



SUOMEN AGILITYLIITTO
JOHTOSÄÄNNÖSTÖ

Sisällys

SUOMEN AGILITYLIITON JOHTOSÄÄNNÖS	3
Yleistä	3
Hallituksen tehtävät ja vastuut	3
Toimikunnat	4
Toimikuntien tehtävät ja vastuut	4
Toimikuntien päätösvalta	4
Toimihenkilöiden rekrytointi ja irtisanominen	5
Vaitiolovelvollisuus	5
Tietojen käsittely	5
Tiedottaminen	5
Esteellisyys	5
Ohjeet ja toimintamallit	5
SUOMEN AGILITYLIITTO HANKINTAOHJE	6
Hankintaohjeen tarkoitus	6
Säädösperusta	6
Hankintojen organisointi SAGI:ssa	6
Hankintojen ryhmittely	6
Kilpailutus ja hankintasopimukset	7
Hankinnan arvon vaikutus hankinnassa	7
HANKINTAPROSESSI	7
Hankintapäätös	7
Hankintaesitys	8
Tarjouspyynnöt	8
Tarjouksen hyväksyminen	8
Sopimuksen ja tilauksen tekeminen	8
Toimituksen ja sopimuksen valvonta	9
Reklamaatio	9
Laskun käsittely	9
Dokumentaatio	9
Liitteet Hankintaesitys-lomake	9

SUOMEN AGILITYLIITON JOHTOSÄÄNNÖS

Yleistä

Yhdistyksen nimi on Suomen Agilityliitto ry. Kansainvälisissä yhteyksissä liitosta voidaan käyttää epävirallista nimeä Finnish Agility Association. (Näissä säännöissä käytetään yhdistyksestä nimitystä liitto). Liiton kotipaikka on Helsinki ja sen toiminta kattaa koko maan. Liiton virallinen kieli on suomi. Yhdistyksellä on laadittu yhdistyssäännöt, jotka löytyvät osoitteesta: <http://www.agilityliitto.fi/agilityliitto/liiton-saannot/>

Hallitus

Hallitukseen kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja sekä kahdeksan (8) hallituksen muuta varsinaista jäsentä. Hallituksen puheenjohtaja sekä varapuheenjohtaja valitaan yhdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan.

Hallituksen muut varsinaiset jäsenet valitaan kahdeksi (2) kalenterivuodeksi kerrallaan, siten että heistä puolet eli neljä (4) on vuosittain erovuorossa. Ensimmäisen kerran erovuoroiset jäsenet määrätään arvalla. Hallituksen kaikista jäsenistä vähintään kaksi (2) tulee olla myös Suomen Kennelliitto – Finska Kennelklubben ry:n henkilöjäseniä.

Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja voi toimia korkeintaan neljä toimikautta peräkkäin samassa tehtävässä. Hallituksen muu varsinainen jäsen voi toimia korkeintaan kolme täyttä toimikautta peräkkäin hallituksen jäsenenä. Hallituksen puheenjohtajaksi, varapuheenjohtajaksi tai muuksi varsinaiseksi jäseneksi voidaan valita vain henkilö, joka on SAGI:n jäsenyhdistyksen jäsen ja jonkin jäsenyhdistyksen ehdottama. Mikäli hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai muu jäsen lakkaa olemasta liiton jäsenyhdistyksen jäsen, lakkaa myös hänen jäsenyytensä liiton hallituksessa. Hallituksen puheenjohtajaksi, varapuheenjohtajaksi tai muuksi jäseneksi ei voida valita henkilöä eikä tässä tehtävässä voi toimia henkilö joka on työsuhteessa liittoon. Hallitus valitsee vuodeksi kerrallaan sihteerin ja rahastonhoitajan keskuudestaan tai hallituksen ulkopuolelta (Yhdistyssäännöt).

