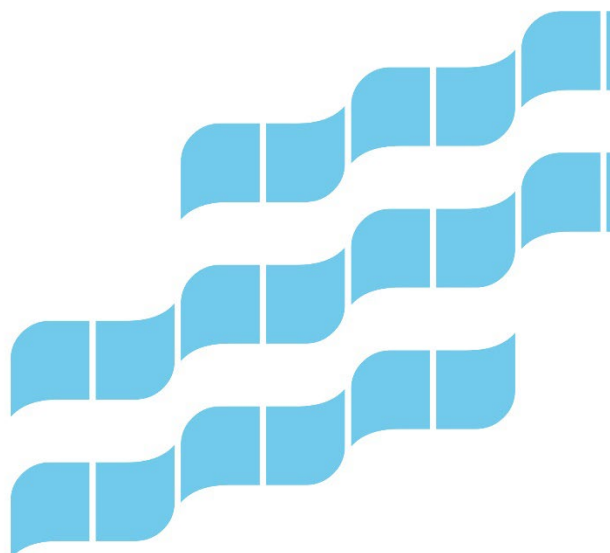


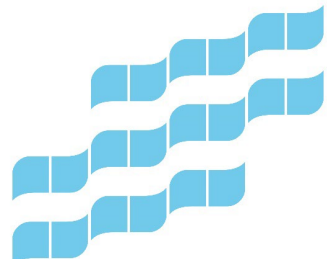
Toimittajapalvelu

Käyttöohje

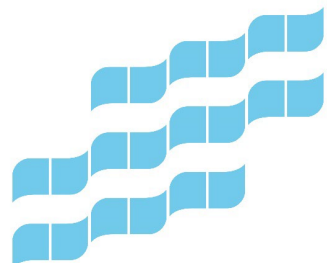


Sisällys

Yleistä	4
Tukipalvelu	4
Tämä ohje	4
Ohjeessa esiintyviä symboleita	4
Ohjeessa esiintyviä termejä	5
Etusivu	6
Kirjautuminen & käyttäjätunnukset	7
Kirjautuminen palveluun	8
Käyttäjätunnuksen luominen	10
Käyttäjätunnuksen lisääminen	12
Salasanan vaihtaminen, kun salasana on unohtunut	13
Salasanan vaihtaminen, kun kirjautunut palveluun	16
Etusivu kirjautuneelle käyttäjälle	18
Hankintakalenteri	19
Ilmoitukset	20
Ilmoitus	21
Markkinavuoropuheluun osallistuminen	24
Tarjouspyyntöön osallistuminen	25
ESPD-välilehti	30
ESPD-välilehti: Tarjouksen jättäminen ryhmittymänä	31
ESPD-välilehti: Muiden yksiköiden voimavarojen hyödyntäminen	32
ESPD-välilehti: Tarjoajayrityksen perustaminen	33
ESPD-kutsun lähettäminen	34
ESPD-kutsun hyväksyminen (kutsuun on vastattu ja se on palautettu lähettäjälle)	35
Tarjouksen muokkaaminen, kun tarjous on jo lähetetty	37
Tarjouspyyntö on korjaustilassa, keskeytetty tai tarjouspyyntöön ei ole oikeuksia	38
Omat kilpailutukset	39
ESPD-kutsut	40
Kutsun avaaminen	40
Kutsun täyttäminen	41
Viestit	42



Tilin tiedot	44
Toimittajan tiedot.....	45
Käyttäjätunnukset	46
Käyttäjätunnushakemusten hyväksyminen	48
ESPD-Profiili	50



Yleistä

Tukipalvelu

Jos järjestelmän tekniseen käyttöön liittyy ongelmia, ota yhteyttä SC Software Oy:n käyttäjätukeen sähköpostitse osoitteessa:

servicedesk@scsoftware.fi

Tämä ohje

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

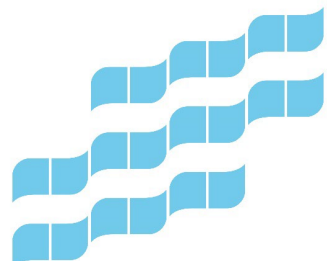
Tämä ohje sisältää käyttöohjeet Toimittajapalveluun. Ohjeen on tehnyt SC Software.

Toimittajapalvelun täydet toiminnot edellyttävät kirjautumista, mutta julkisia hankintatiedotteita ja hankintakalenterin tarkastelu ei edellytä rekisteröitymistä.

Ohjeessa esiintyviä symboleita

Taulukko 1. Ohjeessa esiintyviä symboleita.

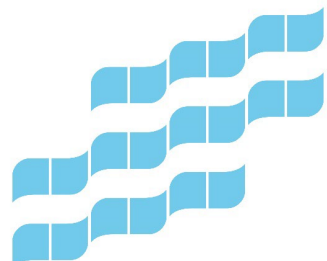
Symboli	Kuvaus
	Tämä huomio-osuus osoittaa hyödyllistä tietoa tai kohdat, joihin on kiinnitettävä huomiota.
	Tämä kirjasymboli kertoo, että tieto on kuvattu tarkemmin käyttöohjeen toisessa kappaleessa. Seuraa kohdan antamia tietoja.



Ohjeessa esiintyviä termejä

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. ESPD-lomake.
ESPD-kutsu	ESPD-kutsu on pyyntö ryhmittymän jäsenelle, voimavara-alihankkijalle tai alihankkijalle täyttää tarjouspyynnön ESPD-välilehti.



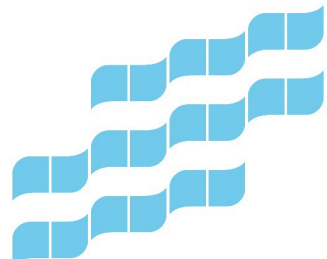
Etusivu

Toimittajapalvelun etusivulla voit:

1. kirjautua sisään tai tehdä käyttäjätunnushakemuksen.
2. tarkastella Hankintakalenteria.
3. hakea ja avata julkisia hankintailmoituksia ja ennakkoilmoituksia (**Avaa ilmoituksen tiedot** -painike).
4. tarkastella tietosuojaselostetta, saavutettavuusselostetta ja käyttöohjetta (tämä ohje) tai ottaa yhteyttä tukipalveluun.

The screenshot shows the homepage of the Tampere Toimittajapalvelu. At the top right, a button labeled 'Kirjaudu sisään' is highlighted with a red box and the number 1. Below the main header, a link 'Hankintakalenteri 2025 »' is highlighted with a red box and the number 2. The main content area is titled 'Ilmoitukset' and contains a search section on the left and a list of announcements on the right. The search section has a search bar, a dropdown for 'Julkaissuika', and a dropdown for 'CPV-koodi'. The list of announcements shows a table with columns for 'Julkaistu', 'Ilmoituksen tiedot', 'Määräaika', and 'Toiminnot'. A link 'Avaa ilmoituksen tiedot' is highlighted with a red box and the number 3. At the bottom right, a box containing links for 'Tietosuojaseloste', 'Saavutettavuusseloste', 'Tukipalvelu', and 'Käyttöohje' is highlighted with a red box and the number 4.

Kuva 1. Toimittajapalvelun etusivu.



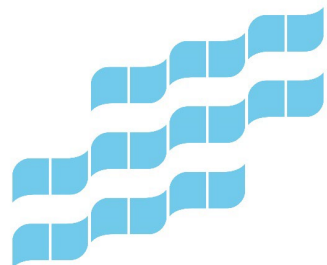
Kirjautuminen & käyttäjätunnukset

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

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

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

Toimittajapalveluun kirjautuminen: [Kirjautuminen palveluun](#).



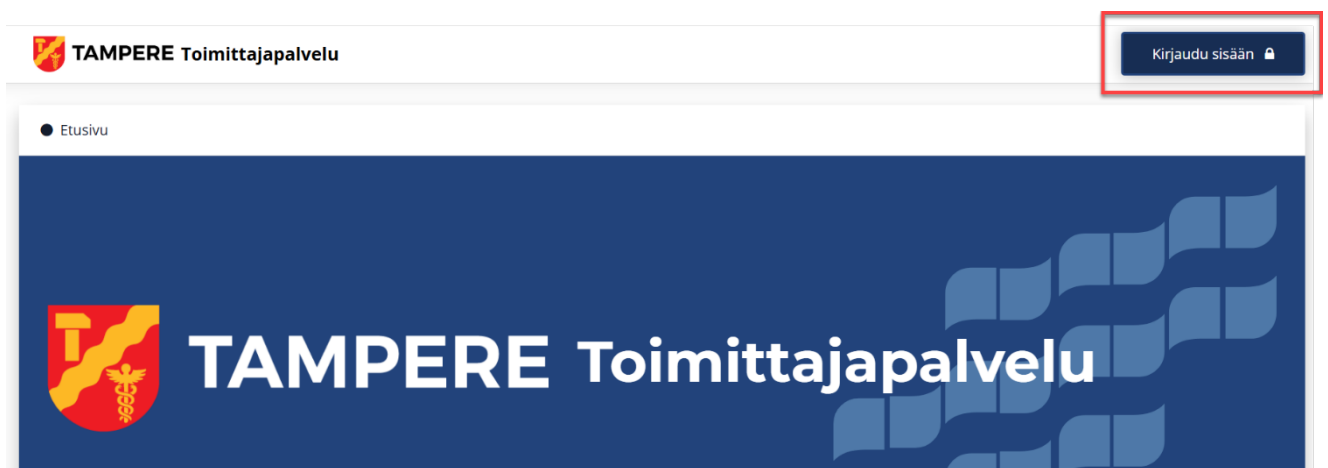
Kirjautuminen palveluun

Siirry Toimittajapalveluun: <https://toimittaja-asiointi.tampere.fi>

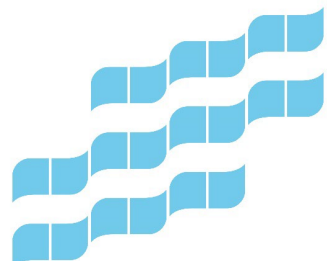


Kuva 2. QR-linkki Toimittajapalveluun.

Napsauta **Kirjaudu sisään** -painiketta. Uusi kirjautumissivu aukeaa.



Kuva 3. 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 Tampereen kaupungin 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 käyttäjätukeen sähköpostitse osoitteessa servicedesk@scsoftware.fi.

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

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

Sähköposti

Salasana

Kirjaudu palveluun

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

Puuttuvatko tunnukset?

Vahvista kirjautuminen

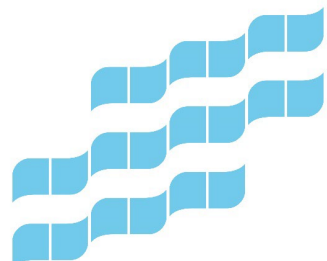
I Olemme lähettäneet 6-numeroisen **vahvistuskoodin** sähköpostiisi. Koodi on voimassa n 5 minuuttia. Syötä koodi alla olevaan kenttään ja paina "Vahvista".

