



energiavirasto  
energimyndigheten

# TAKILA-järjestelmässä asiointi

KÄYTTÖOHJE INFRASTRUKTUURITUEN SÄHKÖISEEN ASIOINTIJÄRJESTELMÄÄN

1281/070002/2022



## Sisällys

1 Yleistä TAKILA-järjestelmästä.....	3
1.1 Sovelluksen käynnistäminen .....	3
1.2 Oikeus asioida TAKILA-asiointijärjestelmässä.....	3
1.2.1 Kun käyttäjällä on tukea hakevan organisaation edustamisoikeus.....	4
1.2.2 Kun käyttäjällä ei ole tukea hakevan organisaation edustamisoikeutta.....	4
1.2.3 Yhteisöt, joilla ei ole rekisteriin merkittyjä edustajia .....	5
1.3 Kirjautuminen järjestelmään .....	5
1.4 Järjestelmän rakenne .....	6
1.5 Tuen hakijan näkymä .....	6
2 Tuen hakijan perustietojen syöttäminen .....	7
2.1 Uuden tuen hakijan lisääminen.....	7
2.2 Tuen hakijan tietojen muokkaaminen .....	9
3 Tarjouksen jättäminen tarjouskilpailuun .....	10
3.1 Tarjouksen aloittaminen.....	10
3.2 Tarjouksen poistaminen ennen tarjouksen jättämistä.....	14
3.3 Tarjouksen täyttäminen .....	14
3.3.1 Välilehti 1 - Perustiedot .....	14
3.3.2 Välilehti 1A – Ympäristötavoitteet.....	14
3.3.3 Välilehti 2 – Hanketiedot.....	15
3.3.4 Välilehti 3 – Tuen saamisen edellytykset.....	15
3.3.5 Välilehti 4 – Rahoitus ja tarjouksen mukainen tukimäärä.....	15
3.3.6 Välilehti 5 – Vakuutukset ja tarjouksen julkisuus .....	16
3.4 Tarjouksen jättäminen käsittelyyn Energiavirastolle.....	17
3.5 Tarjouksen tulostaminen .....	17
3.6 Jätetyn tarjouksen poistaminen ennen määräpäivää .....	18
3.7 Tarjouksen hyväksymistä koskeva päätös .....	19



## Versiohistoria

Versio	Pvm	Keskeiset muutokset
1	10.5.2022	Ensimmäinen versio

## 1 Yleistä TAKILA-järjestelmästä

Sähköisen liikenteen, biokaasun ja uusiutuvan vedyn liikennekäytön infrastruktuurituki kilpailutetaan TAKILA-asiointijärjestelmässä. Energiavirasto vastaa järjestelmän ylläpidosta.

### 1.1 Sovelluksen käynnistäminen

TAKILA-sovellusta käytetään selaimen avulla. Sovellus käynnistetään kirjoittamalla selaimen osoitekenttään:

<https://takila.energiavirasto.fi>

jolloin avautuu sovelluksen infisivu/aloitussivu. Energiavirasto suosittelee käyttämään TAKILA-järjestelmää Chrome-selaimella. Lisäksi on tärkeää odottaa aina, että selain on suorittanut käyttäjän toimenpiteen ennen selaimen sulkemista tai järjestelmässä eteenpäin siirtymistä. Esimerkiksi toimenpiteet kuten tarjouksen jättäminen, jossa tarjouksesta luodaan pdf-tiedosto, voivat kestää useita kymmeniä sekunteja.

### 1.2 Oikeus asioida TAKILA-asiointijärjestelmässä

TAKILA-asiointijärjestelmän käyttäjät ovat luonnollisia henkilöitä. Asiointi tapahtuu aina jonkin yrityksen, kunnan tai yhteisön puolesta, sillä luonnolliset henkilöt eivät voi hakea tai saada infrastruktuuritukea. Henkilötunnus yksilöi luonnollisen henkilön ja Y-tunnus yksilöi tukea hakevan organisaation. Asiointioikeus tulee huolehtia kuntoon hyvissä ajoin ennen määräpäivää, sillä ilman asiointioikeutta tarjouksen jättäminen ei ole mahdollista.

Saman käyttäjän voi valtuuttaa asioimaan useiden eri organisaatioiden puolesta. Asiointioikeuksia ei järjestelmäteknisistä syistä ole mahdollista rajata esimerkiksi hankekohtaisesti. Kaikki organisaation asiat näkyvät kyseisen organisaation käyttäjille TAKILA:ssa.

Käyttäjällä voi olla edustus oikeus tukea hakevaan organisaatioon ilman erillistä valtuuttamista roolinsa puolesta. Edustus oikeuden antavia rooleja sekä valtuutusta yleensä on kuvattu erillisessä ohjeessa käyttäjien valtuuttamisesta Energiaviraston sähköisiin asiointipalveluihin Suomi.fi-valtuutuksella, joka on saatavissa osoitteesta: <https://energiavirasto.fi/suomi.fi-valtuutus>.



### 1.2.1 Kun käyttäjällä on tukea hakevan organisaation edustamisoikeus

Mikäli käyttäjällä on edustamisoikeus tukea hakevan organisaation puolesta, käyttäjä voi siirtyä suoraan Takila-asiointijärjestelmään. Esimerkiksi osakeyhtiön edustamisoikeudet on kirjattu kaupparekisteriin, josta ne päivittyvät automaattisesti suomi.fi-palveluun.

Käyttäjä voi varmistua edustamisoikeudestaan organisaatiossa kirjautumalla suomi.fi-palveluun ja tarkistamalla, onko organisaatio valittavissa kohdassa "asioi yrityksen puolesta - valitse yritys, yhdistys tai muu yhteisö, jonka puolesta haluat asioida". Mikäli organisaatio ei ole valittavissa, niin edustamisoikeus puuttuu.

### 1.2.2 Kun käyttäjällä ei ole tukea hakevan organisaation edustamisoikeutta

Mikäli käyttäjällä ei ole edustamisoikeutta tukea hakevan organisaation puolesta, on edustamisoikeudellisen henkilön myönnettävä käyttäjälle asiointioikeus. Asiointioikeuden pitää perustua valtuusasian "Sähköisen liikenteen ja biokaasun liikennekäytön infrastruktuurituen hakeminen". Kyseinen valtuusasia löytyy kategoriasta "Energiahuolto". Valtuus sisältää myös uusiutuvan vedyn infrastruktuurituen hakemisen.

Kun asiointioikeus on myönnetty, käyttäjä voi varmistua asiointioikeudestaan kirjautumalla henkilökohtaisilla tunnuksilla suomi.fi-palveluun. Kohdassa "Henkilökohtaiset valtuudet" annetut asiointioikeudet on mainittu kohdassa "Voimassa olevat - Saadut valtuudet". Käyttäjän tulee tarkastaa huolellisesti, että valtuus on annettu oikealle organisaatiolle ja oikean valtuusasian hoitamiseksi.

#### Tarkista asiointioikeus hyvissä ajoin ennen määräpäivää!

Mikäli valtuutusta ei ole annettu asianmukaisesti, kirjautumisen jälkeen järjestelmässä näkyy teksti "Ei käyttöoikeutta" eikä asiointioikeutta ole. Ilman asiointioikeutta tarjouksen jättäminen **ei ole mahdollista**.

- Onko valittu oikea valtuuskoodi?
- Onko asiointioikeus annettu oikealle henkilölle?
- Onko käytössä oikea tuen hakijan y-tunnus?

