

## Hankintaohje 2019

Tämä hankintaohje korvaa 1.2.2018 voimaan tulleen hankintaohjeen.

### 1. Tarkoitus

Sen lisäksi, mitä hankintalaissa (laki julkisista hankinnoista) ja sitä täydentävissä säädöksissä, kuntalaissa ja hallintolaissa säädetään sekä kuntayhtymän hallintosäännössä ja yleisissä hankintaohjeissa määrätään, kuntayhtymän hankinnoissa noudatetaan näitä hankintaohjeita.

Kuntayhtymän omilla hankintaohjeilla täsmennetään yleisiä hankintaohjeita sekä määritellään Keudan omat hankintakäytännöt erityisesti koskien kansallisen kynnysarvon alittavia hankintoja sekä viranhaltijoiden toimivaltaa hankinta-asioissa.

### 2. Vastuut

Ohjeen täytäntöönpanovastuu on jokaisella hankintoja tekevällä. Hankintoja tekevän/valmistelevan henkilökunnan on näiden ohjeiden lisäksi perehdyttävä hankintalakiin, kuntayhtymän hankintaohjeisiin sekä yleisiin hankintaohjeisiin, jotka on hyväksytty yhtymähallituksessa 13.1.2011. Ohjeen ylläpitovastuu on talouspäälliköllä.

### 3. Hankintaperiaatteet

Keudan periaatteena hankinnoille on pitkäaikaiset sopimukset, kumppanitoimittajat tuotteiden vakioimiseksi sekä samalla toimittaja- ja laskumäärien pienentämiseksi. Kaikki ostot pyritään jatkossa tekemään sopimustoimittajien/puitesopimusten kautta. Hankinnat tulee suorittaa taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti.

Hankinnoissa on noudatettava hankinnan suuruudesta riippumatta avoimuuden, tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita.

Hankinnoilla tarkoitetaan **organisaation ulkopuolelta** tapahtuvaa tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä.

Julkiset hankinnat jakautuvat kolmeen eri ryhmään niiden taloudellisen arvon perusteella seuraavasti:

- a) Kansalliset kynnysarvot alittavat (tavarat, palveluhankinnat alle 60.000 €, urakat alle 150.000 €)
- b) Kansalliset kynnysarvot ylittävät (tavarat, palveluhankinnat yli 60.000 €, urakat yli 150.000 €)
- c) Muut erityiset palveluhankinnat (kansallinen kynnysarvo 400 000 €, alv 0%) (Hankintalain liitteessä E määritellyt palvelut kohta 2, esim. yleissivistävän ja ammatillisen koulutuksen palvelut)
- d) EU- kynnysarvon ylittävät hankinnat (tavarat, palveluhankinnat yli 221.000 € urakat yli 5.548.000 €)

Hankintamenettelyä edellä mainituissa eri ryhmissä on selostettu yleisissä hankintaohjeissa. Tapauksesta riippuen on valittava joko avoin tai rajoitettu menettely, hankinta voidaan suorittaa myös käyttäen joko neuvottelumenettelyä, kilpailullista neuvottelumenettelyä, suoraa hankintaa, puitesopimusta tai muuta hankintalaista löytyvää menettelytapaa.

Hankintaa ei voi keinotekoisesti jakaa tai pilkkoa siten, että välttyttäisiin esim. ilmoitusvelvollisuudesta tai kirjallisen päätöksen tekemisestä. Samoin on pyrittävä varmistumaan, onko kuntayhtymässä vireillä muita vastaavia hankintoja.

Työ- ja elinkeinoministeriö on julkaissut (1/2016) julkiselle sektorille oppaan Energiatehokkuus julkisissa hankinnoissa. Kuntayhtymän hankinnoissa tulee mahdollisuuksien mukaan ottaa huomioon oppaan suositukset.

## 4. Tarjouspyyntö

Tarjouspyyntö on hankintaa koskevan kilpailutuksen keskeisin asiakirja.

