

UPPHANDLINGSANVISNINGAR FÖR FINLANDS RÖDA KORS

Godkända av Finlands Röda Kors styrelse på mötet 14.3.2025

Ikraftträdande: 01.04.2025

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1 ALLMÄNNA PRINCIPER	1
1.1 TILLÄMPNING AV ANVISNINGARNA	1
1.2 ALLMÄNNA PRINCIPER GÄLLANDE	2
EKONOMIFÖRVALTNINGEN	2
2 UPPHANDLINGAR	2
2.1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER GÄLLANDE UPPHANDLINGAR	2
2.2 ETIK, ANSVARSFULLHET OCH MILJÖKONSEKVENSER	3
2.3 PLANERING AV UPPHANDLINGAR OCH BUDGETERING	4
2.4 BEREDNING AV UPPHANDLINGAR.....	4
2.5 VAL AV UPPHANDLINGSFÖRFARANDE.....	5
2.6 KONKURRENSUTSÄTTNING AV UPPHANDLINGAR	6
2.7 KONKURRENSUTSÄTTNING AV ICT- OCH ANDRA ÅTERKOMMANDE INKÖP AV TJÄNSTER	7
2.8 UPPHANDLINGSBEOGENHETER OCH BESLUTFATTANDE.....	7
2.9 ARKIVERING AV UPPHANDLINGSDOKUMENTATIONEN.....	7
2.10 GEMENSAMMA UPPHANDLINGAR OCH RAMAVTAL.....	8
3 GODKÄNNANDE AV INKÖPSFAKTUROR	9
BILAGOR	9

1 ALLMÄNNA PRINCIPER

1.1 TILLÄMPNING AV ANVISNINGARNA

Dessa anvisningar tillämpas på Finlands Röda Kors upphandlingar.

Finlands Röda Kors består av organisationsenheterna och institutionerna. Organisationsenheter är organisationens centralförvaltning, distrikt och avdelningar. Med centralförvaltningen menas centralstyrelsen, generalsekreteraren, centralbyrån samt institutioner som centralstyrelsen inrättat inom centralförvaltningen. Generalsekreteraren ger särskilda anvisningar om upphandling av biståndsmaterial till organisationens logistikcentral (Linjen för internationellt bistånd Procurement Guidelines) med beaktande av försörjningsberedskapsavtalet som ingåtts med Försörjningsberedskapscentralen samt det att lagret delvis används som frilager. Finlands Röda Kors Blodtjänst och Konttikedjan har av centralstyrelsen fastställda ekonomi- och upphandlingsstadgar. Dessa upphandlingsanvisningar gäller också affärsverksamhet och affärsverksamhetsenheter.

Anvisningarna följer och kompletterar den ekonomistadga¹ som godkänts av Finlands Röda Kors fullmäktige, lagen om offentlig upphandling och koncession², god

¹ Finlands Röda Kors ekonomistadga 1.1.2021

² Lag om offentlig upphandling och koncession 1397/2016

bokföringssed och andra myndighetsföreskrifter och rekommendationer som reglerar FRK:s verksamhet. Till den del något inte föreskrivs i dessa anvisningar iakttas FRK:s ekonomistadga. Om dessa anvisningar och FRK:s ekonomistadga strider mot varandra, iakttas FRK:s ekonomistadga. Generalsekreteraren kan ge preciserade handlingsanvisningar gällande upphandlingar.

1.2 ALLMÄNNA PRINCIPER GÄLLANDE

EKONOMIFÖRVALTNINGEN

Ledning och tillsyn av ekonomin och finansförvaltningen handhas av organisationens centralförvaltning, distrikts- och avdelningsstyrelserna, institutionernas direktioner samt generalsekreteraren tillsammans med sektorernas, organisationsenheternas och institutionernas direktörer.

Organisationens varje styrelse och institutions direktion ska ha protokollförda beslut om betydande inköp. Betydande inköp är anskaffningar, vilkas totala kostnader överstiger 25.000 euro (moms 0 %).

2 UPPHANDLINGAR

2.1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER GÄLLANDE UPPHANDLINGAR

När det gäller upphandlingar iakttas de allmänna bestämmelserna i FRK:s ekonomistadga. Med upphandling avses att man genom köp, hyrning eller på annat jämförbart sätt skaffar råmaterial, annat material, halvfabrikat samt färdiga eller på beställning tillverkade produkter samt tjänster.