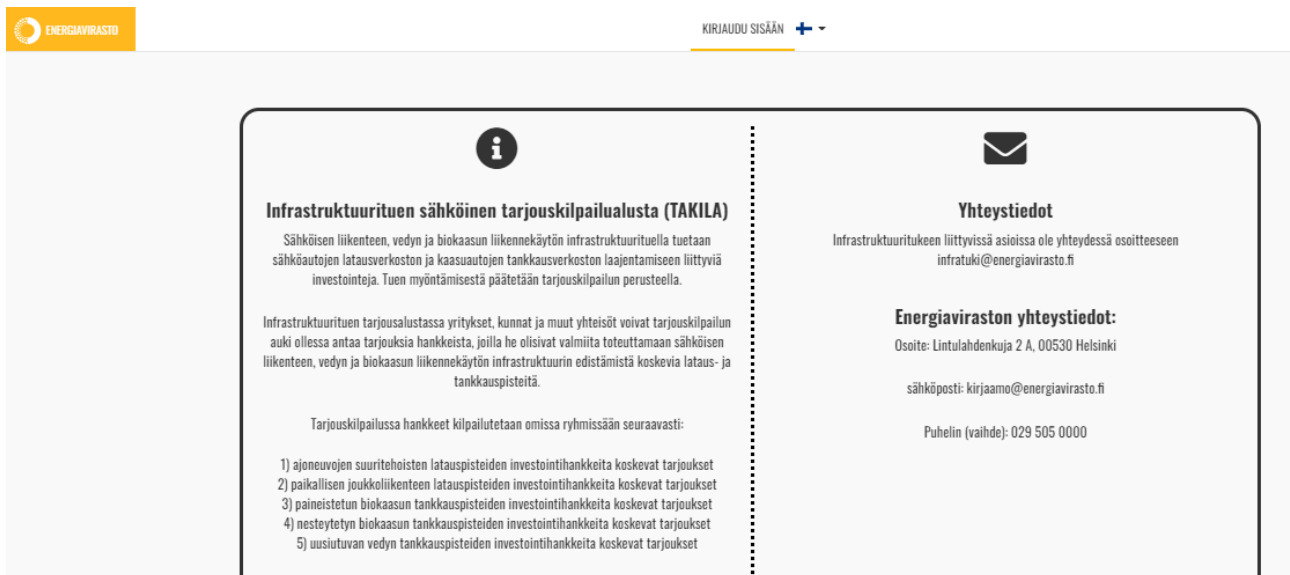
Vaihtoehtoisesti asiointioikeuden voi varmistaa kirjautumalla Takila-asiointijärjestelmään. Asiointioikeudesta voi varmistua syöttämällä tai muokkaamalla tuen hakijan perustietoja (katso ohjeen kohta 2) tai aloittamalla tarjouspohjan organisaation nimissä avoinna olevaan kilpailuun (katso ohjeen kohta 3.1).

### 1.2.3 Yhteisöt, joilla ei ole rekisteriin merkittyjä edustajia

Mikäli käyttäjä edustaa yhteisöä, jolla ei ole rekisteriin merkittyjä edustajia, kuten esimerkiksi kuntaa, voi valtuuttaminen edellyttää Digi- ja väestöviraston virkailijavaltuuspalvelun käyttöä. Tällöin prosessi vaatii hakemuksen tekemisen Digi- ja väestövirastoon, jonka käsittelyajaksi on ilmoitettu noin viikko. Edustusoikeuden saamiseksi prosessi on siten syytä käynnistää hyvissä ajoin ennen määräpäivää. Lisätietoa virkailijavaltuuspalvelusta löytyy suomi.fi -sivustolta osoitteessa <https://www.suomi.fi/valtuudet/hakemuksella-valtuuttaminen>.

### 1.3 Kirjautuminen järjestelmään

Kun organisaatio on valtuuttanut edustajansa asioimaan TAKILA-järjestelmässä Suomi.fi-palvelussa, voi edustaja kirjautua järjestelmään. Järjestelmään kirjaudutaan turvallisella tavalla vahvan tunnistautumisen menetelmää käyttäen "Kirjaudu sisään"-painikkeesta.



ENERGI VIRASTO

KIRJAUDU SISÄÄN + -

**Infrastruktuurituen sähköinen tarjouskilpailu (TAKILA)**

Sähköisen liikenteen, vedyn ja biokaasun liikennekäytön infrastruktuurilla tuetaan sähköautojen latausverkoston ja kaasuautojen tankkausverkoston laajentamiseen liittyviä investointeja. Tuen myöntämisestä päätetään tarjouskilpailun perusteella.

Infrastruktuurituen tarjousalustassa yritykset, kunnat ja muut yhteisöt voivat tarjouskilpailun auki ollessa antaa tarjouksia hankkeista, joilla he olisivat valmiita toteuttamaan sähköisen liikenteen, vedyn ja biokaasun liikennekäytön infrastruktuurin edistämistä koskevia lataus- ja tankkauspisteitä.

Tarjouskilpailussa hankkeet kilpailutetaan omissa ryhmissään seuraavasti:

- 1) ajoneuvojen suuritehoisten latauspisteiden investointihankkeita koskevat tarjoukset
- 2) paikallisen joukkoliikenteen latauspisteiden investointihankkeita koskevat tarjoukset
- 3) paineistetun biokaasun tankkauspisteiden investointihankkeita koskevat tarjoukset
- 4) nesteytetyn biokaasun tankkauspisteiden investointihankkeita koskevat tarjoukset
- 5) uusiutuvan vedyn tankkauspisteiden investointihankkeita koskevat tarjoukset

**Yhteystiedot**

Infrastruktuuritukeen liittyvissä asioissa ole yhteydessä osoitteeseen [infratuki@energiavirasto.fi](mailto:infratuki@energiavirasto.fi)

**Energiaviraston yhteystiedot:**

Osoite: Lintulahdenkuja 2 A, 00530 Helsinki

sähköposti: [kirjaamo@energiavirasto.fi](mailto:kirjaamo@energiavirasto.fi)

Puhelin (vaihde): 029 505 0000

Kuva 1: TAKILA-järjestelmään kirjautuminen tapahtuu järjestelmän etusivulla

Energiaviraston nimetyt henkilöt sekä organisaatioiden edustajat/valtuuttamat henkilöt voivat kirjautua esimerkiksi pankkitunnuksilla TAKILA-järjestelmän suojattuun käyttöliittymään. Pankkitunnuksilla kirjautuessasi paina käyttämäsi pankin kuvaketta ja tunnistaudu pankkitunnuksilla normaaliin tapaan

Ohjelmisto kirjaa käyttäjän automaattisesti ulos, mikäli Suomi.fi -tunnistautuminen vanhenee. Mahdollisen aikakatkaisun jälkeen järjestelmään pitää kirjautua uudelleen. Suositeltava tapa poistua sovelluksesta on käyttää "Kirjaudu ulos" -valikkovalintaa.

#### 1.4 Järjestelmän rakenne

Järjestelmä on rakennettu välilehdille ja se sisältää ns. e-ohjeita, jotka saa näkyviin painamalla kuvassa Kuva 2 näkyvää i-merkkiä.

