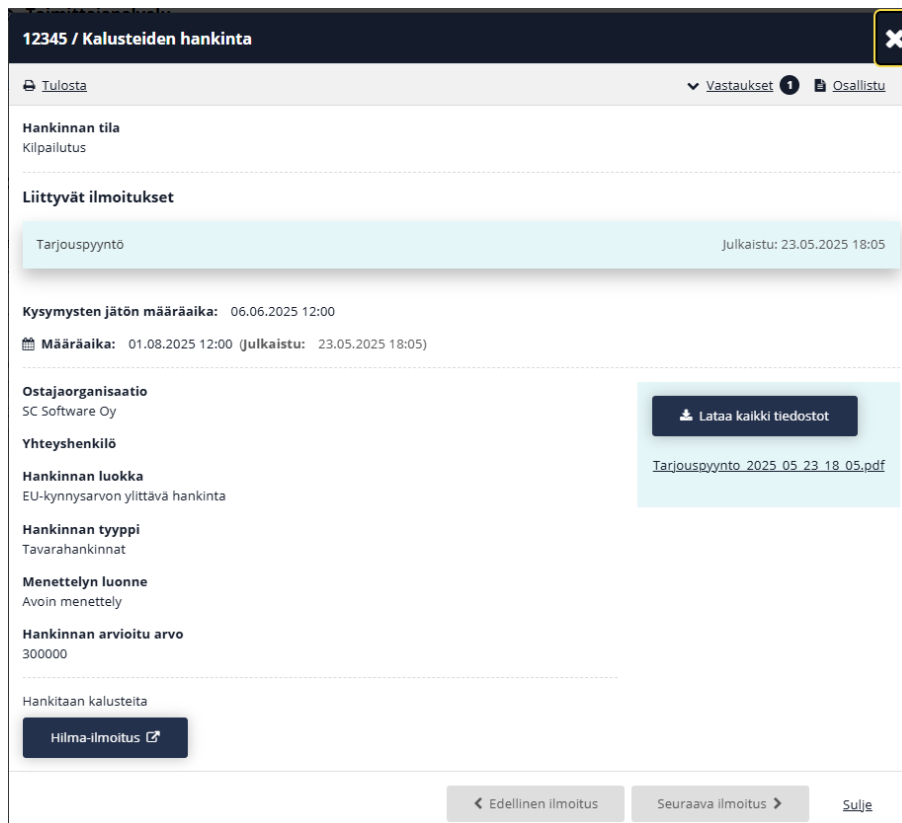
Julkaistu	Ilmoituksen tiedot	Määräaika	Toiminnot
23.05.2025 18:05	12345 / Kalusteiden hankinta Tarjouspyyntö	01.08.2025 12:00	Avaa ilmoituksen tiedot

1 - 1 / 1 ilmoitusta 10 kpl / sivu

Kuva 12. Ilmoitukset-sivu.

4.1 Ilmoitusikkuna

Ilmoitusikkunassa voit tarkastella hankintailmoituksen tietoja sekä osallistua vuoropuheluihin ja tarjouspyyntöihin.



12345 / Kalusteiden hankinta

Tulosta Vastaukset 1 Osallistu

Hankinnan tila
Kilpailutus

Liittyvät ilmoitukset

Tarjouspyyntö Julkaistu: 23.05.2025 18:05

Kysymysten jätön määräaika: 06.06.2025 12:00

Määräaika: 01.08.2025 12:00 (Julkaistu: 23.05.2025 18:05)

Ostajaorganisaatio
SC Software Oy

Yhteyshenkilö

Hankinnan luokka
EU-kynnysarvon ylittävä hankinta

Hankinnan tyyppi
Tavarahankinnat

Menettelyn luonne
Avoin menettely

Hankinnan arvioitu arvo
300000

Hankitaan kalusteita

Hilma-ilmoitus

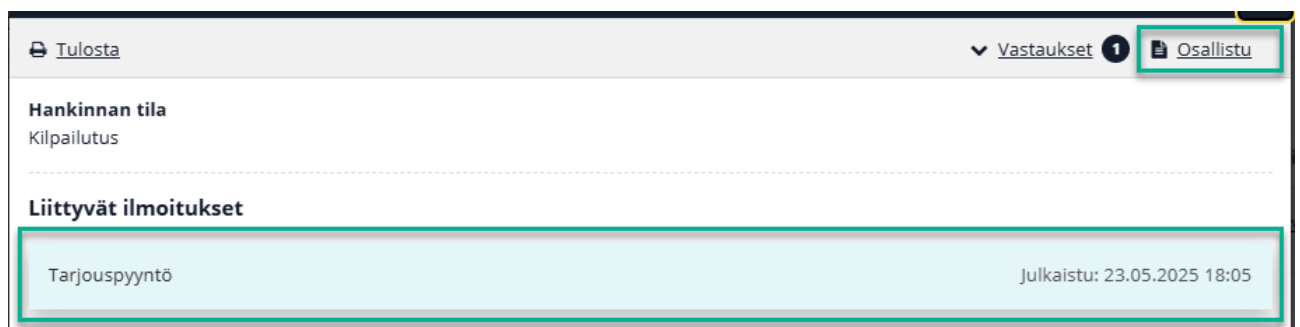
Lataa kaikki tiedostot

Tarjouspyyntö_2025_05_23_18_05.pdf

Edellinen ilmoitus Seuraava ilmoitus Sulje

Kuva 13. Avattu ilmoitus.

Ilmoituksen **Osallistu**-painikkeesta avautuu tarjouslomake, jonka kautta voit jättää tarjouksen ja lähettää kysymyksiä hankintayksikölle. Korostus osoittaa mikä ilmoitustyyppi on aktiivisena ja mihin ilmoitukseen olet osallistumassa. Eri ilmoituksia voidaan valita napsauttamalla haluttua riviä. Osallistu-painike ei näy, jos ilmoitukseen ei odoteta vastausta tai tarjousta.



12345 / Kalusteiden hankinta

Tulosta Vastaukset 1 Osallistu

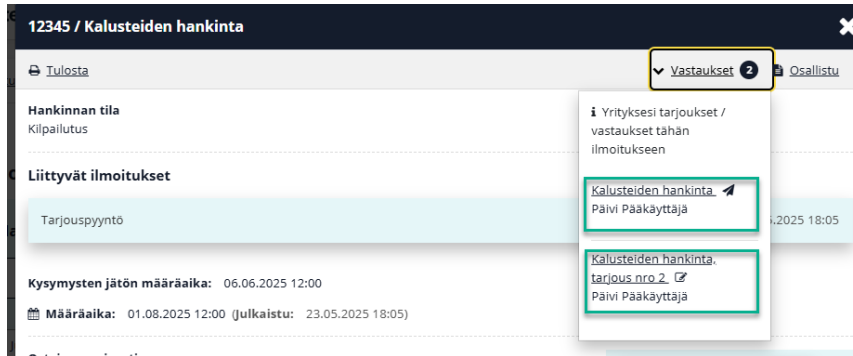
Hankinnan tila
Kilpailutus

Liittyvät ilmoitukset

Tarjouspyyntö Julkaistu: 23.05.2025 18:05

Kuva 14. Ilmoituksen osallistu painike.

Vastaukset-painikkeen numeroilmaisoin kuvaa vastauksien määrää kyseessä olevaan ilmoitukseen. Paperilennokkisymboli kuvastaa lähetettyä vastausta ja kynäsymboli luonnostilassa olevaa vastausta. Vastaukset ovat avattavissa.