Upphandlingarna ska göras ekonomiskt, ändamålsenligt och etiskt, så att anskaffningen med tanke på livscykeln totalekonomiskt är så förmånlig som möjligt, nödvändigtvis inte alltid det förmånligaste eller billigaste alternativet. När man överväger vilket anbud som är totalekonomiskt mest fördelaktigt, beaktas produktens eller tjänstens tekniska fördelar och dess eventuella miljökonsekvenser med tanke på hållbar utveckling, estetiska och funktionella egenskaper, tillgänglighet och nåbarhet (i Röda Korsets webbtjänster WCAG (Web Content Accessibility Guidelines 2.1 standard AA-nivå), utformning som uppfyller samtliga användares behov, driftskostnader, kostnadseffektivitet, serviceavtal och tekniskt stöd, underhåll och leveransdag eller leveranstid eller produktions- eller regionala särdrag samt andra leveransvillkor. Konkurrenssituationen på marknaden ska utnyttjas genom att alltid konkurrensutsätta betydande inköp när det med beaktande av kraven och verksamheten är möjligt. Anbud och anbudsgivare ska behandlas jämlikt och på ett icke-diskriminerande sätt. Varulagren och därigenom även varuinköpen ska dimensioneras enligt behoven för verksamhetens kontinuitet och beredskap inom FRK.

En person som är jäv på det sätt som avses i 26 § eller 37 § i föreningslagen får inte delta i behandlingen av upphandlingar. Att fastställa ett jäv är alltid individuellt och var och en som har en misstanke om eventuell jäv ska beakta det i beslutsfattandet. I föreningslagens 26 § föreskrivs om jäv vid föreningsmöte och beslutsfattande. I föreningslagens 37 § föreskrivs om jäv inom föreningens förvaltning.³

³ Föreningslag 26.5.1989/503

För upphandlingar som görs med offentliga medel eller som till mer än hälften av det förväntade priset på inköpet har finansierats genom offentliga medel bör man i det fall de i lagens fastslagna tröskelvärden överstigs följa den ikraftvarande lagen om offentlig upphandling och koncession samt speciallagstiftning som gäller för Åland. En upphandlare är enligt upphandlingslagen avsedd upphandlande enhet, om den för upphandlingen har fått understöd av en offentlig upphandlande enhet. Offentliga upphandlande enheter är statens, kommunernas och samkommunernas myndigheter, evangelisk-lutherska kyrkan och ortodoxa kyrkan samt deras församlingar och övriga myndigheter, statliga affärsverk och offentligrättsliga organ. En upphandlande enhet har alltid konkurrensutsättningsskyldighet. Finlands Röda Kors är i princip inte en upphandlande enhet som avses i upphandlingslagen.

2.2 ETIK, ANSVARSFULLHET OCH MILJÖKONSEKVENSER

De leverantörer som FRK använder ska agera etiskt och ansvarsfullt med beaktande av FRK:s etiska regler. Om det finns skäl att misstänka att någon av FRK:s leverantörer eller underleverantörer agerar i strid med Internationella arbetsorganisationens (ILO) grundstadga eller principer, använder barnarbetskraft eller på annat sätt kränker arbetstagarnas grundläggande rättigheter eller arbetsförhållanden, ska FRK av leverantören begära en utredning om på vilket sätt leverantören har beaktat Internationella arbetsorganisationens (ILO) godkända grundläggande rättigheter i arbetslivet i sin egen och i underleverantörernas verksamhet.⁴ Vid behov antecknas ett avtalsvillkor gällande grundläggande rättigheterna i arbetslivet i upphandlingsavtalet. Om en utredning inte lämnas fås eller om den strider mot FRK:s principer, ska upphandlingen inte slutföras, varvid den förfaller.

FRK iakttar i sin verksamhet lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft⁵ (beställaransvarslagen). Syftet med lagen är att främja lika konkurrens och iakttagande av anställningsvillkor samt att säkerställa att företag som ingår avtal om hyrd arbetskraft och underleverans fullgör sina lagstadgade förpliktelser som avtalsparter och arbetsgivare. Lagen förpliktar FRK att införskaffa de i lagen uppräknade utredningarna av leverantörerna när utomstående arbetskraft används. Utredningsskyldigheten gäller bland annat byggtjänster, transporttjänster, städtjänster samt hyrarbetskraft, om den gällande eurobelopp gränsen överskrids. Lagen tillämpas inte, om arbetet varar över 10 arbetsdagar eller om avtalets värde underskrider 9 000 euro (moms 0 %). Utredningarna som ansluter sig till beställaransvarslagen förvaras i minst två år räknat från att avtalet om användning av utomstående arbetskraft har upphört. Om det av utredningen framgår att varuleverantören eller serviceproducenten finns med i en nationell eller internationell sanktionslista eller databas som är juridiskt bindande för FRK, förfaller upphandlingen.