##### Valtuutetun yhteyshenkilön tiedot

Etunimi \*

Titteli tai asema organisaatiossa \*

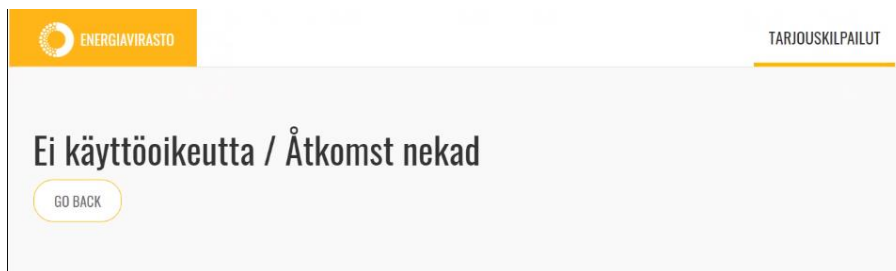
Puhelinnumero 1 \*

Sähköpostiosoite \* ⓘ

Kuva 2. TAKILA-järjestelmän e-ohje Sähköpostiosoite-kentässä

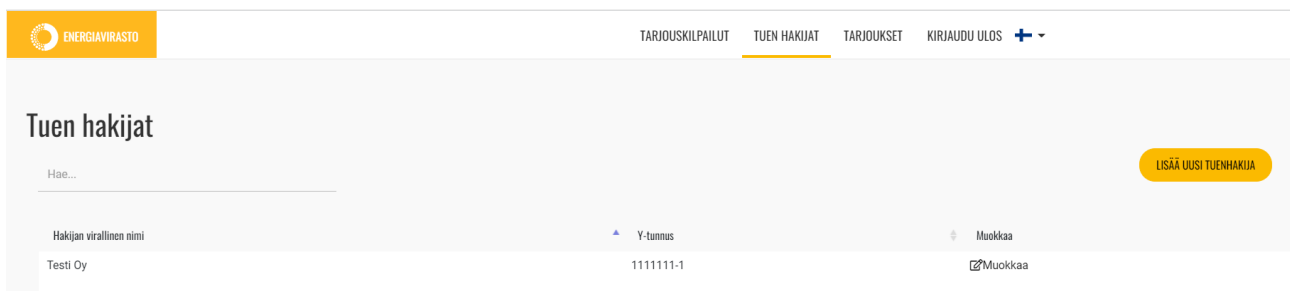
#### 1.5 Tuen hakijan näkymä

Organisaation käyttäjä näkee kirjautuessaan sisään järjestelmään kolme välilehteä: "Tarjouskilpailut", "Tuen hakijat" ja "Tarjoukset". Mikäli järjestelmä ilmoittaa "Ei käyttöoikeutta", käyttäjällä ei ole valtuuksia mihinkään tuenhakijaorganisaatioon, katso ohjeet valtuuttamiseen ohjeen kohdasta 1.1.



Kuva 3. Käyttäjällä ei ole oikeutta yhteenkään tuenhakijaorganisaatioon TAKILA-järjestelmässä.

”Tuen hakijat”-välilehdellä käyttäjä pääsee lisäämään edustamalleen organisaatiolle tuen hakijan perustiedot. Tietoja voi tarkastella ja muokata. Harmaalla pohjalla olevia kenttiä käyttäjä ei voi muokata itse, mutta muut kentät ovat vapaasti käyttäjän itse päivitettävissä. Tietojen päivittymistä tarjouslomakkeelle käsitellään ohjeen kohdissa 2.2 ja 3.3.1.



Kuva 4. Tuen hakijat -välilehti tuen hakijan näkymässä TAKILA-järjestelmässä

”Tarjouskilpailut”-välilehdellä käyttäjä voi tarkastella avoinna olevia ja päättyneitä tarjouskilpailuja. Välilehden kautta käyttäjä voi valita kilpailun ja siirtyä jättämään tarjouksen ”Tarjoukset” -linkin kautta. Tarjouksen jättämistä käsitellään luvussa 3.

”Tarjoukset”-välilehdellä käyttäjä voi tarkastella aloittamiaan ja jättämiään tarjouksia ja niiden tilaa. Tarjousten muokkaaminen ja poistaminen on mahdollista, mikäli tarjous on tilassa ”Ei aloitettu” tai ”Luonnos”. Mikäli käyttäjän edustamilla organisaatioilla on useita tarjouksia näkymässä, tarjouksia on mahdollista järjestää ja suodattaa tai tehdä hakuja vapaan tekstihaun avulla.

## 2 Tuen hakijan perustietojen syöttäminen

### 2.1 Uuden tuen hakijan lisääminen

Käyttäjä voi lisätä uuden tuen hakijan ”Tuen hakija” -välilehdellä painamalla kuvassa Kuva 4 näkyvää ”Lisää uusi tuenhakija” -nappia. Järjestelmä avaa käyttäjälle uuden tuen hakijan perustietolomakkeen.





Kuva 5. Uuden tuen hakijan tietojen syöttäminen

Tietojen syöttäminen aloitetaan kirjoittamalla "Y-tunnus" -kenttään tukea hakevan organisaation y-tunnus. Järjestelmä hakee tietokannasta kyseisen organisaation virallisen nimen. Mikäli nimeä ei löydy, toimi alla olevassa tietolaatikossa ohjeistetulla tavalla.

## Lisää tuen hakijan perustiedot hyvissä ajoin!

Mikäli tuen hakijan nimeä ei löydy ja kenttään "Hakijan virallinen nimi" ilmestyy "Company not found", ota välittömästi yhteys Energiavirastoon [infratuki@energiavirasto.fi](mailto:infratuki@energiavirasto.fi)

- Kerro viestissäsi millä y-tunnuksella olet lisäämässä tietoja
- Energiavirasto päivittää organisaation tiedot tietokantaan

HUOM! Nimen puuttuminen ei estä tietojen tallentamista ja tarjouksen jättämistä, sillä tuen hakija voidaan yksilöidä y-tunnuksen perusteella. Tuen hakijan tietojen syöttäminen hyvissä ajoin mahdollistaa tietojen päivittämisen ennen tarjouksen jättämistä.

Täytä kaikki lomakkeen pakolliset kentät ja tallenna lomake. Huomaa erityisesti, että tarjouksista tehtävistä päätöksistä ja mahdollisista selvityspyynnöistä lähetetään tieto yhteyshenkilöiden sähköposteihin. Täytä kentät huolellisesti.

Mikäli tallennus epäonnistuu, noudata virheilmoituksen ohjeita. Huomaa, että tuen hakijan tiedot voi täyttää vain sellaiselle organisaatiolle, jonka y-tunnukselle käyttäjä on saanut valtuuden. Lisäksi tiedot voi lisätä vain kerran per organisaatio. Mikäli olet lisännyt useita sähköposteja, tarkista että osoitteet on erotettu toisistaan e-ohjeen mukaisesti kaksoispilkulla.

## 2.2 Tuen hakijan tietojen muokkaaminen

Organisaation käyttäjä voi muokata tuen hakijan tietoja "Tuen hakijat" -välilehden kautta painamalla organisaation rivillä olevaa "Muokkaa"-linkkiä. Y-tunnusta ja Hakijan virallista nimeä ei ole mahdollista muuttaa.

Kun käyttäjä tallentaa muutokset, tiedot päivittyvät seuraavasti tarjouksiin:

- *Perus- ja osoitetietokenttiin* tehdyt muutokset päivittyvät kaikkiin tarjouksiin.
- *Valtuutetun ja varayhteyshenkilön* tietoihin tehdyt muutokset päivittyvät "Ei aloitettu" – ja "Luonnos"-tilaisiin tarjouksiin.

Mikäli käyttäjä haluaa lisätä yksittäiselle tarjoukselle tarjouskohtaiset yhteyshenkilöt, noudata ohjetta 3.3.1.