Vahvistuskoodi

Vahvista

[Etkö saanut vahvistusta? Kirjaudu uudelleen](#)

Kuva 4. Kirjautumiseen tarvitaan oma salasana ja vahvistuskoodi.



Käyttäjätunnuksen luominen

Siirry Toimittajapalveluun. Napsauta ensin **Kirjaudu sisään** -painiketta, joka avaa kirjautumissivun. Kirjautumissivulla napsauta **Pyydä käyttöoikeuksia palveluun** -painiketta. Tunnukset palveluun luodaan käyttäjätunnushakemuksella.

 TAMPERE Toimittajapalvelu

Kirjaudu sisään

Toimittajapalvelu

Tervetuloa Tampereen kaupungin 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 liittyy ilmenee ongelmia, voit ottaa yhteyttä SC Software Oy:n käyttäjätukeen sähköpostitse osoitteessa servicedesk@scsoftware.fi.

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

Kirjaudu sisään

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

Sähköposti

Salasana

Kirjaudu palveluun

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

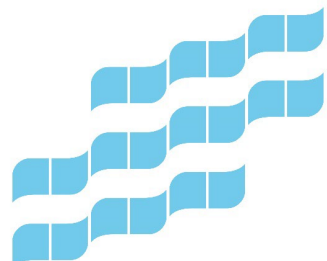
Puuttuvatko tunnukset?

Pyydä käyttöoikeuksia palveluun

Kuva 5. Käyttöoikeuksien pyytäminen.



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



Täytä käyttäjätunnushakemuksen tiedot täsmällisesti. Lisää **Y-tunnus** tai käytä valintaa **Ei Y-tunnusta tai ALV-numeroa** ja jätä kenttä tyhjäksi, jos Y-tunnusta tai ALV-numeroa ei ole saatavilla. Napsauta lopuksi **Lähetä**-painiketta.

Käyttäjätunnushakemus

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

Organisaation nimi *
Hollolan vene Oy Ltd

Y-tunnus tai ALV-numero *
FI07450872
☐ Ei Y-tunnusta tai ALV-numeroa

Sähköposti *
info@hollolanvene.fi

Y-tunnus tai ALV-numero *
☒ Ei Y-tunnusta tai ALV-numeroa

Käyttäjän nimi *
Heljä Hattara

Puhelin
123456789

Tehtävänimike
Ostaja

Lähetä [Palaa kirjautumaan](#)

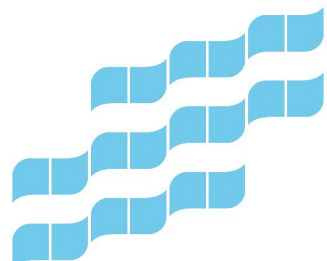
Kuva 6. Käyttöoikeustunnuksen tai hakemuksen luominen.

Toimittajapalveluun on nyt luotu organisaation ensimmäiselle rekisteröityvälle käyttäjälle **pääkäyttäjätunnus** ja toimittajan tiedot. Pääkäyttäjätunnuksella voit kirjautua palveluun sähköpostilla saatujen ohjeiden mukaisesti, kun salasana on vaihdettu. Organisaation seuraavalle rekisteröityvälle käyttäjälle luodaan **käyttäjätunnushakemus**. Käyttäjätunnushakemuksella palveluun voi kirjautua, kun hakemus on hyväksytty organisaation pääkäyttäjätunnuksen toimesta. Tämän jälkeen voit aloittaa Toimittajapalvelun käytön asettamalla itsellesi salasanan palvelun kirjautumissivulta.

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

Katso ohjeet käyttäjätunnushakemuksen hyväksymisestä: [Käyttäjätunnushakemusten hyväksyminen](#)

Katso [Toimittajan tiedot](#).



Käyttäjätunnuksen lisääminen

Pääkäyttäjä voi luoda organisaatiolle uuden käyttäjätunnuksen. Uusi käyttäjä saa sähköpostitiedon luodusta käyttäjätunnuksesta, jonka jälkeen käyttäjän tulee luoda uusi salasana Toimittajapalvelun etusivun salasanan vaihtolinkistä.

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

Lisää tiedot: Käyttäjän etunimi ja sukunimi (pakollinen). Sähköpostiosoite (pakollinen). Tehtävänimike. Puhelinnumero.

● Etusivu / Tilin tiedot

Hollolan vene Oy Ltd

TOIMITTAJAN TIEDOT **KÄYTTÄJÄTUNNUKSET** KÄYTTÄJÄTUNNUSHAKEMUKSET ESPD-PROFIILI

Käyttäjätunnukset

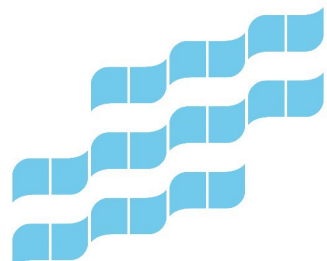
Lisää uusi käyttäjä +

Nimi	Sähköposti	Rooli	Titteli	Puhelin nro	Tila	Toiminnot
Leena Rehumäki	Leena.rehumaki@hollolanvene.fi	Peruskäyttäjä	Ostaja		Aktiivinen	Muokkaa

Leena Rehumäki

Taloushallinto

Kuva 7. Uuden käyttäjätunnuksen lisääminen.



Salasanan vaihtaminen, kun salasana on unohtunut

Siirry Toimittajapalveluun. Napsauta **Kirjaudu sisään** -painiketta.



Kuva 8. Kirjaudu sisään -painike.

Valitse **Unohditko salasanasi? Tilaa uusi salasana.** -linkki.

Toimittajapalvelu

Tervetuloa Tampereen kaupungin 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 liittyy ilmenee ongelmia, voit ottaa yhteyttä SC Software Oy:n käyttäjätukeen sähköpostitse osoitteessa servicedesk@scsoftware.fi.

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

Kirjaudu sisään

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

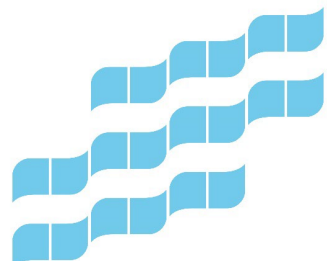
Sähköposti

Salasana

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

Puuttuvatko tunnukset?

Kuva 9. Salasanan vaihtaminen.



Kirjoita kenttään tilisi sähköpostiosoite, johon toimitetaan linkki salasanan vaihtamista varten. Napsauta sen jälkeen **Lähetä**-painiketta. Salasanan vaihtolinkki on voimassa 30 minuuttia.


TAMPERE Toimittajapalvelu

Kirjaudu sisään

Unohditko salasanasasi? Tilaa uusi salasana.

Anna sähköposti osoitteesi niin lähetämme sinulle linkin, millä voit vaihtaa salasanasasi *

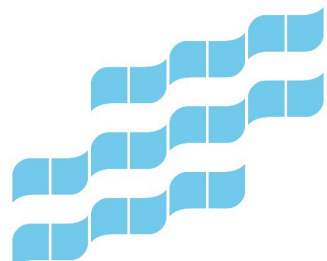
Lähetä

[← Palaa kirjautumaan](#)

Puuttuvatko tunnukset?

Pyydä käyttöoikeuksia palveluun

Kuva 10. Syötä sähköpostiosoite.



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**.

- 15 merkkiä.
- yksi pieni kirjain.
- yksi numero.
- Yksi erikoismerkki.

Napsauta **Aseta**-painiketta, kun salasana on syötetty. Käyttäjätunnuksen salasana on nyt vaihdettu.

TAMPERE Toimittajapalvelu Kirjaudu sisään

Aseta uusi salasana

Ohjeet salasanan luontiin

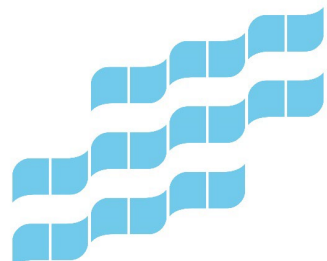
- Tulee sisältää vähintään 15 merkkiä.
- Tulee sisältää vähintään 1 pieni kirjain.
- Tulee sisältää vähintään 1 numero.
- Tulee sisältää vähintään 1 erikoismerkki.

Salasana *
.....

Toista salasana *
.....

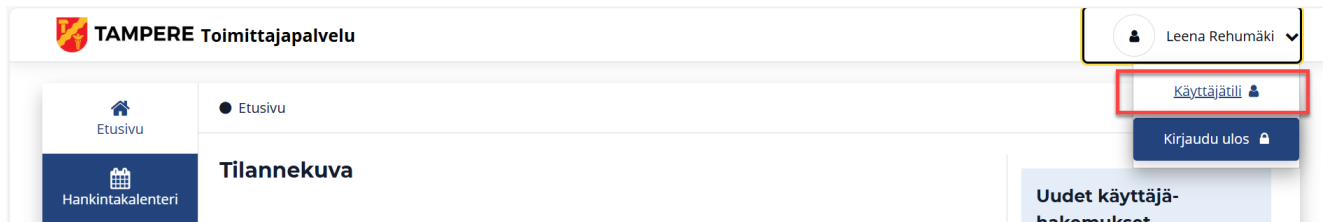
Aseta < [Palaa kirjautumaan](#)

Kuva 11. Uuden salasanan asettaminen.



Salasanan vaihtaminen, kun kirjautunut palveluun

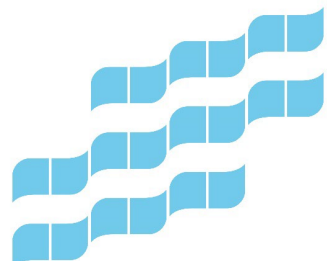
Napsauta ”**Käyttäjätili**” sivun ylälaudassa sijaitsevasta profiilikuvakkeen painikkeesta.



Kuva 12. Käyttäjätilin painike.

Avautuvassa sivussa voit päivittää käyttäjän tietoja. Salasanan vaihtoa varten napsauta alareunan painiketta ”**Vaihda salasanasi**”.

Kuva 13. Alareunassa sijaitseva painike ”Vaihda salasanasi”.



Kirjoita molempiin kenttiin uusi salasana. Salasanassa tulee olla vähintään:

- 15 merkkiä.
- yksi pieni kirjain.
- yksi numero.
- Yksi erikoismerkki.

Voit asettaa salasanan näkyviin **silmäsymbolista**. Napsauta **Aseta**-painiketta, kun salasana on syötetty. Käyttäjätunnuksen salasana on nyt vaihdettu.

