

TEHNILINE KIRJELDUS**IT-juhtide seminari korraldamise minikonkurss**

Eeldatav maksumus	Kuni 30 000 € + km
Ürituse orienteeruv kestus	1 päev (orienteeruvalt kl 10.00–18.00)
Sihtgrupp	Avaliku sektori (ministeeriumide, ametite jne) IT-juhid
Osalejate eeldatav maksimaalne piirarv	80
Eeldatav toimumisaeg	esimesel võimalusel, kuid hiljemalt 10. detsember 2024. Täpne toimumisaeg lepatakse kokku tööde teostamise käigus esimesel võimalusel.
Sündmuse eesmärk	Digipöörete ja muude digiarengute kogemuste jagamine; ühiste eesmärkide seadmine avaliku sektorite IT-valdkonna ja toetavate valdkondade juhtide seas.
Sündmuse üldformaad	Päeva täidavad ettekanded ja diskussioonid digiühiskonna arengukava uuendamise teemal. Õhtuse tegevuse eesmärk on riigi IT-juhte ja teisi valdkonnaga seotud juhte omavahel kogemusi vahetama panna, et soodustada koostööd igapäevatöös. Sündmus võiks lõppeda mõne motiveeriva esinejaga.
Toimumiskoha kirjeldus	Tallinnas või Tallinna vahetusläheduses asuvas hotellis, mõisas, turismitalus, puhkekeskuses või muus sarnases kohas.
Ruumid ja tehnika	Seminariruumi paigutus on eelduslikult laudadega (nn banketistiilis), kuid vajadusel peab olema võimalik paigutust muuta. Seminariruumis peab olema vajalik esitlustehnika. Õhtusöök peab toimuma teistest asutuse külalistest eraldi ruumis, mis võimaldab istumist laudkondades (6–8 inimest lauas).

Tellitavate tööde kirjeldus

Ürituse sisu eest vastutab hankija, täitja ülesanne on ürituse korralduslike tööde eest vastutamine. Korralduslikud tööd on kõik ürituse ettevalmistamise, läbiviimise ja järeltegevustega seotud tööd. Ürituste ettevalmistamise ja läbiviimisega seotud tegevuste all peab tellija silmas:

1. Ürituste ettevalmistamisega seotud töid, mis on vähemalt ja eelkõige:

Toitlustus	<p>Toitlustus peab igale osalejale sisaldama:</p> <ul style="list-style-type: none"> • toekat kohvipausi; • lõunasööki (<i>buffet</i> või lauda teenindamisega); • kohvipausi; • <i>buffet</i> õhtusööki või õhtusööki lauda teenindamisega; • õhtuse tegevuse suupistelauda. <p>Seminari vältel peab olema ruumis tagatud joogivesi.</p>
Lisainfo	<p>Eelarves tuleb arvestada kuluga esinejate meenetele (12 tk), meeskonnamängule (80 osalejat) ja osalejate (50 osalejat) vajadusel (sõltuvalt toimumiskohast) edasi-tagasi bussitranspordiks. Bussitranspordi kulu arvestamisel tuleb kilometraažiks arvestada 50 km.</p>

- 1.1. ürituste registreerimis- ja infokeskkonna ettevalmistamine ja ajakohane haldamine (sh muudatuste sisseviimine esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui ühe tööpäeva jooksul arvates tellija vastava palve esitamisest);
- 1.2. osalejate eelregistreerimine, ümberregistreerimine, registreeringu(te) tühistamine, vajadusel ootenimekirja(de) pidamine ja vastava nimekirja edastamine tellijale;
- 1.3. tellijaga ürituste täpsetes toimumisaegades kokkuleppimine;
- 1.4. ürituste läbiviimiseks sobilike ruumide organiseerimine;
- 1.5. ürituste läbiviimiseks vajaliku tehnika organiseerimine ja toimumiskohtade tehniline ettevalmistamine;
- 1.6. toitlustus-, ja vajadusel transporditeenuse korraldamine;
- 1.7. ürituse menüüvaliku koostamine ja kokkuleppimine tellijaga;
- 1.8. õhtuse tegevuse organiseerimine (täpsemalt HD Lisa 1. punktis 8.2.);
- 1.9. ürituste programmide, ettekannete slaidipõhjade jm vajalike info- ja abimaterjalide koostamine, vormistamine (ja vajadusel printimine) ning nende sobivuse kooskõlastamine tellijaga enne ürituse toimumist (sh vajadusel kujundustööde korraldamine);
- 1.10. eelregistreerunutele meeldetuletuskirja ettevalmistamine ja e-kirja saatmine ürituse toimumise kohta kaks kuni kolm tööpäeva enne ürituse toimumist;
- 1.11. vajadusel osaluslehtede, osalejate (sh ka lektorid esinejad ja päevajuhtid) nimesiltide, päevakavade (A3 või A4 formaadis) ja EL teavitussildi (A3 formaadis) ettevalmistamine, kooskõlastamine tellijaga ja printimine;
- 1.12. esinejate ja päevajuhtidega korraldusliku info vahetamine (sh vajadusel esinejatelt esitlusslaidide kogumine).

