

SC Sourcing Suite **Toimittajapalvelu**

Käyttöohje v2.0

SISÄLLYSLUETTELO

1.	YLEISTÄ	3
1.1	Tukipalvelu	3
1.2	Tämä ohje	3
1.3	Ohjeessa esiintyviä symboleita ja termejä	4
2.	KÄYTTÄJÄTUNNUKSET	5
2.1	Käyttäjätunnuksen luominen	6
2.2	Käyttäjätunnuksen lisääminen	8
2.3	Salasanan vaihtaminen, kun salasana on unohtunut	9
2.4	Salasanan vaihtaminen, kun kirjautunut palveluun	10
3.	KIRJAUTUMINEN PALVELUUN	11
4.	HANKINTAKALENTERI	12
5.	HANKINTAILMOITUKSET	13
6.	MARKKINAVUOROPUHELUUN OSALLISTUMINEN	14
7.	TARJOUKSEN TEKEMINEN	15
7.1	Kysymykset ja vastaukset -välilehti	16
7.2	Tarjouksen tiedot -välilehti	17
7.3	Soveltuvuusvaatimukset -välilehti	18
7.4	Hankinta -välilehti	18
7.5	Muut liitteet -välilehti	19
7.6	Yhteenveto -välilehti	20
7.7	ESPD -välilehti	21
7.8	ESPD -välilehti: Tarjouksen jättäminen ryhmittymänä	22
7.9	ESPD -välilehti: Muiden yksiköiden voimavarojen hyödyntäminen	23
7.10	Tarjouksen muokkaaminen, kun tarjous on jo lähetetty	24
7.11	Tarjouspyyntö on korjaustilassa, keskeytetty tai tarjouspyyntöön ei ole oikeuksia	25
8.	ESPD-KUTSUT	26
8.1	ESPD-kutsun lähettäminen (kutsun lähettävä organisaatio)	27
8.2	Kutsu ESPD-selvitykseen (kutsun vastaanottanut organisaatio)	28
8.3	ESPD-kutsun hyväksyminen (kutsun lähettänyt organisaatio)	30
9.	OSALLISTUMISET	32
10.	VIESTIT	33
11.	TILIN TIEDOT	34
11.1	Toimittajan tiedot	34
11.2	Käyttäjätunnuksen lisääminen & muokkaaminen	35
11.3	Käyttäjätunnushakemusten hyväksyminen	36
11.4	ESPD-Profiili	37

1. YLEISTÄ

1.1 Tukipalvelu

Ota yhteyttä SC Software Oy:n käyttäjätukeen Toimittajapalvelun tekniseen käyttöön liittyvissä ongelmissa. Tukiportaali löytyy sivuston alareunassa olevan Tukipalvelu-linkistä.



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 Oy.

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

1.3 Ohjeessa esiintyviä symboleita ja termejä



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 1. Ohjeessa esiintyvät termit.

versio	muutokset
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. KÄYTTÄJÄTUNNUKSET

Yrityksen **ensimmäinen käyttäjätunnushakemus** luo rekisteröityvälle käyttäjälle pääkäyttäjätunnuksen Toimittajapalveluun yrityskohtaisesti.



Katso "2.1 Käyttäjätunnuksen luominen" sivulla 6.

Seuraavalle rekisteröityvälle käyttäjälle luodaan käyttäjätunnushakemus, jonka yrityksen pääkäyttäjä hyväksyy.



Katso "11.3 Käyttäjätunnushakemusten hyväksyminen" sivulla 36

Pääkäyttäjätunnuksella voit **lisätä uusia käyttäjiä** omalle organisaatiolle, jolloin erillistä käyttäjätunnushakemusta ei tarvitse tehdä.



Katso "2.2 Käyttäjätunnuksen lisääminen" sivulla 8.

2.1 Käyttäjätunnuksen luominen

Käyttäjätunnus luodaan täyttämällä käyttäjätunnushakemus.

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

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.

SC Sourcing Suite Toimittajapalvelu

Login

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 liittyy ilmenee ongelmia, voit ottaa yhteyttä SC Software Oy:n tukipalveluun. [Tukipalvelu](#)

Istunnon maksimipituus on 4h (240 min). Istuntosi 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

Puuttuvatko tunnukset?

Pyydä käyttöoikeuksia palveluun

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 *

Sähköposti *

Käyttäjän nimi *

Puhelin *

Tehtävänimike *

Lähetä < Palaa kirjautumaan

Kuva 2. Käyttöoikeuksien pyytäminen.



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 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 "2.3 Salasanan vaihtaminen, kun salasana on unohtunut" sivulla 9.



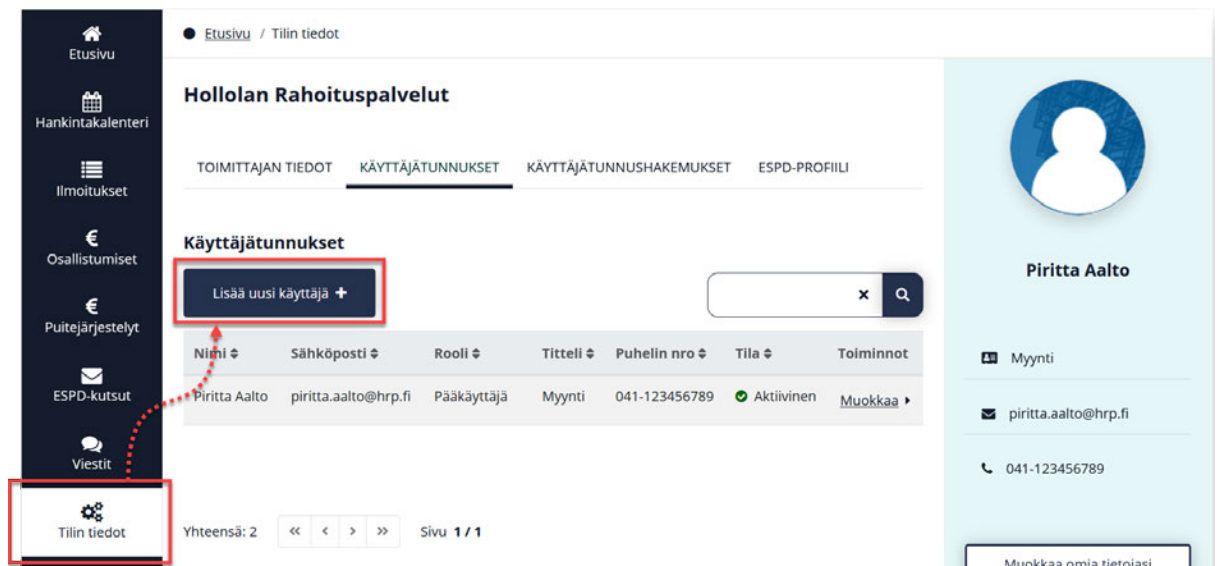
Pääkäyttäjä, katso ohjeet käyttäjätunnushakemuksen hyväksymisestä: "11.3 Käyttäjätunnushakemusten hyväksyminen" sivulla 36.

2.2 Käyttäjätunnuksen lisääminen

Pääkäyttäjä voi luoda uuden käyttäjätunnuksen **Tilin tiedot** -sivulla, erillistä käyttäjätunnushakemusta ei tarvita.

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

Uudelle käyttäjätunnukselle lähetetään sähköpostiviesti luodusta tunnuksesta, jonka jälkeen käyttäjän tulee tilata itselleen uusi salasana kirjautumissivun salasanan vaihtolinkistä.



Kuva 3. Uuden käyttäjätunnuksen lisääminen.