1. Tarjouspyyntö on tehtävä kirjallisena
2. Siinä esitetään hankinnan kohteeseen kohdistuvat tekniset, laadulliset tms. vaatimukset.
  - vaatimuksia ei saa esittää tai laatia siten, että ainoastaan tietyn valmistajan tuote tai palvelu voi tulla kysymykseen
  - tavaramerkkiin viittaaminen voidaan tehdä ainoastaan, jos mainintaan liitetään ilmaisu ”tai vastaava”
  - huolehdittava siitä, että laatuvaatimuksia ei aseteta korkeammiksi kuin mitä kulloinkin on tarpeellista

Tarjouksista on valittava kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous. Kokonaistaloudellisesti edullisin on tarjous, joka on hankintayksikön kannalta hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras. Jos hankintayksikkö käyttää muissa kuin tavarahankinnoissa kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena ainoastaan halvinta hintaa, sen on esitettävä tätä koskevat perustelut hankinta-asiakirjoissa, hankintapäätöksessä taikka hankintamenettelyä koskevassa erillisessä kertomuksessa.

Hankintayksikkö voi asettaa hinta-laatusuhteen vertailuperusteita, jotka liittyvät laadullisiin, yhteiskunnallisiin, ympäristö- tai sosiaalisiin näkökohtiin tai innovatiivisiin ominaisuuksiin. Laatuun liittyviä perusteita voivat olla tekniset ansiot, esteettiset ja toiminnalliset ominaisuudet, esteettömyys, kaikkien käyttäjien vaatimukset täyttävä suunnittelu, käyttökustannukset, kustannustehokkuus, myynnin jälkeinen palvelu ja tekninen tuki, huolto ja toimituspäivä tai toimitus- tai toteutusaika sekä muut toimitusehdot. Hankintayksikkö voi ottaa huomioon myös hankintasopimuksen toteutukseen osoitetun henkilöstön pätevyyden ja kokemuksen sekä henkilöstön organisoinnin, jos osoitetun henkilöstön laadulla voi olla merkittävä vaikutus hankintasopimuksen toteuttamisessa.

Hankintayksikkö voi esittää hinta-laatusuhteen kustannustekijät myös kiinteän hinnan tai kustannusten muodossa, jolloin tarjoajat kilpailevat ainoastaan laatuun liittyvillä perusteilla.

EU:n kynnysarvot alittavissa hankinnoissa voidaan vertailuperusteena käyttää vähimmäisvaatimukset ylittävää laadunhallintaa, pätevyyttä, kokemusta tai ammattitaitoa.

Kiellettyjä arviointiperusteita ovat esim. kotimaisuus, kotikunta eli alueen oma yrittäjä tai työllisyyden hoito.

Koska hankintapäätös perustuu tarjouspyyntöön, sen pitää olla niin selkeä, että tarjousten vertailu voidaan tehdä sen perusteella.

Tarjouspyyntö voidaan lähettää sähköpostitse ja tarjoukset pyydetään aina kirjallisina kirjaamon osoitteella: Sibeliuksenväylä 55 A, 04400 Järvenpää tai kirjaamo@keuda.fi. **Tarjouspyynnössä on myös pyydettävä tarjoajien sähköinen yhteystieto sähköisesti tapahtuvaa päätöksen tiedoksiantoa varten.**

## 5. Hankinnoista ilmoittaminen

**Kynnysarvon** ylittävät hankinnat aloitetaan ilmoittamalla siitä julkisten hankintojen sähköisessä ilmoitusportaali HILMA:ssa ([www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi)). Ilmoituksia ovat ennakoilmoitus, hankintailmoitus sekä jälki-ilmoitus. Eri ilmoituksia ja menettelyjä on selostettu tarkemmin hankintalaissa ja yleisissä hankintaohjeissa. Hankintailoituksessa todetaan hankintaa koskevat keskeiset asiat sekä ilmoitetaan käytettävä hankintamenettely. Osallistumishakemukseen ja tarjousten jättämiselle varattavan määräajan vähimmäisajasta on EU-kynnysarvot ylittävien hankintojen osalta säädetty hankintalaissa. Muissa hankinnoissa tarjouksen tekemiseen on varattava riittävä aika, jonka pituus määräytyy hankkeen luonteen mukaisesti.