2. Ürituste kohapealsed töid, mis on vähemalt ja eelkõige:

- 2.1. ürituse sujuv läbiviimine ja professionaalsel tasemel korralduse tagamine (sh täitja meeskonna korrektne riietus, osalejate ning esinejatega viisakas suhtlemine);
- 2.2. ruumide (sh tehniline) ettevalmistamine. Ruumid peavad olema valmis seatud vähemalt 15 minutit enne osalejate ürituse (st enne kogunemise) algust;
- 2.3. ürituse toimumiseks muude vajalike tegevuste koordineerimine ja haldamine (sh vajadusel mööbli ümberpaigutamine ürituse toimumise ruumides);

- 2.4. toitlustusega seotud tegevuste koordineerimine ja toitlustuse tagamine vastavalt kokkulepitule tellijaga;
- 2.5. vajadusel ürituse toimumiskoha suunaviitadega tähistamine;
- 2.6. ürituse alguses ja kogu selle kestel osalejate assisteerimine (sh vastuvõtmine, registreerimine, suunamine), esinejate ja moderaatori assisteerimine (sh vastuvõtmine, registreerimine ning vajadusel suunamine tehniku juurde, abistamine mikrofoni, esitlusarvuti ja muuga); vajadusel desinfitseerimis- jms vahendite tagamine;
- 2.7. ürituste jäädvustamine fotodel¹.

3. Ürituste järeltegevustega seotud töid, mis on vähemalt ja eelkõige:

- 3.1. tagasisideküsitluse koostamine vastavalt tellijalt saadud sisendile;
- 3.2. tagasiside kogumine, analüüsimine ja kokkuvõtte esitamine tellijale;
- 3.3. tänukirja koostamine ja selle kinnitamine tellijaga;
- 3.4. üritusel osalenutele tänukirjade jms info (nt viited ürituste materjalidele) saatmine e-posti teel;
- 3.5. esitluste ja muude dokumentide veebi üles laadimine;
- 3.6. ürituse kohta aruande koostamine ja esitamine tellijale.

4. Registreerimis- ja infokeskkond

- 4.1. Täitja peab ette valmistama üritustele registreerimiseks eestikeelse turvalise veebipõhise registreerimis- ja infokeskkonna, millele peab hankelepingu kehtivuse ajal olema tagatud kuni kolmele tellija kontaktisikule ligipääs (nt kasutajatunnuse ja parooliga või ID-kaardiga/mobiil-IDga). Registreerimis- ja infokeskkonna sobivuse kinnitab tellija enne selle kasutuselevõttu, selle ajakohane ja korrektne haldamine on täitja ülesanne. Registreerimis- ja infokeskkond peab vastama kõigile hankija esitatud nõuetele.
- 4.2. **Nõuded registreerimis- ja infokeskkonna tehnilisele lahendusele.** Registreerimis- ja infokeskkonna ettevalmistamisel ja haldamisel tuleb täitjal veenduda, et:
 - 4.2.1. keskkond avaneb veebilehitsejates Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari ja Edge;
 - 4.2.2. üritusele on võimalik luua unikaalne URL;
 - 4.2.3. keskkond on ajakohane ja turvaline, mh kasutatakse keskkonnas üht kahest viimasest stabiilsest versioonist, millel on tootjapoolne tugi ning millele on paigaldatud turvauuendused;
 - 4.2.4. keskkonna domeen on kaitstud DNSSEC-iga;
 - 4.2.5. kasutatakse sisuhaldustarkvara ja pistikprogrammide (pluginade) viimast versiooni;
 - 4.2.6. paigaldatud on sisuhaldustarkvarale ja pluginatele väljastatud turvauuendused;
 - 4.2.7. keskkonnal on kehtiv ja avalikult usaldatav HTTPS sertifikaat;
 - 4.2.8. keskkond avaneb vaid TLSv1.2 ja TLSv1.3 protokollidega;
 - 4.2.9. krüpteerimiseks ei kasutata nõrku šifreid ja eelistatud on tugevad šifrid (kõik TLSv1.3 šifrid ja TLSv1.2 puhul ECDHE+GCM, DHE+GCM šifrid);
 - 4.2.10. kõik keskkonnas kasutatavad küpsised edastatakse krüpteeritult;