Hallituksen tehtävät ja vastuut

Hallituksen tehtävänä on lakia, yhdistyksen sääntöjä ja liiton kokouksen tekemiä päätöksiä ja antamia ohjeita noudattaen:

1. Vastata liiton toiminnasta ja hallinnosta asettamiensa toimikuntien, työryhmien sekä nimeämiensä toimihenkilöiden avustamana.
2. Huolehtia liiton kokousten päätösten toimeenpanosta.
3. Vastata liiton talouden ja omaisuuden hoidosta.
4. Edustaa liittoa ja pitää yhteyttä liiton sidosryhmiin.
5. Valvoa liiton sääntöjen ja kilpailusääntöjen sekä urheilun eettisten periaatteiden noudattamista ja käyttää sääntöjen myöntämää ratkaisuvaltaa rikkomistapauksissa.
6. Valmistella liiton kokouksille kuuluva asiat.
7. Hyväksyä uudet jäsenet.
8. Valita liiton edustajat muihin yhteisöihin.
9. Luoda ja ylläpitää omasta toiminnastaan ohjesääntöä.
10. Luoda ja ylläpitää toimikuntien toiminnasta ohjesääntöä

SAGI:n hallitus vastaa liiton sääntöjen mukaisesta toiminnasta ja yhdistyslain mukaisista vastuista. Hallitus vastaa hyväksytyin toimintasuunnitelman ja talousarvion mukaisesti yhdistyksen toiminnasta.

Hallituksen määräämä hallitusjäsen toimii liiton palveluksessa olevan toimihenkilön esimiehenä, tuo toimihenkilöiden palkat esityksenä hallitukselle. Hallitus vahvistaa toimihenkilöidensä palkat.

Toimikunnat

SAGIN hallitus määrittelee vuosittain toimikunnat. Toimikunnat koostuvat vapaaehtoisista. Toimikunnat voivat nimetä alaisuuteensa työryhmiä, jotka SAGI:n hallitus hyväksyy. Toimikunnat liittyvät olennaisesti SAGI:n toimintaan ja ne nimetään SAGI:n ydintoimintojen ympärille (Liite 1 Toimikunnat vuositasolla). Pysyväisinä toimikuntina toimivat

- Hallintotoimikunta
- Kilpailutoimikunta
- Viestintätoimikunta
- Para-toimikunta
- Säännöstötoimikunta
- IT-toimikunta
- Kurinpitolautakunta

Toimikuntien tehtävät ja vastuut

Toimikunnan tehtävät:

- suunnittelee ja toteuttaa toimikunnan ja erityisosa-alueen toimintaa talousarvion puitteissa
- tekee valmistelut ja esitykset SAGI:n hallitukselle toimikunnan erityisalueen toiminnan osalta
- tekee valmistelut ja esitykset SAGI:n hallitukselle toimikunnan erityisalueen vastuuhenkilöiden sekä erityistehtäviin nimitettävien henkilöiden osalta
- määrittelee ja tekee esitykset oman erityisalueen kehittämistehtävien osalta SAGI:n hallitukselle kehitysbudjetin mukaisesti.
- Laatii oman erityisalueen toimintasuunnitelman tilinpäätökseen (toimintakertomus).
- Laatii talousarvion oman erityisalueen toiminnan osalta.
- seuraa toteutuneita kuluja ja päivittää muutokset talousennusteeseen tarvittaessa.

Toimikunta toimii itsenäisesti oman erityisalueensa osalta, mutta SAGI:n hallituksen alaisuudessa.

Toimikunta voi päättää toimikunnan täydentämisestä uudella jäsenellä, ilman hallituksen päätöstä, mutta uusi jäsen tuodaan hallitukselle tiedoksi.

Toimikuntien tehtävät on lueteltu liiton kotisivuilla <http://www.agilityliitto.fi/agilityliitto/organisaatio/>.

Toimikuntien päätösvalta

Toimikunta toimii itsenäisesti toimintasuunnitelmansa ja laaditun talousarvion pohjalta. Suuret kehityshankkeet, jotka vaativat erillisen talousarvion käyttöä ja valmistelua tuodaan SAGI:n hallitukselle esityksinä, jonka hallitus hyväksyy tai hylkää. Hallituksella on yhdistyslain ja SAGIn sääntöjen mukainen vastuu toiminnasta.

Toimikunta kokoontuu säännöllisesti ja laatii kokouksista muistion. Muistiot toimitetaan hallitukselle tiedoksi ja päätöksenteon tueksi.