Kuva 15. Ilmoitukset vastaukset.

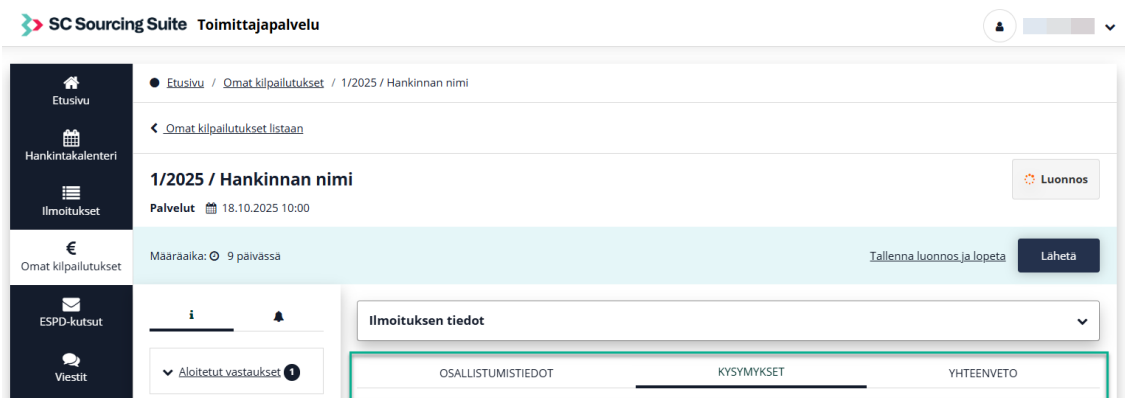


Määräaika: Ilmoituksiin on vastattava määräaikakenttään syötetyn ajankohtaan mennessä. Vastauksen lähettäminen ei ole mahdollista määräaika-ajankohdan jälkeen.

4.2 Markkinavuoropuheluun osallistuminen

Vastaa vuoropuheluun täyttämällä markkinavuoropuhelua koskevat välilehdet. Lisää **Osallistumistiedot**-välilehdellä toimittajan tietoja. Lisää vastaukset kysymyksiin **Kysymykset**-välilehdellä. Lopuksi tarkastele yhteenvetoa, ennen vuoropuhelun lähettämistä hankintayksikölle.

Hyväksy tietosuojaseloste ennen vastauksen lähettämistä. **Lähetä**-painikkeella vastaus siirtyy hankintayksikön käsiteltäväksi. Jos haluat jatkaa vastauksen laatimista myöhemmin, napsauta **Tallenna luonnos ja lopeta** -painiketta. Luonnos löytyy "Omat kilpailutukset" navigaatiosta. Vastaus voidaan tarvittaessa tulostaa tai luoda pdf-tiedostoksi Yhteenveto-välilehdellä.



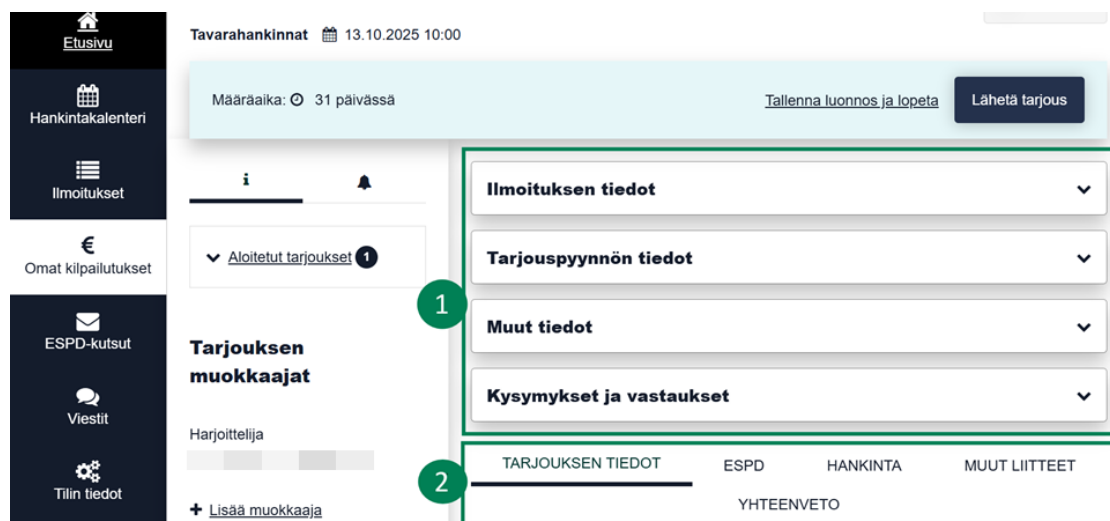
Kuva 16. Markkinavuoropuheluun vastataan täyttämällä välilehdet.

4.3 Tarjouspyyntöön osallistuminen

Tarjouspyyntöön vastaaminen tapahtuu käymällä läpi tarjouspyynnön kohdat (kuva 22):

1. Kansiorakenteen kautta voit tarkastella hankintailmoitusta ja tarjouspyyntöä koskevia tietoja, sekä lähettää kysymyksiä hankintayksikölle ja tarkastella kysymyksiin annettuja vastauksia.
2. Välilehtien kautta pääset täyttämään vastauksen/tarjouksen pyydettyjä tietoja.

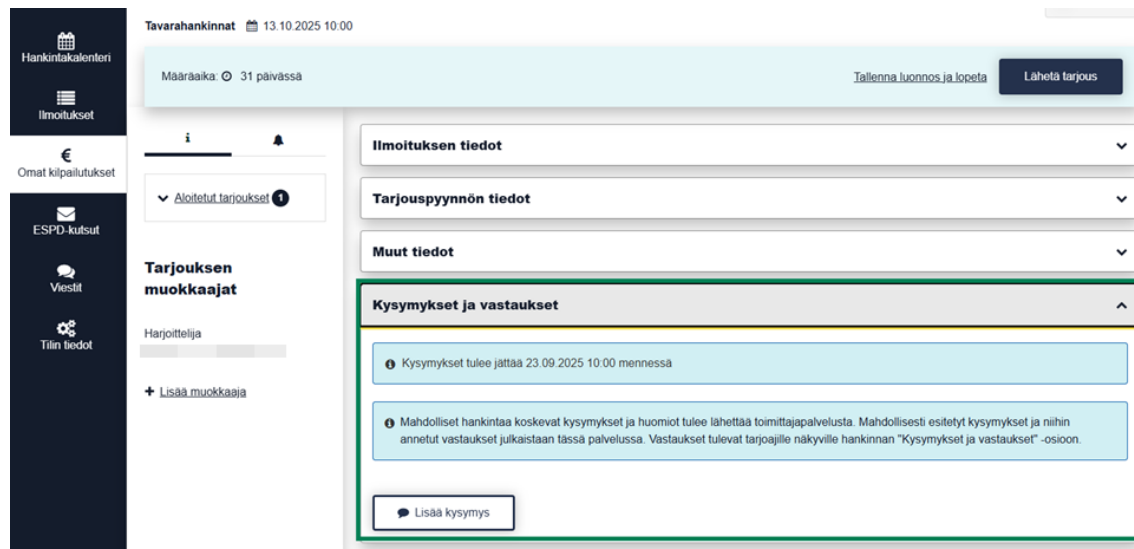
Lähetä tarjous -painikkeella tarjous siirtyy hankintayksikön käsiteltäväksi. Hyväksy tietosuojaseloste ennen vastauksen lähettämistä. Jos haluat jatkaa vastauksen laatimista myöhemmin, napsauta **Tallenna luonnos ja lopeta** -painiketta. Luonnos löytyy ”Omat kilpailutukset” navigaatiosta.