2.3 Salasanan vaihtaminen, kun salasana on unohtunut

Napsauta ensin etusivun **Kirjaudu sisään** -painiketta ja valitse **Unohditko salasanasi? Tilaa uusi salasana.** -linkki. Kirjoita kenttään tilisi sähköpostiosoite, johon toimitetaan salasanan vaihtolinkki. Napsauta sen jälkeen **Lähetä**-painiketta. Salasanan vaihtolinkki on voimassa 30 minuuttia.

Kuva 4. Salasanan vaihtaminen.

Avaa omaan sähköpostiin saapunut salasanan vaihtoviesti. Napsauta viestin vaihtolinkkiä ja kirjoita avautuvan ikkunan 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.

2.4 Salasanan vaihtaminen, kun kirjautunut palveluun

Napsauta profiilikuvakkeen **Käyttäjätili**-painiketta.



Kuva 5. Käyttäjätilin painike.

Avautuvassa sivussa voit päivittää tietojasi ja salasanan. Salasanan vaihtoa varten napsauta alareunan painiketta **Vaihda salasanasi**. Kirjoita molempiin kenttiin uusi salasana.



Kuva 6. Vaihda salasanasi.

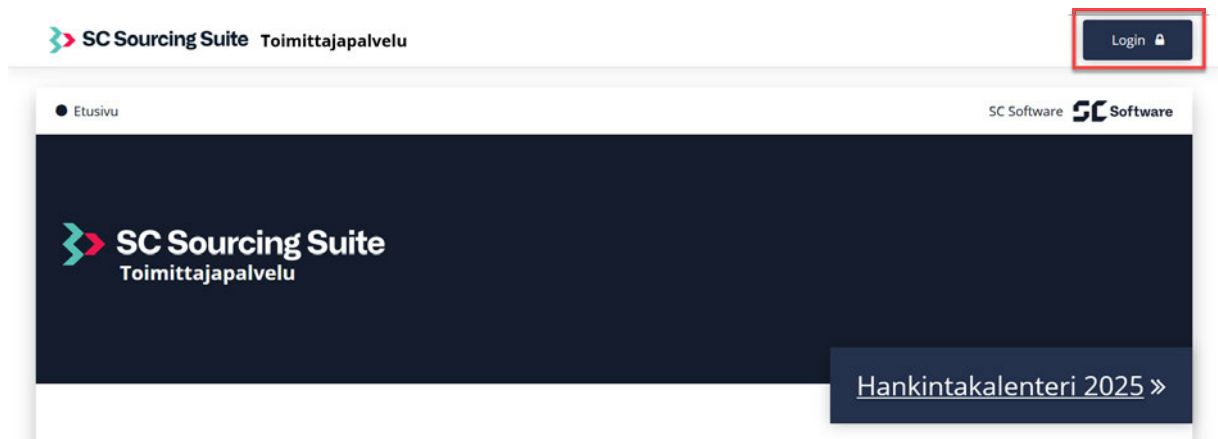
Salasanassa tulee sisältää vähintään:

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

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

3. KIRJAUTUMINEN PALVELUUN

Napsauta etusivun **Kirjaudu sisään** -painiketta. Toiminto avaa uuden kirjautumissivun.



Kuva 7. Kirjaudu sisään -painike.

Toimittajapalveluun kirjautuminen on kaksivaiheinen. Lisää ensin sähköpostiosoitteesi ja salasanasasi. Napsauta **Kirjaudu palveluun** -painiketta, jolloin sähköpostiisi toimitetaan vahvistuskoodi. Syötä saamasi vahvistuskoodi seuraavaan kirjautumisikkunaan ja napsauta **Vahvista**-painiketta. Vahvistuskoodi on voimassa viisi minuuttia.

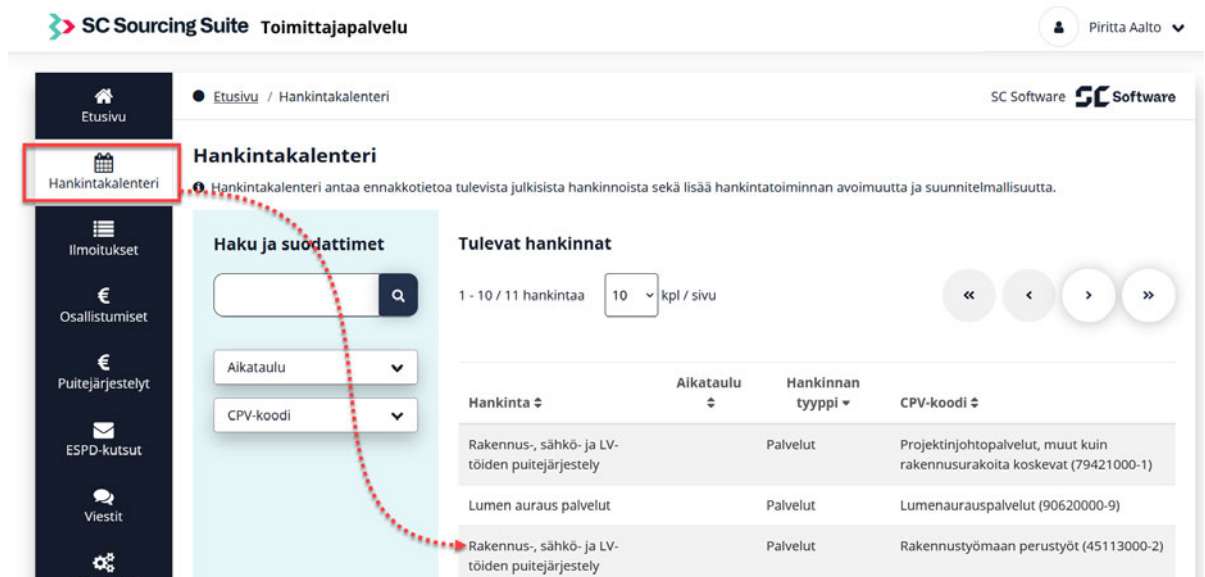
The screenshot displays the 'Toimittajapalvelu' login interface. It includes a welcome message, a login form with fields for email and password, and a 'Kirjaudu palveluun' button. A 'Puuttuvatko tunnukset?' section provides a link to request credentials. A red arrow points from the login button to the 'Vahvista kirjautuminen' section, which contains a field for the verification code and a 'Vahvista' button. A link for users who haven't received the code is also present.

Kuva 8. Kirjautumiseen tarvitaan oma salasana ja vahvistuskoodi.

