

Apstiprināts

*Iepirkuma komisijas
2018. gada 10.septembra sēdē
(protokols Nr. 1)*

IEPIRKUMA

Tipogrāfijas pakalpojumu sniegšana

nolikums

(Identifikācijas Nr. TM 2018/36)

Rīga
2018

1. INFORMĀCIJA PRETENDENTIEM

Pasūtītājs

Pasūtītāja nosaukums	Latvijas Republikas Tieslietu ministrija
Adrese	Brīvības bulvāris 36 (ar ieeju no Tērbatas ielas), Rīga, LV – 1536
Reģ. Nr.	90000070045
Kontaktpersona:	Kontaktpersona: Tieslietu ministrijas Administratīvā departamenta Komunikācijas un tehniskā nodrošinājuma nodaļas vadītāja Ksenija Vītola (tālrunis 67036861, fakss 67036754, e-pasts: ksenija.vitola@tm.gov.lv).

1.1. Iepirkuma identifikācijas numurs – TM 2018/36

1.2. Iepirkuma priekšmets

Iepirkuma priekšmets ir tipogrāfijas pakalpojumu sniegšana (turpmāk – Pakalpojums), saskaņā ar tehnisko specifikāciju (nolikuma 1.pielikums), Tieslietu ministrija vajadzībām.

CPV kods 79820000-8

1.3. Līguma darbības laiks, Pakalpojumu sniegšana un norēķinu kārtība

- 1.3.1. Līguma darbības laiks ir 24 (divdesmit četri) mēneši, nepārsniedzot līguma kopējo paredzamo summu EUR 20 000.00 (divdesmit tūkstoši *euro* un 00 centi), tajā skaitā pievienotās vērtības nodoklis (PVN) normatīvajos aktos noteiktā apmērā. Pasūtītājs līguma darbības laikā pieteiks Pakalpojumu pēc nepieciešamības. Pasūtītājam līguma darbības laikā ir tiesības neizmantojot visu līguma kopējo paredzamo summu.
- 1.3.2. Pasūtītājam ir tiesības vienpusēji izbeigt līgumu, par to 10 (desmit) kalendārās dienas iepriekš rakstiski brīdinot Izpildītāju. Šādā gadījumā Pasūtītājs ir atbrīvots no jebkādam izmaksām, līgumsodiem vai sankcijām.
- 1.3.3. Pasūtītājs maksā par katru tipogrāfijas pakalpojumu sniegšanas reizi 10 (desmit) darba dienu laikā pēc abpusējas nodošanas un pieņemšanas akta parakstīšanas un Izpildītāja izrakstītā rēķina saņemšanas Pasūtītāja grāmatvedībā.

1.4. Iepazīšanās ar nolikumu

Ar nolikumu var iepazīties Tieslietu ministrijā, Brīvības bulvārī 36 (ar ieeju no Tērbatas ielas), Rīgā, darba dienās, iepriekš piesakot savu ierašanos pa tālruni 67036869, 67036858 un Pasūtītāja mājaslapā internetā (www.tm.gov.lv sadaļā Ministrija/Publiskie iepirkumi).

1.5. Piedāvājuma iesniegšanas vieta, datums, laiks un kārtība

- 1.5.1. Piedāvājumu var iesniegt līdz Iepirkumu uzraudzības biroja mājaslapā internetā paziņojumā „Paziņojums par plānoto līgumu” norādītajam piedāvājuma iesniegšanas termiņam, Tieslietu ministrijā, Brīvības bulvārī 36 (ar ieeju no Tērbatas ielas), Rīgā, iesniedzot personīgi vai atsūtot pa pastu.
- 1.5.2. Pasta sūtījumam jābūt nogādātam nolikuma 1.5.1. punktā norādītajā adresē līdz Iepirkumu uzraudzības biroja mājaslapā internetā paziņojumā „Paziņojums par plānoto līgumu” norādītajam piedāvājuma iesniegšanas termiņam. Piedāvājums, kas iesniegts pēc minētā termiņa, tiks neatvērts atdots atpakaļ iesniedzējam.
- 1.5.3. Ja piedāvājums tiek iesniegts personīgi, tas iepriekš jāpiesaka pa tālruni 67036869, 67036858.
- 1.5.4. Nolikumā noteiktā kārtībā pretendents var iesniegt tikai vienu piedāvājumu par visu iepirkuma priekšmetu kopā. Piedāvājumu variantu iesniegšana nav atļauta.

1.6. Piedāvājuma noformēšana

1.6.1. Piedāvājums iesniedzams aizlīmētā aploksnē, uz kuras jānorāda:

1.6.1.1. Pasūtītāja nosaukums un adrese;

1.6.1.2. pretendenta nosaukums un adrese;

1.6.1.3. atzīme „Piedāvājums iepirkumam „Tipogrāfijas pakalpojumu sniegšana” (Identifikācijas Nr. TM 2018/36)”.

1.6.2. Piedāvājums sastāv no:

1.6.2.1. pretendenta atlases dokumentiem;

1.6.2.2. finanšu piedāvājuma.