Toimihenkilöiden rekrytointi ja irtisanominen

SAGI voi toimintansa tueksi palkata toimihenkilöitä liiton toiminnan hoitamiseksi. Rekrytoinnin valmistelu ja hoitaminen voidaan antaa toimikunnan tehtäväksi. Palkkauksesta ja rekrytoinnista tulee aina olla hallituksen päätös. Työsuhteen päättämisestä vastaa ja päättää aina hallitus.

Vaitiolovelvollisuus

Hallituksen jäsenistöä, liiton toimihenkilöitä sekä toimikuntien jäseniä sitovat vaitio-ovelvollisuus. Jokainen jäsen sekä toimihenkilö allekirjoittaa vaitio-olosuomuksen liittyessään liiton toimintaan mukaan.

Tietojen käsittely

Kaikessa henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojalainsäädäntöä sekä muita asiaa koskevia tietosuojasäännöksiä. Tietoja käsiteltäessä jäsenistön ja toimihenkilön tulee noudattaa erityistä huolellisuutta.

Tiedottaminen

Liiton tiedottamisesta vastaa pääasiallisesti viestintätoimikunta. Liiton viestintäkanavat ovat Seuratiedote, Facebook, Instagram sekä liiton internet-sivusto.

Esteellisyys

Jäsen ei saa liiton kokouksessa äänestää eikä tehdä päätösehdotuksia päätettäessä hänen ja liiton välisestä sopimuksesta tai muusta asiasta, jossa hänen yksityinen etunsa on ristiriidassa liiton edun kanssa.

Hallituksen jäsen tai toimikunnan jäsen on jäävi, kun päätösasiassa käsitellään hänen toimintaa koskevista asioista. Päätöksen teossa jäsenen on jäävättävä itsensä päätöksenteosta, asiasta on kirjattava tieto muistiolle tai pöytäkirjaan.

Hallituksen jäsen tai muu, jolle on uskottu yhdistyksen hallintoon kuuluva tehtävä, ei saa äänestää päätettäessä tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta, tilinpäätöksen vahvistamisesta taikka vastuuvapauden myöntämisestä, kun asia koskee hallintoa, josta hän on vastuussa (yhdistyslaki 1989/503, 26 §).

Ohjeet ja toimintamallit

Täydentäviä ohjeistuksia hallinnon toimintaa ohjaavista seikoista laaditaan tarvittaessa ja ne liitetään osaksi SAGI:n johtosäännöstä.

SUOMEN AGILITYLIITTO HANKINTAOHJE

Hankintaohjeen tarkoitus

Hankintojen suunnittelusta ja päättämisestä vastaa johtosäännöksen mukaisesti SAGI:n hallitus sekä toimikunnat. Tähän ohjeeseen on koottu hankintojen toteuttamisen kannalta olennaiset toimintatavat ja huomioitavat seikat, jotta liiton hankinnat noudattavat yhtenäistä linjaa ja toteutuvat liiton periaatteiden mukaisesti.

Tässä ohjeessa hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palvelujen ostamista ja vuokraamista sekä urakalla teettämistä. Hankinnaksi katsotaan tässä ohjeessa myös palveluja koskevista käyttöoikeuksista sopimista. Sekä edellä mainittuihin liittyvät suunnittelu-, valmistelu-, päätöksenteko- ja seurantatoimet.

Säädösperusta

Hankintaohjeen säädösperusta tulee hankintalainsäädännöstä sekä tilaajavastuulaista. Koska SAGI ei ole julkisoikeudellinen laitos, hankintalainsäädäntöä sovelletaan vain niissä tapauksissa, kun hankinta tapahtuu hankintalain mukaisesti julkisella rahoituksella.

- Hankintalaki 1397/2016 (erityisesti 5 § kohta 5)
- Tilaajavastuulaki (1233/2006)

Hankintojen organisointi SAGI:ssa

SAGI:n hankinnat suoritetaan niin toimikuntien kuin hallituksen toimesta. Viime kädessä hankinnasta vastaa hallitus. Laadittaessa hankintaesitystä, esityksen tekijä (hallitus tai toimikunta) vastaa se suunnittelusta (hankintaesitys), toteutuksesta (tarjouspyyntö ja tarjoukset), raportoinnista sekä seurantatoimista (reklamointi, takuuhuolto). Sopimuksen laadinnasta vastaa hallitus tai hallituksen erikseen myöntämälle henkilölle nimenkirjoitus-oikeudellisesti.