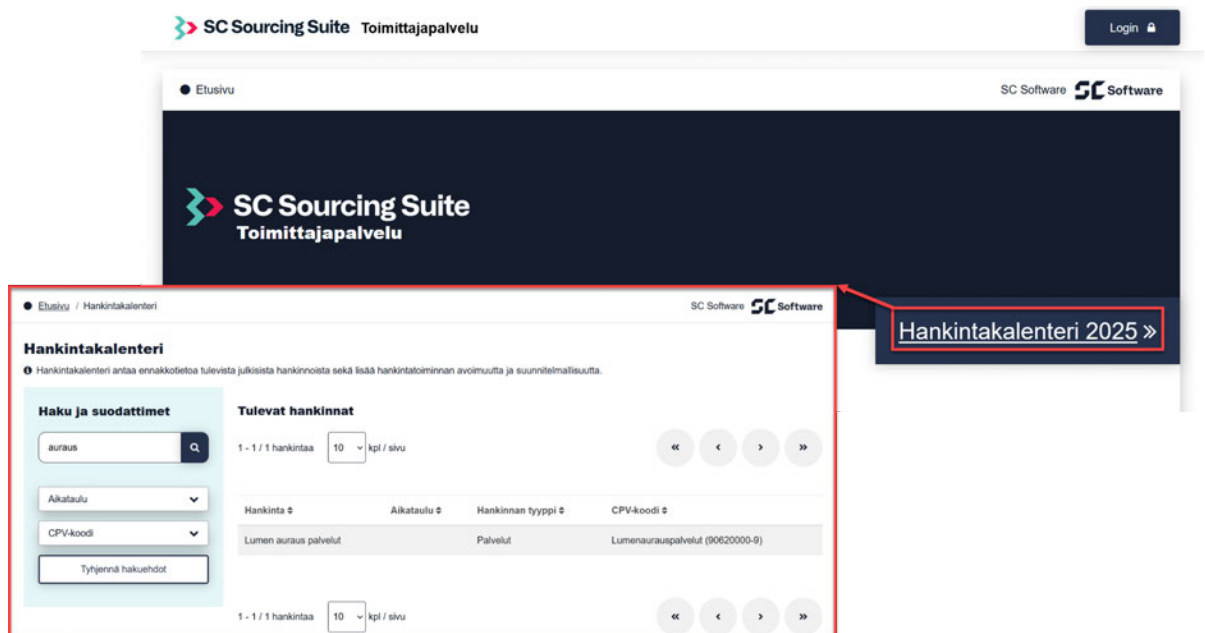
4. HANKINTAKALENTERI

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

Voit hakea ja suodattaa hankintakalenterin ilmoituksia, kun hankintayksikkö on julkaissut suunnitellun hankinnan Hankintakalenteriin. Hankintakalenterista ei voi avata tarkempia tietoja, eikä Hankintakalenterista osallistuta kilpailutuksiin.



Kuva 9. Hankintakalenteri.

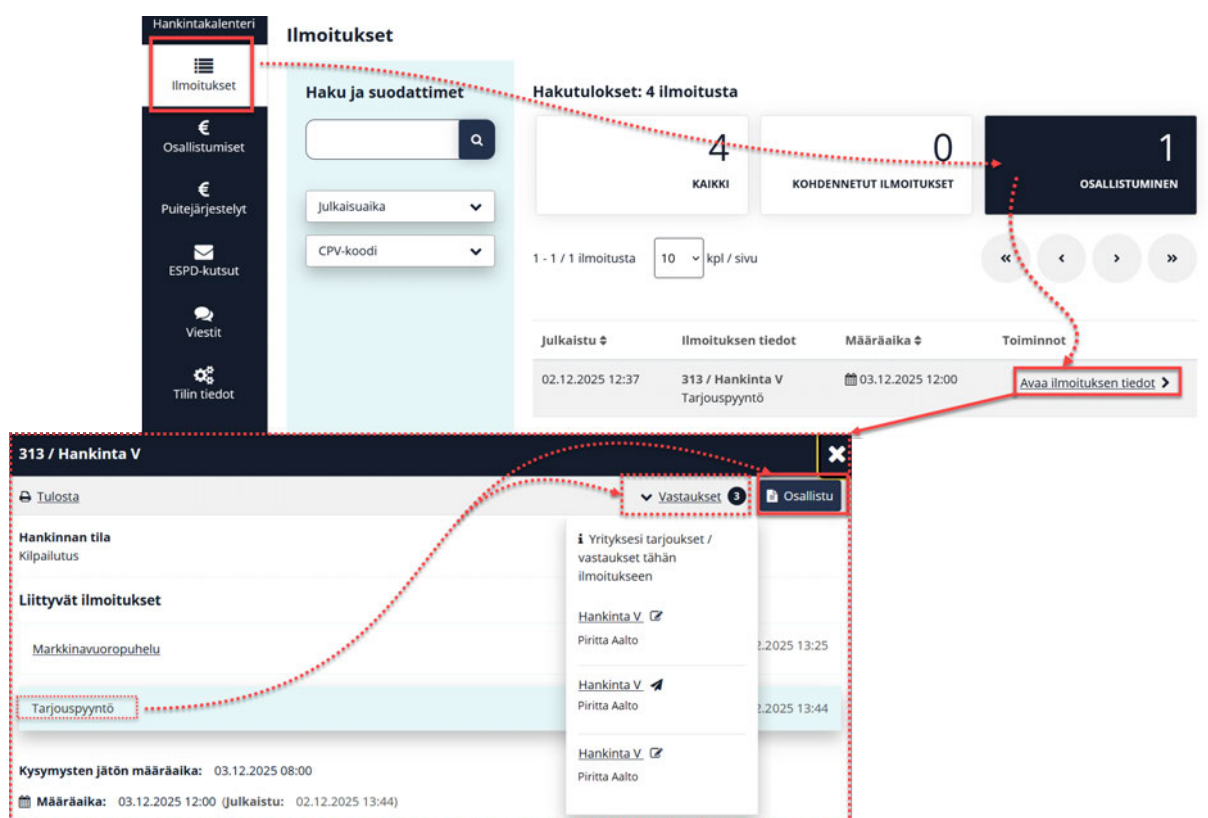


Kuva 10. Hankintakalenteri.

5. HANKINTAILMOITUKSET

Ilmoitukset-sivulla voit avata hankintailmoituksia **Avaa ilmoituksen tiedot** -painikkeella. Avatusta ilmoituksesta voit osallistua esimerkiksi vuoropuheluihin tai tarjouspyyntöihin **Osallistu**-painikkeesta, joka avaa uuden lomakkeen täytettäväksi ja lähetettäväksi hankintayksikölle. Ilmoituksen korostus osoittaa mikä ilmoitustyyppi on aktiivisena ja mihin ilmoitukseen olet osallistumassa.

Ilmoituksen **Vastaukset**-painikkeesta näet luonnostilaiset (kynäsymboli) tarjoukset ja lähetetyt tarjoukset (paperilennokkisymboli). Luonnostilaista tarjousta voit jatkaa napsauttamalla ko. riviä.



Kuva 11. Ilmoituksen avaaminen.

Kaikki-suodatuksella näytetään kaikki hankintayksikön ilmoitukset.
Kohdennetut ilmoitukset -suodatus näyttää käyttäjälle kohdistetut ilmoitukset.
Osallistuminen-suodatus näyttää ilmoitukset, joihin käyttäjällä on tarjous/vastaus tai luonnostilassa oleva tarjous/vastaus.



Määräaika: Ilmoituksiin on vastattava määräaikakentän ajankohtaan mennessä, jonka jälkeen vastauksen lähettäminen ei ole mahdollista.

6. MARKKINAVUOROPUHELUUN OSALLISTUMINEN

Vastaa vuoropuheluun täyttämällä markkinavuoropuhelua koskevat välilehdet. Lisää **Osallistumistiedot**-välilehdellä toimittajan tietoja. Lisää vastaukset kysymyksiin **Kysymykset**-välilehdellä. Lopuksi hyväksy tietosuojaseloste **Yhteenveto**-sivulla, ennen vuoropuhelun lähettämistä hankintayksikölle.

Lähetä-painikkeella vastaus siirtyy hankintayksikön käsiteltäväksi. Jos haluat jatkaa vastauksen laatimista myöhemmin, napsauta **Tallenna luonnos ja lopeta**-painiketta, jolloin luonnos löytyy **Osallistumiset** navigaatiosta.

The screenshot displays the SC system interface for participating in a market consultation. The top section shows a list of consultations with columns for 'Julkaistu', 'Ilmoituksen tiedot', 'Määräaika', and 'Toiminnot'. A red box highlights the 'Avaa ilmoituksen tiedot' link in the 'Toiminnot' column.

Below this, a detailed view for '313 / Hankinta V' is shown. It includes a 'Tulosta' button, a 'Vastaukset' counter (0), and an 'Osallistu' button. A red box highlights the 'Osallistu' button. Below this, the 'Hankinnan tila' is shown as 'Kilpailutus'. The 'Liittyvät ilmoitukset' section lists 'Markkinavuoropuhelu' with a red box around it.

The left sidebar contains navigation links: 'Etusivu', 'Hankintakalenteri', 'Ilmoitukset', 'Osallistumiset', 'Puitejärjestelyt', 'ESPD-kutsut', and 'Viestit'. The 'Osallistumiset' section is active, showing 'Etusivu / Osallistumiset / 313 / Hankinta V' and 'Osallistumiset listaan'.