1.6.3. Piedāvājumam jābūt cauršūtam tā, lai dokumentus nebūtu iespējams atdalīt, un ievietotam atbilstoši nolikuma 1.6.1. punkta prasībām noformētā aploksnē. Ja pretendents piedāvājumā iesniedz dokumenta/-u kopiju/-as, kopijas/-u pareizība ir jāapliecina.

1.6.4. Piedāvājums jā sagatavo latviešu valodā. Pretendentu atlases dokumenti var tikt iesniegti citā valodā, ja klāt ir pievienots notariāli apliecināts tulkojums latviešu valodā vai pretendenta paša tulkojums latviešu valodā, kas apliecināts ar apliecinājuma uzrakstu.

1.6.5. Iesniedzot piedāvājumu, pretendents ir tiesīgs visu iesniegto dokumentu kopiju un tulkojumu pareizību apliecināt ar vienu apliecinājumu, ja viss piedāvājums vai pieteikums ir cauršūts vai caurauklots.

1.6.6. Pieteikums par piedalīšanos iepirkumā (nolikuma 2. pielikums) jāparaksta pretendenta paraksttiesīgajai personai. Ja pieteikumu par piedalīšanos iepirkumā paraksta pretendenta pilnvarota persona, pretendenta atlases dokumentiem pievieno attiecīgo pilnvaru.

1.7. Papildu informācijas sniegšana

1.7.1. Ja piegādātājs ir laikus pieprasījis papildu informāciju par nolikumā iekļautajām prasībām, Pasūtītājs to sniedz 3 (triju) darbdienu laikā, bet ne vēlāk kā 4 (četrus) dienas pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām.

1.7.2. Papildu informāciju pasūtītājs nosūta piegādātājam, kas uzdevis jautājumu, un vienlaikus ievieto šo informāciju Pasūtītāja mājaslapā internetā (www.tm.gov.lv sadaļā Ministrija/Publiskie iepirkumi), norādot arī uzdoto jautājumu. Pasūtītājs ar iepirkumu saistītās informācijas apmaiņu nodrošina saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 38. pantu.

2. PRASĪBAS PRETENDENTIEM

2.1. Pasūtītājs pretendentu, kuram būtu piešķiramas iepirkuma līguma slēgšanas tiesības, izslēgs no dalības iepirkumā, ja:

2.1.1. pasludināts pretendenta maksātnespējas process (izņemot gadījumu, kad maksātnespējas procesā tiek piemērots uz parādnieka maksātnespējas atjaunošanu vērsts pasākumu kopums), apturēta tā saimnieciskā darbība vai pretendents tiek likvidēts;

2.1.2. ir konstatēts, ka piedāvājumu iesniegšanas termiņa pēdējā dienā vai dienā, kad pieņemts lēmums par iespējamu iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu, pretendentam Latvijā vai valstī, kurā tas reģistrēts vai kurā atrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta, ir nodokļu parādi, tai skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādi, kas kopsummā kādā no valstīm pārsniedz 150 *euro*. Attiecībā uz Latvijā reģistrētiem un pastāvīgi dzīvojošiem pretendentiem pasūtītājs ņem vērā informāciju, kas ievietota Ministru kabineta noteiktajā informācijas sistēmā Valsts ieņēmumu dienesta publiskās nodokļu parādnieku datubāzes un Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas sistēmas pēdējās datu aktualizācijas datumā;

- 2.1.3. iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotājs (pasūtītāja amatpersona vai darbinieks), iepirkuma komisijas loceklis vai eksperts ir saistīts ar pretendentu šā likuma 25. panta pirmās vai otrās daļas izpratnē vai ir ieinteresēts kāda pretendenta izvēlē, un pasūtītājam nav iespējams novērst šo situāciju ar mazāk pretendentu ierobežojošiem pasākumiem;
- 2.1.4. uz pretendenta norādīto personu, uz kuras iespējām pretendents balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst prasībām, kas noteiktas paziņojumā par plānoto līgumu vai iepirkuma nolikumā, kā arī uz personālsabiedrības biedru, ja pretendents ir personālsabiedrība, ir attiecināmi nolikuma 2.1.1., 2.1.2. vai 2.1.3. apakšpunktā minētie nosacījumi;
- 2.1.5. pretendents ir ārzonā reģistrēta juridiska persona vai apvienība.
- 2.2. Pretendentam un/vai tā piesaistītai personai ir pieredze vismaz 2 (divu) tipogrāfijas pakalpojuma sniegšanā.

3. PRETENDENTA ATLASEI IESNIEDZAMIE DOKUMENTI

- 3.1. Pieteikums par piedalīšanos iepirkumā:
 - 3.1.1. pretendenta pieteikums par piedalīšanos iepirkumā apliecina apņemšanos sniegt Pakalpojumu saskaņā ar nolikuma prasībām;
 - 3.1.2. pieteikumu par piedalīšanos iepirkumā sagatavo, aizpildot iepirkuma nolikuma 2. pielikumu.
- 3.2. Lai apliecinātu atbilstību nolikuma 2.2. punktam, pretendents iesniedz *Pieredzes aprakstu* (nolikuma 4. pielikums). Ja piedāvājumu iesniedz personālsabiedrība, tad nepieciešamie dokumenti jāiesniedz par katru personālsabiedrības biedru, kas nodrošina prasības izpildi.

