

AS-i Emajõe Veevärk hankekord

I Üldsätted

1. Käesolev hankekord (edaspidi ka „kord“) annab juhised AS Emajõe Veevärk (edaspidi ka „ettevõtte“ või „hankija“) riigihangete korraldamiseks, hanke- ja raamlepingute (edaspidi „leping“) sõlmimiseks ja lepingute täitmiseks.
2. Ettevõtte lähtub riigihangete läbiviimisel ja lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi RHS), eriseadustest, RHS-i alusel kehtestatud õigusaktidest ning käesolevast korrast.
 - 2.1. SA Keskkonnainvesteeringute Keskuse (KIK) poolt finantseeritavate hangete puhul lähtub ettevõtte ka KIK'i Keskkonnaprogrammi tingimustest.
 - 2.2. Struktuurifondi toetuste puhul vastavalt struktuuritoetuse määrustest ja seadusest.
 - 2.3. Muude toetuste puhul vastavalt toetuse andja juhistele.
3. Kuna ettevõtte tegutseb võrgustiku sektori veega seotud valdkonnades, siis kohaldab hankija võrgustiku sektori piirmäärasid.
 - 3.1. Ettevõtte võib kasutada nõutavast rangemat menetlust, kuid siis on ta kohustatud järgima kõiki rangema menetluse reegleid vastavalt käesolevale hankekorrale või RHS-ile.
4. Hankija ei kohalda võrgustiku valdkonnale kehtestatud piirmäärasid juhul, kui hankelepingu peamine eesmärk ei ole seotud tema tegevusega nimetatud võrgustiku veega seotud valdkonnas.
5. Eesti Vee-ettevõtete Liidu (edaspidi ka „EVEL“) poolt korraldatavate ühishangete puhul, kus ettevõtte on andnud nõusoleku osalemiseks, tagab ettevõtte juhthankijale või EVEL-i poolt määratud isikule tähtjaks riigihanke korraldamiseks vajamineva lähteinfo ja volikirja esitamise, lepingu täitmise mahtude kohta andmete õigeaegse esitamise ning riigihanke korraldustasu maksmise.
6. Kõik korrast näidatud maksumused on ilma käibemaksuta.
7. Hanke eeldatav maksumus märgitakse ettevõtte dokumendihaldussüsteemi/iseteeninduse (edaspidi „dokumendihaldussüsteem“) enne hanke välja kuulutamist.

II Riigihangete planeerimine

8. Hangete planeerimise eesmärgil esitavad ettevõtte struktuurüksused juhatuse liikmele 1. oktoobriks järgneval eelarveaastal üle 10 000 euro (ehitustööd, asjad ja teenused) maksumusega planeeritavate hangete nimekirja ja läbiviimise aja. Saadud andmete põhjal

koostatakse juhatuse liikme koordineerimisel investeringute kava ja esitatakse nõukogule kinnitamiseks.

9. Hangete planeerimisel ja läbiviimisel lähtutakse põhimõttest, mille kohaselt samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused või ehitustööd tellitakse ühtse hankena nii, et kaetud on kogu ettevõtte vajadus.
10. Nõukogu kinnitab oma otsusega iga lõppeva aasta detsembris järgneva aasta investeringute kava, mille põhjal koostatakse hankeplaan. Hankeplaan kinnitatakse juhatuse liikme poolt hiljemalt 10. jaanuariks ja avaldatakse ettevõtte veebilehel. Veebilehel on lisaks kinnitatud hankeplaanile avalikustatud tabel, milles on kirjas ka väiksemad kui punktis 12 välja toodud maksumusega hanked. Tabelit muudetakse vastavalt tegelikule olukorrale.
11. Hankeplaan koostatakse ettevõttesiseses riigihangete alase töökorralduse paremaks tagamiseks ja selle muutmine toimub vastavalt tekkinud vajadusele. Erakorralisi hanked teostatakse plaaniväliselt vastavalt vajadusele.
12. Hankeplaan peab sisaldama asjade, teenuste ning ehitustööde hanked alates 10 000 eurost.
 - 12.1. Hankeplaani ei kanta otseoste.
13. Hankeplaani õigeaegse koostamise eest vastutab hankespetsialist.
14. Hankeplaani märgitakse:
 - 14.1. hanke nimetus;
 - 14.2. hanke menetlusliik;
 - 14.3. hankega alustamise aeg kuu täpsusega.