¹ Professionaalset fotograafi tagada pole vaja, fotod on eelkõige ürituse kohta esitatava aruande osa, piisab ca 5 ülesvõttest, mis ei tohi olla udused, hägusad ega tumedad. Jäädvustamine on projekti juhtimise osa, mis eelarves peab sisalduma projekti juhtimise tasus.

- 4.2.11. keskkonna lehel on kasutusel HTTP Strict Transport Security (HSTS) standard;
 - 4.2.12. brauseripõhised kaitsemeetmed on rakendatud korrektselt sh. X-Frame-Options, X-XSS-Protection ja X-Content-Type-Options;
 - 4.2.13. registreerimis- ja infokeskkond on üle kontrollitud ning testitud <https://www.hardenize.com/> ja <https://securityheaders.com/> keskkondades;
 - 4.2.14. keskkonnas olevate ürituste info ei ole internetis kättesaadav ilma otselingita, keskkonnas on keelatud otsingumootorite poolt sisu indekseerimine ja andmeid hoiustatakse ning säilitatakse turvalises keskkonnas.
- 4.3. Nõuded registreerimis- ja infokeskkonna võimalustele.** Registreerimis- ja infokeskkonna ettevalmistamisel ja haldamisel tuleb täitjal veenduda, et:
- 4.3.1. ürituse registreerimis- ja infokeskkonna loob täitja esimesel võimalusel. Täitja peab arvestama, et kogu informatsioon ei pruugi tulla tellijalt korraga ja sellest tulenevalt tuleb teha täiendusi korduvalt;
 - 4.3.2. keskkonda on võimalik muudatused sisse viia hiljemalt ühe tööpäeva jooksul pärast info saamist tellijalt;
 - 4.3.3. keskkonnas on võimalik ürituste infot muuta piiramatul arvul kordi;
 - 4.3.4. keskkonnas on võimalik määrata registreerimiste piirarv, pärast mille täitumist läheb registreerimine kohe lukku ning keskkonnas kuvatakse ka sellekohane informatsioon (sh juhised ootejärjekorda registreerimise osas);
 - 4.3.5. keskkond edastab registreeruja e-posti aadressile automaatse kinnituskirja (kinnituskirja tekst peaks olema täies mahus muudetav ja ei tohiks sisaldada elemente, mida tehniliselt eemaldada ei saa);
 - 4.3.6. tellijale on tagatud juurdepääs registreerimis(t)e hetkeseisule;
 - 4.3.7. registreerimisinfot on võimalik salvestada töödeldaval kujul, eelistatult Exceli formaadis.
- 4.4. Nõuded keskkonna sisevaatele.** Keskkonna sisevaade (nähtav täitjale ja tellijale) peab reaalajas sisaldama/näitama vähemalt:
- 4.4.1. registreerimiste hetkeseisu;
 - 4.4.2. registreerunute andmeid (ees- ja perekonnanimi, asutus, ametikoht, kontaktandmed);
 - 4.4.3. lisaküsimuste andmeväljadele sisestatud infot (nt toitumiserisuste, ööbimissoovi, ürituse teemade kohta vms).
- 4.5. Nõuded keskkonna välisvaatele.** Keskkonna välisvaade (nähtav kõigile, kel on ürituse registreerimislink) peab ürituse kohta sisaldama vähemalt:
- 4.5.1. infot registreerujate isikuandmete töötlemise tingimuste kohta;
 - 4.5.2. visuaalset lahendust, mis lähtub Veera disainiraamistikust või e-eesti jaoks loodud visuaalset <https://brand.estonia.ee/>;
 - 4.5.3. toetusfondi logosid (edastab tellija);
 - 4.5.4. registreerimisvormi, mis sisaldab andmevälju registreeruja kohta (ees- ja perekonnanimi, asutus, ametikoht, kontaktid) ja vajadusel valikvastustega ja/või avatud vastustega lisavälju (nt ettepanekute küsimine siseteeadeks, toitlustusega seotud erivajadused, registreerimiseks töötubadesse ja/või ööbimiseks vms);
 - 4.5.5. ürituse lühitutvustust, päevakava ja vajadusel faile (nt pärast üritust ettekanded, esitlusmaterjalid, fotod vms);
 - 4.5.6. ürituse toimumise korralduslikku infot (asukoht, parkimine jms);