Kuva 17. Tarjouspyynnön täyttäminen.

Kysymykset ja vastaukset -välilehti

Kysymykset ja vastaukset -osiossa voit lähettää kysymyksiä hankintayksikölle ja tarkastella niihin annettuja vastauksia. Kysymyksiä voi jättää infolaatikossa näkyvään hankintayksikön määrittämään aikaan asti. Tämän jälkeen Lisää kysymys -painike poistuu käytöstä.



Kuva 18. Kysymykset ja vastaukset -osio.

Vastauksen mahdollinen liitetiedosto näkyy kyseisen vastauksen alapuolella. Toimittajien kysymykset näkyvät tummennetuin kirjaimin ja hankintayksikön vastaukset kysymyksen alapuolella. Kysymystä ei voi enää muuttaa, kun se on lähetetty.



Myös muiden osallistujien kysymykset nousevat sivulle näkyviin, kun hankintayksikkö on vastannut niihin.

Tarjouksen tiedot -välilehti

Tarjouksen tiedot -välilehdellä lisätään toimittajatiedot ja tarvittavat alihankkijat, ryhmittymän jäsenet tai voimavara-alihankkijat.

Uusi toimittajatieo lisätään **Lisää uusi** -painikkeella. Täytä yrityksen tiedot täsmällisesti.

Toiminnot: Lähetä kutsu, muokkaa toimittajan tietoja tai poista alihankkija.

Ilmoituksen tiedot ▼

Tarjouspyynnön tiedot ▼

Muut tiedot ▼

Kysymykset ja vastaukset ▼

TARJOUKSEN TIEDOT SOVELTUVUUSVAATIMUKSET HANKINTA MUUT LIITTEET YHTEENVETO

RYHMITTYMÄN JÄSENET

+ [Lisää uusi ryhmittyvän jäsen](#)

VOIMAVARA-ALIHANKKIJAT

+ [Lisää uusi voimavara-alihankkija](#)

ALIHANKKIJAT

+ [Lisää uusi alihankkija](#)

Matti Meikäläinen
Matti Meikäläinen
matti.meikalainen@matti.com

Toiminnot ▼

- Muokkaa
- Poista

Edellinen Seuraava

Kuva 19. Alihankkijan lisääminen

Soveltuvuusvaatimukset -välilehti

Soveltuvuusvaatimukset -välilehdellä annetaan vastaukset soveltuvuusvaatimuksiin liittyviin kysymyksiin. Voit ehdottaa tietoja liikesalaisuudeksi vastauskohtaisesti.



TARJOUKSEN TIEDOT **SOVELTUVUUSVAATIMUKSET** HANKINTA MUUT LIITTEET YHTEENVETO

Soveltuvuusvaatimukset

i Pakolliset kentät on merkitty tähellä.

OSA-ALUEITA KOSKEVAT SOVELTUVUUSVAATIMUKSET

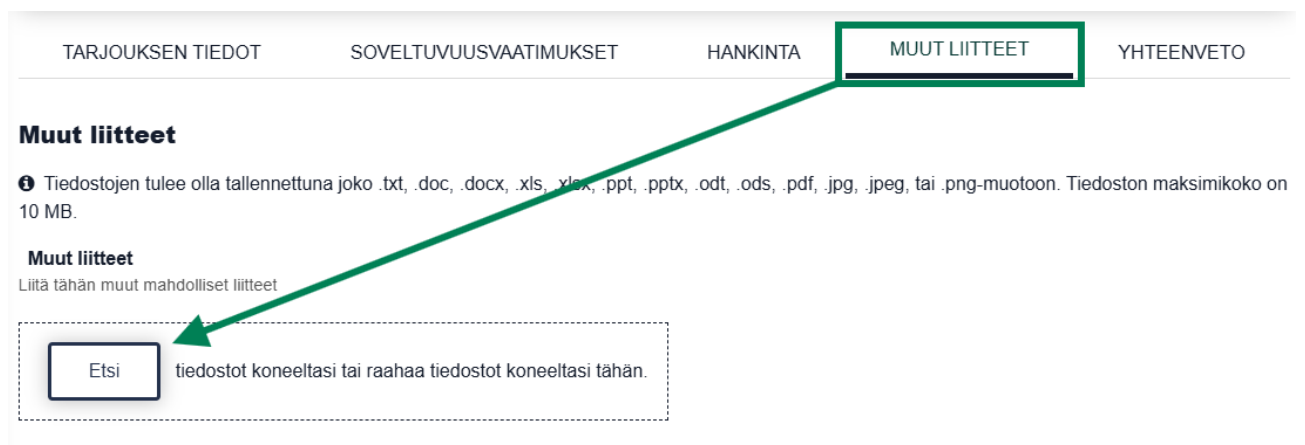
! Voit ehdottaa vastaamiasi tietoja liikesalaisuudeksi. Hankintayksikkö arvioi julkisuuslain (621/1999) näkökulmasta liikesalaiseksi asetettuja tietoja. Tarjoajan tulee arvioida antamiensa tietojen liikesalaisuuden perusteet liikesalaisuuslain (595/2018) mukaisesti.

☐ Ehdota liikesalaisuudeksi

Kuva 20. Soveltuvuusvaatimukset-välilehti ja ehdota liikesalaisuudeksi liukukytin.

Hankinta -välilehdellä selvitä vähimmäisvaatimuksia ja vertailuperusteita tarjouspyynnölle, jos sellaisia on esitetty. Vähimmäisvaatimukset ja vertailuperusteet voivat sisältää jatkokysymyksiä. Vastaukset voidaan ehdottaa liikesalaisuudeksi.

Lisää vaadittavat liitetiedostot raahaamalla tai etsimällä tietokoneesi hakemistoista **Muut liitteet** -välilehdellä.



TARJOUKSEN TIEDOT SOVELTUVUUSVAATIMUKSET HANKINTA **MUUT LIITTEET** YHTEENVETO

Muut liitteet

i Tiedostojen tulee olla tallennettuna joko .txt, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .pdf, .jpg, .jpeg, tai .png-muotoon. Tiedoston maksimikoko on 10 MB.

Muut liitteet

Liitä tähän muut mahdolliset liitteet

tiedostot koneeltasi tai raahaa tiedostot koneeltasi tähän.

Kuva 21. Muut liitteet-välilehti.

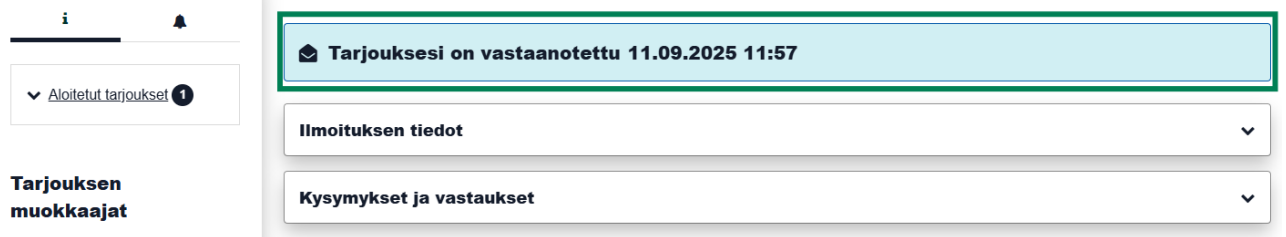
Yhteenveto -välilehdellä voit tulostaa tarjouksen yhteenvedon **Tulosta tarjouksen yhteenveto** -painikkeella. Hyväksy tietosuojaseloste ja tarjous on valmis lähetettäväksi hankintaosastolle **Lähetä tarjous** -painikkeella.