Hankintojen ryhmittely

Hankinnat on ryhmitelty hankinnan arvon mukaisesti, huomioiden kuitenkin niiden luonne. Näiden ryhmittelyjen mukaisesti määrittyy hankinnan toteutustapa ja hallinnollinen käsittely eli mitä hankintaprosessissa tulee huomioida ja miten se tulee laatia.

RYHMÄ 1. ALLE 5000 EURON HANKINNAT

- ryhmään kuuluvat hankinnat ovat yleisesti toiminnassa tarvittavat hankinnat kuten postituskulut, edustusvaatehankinnat, kouluttajan kustannukset, tilakustannukset, välineistöt jne.
- hankinnat ovat merkitykseltään vähäisiä
- hankinta ei vaadi erityistä valmistelua tai erityisiä määrittelyjä tai erityistä ammattitaitoa tai osaamista, kuten teknistä tai kaupallista osaamista.

RYHMÄ 2. YLI 5000 EURON HANKINNAT

- tällaisia hankintoja ovat erityishankinnat, niitä tarvitaan erityisesti tapahtumissa tai niillä pyritään toiminnan organisointiin kuten tietojärjestelmähankinnat, arvokilpailut, isoissa erissä suoritettut edustusvaatehankinnat jne.
- hankinnat ovat yksikköhinnaltaan merkittäviä ja niiden hankinnassa voidaan käyttää talousarvioissa merkittävä kehitysrahoitusta.
- hankinta voi vaatia erityistä teknistä tai kaupallista osaamista ja merkittävää määrittely työtä, jonka tekeminen tulee ulkoistaa.

RYHMÄ 3. HANKINTA-ARVO 60 000 EUROA JA SEN HANKINTAAN ON SAATU JULKISTA RAHOITUSTA YLI 50 %:A

- tällaisia hankintoja ovat suuret hankinnat, niillä pyritään toiminnan organisointiin kuten tietojärjestelmähankinnat tai ne voivat olla projektiluonteisia palveluostoja.
- hankinnat ovat yksikköhinnaltaan merkittäviä ja niiden hankinnassa voidaan käyttää talousarvioissa merkittävää kehitysrahoitusta.
- hankinta voi vaatia erityistä teknistä tai kaupallista osaamista ja merkittävää määrittely työtä, jonka tekeminen voidaan ulkoistaa.
- hankinta voi vaatia ulkoisen rahoituksensa vuoksi erityistä raportointia rahoittajalle.
- Hankintaesitys laaditaan aina hallituksessa, mutta valmistelua voidaan suorittaa toimikunnissa. Päätös hankinnasta tehdään vuosikokouksessa.
- Kyseiset hankinnat määritetään aina tilannekohtaisesti ja niille on määritetty vastuuhenkilö, joka nimetään hallituksen toimesta.

Kilpailutus ja hankintasopimukset

SAGilla on määritettyjä sopimuskumppaneita. Hankintoja laadittaessa, tulee huomioida kyseiset sopimuskumppanit ja hankinnat suoritetaan kumppanien kautta. Tällöin ei vaadita hankinnalle kilpailutusta. Myös laskutus hoidetaan näissä tapauksissa aina SAGIn kautta.

Hankinnan arvolla tarkoitetaan tässä yhteydessä suurinta mahdollista korvausta, joka hankinnasta voi syntyä ilman arvonlisäveroa. Se voi perustua arvioon tai tehtyyn taustaselvitykseen hankintoja suunniteltaessa.

Uusien kumppanien hankintapäätös tehdään ohessa kuvatun hankintaprosessin mukaisesti.

Hankinnan arvon vaikutus hankinnassa

Hankinnan arvon mukaan määritetään, mitä toimenpiteitä ennen hankintaa suoritetaan. Hankinta-arvo on määritelty kohdassa hankintojen ryhmittely. Tietyille hankinnoille on liitossa määritetty standardit hankintahinnat, tällaisia ovat mm liittokouluttaja korvaukset.

Ohjeessa *SAGI Ohje vastuuhenkilöiden palkkiot ja maksatus* on kuvattu liiton vastuuhenkilöille myönnettävistä korvauksista. Liite päivitetään tarvittaessa vuosittain.