III Riigihanke eest vastutavad isikud

15. Riigihanke toimingute eest vastutav isik on hankespetsialist, kui konkreetse hanke puhul ei ole teisiti sätestatud.
16. Riigihanke sisulise lähteülesande/lepingu täitmise eest vastutav isik on ettevõtte töötaja, kelle vastutusalasse hankeobjekt kuulub.
17. Riigihanke toimingute eest vastutav isik:
 - 17.1. veendub enne hanke väljakuulutamist eelarvevahendite olemasolus kooskõlastades hanke läbiviimise eelarve eest vastutava isikuga;
 - 17.2. jälgib, et läbi viidava riigihankega oleks kaetud kogu ettevõtte vajadus vastava objekti ostmisel ja teostab sellest lähtuvalt õige riigihanke liigi valiku;
 - 17.3. teeb riigihanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;
 - 17.4. teeb õigeaegselt RHS-st tulenevad toimingud ja kanded riigihangete registris (sh sisestab hanketeate, hanke alusdokumendid, hanke avamine, riigihanke lõppemise teate, hankelepingu lõppemise teate jms), kui ei ole teisiti kokku lepitud;
 - 17.5. vastutab RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
 - 17.6. vastab pakujate ja taotlejate poolt esitatud hankedokumentide kohta tekkinud küsimustele ning selgitustaotlustele;

- 17.7. korraldab pakkujate ja taotlejate kvalifikatsiooni, kõrvaldamise aluste kontrollimise, pakkumuste vastavuse kontrollimise, pakkumuste hindamise, edukaks tunnistamise ning hankekomisjonile vastava otsuse ettepaneku tegemine;
 - 17.8. juhib taotlejatega riigihanke toimingute osas peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;
 - 17.9. vormistab protokollid, märgukirjad ja otsuste eelnõud;
 - 17.10. teavitab taotlejaid ja pakkujaid hankija otsustest;
 - 17.11. korraldab riigihanke käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
 - 17.12. tagab, et ta pole ühegi riigihankes pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav konkurentsi kahjustava huvide konfliktina või toimingupiirangute rikkumisena. Vastava olukorra tekkimisel on vastutaval isikul kohustus teavitada kirjalikult AS-i Emajõe Veevärk juhatuse liiget ning juhatuse liikmel on kohustus taandada antud isik riigihankes otsuste tegemise protsessist.
18. Lähteülesande ja lepingu täitmise eest vastutav isik:
- 18.1. annab riigihanke toimingute eest vastutavale isikule sisendi riigihanke objekti tehnilise kirjelduse jaoks;
 - 18.2. annab riigihanke toimingute eest vastutavale isikule sisendi pakkujate ja taotlejate poolt esitatud lähteülesande kohta tekkinud küsimustele ning selgitustaotlustele;
 - 18.3. juhib taotlejatega lähteülesande osas peetavat võistlevat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab võistleva dialoogi hanke otsused ja läbirääkimiste protokollid;
 - 18.4. jälgib lepingu korrektset täitmist, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud;
 - 18.5. tagab, et ta pole ühegi riigihankes pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav konkurentsi kahjustava huvide konfliktina või toimingupiirangute rikkumisena. Vastava olukorra tekkimisel on vastutaval isikul kohustus teavitada kirjalikult AS-i Emajõe Veevärk juhatuse liiget ning juhatuse liikmel on kohustus taandada antud isik riigihankes otsuste tegemise protsessist.