I upphandlingarna minimeras skadliga miljökonsekvenser genom beaktande av organisationens riktlinje för miljöhållbarhet⁶ och organisationens mål gällande klimatneutralitet⁷. Guider finns på centralbyråns intranät och Rednet, t.ex. klimatguide för avdelningar. Kasserade produkter ska sorteras och förstöras på ett säkert och miljövänligt sätt.

FRK:s anvisning mot korruption⁸ är även bindande för FRK:s personal och frivilliga.

⁴ Internationella arbetsorganisationens deklaration om grundläggande principer och rättigheter i arbetslivet

⁵ Lag om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft 22.12.2006/1233

⁶ Riktlinje för miljöhållbarhet 2.9.2022

⁷ Röda Korsets koldioxidavtrycksräknare (HCC)

⁸ Finlands Röda Kors policy mot missbruk och korruption

2.3 PLANERING AV UPPHANDLINGAR OCH BUDGETERING

Verksamhetsledarna och linjecheferna ansvarar för bedömningen av behovet och förhandsförberedelser gällande upphandlingar inom sina respektive ansvarsområden. Den som ska göra en upphandling försäkras sig hos sin chef om att den planerade upphandlingen finns i budgeten och upphandlingsplanen. Upphandlingsplanen för gemensamma upphandlingar föreläggs organisationens ledningsgrupp och utvidgade ledningsgrupp som en del av budgetarbetet.

I upphandlingens beredningsskede fattas beslut om vilket upphandlingsförfarande som ska användas (se tabell i avsnitt 2.6) och nödvändiga dokument uppgörs (inköpsbegäran, beskrivning av produkt/tjänst, anbudsförfrågan, urvals- och jämförelsekriterier, upphandlingsbeslut, avtalsutkast). Om upphandlingen gäller läkemedel eller medicintekniska produkter, ska förfarandet kontrolleras hos logistikcentralens upphandlingsenhet. I beredningen fattas beslut om det kommande avtalets längd och övriga villkor samt beräknas upphandlingens uppskattade värde. Det är skäl att inleda planeringen och genomförandet av upphandlingen i god tid, eftersom också godkännandeprocessen tar tid beroende på organisationsenhetens storlek, upphandlingens storlek och regler.

Val av upphandlingsförfarande

Upphandlingarna indelas enligt nationella och EU tröskelvärden i upphandlingsförfarandet samt i upphandlingar som understiger de nationella tröskelvärden, det vill säga små upphandlingar.

När det gäller små upphandlingar eftersträvas förnuftig användning av Finlands Röda Kors medel samt ekonomiska, effektiva och smidiga upphandlingsförfaranden. Vid små upphandlingar ska principerna om öppenhet, jämlikhet, icke-diskriminering och proportionalitet iakttas. Vid små upphandlingar kan en förenklad konkurrensutsättning genomföras genom att utreda gängse marknadspris t.ex. via e-post.

2.4 BEREDNING AV UPPHANDLINGAR

Alltid när upphandlingar inleds

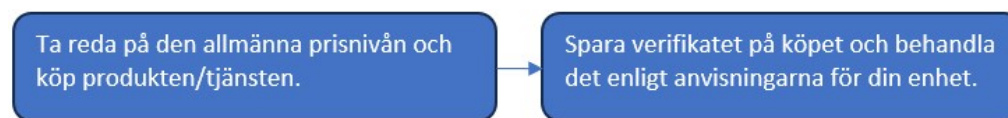
- kontrollera din egen godkännandegräns för inköp i euro
- begär vid behov tillstånd av din chef, om dina befogenheter överskrids
- [länk](#) till centralbyråns godkännandebefogenheter

Upphandlingsgränserna (= upphandlingens värde) samt *godkännandegränserna för upphandling* som presenteras i tabellen i avsnitt 2.4 i den här anvisningen avviker från varandra. Med upphandlingsgränserna (= upphandlingens värde) definieras processen för hur upphandlingar och konkurrensutsättningen av dem ska genomföras inom FRK. Godkännandegränserna föreskriver vilka som har befogenheter att göra en upphandling, d.v.s. vilka som får fatta beslut om upphandlingar av olika storlek.