4. TEHNISKAIS PIEDĀVĀJUMS

- 4.1. Atsevišķi tehnisko piedāvājumu pretendentam sagatavot nav nepieciešams. Parakstot pieteikumu par piedalīšanos iepirkumā (sagatavo atbilstoši nolikuma 2.pielikumam), pretendents apliecina, ka apņemas izpildīt visas tehniskajā specifikācijā izvirzītās prasības.

5. FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

- 5.1. Finanšu piedāvājumu pretendents sagatavo, ņemot vērā tehniskajā specifikācijā noteikto, atbilstoši aizpildot finanšu piedāvājuma veidlapu (nolikuma 3. pielikums).
- 5.2. Finanšu piedāvājuma cenās jābūt iekļautām visām izmaksām, kas saistītas ar līguma izpildi, tajā skaitā visiem nodokļiem un nodevām, kā arī citām izmaksām līdz iepirkuma līguma izpildei. Pretendenta piedāvātās cenas nevar tikt paaugstinātas līguma darbības laikā. Iespējamā inflācija, tirgus apstākļu maiņa vai jebkuri citi apstākļi nevar būt par pamatu cenu paaugstināšanai, un šo procesu radītās sekas pretendentam ir jāprognozē un jāaprēķina, sagatavojot finanšu piedāvājumu.
- 5.3. Finanšu piedāvājumā cenas tiek norādītas *euro* ar ne vairāk, kā ar diviem cipariem aiz komata.

6. PIEDĀVĀJUMU VĒRTĒŠANA

- 6.1. Iepirkuma komisija pārbauda piedāvājumu atbilstību nolikumā norādītajām prasībām. Par atbilstošiem tiek uzskatīti tikai tie piedāvājumi, kuri atbilst visām nolikumā norādītajām prasībām. Pretendents ir atbildīgs par sniegto ziņu patiesumu. Ja, pārbaudot piedāvājumā sniegto informāciju, Pasūtītājs konstatē, ka tā neatbilst minētajām prasībām, pretendents no tālākas dalības iepirkumā tiek izslēgts.

- 6.2. Publisko iepirkumu likuma 9. panta astotās daļas izslēgšanas noteikumu pārbaudi iepirkuma komisija veiks, ievērojot Publisko iepirkumu likuma 9. panta devītās, desmitās, vienpadsmitās un divpadsmitās daļas noteikumus.
- 6.3. Piedāvājumu vērtēšanas laikā iepirkuma komisija pārbauda, vai piedāvājumā nav aritmētisku kļūdu. Ja iepirkuma komisija piedāvājumā konstatē aritmētiskas kļūdas, tā šīs kļūdas izlabo. Par visiem aritmētisko kļūdu labojumiem iepirkuma komisija paziņo pretendentam, kura piedāvājumā labojumi izdarīti. Vērtējot piedāvājumu, kurā bijušas aritmētiskās kļūdas, iepirkuma komisija ņem vērā tikai iepriekš noteiktajā kārtībā labotās kļūdas.
- 6.4. Iepirkumu komisija piedāvājumu vērtēs, izvēloties saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu ar viszemāko kopējo piedāvājuma cenu (summu), ņemot vērā finanšu piedāvājuma iesniegto kopējo cenu (summu) par visām vienībām kopā bez PVN, EUR.
- 6.5. Ja vairāku pretendentu, kuri atbilst nolikuma visām prasībām, viszemākā kopējā piedāvājuma cena (summa) par visām vienībām kopā bez PVN, EUR, ir vienāda, iepirkuma komisija līguma slēgšanas tiesības piešķir tam pretendentam, kurš ir Pieredzes aprakstā norādījis, vairāk pakalpojuma saņēmējus skaita ziņā.
- 6.6. Visi pretendenti tiek informēti par iepirkuma komisijas pieņemto lēmumu Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā.
- 6.7. Pasūtītājs, attiecībā uz tādu pretendentu, kuram saskaņā ar normatīvajiem aktiem publisko iepirkumu jomā būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības, pārbauda, vai attiecībā uz to, tā valdes vai padomes locekli, pārstāvēttiesīgo personu vai prokūristu, vai personu, kura ir pilnvarota pārstāvēt pretendentu darbībās, kas saistītas ar filiāli, vai personālsabiedrības biedru, ja pretendents ir personālsabiedrība, ir noteiktas nacionālās vai starptautiskās sankcijas vai būtiskas finanšu un kapitāla tirgus intereses ietekmējošas Eiropas Savienības vai Ziemeļatlantijas līguma organizācijas dalībvalsts noteiktās sankcijas, kuras ietekmē līguma izpildi. Ja attiecībā uz minēto pretendentu ir noteiktas nacionālās vai starptautiskās sankcijas vai būtiskas finanšu un kapitāla tirgus intereses ietekmējošas Eiropas Savienības vai Ziemeļatlantijas līguma organizācijas dalībvalsts noteiktās sankcijas, kas kavē līguma izpildi, tas ir izslēdzams no dalības līguma slēgšanas tiesību piešķiršanas iepirkumā.
- 6.8. Nolikuma 6.7. punktā minēto pārbaudi veic arī attiecībā uz pretendenta norādīto apakšuzņēmēju, kura veicamo būvdarbu vai sniedzamo pakalpojumu vērtība ir vismaz 10 procenti no kopējās līguma vērtības, vai personu, uz kuras iespējām pretendents balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst paziņojumā par līgumu, iepirkuma dokumentos. Ja attiecībā uz minēto personu vai apakšuzņēmēju ir noteiktas nacionālās vai starptautiskās sankcijas vai būtiskas finanšu un kapitāla tirgus intereses ietekmējošas Eiropas Savienības vai Ziemeļatlantijas līguma organizācijas dalībvalsts noteiktās sankcijas, kas kavē līguma izpildi, attiecīgais pretendents ir izslēdzams no dalības līguma slēgšanas tiesību piešķiršanas iepirkumā, ja attiecīgais pretendents 10 darbdienu laikā pēc pieprasījuma izsniegšanas vai nosūtīšanas dienas nav veicis šādas personas vai apakšuzņēmēja nomaiņu saskaņā ar kārtību, kāda noteikta normatīvajos aktos publisko iepirkumu jomā.