IV Hankekomisjon

19. Asjade ostmiseks, teenuste ja ehitustööde tellimiseks alates lihthanke piirmäärast moodustatakse hankekomisjon (edaspidi komisjon), kui käesolev kord ei sätesta konkreetse riigihanke liigi puhul teisiti.
20. Komisjon peab olema vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni koosseisu kuulub juhatuse liige ja hankekorra punktides 15 ja 16 kirjeldatud isikud, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
21. Arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat, on komisjonil õigus kaasata oma töösse vastava valdkonna eriteadmistega isikuid.
22. Komisjon on otsustusvõimeline, kui otsustamisel osaleb üle poolte komisjoni liikmetest ja otsuseid tehakse lihthääle enamuse alusel. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks

komisjoni esimehe hää, kelleks on juhatuse liige. Komisjoni liikmel on õigus jääda eriarvamusele. Eriarvamus vormistatakse kirjalikult.

23. Komisjonil on riigihanke läbiviimisel järgmised ülesanded:
- 23.1. vajadusel riigihanke alusdokumentide ettevalmistamine;
 - 23.2. edukaks tunnistamise otsuse kinnitamine;
 - 23.3. seisukoha andmine muudes riigihankega seotud küsimustes.

V Otseost

24. Otseost on hange, mille eeldatav maksumus on asjade, teenuste ja ehitustööde puhul väiksem kui 10 000 eurot.
25. Otseostu korral kohaldatakse RHS-s sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et ostu läbiviimise protsess toimuks võimalikult efektiivselt, ehk ettevõttele kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu. See tähendab, et kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse hanke tulemus saavutada ettevõtte jaoks mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole vastutaval isikul kohustust võrdlevaid pakkumusi võtta.
- 25.1. Otseostu puhul kuni 2 500 eurot ei ole kahelt pakkujalt vajalik pakkumusi küsida.
 - 25.2. Juhul, kui üle 2 500 euro suuruse eeldatava maksumusega otseostu korral küsitakse pakkumus ühelt isikult, tuleb kinnituskirjas selgitada vastavaid põhjuseid.
 - 25.3. Kui otseostu hanketeade on avaldatud ettevõtte iseteeninduskeskkonnas, siis ei ole vajalik põhjendada, miks pakkumuse küsimine mitmelt pakkujalt ei olnud võimalik/otstarbekas.
26. Otseostu läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab toimingute eest vastutav spetsialist (hankekorra punkt 15), lähteülesande koostamise eest vastutab lepingu täitmise eest vastutav isik (hankekorra punkt 16), kui konkreetse hanke puhul pole teisiti sätestatud.
27. Otseostuga seonduv dokumentatsioon, mis laetakse üles ettevõtte dokumendihaldussüsteemi, peab sisaldama:
- 27.1. Asjade, teenuste ja ehitustööde puhul, mille maksumus on suurem kui 2 500, kuid väiksem kui 10 000 eurot, tuleb enne hankimist saada juhatuse liikmelt või juhatuse liikme poolt volitatud isikult vastavasisuline taas esitavas vormis kinnitus.
 - 27.1.1. Ehitus- ja projekteerimistööde puhul, mille maksumus on suurem kui 2 500, kuid väiksem kui 10 000 eurot antakse pakkumuste hindamise protokollis ülevaade saadud pakkumustest ning põhjustest, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks / tööde või teenuste tellimiseks või pakkumuste tagasilükkamiseks.
 - 27.2. pakkumusi;
 - 27.3. vajadusel kirjalikku lepingut või tellimuskirja;
 - 27.4. e-arvet;
 - 27.5. vastuvõtu akti (kui hankeobjekti spetsiifikast tulenevalt on vajalik);
 - 27.6. lisatööde või -asjade tellimisel juhatuse liikme vastavasisulist kinnitust taasesitatavas vormis.