The main content area shows '313 / Hankinta V' with 'Palvelut' and 'Määräaika: 22 tunnissa'. A red box highlights the 'Osallistumistiedot' tab in the 'Ilmoituksen tiedot' section. The 'Osallistumistiedot' section is currently active, showing 'Vastauksen toimittaja'.

At the bottom right, there are buttons for 'Luonnos', 'Tallenna luonnos ja lopeta', and 'Lähetä'.

Kuva 12. Markkinavuoropuheluun vastataan täyttämällä välilehdet.

7. TARJOUKSEN TEKEMINEN

Tarjous tehdään tarjouspyyntöilmoituksen **Osallistu**-painikkeella, joka avaa lomakkeet täytettäväksi.

Käy läpi ja täytä tarjouspyynnön kohdat:

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, jolloin luonnos löytyy Omat kilpailutukset navigaatiosta.

The screenshot displays the SC Software interface for managing bids. At the top, a table lists announcements with columns for publication date, announcement details, deadline, and actions. A red box highlights the 'Avaa ilmoituksen tiedot' link in the 'Toiminnot' column. Below the table, a detailed view for announcement '313 / Hankinta VII' is shown. A red box highlights the 'Osallistu' button in the top right corner. The main content area shows the bid form with sections for 'Ilmoituksen tiedot', 'Tarjouspyynnön tiedot', 'Muut tiedot', and 'Kysymykset ja vastaukset'. A red circle with the number 1 highlights the 'Tarjouspyynnön tiedot' section. At the bottom right, a red box highlights the 'Tallenna luonnos ja lopeta' button. A red circle with the number 2 highlights the bottom navigation bar, which includes tabs for 'TARJOUKSEN TIEDOT', 'ESPD', 'HANKINTA', 'MUUT LIITTEET', and 'YHTEENVETO'.

Kuva 13. Tarjouspyynnön täyttäminen.

7.1 Kysymykset ja vastaukset –välilehti

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

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.

Kuva 14. Kysymykset ja vastaukset -osio.

7.2 Tarjouksen tiedot -välilehti

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

Uusi toimittajatieto alihankkijaksi lisätään **Lisää uusi** -painikkeella. Täytä yrityksen tiedot täsmällisesti!

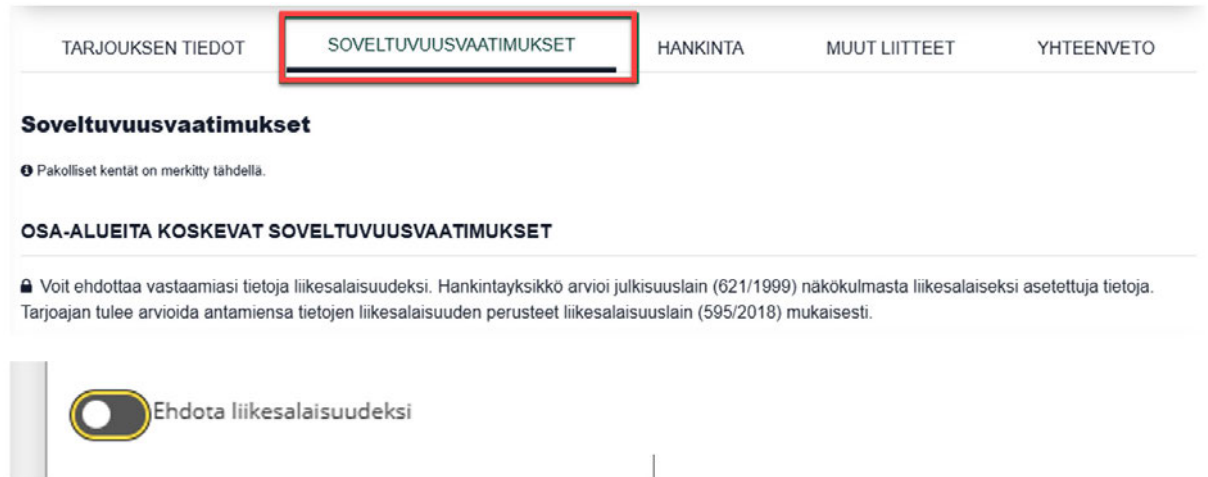
Alihankkijan **Toiminnot**: Lähetä kutsu, muokkaa (toimittajan tietoja) tai poista (alihankkija).

The screenshot displays the 'Tarjouksen tiedot' (Bid Information) tab in the SC system. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Etusivu', 'Hankintakalenteri', 'Ilmoitukset', 'Osallistumiset', 'Puitejärjestelyt', 'ESPD-kutsut', 'Viestit', and 'Tilin tiedot'. The main content area is titled '313 / Hankinta V' and shows a 'Palvelut' section with a deadline of '03.12.2025 12:00'. Below this, there's a 'Tarjouksen muokkaajat' section with a user 'Piritta Aalto'. The 'Tarjouksen tiedot' tab is selected, showing a list of 'ALIHANKKIJAT' (Subcontractors). A red box highlights the '+ Lisää uusi alihankkija' button, and a red arrow points to it. The list shows 'Hollolan Mahti Oy' with contact details and a 'Toiminnot' button. At the bottom, there are 'Edellinen' and 'Seuraava' buttons.

Kuva 15. Alihankkijan lisääminen

7.3 Soveltuvuusvaatimukset -välilehti

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



TARJOUKSEN TIEDOT **SOVELTUVUUSVAATIMUKSET** HANKINTA MUUT LIITTEET YHTEENVETO

Soveltuvuusvaatimukset

❗ Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.

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 16. Soveltuvuusvaatimukset -välilehti ja ehdota liikesalaisuudeksi liukukytin.

7.4 Hankinta -välilehti

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

7.5 Muut liitteet -välilehti

Lisää vaadittavat liitetiedostot raahaamalla tai etsimällä omalta koneelta.

- Yhden tiedoston maksimikoko on <30 MB.
- Voit raahata kerralla viisi tiedostoa.



Kuva 17. Muut liitteet-välilehti.

7.6 Yhteenveto-välilehti

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

Määräaika: 20 tunnissa

Tallenna luonnos ja lopeta

Lähetä tarjous

+ Lisää muokkaaja

TARJOUKSEN TIEDOT SOVELTUVUUSVAATIMUKSET HANKINTA MUUT LIITTEET YHTEENVETO

Tulosta tarjouksen yhteenveto

Yhteenveto

☒ Hyväksyn, että tietojani käsitellään ja säilytetään tietosuojaselosteeseen mukaisesti palvelun tuottamiseen vaaditulla tavalla.

TARJOUKSEN TIEDOT

Tarjouksen nimi
Hankinta V

Tarjouksen toimittaja
Hollolan Rahoituspalvelut

ALV-numero
FI64437201

Osoite

< Edellinen Seuraava > Lähetä tarjous

Kuva 18. Tarjous on lähetetty hankintayksikölle.

7.7 ESPD-välilehti

ESPD-välilehdellä täytetään tiedot organisaatiosta ESPD-lomakkeelle. Voit helpottaa lomakkeen täyttämistä käyttämällä tilin tietoihin esitetyttä ESPD-profiilia painamalla **Täytä ESPD-profiilista** -painiketta, jolloin toiminto täyttää lomakkeelle automaattisesti esitetyt ESPD-tiedot.



Profiilin ESPD-tiedot tulee olla tallennettu, jolloin Täytä ESPD-profiilista -toiminto täyttää tiedot ESPD-lomakkeelle.