- 4.5.7. korraldajate kontakte.
- 4.6. Täitja tohib registreerimis- ja infokeskkonna vahendusel saadud isikuandmeid töödelda jakasutada ainult tellitava üritusega seotud informatsiooni jagamiseks ning aruandluse koostamiseks.
- 4.7. Registreerimis- ja infokeskkonnaga seotud kulu (nt haldamise, ettevalmistamise vms) tuleb täitjal tuua summeeritult välja hankelepingu sõlmimiseks esitatud pakkumuse eelarve vormi vastavas lahtris ning selle eest tasutakse hankelepingu lõppakti alusel.

5. Toitlustus

- 5.1. Täitjal tuleb organiseerida ja tagada ürituse toitlustus vastavalt ürituse lähteandmetele. Pakkumuses tuleb tuua välja ühe osaleja toitlustuse maksumus.
- 5.2. Täitjal tuleb toitlustuse planeerimisel ja eelarve koostamisel arvestada, et järjest enam on osalejate seas erisoovidega inimesi. Ürituste menüüd peavad sisaldama valikut taimetoitlastele, veganitele ning gluteeni- ja laktoositalumatutele jms.
- 5.3. Täitja tagab, et ürituste menüüd ja kogused arvestavad osalejate poolt registreerimis- ja infokeskkonnas märgitud infoga (nt toitumiserisused, varasem lahkumine ürituselt vms).
- 5.4. Hiljemalt 14 päeva enne üritust saadab täitja tellijale kooskõlastamiseks menüüd söögikordade ja pauside lõikes.
- 5.5. Lähtuvalt HD lisast 3 (Pakkumuse maksumuse vorm) tasutakse toitlustuse eest vastavalt tegelikele kuludele.
- 5.6. Ürituste menüüvalikul tuleb arvestada ürituse eripära ja sihtgrupiga, pakkuda tuleb mitmekesist ja tasakaalustatud toitu. Toidud peavad olema vastavalt ja arusaadavalt tähistatud (sh välja toodud enamlevinud allergeenid, laktoosi- ja gluteenisisaldus jmt).
- 5.7. Toitlustamine peab olema korraldatud kiiresti ja osalejate jaoks mugavalt, teenindus peab olema professionaalne ja viisakas.
- 5.8. Esinejatele peab olema tagatud pudelivesi ettekande toimumise ruumis.
- 5.9. Toitlustus erinevate toidukordade lõikes:
- 5.9.1. kohvipaus – sisaldab vähemalt kahte soolast ja kahte magusat suupistet;
 - 5.9.2. toekas kohvipaus – sisaldab vähemalt kahte toekamat soolast ja kahte magusat suupistet. Kohvipausi suupisted peavad inimese kohta kaaluma kokku vähemalt 300 g;
 - 5.9.3. energiapaus – sisaldab vähemalt kahte tervislikku valikut (nt smuuti, köögi- või puuviljavalik vms);
 - 5.9.4. lõunasöök (*buffet* või lauda teenindamisega) – sisaldab eelrooga (salativalik või supp), pearooga, desserti;
 - 5.9.5. kerge lõunasöök – sisaldab salativalikut, suppi, desserti;
 - 5.9.6. õhtusöök (*buffet* või lauda teenindamisega) – sisaldab eelrooga (salativalik või supp), kahte pearoa valikut ja desserti. Eelarve koostamisel tuleb lisaks arvestada kaks klaasi tervitusjooki inimese kohta, mille valik kooskõlastatakse hankijaga;
 - 5.9.7. õhtuse programmi suupistelaud – sisaldab erinevaid suupisteid;
 - 5.9.8. iga toidukord peab sisaldama igale osalejale kohvi, teed, vett.