### **Kansalliset kynnysarvot alittavat hankinnat**

- Ei tarvitse tehdä julkista hankintailmoitusta HILMAAN

### **Kansalliset kynnysarvot ylittävät hankinnat**

- Pitää tehdä hankintailmoitus
- Ilmoitetaan julkisten hankintojen ilmoituskanavalla HILMA ([www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi))

### **EU:n kynnysarvot ylittävät hankinnat ilmoitettava EU:n alueella**

- laadittava ja julkaistava ennakoilmoitus, hankintailmoitus ja jälki-ilmoitus
- Ilmoitetaan julkisten hankintojen ilmoituskanavalla HILMA ([www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi))

Samalla kun tarjouspyyntö lähetetään tarjoajille, se lähetetään myös Keudan kirjaamoon (kirjaamo@keuda.fi), jossa hankinta-asia avataan kuntayhtymän asiahallintajärjestelmään. Asian toimenpiteisiin liitetään tarjousvertailu ja hankintapäätös sekä muut mahdolliset asiakirjat, kuten esim. tarjousten avauspöytäkirja. Saatuja tarjouksia ei liitetä asiahallintajärjestelmään, vaan kirjaamo huolehtii niiden säilytyksestä. Tarjousten säilytysaika on vähintään 10 vuotta.

## 6. Hankintamenettelyt

Hankinnan kulku Keudassa (yli 10 000 euroa)

1. Varmista rahoitus hankinnan kohteelle, onko hankinta talousarvion mukainen
2. Tavarahan/palvelun tarvitsija lähettää hankinnan kohteen tiedot hankinta-asiantuntijalle ja keskustelee hänen kanssaan hankittavasta tuotteesta tai palvelusta
3. Hankinta-asiantuntija valmistelee ja tekee tarvittavat asiakirjat
4. Hankinta kilpailutetaan hankintalain ja Keudan hankintaohjeiden mukaisesti
5. Tarjoukset avataan ja hankinta-asiantuntija tarkistaa tarjoajien kelpoisuuden
6. Hankinta-asiantuntija laatii yhteenvedon ja keskustelee kilpailutusesityksen lähettäneen kanssa tarjousten tarjouspyynnön mukaisuudesta sekä vertailusta
7. Hankinta-asiantuntija tekee lopullisen tarjousvertailun
8. Tehdään hankintapäätös ja merkitään se valmiiksi
9. Hankintapäätös lähetetään tiedoksi asianosaisille
10. Odotetaan hankintapäätöksen lainvoimaisuus
11. Hankintapäätöksen perusteella tehdään hankintasopimus tai tilaus
12. EU-hankinnoissa tehdään jälki-ilmoitus
13. Käyttäjä vastaanottaa ja tarkastaa tuotteen
14. Käyttäjä reklamoi tarvittaessa toimittajalle ja ilmoittaa toimituksen puutteista myös päätöksentekijälle

### 6.1 0-10 000 € (alv 0%) tavara- ja palveluhankinnat

Hankitaan ensisijaisesti sopimustoimittajilta. Kertaluonteisista hankinnoista tehdään hintatiedustelu. Vastuualueen esimies varmistaa hintatason vähintään kolmelta toimittajalta sähköpostitse. Hintatarkastuksista tehdään muistio/hankintavertailu laskun liitteeksi ja mahdollista myöhempää tarkastelua varten. Vastuualueen esimies vastaa näistä hankinnoista.

### 6.2 10 000-60 000 € (alv 0%) tavara- ja palveluhankinnat

Hankinnat suorittaa hankinta-asiantuntija, joka valitsee käytettävän hankintamenettelyn. Tarjouspyyntö lähetetään kirjallisena vähintään 3-5 palvelun tai tavarahan toimittajille.

Kyseessä voi olla yksittäinen erillishankinta, joka ylittää 10 000 euroa tai hankintasopimus toistuville hankinnoille, joissa neljän vuoden tarkasteluajanjakso ylittää 10 000 euroa, mutta jää alle 60 000 euroa.

### 6.3 Hankintamenettelyt kansallisen ja EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa (yli 60 000 €) (alv 0%)

Hankinnat kilpailuttaa aina hankinta-asiantuntija hankintalain edellyttämällä tavalla. Hankinnan sisällön määrittely on hankintaprosessin tärkein vaihe. Varsinaisen prosessin hoitaa hankinta-asiantuntija, joka käyttää apuna tavarahan/palvelun tarvitsijaa asiantuntijana.