4/2026 / Siivouspalveluhankinta 2026-2029

Palvelut 03.10.2025 10:00

Lähetetty

Lataa tarjouksen PDF Muokkaa tarjousta

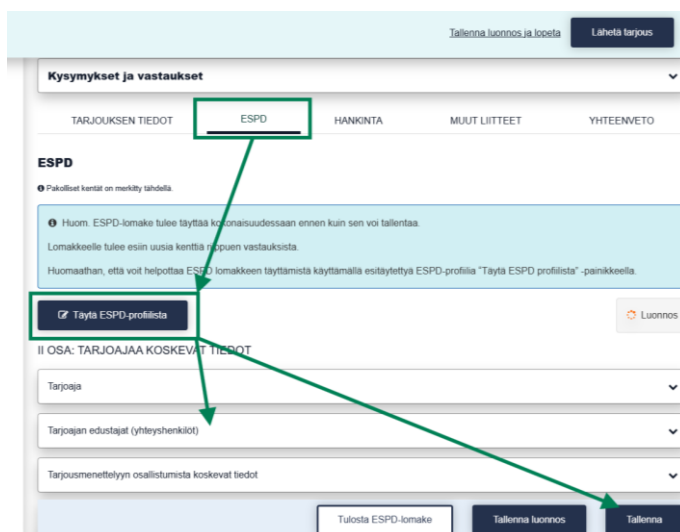


Kuva 22. Tarjous on lähetetty hankintayksikölle.

ESPD-välilehti

ESPD-välilehdellä täytetään tiedot organisaatiosta ESPD-lomakkeelle. Voit helpottaa lomakkeen täyttämistä käyttämällä organisaation Tilin tietoihin esitäytettyä ESPD-profiilia painamalla **Täytä ESPD-profiilista** -painiketta, jolloin toiminto täyttää lomakkeelle automaattisesti esitäytetyt ESPD-tiedot (HUOM! Profiiliin ESPD-tiedot tulee olla täytettyinä).

Käytä **Tallenna luonnos** -painiketta, mikäli haluat tallentaa keskeneräisen ESPD-lomakkeen. Järjestelmä vaatii lopullisen tallennuksen ja kaikkien lomakkeen pakollisten tietojen syötön ennen tarjouksen lähettämistä. Kun ESPD lomakkeen tiedot ovat valmiina, napsauta **Tallenna** -painiketta,.



Kuva 23. ESPD-välilehden ESPD-lomake.

ESPD-välilehti: Tarjouksen jättäminen ryhmittymänä

Tarjous voidaan jättää yhdessä muiden toimittajien kanssa ryhmittymänä. Tässä tapauksessa lisää tiedot muista jäsenistä ESPD-lomakkeen 2. osan kohtaan Tarjoaja jättää tarjouksen yhdessä muiden kanssa (esim. yritysten muodostamana ryhmittymänä).

TARJOUKSEN TIEDOT **ESPD** HANKINTA MUUT LIITTEET YHTEENVETO

ESPD

● Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.

● Huom. ESPD-lomake tulee täyttää kokonaisuudessaan ennen kuin sen voi tallentaa.
Lomakkeelle tulee esiin uusia kenttiä riippuen vastauksista.
Huomaathan, että voit helpottaa ESPD lomakkeen täyttämistä käyttämällä esitettyä ESPD-profiilia "Täytä ESPD profiilista" -painikkeella.

☒ Täytä ESPD-profiilista Luonnos

II OSA: TARJOAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Tarjousmenettelyyn osallistumista koskevat tiedot

Tarjoaja jättää tarjouksen yhdessä muiden kanssa (esim. yritysten muodostamana ryhmittymänä)

Osallistuuko tarjoaja tähän tarjouskilpailuun yhdessä muiden tarjoajien kanssa (ryhmittymänä)?

Vastauksesi *
☒ Kyllä ☐ Ei

Ilmoittakaa tarjoajan rooli ryhmässä (johtaja, vastuussa tietyistä tehtävistä ...) *
Yksittäinen tarjoaja

Ilmoittakaa muut ryhmittymän jäsenet, jotka osallistuvat hankintamenettelyyn *
Hankkija

Tarjoajista muodostuvan ryhmittymän nimi: *
Hankkijat

Verkko-osoite, josta tieto on saatavissa *
☐ Kyllä ☒ Ei

Kuva 24. Tarjouksen jättäminen muiden kanssa.



Huom! ESPD-lomakkeen liittyville ryhmittymän jäsenille täytyy lähettää Toimittajapalvelusta erikseen ESPD-kutsu Tarjouksen tiedot välilehdeltä. ESPD-kutsu on pyyntö, jolla ryhmittymän jäsen täyttää ESPD-lomakkeen omalta osaltaan.

Katso tarkemmin kohdasta [ESPD-kutsut](#)

ESPD-välilehti: Muiden yksiköiden voimavarojen hyödyntäminen

Lisää vähintään yhden voimavara-alihankkijan tieto ESPD-lomakkeelle, kun muiden yksiköiden voimavaroja hyödynnetään. Tieto lisätään lomakkeen kohtaan **Muut organisaatiot**, joiden kyvykkyyksiin tarjoaja tukeutuu (ESPD-lomake 2. osa).

The screenshot shows the ESPD form with the 'ESPD' tab selected. Below the tab, there is a note about filling out the form. A green arrow points from the 'ESPD' tab to the 'II OSA: TARJOAJAA KOSKEVAT TIEDOT' section. Below this section, there is a form titled 'Muut organisaatiot, joiden kyvykkyyksiin tarjoaja tukeutuu'.

ESPD

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.

Huom. ESPD-lomake tulee täyttää kokonaisuudessaan ennen kuin sen voi tallentaa.
Lomakkeelle tulee esiin uusia kenttiä riippuen vastauksista.
Huomaathan, että voit helpottaa ESPD lomakkeen täyttämistä käyttämällä esitaytettyä ESPD-profiilia "Täytä ESPD profiilista" -painikkeella.

Täytä ESPD-profiilista Luonnos

II OSA: TARJOAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Muut organisaatiot, joiden kyvykkyyksiin tarjoaja tukeutuu

Käyttääkö tarjoaja hyväkseen muiden yritysten voimavaroja täyttääkseen tarjoajan valintaperusteet ja tarjoajan soveltuvuuteen liittyvät vaatimukset?

Vastauksesi *

☒ Kyllä ☐ Ei

Organisaation nimi *

Hollolan vene OY

Rekisteröintinumero *

1234567

Mihin toimintaan voimavarayksikkö osallistuu? *

Kuljetusvälineet ja kuljetuksessa käytettävät apuvälineet (34000000-7)

Verkko-osoite, josta tieto on saatavissa *

☐ Kyllä ☒ Ei

Kuva 25. Muiden yksiköiden voimavarojen hyödyntäminen.