### 3 Tarjouksen jättäminen tarjouskilpailuun

Tarjouksen tilat TAKILA-järjestelmässä ovat:



Kuva 6. Tarjouksen tilat TAKILA-järjestelmässä

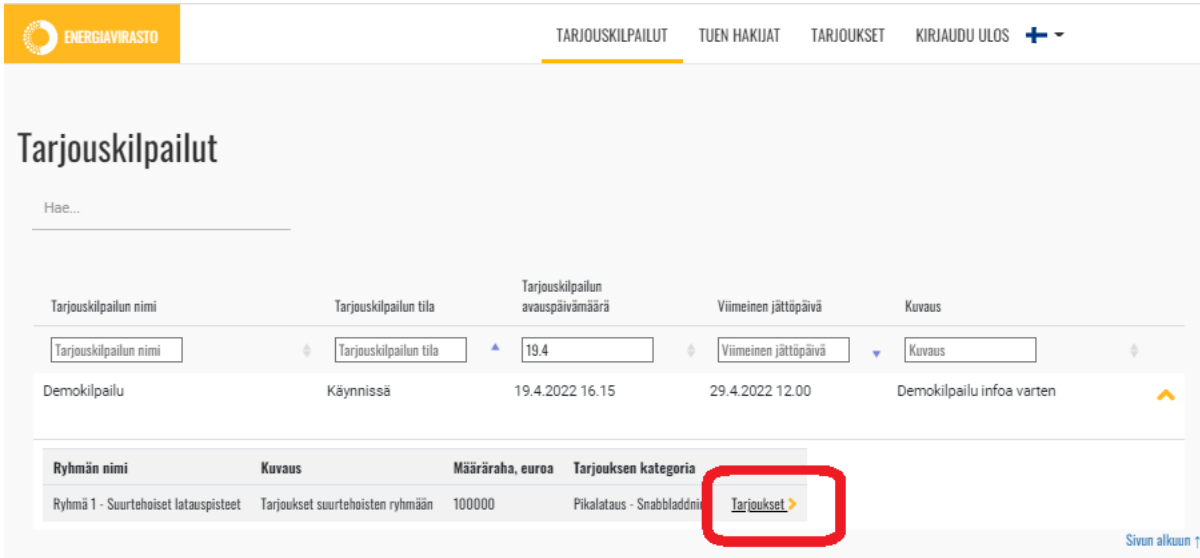
Ennen tarjouksen jättämistä tarjouskilpailuun tarjous voi olla tilassa "Ei aloitettu" tai "Luonnos". Tällöin tarjousta voi muokata ja tallentaa, sen voi poistaa, eikä se vielä ole mukana tarjouskilpailussa. Kun tuen hakija on jättänyt tarjouksen, se saa tilan "Tarjous on jätetty" määräpäivään asti. Tarjouslomakkeen tietoja ei ole enää mahdollista muuttaa. Tarjouksen voi kuitenkin vielä vetää pois tarjouskilpailusta ohjeen kohdassa 3.6 kuvatulla tavalla.

Määräpäivän jälkeen tarjous saa tilan "Käsittelyssä". Tarjous on nyt jätetty tarjouskilpailuun, eikä sitä ole mahdollista enää vetää pois kilpailusta. Mikäli Energiavirasto havaitsee käsittelyn aikana tarjouksessa puutteita, Energiavirasto voi pyytää selvitystä tarjoukseen. Tarjous pysyy tilassa "Käsittelyssä".

Kun Energiavirasto on saanut tarjouskilpailun käsiteltäväksi, tarjoukset ratkaistaan hallinnollisella päätöksellä. Tarjous on hetkellisesti tilassa "Tarjousta ratkaistaan", kun järjestelmä päivittää tarjouksen tietoja. Päätöksen jälkeen tarjouksen tilaksi tulee joko "Hyväksytty" tai "Hylätty" riippuen tarjouksen menestymisestä tarjouskilpailussa.

#### 3.1 Tarjouksen aloittaminen

Tarjouskilpailuun osallistuminen tapahtuu "Tarjouskilpailut"-välilehdellä. Tarjouksia voi jättää kilpailuihin, joiden tila on "Käynnissä". Kilpailun alla on yksilöity kilpailussa mukana olleet ryhmät, joiden riviltä kohdasta "Tarjoukset" pääsee luomaan tarjouspohjan.



ENERGIAVIRASTO

TARJOUSKILPAILUT TUEN HAKIJAT TARJOUKSET KIRJAUDU ULOS +

## Tarjouskilpailut

Hae...

Tarjouskilpailun nimi	Tarjouskilpailun tila	Tarjouskilpailun avauspäivämäärä	Viimeinen jättöpäivä	Kuvaus
<input type="text" value="Tarjouskilpailun nimi"/>	<input type="text" value="Tarjouskilpailun tila"/>	<input type="text" value="19.4"/>	<input type="text" value="Viimeinen jättöpäivä"/>	<input type="text" value="Kuvaus"/>
Demokilpailu	Käynnissä	19.4.2022 16.15	29.4.2022 12.00	Demokilpailu infoa varten

Ryhmän nimi	Kuvaus	Määräraha, euroa	Tarjouksen kategoria
Ryhmä 1 - Suurtehoiset latauspisteet	Tarjoukset suurtehoisten ryhmään	100000	Pikalataus - Snabbladdning

[Tarjoukset >](#)

Sivun alkuun ↑

Kuva 7. Tarjouskilpailuun osallistuminen "Tarjoukset"-linkistä.

Päättyneistä tarjouskilpailuista on mahdollista katsella saman linkin takaa kyseiseen kilpailuun ja ryhmään jätettyjä tarjouksia.

Linkki avaa näkymän käyttäjän valtuuttamien organisaatioiden aloittamiin ja jättämiin tarjouksiin kyseisessä ryhmässä. Uusi tarjous aloitetaan "Lisää tarjous" painikkeesta.



ENERGIAVIRASTO

TARJOUSKILPAILUT TUEN HAKIJAT TARJOUKSET KIRJAUDU ULOS +

## Demokilpailu / Ryhmä 1 - Suurtehoiset latauspisteet

Hae...

Regulaatio	Y-tunnus	Yritys tai yhteisö	Tarjouskilpailu	Ryhmä	Hankkeen nimi	Viimeinen jättöpäivä
<input type="text" value="Regulaatio"/>	<input type="text" value="Y-tunnus"/>	<input type="text" value="Yritys tai yhteisö"/>	<input type="text" value="Tarjouskilpailu"/>	<input type="text" value="Ryhmä"/>	<input type="text" value="Hankkeen nimi"/>	<input type="text" value="Viimeinen jättöpäivä"/>

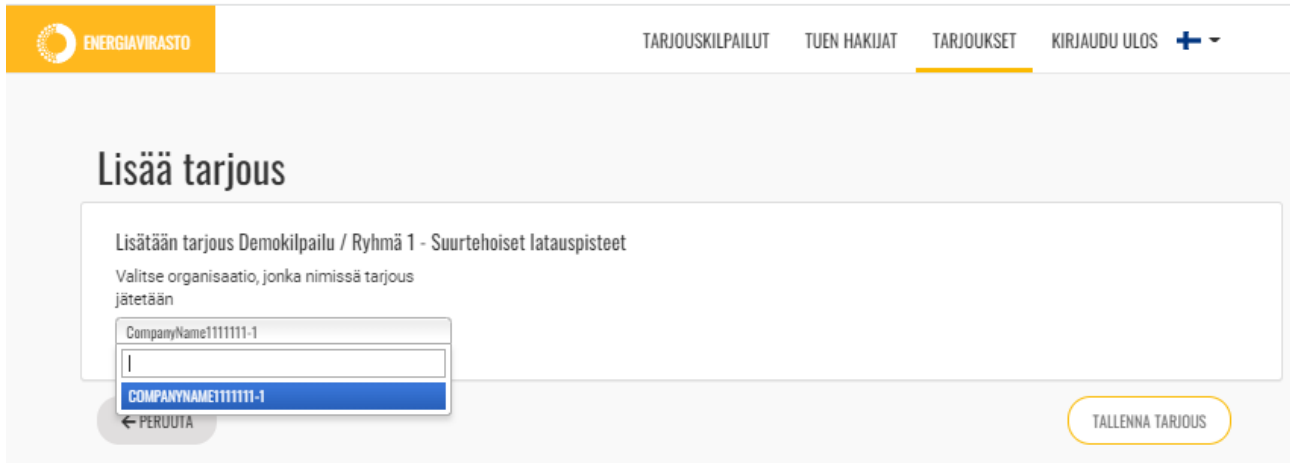
No data available in table

[LISÄÄ TARJOUS](#)

Sivun alkuun ↑

Kuva 8. Tarjouksen lisääminen Ryhmän tarjoussivulta.

