

## 323111-2026 - Hange

Šveits – Skaneerimise teenused – Digitalisierung Vollzug Umweltrecht, Scannen von Akten der laufenden Ablage

OJ S 91/2026 12/05/2026

Hanketeade või kontsessiooniteade – üldkord

Teenused

### 1. Hankija

---

#### 1.1. Hankija

Ametlik nimi: Amt für Abfall, Wasser, Energie & Luft, Baudirektion Kanton Zürich

E-posti aadress: [koordination.awel@bd.zh.ch](mailto:koordination.awel@bd.zh.ch)

Hankija õiguslik vorm: Piirkondliku omavalitsuse kontrollitav avalik-õiguslik isik

Hankija tegevus: Üldised avalikud teenused

### 2. Menetlus

---

#### 2.1. Menetlus

Pealkiri: Digitalisierung Vollzug Umweltrecht, Scannen von Akten der laufenden Ablage  
Kirjeldus: Das AWEL ist für den Vollzug verschiedener Aspekte des Umweltrechts im Kanton Zürich zuständig ([www.awel.zh.ch](http://www.awel.zh.ch)). Im Rahmen dieser Tätigkeit führt das AWEL Geschäftsfalldossiers, die sich während Jahrzehnten in der laufenden Ablage befinden können. Durch die Umstellung auf die digitale Dossierführung liegen diese Dossiers nun in hybrider Form vor. Als Vorbereitung auf das vorliegende Vorhaben hat das AWEL ein umfassendes Inventar aller physischen Ablagen erstellt. Dieses umfasst über 800 Aktenpositionen mit einem Umfang von 2900 Laufmetern, die sich auf 18 Räume an 3 Standorten (alle in Zürich) verteilen. Die Akten wurden kategorisiert und nicht mehr benötigte Akten dem Staatsarchiv ZH abgeliefert oder vernichtet. Die jetzt noch vorhandenen Bestände (rund 1500 Laufmeter) befinden sich überwiegend in einem geordneten Zustand (s.u.) und gehören zur laufenden Ablage des AWEL. Da diese Akten teilweise noch während Jahrzehnten benötigt werden, sollen sie wo sinnvoll gescannt werden. Akten: Die Akten bestehen aus physischen Dossiers in Hängeregistern, Archivschachteln und Papiermappen. Sie enthalten Einzeldokumente, geheftete Dokumente, gebundene Dokumente, verklebte Dokumente, Pläne unterschiedlicher Formate (auch grosse), Notizzettel, Entwürfe und Visumskopien, Kopien und Durchschläge. Sie stammen aus einem Zeitraum von ca. 1900 bis 2020, mit einem Fokus auf den Zeitraum von 1990 bis 2010. Speziell die älteren Unterlagen (Pläne, Durchschläge etc.) können empfindlich sein (sehr dünnes oder brüchiges Papier), alte Dokumente sind allenfalls vergilbt, alte Kopien teilweise verschmiert und nicht mehr einfach lesbar. Im Allgemeinen befinden sich die Akten aber in einem guten, strukturierten Zustand, einzelne Dossiers müssen aufgeräumt / geordnet werden, um die einzelnen Verfahren sauber abbilden zu können. Es sind keine Wasser- oder Brandschäden oder Schädlingsbefall bekannt. Die meisten Dokumente liegen im A4 (oder etwas kleiner vor), das Verhältnis von Textdokumenten zu Bild-/Plandokumenten beträgt 80% : 20% (+/-10%, auch abhängig von der Aktenposition). Die Ablage in den Dossiers erfolgte grundsätzlich chronologisch. Das AWEL stellt Fachspezialisten zur Verfügung, welche die Auftragnehmerin in die Logik der zu bearbeitenden Aktenpositionen einarbeitet und für Rückfragen zur Verfügung stehen. Logistik: Die zu scannenden Akten werden vom AWEL selektiert und in Umzugskisten bereitgestellt. Das AWEL übernimmt die Zustellung der Akten zur Anbieterin in einem Umkreis von maximal