Huom! ESPD-lomakkeen liittyville voimavara-alihankkijoille täytyy lähettää erikseen Toimittajapalvelusta ESPD-kutsu Tarjouksen tiedot välilehdeltä. ESPD-kutsu on pyyntö, jolla voimavara-alihankkija täyttää ESPD-lomakkeen omalta osaltaan.

Katso tarkemmin kohdasta [ESPD-kutsut](#)

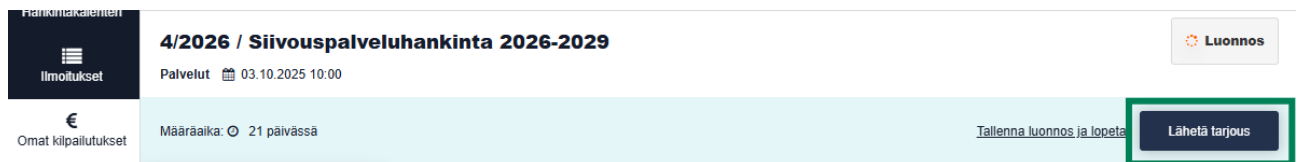
4.4 Tarjouksen muokkaaminen, kun tarjous on jo lähetetty

Lähetetyn tarjouspyynnön voi avata **Omat kilpailutukset** -sivujen kautta.

Lähetettyä tarjouspyyntöä muokataan **Muokkaa tarjousta** -toiminnolla. Toiminnolla tarjous vedetään takaisin. Muokattu tarjouspyyntö on lähetettävä uudelleen hankintayksikölle määräaikaan mennessä **Lähetä tarjous** -painikkeella, kun korjaukset ovat valmiina.



Kuva 37. Tarjouksen muokkaaminen, kun se on lähetetty.

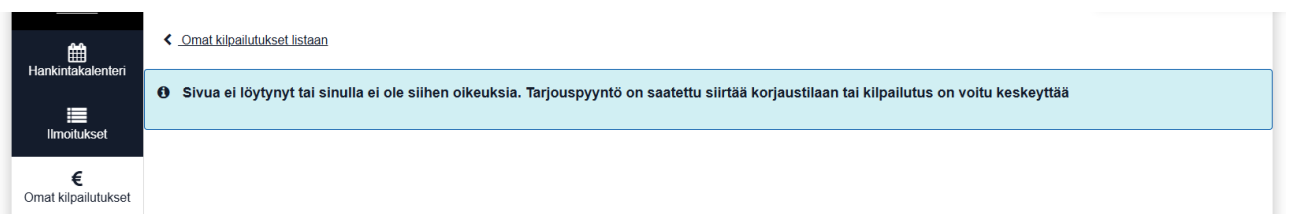


Kuva 26. Lähetä tarjous uudelleen, kun muokkaus on valmis.

4.5 Tarjouspyyntö on korjaustilassa, keskeytetty tai tarjouspyyntöön ei ole oikeuksia

Hankintayksikkö voi keskeyttää tai asettaa tarjouspyynnön korjaustilaan, jolloin tarjouspyyntö näkyy Toimittajapalvelussa, mutta osallistuminen (vastaaminen) ei ole mahdollista. Sama ilmoitus näkyy myös, mikäli ei ole oikeuksia avata tarjouspyyntöä.

Korjaustilasta ja sen poistumisesta tiedotetaan viestillä **Viestit**-sivulla, ilmoituksen tiedoissa ja tarjousvastauksessa. Tarjouspyynnön vastaus on lähetettävä uudelleen, kun korjaustila päättyy.



Kuva 27. Ilmoitus, kun avaat korjaustilassa olevan tarjouspyynnön.

Kun tarjouspyynnön korjaustila on päättynyt, lähetä tarjous uudelleen. Ennen korjausta lähetetyt tarjoukset eivät ole enää voimassa korjattuun tarjouspyyntöön.

5 ESPD-KUTSUT

ESPD-kutsu syntyy, kun tarjouksen jättävä organisaatio lähettää tarjouksella syötetylle ryhmittymän jäsenelle tai voimavara-alihankkijalle pyynnön täyttää ESPD-lomake. Ryhmittymän jäsen(et) ja/tai voimavara-alihankkija(t) saavat pyynnöstä ilmoituksen sähköpostilla ja täyttävät ESPD-lomakkeen Toimittajapalvelussa.

Kun kutsun vastaanottaja on täyttänyt ja tallentanut lomakkeen, kutsun lähettäjä hyväksyy täytetyn ESPD-lomakkeen. Vasta tämän jälkeen varsinaisen tarjouksen jättäminen on mahdollista.



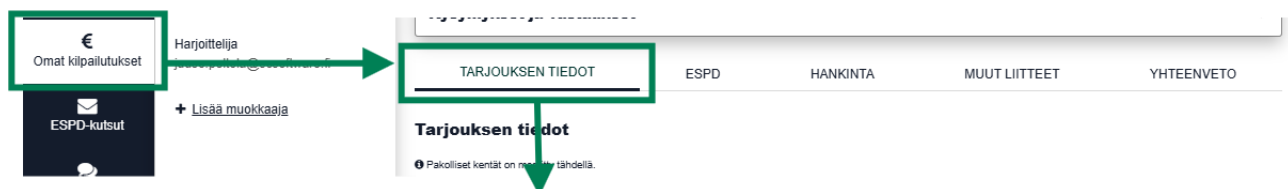
Huomaa, että ryhmittymän jäsenen/voimavara-alihankkijan hyväksytty ESPD-lomake on edellytys tarjouksen jättämiselle, joten ESPD-kutsun lähettäminen ja täyttäminen kannattaa hoitaa hyvissä ajoin ennen hankinnan määrääjän päättymistä.

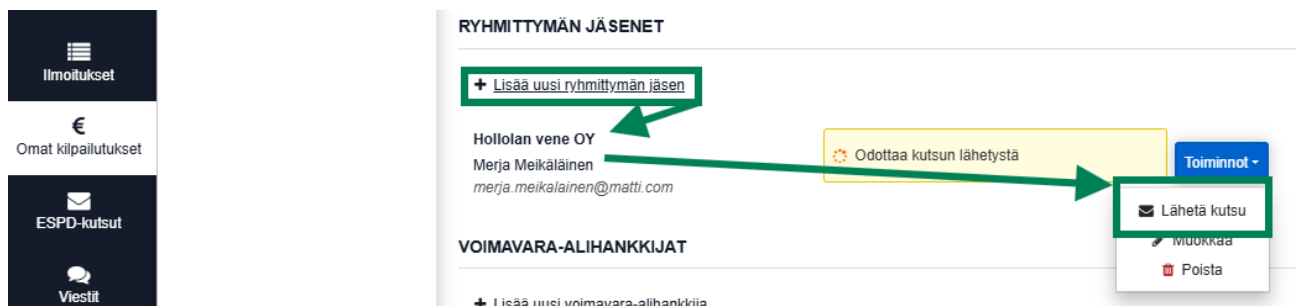
5.1 ESPD-kutsun lähettäminen (kutsun lähettävä organisaatio)

Tarjouksen jättävä organisaatio lähettää ESPD-kutsun **Tarjouksen tiedot** -välilehdeltä **Lähetä kutsu** -painikkeella, kun ryhmittymän jäsenen ja/tai voimavara-alihankkijan tiedot ovat lisätty. Voit lisätä ryhmittymän jäsenen ja/tai voimavara-alihankkijan tiedot **Lisää uusi** -painikkeella, jos niitä ei ole vielä lisätty.