 TAMPERE Toimittajapalvelu  Heljä Hattara ▼

Aseta uusi salasana

Ohjeet salasanan luontiin

- Tulee sisältää vähintään 15 merkkiä.
- Tulee sisältää vähintään 1 pieni kirjain.
- Tulee sisältää vähintään 1 numero.
- Tulee sisältää vähintään 1 erikoismerkki.

Salasana *

.....



Toista salasana *

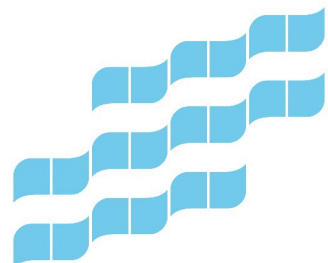
.....



Aseta

[← Palaa kirjautumaan](#)

Kuva 14. Uuden salasanan asettaminen.



Etusivu kirjautuneelle käyttäjälle

1. Navigaatiopalkki.
2. Tilannekuva, keskeneneräiset vastaukset ja tarjoukset, ajankohtaiset pyynnöt.
3. Uusimmat viesti- ja käyttäjähakemusilmoitukset.
4. Oma käyttäjätili ja uloskirjautuminen.

TAMPERE Toimittajapalvelu

1. Navigaatiopalkki

2. Tilannekuva

3. Uusimmat viestit

4. Oma käyttäjätili ja uloskirjautuminen

Tilannekuva

Häiriötiedote 1

Keskeneneräiset

Luonnos-tilassa oleva vastaukset ja tarjoukset

Tarjousten/hakemusten/vastausten Kilpailutuksen tiedot määräaika	Toiminnot
31.12.2025 00:00	21 / Hankinta 21 Markkinavuoropuhelu

Ajankohtaiset

Aktiivinen pyyntö, johon yritykseni on saanut kohdennetun pyynnön/viestin, jota ei ole vielä huomioitu

Tyyppi	Ilmoituksen tiedot	Toiminnot
Viesti	1123/2024 Tietokoneiden hankinta 2024-2028 / Korjausilmoitus: Ilmoitus kilpailutuksen korjaamisesta	Viesti

Uudet käyttäjähakemukset

Toimit organisatiosi pääkäyttäjänä. Organisaatiollasi on uusia käyttäjätunnushakemuksia.

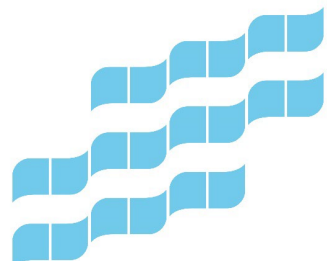
Avoimet hakemukset

Uusimmat viestit

14.09.2023 14:05
Muu viesti
NeuvotteluESPD
Avaa viesti »

20.06.2023 15:07
Muu viesti
ASPAA:n hankinta

Kuva 15. Kirjautuneen käyttäjän etusivu.



Hankintakalenteri

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

Voit hakea ja suodattaa hankintakalenterin ilmoituksia, kun hankintayksikkö on julkaissut ilmoituksen, mutta hankintakalenterista ei voi avata tai osallistua kilpailutuksiin.

Hankintakalenteri

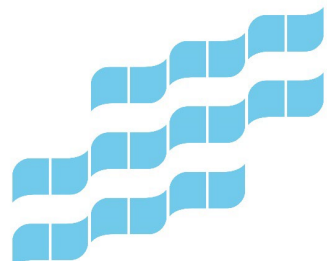
Hankintakalenteri antaa ennakkotietoa tulevista julkisista hankinnoista sekä lisää hankintatoiminnan avoimuutta ja suunnitelmallisuutta.

Tulevat hankinnat

1 - 10 / 73 hankintaa 10 kpl / sivu

Hankinta	Aikataulu	Hankinnan tyyppi	CPV-koodi
Ympäristösuunnittelun CAD-järjestelmä	Q4/2023	Palvelut	Hankintaohjelmatuotteet (48490000-9)
Tietoliikennelaitteiden hankinta (ESPD-testaus)	Q2/2024	Palvelut	Maa-, karja-, kala- ja metsätaloustuotteet sekä vastaavat tuotteet (03000000-1)

Kuva 16. Hankintakalenteri.



Ilmoitukset

Ilmoitukset-sivulta voidaan hakea, tarkastella ja avata hankintayksikön julkaisemat ilmoitukset. Ilmoitus avataan **Avaa ilmoituksen tiedot** -painikkeella. Käytä pikasuodattimia rajaamaan hakutulokset nopeasti.

Ilmoitukset

Haku ja suodattimet

Hakutulokset: 5 ilmoitusta

5 KAIKKI

0 KOHDENNETUT ILMOITUKSET

2 OSALLISTUMINEN

1 - 2 / 2 ilmoitusta 10 kpl / sivu

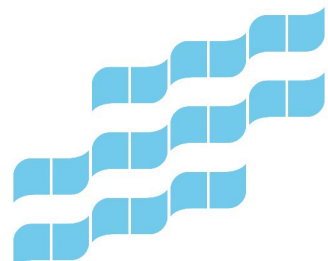
Julkaistu	Ilmoituksen tiedot	Määräaika	Toiminnot
21.01.2025 10:35	1/2025 / Tietokoneiden hankinta 25-27 Tarjouspyyntö	28.02.2025 16:09	Avaa ilmoituksen tiedot
31.03.2023 13:05	4321/2023 / Kilpailutus Markkinavuoropuhelu	31.12.2025 00:00	Avaa ilmoituksen tiedot

1 - 2 / 2 ilmoitusta 10 kpl / sivu

Kuva 17. Ilmoitukset-sivu.

Taulukko 3. Ilmoitukset-sivun toimintoja.

Kuvake	Kuvaus
Avaa ilmoituksen tiedot	Avaa ilmoituksen tarkempaa tarkastelua varten. Avatusta ilmoituksesta voidaan osallistua esimerkiksi vuoropuheluihin tai tarjouspyyntöihin.
5 KAIKKI	Suodata hakutuloksiin kaikki käyttäjän ilmoitukset.
0 KOHDENNETUT ILMOITUKSET	Suodata hakutuloksiin käyttäjälle kohdistetut ilmoitukset.
2 OSALLISTUMINEN	Suodata ilmoitukset, joihin käyttäjälle on kohdistettu tarjous tai keskeneräinen (luonnos) vastaus.



Ilmoitus

Ilmoitusikkunassa voit tarkastella hankintailmoituksen tietoja ja osallistua vuoropuheluihin ja tarjouspyyntöihin.

123456 / Hankinta 11

[Tulosta](#)[Vastaukset](#) 1[Osallistu](#)

Hankinnan tila

Kilpailutus

Liittyvät ilmoitukset

Tarjouspyyntö

Julkaistu: 12.03.2024 10:15

Kysymysten jätön määräaika: 07.04.2024 12:00

Tarjousten/hakemusten/vastausten määräaika: 07.05.2024 12:00

Julkaistu: 12.03.2024 10:15

Ostajaorganisaatio

SC Software Oy

Yhteyshenkilö

Hankinnan tyyppi

Palvelut

Menettelyn luonne

Avoin menettely

Hankinnan arvioitu arvo

100000

Hankinnan kuvaus ja tavoite.

Hilma-ilmoitus

Lataa kaikki tiedostot

[Tarjouspyynto_2024_03_12_10_15.pdf](#)

< Edellinen ilmoitus

Seuraava ilmoitus >

Sulje

Kuva 18. Avattu ilmoitus.

 TAMPERE

Ilmoituksen **Osallistu**-painikkeesta avautuu esimerkiksi tarjouslomake, jolloin voit jättää tarjouksen tai 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.

[Tulosta](#)

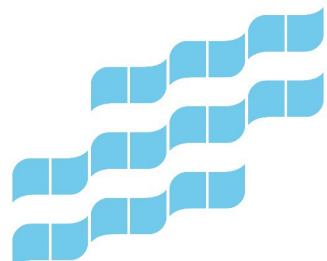
[Vastaukset](#) 1 [Osallistu](#)

Hankinnan tila
Kilpailutus

Liittyvät ilmoitukset

Markkinavuoropuhelu	Julkaistu: 17.09.2024 13:48
Markkinavuoropuhelu	Julkaistu: 19.09.2024 12:07
Tarjouspyyntö	Julkaistu: 30.09.2024 15:48

Kuva 19. Ilmoituksen vastaukset.



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

Tulosta

Vastaukset 2 Osallistu

Hankinnan tila
Kilpailutus

Tarjouspyyntö

Kysymysten jätön määräaika: 01.02.2024 12:00

Määräaika: 01.03.2024 12:00 (Julkaistu: 09.01.2024 10:17)

Ostajaorganisaatio
SC Software Oy

Yhteyshenkilö

Hankinta 11 Leena Rehumäki

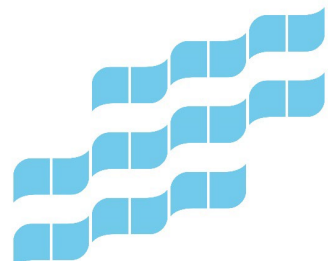
Hankinta 11 Leena Rehumäki

Lataa kaikki tiedostot

Kuva 20. Ilmoitukset vastaukset.



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



Markkinavuoropuheluun osallistuminen

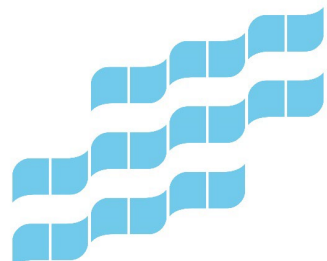
Vastaa vuoropuheluun täyttämällä markkinavuoropuhelua koskevat välilehdet. Lisää **Osallistumistiedot**-välilehdellä toimittajan osallistumistietoja. Lisää vastaukset hankintayksikön esittämiin kysymyksiin **Kysymykset**-välilehdellä. Lopuksi tarkastele yhteenvetoa, ennen vuoropuhelun lähettämistä takaisin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

Lähetä-painikkeella vastaus siirtyy takaisin hankintayksikön käsiteltäväksi. Hyväksy tietosuojaseloste ennen vastauksen lähettämistä. 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.

The screenshot displays the '4321/2023 / Hankinta' page in the Tampere procurement system. The left sidebar contains navigation options: 'Etusivu', 'Hankintakalenteri', 'Ilmoitukset', 'Omat kilpailutukset', and 'ESPD-kutsut'. The main header shows 'Tavarahankinnat' and a deadline of '31.12.2025 00:00'. A 'Luonnos' button is located in the top right. Below the header, there's a section for 'Ilmoituksen tiedot' with three tabs: 'OSALLISTUMISTIEDOT', 'KYSYMYKSET', and 'YHTEENVETO'. The 'OSALLISTUMISTIEDOT' tab is selected and highlighted with a red border. The page also includes a 'Lähetä' button and a link 'Tallenna luonnos ja lopeta'.