6. Toimumiskoht ja ruumid

- 6.1. Täitjal tuleb pakkuda ürituse jaoks sobiv toimumiskoht ja ruum(id) vastavalt ürituse lähteandmetele ja ürituse kohta teadaolevale infole ning pakkuda sellest lähtuvalt kohti/ruume, mis tagavad ürituse korralduse ja elluviimise parima kvaliteedi.

6.2. Ürituste toimumiskohana eelistatakse Tallinnas või Tallinna vahetus läheduses asuvat mõisa, turismitalu, puhkekeskust, hotelli vms. Asukoha valikul tuleb arvestada, et koht peab asuma autoga hästi ligipääsetavas kohas, kus on võimalik korraldada ka meeskonnamänge.

6.3. Ootused seminariruumile:

- 6.3.1. seminariruum peab võimaldama kuni kaheksakümnel osalejal istuda mugavalt laudades, nn. banketistiilis. Seejuures ei tohiks üksi osaleja jääda ettekande tegija suunas seljaga;
 - 6.3.2. esinejatele peab olema jäetud piisavalt ruumi, et oleks võimalik mugavalt teha ettekannet. Samuti peab esineja nägema oma ettekannet ekraanilt, mis on suunatud ainult tema suunas (sel ajal kui ta ise vaatab publiku poole). Samuti peab olema piisavalt ruumi ja vajalik mööbel kuni viie osalejaga paneeldiskussiooni läbiviimiseks;
 - 6.3.3. ruum peab olema heas tehnilises ja esteetilisises korras. Vajadusel organiseerib täitja ruumi täiendavaid sisekujunduselemente, et luua ruumis mugav, modernne ja e-estonia stiiliraamatuga (<https://brand.estonia.ee/>) harmoneeruv sisustus;
 - 6.3.4. ruumide sisse- ja väljapääsu uksed ei tohiks eelistatult paikneda vahetult esinemisala taga või juures, et osalejate liikumine ürituse ajal ei häiriks ettekandeid.
- 6.4. Ürituse toimumiskohtade valikul tuleb täitjal arvestada, et toitlustuse jaoks mõeldud ruumid peavad olema piisavalt avarad osalejate mugava toitlustamise tagamiseks (sh eelistatult ei toimu toitlustamine üritusega samas ruumis).

7. Tehnika ja töövahendid

7.1. Ürituse ruumis, kui tööde elluviimise käigus ei ole tellijaga kokku lepitud teisiti, peab olema vähemalt:

- 7.1.1. väga hea internetiühendus²;
- 7.1.2. kvaliteetne heli- ja videosüsteem (sh videote näitamiseks);
- 7.1.3. ekraan (vajadusel mitu);
- 7.1.4. esitlus (süle)arvuti;
- 7.1.5. data-videoprojektor;
- 7.1.6. (paber)tahvel ja markerid;
- 7.1.7. raadiohiir;
- 7.1.8. laserpointer;
- 7.1.9. tagatud võimalus kuvada slaide ka esineja arvutist, olenemata seadme tootjast;
- 7.1.10. tagatud seadmete laadimisvõimalus;
- 7.1.11. märkmepaberid ja kirjutusvahendid;
- 7.1.12. peamikrofone esinejatele (paneeldiskussiooni ajaks kuni viis tükki);
- 7.1.13. üks käsimikrofon;
- 7.1.14. üks saalisekretär, kes haldab käsimikrofoni, kui osalejad soovivad küsimusi küsida ja kommentaare jagada (kui ei lepita tellijaga kokku teisiti);
- 7.1.15. võimalus kuvada ettekannete vahetuse ajal ekraanile esislaid või sissejuhatav slaid;
- 7.1.16. esinejale slaide/märkmeid näitav lavamonitor;

² Kvaliteetne internetiühendus eelkõige esinejatele veebipõhise videomaterjali esitamiseks ettekannete käigus ja kaugtöö tegemiseks osalejatele (e-mail, kiirsuhtlus, VPNid, süsteemide kaughaldus).

7.1.17. ajamonitor, mis näitab esinemise lõpuni jäävat aega.