Tieto ESPD-kutsusta toimitetaan vastaanottajalle sähköpostilla, kun kutsu on lähetetty. Kutsun vastaanottaja kirjautuu Toimittajapalveluun, jonka jälkeen ESPD-lomakkeen täyttäminen on mahdollista.

Saat tiedon vastauksesta sähköpostiherätteellä ja tieto näkyy Toimittajapalvelun etusivulla, kun ESPD-lomakkeen vastaukset ovat palautuneet. Katso ohje hyväksymisestä [ESPD-kutsun hyväksyminen](#)

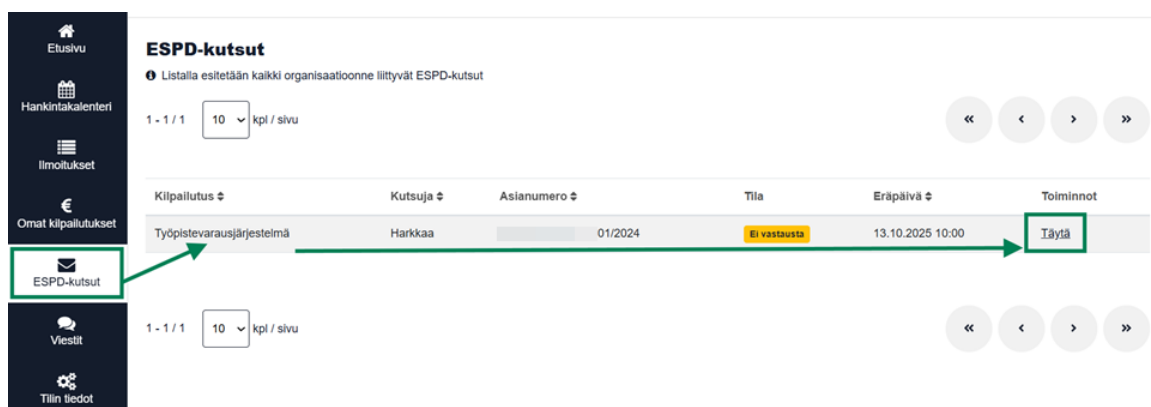




Kuva 28. ESPD-kutsun lähettäminen.

5.2 Kutsun avaaminen ja ESPD-lomakkeen täyttäminen (kutsun vastaanottanut organisaatio)

Organisaatiosi on ryhmittymän jäsenenä tai voimavara-alihankkijana mukana tarjouksessa ja olet saanut sähköpostiin pyynnön ESPD-selvityksen täyttämiseksi ja toimittamiseksi. Sähköpostissa on linkki, josta ESPD-lomakkeen pääsee täyttämään. Kirjaudu sisään Toimittajapalveluun ja siirry **ESPD-kutsut** -sivulle. Tieto ESPD-kutsusta näkyy myös Toimittajapalvelun etusivulla. Avaa ESPD-kutsu **Täytä** -painikkeesta.



Kuva 29. ESPD-kutsun avaaminen.

Toiminto avaa täytettävän ESPD-lomakkeen. Lomake voidaan tallentaa luonnokseksi sivun toiminnolla ja tarvittaessa jatkaa myöhemmin. Kirjautunut käyttäjä voi myös antaa vastauksen muokkaus-oikeuden myös oman yrityksensä toiselle käyttäjätunnukselle.



Muista hoitaa lomakkeen täyttäminen hyvissä ajoin, jotta kutsun lähettäjä ehtii hyväksyä lomakkeesi ennen hankinnan määräajan päättymistä.

1. Täytä ESPD-lomakkeen tiedot tai napsauta **Täytä ESPD-profiilista** -painiketta, jolloin toiminto täyttää automaattisesti Tilin tiedoissa esitetyillä ESPD-tiedoilla.
2. Käy ESPD-lomakkeen kohdat vielä läpi ja täytä huolellisesti puuttuvat kohdat.
3. ESPD-lomake toimitetaan hyväksyttäväksi kutsun lähettäjälle, kun se on tallennettu. Kutsun lähettäjä saa sähköposti-ilmoituksen hyväksyntää odottavasta lomakkeesta.

Kuva 30. Kutsussa saapuneen ESPD-lomakkeen täyttäminen

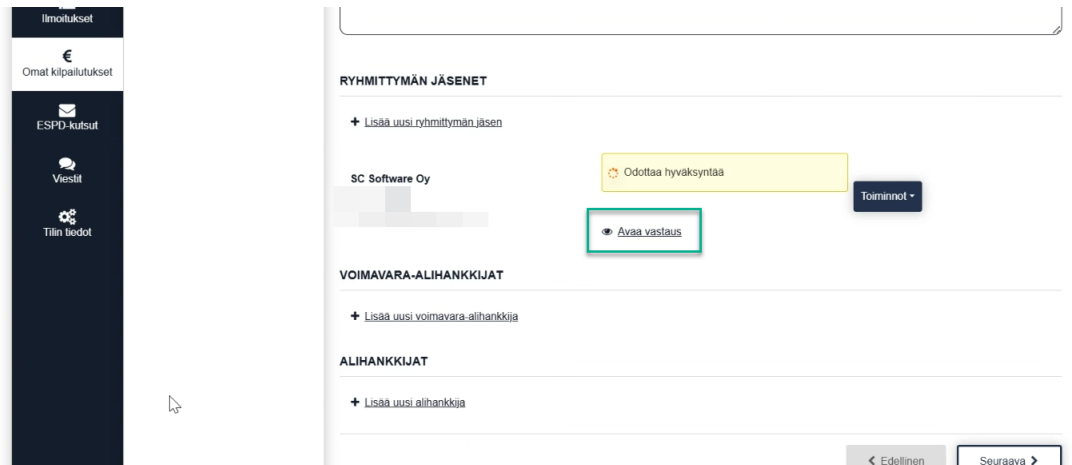
5.3 ESPD-kutsun hyväksyminen (kutsun lähettänyt organisaatio)

ESPD-kutsu voidaan hyväksyä, kun kutsuun vastattu ja se on palautettu alkuperäiselle lähettäjälle. Kutsu on tilassa "Odottaa hyväksyntää". Palautuneen ESPD-kutsun voi hyväksyä vain kutsun lähettäneen toimittajan toimesta.



ESPD-tarjouksen voi lähettää hankintayksikölle vasta, kun kaikki ESPD-kutsut ovat hyväksytyt.

1. Siirry ensin tarjoukselle ja avaa hyväksyttävä ESPD-kutsu **Avaa vastaus** -painikkeesta.

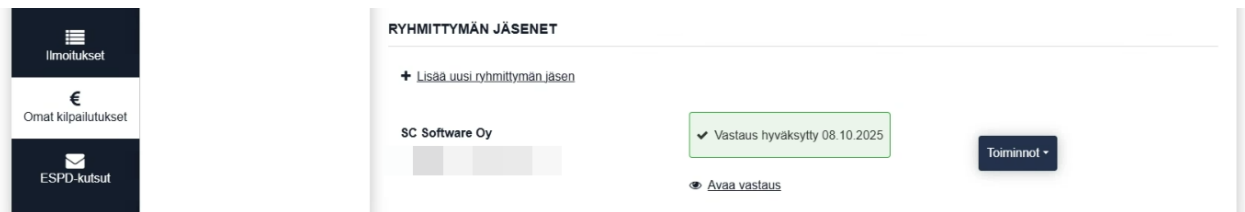


Kuva 31. ESPD-kutsun vastauksien avaaminen.