Hankinnan ennakkomäärittelyssä edellytetään muun muassa seuraavia seikkoja:

- tuotekuvaus, mitä hankitaan ja millaiseen käyttöön
- ominaisuudet, käyttöön ja käyttöympäristöön liittyvät
- laatuvaatimukset, vertailtavia tai mitattavia, yksiselitteisiä
- sovellettavat standardit, jos lain määräyksiä tai tuotteen tasovaatimuksia
- tekniset eritelmät, hankinnan kohteen vaatimukset
- pakolliset ja lisäpisteytetyt vaatimukset
- erityisvaatimukset, käyttötarpeen pohjalta
- huolto, huollettavuus tai huoltopalvelu
- kestävyys, onko mitattava
- ympäristövaikutukset, päästöt, materiaalit, energiatehokkuus
- aikataulutoive
- mahdolliset toimittajat

## 6.4 Hankintamenettelyt kuntayhtymän rakennushankkeissa

- Rakennushankkeissa asetetaan toimikunta, mikäli hankkeen kustannusarvio ylittää 2,0 milj. euroa (alv 0%)
- Rakennustoimikunta on hankekohtainen
- Rakennustoimikuntaan kuuluu kaksi luottamushenkilöjäsentä, jotka yhtymähallitus kulloinkin valitsee ja viranhaltijoina kuntayhtymän johtaja, taluspäällikkö ja rehtori. Rakennustoimikunnan kokoonkutsujana toimii taluspäällikkö ja pysyvänä asiantuntijana kiinteistö-päällikkö
- Hankkeissa, joiden kustannusarvio on 2,0 milj. euroa - 4,0 milj. euroa rakennustoimikunta valitsee hankkeen pääsuunnittelijan ja pääurakoitsijan sekä hyväksyy pääpiirustukset ja määrärahan puitteissa urakkasopimukset, joiden kustannusarvio on yli 1,0 milj. euroa
- Rakennustoimikunta päättää hankkeen kalusto- ja laitehankinnoista, joiden kokonaishinta on 1,0 milj. euroa
- Rakennustoimikunta päättää hankkeen lisä- ja muutostöistä, joiden kustannusarvio on yli 100 000 euroa
- Rakennustoimikunta hyväksyy hankkeen taloudellisen loppuselvityksen. Loppuselvitys tuodaan tiedoksi myös yhtymähallitukselle
- Rakennustoimikunnan jäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus hankkeen työmaakouksissa
- Rakennustoimikunnan toimikausi päättyy hankkeen valmistuttua

## 7. Ehdokkaiden ja tarjoajien valinta

Hankintamenettelyssä on erotettava toisistaan ehdokkaiden ja tarjoajien kelpoisuuden arviointi ja toisaalta tarjoajien jättämien tarjousten arviointi. Ehdokkaiden ja tarjoajien hyväksyminen tai sulkeminen pois kilpailusta tapahtuu eri tavoin hankintamenettelyn luonteesta riippuen. Toimittajan soveltuvuuden eli kelpoisuuden arviointi merkitsee sen selvittämistä, onko toimittajalla tekniset, taloudelliset tai muut edellytykset hankinnan toteuttamiseksi (tarkemmin Hankintalaki luku 10).

## 8. Tarjousten vastaanotto ja avaaminen

Kirjaamossa saapuneet tarjoukset kirjataan asianhallintajärjestelmään saapumistietoineen ja Kirjaamo toimittaa tarjoukset hankinta-asiantuntijalle sekä tavaranylvelun tarvitsijalle ja tarvittaessa päätöksentekijälle.

Kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa tarjoukset avataan avaustilaisuudessa, josta laaditaan pöytäkirja.