7. IEPIRKUMA KOMISIJAS TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

7.1. Iepirkuma komisijas tiesības:

- 7.1.1. pieprasīt, lai pretendents precizētu informāciju par savu piedāvājumu, ja tas nepieciešams piedāvājuma noformējuma pārbaudei, pretendentu atlasei, kā arī piedāvājuma vērtēšanai;
- 7.1.2. pieaicināt ekspertu piedāvājumu noformējuma pārbaudei, pretendentu atlasei un piedāvājumu atbilstības pārbaudei, kā arī piedāvājumu vērtēšanai;
- 7.1.3. piedāvājumu vērtēšanas gaitā pieprasīt, lai pretendents iesniedz apliecinājumu tam, ka tas

- piedāvājumu izstrādājis neatkarīgi;
- 7.1.4. izvēlēties slēgt iepirkuma līgumu ar nākamo pretendentu, kura piedāvājums atbilst pretendenta atlases prasībām un nolikuma noteiktajām prasībām, kura piedāvājums ir ar nākamo zemāko kopējo cenu bez PVN, sākotnēji izvērtējot, vai tas nav uzskatāms par vienu tirgus dalībnieku kopā ar sākotnēji izraudzīto pretendentu, kurš atteicās slēgt iepirkuma līgumu ar pasūtītāju;
 - 7.1.5. pārtraukt iepirkumu un neslēgt iepirkuma līgumu, ja tam ir objektīvs pamatojums, piemēram, izraudzītais pretendents atsakās slēgt līgumu;
 - 7.1.6. pieņemt lēmumu izbeigt iepirkumu bez rezultāta, ja iesniegti nolikuma noteiktajām prasībām neatbilstoši piedāvājumi vai vispār nav iesniegti piedāvājumi;
 - 7.1.7. iegūt nepieciešamo informāciju tieši no kompetentās institūcijas, datubāzes vai no citiem avotiem;
 - 7.1.8. matemātiski noapaļot pretendenta finanšu piedāvājumā norādītās cenas uz diviem cipariem aiz komata.

7.2. Iepirkuma komisijas pienākumi:

- 7.2.1. labot piedāvājumos aritmētiskās kļūdas;
- 7.2.2. nodrošināt iepirkuma norisi un dokumentēšanu;
- 7.2.3. nodrošināt pretendentu brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem;
- 7.2.4. vērtēt pretendentes un to iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un nolikumu;
- 7.2.5. lēmumā, ar kuru tiek noteikts uzvarētājs, papildus norādīt visus noraidītos pretendentes un to noraidīšanas iemeslus, visu pretendentu piedāvātās līgumcenas un par uzvarētāju noteiktā pretendenta salīdzinošās priekšrocības, ņemot vērā Publisko iepirkumu likuma 14. panta otrās daļas noteikumus;
- 7.2.6. triju darbdienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas informēt visus pretendentes par iepirkumā izraudzīto pretendentu vai pretendentiem un sniedz tiem nolikuma 7.2.5. punktā noteikto lēmuma informāciju vai nosūta iepriekšminēto lēmumu, un Tieslietu ministrijas mājaslapā internetā (www.tm.gov.lv sadaļā Ministrija/Publiskie iepirkumi) nodrošināt brīvu un tiešu elektronisku pieeju iepriekšminētajam lēmumam. Triju darbdienu laikā pēc pretendenta pieprasījuma saņemšanas izsniegt vai nosūtīt pretendentam iepriekšminēto lēmumu;
- 7.2.7. triju darbdienu laikā pēc tam, kad pieņemts lēmums izbeigt iepirkumu bez rezultāta, sagatavo un publicē publikāciju vadības sistēmā informāciju par iepirkuma izbeigšanu bez rezultāta, norādot lēmuma pieņemšanas datumu un pamatojumu un Tieslietu ministrijas mājaslapā internetā (www.tm.gov.lv sadaļā Ministrija/Publiskie iepirkumi) nodrošināt brīvu un tiešu elektronisku pieeju iepriekšminētajam lēmumam.