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

The screenshot shows the ESPD form interface. At the top, there are tabs: TARJOUKSEN TIEDOT, ESPD (highlighted with a red box), HANKINTA, MUUT LIITTEET, and YHTEENVETO. Below the tabs, the ESPD section is active. A light blue box contains a warning: "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 esitetyttä ESPD-profiilia "Täytä ESPD profiilista" -painikkeella." Below this, there is a button "Täytä ESPD-profiilista" (highlighted with a red box) and a "Luonnos" button. The form has two main sections: "II OSA: TARJOAJAA KOSKEVAT TIEDOT" with a "Tarjoaja" dropdown, and "VI OSA: LOPPULAUSUMAT" with a "Loppulausumat" dropdown. At the bottom, there are three buttons: "Tulosta ESPD-lomake", "Tallenna luonnos", and "Tallenna" (highlighted with a red box). A red dashed line connects the "Täytä ESPD-profiilista" button to the "Tallenna" button.

Kuva 19. ESPD-välilehden ESPD-lomake.

7.8 ESPD-välilehti: Tarjouksen jättäminen ryhmittymänä

Voit jättää tarjouksen yhdessä ryhmittymänä. Tässä tapauksessa 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. At the top, there are tabs: 'TARJOUKSEN TIEDOT', 'ESPD', 'HANKINTA', 'MUUT LIITTEET', and 'YHTEENVETO'. The 'ESPD' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, the section 'II OSA: TARJOAJAA KOSKEVAT TIEDOT' is highlighted with a red box. Under this section, the title 'Tarjousmenettelyyn osallistumista koskevat tiedot' is also highlighted with a red box. The main content area has a dark header with the text 'Tarjoaja jättää tarjouksen yhdessä muiden kanssa (esim. yritysten muodostamana ryhmittymänä)'. Below this, there are two columns. The left column contains the question 'Osallistuuko tarjoaja tähän tarjouskilpailuun yhdessä muiden tarjoajien kanssa (ryhmittymänä)?'. The right column contains the 'Vastauksesi' section with radio buttons for 'Kyllä' (selected) and 'Ei'. Below this is a dropdown menu for 'Ilmoittakaa tarjoajan rooli ryhmässä (johtaja, vastuussa tietyistä tehtävistä ...)' with 'Ryhmittymän jäsen' selected. Further down is a text input field for 'Ilmoittakaa muut ryhmittymän jäsenet, jotka osallistuvat hankintamenettelyyn' with 'Hollolan Vene Oy' entered. At the bottom, there is a label 'Tarjoajista muodostuvan ryhmittymän nimi:'.

Kuva 20. Tarjouksen jättäminen muiden kanssa.



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 "8. ESPD-KUTSUT" sivulla 26.

7.9 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).

TARJOUKSEN TIEDOT **ESPD** HANKINTA MUUT LIITTEET YHTEENVETO

ESPD

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 *

123456

Rekisteröintinumero *

123456

Mihin toimintaan voimavarayksikkö osallistuu? *

Kuva 21. Muiden yksiköiden voimavarojen hyödyntäminen.



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



Katso "8. ESPD-KUTSUT" sivulla 26.

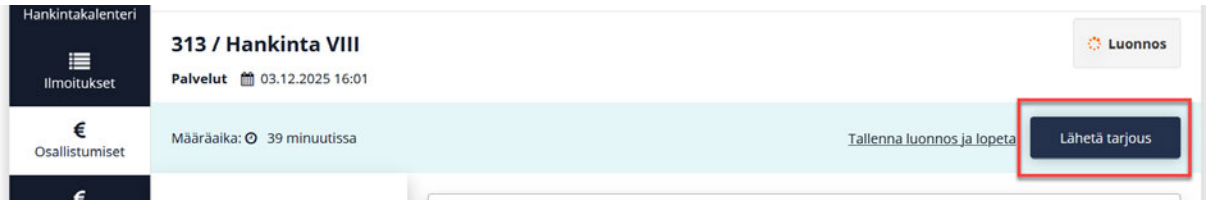
7.10 Tarjouksen muokkaaminen, kun tarjous on jo lähetetty

Voit avata lähetetyn tarjouspyynnön **Osallistumiset** -sivujen kautta.

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

The screenshot shows the 'Omat kilpailutukset' (My Bids) section. The left sidebar contains a menu with 'Osallistumiset' highlighted. The main area displays a table of bids. The first bid is 'Aktiivinen' (Active) for '313 / Hankinta VIII SC Software'. The 'Vastaukset' (Responses) column shows 'Pyynnön vastaukset jätetty' (Submitted responses). A red dashed arrow points from the 'Osallistumiset' menu item to the 'Muokkaa tarjousta' (Edit bid) button in the bottom right corner of the bid details section. Another red dashed arrow points from the 'Muokkaa tarjousta' button to the 'Lähetetty' (Submitted) status indicator.

Kuva 22. Tarjouksen muokkaaminen, kun se on lähetetty.



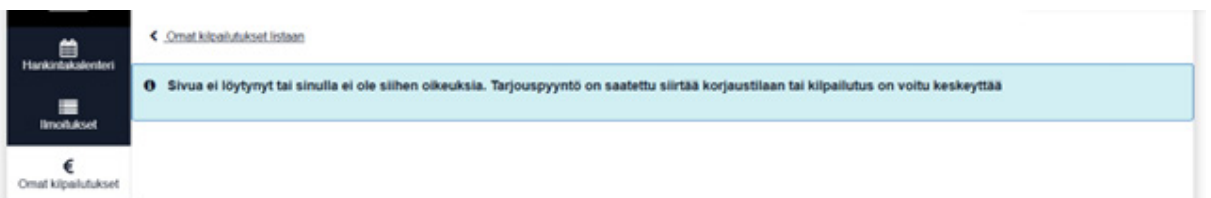
Kuva 23. Lähetä tarjous uudelleen, kun muokkaus on valmis.

7.11 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.

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



Kuva 24. Ilmoitus, kun avaat korjaustilassa olevan tarjouspyynnön.

8. ESPD-KUTSUT

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

Kun kutsun vastaanottaja on täyttänyt ja tallentanut lomakkeen, kutsun lähettäjä hyväksyy täytetyn ESPD-lomakkeen. 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 määräajan päättymistä.

8.1 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.

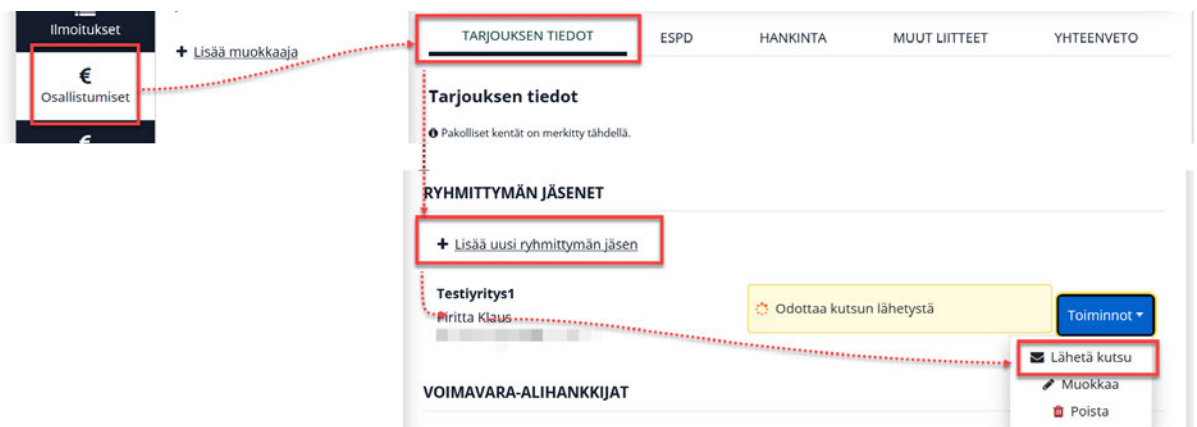
Voit lisätä ryhmittymän jäsenen ja/tai voimavara-alihankkijan tiedot **Lisää uusi** -painikkeella, jos niitä ei ole vielä lisätty.