VI Väikehange

28. Väikehange on:
- 28.1. Võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel hange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 10 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot, ehitustööde puhul vähemalt 10 000 eurot, kuid väiksem kui 300 000 eurot, eriteenuste puhul vähemalt 10 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot ning sotsiaalteenuste puhul vähemalt 50 000 eurot, kuid väiksem kui 300 000 eurot.
29. Väikehanke läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab toimingute eest vastutav spetsialist, lähteülesande koostamise eest vastutab lepingu täitmise eest vastutav isik, kui konkreetse hanke puhul pole teisiti sätestatud.
30. Hankest teavitamine toimub üldjuhul ettevõtte iseteeninduskeskkonna vahendusel.
- 30.1. Juhul kui pakkumust ei avalikustata iseteeninduskeskkonnas, saadetakse pakkumuse kutse vähemalt kahele potentsiaalsele pakkujale e-kirja teel.
- 30.2. Põhjendatud juhtudel võib väikehanke läbi viia võrdlevaid pakkumusi võtmata.
31. Väikehanke läbiviimisel tagatakse RHS-s sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine selliselt, et riigihanke eesmärk saavutatakse mõistlike kulutustega, tagades konkurentsi olemasolu korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.
- 31.1. Juhul kui kõik esitatud pakkumused ületavad hankelepingu eeldatavat maksumust, võib hankija kõige soodsama pakkumuse esitanud pakkujaga enne hankelepingu sõlmimist hinna, mahu ja tehniliste lahenduste osas läbirääkimisi pidada.
32. Pakkumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg, mis on üldjuhul vähemalt 5 tööpäeva.
- 32.1. Avariitööde, erakorraliste tööde/teenuste puhul või muudel põhjendatud juhtudel võib olla pakkumuste esitamise tähtaeg lühem kui 5 tööpäeva.
33. Väikehanke dokumentatsioon, mis laetakse üles ettevõtte dokumendihaldussüsteemi, peab sisaldama vähemalt:
- 33.1. asjad, teenused ja ehitustööd, mis ei sisaldu hankeplaanis ning mis ei ole arendamis- või liitumistasudest finantseeritavad, tuleb hanke korraldamiseks saada juhatuse liikme vastavasisuline kinnitus taasesitatavas vormis;
- 33.2. pakkumust või pakkumusi;
- 33.3. hankekomisjoni poolt kinnitatud pakkumuste hindamise protokoll. Protokollis antakse ülevaade saadud pakkumustest ning põhjustest, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks või pakkumuste tagasilükkamiseks. Juhul kui pakkumust küsitakse ühelt isikult, tuleb protokollis selgitada vastavaid põhjuseid;
- 33.4. kirjalikku lepingut;
- 33.5. hankes pakkujatega toimunud kirjavahetust;
- 33.6. lisatööde ja -asjade tellimisel juhatuse liikme vastavasisuline kinnitus taasesitatavas vormis.

34. Väikehanke lepingute muutmisel tuleb tagada, et ei rikutaks RHS-s sätestatud korda, sealhulgas ei võetaks ettevõttele lepingu muutmise raames täiendavaid rahalisi kohutusi, mis suurendaksid lepingu eeldatavat maksumust üle punktis 28 nimetatud väikehanke ülemmäära.