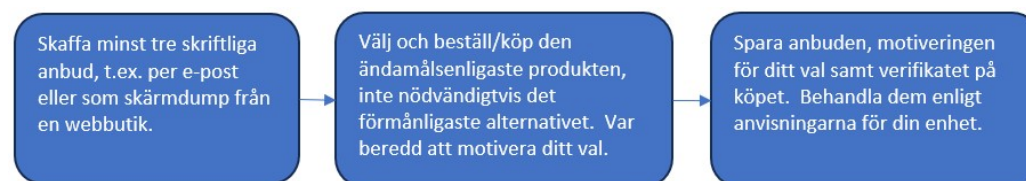
I anvisningarna finns länkar till modelldokument för upphandling. Dessa finns både i centralbyråns intranät under upphandling och i Rednets avdelningsbyrå under ekonomianvisningar. Modellerna kan användas för eget bruk och tillämpas för det egna ändamålet.

2.5 VAL AV UPPHANDLINGSFÖRFARANDE

Upphandlingens värde 0,00–1 999,00 euro (moms 0 %) -> direktupphandling utan konkurrensutsättning



Upphandlingens värde 2 000,00–9 999,00 euro (moms 0 %) -> liten upphandling



Upphandlingens värde 10 000,00–59 999,00 euro (moms 0 %) ELLER Upphandlingens värde över 60 000 euro (moms 0 %), där organisationens egen finansiering över 50 %-> formellt förfarande



Upphandlingens värde över 60 000,00 euro (moms 0 %) och där offentlig finansiering 50 % eller mera -> nationell konkurrensutsättning i HILMA-portalen

1. Ta kontakt med logistikcentralens upphandlingsenhet.

Närmare anvisningar i tabellen i avsnitt 2.6.

Modelldokument

Modellerna kan användas och bearbetas för att lämpa sig ändamålet.

1. Inköpsbegäran:
[01 MODELL Inköpsbegäran 2022v2.xltx](#) länk till intranätet
[01 MODELL Inköpsbegäran 2022v2.xlsx](#) länk till Rednet
2. Anbudsfrågan:
[02a MODELL Offertbegäran 2022v2.dotx](#) länk till intranätet
[02a MODELL Offertbegäran 2022v2.doc](#) länk till Rednet

3. Anbudsjämförelse:
 - 04 MODELL Jämförelse av offert v2.xltx länk till intranätet
 - 04 MODELL Jämförelse av offert v2.xlsx länk till Rednet
4. Avvikelse från upphandlingsanvisningen, om du inte får tre anbud.
 - 08 MODELL Avvikelse från upphandlingsanvisningen 2022 FI v2.dotx länk till intranätet
 - 08 MODELL Avvikelse från upphandlingsanvisningen 2022 FI v2.docx länk till Rednet
5. Upphandlingsbeslut:
 - 06 MODELL Upphandlingsbeslut Leverantör Produkt) v2.dotx länk till intranätet
 - 06 MODELL Upphandlingsbeslut Leverantör Produkt).doc länk till Rednet
6. Inköpsorder:
 - 07 MODELL Order Produkter 2022v2 v2.dotx länk till intranätet
 - 07 MODELL Order Produkter 2022.doc länk till Rednet

2.6 KONKURRENSUTSÄTTNING AV UPPHANDLINGAR

Upphand- ling	Varor, tjänster och planeringstävlingar (euro, moms 0 %)	IT-enhetens ICT-in- köp och -tjänster (euro, moms 0 %)	Specialkategorier ⁹ (euro, moms 0 %)	Byggherreuppdrag och grundreparat- ioner (euro, moms 0 %)
Upphand- lingspris	221 000 EU-konkurrensutsättning	221 000 EU-konkurrensutsättning	500 000 Nationell konkurrensut- sättning Koncessioner	5 538 000 EU-konkurrensutsättning Byggtreprenader
	60 000 Nationell konkurrensut- sättning	60 000 Nationell konkurrensut- sättning	400 000 Nationell konkurrensut- sättning Hälsa- och sjukvård och socialtjän- ster	150 000 Nationell konkurrensut- sättning Byggtreprenader
	10 000 Minst tre skriftliga anbud (formellt förfarande)	Över 10 000 Minst tre skriftliga anbud (formellt förfarande)		
	Över 2 000 Minst tre anbud per e-post (liten upp- handling)	Till 10 000 Minst tre anbud per e-post (liten upphandling)	300 000 Nationell konkurrensut- sättning Övriga särskilda tjänsteupphand- lingar	Över 10 000 Minst tre anbud
	Under 2 000 Direktupphandling utan konkurrensut- sättning	Under 2 000 Direktupphandling utan konkur- rensutsättning	60 000 Minst tre anbud	Under 10 000 Direktupphandling utan konkur- rensutsättning

Summorna i tabellen ovan omfattar inte mervärdesskatt.