8. Meened esinejatele ja õhtune tegevus

8.1. Meened esinejatele

- 8.1.1. Täitja peab pakkumuses välja tooma kokku kolm meenevarianti tänukingiks esinejatele (kuni 10 esinejat). Täpsema valiku tänukingitustest kinnitab hankija.
- 8.1.2. Meeneks võib olla nii ese kui ka söödav meene. Näiteks on varem kingitud esinejatele käsitöökomme. Meene peab olema esinduslik ja pakendatud soliidse pakendis (nt kinkekotis). Meene pakkimisel tuleb arvestada, et esinejad on Eestist. Meened peavad olema tähistatud Euroopa Sotsiaalfondi kaksiklogoga.
- 8.1.3. Ühe meene maksumus koos kinkekotiga võiks jääda vahemikku 20–25 eurot + km.
- 8.1.4. Tellija teeb meenete osas valiku täitja pakkumuses toodud ideedest või kasutatakse tööde käigus koostöös täitjaga tekkinud täiendavaid ideid, et saavutada kõige parem lahendus. Täitja ülesandeks on korraldada ja tagada kokkulepitud meened vastavalt tellija käest saadud täpsustavale infole kokkulepitud ajal ürituse toimumiskohta.
- 8.1.5. Eelarve koostamisel tuleb arvestada kalleima lahendusega.

8.2. Õhtune tegevus

- 8.2.1. Täitja peab pakkumuses välja tooma oma visiooni õhtusest tegevusest. Õhtuse tegevuse eesmärk on osalejate omavahelise tutvumise ja kogemuste vahetamise soodustamine, et anda riigi IT-juhtidele paremad koostööalused ka igapäevatööks.
- 8.2.2. Õhtune tegevus võib olla nii sportliku kui ka muu iseloomuga. Oluline on, et see ei eeldaks suurt füüsilist pingutust või väga spetsiifilisi erioskusi. Samuti peaks see olema võimalik erineva kehalise võimekusega inimestele.
- 8.2.3. Kui pakutav tegevus eeldab erivarustust, peab täitja seda osalejatele pakkuma;
- 8.2.4. Õhtune tegevus peab toimuma ürituse toimumise paigas, ega tohi eeldada eraldi väljasõitu;
- 8.2.5. Kogu õhtuse tegevuse maksumus peab kajastuma eelarves. Soovi korral võib täitja pakkuda välja ka mitu õhtust tegevust – eelarve koostamisel peab sel juhul arvestamakõige kallima lahendusega.

9. Muud tingimused

- 9.1. Hankelepingus kirjeldatud tööd peavad teostama täitja poolt pakkumuses esitatud isikud. Täitja võib pakkumuses toodud vastutavaid spetsialiste asendada ainult tellija kirjalikul nõusolekul, kusjuures vahetatavad spetsialistid peavad vastama riigihanke alusdokumentides toodud nõuetele.
- 9.2. Hankeleping rahastatakse Euroopa Regionaalarengu Fondist, majandus- ja kommunikatsiooniministri 14. märtsi 2023 käskkirja nr 44 „Toetuse andmise tingimused digiriigi alusbaasi kindlustamise, digiriigi arenguhüpete hoogustumise ning küberruumi turvalisuse tagamise toetamiseks“ alusel, millega kehtestatakse meetme nr 21.1.2.1 “Digiriik” sekkumise 21.1.2.1 „Digilahenduste ja uuenduste väljatöötamine ja kasutuselevõtt avalikus sektoris” raames toetuse andmise tingimused ja kord.
- 9.3. Hankija hindab hankemenetluses esitatud pakkumusi vastavalt raamlepingu hankedokumentide lisa 10 „Hankelepingute sõlmimise tingimused“ punkti 2.3 kohaselt.

10. Pakkumuse struktuur

- 10.1. Pakkumus peab koosnema järgmistest dokumentidest:
- 10.2. pakkumuse „IT-juhtide seminari korraldamine“ kirjeldus vastavalt tehnilises kirjelduses nõutule. Sealhulgas hindamisse esitatava ürituse korraldamise protsessi kirjeldus koos riskide kaardistamisega ning ürituse asukoha valiku kirjeldus koos tehniliste lahendustega, pakkuja poolt vabalt valitud vormis (Raamlepingu hankedokumentide lisa 10, hankelepingu sõlmimise tingimused);
- 10.3. pakkuja peab täitma ja esitama eelarve vormis, mis on toodud lisa 2 esitatud vormil;
- 10.4. info, kas pakkumus sisaldab ärisaladust koos põhjendusega ärisaladuseks määramise kohta;
- 10.5. hankepass vastavalt hanketeates nõutule.