## 9. Tarjousten hylkääminen

Tarjous on hylättävä, jos

- a) se on tarjouspyynnön vastainen
- b) tarjoushintaa ei ole annettu yksiselitteisesti tai tarjouksessa ei ole esitetty vaadittuja hintaerittelyjä (yksikköhinnat)
- c) tarjouksentekijä on tarjousmenettelyssä toiminut vilpillisesti tai muuten lain tai hyvän kauppatavan vastaisesti
- d) se on saapunut määräajan päättymisen jälkeen

Lisäksi tarjoukset voidaan hylätä, jos

- a) kaikki tarjoukset ylittävät olennaisesti tarkoitukseen varatut määrärahat tai hankinta osoittautuu tarpeettomaksi.
- b) tarjoushinta on niin alhainen, että on ilmeistä, ettei hankintaa myyjän taloudelliset edellytykset huomioon ottaen voida tarjouksen mukaisesti täyttää.

## 10. Tarjousten arviointi ja toimittajan valinta

- Hyväksytyt tarjoukset on vertailtava tarjouspyyntöön sisältyvien **kaikkien** ehtojen mukaisesti. Uusia, tarjouspyynnössä mainitsemattomia kriteereitä ei voi käyttää.
- Tarjouksista tehdään vertailutaulukko, jossa arviointiperusteiden pisteytys tehdään jokaisen tarjoajan kohdalla jokaisesta kriteeristä. Vertailutaulukon pohja voidaan esittää jo tarjouspyynnössä.
- Tarjoukset on käsiteltävä tarjousten voimassaoloaikana, tarvittaessa on tiedusteltava tarjoajilta tarjousten voimassaoloajan pidentämistä.

## 11. Hankintapäätös

Tarjouksista on valittava kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous. Kokonaistaloudellisesti edullisin on tarjous, joka on hankintayksikön kannalta hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras. Katso tarkemmin Hankintalaki 93§-98§.

Hankinnasta tehdään hankintapäätös asianhallintajärjestelmään (Dynasty). Päätös on annettava tiedoksi kaikille tarjoajille sekä niille, jotka muutoin tarvitsevat päätöksestä tiedon.

Hankintapäätöksen tulee sisältää seuraavat asiat:

- hankittavan tavaran/ palvelun kuvaus
- käytetty hankintamenettely
- tarjouksen tekijöiden nimet
- tarjoajien kelpoisuus ja sen toteaminen/mahdolliset hylkäämiset ja perustelut
- tarjoajien mahdolliset poissulkemiset kilpailusta ja perustelut
- tarjousten tarjouspyynnön mukaisuus/ mahdollinen hylkääminen ja perustelut
- tarjousten vertailu mahdollisine vertailutaulukoineen
- voittaneen tarjouksen valinta ja perustelut
- maininta siitä, milloin sopimus syntyy, mainittava myös hankintalain 77 §:n mukaisesta odotusajasta, jonka kuluessa hankintasopimusta ei voi tehdä. Koskee erityisesti kansallisen hankintarajan ylittäviä hankintoja.
- muutoksenhakuohjeet (Dynastyssa valmiina, kuntalain mukainen oikaisuvaatimusohje, alle 60 000€:n hankinnat sekä oikaisuohje ja valitusosoitus, yli 60 000 €:n hankinnat)

## Toimivalta hankintapäätöksissä

- Alle 10 000 € (alv 0%) hankinnoista päättää vastuualueen esimies (ei tehdä Dynasty-päätöstä)
- 10 000- 60 000 €:n (alv 0 %) hankinnoista päättää hankinta-asiantuntija, varalla kuntayhtymän johtaja ja taluspäällikkö. Kansallisen hankintarajan ylittävistä hankinnoista tarjouspyyntö valmistellaan yhteistyössä hankinta-asiantuntijan ja tavaran/palvelun tarvitsijan kanssa.
- Yli 60 000 €:n (alv 0 %) hankinnoista päättää kuntayhtymän johtaja ja taluspäällikkö.
- Työelämäpalvelujen johtaja päättää oppisopimuskoulutuksen hankinnoista

Yli 100 000 €:n hankintapäätöksistä ja yli 200 000 €:n investointi-, korjaus- ja kunnossapitopäätöksistä tiedotetaan yhtymähallitukselle.