Tabellen definierar konkurrensutsättningsmetoden, kontrollera dessutom godkännan-
degränserna för din egen organisationsenhet om vem som kan godkänna upphand-
lingen.

Direktupphandlingsprincipen kan användas, om upphandlingen är förknippad med oför-
utsedd brådska, motsvarande produkt har skaffats nyligen (inom ett år) och prisnivån

⁹ Upphandlingslag Bilaga E

är känd, den innebär betydande startkostnader eller om andra leverantörer som kan komma i fråga inte är kända. Motiveringarna för direktupphandling antecknas i upphandlingsdokumentationen, vilken godkänns av verksamhetsledaren eller ansvarsområdets linjeförman inom ramen för sina godkännandegränser.

2.7 KONKURRENSUTSÄTTNING AV ICT- OCH ANDRA ÅTERKOMMANDE INKÖP AV TJÄNSTER

Återkommande inköp av produkter och tjänster, där byte av leverantör inte orsakar betydande ibruktagandekostnader eller inverkningar på verksamheten, konkurrensutsätts i regel med tre års intervaller. I situationer, där byte av leverantör är förknippat med betydande ibruktagandekostnader eller inverkningar på verksamheten, övervägs konkurrensutsättningsintervallet ur totalekonomiskt perspektiv. Dylika situationer kan till exempel vara inköp av apparatbundna konsumtionsvaror, hyrning av verksamhetslokaler, samarbetspartnerskap och långsiktiga datasystemsanskaffningar.

När det gäller centralbyråns och distriktens IKT-inköp ska alltid centralbyråns IT-enhet kontaktas, som ger råd och sköter större program- och apparaturinköp.

2.8 UPPHANDLINGSBEFOGENHETER OCH BESLUTSFATTANDE

Godkännandebefogenheterna för upphandlingar bestäms enligt upphandlingens värde. Värdeberäkningen ska grunda sig på den största totala summan exklusive mervärdesskatt som ska betalas. Om en upphandling genomförs samtidigt i separata delar eller för en viss tid, ska samtliga delars uppskattade värde beaktas då upphandlingsavtalets uppskattade totala värde beräknas för produktens eller tjänstens livscykel/avtal (inkl. underhållskostnader och licenser). Som värde för hyresavtal som är i kraft tills vidare anses i regel en summa som motsvarar fem års hyra med tillägg för eventuella renoveringsarbeten. När det gäller återkommande inköp av produkter och tjänster anses upphandlingens värde i regel vara summan för tre års inköp.

Godkännandebefogenheterna och rätten att underteckna avtal gällande tjänste- och varuinköp fastställs i distriktens och avdelningarnas arbetsordningar, instruktioner och centralbyråns godkännandebefogenheter.

Villkoren för upphandlingen överenskomms i ett separat upphandlingsavtal, om upphandlingens värde är betydande. I avtal gällande utlokaliserade tjänster intas rätten att kvalitetsgranska leverantören. I avtalen beaktas kraven i EU:s dataskyddsförordning.

2.9 ARKIVERING AV UPPHANDLINGSDOKUMENTATIONEN

Vid upphandling uppkommer olika dokument, till exempel:

- upphandlingsplaner och -strategier
- inköpsbegäran
- produkt-/tjänstebeskrivningar
- konkurrensutsättningsmaterial och anbudsbegäran
- erhållna anbud och anbudsjämförelser
- upphandlingsbeslut och -protokoll
- beställningar och upphandlingsavtal med bilagor
- skriftliga utredningar om avvikelser
- utvärderingar och rapporter.

Upphandlingsdokumentationen som uppkommit vid upphandlingen förvaras under hela avtalsperioden och minst tio (10) kalenderår efter upphandlingsbeslutet i enlighet med respektive organisationsenhetens arkiveringsanvisningar (t.ex. centralförvaltningen Arkki

eller PIMS). Avtalen förvaras i original eller elektroniskt permanent eller minst tio (10) kalenderår efter att avtalet upphört. Vid behov kan förvaringstiden förlängas.