50 km um den Standort Walcheplatz, Zürich. Transporte über diesen Radius hinaus sind von der Anbieterin auszuweisen und als Teil des Angebots zu offerieren. Es ist von mehreren Transport-Tranchen auszugehen, da es nicht möglich ist, sämtliche Akten in einem Arbeitsschritt bereitzustellen. Es kann mit einer Lieferung pro 150 Laufmeter Akten gerechnet werden. Transportkosten sind in der Offerte separat auszuweisen. Arbeitsschritte: 1. Entfernung nicht relevanter Notizzettel (eigene Einschätzung der Anbieterin) und Kopien (meist mit Stempel markiert) 2. Öffnen aller Heftungen, Klebungen, Bindungen etc. 3. Scannen (Anforderungen siehe unten) 4. Ablage in strukturierter Form (siehe unten) 5. Übergabe in elektronischer Form als Transfer oder via Datenträger Anforderungen an den Scan: Dokumente als PDF/A-2 oder PDF/A-3 (inkl. Fotos und Bildern, die Teil der Dokumente sind), mind. 200 dpi, farbig, 24 Bit Farbtiefe, OCR nach Absprache. Dokumente mit schlechter Lesbarkeit in höherer Auflösung. Pläne und reine Bildscans im tiff, optional png-Format, mind 300 dpi, farbig, 24 Bit Farbtiefe Die technischen Details können nach Auftragserteilung gemeinsam mit der Auftraggeberin noch optimiert werden. Ablage / Dateimanagement: Akten sind in der Regel mit Papier- oder Kartonmappen zusammengefasst (Aktenthek), es wird zwischen Sach- und Vorgangsakten unterschieden (mehrere Vorgangsakten bilden eine Sachakte). Manchmal liegen nur Vorgangsakten vor. Die gescannten Dokumente sind pro Vorgangsakte in einem Ordner abzulegen, für die entsprechende Sachakte ist ebenfalls ein Ordner zu bilden. Es kann zwischen 3 Arten von Aktenbeständen unterschieden werden: \* Bestände mit hohen Anforderungen an die Ablage: es muss pro Dokument eine Datei erstellt werden. Diese Bestände umfassen maximal 100 Laufmeter \* Bestände mit mittleren Anforderungen an die Ablage: Verfügungen (erkennbar an gewissen Elementen, Schulung erfolgt durch das AWEL) und Pläne werden als einzelne Dateien gescannt, der Rest des jeweiligen Dossiers als einzelne Datei «Beilagen». Diese Bestände umfassen maximal 400 Laufmeter \* Bestände mit geringen Anforderungen an die Ablage: alle Dokumente einer Vorgangsakte können in einer einzigen Datei zusammengefasst werden. Entfernung von Kopien nicht notwendig. Diese Bestände umfassen maximal 400 Laufmeter Entsorgung: Nach der Übergabe der digitalisierten Akten und der entsprechenden Freigabe des AWEL sind sämtliche Akten zu vernichten. Die Vernichtung hat den Anforderungen an vertrauliche Akten zu genügen (keine Zwischenlagerung, kein Recycling). Die Entsorgung ist als separater Posten zu offerieren, die Belege der Entsorgung sind dem AWEL vor der letzten Abrechnung einzureichen. Abrufen der Leistungen durch das AWEL Das AWEL legt Zeitpunkt und Umfang konkreter Arbeitspakete in Absprache mit der Auftragnehmerin fest. Das Angebot ist für den maximalen Umfang der Bestände gemäss Liste oben einzureichen. Es besteht jedoch kein Anspruch auf diese maximale Menge, da der Bedarf und die effektiv zu digitalisierende Aktenmenge pro Bestand nicht abschliessend bestimmt sind.

Menetluse tunnus: 95c35552-0386-4f59-9213-faabfa9a0e56  
Menetluse liik: Avatud  
Kiirendatud menetlus: ei