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 ”8.3 ESPD-kutsun hyväksyminen (kutsun lähettänyt organisaatio)” sivulla 30.



Kuva 25. ESPD-kutsun lähettäminen.

8.2 Kutsu ESPD-selvitykseen (kutsun vastaanottanut organisaatio)

Saat sähköpostiisi pyynnön ESPD-selvityksen täyttämiseksi ja toimittamiseksi, jolloin organisaatiosi on ryhmittymän jäsenenä tai voimavara-alihankkijana mukana tarjouksessa.

Sähköpostin linkillä **"Avaa ESPD-Lomake"** voit aloittaa ESPD-lomakkeen täyttämisen. Huomio, että ESPD-lomakkeen täyttäminen vaatii Toimittajapalveluun rekisteröitymisen.



Katso "2.1 Käyttäjätunnuksen luominen" sivulla 6.

Kirjaudu sisään Toimittajapalveluun ja siirry **ESPD-kutsut** -sivulle. Avaa ESPD-kutsu **Täytä**-painikkeesta. Toiminto avaa täytettävän ESPD-lomakkeen.

SC Sourcing Suite Toimittajapalvelu

Piritta Klaus

Etusivu / ESPD-kutsut

SC Software

ESPD-kutsut

Listalla esitetään kaikki organisaatioonne liittyvät ESPD-kutsut

1 - 1 / 1 10 kpl / sivu

Kilpailutus	Kutsuja	Asianumero	Tila	Eräpäivä	Toiminnot
Hankinta VII	Hollolan Rahoituspalvelut	313	Ei vastausta	06.12.2025 16:30	Täytä

1 - 1 / 1 10 kpl / sivu

Kuva 26. ESPD-kutsun avaaminen.



Täytä ja lähetä lomake hyvissä ajoin, jotta kutsun lähettäjä ehtii hyväksyä lomakkeesi ennen hankinnan määräajan päättymistä!

1. Voit käyttää **Täytä ESPD-profiilista** -toimintoa, joka täyttää lomakkeen automaattisesti Tilin tiedot -sivulla esitetyillä ESPD-profiililla.
2. Käy ESPD-lomakkeen kohdat vielä läpi ja täytä huolellisesti puuttuvat kohdat.
3. ESPD-lomake toimitetaan hyväksyttäväksi kutsun lähettäjälle, kun se on **tallennettu**. Tallennettu ESPD-kutsu on tilassa "Odottaa hyväksyntää" ja kutsun lähettäjä saa sähköposti-ilmoituksen hyväksyntää odottavasta lomakkeesta.

Kuva 27. Kutsussa saapuneen ESPD-lomakkeen täyttäminen

Kilpailutus	Kutsuja	Asianumero	Tila	Eräpäivä	Toiminnot
Hankinta VII	Hollolan Rahoituspalvelut	313	Odottaa hyväksyntää	06.12.2025 16:30	Muokkaa

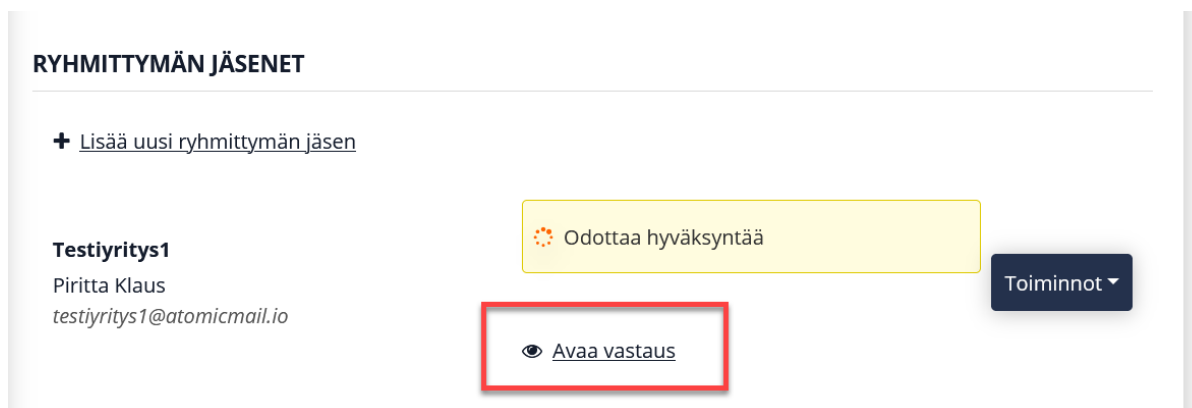
1 - 1 / 1 10 kpl / sivu

Kuva 28. ESPD-kutsu on tallennettu ja odottaa hyväksyntää.

8.3 ESPD-kutsun hyväksyminen (kutsun lähettänyt organisaatio)

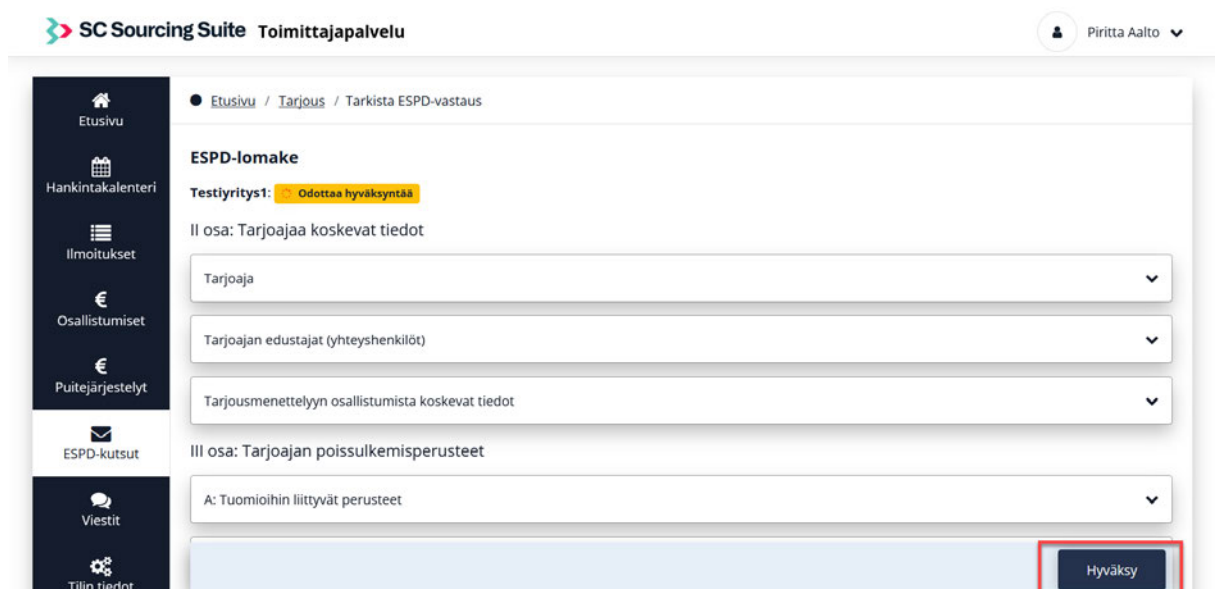
Voit hyväksyä ESPD-kutsun, kun kutsuun vastattu ja se on palautunut. Palautunut kutsu on tilassa “Odottaa hyväksyntää”. Palautuneen ESPD-kutsun voi hyväksyä vain kutsun lähettäneen toimittajan toimesta.

Avaa tarjouksen **Tarjouksen tiedot** -välilehdellä ESPD-kutsu **Avaa vastaus** -painikkeesta.



Kuva 29. ESPD-kutsun vastauksien avaaminen.

Tarkista lomakkeen tiedot ja hyväksy vastaukset **Hyväksy** -painikkeesta.