HANKINTAPROSESSI

Hankintapäätös

SAGIn hallitus vastaa liiton toiminnasta ja hankinnoista. Toimikunnille on myönnetty toimintaan liittyvien hankintojen päätäntävalta oman erityisalueensa talousarvioin puitteissa. Toimikunta tekee päätöksen hankinnoista, kun hankinta on talousarvion mukainen. Jos hankinta on talousarvion ulkopuolelta, toimikunta laatii vaaditut dokumentit ja esityksen hallitukselle. Hallitus laatii päätöksen toimikunnan esityksen pohjalta.

Hankinnan ollessa yli 5000 euroa ja sen ollessa merkittävä liiton toiminnan kannalta ja sitä ei ole huomioitu talousarviossa, kyseessä on vuosikokouksen päätöksen vaativa hankinta. Tällöin hankintaesitys tehdään normaalisti esimerkiksi toimikunnan toimesta ja asia viedään hallitukselle esityksenä. Hallitus huomioi asian vuosikokouksen esityslistalla.

Hankinnan ollessa yli 60 000 euroa ja sen rahoittamiseksi on saatu yli 50 %:a julkista rahoitusta (ryhmä 3), toteutetaan hankintaprosessi aina hallituksen nimeämän henkilön toimesta ja noudattaen lakia julkisista hankinnoista ja käyttösopimuksista (1397/2016). Tästä ei ole tehty erillistä prosessikuvausta.

Hankintaesitys

Hankinta tulee suorittaa määritettyyn tarpeeseen ja se tulee olla kuvattuna. Näin mahdollistetaan liiton toiminnan läpinäkyvyys ja hankintojen johdonmukaisuus. Jos toimikunnalla tai hallituksella on tiedossa, että hankintaan on mahdollista saada tukea julkiselta sektorilta, tulee se huomioida esityksen laadinnassa.

Hankintaesityksestä kirjataan aina tieto muistioon tai pöytäkirjaan. Päätettäessä alle 5000 euron hankinnasta (ryhmä 1) kirjataan seuraavat tiedot muistioon/ pöytäkirjaan:

- Hankinnan kuvaus (tarve)
- Hankinta-arvo tai arvioitu kustannus
- Vastuhenkilö (hankinnan laatija)

Jos kyseessä on yli 5000 euron hankinta (ryhmä 2), laaditaan aina hankintaesityksen mukainen lomake, joka merkitään muistion/ pöytäkirjan liitteeksi. Tällöin tulee myös olla laadittuna tarvittavat määrittelyt esimerkiksi palvelulle (palvelutaso, määrä ja kuvaus palvelusta), teknisten toteutusten määrittely, käyttäjätarina tai tuotteen tekniset ominaisuudet hankintaesitykseen liitettäväksi. Lisäksi merkitään tieto siitä, onko kyseessä talousarvioon kuuluva vai sen ulkopuolinen hankinta.

Kun hankintaesityksestä on laadittu tiedot muistioon tai pöytäkirjaan, voidaan hankinta suorittaa. Jos kyseessä on talousarvion ulkopuolinen hankinta, päätös hankinnasta tehdään hallituksen tai vuosikokouksen toimesta.

Liite *Hankintaesitys-lomake* yli 5000 euron hankinnan määrittely- lomake

Tarjouspyynnöt

Hankintoja suoritettaessa alle 5000 euron hankinnoista (ryhmä 1) ei ole tarvetta kilpailuttaa hankintoja. Se voidaan kuitenkin suorittaa, jos tiedossa on, että markkinoilla on eroja tuotteiden hinnoittelussa. Tehtäessä hankintaa yli 5000 euron (ryhmä 2) tulee tarjouspyyntö laatia useammalle palvelun tarjoajalle. Suositeltava määrä on tehdä kolme erillistä tarjouspyyntöä, jotta pystytään arvioimaan hankinnan teknisiä- tai palvelun eroja sekä markkinoiden kustannuseroja.

Tarjouksen hyväksyminen

Kun tarjoukset on saatu toimikunta/hallitus tekee päätöksen tarjousten perusteella hankinnasta. Valinnalle ei ole määritettyjä vaatimuksia, vaan toimikunta/ hallitus tekee päätöksen hankinnasta oman arvionsa perusteella ja hyvää harkintaa käyttäen. Alle 5000 euron (ryhmä 1) hankinnoista ei vaadita enää kirjausta muistioon /pöytäkirjaan (koska se on kirjattu jo hankintapäätöstä tehtäessä). Asiasta voidaan toki tiedottaa muistion tai pöytäkirjan avulla.