Kuva 21. Markkinavuoropuheluun vastataan täyttämällä välilehdet.



Tarjouspyyntöön osallistuminen

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

1. Voit tarkastella tarjouspyyntöä koskevia tietoja, lähettää kysymyksiä hankintayksikölle ja tarkastella vastauksia.
2. Täytä tarjouspyyntöä koskevat välilehdet. (**Huom!** ESPD-välilehden tilalla voi olla Soveltuvuusvaatimukset-välilehti hankintaluokasta riippuen.

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.

Etusivu / Omat kilpailutukset / 12421/2024 / ESPD_testaus_13082024

< Omat kilpailutukset listaan

12421/2024 / Hankinta Luonnos

Palvelut 27.09.2024 12:00

Määräaika: 22 päivässä Tallenna luonnos ja lopeta Lähetä tarjous

Ilmoituksen tiedot

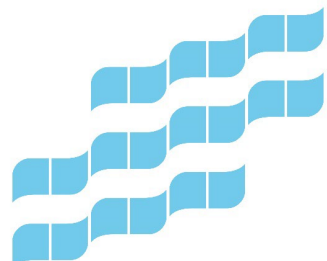
Tarjouspyynnön tiedot

Muut tiedot

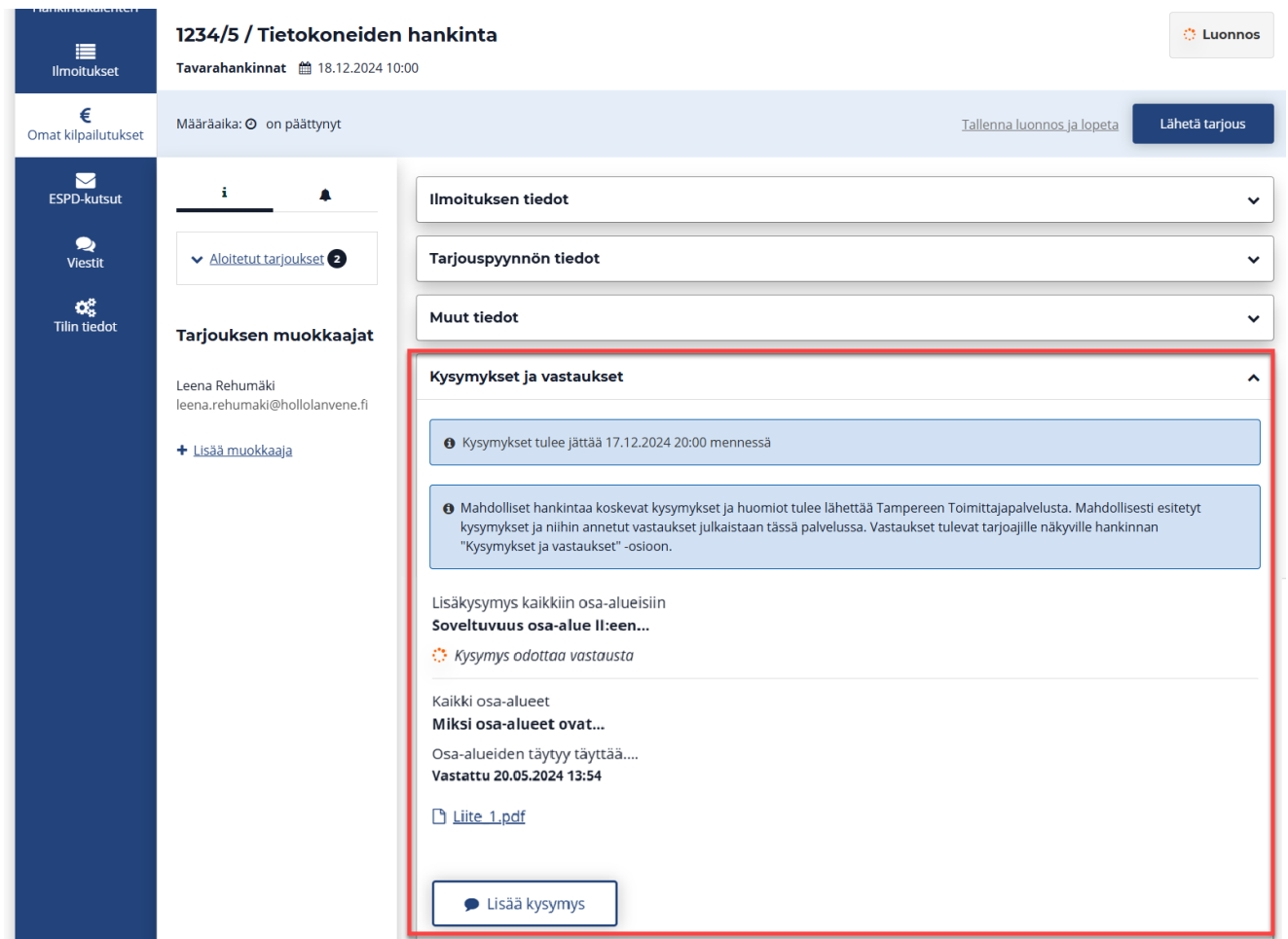
Kysymykset ja vastaukset

TARJOUKSEN TIEDOT ESPD HANKINTA MUUT LIITTEET YHTEENVETO

Kuva 22. Tarjouspyynnön täyttäminen.



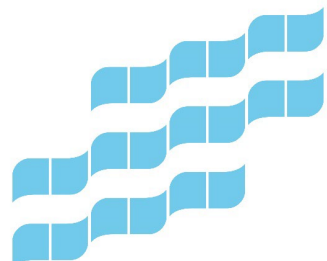
Kysymykset ja vastaukset -osiossa voit lähettää kysymyksiä hankintayksikölle ja tarkastella niiden vastauksia. Vastauksen mahdollinen liitetiedosto näkyy kyseisen vastauksen alapuolella. Toimittajien kysymykset näkyvät tummennetuin kirjaimin ja hankintayksikön vastaukset kysymyksen alapuolella. Kysymystä ei voi muuttaa, kun se on julkaistu.



Kuva 23. Kysymykset ja vastaukset -osio.



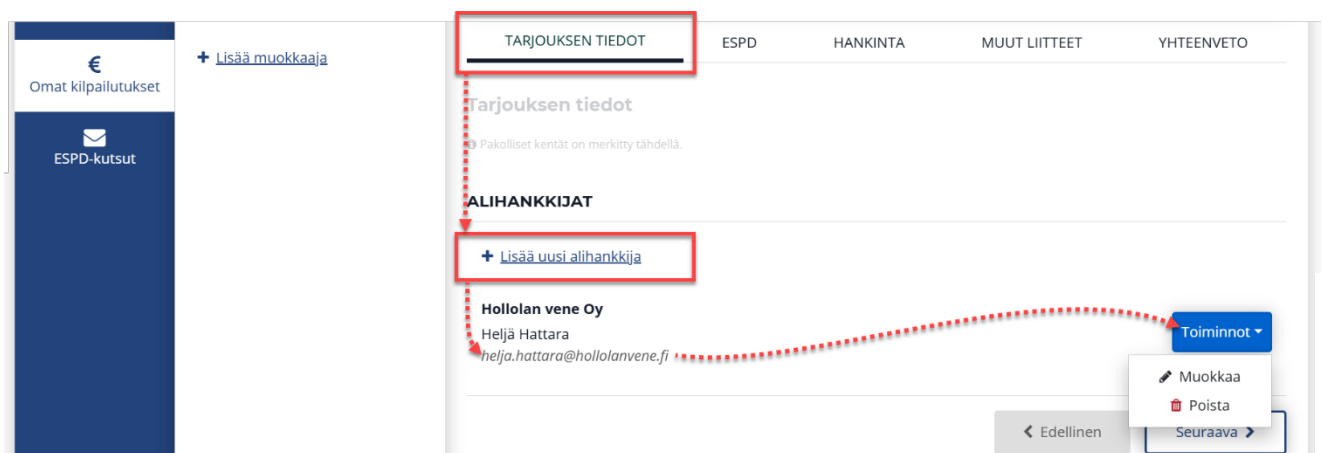
Myös muiden toimittajien kysymykset nousevat sivulle.



Tarjouksen tiedot -välilehdellä lisätään toimittajatiedot ja tarvittavat alihankkijat, ryhmittymän jäsenet tai voimavara-alihankkijat. Uusi toimittajatieto lisätään **Lisää uusi** -painikkeella.

Ei Y-tunnusta tai ALV-numeroa: Käytä valintaa, kun alihankkijan, voimavara-alihankkijan tai ryhmittymän jäsenen Y-tunnus (ALV-numero) ei ole tiedossa.