2. Tarkista lomakkeen tiedot ja hyväksy ESPD-kutsun vastaukset **Hyväksy** -painikkeesta.

Kuva 32. ESPD-kutsun vastauksien hyväksyminen.

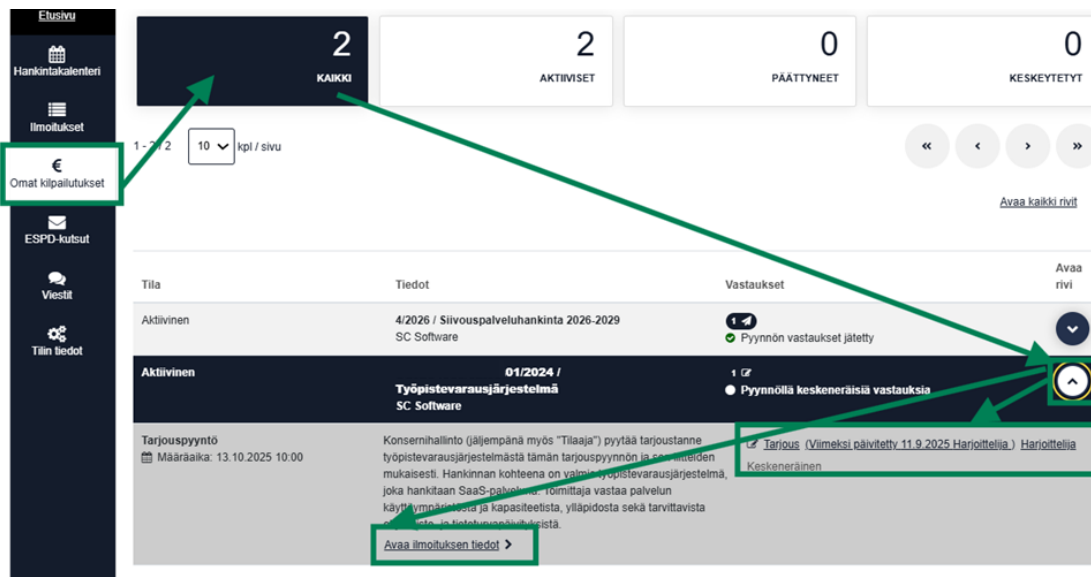
Hyväksytty vastaus näkyy tarjouksella ryhmittymän jäsenen tai voimavara-alihankkijan kohdalla.



Kuva 33. ESPD-kutsu on hyväksytty.

6 OMAT KILPAILUTUKSET

Omat kilpailutukset -sivu kokoaa markkinavuoropuhelut, osallistumispyynnot ja tarjouspyynnot. Ilmoitusrivi voidaan laajentaa tarkastelua ja vastaamista varten.



Kuva 34. Omat kilpailutukset -sivun ilmoitukset.

Taulukko 3. Ilmoitukset-sivun painikkeet.

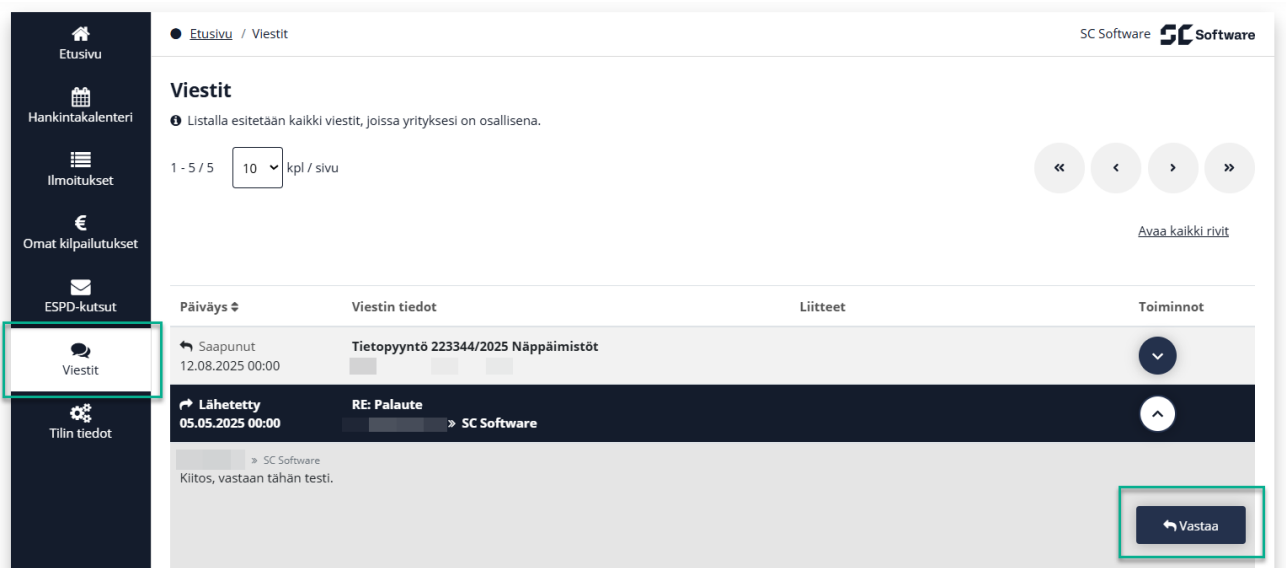
KUVAKE	KUVAUS
	Avaa ilmoituksen tarkempaa tarkastelua varten. Avatusta ilmoituksesta voidaan osallistua esimerkiksi vuoropuheluihin tai tarjouspyyntöihin.
	Jätetty: Ilmoitukseen on osallistuttu. Ilmoitus voidaan avata.

	Keskeneräinen: luonnostilassa oleva vastaus. Ilmoitusta voidaan jatkaa.
  Pyynnöllä keskeneräisiä vastauksia	Vastaamattomien/keskeneräisten ilmoitusten lukumäärä.
  Pyynnön vastaukset jätetty	Lähetettyjen ilmoitusten määrä.

7 VIESTIT

Viestit -sivulla näet kaikki saapuneet ja lähetetyt viestit. **Vastaa** -painike on näkyvässä vain, kun viestien lähettäminen on hankintaprosessin mukaan mahdollista. Esimerkiksi käynnissä olevan vuoropuhelun aikana tai julkaistun tarjouspyynnön aikana ei ole mahdollista vastata hankintayksikön viestiin.

Viestiin vastataan avaamalla viestikenttä nuolisymbolilla ja napsauttamalla **Vastaa** -painiketta. Painikkeesta avautuu uusi **viesti**-ikkuna.