#### **2.1.1. Eesmärk**

Lepingu olemus: Teenused

Peamine liigitus (cpv): 79999100 Skaneerimise teenused

#### **2.1.4. Üldine teave**

**Õiguslik alus:**

Direktiiv 2014/24/EL

#### **2.1.6. Kõrvaldamise alused**

Väljajätmise aluste allikad: Teade

## 5. Osa

---

### 5.1. Osa: LOT-0000

**Pealkiri:** Digitalisierung Vollzug Umweltrecht, Scannen von Akten der laufenden Ablage  
**Kirjeldus:** Das AWEL ist für den Vollzug verschiedener Aspekte des Umweltrechts im Kanton Zürich zuständig ([www.awel.zh.ch](http://www.awel.zh.ch)). Im Rahmen dieser Tätigkeit führt das AWEL Geschäftsfalldossiers, die sich während Jahrzehnten in der laufenden Ablage befinden können. Durch die Umstellung auf die digitale Dossierführung liegen diese Dossiers nun in hybrider Form vor. Als Vorbereitung auf das vorliegende Vorhaben hat das AWEL ein umfassendes Inventar aller physischen Ablagen erstellt. Dieses umfasst über 800 Aktenpositionen mit einem Umfang von 2900 Laufmetern, die sich auf 18 Räume an 3 Standorten (alle in Zürich) verteilen. Die Akten wurden kategorisiert und nicht mehr benötigte Akten dem Staatsarchiv ZH abgeliefert oder vernichtet. Die jetzt noch vorhandenen Bestände (rund 1500 Laufmeter) befinden sich überwiegend in einem geordneten Zustand (s.u.) und gehören zur laufenden Ablage des AWEL. Da diese Akten teilweise noch während Jahrzehnten benötigt werden, sollen sie wo sinnvoll gescannt werden. Akten: Die Akten bestehen aus physischen Dossiers in Hängeregistern, Archivschachteln und Papiermappen. Sie enthalten Einzeldokumente, geheftete Dokumente, gebundene Dokumente, verklebte Dokumente, Pläne unterschiedlicher Formate (auch grosse), Notizzettel, Entwürfe und Visumskopien, Kopien und Durchschläge. Sie stammen aus einem Zeitraum von ca. 1900 bis 2020, mit einem Fokus auf den Zeitraum von 1990 bis 2010. Speziell die älteren Unterlagen (Pläne, Durchschläge etc.) können empfindlich sein (sehr dünnes oder brüchiges Papier), alte Dokumente sind allenfalls vergilbt, alte Kopien teilweise verschmiert und nicht mehr einfach lesbar. Im Allgemeinen befinden sich die Akten aber in einem guten, strukturierten Zustand, einzelne Dossiers müssen aufgeräumt / geordnet werden, um die einzelnen Verfahren sauber abbilden zu können. Es sind keine Wasser- oder Brandschäden oder Schädlingsbefall bekannt. Die meisten Dokumente liegen im A4 (oder etwas kleiner vor), das Verhältnis von Textdokumenten zu Bild-/Plandokumenten beträgt 80% : 20% (+/-10%, auch abhängig von der Aktenposition). Die Ablage in den Dossiers erfolgte grundsätzlich chronologisch. Das AWEL stellt Fachspezialisten zur Verfügung, welche die Auftragnehmerin in die Logik der zu bearbeitenden Aktenpositionen einarbeitet und für Rückfragen zur Verfügung stehen. Logistik: Die zu scannenden Akten werden vom AWEL selektiert und in Umzugskisten bereitgestellt. Das AWEL übernimmt die Zustellung der Akten zur Anbieterin in einem Umkreis von maximal 50 km um den Standort Walcheplatz, Zürich. Transporte über diesen Radius hinaus sind von der Anbieterin auszuweisen und als Teil des Angebots zu offerieren. Es ist von mehreren Transport-Tranchen auszugehen, da es nicht möglich ist, sämtliche Akten in einem Arbeitsschritt bereitzustellen. Es kann mit einer Lieferung pro 150 Laufmeter Akten gerechnet werden. Transportkosten sind in der Offerte separat auszuweisen. Arbeitsschritte: 1. Entfernung nicht relevanter Notizzettel (eigene Einschätzung der Anbieterin) und Kopien (meist mit Stempel markiert) 2. Öffnen aller Heftungen, Klebungen, Bindungen etc. 3. Scannen (Anforderungen siehe unten) 4. Ablage in strukturierter Form (siehe unten) 5. Übergabe in elektronischer Form als Transfer oder via Datenträger Anforderungen an den Scan: Dokumente als PDF/A-2 oder PDF/A-3 (inkl. Fotos und Bildern, die Teil der Dokumente sind), mind. 200 dpi, farbig, 24 Bit Farbtiefe, OCR nach Absprache. Dokumente mit schlechter Lesbarkeit in höherer Auflösung. Pläne und reine Bildscans im tiff, optional png-Format, mind 300 dpi, farbig, 24 Bit Farbtiefe Die technischen Details können nach Auftragserteilung gemeinsam mit der Auftraggeberin noch optimiert werden. Ablage / Dateimanagement: Akten