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



Kuva 24. Alihankkijan lisääminen

LISÄÄ UUSI ALIHANKKIJÄ ✕

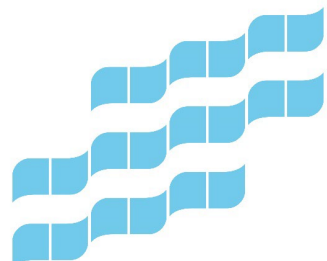
Yrityksen nimi *

☒ **Ei Y-tunnusta tai ALV-numeroa**

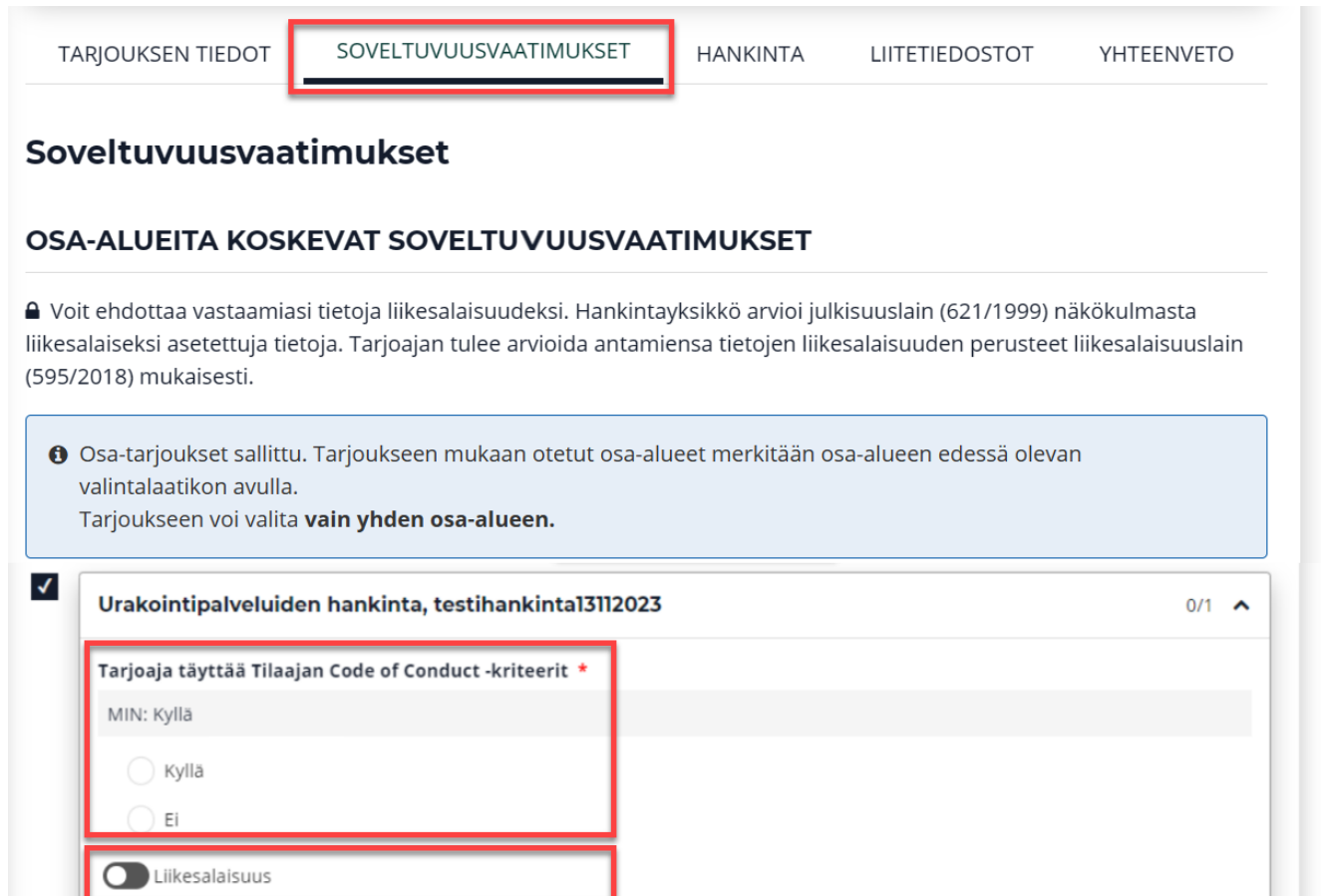
Yhteyshenkilö *

Yhteyshenkilön sähköpostiosoite *

Kuva 25. Ei Y-tunnusta tai ALV-numeroa.



Selvitä **Soveltuvuusvaatimukset**-välilehdellä soveltuvuusvaatimuksien kysymyksiä tai voit ehdottaa vastaamiasi tietoja **liikesalaisuudeksi**.



TARJOUKSEN TIEDOT **SOVELTUVUUSVAATIMUKSET** HANKINTA LIITETIEDOSTOT YHTEENVETO

Soveltuvuusvaatimukset

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.

Osa-tarjoukset sallittu. Tarjoukseen mukaan otetut osa-alueet merkitään osa-alueen edessä olevan valintalaatikon avulla.
Tarjoukseen voi valita **vain yhden osa-alueen**.

Urakointipalveluiden hankinta, testihankinta13112023 0/1

Tarjoaja täyttää Tilaaajan Code of Conduct -kriteerit *

MIN: Kyllä

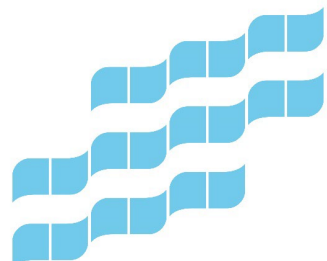
☐ Kyllä

☐ Ei

☐ Liikesalaisuus

Kuva 26. Soveltuvuusvaatimukset-välilehti.

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

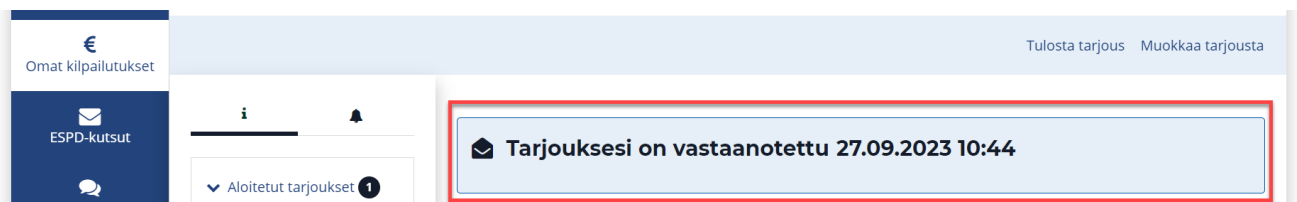


Lisää vaadittavat liitetiedostot raahaamalla tai etsimällä tietokoneesi hakemistoista **Muut liitteet**-välilehdellä.

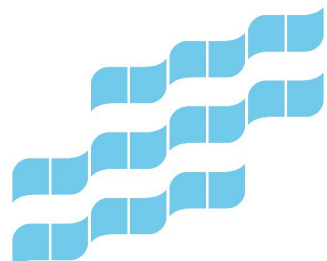


Kuva 27. Muut liitteet-välilehti.

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



Kuva 28. Tarjous on lähetetty hankintayksikölle.



ESPD-välilehti

Lisää tiedot ESPD-lomakkeelle tai napsauta **Täytä ESPD-profiilista** -painiketta, jolloin toiminto täyttää lomakkeelle automaattisesti esitäytetyt ESPD-tiedot (HUOM! Profiilin ESPD-tiedot tulee olla täytettyinä).

Napsauta **Tallenna**-painiketta, kun tiedot ovat valmiina.

ESPD-lomakkeen liittyville ryhmittymän jäsenille ja voimavara-alihankkijoille täytyy lähettää ESPD-kutsu. ESPD-kutsu on pyyntö täyttää ESPD-lomake. Katso [ESPD-kutsun lähettäminen](#)

Määräaika: 23 päivässä [Tallenna luonnos ja lopeta](#) [Lähetä tarjous](#)

+ [Lisää muokkaaja](#)

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.

[Täytä ESPD-profiilista](#)

II OSA: TARJOAJAA KOSKEVAT TIEDOT

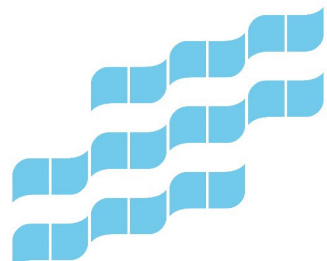
Tarjoaja

Tarjoajan edustajat (yhteyshenkilöt)

Tarjousmenettelyyn osallistumista koskevat tiedot

[Tulosta ESPD-lomake](#) [Tallenna](#)

Kuva 29. ESPD-välilehden ESPD-lomake.



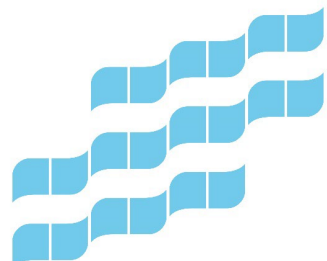
ESPD-välilehti: Tarjouksen jättäminen ryhmittymänä

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

The screenshot shows the ESPD form interface. On the left is a sidebar with navigation links: Hankintakalenteri, Ilmoitukset, Omat kilpailutukset, ESPD-kutsut, and Viestit. The main content area has tabs: TARJOUKSEN TIEDOT, ESPD, HANKINTA, MUUT LIITTEET, and YHTEENVETO. The 'ESPD' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section titled 'ESPD' with a note: 'Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.' and a warning: 'Huom. ESPD-lomake tulee täyttää kokonaisuudessaan ennen kuin sen voi tallentaa. Lomakkeelle tulee esiin uusia kenttiä riippuen vastauksista.' Below this is a button 'Täytä ESPD-profiilista'. A red box highlights the section 'II OSA: TARJOAJAA KOSKEVAT TIEDOT'. A red arrow points from the 'ESPD' tab to this section. The 'II OSA: TARJOAJAA KOSKEVAT TIEDOT' section contains the following fields:

- 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...)** *
- Ryhmittymän jäsen
- Ilmoittakaa muut ryhmittymän jäsenet, jotka osallistuvat hankintamenettelyyn ***
- TulliMarin
- Tarjoajista muodostuvan ryhmittymän nimi: ***
- Salpa Group
- Verkko-osoite, josta tieto on saatavissa ***
- ☐ Kyllä ☐ Ei

Kuva 30. Tarjouksen jättäminen muiden kanssa.



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).

Hankintakalenteri
+ [Lisää muokkaaja](#)
Ilmoitukset
Omat kilpailutukset
ESPD-kutsut
Viestit

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.

✓ Täytä ESPD-profiilista

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

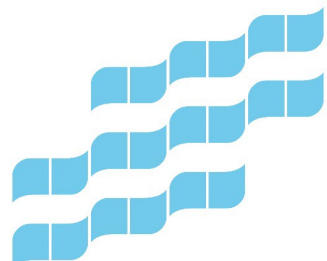
Organisaation nimi *
Hollolan vene Oy

Rekisteröintinumero *
12345678

Mihin toimintaan voimavarayksikkö osallistuu? *
Virkistys-, kulttuuri- ja urheilupalvelut (92000000-1)

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

Kuva 31. Muiden yksiköiden voimavarojen hyödyntäminen.

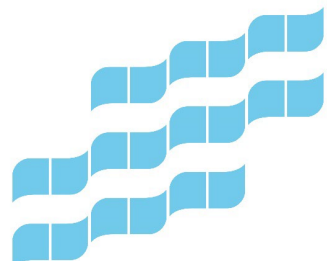


ESPD-välilehti: Tarjoajayrityksen perustaminen

Lisää tieto tarjoajayrityksen perustamisesta. ESPD-välilehden (ESPD-lomake IV osion B-osio)

Tarjoajayrityksen perustaminen	
Jos liikevaihtoa (yleistä tai erityistä) koskevia tietoja ei ole saatavilla koko vaaditulta jaksolta, ilmoita päivämäärä, jona tarjoaja perustettiin tai aloitti kaupallisen toimintansa	Tarkemmat tiedot * 5.4.2024 📅 Verkko-osoite, josta tieto on saatavissa * ☐ Kyllä ☒ Ei

Kuva 32. ESPD-tarjouksessa tarjoajayrityksen perustaminen.