8. PRETENDENTA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

8.1. Pretendenta tiesības:

- 8.1.1. pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām grozīt vai atsaukt iesniegto piedāvājumu;
- 8.1.2. balstīties uz citu personu saimnieciskajām un finansiālajām iespējām, ja tas ir nepieciešams konkrētā līguma izpildei, neatkarīgi no savstarpējo attiecību tiesiskā rakstura. Šādā gadījumā pretendents pierāda pasūtītājam, ka viņa rīcībā būs nepieciešamie resursi, iesniedzot šo personu apliecinājumu vai vienošanos par sadarbību konkrētā līguma izpildē vai vienošanos par nepieciešamo resursu nodošanu pretendenta rīcībā. Pretendentam un personai, uz kuras saimnieciskajām un finansiālajām iespējām tas balstās, ir jābūt solidāri atbildīgām par iepirkuma līguma izpildi;

- 8.1.3. balstīties uz citu personu tehniskajām un profesionālajām iespējām, ja tas ir nepieciešams konkrētā iepirkuma līguma izpildei, neatkarīgi no savstarpējo attiecību tiesiskā rakstura. Šādā gadījumā piegādātājs pierāda pasūtītājam, ka tā rīcībā būs nepieciešamie resursi, iesniedzot šo personu apliecinājumu vai vienošanos par nepieciešamo resursu nodošanu piegādātāja rīcībā. Piegādātājs, lai apliecinātu profesionālo pieredzi vai pasūtītāja prasībām atbilstoša personāla pieejamību, var balstīties uz citu personu iespējām tikai tad, ja šīs personas veiks būvdarbus, kuru izpildei attiecīgās spējas ir nepieciešamas;
- 8.1.4. iesniegt piedāvājumu kā piegādātāju apvienībai vai personālsabiedrībai. Ja piedāvājumu kā pretendents iesniedz piegādātāju apvienība, tad ir jāiesniedz vienošanās par personālsabiedrības izveidošanu gadījumā, ja piegādātāju apvienība tiks atzīta par iepirkuma uzvarētāju.

8.2. Pretendenta pienākumi:

- 8.2.1. sagatavot piedāvājumu atbilstoši nolikuma prasībām;
- 8.2.2. sniegt patiesu informāciju;
- 8.2.3. sniegt atbildes uz iepirkuma komisijas pieprasījumiem par papildu informāciju, kas nepieciešama piedāvājuma noformējuma pārbaudei, pretendentu atlasei, piedāvājuma atbilstības pārbaudei, kā arī vērtēšanai. Atbildes uz iepirkuma komisijas pieprasījumiem sniedzamas samērīgi ar laiku, kas nepieciešams šādas informācijas sagatavošanai un iesniegšanai;
- 8.2.4. segt visas izmaksas, kas saistītas ar piedāvājuma sagatavošanu un iesniegšanu.

9. CITA VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA

- 9.1. Atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 9. panta astoņpadsmitajai daļai šā iepirkuma rezultātā noslēgtā līguma vai tā grozījumu teksts tiks publicēts Pasūtītāja mājas lapā internetā (www.tm.gov.lv sadaļā Ministrija/Publiskie iepirkumi). Ja pretendenta ieskatā kāda no piedāvājuma sastāvdaļām ir uzskatāma par komercnoslēpumu, pretendents to norāda savā piedāvājumā. Par komercnoslēpumu nevar tikt atzīta informācija, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir vispārpieejama, t.sk. nolikumā iekļautā informācija.
- 9.2. Pasūtītājs pēc rakstiska pieprasījuma saņemšanas dienas iepirkuma protokolus izsniedz 3 (trīs) darbdienu laikā, nosūtot pa pastu. Pasūtītājs neizsniedz protokolus, izņemot piedāvājumu atvēršanas sanāksmes protokolu, kamēr notiek pieteikumu vai piedāvājumu vērtēšana.
- 9.3. Pamatojoties, uz pretendenta piedāvājumu ar komisijas izraudzīto pretendentu Pasūtītājs slēdz iepirkuma līgumu, saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 60. panta pirmās, otrās, trešās, ceturtās un piektās daļas prasībām. Pasūtītājs, sagatavojot iepirkuma līgumu, ņem vērā normatīvo aktu prasības attiecībā uz iepirkuma priekšmetā iekļautajām piegādēm, uzvarējušā pretendenta iesniegto tehnisko un finanšu piedāvājumu, ciktāl tie nav pretrunā ar normatīvajos aktos un nolikumā paredzētajiem noteikumiem un nepasliktina Pasūtītāja stāvokli.
- 9.4. Pretendents, kurš iesniedzis piedāvājumu iepirkumā, uz ko attiecas Publisko iepirkumu likuma 9. panta noteikumi, un kurš uzskata, ka ir aizskartas tā tiesības vai ir iespējams šo tiesību aizskārums, ir tiesīgs pārsūdzēt pieņemto lēmumu Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā mēneša laikā no lēmuma saņemšanas dienas. Administratīvās rajona tiesas nolēmumu var pārsūdzēt kasācijas kārtībā Augstākās tiesas Administratīvo lietu departamentā. Lēmuma pārsūdzēšana neaptur tā darbību.