2.10 GEMENSAMMA UPPHANDLINGAR OCH RAMAVTAL

För gemensamma upphandlingar som görs för hela organisationen ansvarar centralbyrån i enlighet med Finlands Röda Kors ekonomistadga. Gemensamma upphandlingar är gemensamt avtalade upphandlingar som har en betydande organisatorisk inverkan. Sådana genomförs, om upphandlingens totalvärde överstiger 25 000,00 euro (moms 0 %) eller om anskaffningsobjektet förses med organisationsemlen. Om anskaffningens värde understiger 25 000,00 euro och det inte är fråga om en organisationsprodukt och upphandlingen ingår i planen för gemensamma upphandlingar, kan enheten själv genomföra upphandlingen. Planerna för gemensamma upphandlingar behandlas på den utvidgade ledningsgruppens möte i samband med verksamhetsplanen och budgeten. Gemensamma upphandlingar kan också genomföras under verksamhetsperioden med generalsekreterarens beslut. FRK:s logistikcentral ansvarar för gemensamma upphandlingar då det gäller varor och då det gäller tjänster görs upphandlingen av vederbörande enhet. Logistikcentralen ger på begäran råd om konkurrensutsättningsprocessen.

Finlands Röda Kors gemensamma upphandlingar bereds och genomförs i enlighet med huvudregeln som baserar sig på upphandlingskategori. Då det gäller varor ansvarar FRK:s logistikcentral för gemensamma upphandlingar och då det gäller tjänster görs upphandlingen av vederbörande enhet. Logistikcentralen ger på begäran råd om konkurrensutsättningsprocessen.

Logistikcentralen kan också som alternativ till gemensamma upphandlingar konkurrensutsätta ramavtal som gäller hela organisationen. Ramavtalen är i regel i kraft 2-3 år och deras produkter, pris och/eller rabatter är tillgängliga för alla enheter.

Beredningsansvar	Kategori för gemensam upphandling
Fastighetssakkunnig	- Fastighetsreparationer och byggarbeten - Underhållstjänster - Bevakningstjänster - Skadedjursbekämpning - Renhållning - El - Reservdelar till anordningar och underhållstjänster - Fordon och andra tillbehör - Bränslen och service - Besiktning - Undersökning av inomhusluft
Ekonomienheten	- Kreditkort - Försäkringar - Bank-, finansierings-, placerings- och indrivningstjänster - Hyrande av verksamhetslokaler - Ekonomiförvaltningsprogram
Personalenheten	- Personaltjänster - Personaltjänstprogram - Anskaffningar i anslutning till arbetsmiljön

	- Företagshälsovård
IT-enheten	- Alla ICT-tjänster samt till dem anslutna program, anordningar och sakkunnigtjänster (upphandlingar som gäller personalens apparater, nät- och datakommunikationsteknologi och datasäkerhet samt centraliserade informationshanteringstjänster som erbjuds hela organisationen)
Kommunikationslinjen och medelsanskaffningslinjen	- Kommunikationssamarbete, marknadsförings- och reklamanskaffningar - Post och kurirtjänster - Översättnings- och tolktjänster - Utlokaliserade medelsanskaffningstjänster - CRM-tjänster
Utvecklingschefen för digitala tjänster	- Anskaffning av digitala tjänster (tjänster för frivilliga, hjälpmottagare och offentliga nätverket, som används elektroniskt på internet via webbläsare eller mobilapp.
Den enhet som behöver tjänsten	- Utbildnings- och konsulttjänster - Evalueringar
Medelsanskaffningsenheten och den enhet som behöver produkten	- Organisationsprodukter - Anskaffning av webbshoppens försäljnings- eller vederlagsbelagda produkter - Ergonomiprodukter och möbler

3 GODKÄNNANDE AV INKÖPSFAKTUROR

Alla Finlands Röda Kors inköpsfakturer behandlas, godkänns och arkiveras i det elektroniska cirkulationssystemet för inköpsfakturer. Användaren av den köpta tjänsten, beställaren av produkten eller ekonomiavdelningen granskar fakturan och ansvarar för bokföringen av den. Fakturan har en särskild godkännare, som inte kan vara beställare av produkten. Gränserna för godkännande av fakturer följer upphandlingsbefogenheterna. Finlands Röda Kors generalsekreterare kan ge preciserade anvisningar i ärendet.

BILAGOR

Finlands Röda Kors ekonomistadga 1.1.2021

Upphandlingslagens bilaga E, särskilda kategorier

BIFOGA HÄR ER EGEN ORGANISATIONSENHETS GODKÄNNANDEBEFOGENHETER