Seuraavaksi käyttäjä valitsee, minkä organisaation nimissä tarjous jätetään. Mikäli valtuutuksia on useita, käyttäjä näkee listassa kaikki ne yritykset, joihin hänellä on valtuutus. Mikäli listassa ei ole oikeaa organisaatiota, tulee valtuutus tehdä ohjeen kohdan 1.1 mukaisesti ennen kuin tarjouksen voi luoda.

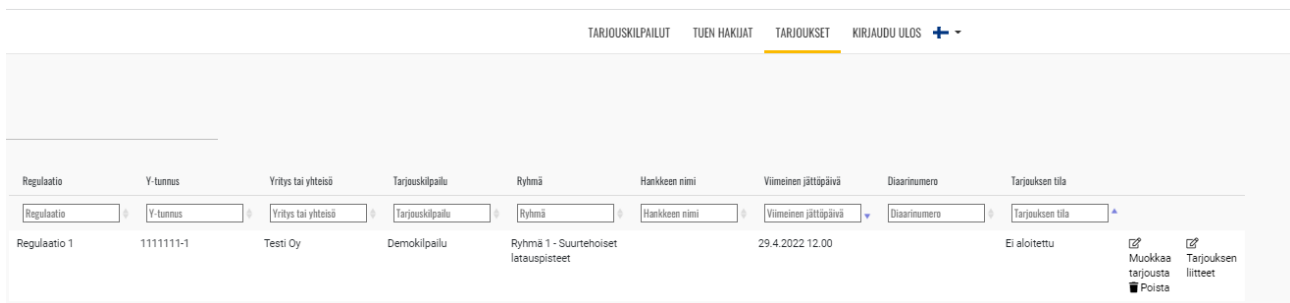


Kuva 9. Käyttäjä valitsee minkä organisaation nimissä tarjous jätetään.

Kun organisaatio on valittu, käyttäjä painaa "Tallenna tarjous".

Mikäli käyttäjä ei ole lisännyt kyseiselle organisaatiolle Tuen hakijan perustietoja, järjestelmä ohjaa käyttäjän lisäämään perustiedot "Tallenna tarjous" -painikkeen painamisen jälkeen. Täyttyvät tiedot ohjeen kohdan 2.1 mukaisesti ja aloita uusi tarjous "Tarjouskilpailut"-välilehdeltä.

Mikäli käyttäjällä on oikea valtuus ja kyseisen organisaation perustiedot on tallennettu järjestelmään asianmukaisesti, järjestelmä luo käyttäjälle tarjouspohjan. Mikäli käyttäjä haluaa lisätä useita tarjouksia, tarjouspohja luodaan aina "Tarjouskilpailut"-välilehden kautta.



Regulaatio	Y-tunnus	Yritys tai yhteisö	Tarjouskilpailu	Ryhmä	Hankkeen nimi	Viimeinen jättöpäivä	Diaarinumero	Tarjouksen tila
Regulaatio 1	1111111-1	Testi Oy	Demokilpailu	Ryhmä 1 - Suurtehoiset latauspisteet		29.4.2022 12.00		Ei aloitettu

Kuva 10. Tuen hakijan tarjouspohja, tarjous on tilassa "Ei aloitettu".

Tarjouspohjan tila on "Ei aloitettu" ja sen tiedot on esitäytetty valitun tuen hakijan perustietojen perusteella. Tarkasta huolellisesti, että tarjouksen rivillä näkyy oikean yrityksen, tarjouskilpailun ja ryhmän tiedot! Valitsemalla "Muokkaa tarjousta", käyttäjä pääsee täyttämään tarjoustietoja.



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing buttons: "Tallenna keskeneräisenä", "Tarkista lomakkeen tiedot", "Tallenna ja jätä tarjous", "Tarkastele hakemuksen liitteitä", and "Sulje tallentamatta". Below this is a breadcrumb trail: "1. PERUSTIEDOT", "1A YMPÄRISTÖTAVOITTEET", "2. HANKITIEDOT", "3. TUEN SAAMISEN EDELLYTYKSIÄ", "4. RAHOITUS", "5. VAKUUTUKSET JA TARJOUKSEN JULKISUUS", and "DEBUG". The main content area is titled "1. Ympäristötavoitteiden arviointi" and contains a paragraph of text and a dropdown menu.

Kuva 11. Tuen hakijan painikkeet tarjouslomakkeella

Lomakkeen välilehtien otsikoiden yläpuolella käyttäjälle näkyy aktiivisena viisi painiketta (Kuva 11):

- "Tallenna keskeneräisenä"
- "Tarkista lomakkeen tiedot"
- "Tallenna ja jätä tarjous"
- "Tarkastele hakemuksen liitteitä"
- "Sulje tallentamatta"

Kun käyttäjä painaa ensimmäisen kerran "Tallenna keskeneräisenä" -painiketta, tarjouksen tilaksi muuttuu "Luonnos". Kun tallennus on valmis, järjestelmä sulkee avoinna olleen välilehden. Älä sulje selainta tai muokkaa tietoja, ennen kuin tarjouksen tallennus on valmistunut!

"Tarkista lomakkeen tiedot" -painike tarkistaa, että kaikkiin lomakkeen kysymyksiin on vastattu asianmukaisesti. Mikäli tiedoissa on puutteita, ne ilmoitetaan punaisilla virhe-merkinnöillä. Tallentamalla tarjouksen uudestaan keskeneräisenä merkinnät katoavat. Tiedot on hyvä tarkastaa ennen tarjouksen jättämistä.

Kun tiedot on täytetty asianmukaisesti ja käyttäjä haluaa jättää tarjouksen, painetaan "Tallenna ja jätä tarjous". Kun tallennus on valmis, järjestelmä sulkee tarjouslomakkeen ja palaa "Tarjoukset"-välilehdelle. Älä sulje selainta tai muokkaa tietoja, ennen kuin tarjouksen tallennus on valmistunut! Mikäli lomakkeelta puuttuu tietoa tai esimerkiksi määräpäivä on jo mennyt, tallennus epäonnistuu ja järjestelmä antaa käyttäjälle tietoja puutteellisuuksista. Mikäli tallennus onnistuu, tarjouksen tilaksi muuttuu "Tarjous on jätetty".

"Tarkastele hakemuksen liitteitä" avaa tarjoukseen liittyvän tietosivun, jonne tallentuvat tarjoukselle mahdollisesti jätetyt liitteet sekä myöhemmin tarjousta koskeva päätös. Tietoja voi tarkastella myös "Tarjoukset" -välilehden "Tarjouksen liitteet" -linkistä

"Sulje tallentamatta" -painike sulkee tarjouksen eikä tallenna lomakkeelle tehtyjä muutoksia.