Tehniskā specifikācija

Izpildītājs apņemas piegādāt Pakalpojumu, Rīgā, Brīvības bulvārī 36 (ar ieeju no Tērbatas ielas). Pretendents Pakalpojuma piegādes laiku iepriekš saskaņo ar Pasūtītāja pilnvaroto pārstāvi.

Nr.	Pakalpojumu veidi	Apraksts
1.	1.1. Vizītkartes izgatavošana latviešu valodā, vai svešvalodā <i>(1 (viena) vienība =100 (viens simts) vizītkartes)</i>	Formāts 85x55mm; 1+0, krāsu kods Pantone Black 100% krāsa, Latvijas valsts Lielais ģerbonis melnbaltajā versijā; Papīrs Focus Card 280gsmvai ekvivalents 280g/m ² ; Druka –saskaņojot ar Pasūtītāju; Izmantojamie fonti atbilstoši Valsts pārvaldes iestāžu vienotajai vizuālajai identitātei: ministrijas nosaukumā: Garamond Regular 8 pt; amata nosaukumā:Myriad Pro Regular 7,5 pt; kontaktu informācijā: Myriad Pro Regular 6,5 pt Pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījuma jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana.
	1.2. Divpusējas vizītkartes izgatavošana (vienā pusē latviešu valodā un otrā pusē angļu valodā) <i>(1 (viena) vienība =100 (viens simts) vizītkartes)</i>	Formāts 85x55mm; 2+0, krāsu kods Pantone 235 C un Black 100% krāsa, Latvijas valsts Lielais ģerbonis melnbaltajā versijā; Papīrs Focus Card 280gsmvai ekvivalents 280g/m ² ; Druka –saskaņojot ar Pasūtītāju; Izmantojamie fonti atbilstoši Valsts pārvaldes iestāžu vienotajai vizuālajai identitātei: ministrijas nosaukumā: Garamond Regular 8 pt; amata nosaukumā:Myriad Pro Regular 7,5 pt; kontaktu informācijā: Myriad Pro Regular 6,5 pt Pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījuma jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana.
2.	2.1. Aplokšnes ar Latvijas valsts ģerboni izgatavošana latviešu valodā <i>(1 (viena) vienība=200 (divi simti) aplokšnes)</i>	Formāts C4; Druka: ofsets 2+0 krāsu kods Pantone 235 C vai Black 100%; Izmantojamie fonti: ministrijas nosaukumā: Garamond Regular 8 pt; kontaktu informācijā: Myriad Pro Regular 6,5 pt Papīrs – Postac vai ekvivalents C4 ar pelēku iekšpusi; pašlīmējošas; Pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījuma jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana.

	<p>2.2. Aploksnes ar Latvijas valsts ģerboni izgatavošana angļu valodā (1 (viena) vienība=200 (divi simti) aploksnes)</p>	<p>Formāts C4; Druka: ofsets 2+0 krāsu kods Pantone 235 C vai Black 100%; Izmantojamie fonti: ministrijas nosaukumā: Garamond Regular 8 pt; kontakta informācijā: Myriad Pro Regular 6,5 pt Papīrs – Postac vai ekvivalents C4 ar pelēku iekšpusi; pašlīmējošas; Pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījuma jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana.</p>
3.	<p>Kalendāri 3.1. Tabulkalendāra izgatavošana (1 (viena) vienība=25 (divdesmit pieci) kalendāri)</p>	<p>Formāts – A4 (210x297mm); Krāsas – 4+4; Papīrs – matēts krītpapīrs 300g/m²; Jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana – 12 mēneši katrā pusē, vienā pusē gada pārskats, otrā pusē noderīga informācija grāmatvedim.</p>
	<p>3.2. Galda kalendāra/plānotāja izgatavošana (1(viena) vienība =50 (piecdesmit) kalendāri/plānotāji)</p>	<p>Formāts – 300x100mm; Divas nedēļas atvērumā (esošā un nākamā); Pēcapstrāde – spirāle pa garāko malu; Papīrs – matēts krītpapīrs 300g/m²; Jāizstrādā dizains (divi dažādi dizaini, no kuriem Pasūtītāja pilnvarotais pārstāvis izvēlēsies vienu veidu) un jānodrošina maketēšana; Kalendāra saturs - svētku dienas, vārda dienas, mēness fāzes.</p>
	<p>3.3. Sienas kalendāra izgatavošana (1 (viena) vienība=50 (piecdesmit) sienas kalendāri)</p>	<p>Formāts: 300x600mm; Apjoms: 12 lapas + vienpusēji krītota kartona 270g/m² pamatne ar Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja izvēlētu pilnkrāsu fotoattēlu; Savienojums kartona pamatnei un lapām – spirāle; Lodziņš datuma izvēlei; Iepakojums – polietilēna maisiņš; Jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana. Izpildītājs ir atbildīgs par attēla autortiesību ievērošanu.</p>
4.	<p>4.1. Tieslietu ministrijas veidlapa ar Latvijas valsts Lielo ģerboni izgatavošana latviešu valodā (1 (viena) vienība= 500 (pieci simti) veidlapas)</p>	<p>Formāts: A4, 210x297mm; 2+0, krāsu kods Pantone Black un Pantone 235 C; Papīrs – Conqueror White no 90 līdz 100 g/m²vai ekvivalents; Druka: Ofsets vienkrāsas 1+0, Black 100%, Conqueror Laid white 100gsm Pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījuma jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana.</p>
	<p>4.2. Tieslietu ministrijas veidlapa ar Latvijas valsts Lielo ģerboni izgatavošana angļu valodā (1 (viena) vienība= 500 (pieci simti) veidlapas)</p>	<p>Formāts: A4, 210x297mm; 2+0, krāsu kods Pantone Black un Pantone 235 C; Papīrs – Conqueror White no 90 līdz 100 g/m²vai ekvivalents; Druka: Ofsets vienkrāsas 1+0, Black 100%, Conqueror Laid white 100gsm Pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījuma jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana.</p>