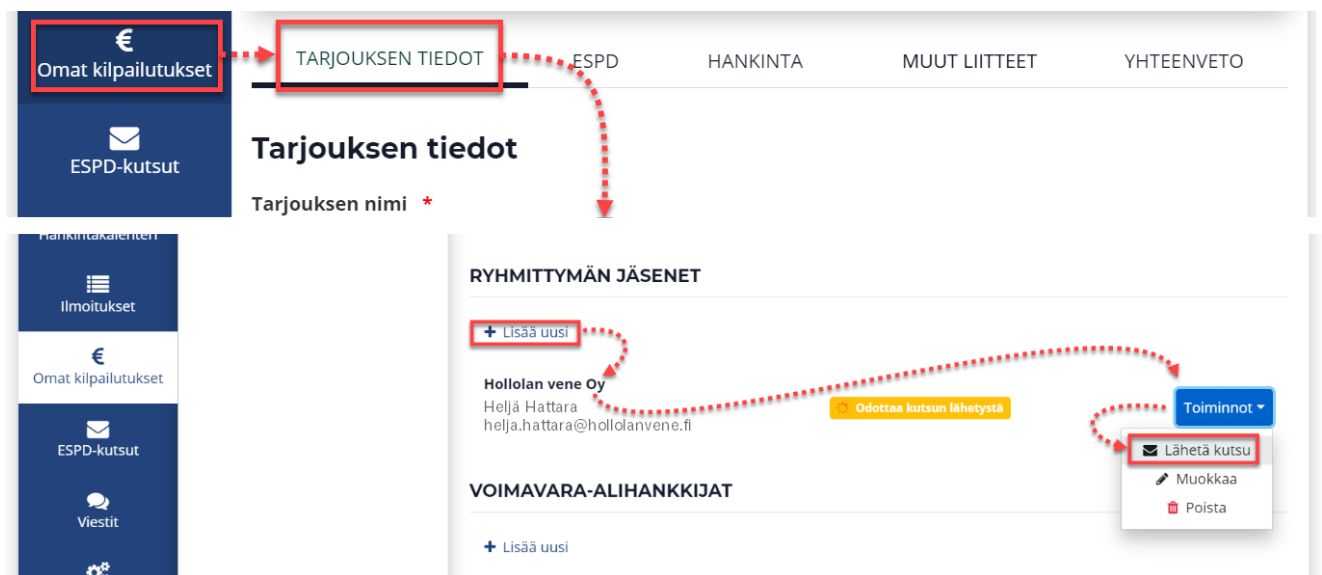


ESPD-kutsun lähettäminen

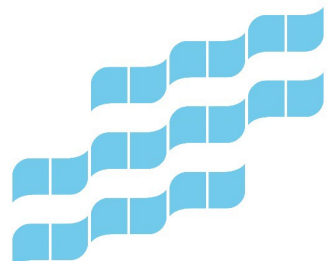
ESPD-kutsu lähetetään Tarjouksen tiedot -välilehdeltä **Lähetä kutsu** -painikkeella, kun toimittajan tiedot ovat lisätty. Lisää toimittajan tiedot **Lisää uusi** -painikkeella, jos niitä ei ole vielä lisätty.

Tieto ESPD-kutsusta toimitetaan vastaanottajalle sähköpostilla, kun kutsu on lähetetty. Vastaanottaja rekisteröityy Toimittajapalveluun, jonka jälkeen ESPD-lomakkeen täyttäminen on mahdollista.

Saat tiedon vastauksesta sähköpostiherätteellä ja tieto näkyy Toimittajapalvelun etusivulla, kun ESPD-lomakkeen vastaukset ovat palautuneet. Katso [ESPD-kutsun hyväksyminen \(kutsuun on vastattu ja se on palautettu lähettäjälle\)](#).



Kuva 33. ESPD-kutsun lähettäminen.

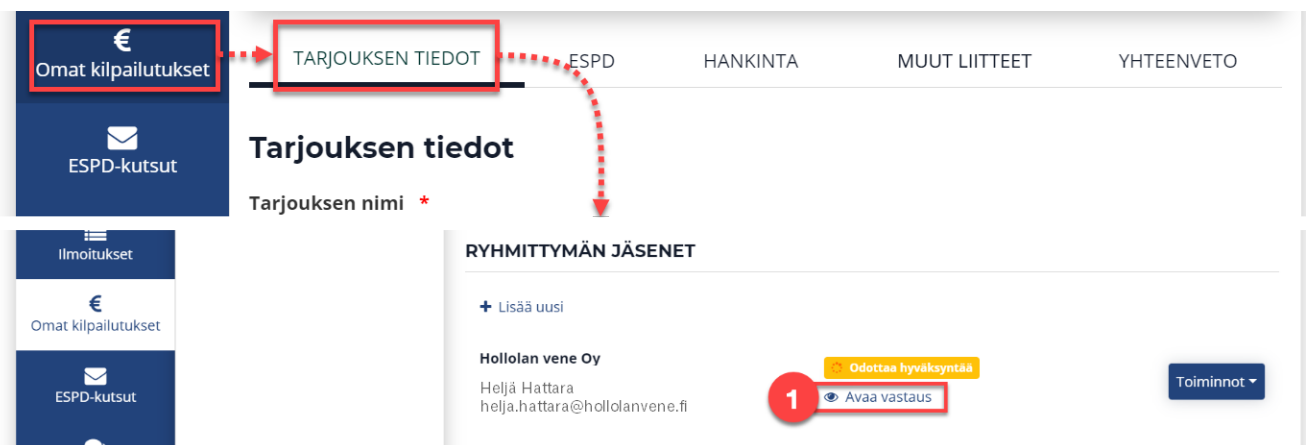


ESPD-kutsun hyväksyminen (kutsuun on vastattu ja se on palautettu lähettäjälle)

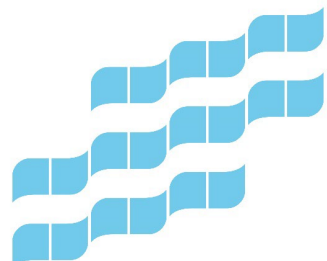
ESPD-kutsu voidaan hyväksyä, kun kutsuun vastattu ja se on palautettu alkupe-
räiselle lähettäjälle. Kutsu on tilassa "Odottaa hyväksyntää". Palautuneen ESPD-
kutsun voi hyväksyä vain kutsun lähettäneen toimittajan toimesta.

ESPD-tarjouksen voi lähettää hankintayksikölle vasta, kun ESPD-kutsut ovat hy-
väksytyt.

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



Kuva 34. ESPD-kutsun vastauksien avaaminen.



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

TAMPERE Toimittajapalvelu

Suomi | English | Svenska | Testi Käyttäjä

Etusivu / Tarjous / Tarkista ESPD-vastaus

ESPD-lomake

Hollolan vene Oy: Odottaa hyväksyntää

II osa: Tarjoaja **2** kevat tiedot

Tarjoaja

Tarjoajan edustajat (yhteyshenkilöt)

Tarjousmenettelyyn osallistumista koskevat tiedot

III osa: Tarjoajan poissulkemisperusteet

A: Tuomioihin liittyvät perusteet

B: Verojen tai sosiaaliturvamaksujen maksamiseen liittyvät perusteet

Hyväksy

Kuva 35. ESPD-kutsun vastauksien hyväksyminen.

Hyväksytty vastaus näkyy toimittajatiedoissa.

RYHMITTYMÄN JÄSENET

+ Lisää uusi

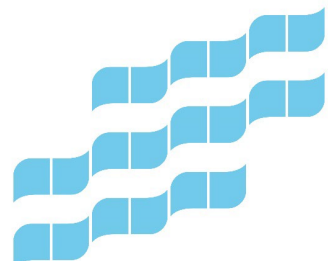
Hollolan vene Oy
Heljä Hattara
helja.hattara@hollolanvene.fi

✓ Vastaus hyväksytty 22.09.2023

Avaa vastaus

Toiminnot

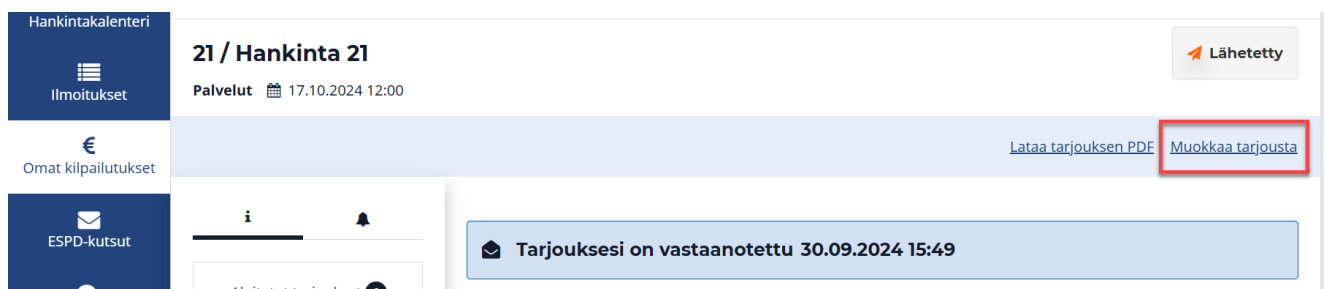
Kuva 36. ESPD-kutsu on hyväksytty.



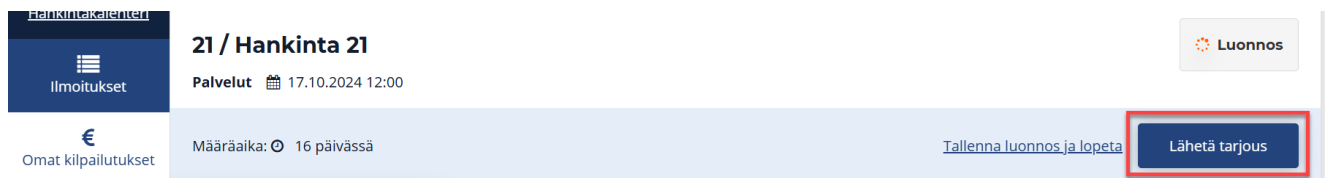
Tarjouksen muokkaaminen, kun tarjous on jo lähetetty

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

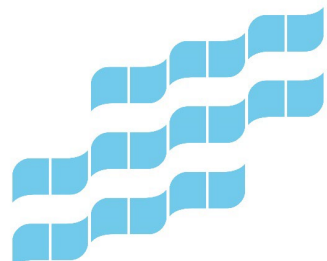
Lähetettyä tarjouspyyntöä muokataan **Muokkaa tarjousta** -toiminnolla. Toiminnolla tarjous vedetään takaisin. Muokattu tarjouspyyntö on lähetettävä uudelleen hankintayksikölle määräaikaan mennessä **Lähetä tarjous** -painikkeella, kun korjaukset ovat valmiina.



Kuva 37. Tarjouksen muokkaaminen, kun se on lähetetty.