Kuva 30. ESPD-kutsun vastauksien hyväksyminen.

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

RYHMITTYMÄN JÄSENET

+ [Lisää uusi ryhmittymän jäsen](#)

Testiyritys1 Piritta Klaus testiyritys1@atomicmail.io	✓ Vastaus hyväksytty 05.12.2025  Avaa vastaus	Toiminnot ▾
--	--	------------------------

Kuva 31. ESPD-kutsu on hyväksytty.



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

9. OSALLISTUMISET

Osallistumiset-sivu kokoaa käyttäjän luonnostilaiset ja lähetetyt markkinavuoropuhelut, osallistumispyynnöt ja tarjouspyynnöt. Voit aukaista ilmoitusrivistä esimerkiksi ilmoituksen tiedot **Avaa ilmoituksen tiedot** -painikkeella tai jatkaa tarjouksen täyttämistä Vastaukset-sarakkeen -painikkeesta.

SC Sourcing Suite Toimittajapalvelu

Piritta Aalto

Etusivu / Osallistumiset

Omat kilpailutukset

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

5 KAIKKI 1 AKTIIVISET 4 PÄÄTTYNEET 0 KESKEYTETYT

1 - 5 / 5 10 kpl / sivu

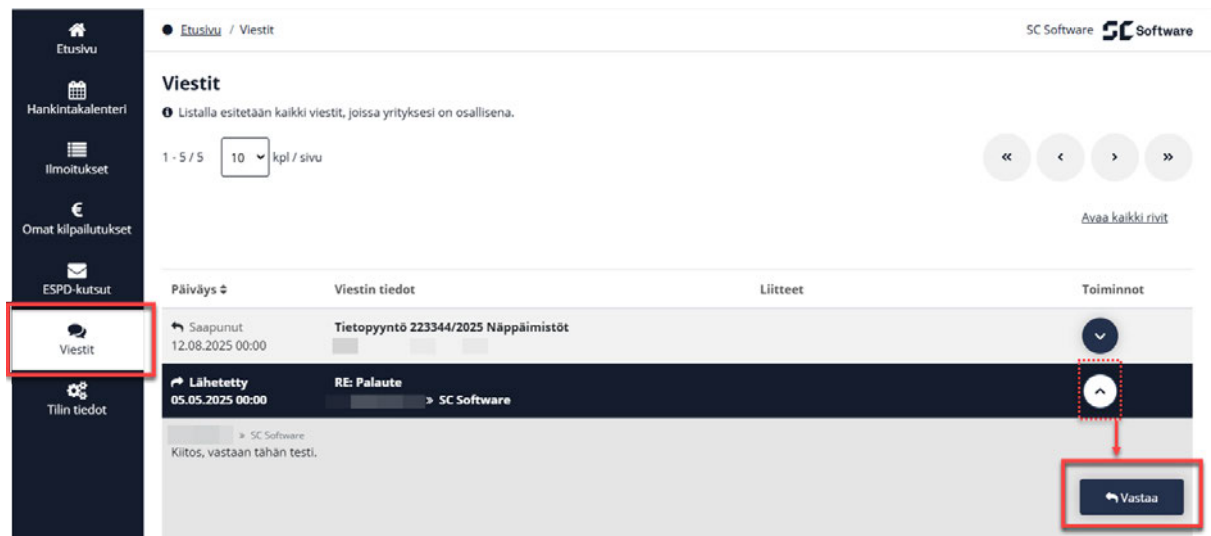
Avaa kaikki rivit

Tila	Tiedot	Vastaukset
Aktiivinen	313 / Hankinta VII SC Software	1 ● Pyyntöillä keskeneräisiä vastauksia
Tarjouspyyntö	ESPD Määräaika: 06.12.2025 16:30 Avaa ilmoituksen tiedot	✓ Tarjous (Viimeksi päivitetty 2.12.2025 Piritta Aalto) Piritta Aalto Keskeneräinen
Päättynyt	313 / Hankinta V SC Software	2 ● Pyyntöillä keskeneräisiä vastauksia

Kuva 32. Omat kilpailutukset -sivun ilmoitukset.

10. VIESTIT

Viestit-sivulla näet kaikki saapuneet ja lähetetyt viestit. Viestiin vastataan avaamalla viestikenttä nuolisymbolilla ja napsauttamalla **Vastaa**-painiketta. **Vastaa**-painike on näkyvissä vain, kun viestien lähettäminen on hankintaprosessin mukaan mahdollista. Esimerkiksi käynnissä olevan vuoropuhelun aikana tai julkaistun tarjouspyynnön aikana ei ole mahdollista vastata hankintayksikön viestiin.



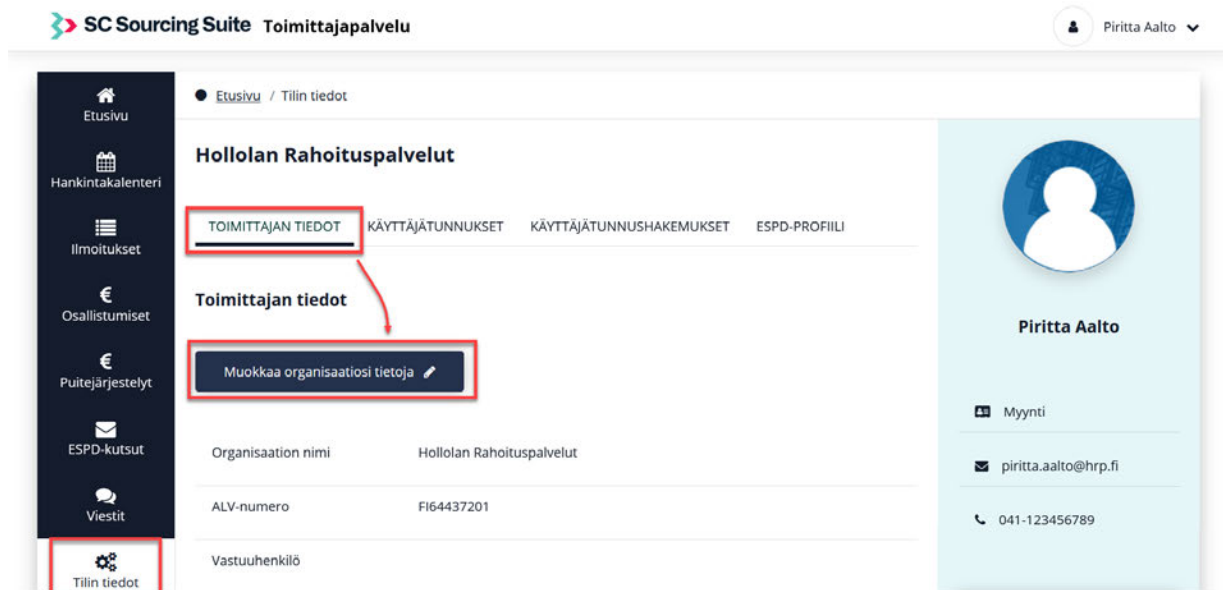
Kuva 33. Viestiin vastaaminen.

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 haluat lähettää viestin.

11. TILIN TIEDOT

11.1 Toimittajan tiedot

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



Kuva 34. Toimittajan tiedot -sivu.

11.2 Käyttäjätunnuksen lisääminen & muokkaaminen

Voit lisätä uuden käyttäjätunnuksen **Lisää uusi käyttäjä** -painikkeella.

Muokkaa -painikkeella voit muokata käyttäjän tietoja. Tunnus voidaan päivittää myös pääkäyttäjäksi valitsemalla **Pääkäyttäjä**-valinta tai estää käyttäjää kirjautumasta Toimittajapalveluun valitsemalla **Lukittu käyttäjä**. Salasanan voit vaihtaa **Vaihda salasanasi** -painikkeella.