### 3.2 Tarjouksen poistaminen ennen tarjouksen jättämistä

Keskeneräisen tarjouksen poistaminen on mahdollista ennen tarjouksen jättämistä "Tarjoukset" -välilehdeltä. Poistaminen tapahtuu painamalla toimintopainiketta "Poista", jonka jälkeen järjestelmä vielä varmistaa käyttäjältä, halutaanko tarjous varmasti poistaa. Mikäli käyttäjä vahvistaa poiston, tarjous poistuu näkymästä. Tilassa "Ei aloitettu" ja "Luonnos" olevat tarjoukset on aina mahdollista poistaa määräpäivästä riippumatta.

### 3.3 Tarjouksen täyttäminen

#### 3.3.1 Välilehti 1 - Perustiedot

Täytä kaikki välilehden tiedot tuen hakijan ja e-ohjeiden mukaisesti.

**Tuen hakijan tiedot** on esitäytetty perustietojen perusteella. Mikäli tiedoissa on puutteita, tulee tietoja muuttaa Tuen hakija -välilehdellä tuen hakijan perustietojen kautta. Mikäli lomakkeella on väärä organisaatio, koko tarjous tulee poistaa ohjeen kohdan 3.2 mukaisesti ja tehdä uusi tarjouspohja oikean yrityksen y-tunnuksella kohdan 3.1 mukaisesti.

**Valtuutetun yhteyshenkilön tiedot** on esitäytetty perustietojen perusteella. Mikäli tiedoissa on puutteita, tulee tietoja muuttaa Tuen hakija -välilehdellä tuen hakijan perustietojen kautta.

**Varayhteyshenkilön tiedot** on esitäytetty perustietojen perusteella. Mikäli tiedoissa on puutteita, tulee tietoja muuttaa Tuen hakija -välilehdellä tuen hakijan perustietojen kautta.

**Tarjouskohtaiset yhteystiedot** Mikäli yksittäiselle tarjoukselle on tarpeen täyttää eri yhteyshenkilöt kuin muille tarjouksille, tiedot voi muuttaa tarjouslomakkeelle juuri ennen tarjouksen jättämistä. Kun tarjouslomake on muuten täytetty valmiiksi, yhteystiedot päivitetään välilehdelle. Tämän jälkeen painetaan ensin "Tallenna keskeneräisenä" ja sitten poistumatta lomakkeelta "Tallenna ja jätä tarjous". Tallennusten välissä voi vielä tarkistaa kaikkien välilehtien tiedot. Mikäli käyttäjä poistuu lomakkeelta ja avaa lomakkeen uudestaan, yhteyshenkilötiedot ylikirjoitetaan tuen hakijan perustiedoista.

#### 3.3.2 Välilehti 1A – Ympäristötavoitteet

Täytä kaikki välilehden tiedot tuen hakijan ja e-ohjeiden mukaisesti.

### 3.3.3 Välilehti 2 – Hanketiedot

Täytä kaikki välilehden tiedot tuen hakijan ja e-ohjeiden mukaisesti.

**Hankkeen nimi** toimii tarjouksen tunnisteena ”Tarjoukset”-näkyssä. Käytä lyhyttä ja kuvaavaa nimeä. Tieto näkyy vain tarjouksen jättäneen organisaation valtuuttamille käyttäjille ja Energiaviraston käsittelijöille.

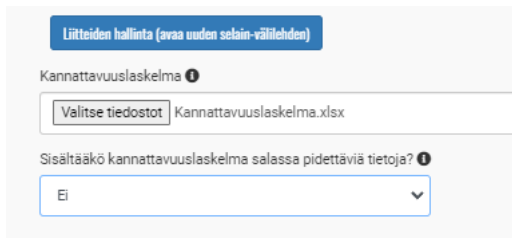
### 3.3.4 Välilehti 3 – Tuen saamisen edellytykset

Täytä kaikki välilehden tiedot tuen hakijan ja e-ohjeiden mukaisesti.

### 3.3.5 Välilehti 4 – Rahoitus ja tarjouksen mukainen tukimäärä

Täytä kaikki välilehden tiedot tuen hakijan ja e-ohjeiden mukaisesti.

**Kannattavuuslaskelman liittäminen** tulee tehdä, mikäli tarjouksen mukainen tukimäärä on vähintään 500 000 euroa. Tallenna lomake ennen liitteen liittämistä. Paina ”Valitse tiedosto” ja poimi kannattavuuslaskelma tietokoneeltasi.



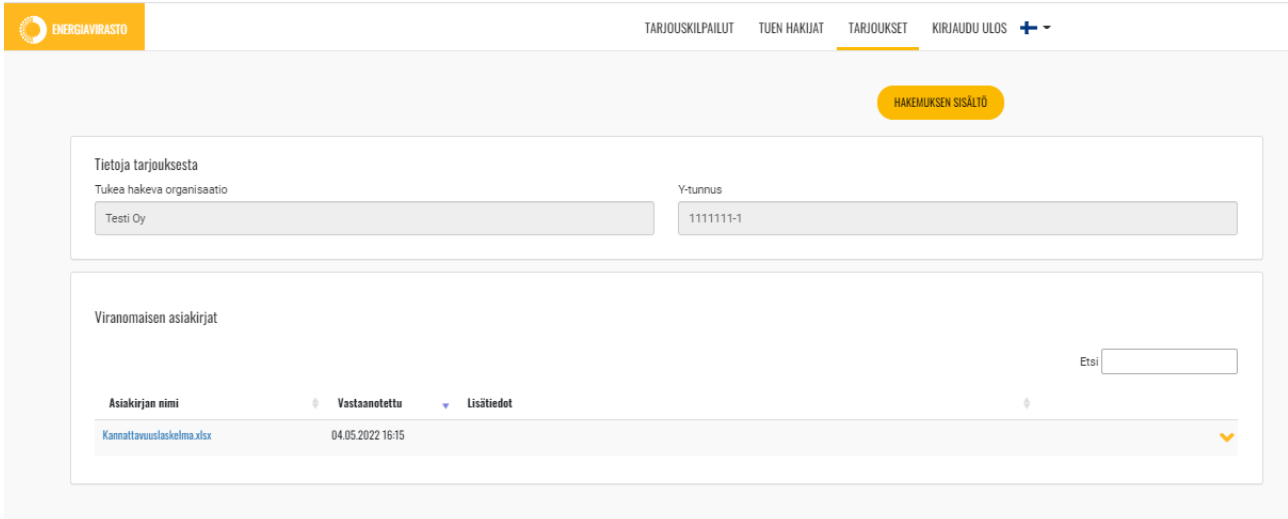
The screenshot shows a web interface for attaching a profitability calculation. At the top, there is a blue button labeled "Liitteiden hallinta (avaa uuden selain-välilehden)". Below it, the section is titled "Kannattavuuslaskelma" with an information icon. There is a "Valitse tiedostot" button and a file name "Kannattavuuslaskelma.xlsx" is displayed. Below that, there is a question: "Sisältääkö kannattavuuslaskelma salassa pidettäviä tietoja?" with an information icon. A dropdown menu is shown with the option "Ei" selected.

Kuva 12. Kannattavuuslaskelman lisääminen tarjoukselle välilehdellä 4.

Kun liitteen nimi näkyy ”Kannattavuuslaskelma”-laatikossa, paina ”Tallenna keskeneräisenä”. Liite lisätään tarjouksen tietoihin ja liitteen nimi poistuu kyseisestä laatikosta. Mikäli laskelmassa on salassa pidettäviä tietoja, yksilöi ja perustelee tiedot tarjouslomakkeella tuen hakijan ja e-ohjeiden mukaisesti.