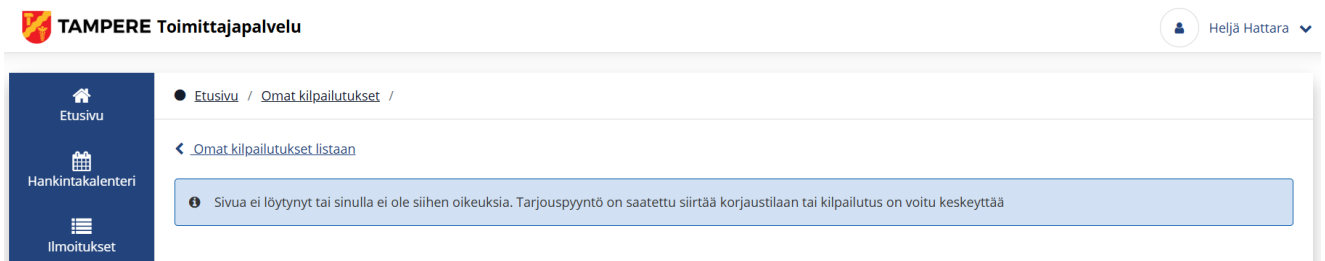
Kuva 38. Lähetä tarjous uudelleen, kun muokkaus on valmis.



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.

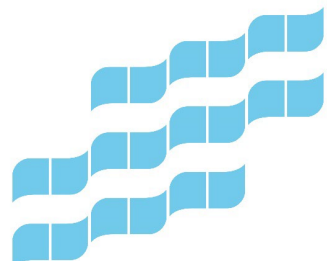
Korjaustilasta ja sen poistumisesta tiedotetaan viestillä Viestit-sivulla, ilmoituksen tiedoissa ja tarjousvastauksessa. Tarjouspyynnön vastaus on lähetettävä uudelleen, kun korjaustila päättyy.



Kuva 39. Korjausilmoitus, kun tarjouspyyntö avataan.



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



Omat kilpailutukset

Omat kilpailutukset -sivu kokoaa markkinavuoropuhelut, osallistumispyynnöt ja tarjouspyynnöt. Ilmoitusrivi voidaan laajentaa tarkastelua ja vastaamista varten.

Etusivu / Omat kilpailutukset

Omat kilpailutukset

Omat kilpailutukset -välilehdeltä löydät hankinnat, joihin organisaatiosi on osallistunut.

20 KAIKKI

9 AKTIIVISET

10 PÄÄTTYNEET

1 KESKEYTETYT

1 - 10 / 20 10 kpl / sivu

« < > »

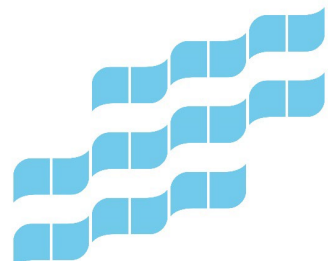
Avaa kaikki rivit

Tila	Tiedot	Vastaukset	Avaa rivi
Aktiivinen	897876876 / Hankinta II SC Software Oy	1	Avaa rivi
Markkinavuoropuhelu	Määräaika: 31.12.2023 01:00	Avaa ilmoituksen tiedot >	Vastaus Keskeneräinen Heljä Hattara
Päättynyt	1234 / Pienhankinta	1	

Kuva 40. Omat kilpailutukset -sivun ilmoitukset.

Taulukko 4. Ilmoitukset-sivun painikkeet.

Kuvake	Kuvaus
Avaa ilmoituksen tiedot >	Avaa ilmoituksen tarkempaa tarkastelua varten. Avatusta ilmoituksesta voidaan osallistua esimerkiksi vuoropuheluihin tai tarjouspyyntöihin. Katso ilmoituksen ohjeet kohdasta: Ilmoitus .
1 Pyynnöllä keskeneräisiä vastauksia Tarjous (Viimeksi päivitetty 25.6.2024) Joel Ollikainen Keskeneräinen Tarjous (Viimeksi päivitetty 25.6.2024) Joel Ollikainen Jätetty	Vastaukset: Jätetty: Ilmoitukseen on osallistuttu. Ilmoitus voidaan avata. Keskeneräinen: luonnostilassa oleva vastaus. Ilmoitusta voidaan jatkaa. Katso: Tarjouspyyntöön osallistuminen .
2	Vastaamattomien/keskeneräisten ilmoitusten lukumäärä.
1	Lähetettyjen ilmoitusten määrä.



ESPD-kutsut

Sivulla esitetään kaikki saapuneet ESPD-kutsut.

ESPD-kutsu syntyy, kun ryhmittymän jäsen, voimavara-alihankkija tai alihankkija lisätään tarjoukselle. Ryhmittymän jäsen, voimavara-alihankkija ja alihankkija saa kutsusta selvityspyynnön sähköpostitse ja linkin ESPD-kutsuun, kun toimittaja on lähettänyt ESPD-kutsun.

ESPD-kutsun saavan toimittajan täytyy kirjautua Toimittajapalveluun, jolloin ESPD-kutsu on täytettävissä. Tieto ESPD-kutsusta näkyy Toimittajapalvelun etusivulla.

Kirjautunut käyttäjä voi myös antaa vastauksen muokkausoikeuden myös oman yrityksensä toiselle käyttötunnukselle.

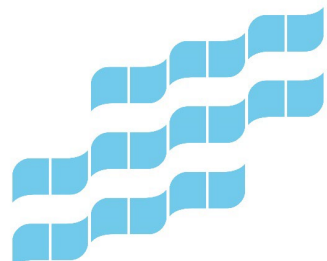
Kutsun avaaminen

Olet saanut ESPD-kutsun. Siirry **ESPD-kutsut** -sivulle. Avaa ESPD-kutsu **Täytä**-painikkeesta. Toiminto avaa täytettävän ESPD-lomakkeen. Lomake voidaan tallentaa luonnokseksi sivun toiminnolla ja tarvittaessa jatkaa myöhemmin.

Kilpailutus	Kutsuja	Asianumero	Eräpäivä	Toiminnot
High-class power boats 2024*	Hollolan vene Oy	A3456	27.09.2023 11:11	Täytä

Yhteensä: 1 << < > >> Sivua 1 / 1

Kuva 41. ESPD-kutsun täyttäminen.



Kutsun täyttäminen

1. Napsauta **Täytä ESPD-profiilista** -painiketta, jolloin toiminto täyttää automaattisesti kyselyn profiilissa esitetyillä ESPD-tiedoilla.
2. Käy ESPD-kutsu vielä läpi ja täytä puuttuvat kutsun kohdat.
3. ESPD-kutsu toimitetaan kutsun lähettäjälle, kun se on tallennettu.

● Etusivu / ESPD-kutsut / ESPD-lomake

ESPD-lomake

II osa: Tarjoajaa koskevat tiedot

1 [Täytä ESPD-profiilista](#)

Tarjoaja 2

Tarjoajan edustajat (yhteyshenkilöt)

Tarjousmenettelyyn osallistumista koskevat tiedot

III osa: Tarjoajan poissulkemisperusteet

A: Tuomioihin liittyvät perusteet

B: Verojen tai sosiaaliturvamaksujen maksamiseen liittyvät perusteet

Direktiivin 2014/24/EU 57 artiklan 2 kohdassa esitetään seuraavat poissulkemisperusteet:

Verojen maksaminen

Onko tarjoaja rikkonut verojen maksamiseen liittyviä velvoitteitaan sijoittumismaassaan tai ostajan maassa?

Vastauksesi
☐ Kyllä ☐ Ei

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

Sosiaaliturvamaksujen maksaminen

Onko tarjoaja rikkonut sosiaaliturvamaksujen maksamiseen liittyviä velvoitteitaan sijoittumismaassaan tai ostajan maassa?

Vastauksesi
☐ Kyllä ☐ Ei

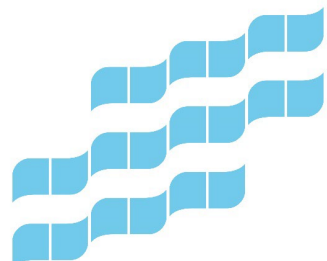
Verkko-osoite, josta tieto on saatavissa
☐ Kyllä ☐ Ei

C: Maksukyvyttömyyteen, eturistiriitoihin tai ammatin harjoittamisessa tapahtuneeseen virheeseen liittyvät perusteet

D: Puhtaasti kansalliset poissulkemisperusteet

3 Tallenna

Kuva 42. ESPD-kutsun täyttäminen.



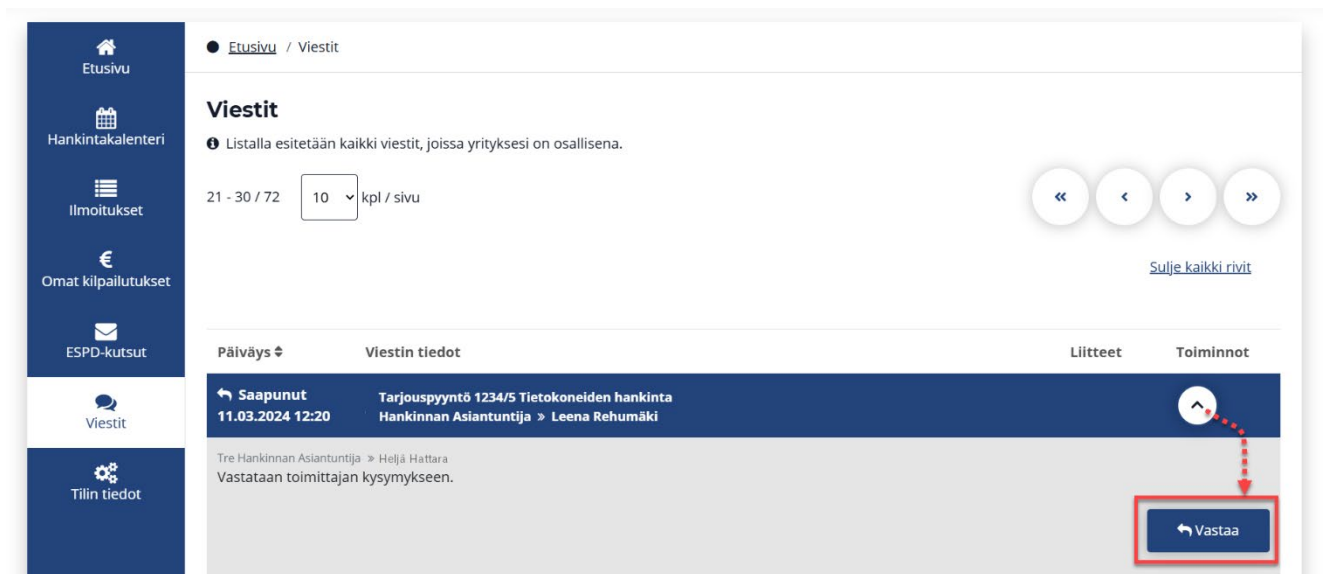
Viestit

Tässä sivulla näet kaikki saapuneet ja lähetetyt viestit.