VII Lihthankemenetlus

35. Lihthankemenetlus on:
- 35.1. võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel riigihange, mille lepingu eeldatavad maksumuse piirväärtused asjade ja teenuste puhul ning ehitustööde puhul on leitavad Rahandusministeeriumi kodulehel <https://www.fin.ee/riigihanked-riigiabi-osalused-kinnisvara/riigihanked/kasulik-teave#riigihangete-piirmaa>.
36. Lihthankemenetluse läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab toimingute eest vastutav spetsialist, lähteülesande koostamise eest vastutab lepingu täitmise eest vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
37. Lihthankemenetluse korraldamise otsustab juhatuse liige käskkirjaga ning moodustatakse hankekomisjon.
38. Lihthankemenetluse läbiviimisel kohaldatakse RHS § 125 korda.
39. Lihthankemenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
- 39.1. Juhatuse liikme käskkirja asjade, teenuste ja ehitustööde hangete läbiviimiseks;
- 39.2. hanke alusdokumente;
- 39.3. pakkumust või pakkumusi;
- 39.4. komisjoni edukaks tunnistamise otsust;
- 39.5. kirjalikku lepingut;
- 39.6. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

VIII Arenduspiirkonna projekteerimis- ja ehitustööde hanked

40. Vastavalt ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni seadusele (RHS § 6 lg 7) kannab arenduspiirkonna vee- ja kanalisatsioonirajatiste arendamise ja ühendamise kulutused täies ulatuses taotleja ehk arendaja.
41. Asjaajamise lihtsustamiseks on arendajal võimalik esitada ettevõttele omapoolne projekteerija või ehitaja (või mõlemad koos), kes peab vastama AS-i Emajõe Veevärk poolt pakkujatele esitatud tingimustele. Sellisel juhul ei kohaldata hankekorras esitatud hankemenetluse reegleid, sealhulgas ei koostata kinnituskirja ega protokoll.

Juhul, kui arendaja projekteerija või ehitaja (või mõlemad koos) on esitanud põhjendamatult madala maksumuse, tuleb projekteerijal või ehitajal (või mõlemal koos)

korrigeerida maksumusi lähtuvalt turuhinnast. Alternatiivina rakendab hankija hankekorras sätestatud menetluskorda.

IX Sotsiaal- ja eriteenuste menetlus

42. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke läbiviimisel kohaldatakse RHS kehtestatud korda.

XI Riigihanke hankemenetluse korraldamine

43. Hankemenetlus on:

43.1. võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel riigihange, mille lepingu eeldatavad maksumuse piirväärtused asjade ja teenuste puhul ning ehitustööde puhul on leitavad Rahandusministeeriumi kodulehel <https://www.fin.ee/riigihanked-riigiabi-osalused-kinnisvara/riigihanked/kasulik-teave#riigihangete-piirmaa>.

44. Hankemenetluse läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab toimingute eest vastutav spetsialist, lähteülesande koostamise eest vastutab lepingu täitmise eest vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.

45. Hankemenetluse korraldamise otsustab juhatuse liige käskkirjaga ning moodustatakse hankekomisjon.

46. Riigihanke hankemenetluse läbiviimisel kohaldatakse RHS-s kehtestatud korda.

XII Ideekonkurss

47. Ideekonkurssi läbiviimisel kohaldatakse RHS-s kehtestatud korda.

XIII Ühe pakkujaga raamlepingu puhul hankelepingute sõlmimine

48. Ühe pakkujaga raamlepingus, toimub hankelepingute sõlmimine kooskõlas RHS § 30.

49. Ühe pakkujaga raamlepingus, mille kõik tingimused on sätestatud, toimub hankelepingute sõlmimine raamlepingus sätestatud tingimuste alusel.

50. Ühe pakkujaga raamlepingus, milles kõik hankelepingu sõlmimise tingimused ei ole sätestatud, peetakse vajadusel hankelepingute sõlmimiseks pakkujaga läbirääkimisi ning palutakse pakkujal vajaduse korral pakkumust täiendada.

51. Hankelepingute sõlmimise dokumentatsioon sisaldama vähemalt:

51.1. pakkujaga läbirääkimiste pidamisel kirjavahetust pakkujaga ja/või läbirääkimiste protokoll;

51.2. pakkumust (kui palutakse pakkujal esialgset pakkumust täpsustada);

51.3. kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 20 000 eurot.