sind in der Regel mit Papier- oder Kartonmappen zusammengefasst (Aktenthek), es wird zwischen Sach- und Vorgangsakten unterschieden (mehrere Vorgangsakten bilden eine Sachakte). Manchmal liegen nur Vorgangsakten vor. Die gescannten Dokumente sind pro Vorgangsakte in einem Ordner abzulegen, für die entsprechende Sachakte ist ebenfalls ein Ordner zu bilden. Es kann zwischen 3 Arten von Aktenbeständen unterschieden werden: \* Bestände mit hohen Anforderungen an die Ablage: es muss pro Dokument eine Datei erstellt werden. Diese Bestände umfassen maximal 100 Laufmeter \* Bestände mit mittleren Anforderungen an die Ablage: Verfügungen (erkennbar an gewissen Elementen, Schulung erfolgt durch das AWEL) und Pläne werden als einzelne Dateien gescannt, der Rest des jeweiligen Dossiers als einzelne Datei «Beilagen». Diese Bestände umfassen maximal 400 Laufmeter \* Bestände mit geringen Anforderungen an die Ablage: alle Dokumente einer Vorgangsakte können in einer einzigen Datei zusammengefasst werden. Entfernung von Kopien nicht notwendig. Diese Bestände umfassen maximal 400 Laufmeter Entsorgung: Nach der Übergabe der digitalisierten Akten und der entsprechenden Freigabe des AWEL sind sämtliche Akten zu vernichten. Die Vernichtung hat den Anforderungen an vertrauliche Akten zu genügen (keine Zwischenlagerung, kein Recycling). Die Entsorgung ist als separater Posten zu offerieren, die Belege der Entsorgung sind dem AWEL vor der letzten Abrechnung einzureichen. Abrufen der Leistungen durch das AWEL Das AWEL legt Zeitpunkt und Umfang konkreter Arbeitspakete in Absprache mit der Auftragnehmerin fest. Das Angebot ist für den maximalen Umfang der Bestände gemäss Liste oben einzureichen. Es besteht jedoch kein Anspruch auf diese maximale Menge, da der Bedarf und die effektiv zu digitalisierende Aktenmenge pro Bestand nicht abschliessend bestimmt sind.

#### **5.1.1. Eesmärk**

Lepingu olemus: Teenused

Peamine liigitus (cpv): 79999100 Skaneerimine teenused

#### **5.1.2. Lepingu täitmise koht**

Linn: Zürich

Sihtnumber: 8090

Riik – jaotus (NUTS): Zürich (CH040)

Riik: Šveits

Lisateave: Adresse bedeutet Aktenstandort, Scanning kann an einem anderen Ort stattfinden

#### **5.1.3. Eeldatav kestus**

Muu kestus: Teadmata

#### **5.1.4. Uuendamine**

Maksimaalne lepingu uuendamiste arv: 0

#### **5.1.6. Üldine teave**

##### **Reserveeritud osalemine:**

Osalemine ei ole reserveeritud.

Tuleb esitada lepingu täitmiseks määratud töötajate nimed ja nende kutsekvalifikatsioonid: Ei ole veel teada

Hankeprojekt, mida ei rahastata ELi vahenditest

Hanke suhtes kohaldatakse riigihankelepingut (GPA): jah

#### **5.1.9. Kvalifitseerimistingimused**

Valikukriteeriumide allikad: Teade

Kriteerium: Muud majanduslikud või finantsnõuded

Valikukriteeriumi kirjeldus: Die Kriterien sind in der offiziellen Publikation auf [simap.ch](http://simap.ch) definiert.

Kriteerium: Registreerimine äriregistris

Valikukriteeriumi kirjeldus: Die Kriterien sind in der offiziellen Publikation auf simap.ch definiert.

Kriteerium: Asjakohased haridus- ja kutsequalifikatsioonid

Valikukriteeriumi kirjeldus: Die Kriterien sind in der offiziellen Publikation auf simap.ch definiert.