Kansallisen hankintarajan ylittävistä hankinnoissa tarjouspyyntö valmistellaan hankinta-asiantuntijan kanssa ja hän vie hankinnan tiedot julkisten hankintojen sähköiseen ilmoitusportaali HILMAan, lukuun ottamatta rakentamiseen liittyviä hankintoja.

Hankinnoissa on noudatettava talousarviota ja määrärahasummaa (= € yht.) ei saa missään tapauksessa ylittää.

Hankinta voidaan tehdä myös hankintarenkaan kautta, jossa kuntayhtymä on osallinen tai hankintalain tarkoittaman yhteishankintayksikön kautta (esim. KL-kuntahankinnat Oy/Hansel).

## 12. Päätös tiedoksi asianosaisille ja muutoksenhaku ohjeineen

Hankintapäätöksen jälkeen tarjoajille lähetetään päätös muutoksenhakuohjeineen tiedoksi. Hankintapäätökseen liitettävät muutoksenhakuohjeet ovat valmiina asiahallintajärjestelmässä. Tiedoksiantokohtaan täydennetään päivämäärä, jolloin päätös on asetettu yleisesti nähtäväksi ja tiedoksiantopäivämäärä/tiedoksi antaja.

Sekä alle että yli 60 000 €:n hankintoihin on olemassa oma muutoksenhakuohjeensa. Alle 60 000 € hankintapäätöksistä ei voida valittaa markkinaoikeuteen vaan kyseeseen tulee joko kuntalain 134 §:n oikaisuvaatimus tai hankintalain 133 §:ssä tarkoitettu hankintoaikaisu.

Päätös muutoksenhakuohjeineen voidaan antaa tiedoksi sähköpostilla. Tiedoksianto tapahtuu tarjoajan ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.

Muutoksenhakuajoista säädetään hankintalain 147 §:ssä.

## 13. Julkisuus

Hankinta-asiakirjat ovat julkisia lukuun ottamatta liikesalaisuuksia koskevia tietoja, sen jälkeen, kun päätös hankinnasta on tehty. Tieto keneltä on pyydetty tarjouksia tai ketkä ovat jättäneet osallistumishakemuksen, on julkinen heti sen jälkeen, kun se on kirjattu saapuneeksi.

## 14. Sopimuksen teko

Hankintalaki edellyttää, että hankintapäätöksen tekemisen jälkeen tehdään kirjallinen sopimus. Sopimuksen teko velvoite koskee kansallisen hankintarajan ylittäviä hankintoja. Sopimus voidaan allekirjoittaa vasta kun on kulunut 7 päivää muutoksenhakuajan päättymisestä markkinaoikeudessa. Käytännössä sopimus voidaan allekirjoittaa aikaisintaan 21 päivän kuluttua hankintapäätöksen julkaisusta. Keudalle jäävä sopimuskappale toimitetaan Keudan kirjaamoon. Sopimuksen allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja. Hankinta-asiantuntija vastaa pitkäaikaisten hankintasopimusten sopimusseurannasta.

## 15. Irtaimistokirjanpito ja pienkalustohankinnat

Yksikköhinnaltaan yli 2 000 € (alv 0%) kalustohankinnat kirjataan kalustotilille (tili 4580) ja ne siirretään myös irtaimistokirjanpitoon. Sijaintipaikka, merkki, sarja- ja turvamerkintänumerot ym. tiedot ilmoitetaan käyttöomaisuusohjelmaan ensisijaisesti Rondossa laskuun liitettävällä kommenttilapulla. Jos kommenttia ei voi käyttää, niin tiedot annetaan sähköpostilla taloushallinto@keuda.fi.

Talousarviossa on vastuualueittain määräraha pienkalustohankintoihin (tili 4581). Pienkalustomäärärahaa käytetään yksikköhinnaltaan alle 2 000 € (alv 0%:n) maksaviin hankintoihin. Näitä hankintoja ei siirretä irtaimistokirjanpitoon. Tällaisia hankintoja ovat esim. työvälineet, koneiden ja laitteiden varaosat, astiat jne. IT-osasto pitää yllä laiterekisteriä tietokoneista ja matkapuhelimista.

## 16. Ohjeen voimaantulo

Tämä hankintaohje tulee voimaan yhtymähallituksen päätöksellä 1.2.2019.