SC Sourcing Suite Toimittajapalvelu

Piritta Aalto

Hollolan Rahoituspalvelut

TOIMITTAJAN TIEDOT KÄYTTÄJÄTUNNUKSET KÄYTTÄJÄTUNNUSHAKEMUKSET ESPD-PROFIILI

Käyttäjätunnukset

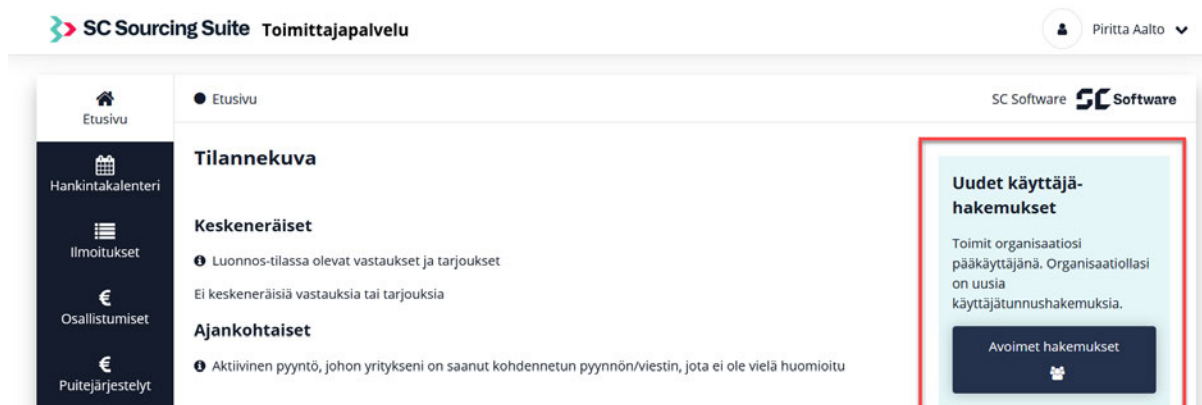
Lisää uusi käyttäjä + 1

Nimi	Sähköposti	Rooli	Titteli	Puhelin nro	Tila	Toiminnot
Piritta Aalto	piritta.aalto@hrp.fi	Pääkäyttäjä	Myynti	041-123456789	Aktiivinen	Muokkaa 2
Piritta Klaus	piritta.klaus@hrp.fi	Peruskäyttäjä	Talous	041-	Aktiivinen	Muokkaa

Tallenna Palaa toimittajan sivulle Vaihda salasanasi

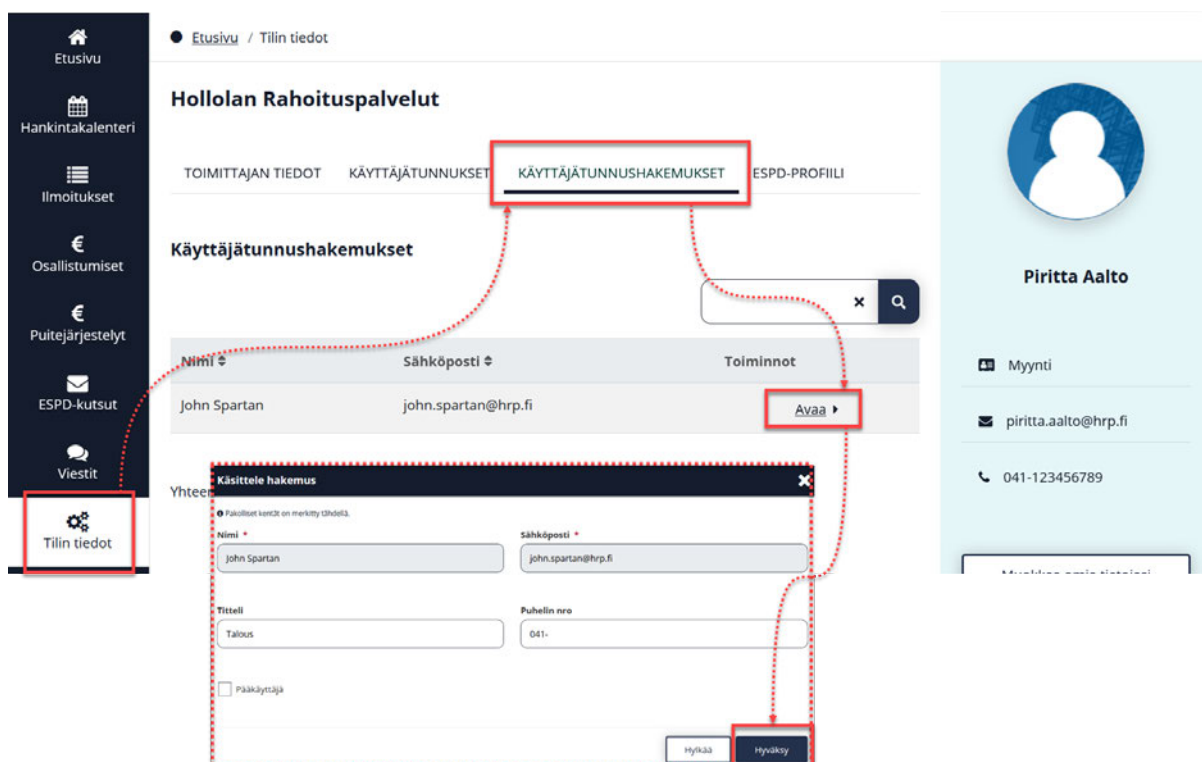
Kuva 35. Käyttäjätunnukset.

11.3 Käyttäjätunnushakemusten hyväksyminen



Kuva 36. Tieto organisaatiosi uudesta käyttäjätunnushakemuksesta näkyy Toimittajapalvelun etusivulla.

Uudet käyttäjätunnushakemukset avataan **Käyttäjätunnushakemukset**-välilehden Avaa-toiminnon kautta. Avautuvassa ikkunassa voit **hyväksyä** tai **hylätä** hakemuksen. Lisäksi tunnukseseen voidaan määrittää pääkäyttäjän rooli. Tieto tunnuksen hyväksymisestä toimitetaan sähköpostilla käyttäjätunnushakemuksen jättäneelle hakijalle.



Kuva 37. Käyttäjähakemuksen hyväksyminen tai hylkääminen.

11.4 ESPD-Profiili

ESPD-profiilissa ylläpidetään ESPD-tietoja, jonka avulla voit 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.

Etusivu / Tilin tiedot

Hollolan Rahoituspalvelut

TOIMITTAJAN TIEDOT KÄYTTÄJÄTUNNUKSET KÄYTTÄJÄTUNNUSHAKEMUKSET **ESPD-PROFIILI**

ESPD-profiili

II osa: Tarjoajaa koskevat tiedot

Tarjoaja

Tarjoajan edustajat (yhteyshenkilöt)

Tarjousmenettelyyn osallistumista koskevat tiedot

III osa: Tarjoajan poissulkemisperusteet

A: Tuomioihin liittyvät perusteet

Direktiivin 2014/24/EU 57 artiklan 1 kohdassa esitetään seuraavat poissulkemisperusteet:

Osallistuminen rikollisjärjestön toimintaan		
Onko tarjoajalle tai henkilölle, joka on sen hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsen tai jolla on siinä päätös-, edustus- tai valvontavaltaa, annettu rikollisjärjestön toimintaan osallistumisesta laisuvainnainen	Vastauksesi *	Verkko-osoite, josta tieto on saatavissa *
	☐ Kyllä ☒ Ei	☐ Kyllä ☒ Ei

Tallenna

Piritta Aalto

Myynti

piritta.aalto@hrp.fi

041-123456789

Kuva 38. ESPD-profiilin täyttäminen.



ESPD-profiiliin tehdyt muutokset voivat muuttaa keskeneräisen tarjouksen ESPD-tietoja.



SC Software

www.scsoftware.fi