#### **5.1.10. Pakkumuste hindamise kriteeriumid**

##### **Kriteerium:**

Liik: Hind

Nimi: ZK 1 Preis

Kirjeldus: Preis pro Laufmeter Scannen Gesamtpreis Das Zuschlagskriterium #1 bewertet die Preis- und Kostenangaben. Bewertet wird der Gesamtpreis für die maximale Aktenmenge inkl. allfälliger Transportkosten, die Teil des Angebots sind. Alle Preisangaben erfolgen in Schweizer Franken und enthalten sämtliche Steuern und Abgaben, denen die Anbietenden unterliegen, inkl. Mehrwertsteuer. Das tiefste gültige Angebot erhält die Maximalpunktzahl

Hindamise kaalukriteeriumi kategooria: Kaal (protsentides, täpne)

Hindamiskriteerium – arv: 40

##### **Kriteerium:**

Liik: Kvaliteet

Nimi: ZK 2 Fachliche Qualifikation

Kirjeldus: Erfahrung im Umgang mit historischen Akten Verständnis der Aktenführung in der öffentlichen Verwaltung Fähigkeit zur Aussortierung nicht relevanter Handakten Erfahrung mit vergleichbaren Projekten Der Anbieterin stellt ihre nominierten Mitarbeitenden vor. Die Vorstellung enthält mindestens folgende Angaben: - Name und Vorname - Aktuelle Rolle des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin - Kurzbeschreibung der Projekteinsätze der letzten 3 Jahre - Kompetenz der Projektleitung, Stellvertretung und des Projektteams - Deklaration der Deutschkenntnisse der nominierten Person in Wort und Schrift Die Bewertung der vorgesehenen Schlüsselpersonen (max 3) erfolgt qualitativ nach den oben genannten Kriterien, wobei jeweils 1, 2 oder 3 Punkte vergeben werden. Für Referenzprojekte der Firma werden ebenfalls 1, 2 oder 3 Punkte vergeben. Der Durchschnitt der erreichten Punkte fließt in die Bewertung ein.

Hindamise kaalukriteeriumi kategooria: Kaal (protsentides, täpne)

Hindamiskriteerium – arv: 50

##### **Kriteerium:**

Liik: Kvaliteet

Nimi: ZK 3 Ausbildung von Lernenden

Kirjeldus: Lernende im Betrieb

Hindamise kaalukriteeriumi kategooria: Kaal (protsentides, täpne)

Hindamiskriteerium – arv: 10

#### **5.1.11. Hankedokumentid**

Juurdepäas teatavatele hankedokumentidele on piiratud

Teave piiratud juurdepääsuga dokumentide kohta on kättesaadav aadressil: [https://www.simap.ch/de/redirect?](https://www.simap.ch/de/redirect?context=eyJwYWdlIjoicHJvamVjdCIsInJvbGUiOm51bGwslm9yZ0lkIjpudWxsLCJwcm9qZWNO0SWQ)

[context=eyJwYWdlIjoicHJvamVjdCIsInJvbGUiOm51bGwslm9yZ0lkIjpudWxsLCJwcm9qZWNO0SWQ](https://www.simap.ch/de/redirect?context=eyJwYWdlIjoicHJvamVjdCIsInJvbGUiOm51bGwslm9yZ0lkIjpudWxsLCJwcm9qZWNO0SWQ)

**Sihtotstarbeline teabevahetuskanal:**

Nimi: Simap.ch

#### **5.1.12. Hanke tingimused**

**Esitamise tingimused:**

Elektrooniline esitamine: Lubatud

Esitamise aadress: [https://www.simap.ch/de/redirect?](https://www.simap.ch/de/redirect?context=eyJwYWdlIjoicHJvamVjdCIsInJvbGUiOm51bGwslm9yZ0lkIjpudWxsLCJwcm9qZWNO0SWQ)

[context=eyJwYWdlIjoicHJvamVjdCIsInJvbGUiOm51bGwslm9yZ0lkIjpudWxsLCJwcm9qZWNO0SWQ](https://www.simap.ch/de/redirect?context=eyJwYWdlIjoicHJvamVjdCIsInJvbGUiOm51bGwslm9yZ0lkIjpudWxsLCJwcm9qZWNO0SWQ)

Keeled, milles võib pakkumusi või osalemistaotlusi esitada: saksa keel

Elektrooniline kataloog: Ei ole lubatud

Variandid: Ei ole lubatud

Pakkujad võivad esitada rohkem kui ühe pakkumuse: Ei ole lubatud

Pakkumuste esitamise tähtaeg: 14/08/2026 12:00:00 (UTC+02:00) Ida-Euroopa aeg, Kesk-Euroopa suveaeg