Voit tarkastaa liitteen lisäämisen onnistumisen painamalla ”Tarkastele hakemuksen liitteitä”. Muista tallentaa tekemäsi muutokset ennen siirtymistä tarjouksen tietosivulle. Lisätty liite näkyy ”Viranomaisen asiakirjat” -kohdassa. Huomaa, että lisättyä liitettä ei voi poistaa. Mikäli liite on välttämätöntä poistaa, tulee tarjous poistaa kokonaisuudessaan ja aloittaa uusi tarjous.





The screenshot shows the 'TARJOUKSET' (Bids) section of the Energiavirasto application. At the top, there is a navigation bar with 'ENERGI VIRASTO' on the left and 'TARJOUSKILPAILUT', 'TUEN HAKIJAT', 'TARJOUKSET', and 'KIRJAUDU ULOS' on the right. A yellow button labeled 'HAKEMUKSEN SISÄLTÖ' (Content of the application) is visible. Below this, there are two input fields: 'Tukea haakeva organisaatio' (Supporting organization) with the value 'Testi Oy' and 'Y-tunnus' (VAT number) with the value '1111111-1'. A section titled 'Viranomaisen asiakirjat' (Official documents) contains a table with columns for 'Asiakirjan nimi' (Document name), 'Vastaanotettu' (Received), and 'Lisätiedot' (Additional information). One document is listed: 'Kannattavuuslaskelma.xlsx' received on '04.05.2022 16:15'. There is also a search box labeled 'Etsi' (Search) and a dropdown arrow.

Kuva 13. Tarjoukselle lisätty liite "Viranomaisen asiakirjat" -laatikossa.

### 3.3.6 Välilehti 5 – Vakuutukset ja tarjouksen julkisuus

Täytä kaikki välilehden tiedot tuen hakijan ja e-ohjeiden mukaisesti.

**Tarjouksen sisältämien tietojen julkisuus** -kohdassa tuen hakijan tulee ottaa kantaa tarjouslomakkeen tietojen julkisuuteen. Tarjouslomake on lähtökohtaisesti julkinen asiakirja. Mikäli tarjouslomakkeeseen sisältyy kuitenkin tietoja, jotka tuen hakija katsoo salassa pidettäväksi, tulee salassa pidettävät tiedot yksilöidä ja perustella tällä välilehdellä koko tarjouksen osalta. Huomaa erityisesti, että hankkeen sijainti ei voi olla salassa pidettävää tietoa. Mikäli tarjoukseen on liitetty kannattavuuslaskelma, sen salassa pitoa käsitellään välilehdellä 4. ohjeen kohdassa 3.3.5

**Sähköinen tiedoksianto** tarkoittaa, että tuen hakijan päätös toimitetaan tiedoksi sähköisesti. Tuen hakijan antaessa suostumuksensa tarjouksessa ilmoitetuille yhteyshenkilöille ilmoitetaan sähköpostitse, kun päätös on katseltavissa TAKILA-järjestelmässä. Tavallista sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä asiakirja katsotaan annetun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä (laki sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa, 13/2003 myöhempine muutoksineen).

Mikäli suostumusta sähköiseen tiedoksiantoon ei anneta, päätös toimitetaan postitse päätöksen tuen hakijan viralliseen osoitteeseen.

**Allekirjoitus** on keskeneräisellä tarjouslomakkeella tyhjä eikä sitä voi täyttää. Kun tarjous jätetään tarjouskilpailuun "Tallenna ja jätä tarjous" -painikkeella, kenttiin täyttyy automaattisesti kirjautuneena olleen käyttäjän tieto eli Allekirjoittajan nimi sekä allekirjoitusaika.

### 3.4 Tarjouksen jättäminen käsittelyyn Energiavirastolle

Kun tarjouslomakkeen tiedot ovat asianmukaiset, tarjous jätetään tarjouskilpailuun painamalla tarjouslomakkeelta painiketta "Tallenna ja jätä tarjous". Odota, että jättämisen prosessi on suoritettu ja järjestelmä siirtää käyttäjän "Tarjoukset"-välilehdelle. Älä sulje selainta tai muokkaa tietoja, ennen kuin tarjouksen tallennus on valmistunut!

Asian tultua vireille Energiavirastossa, tarjous saa hetken kuluttua diaarinumeron ja tarjouksen tilaksi muuttuu "Tarjous on jätetty". Mikäli tarjoukselle ei ilmesty diaarinumeroa tunnin kuluessa, ole yhteydessä Energiavirastoon [infratuki@energiavirasto.fi](mailto:infratuki@energiavirasto.fi) asian tarkistamiseksi.

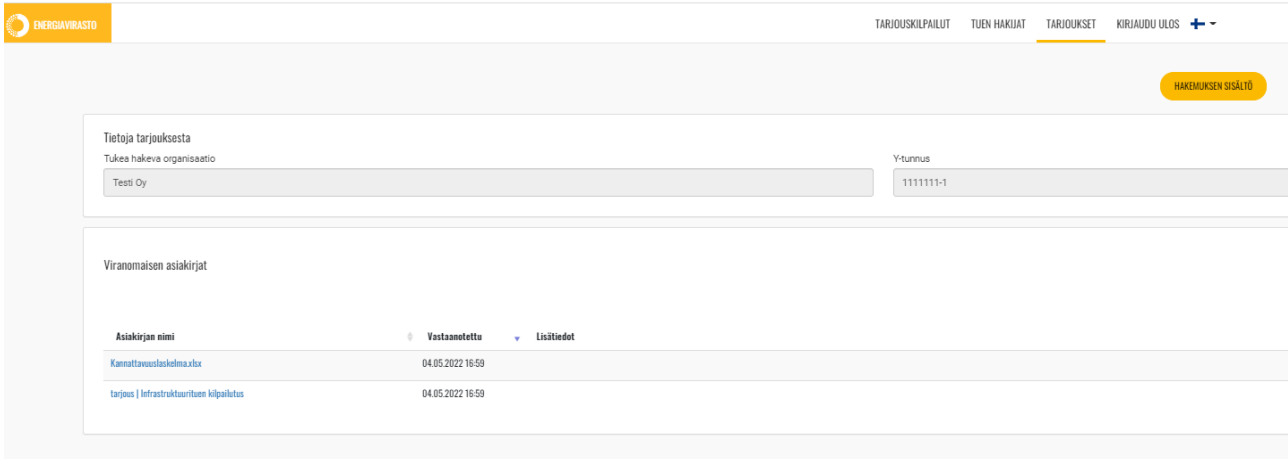
Ryhmä	Hankkeen nimi	Viimeinen jättöpäivä	Diaarinumero	Tarjouksen tila
Ryhmä	Hankkeen nimi	Viimeinen jättöpäivä	Diaarinumero	Tarjouksen tila
Ryhmä 1 - Suurtehoiset latauspisteet	Demohanke	29.4.2022 12.00	792/070900/2022	Tarjous on jätetty

[Avaa tarjous](#)   [Tarjouksen liitteet](#)

Kuva 14. Onnistuneesti jätetyllä tarjouksella on diaarinumero ja tila on "Tarjous on jätetty"

### 3.5 Tarjouksen tulostaminen

Kun tarjouslomake on jätetty, tarjouksen voi tulostaa tai tallentaa pdf-muodossa painamalla "Tarjoukset"-näkyvässä tarjouksen rivin "Tarjouksen liitteet" -linkkiä. Tarjousdokumentti näkyy kohdassa Viranomaisen asiakirjat nimellä "tarjous | Infrastruktuurituen kilpailutus".