Kun kyseessä on yli 5000 euron (ryhmä 2) hankinta, kirjataan myös tarjousten perusteella valittu hankinta muistioon/ pöytäkirjaan ja syyt tarjouksen valinnalle. Valintapäätöstä tehtäessä tulee huomioida jääviyssäännöt (*kohta Hallintosääntö, Jääviys*).

Sopimuksen ja tilauksen tekeminen

Sopimus voi olla alle 5000 euron (ryhmä 1) hankinnoissa vain kuittaus palvelun tai tuotteen hankinnasta esimerkiksi sähköpostilla tai puhelimitse ja tämä voidaan suorittaa määritetyn vastuuhenkilön toimesta. Kun kyseessä on yli 5000 euron sopimuksen laadinnasta sopimuksen laatii hallituksen edustaja. Hallituksen edustaja on toimikunnan jäsen ja näin ollen ei erillistä hallituksen toimea tarvita, ellei kyseessä ole talousarvion ulkopuolinen hankinta.

Toimituksen ja sopimuksen valvonta

Hankinnalle määritetty vastuuhenkilö yhdessä toimikunnan/ hallituksen kanssa vastaa toimituksesta ja sopimuksen toteutuksesta. Toimituksen valvontaan kuuluu, että sopimus, laskutus ja ostettu palvelu/tuote vastaavat toisiaan.

Reklamaatio

Reklamaation laadinta suoritetaan tilauksesta vastaavan toimesta tai hallituksessa tai toimikunnassa nimetyn henkilön toimesta (nämä nimetään aina hankinnan yhteydessä). Reklamaatiossa tulee huomioida sopimuksessa tai hankinnan yhteydessä määritetyt reklamaatioajat. Reklamaation laadinta edellyttää, että hankinnan yhteydessä tuote tai palvelu on testattu ja todettu tarjouksesta poikkeavaksi. Tästä syystä on hyvä huomioida, että hankintojen yhteydessä on syytä aina suorittaa myös laadunvalvontaa vastaanottoon asti, näin pystytään varmistamaan tarvittavat takuuhuollot.

Laskun käsittely

Hankintojen laskujen tarkastaminen suoritetaan nimettyjen henkilöiden toimesta. Laskujen tarkastuksen yhteydessä laskujen tarkastajan tulee tarkastaa määritetty hankintahinta joko päätökseltä tai hankinnan suorittaneelta ja varmistaa, että se vastaa laskutusta.

Dokumentaatio

Hankintapäätös tulee olla kirjattuna aina toimikunnan muistioon tai hallituksen pöytäkirjaan. Tällä tavoin hankinnoilla on vahvistettu päätös, sillä toimikuntien muistiot liitetään hallituksen pöytäkirjaan. Kun hankintaan liittyy määrittelydokumentaatiota tai muuta hankintaan liittyvää aineistoa, tulee nämä merkitä liiteasiakirjoiksi päätöksen taustalle. Kyseiset määrittelydokumentaatiot merkitään etuliitteellä Liite.

Dokumentaatio tallennetaan liiton hallituksen toimesta määritettyyn kansioon, johon tallennetaan hallituksen kokousten esitykset, pöytäkirjat ja niiden liiteasiakirjat. Toimikuntien tulee tallentaa hankintoihin liittyvät määrittelydokumentaatiot niin, että ne ovat käytettävissä myöhemmin toimikuntien tarpeeseen esim. takuuhuoltoa varten.

Yli 5000 euron hankinnoista (ryhmä 2) tulee toimikunnilla ja liiton hallituksella olla löydettävissä seuraavat dokumentaatiot hankintaan liittyen:

- esitys hankinnasta (esim. muistiossa)
- ote hallituksen kokouksesta (jossa asia on tuotu hallitukselle päätettäväksi)
- tekniset määrittelyt, palvelutarpeen määrittely, projektisuunnitelma, jossa hankinta on kuvattu jne.
- talousarvio
- mahdollinen sopimus
- reklamaatiot

Liitteet

[Hankintaesitys-lomake](#)