Periood, mille jooksul pakkumus peab jääma kehtivaks: 180 Päevad

**Lepingutingimused:**

Lepingu täitmine peab toimuma kaitstud tööhõive programmide raames: Ei ole veel teada

Lepingu täitmisega seotud tingimused: Weitere Angaben in der offiziellen Publikation auf [simap.ch](https://www.simap.ch)

E-arveldamine: Nõutav

Kasutatakse elektroonilisi tellimusi: ei

Kasutatakse elektroonilisi makseid: jah

Rahastamiskord: Weitere Angaben in der offiziellen Publikation auf [simap.ch](https://www.simap.ch)

**5.1.15. Vahendid**

**Raamleping:**

Ei kohaldata raamlepingut

**Teave dunaamilise hankesüsteemi kohta:**

Ei kohaldata dunaamilist hankesüsteemi

**5.1.16. Lisateave, lepitus ja vaidlustus**

Vaidlustusorgan: Bundesverwaltungsgericht

Teave vaidlustamise tähtaegade kohta: Rechtsmittelbelehrung Gegen diese Ausschreibung kann innert 20 Tagen, von der Publikation an gerechnet, beim Verwaltungsgericht des Kantons Zürich, Freischützgasse 1, Postfach, 8090 Zürich, schriftlich Beschwerde eingereicht werden. Die Beschwerdeschrift ist im Doppel einzureichen. Sie muss einen Antrag und dessen Begründung enthalten. Die angefochtene Ausschreibung ist beizulegen. Die angerufenen Beweismittel sind genau zu bezeichnen und, soweit möglich, beizulegen.

Organisatsioon, mis annab lisateavet hankemenetluse kohta: Amt für Abfall, Wasser, Energie & Luft, Baudirektion Kanton Zürich

## 8. Organisatsioonid

---

**8.1. ORG-0001**

Ametlik nimi: Amt für Abfall, Wasser, Energie & Luft, Baudirektion Kanton Zürich

Registreerimisnumber: 85161873-734f-451b-bd93-5e5d1efadd78

Postiaadress: Walcheplatz 2

Linn: Zürich

Sihtnumber: 8090

Riik – jaotus (NUTS): Zürich (CH040)

Riik: Šveits

E-posti aadress: [koordination.awel@bd.zh.ch](mailto:koordination.awel@bd.zh.ch)

Telefon: +41432593202

Internetiaadress: <https://www.awel.zh.ch>

**Selle organisatsiooni rollid:**

Hankija

Organisatsioon, mis annab lisateavet hankemenetluse kohta

#### 8.1. ORG-0002

Ametlik nimi: Bundesverwaltungsgericht

Registreerimisnumber: BVGER

Postiaadress: Postfach

Linn: St. Gallen

Sihtnumber: 9023

Riik – jaotus (NUTS): St. Gallen (CH055)

Riik: Šveits

E-posti aadress: [info@bvger.admin.ch](mailto:info@bvger.admin.ch)

Telefon: +41584652626

Internetiaadress: <https://www.bvger.ch>

**Selle organisatsiooni rollid:**

Vaidlustusorgan

#### 8.1. ORG-0003

Ametlik nimi: Simap.ch

Registreerimisnumber: CH001

Postiaadress: Holzikofenweg 36

Linn: Bern

Sihtnumber: 3003

Riik – jaotus (NUTS): Bern / Berne (CH021)

Riik: Šveits

E-posti aadress: [support@simap.ch](mailto:support@simap.ch)

Telefon: +41584646388

Internetiaadress: <https://www.simap.ch>

**Selle organisatsiooni rollid:**

TED eSender

## Teave teate kohta

---

Teate tunnus/version: 4edf7189-d509-44c2-a792-465af1974c99 - 01

Vormi liik: Hange

Teate liik: Hanketeade või kontsessiooniteade – üldkord

Teate alaliik: 16

Teate saatmise kuupäev: 11/05/2026 02:25:54 (UTC+02:00) Ida-Euroopa aeg, Kesk-Euroopa suveaeg

Keeled, milles käesolev teade on ametlikult kättesaadav: saksa keel, inglise keel

Teate avaldamise number: 323111-2026

ELT S väljaande number: 91/2026

Avaldamise kuupäev: 12/05/2026