ENERGIAVIRASTO

TARJOUSKILPAILUT TUEN HAKUJAT **TARJOUKSET** KIRJAUDU ULOS + -

HAKEMUKSEN SISÄLTÖ

Tietoja tarjouksesta

Tukea hakeva organisaatio

Testi Oy

Y-tunnus

1111111-1

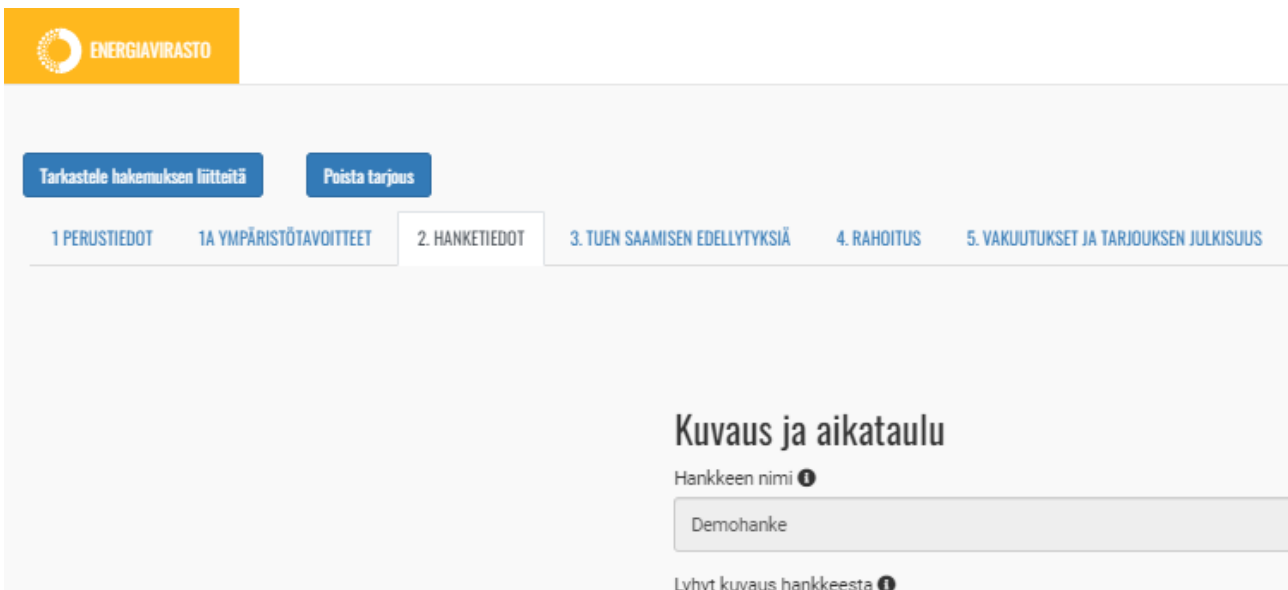
Viranomaisen asiakirjat

Asiakirjan nimi	Vastaanotettu	Lisätiedot
Kamattavuuslaskelma.xlsx	04.05.2022 16:59	
tarjous   Infrastruktuurituen kilpailutus	04.05.2022 16:59	

Kuva 15. Tarjouslomakkeen voi avata pdf-muodossa sinisestä "tarjous | Infrastruktuurituen kilpailutus" -linkistä.

### 3.6 Jätetyn tarjouksen poistaminen ennen määräpäivää

Mikäli tuen hakija haluaa vetää tarjouksen pois tarjouskilpailusta ennen määräpäivää, tarjouksen voi poistaa tarjouslomakkeelta. Tarjouslomakkeelle pääsee "Tarjoukset"-välilehdeltä tarjouksen asiarivin "Avaa tarjous" -linkistä. Kun tarjous on jätetty ja se on saanut diaarinumeron, lomakkeella on "Poista tarjous"-painike määräpäivään saakka.



ENERGIAVIRASTO

Tarkastele hakemuksen liitteitä Poista tarjous

1 PERUSTIEDOT 1A YMPÄRISTÖTAVOITTEET **2. HANKETIEDOT** 3. TUEN SAAMISEN EDELLYTYKSIÄ 4. RAHOITUS 5. VAKUUTUKSET JA TARJOUKSEN JULKISUUS

Kuvaus ja aikataulu

Hankkeen nimi ⓘ

Demohanke

Lyhyt kuvaus hankkeesta ⓘ

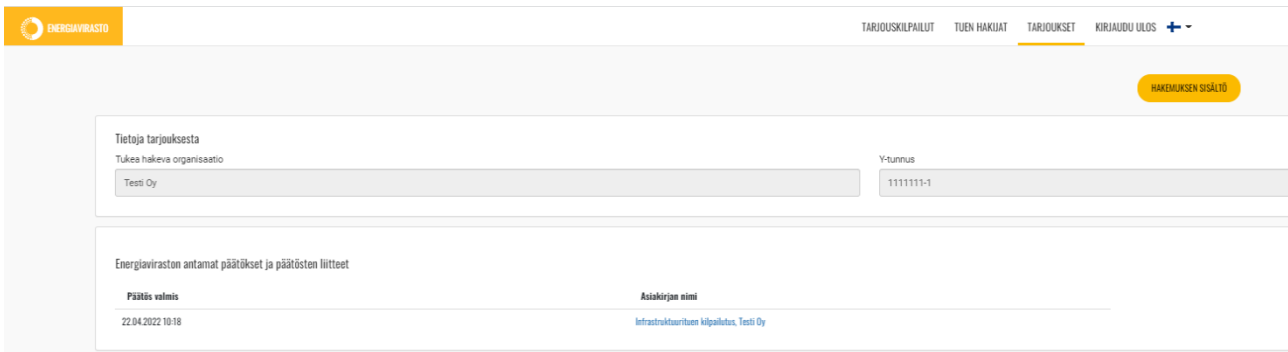
Kuva 16. Jätetyn tarjouksen voi poistaa ennen määräpäivää

Painamalla "Poista tarjous" ja vahvistamalla aukeavaan varoitustekstiin, että haluaa varmasti poistaa tarjouksen, käyttäjä voi poistaa tarjouksen tarjouskilpailusta ja tietojärjestelmästä pysyvästi eikä siihen voi enää palata.

### 3.7 Tarjouksen hyväksymistä koskeva päätös

Kun Energiavirasto on ratkaissut tarjouskilpailun ja päätös on annettu, tarjouksen tilaksi muuttuu joko "Hyväksytty" tai "Hylätty" riippuen siitä onko hankkeelle myönnetty tukea.

Tarjouksen tietosivulle tulee näkyviin kaikille tuen hakijan valtuuttamille käyttäjille "Energiaviraston antamat päätökset ja päätöksen liitteet" -osio. Päätösdokumentin voi avata kohdasta Asiakirjan nimi olevasta sinisestä linkistä. Tietosivulle pääsee kuvassa 14. esiintyvistä Tarjoukset-välilehdellä tarjouksen tietorivin "Tarjouksen liitteet" -linkistä.



The screenshot shows the Energiavirasto website interface. At the top left is the Energiavirasto logo. The top navigation bar includes links for "TARJOUSKILPAILUT", "TUEN HAKUAT", "TARJOUKSET", and "KIRJAAUUDU ULOS". A yellow button labeled "HAKEMUKSEN SISÄLTÖ" is visible on the right. The main content area is divided into two sections. The first section, titled "Tietoja tarjouksesta", contains two input fields: "Tukea hakeva organisaatio" with the value "Testi Oy" and "Y-tunnus" with the value "1111111-1". The second section, titled "Energiaviraston antamat päätökset ja päätösten liitteet", contains two columns: "Päätös valmis" with the date "22.04.2022 10:18" and "Asiakirjan nimi" with the value "Infrastruktuurien kilpailutus, Testi Oy".

Kuva 17. Energiaviraston antama päätös tarjouksen tietosivulla.