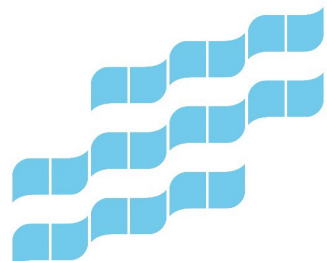
Viestiin vastataan avaamalla viestikenttä nuolisymbolilla ja napsauttamalla **Vastaa**-painiketta. Painikkeesta avautuu uusi viesti-ikkuna.

Vastaa-painike siirtyy aina viestiketjun viimeisimpään viestiin. Esimerkiksi hankintayksikön viestiin vastattaessa painike siirtyy saapuneesta viestistä lähetettyyn viestiin.

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.



Kuva 43. Viestiin vastaaminen.



Kirjoita vastaus ja tarvittaessa liitä liitetiedostoja. Napsauta lopuksi **Lähetä**-painiketta, kun viesti on valmis.

Uusi viesti

Aihe

RE: RE: RE: 35235 Julkaisuhankinta / Uusi viesti

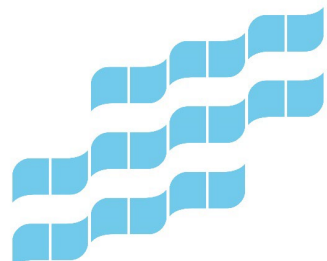
Kirjoita viesti tänne...

Klikkaa tai vedä tiedostoja tänne

Peruuta

Lähetä

Kuva 44. Viestin kirjoitusikkuna.



Tilin tiedot

Tilin tiedot -sivun välilehdet:

1. Toimittajan tiedot. Muokkaa organisaatietietoja.
2. Käyttäjätunnukset. Tarkastele ja hallinnoi organisaatiosi käyttäjätunnuksia.
3. Käyttäjärekisteröinnit. Uusien käyttäjätunnusten hyväksyminen.
4. ESPD-Profiili. Muokkaa esitäytettyä ESPD-profiilia.
5. Muokkaa omia tietojasi. Tässä ovat omat profiilitietosi. Toiminto on sama kuin yläpalkin ”Käyttäjätiedot”.

● Etusivu / Tilin tiedot

Hollolan vene Oy Ltd

1 TOIMITTAJAN TIEDOT 2 KÄYTTÄJÄTUNNUKSET 3 KÄYTTÄJÄTUNNUSHAKEMUKSET 4 ESPD-PROFIILI

Toimittajan tiedot

Muokkaa organisaatiosi tietoja

Organisaation nimi	Hollolan vene Oy Ltd
ALV-numero	FI07450872
Vastuuhenkilö	
Yhteyshenkilö	Nimi - Heljä Hattara Puhelin - 010-10101010 Sähköposti - info@hollolanvene.fi Osoite - katu 1

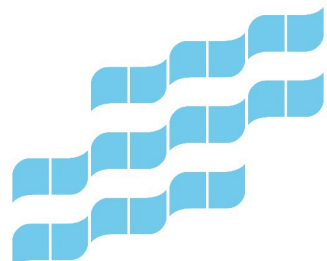
Leena Rehumäki

Taloushallinto

leena.rehumaki@hollolanvene.fi

5 Muokkaa omia tietojasi

Kuva 45. Tilin tiedot -sivu.

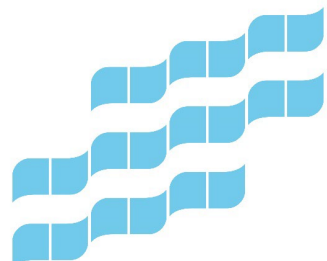


Toimittajan tiedot

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.

The screenshot displays the 'Toimittajan tiedot' (Supplier Information) page. On the left is a dark blue sidebar with icons for 'Etusivu', 'Hankintakalenteri', 'Ilmoitukset', 'Omat kilpailutukset', 'ESPD-kutsut', and 'Viestit'. The main content area has a breadcrumb 'Etusivu / Tilin tiedot' and the company name 'Hollolan vene Oy Ltd'. Below this are tabs: 'TOIMITTAJAN TIEDOT' (selected), 'KÄYTTÄJÄTUNNUKSET', 'KÄYTTÄJÄTUNNUSHAKEMUKSET', and 'ESPD-PROFIILI'. Under the 'TOIMITTAJAN TIEDOT' tab, the heading 'Toimittajan tiedot' is followed by a button 'Muokkaa organisaatiosi tietoja' with a pencil icon, which is highlighted by a red rectangle. Below the button, the label 'Organisaation nimi' is followed by the value 'Hollolan vene Oy Ltd'. On the right side of the page, there is a user profile section for 'Leena Rehumäki' with a blue circular profile picture, the role 'Taloushallinto', and an email icon.

Kuva 46. Toimittajan tiedot -sivu.



Käyttäjätunnukset

Käyttäjätunnukset-sivulla voit lisätä uuden käyttäjätunnuksen painikkeelle **Lisää uusi käyttäjä** (kuva 47, kohta 1) tai etsiä käyttäjiä käyttämällä hakua (kuva 47, kohta 2).

Hollolan vene Oy Ltd

TOIMITTAJAN TIEDOT KÄYTTÄJÄTUNNUKSET KÄYTTÄJÄTUNNUSHAKEMUKSET ESPD-PROFIILI

Käyttäjätunnukset

Lisää uusi käyttäjä + 1

Leena x Q 2

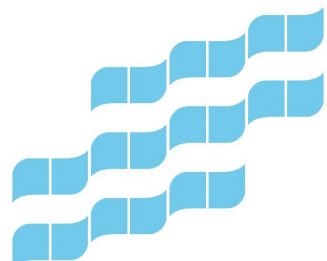
Nimi	Sähköposti	Rooli	Titteli	Puhelin nro	Tila	Toiminnot
Leena Rehumäki	Leena.rehumaki@hollolanvene.fi	Peruskäyttäjä	Ostaja		Aktiivinen	Muokkaa

Heljä Hattara

Talvinto

helja.hattara@hollolanvene.fi

Kuva 47. 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**.

Päivitä käyttäjän tietoja

i Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.

Nimi *

Leena Rehumäki

Tehtävänimike

Ostaja

Sähköposti *

Leena.rehumaki@hollolanvene.fi

Puhelin

i Käyttäjän kirjautuminen järjestelmään voidaan estää valitsemalla "Lukittu käyttäjä".

☐ Lukittu käyttäjä

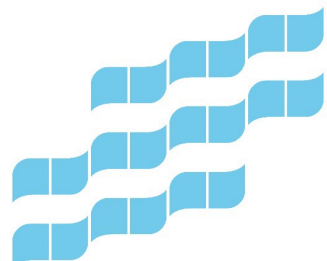
☐ Pääkäyttäjä

Tallenna

Palaa toimittajan sivulle

Vaihda salasanasi

Kuva 48. Käyttäjätunnuksen muokkaaminen.



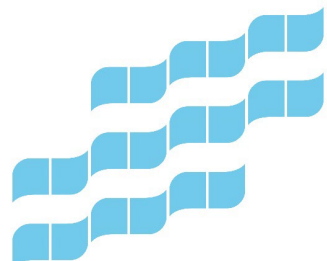
Käyttäjätunnushakemusten hyväksyminen

Organisaation uudet käyttäjätunnushakemukset näkyvät etusivulla.

The screenshot shows the TAMPERE Toimittajapalvelu dashboard. The user is logged in as Heljä Hattara. The dashboard has a left sidebar with navigation links: Etusivu, Hankintakalenteri, Ilmoitukset, Omat kilpailutukset, and ESPD-kutsut. The main content area is titled 'Tilannekuva' and 'Keskeneräiset'. It shows a table of pending applications and bids. A red box highlights a notification titled 'Uudet käyttäjähakemukset' (New user applications) with the text: 'Toimit organisatiosi pääkäyttäjänä. Organisaatiollasi on uusia käyttäjätunnushakemuksia.' and a button 'Avoimet hakemukset'.

Tarjousten/hakemusten/vastausten määräaika	Kilpailutuksen tiedot	Toiminnot
31.12.2025 00:00	123456 / Neuvottelumenettely 040423 (alustavaan ja lopulliseen) / Markkinavuoropuhelu	Vastaus

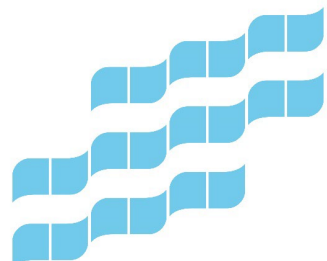
Kuva 49. Käyttäjähakemuksen ilmoitus etusivulla.



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

The screenshot shows a web application interface for user management. On the left is a sidebar with navigation links: Etusivu, Hankintakalenteri, Ilmoitukset, Omat kilpailutukset, ESPD-kutsut, Viestit, and Tilin tiedot. The main content area is titled 'Hollolan vene Oy Ltd' and contains tabs for TOIMITTAJAN TIEDOT, KÄYTTÄJÄTUNNUKSET, KÄYTTÄJÄTUNNUSHAKEMUKSET (highlighted with a red box), and ESPD-PROFIILI. Below the tabs is a table of user applications with columns for Nimi, Sähköposti, and Toiminnot. The first row shows 'Leena Rehumäki' with email 'leena.rehumaki@hollolanvene.fi'. A red box highlights the 'Avaa' button in the 'Toiminnot' column. A red dashed line connects this button to a modal window titled 'Käsittele hakemus'. The modal contains a form with fields for Nimi (Leena Rehumäki), Sähköposti (leena.rehumaki@hollolanvene.fi), Titteli (Ostaja), and Puhelin nro. A checkbox labeled 'Pääkäyttäjä' is highlighted with a red box. At the bottom right of the modal are buttons for 'Hylkää' and 'Hyväksy'.

Kuva 50. Käyttäjähakemuksen hyväksyminen tai hylkääminen.



ESPD-Profiili

ESPD-profiilissa ylläpidetään ESPD-tietoja, jonka avulla voidaan nostaa toistuvat vastaukset ESPD-lomakkeelle. ESPD-profiili löytyy Tilin tiedot -sivun ESPD-profiilivälilehdestä.

Täytä ESPD-profiilitiedot jokaiseen lomakeosioon. Tallenna tiedot, kun tiedot ovat lisätty.

Kuva 51. ESPD-profiilin täyttäminen.



ESPD-Profiiliin tehdyt muutokset saattavat muuttaa keskeneräisen tarjouksen ESPD-tietoja.