52. Ühe pakkujaga raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise ja dokumenteerimise korraldab toimingute eest vastutav isik, hankelepingu täitmise korraldab lepingu täitmise eest vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.

XIV Mitme pakkujaga raamlepingu puhul hankelepingute sõlmimine

53. Mitme pakkujaga raamlepingus, toimub hankelepingute sõlmimine kooskõlas RHS § 30 .
54. Mitme pakkujaga raamlepingus, milles on kõik hankelepingu sõlmimise tingimused sätestatud, saab hankelepingu sõlmimiseks valida järgmiste võimaluste vahel:
- 54.1. hankeleping sõlmitakse raamlepingus sätestatud tingimuste kohaselt minikonkurssi korraldamata;
- 54.2. hankeleping sõlmitakse osaliselt raamlepingu tingimuste ja osaliselt minikonkursi tulemuste alusel vastavalt RHS-le.
55. Hankija võib eelnevas punktis nimetatud raamlepingus sätestada hankelepingu sõlmimise tingimuse, mille kohaselt võib hankija sõlmida hankelepingu raamlepingu pooleks oleva vabalt valitud pakkujaga eeldusel, et nende hankelepingute kogumaksumus ei ületa 20 protsenti kogu raamlepingu maksumusest ja iga sellise hankelepingu maksumus on väiksem kui riigihanke piirmäär.
56. Mitme pakkujaga raamlepingus, milles on kõik hankelepingu sõlmimise tingimused ei ole sätestatud, tuleb hankelepingu sõlmimiseks läbi viia minikonkurss.
57. Minikonkurss korraldatakse RHS-i alusel ja minikonkursi dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
- 57.1. juhatuse liikme käskkirja, millega otsustatakse minikonkursi korraldamine (hankelepingu eeldatav maksumus vähemalt 60 000 eurot).
- 57.2. minikonkursi tingimusi, mis sisaldab vähemalt:
- 57.2.1. hankija ja vastutava isiku kontaktandmeid;
- 57.2.2. hankeobjekti nimetust ja tehnilist kirjeldust;
- 57.2.3. pakkumuse esitamise viisi ja tähtaega;
- 57.2.4. hankelepingu täitmise tähtaega;
- 57.2.5. hindamiskriteeriumeid;
- 57.2.6. vajadusel maksetingimusi ning kõikide pakkumuste tagasilükkamise tingimusi;
- 57.2.7. vajadusel lähtuvalt hanke iseloomust rakendatavaid sanktsioone (viivis ja leppetrahv) või lepingu projekti.
- 57.3. pakkumust või pakkumusi;
- 57.4. juhatuse liikme poolt kinnitatud protokolli (eeldatav maksumus vähemalt 60 000 eurot);
- 57.5. kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 20 000 eurot;
- 57.6. minikonkursis pakkujatega toimunud kirjavahetust.

58. Mitme pakkujaga raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise, dokumenteerimise ja hankelepingu täitmise korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.

XV Riigihanke dokumenteerimine

59. Riigihanke eest vastutav isik jälgib, et kõik asjaomase riigihanke käigus kuni lepingu sõlmimiseni saadud ja loodud dokumendid (sealhulgas hanke alusdokumendid, käskkirjad, saabunud pakkumused, riigihanke protokollid koos lisadega, kirjad ja e-kirjad, teated, märgukirjad jms) oleks säilitatud vastavalt ettevõtte dokumendihalduse reeglitele dokumendihaldussüsteemis.
60. E-riigihangete keskkonnas saadud ja loodud dokumente ettevõtte dokumendihaldussüsteemis eraldi ei säilitata, need säilitatakse e-riigihangete keskkonnas. Ettevõtte dokumendihaldussüsteemi lisatakse riigihanke käskkiri ning protokoll.
61. Riigihankes esitatud pakkumus on konfidentsiaalne ja pakkumuses kajastuvat infot tohib avalikustada ainult RHS-s sätestatud juhtudel ja ulatuses.