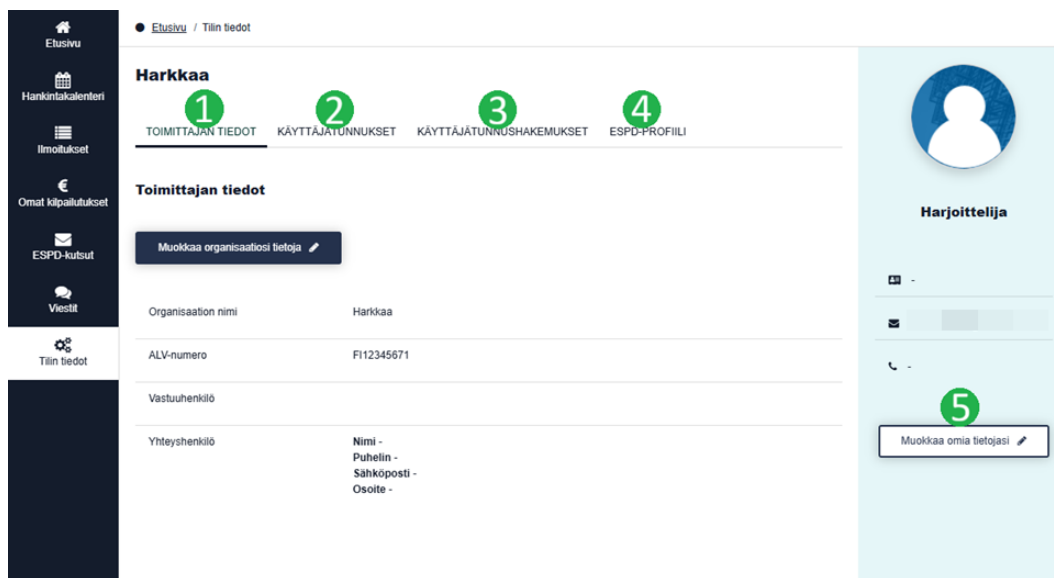


Kuva 35. Viestiin vastaaminen.

Vastaa -painike siirtyy aina viestiketjun viimeisimpään viestiin. Esimerkiksi hankintayksikön viestiin vastattaessa painike siirtyy saapuneesta viestistä lähetettyyn viestiin. Kirjoita vastaus ja tarvittaessa liitä liitetiedostoja. Napsauta lopuksi **Lähetä** -painiketta, kun viesti on valmis.

8 TILIN TIEDOT

1. Toimittajan tiedot. Muokkaa organisaatietietoja.
2. Käyttäjätunnukset. Tarkastele ja hallinnoi organisaatiosi käyttäjätunnuksia.
3. Käyttäjärekisteröinnit. Uusien käyttäjätunnusten hyväksyminen.
4. ESPD-Profiili. Muokkaa esitetyä ESPD-profiilia.
5. Muokkaa omia tietojasi. Tässä ovat omat profiilitietosi.



Kuva 36. Tilin tiedot -sivu.

8.1 Toimittajan tiedot

Toimittajan tiedoissa voit muokata oman organisaation yhteystietoja. Napsauta **Muokkaa organisaatiosi tietoja** -painiketta. Toiminto avaa uuden ikkunan, johon voit tehdä tarvittavia muutoksia. Y-tunnuksen ja ALV-numeron voi vaihtaa vain tukipalvelun kautta. Tallenna tiedot, kun muutokset ovat tehty.

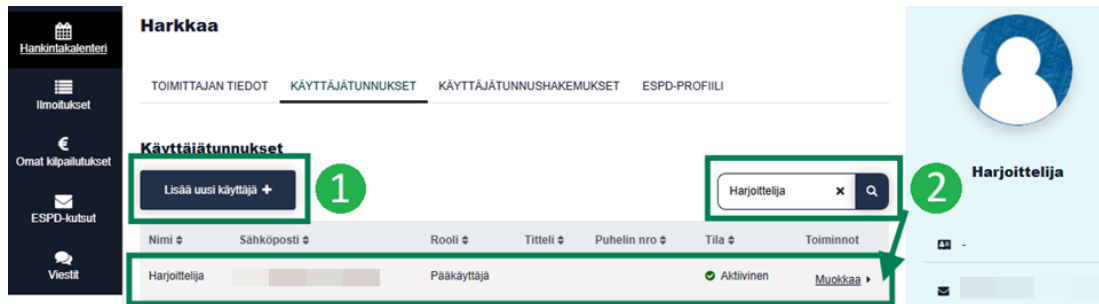


Kuva 37. Toimittajan tiedot -sivu.

8.2 Käyttäjätunnukset

Käyttäjätunnukset -sivulla voit:

1. Lisätä uuden käyttäjätunnuksen painikkeella **Lisää uusi käyttäjä**.
2. Etsiä käyttäjiä käyttämällä hakua.



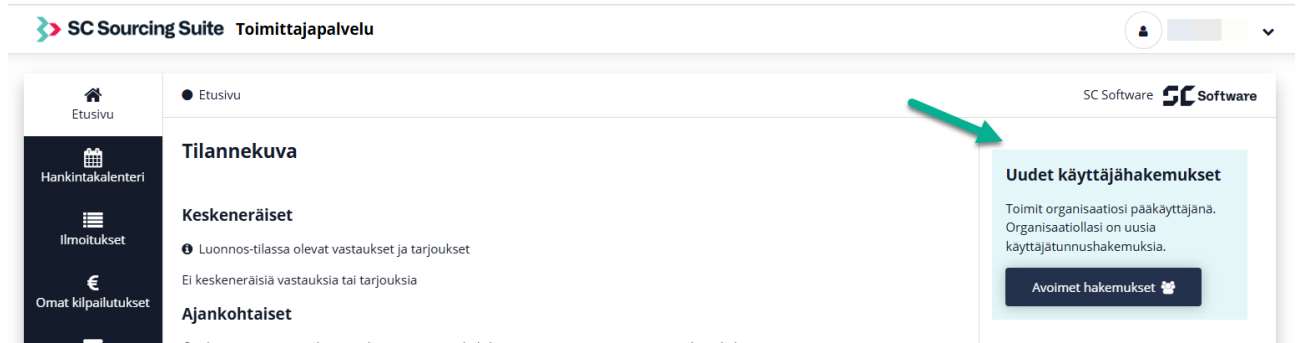
Kuva 38. Käyttäjätunnukset.

Käyttäjän tietoja voidaan päivittää **Muokkaa** -painikkeella. Käyttäjän tiedoissa tunnus voidaan päivittää pääkäyttäjäksi valitsemalla **Pääkäyttäjä** -valinta tai estää käyttäjää kirjautumasta Toimittajapalveluun valitsemalla **Lukitse käyttäjä**. Salasanan vaihtaminen tapahtuu painikkeella **Vaihda salasanasi**.

Kuva 39. Käyttäjätunnuksen muokkaaminen.

8.3 Käyttäjätunnushakemusten hyväksyminen

Organisaation uudet käyttäjätunnushakemukset näkyvät etusivulla.



Kuva 40. Käyttäjähakemuksen ilmoitus etusivulla.

Uudet käyttäjätunnushakemukset hyväksytään tai hylätään hakemuksen **Avaa** -toiminnon kautta. Tunnukseen voidaan määrittää tarvittaessa pääkäyttäjän rooli. Tieto tunnuksen hyväksymisestä toimitetaan sähköpostilla käyttäjätunnushakemuksen jättäneelle.

Kuva 41. Käyttäjähakemuksen hyväksyminen tai hylkääminen.

8.4 ESPD-Profiili

ESPD-profiilissa ylläpidetään ESPD-tietoja, jonka avulla voidaan helposti täyttää toistuvat vastaukset tarjouksen ESPD-lomakkeelle. ESPD-profiili löytyy Tilin tiedot -sivun ESPD-profiili-välilehdestä. Täytä ESPD-profiilitiedot ja tallenna tiedot, kun tiedot ovat lisätty.



Huomaa, että ESPD-profiiliin tehdyt muutokset voivat muuttaa keskeneräisen tarjouksen ESPD-tietoja.