5.	Tieslietu ministrijas rezolūciju lapīņu izgatavošana latviešu valodā <i>(1 vienība=500 (pieci simti) rezolūciju lapīņas)</i>	Formāts A6; 2+0, krāsu kods Pantone Black un Pantone 235 C; Ofsets, 100g/m ² + kartona pamatne; Pēcapstrāde – 500 lapīņu līmēšana pa augšējo daļu; Pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījuma jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana.
6.	Diplomu izgatavošana 6.1. A4 formāts <i>(1 (viena) vienība = 100 (viens simts) diplomu)</i> 6.2. Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja iesniegtā teksta drukāšana uz diploma (A4 (1 (viena) vienība= druka uz 1 (viena) diploma, aptuvenais zīmju skaits 200 (divi simti)) 	Formāts 210x297mm; Krāsas 5+0; Papīrs – ar pasūtītāju saskaņots dizaina papīrs 250g/m ² ; Pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījuma jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana. Jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana
7.	Mapju izgatavošana formāts pielāgots A4 dokumentu ievietošanai <i>(1 (viena) vienība – 100 (viens simts) mapes)</i>	Papīrs – Carta Elegia 270gsmvai ekvivalents 270g/m ² ; Pēcapstrāde – izciršana, bigošana; CMYK+0, krāsu kods Pantone 235 C; Pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījuma jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana.
8.	Gravēšana ar lāzeru 8.1. lāzergravējums vienkāršā priekšmetā <i>(1 (viena) vienība= 1 (viens) gravējums priekšmetā, aptuvenais zīmju skaits līdz 150 (viens simts) piecdesmit)</i> 8.2. lāzergravējums sarežģītā priekšmetā <i>(1 (viena) vienība= 1 (viens) gravējums priekšmetā, aptuvenais zīmju skaits līdz 150 (viens simts) piecdesmit)</i> 8.3. lāzergravējums pēc laukuma <i>(1 (viena) vienība= 1 (viens) gravējums izmēra ietvaros)</i>	Lāzergravējums vienkāršā priekšmetā (rakstāmpiederums, vizītkaršu etvija, piekariņš, stikls, spogulis, koks u.tml.), izmērs līdz 8cm ² Jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana Lāzergravējums sarežģītā priekšmetā (sienas pulkstenis, ordenis, gravējums uz ādas u.tml.), izmērs līdz 8cm ² Jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana Lāzergravējums pēc laukuma izmērs 20x20cm Jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana
9.	Maisiņu izgatavošana 9.1. maisiņi A4 – vertikāli <i>(1 (viena) vienība = 100 (viens simts) maisiņu)</i> 9.2. maisiņi A3 – horizontāli <i>(1 (viena) vienība = 100 (viens simts) maisiņu)</i>	Formāts 330x230x100mm; 2+0, krāsas kods Pantone 235 C un Pantone black; papīrs 170gsm krītpapīrs; ofsets, matētais, glancētais, vai lamināts 2+0; striķīši Jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana Formāts 520x430x200mm; krāsas 2+0, kods Pantone 235 C un Pantone black; papīrs 170gsm krītpapīrs; ofsets, matētais lamināts 2+0; striķīši Jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana
	9.3. maisiņi A5 – vertikāli <i>(1 (viena) vienība = 100 (viens simts) maisiņu)</i>	Formāts 200x180x130mm; krāsas 2+0, kods Pantone 235 C un Pantone black; papīrs 170gsm krītpapīrs; ofsets, matētais lamināts 1+0; striķīši Jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana
10.	Ielūgumu izgatavošana vai Apsveikumu izgatavošana (līdz A4 nelocītā veidā) <i>(1 (viena) vienība = 50 (piecdesmit))</i>	Formāts līdz A4 nelocītā veidā; 2+2, druka sietspiedē papīrs Dizainpapīrs 200g/m ² ; sietspiede, ģērbonis kongrieva reljefā, rievot, locīt,

		Jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana
11.	Ielūgumu izgatavošana vai Apsveikumu izgatavošana (līdz A4 nelocītā veidā) <i>(1 (viena) vienība= 50 (piecdesmit))</i>	Formāts līdz A4 nelocītā veidā digitāldrūka, ofsets ; cmyk+1, krītpapīrs, jeb kartiņu kartons 200g/m ² , rievot, locīt, Jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana
12.	Priekšmeta personalizācija (aptuvenais zīmju skaits līdz 150 (viens simts piecdesmit))	Personalizācija atbilstoši tehniskajām iespējām (tampogrāfija, UV druka, reljefspiede, karstspiede, folijspiede, gravēšana ar smilšu strūklu, izmērs līdz 8cm ² Jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana
	līdz 10 priekšmetiem	
	10- 50 priekšmetiem	
	>50 priekšmetiem	
13.	Priekšmeta personalizācija (aptuvenais zīmju skaits līdz 150 (viens simts piecdesmit))	Personalizācija atbilstoši tehniskajām iespējām (tampogrāfija, UV druka, reljefspiede, karstspiede, folijspiede, gravēšana ar smilšu strūklu izmērs līdz 8-20cm ² Jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana
	līdz 10 priekšmetiem	
	10- 50 priekšmetiem	
	>50 priekšmetiem	
14.	Priekšmeta personalizācija (aptuvenais zīmju skaits līdz 150 (viens simts piecdesmit))	Personalizācija atbilstoši tehniskajām iespējām (tampogrāfija, UV druka, reljefspiede, karstspiede, folijspiede, gravēšana ar smilšu strūklu izmērs virs 20cm ² Jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana
	līdz 10 priekšmetiem	
	10- 50 priekšmetiem	
	>50 priekšmetiem	

Izpildītājs nodrošina Pakalpojumu veidu dizaina izstrādi, maketēšanu un elektronisku iesniegšanu saskaņošanai ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā no Pasūtītāja pieteikuma saņemšanas brīža.

Izpildītājs nodrošina attiecīgā Pakalpojumu veida piegādi ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā no dizaina izstrādes un/vai maketa elektroniskas apstiprināšanas dienas, vai ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā no pieteikuma saņemšanas brīža, ja dizains un/vai makets nemainās, ja dizainu un maketu ir iesniedzis Pasūtītājs.

Pieteikums par piedalīšanos iepirkumā
„Tipogrāfijas pakalpojumu sniegšana”
iepirkuma identifikācijas Nr. TM 2018/36

Pretendents, _____, Reģ. Nr. _____
nosaukums

_____ *juridiskā adrese, faktiskā adrese, e-pasts, telefona nr., fakss*
tā _____ personā
vadītāja vai pilnvarotās personas vārds un uzvārds

ar šī pieteikuma iesniegšanu:

1. Piesakās piedalīties iepirkumā „Tipogrāfijas pakalpojumu sniegšana”, iepirkuma identifikācijas Nr. TM 2018/36.
2. Apņemas ievērot iepirkuma nolikuma prasības, tajā skaitā apņemas izpildīt visas tehniskajā specifikācijā izvirzītās prasības.
3. Apliecina, ka ir: *(pēc vajadzības, atzīmējiet vienu no turpmāk minētajiem, atbilstoši vērēs norādītajām uzņēmumu veidus skaidrojošajām definīcijām)*
 - Mazais uzņēmums ¹
 - Vidējais uzņēmums²
4. Apliecina, ka visas piedāvājumā sniegtās ziņas ir patiesas.
5. *Apliecina, ka piedāvājums nesatur komercnoslēpumu un piekrīt tajā iekļautās informācijas publicēšanai.*
6. Pretendents, *vai pretendenta norādītā persona, uz kura iespējām pretendents balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst paziņojumā par līgumu vai iepirkuma dokumentos noteiktajām prasībām, kā arī uz personālsabiedrības biedru, ja pretendents ir personālsabiedrība, ir reģistrēts, vai tā pastāvīgā dzīves vieta ir _____(valsts nosaukums).*

Pretendenta paraksts, paraksta atšifrējums, amats

¹ Mazais uzņēmums ir uzņēmums, kurā nodarbinātas mazāk nekā 50 personas un kura gada apgrozījums un/vai gada bilance kopā nepārsniedz 10 miljonus *euro*.

² Vidējais uzņēmums ir uzņēmums, kas nav mazais uzņēmums, un kurā nodarbinātas mazāk nekā 250 personas un kura gada apgrozījums nepārsniedz 50 miljonus *euro*, un/vai, kura gada bilance kopā nepārsniedz 43 miljonus *euro*.

Finanšu piedāvājuma veidlapa

Finanšu piedāvājums

Nr.	Pakalpojuma veids	Cena par 1 vienību bez PVN, EUR	Cena par 1 vienību ar PVN, EUR
1.	1.1. Vizītkartes izgatavošana latviešu valodā, vai svešvalodā <i>(1 (viena) vienība =100 (viens simts) vizītkartes)</i>		
	1.2. Divpusējas vizītkartes izgatavošana(vienā pusē latviešu valodā un otrā pusē angļu valodā) <i>(1 (viena) vienība =100 (viens simts) vizītkartes)</i>		
2.	2.1. Aploksnes ar Latvijas valsts ģerboni izgatavošana latviešu valodā <i>(1 (viena) vienība=200 (divi simti) aploksnes)</i>		
	2.2. Aploksnes ar Latvijas valsts ģerboni izgatavošana angļu valodā <i>(1 (viena) vienība=200 (divi simti) aploksnes)</i>		
3.	Kalendāri		
	3.1. Tabulkalendāra izgatavošana <i>(1 (viena) vienība=25 (divdesmit pieci) kalendāri)</i>		
	3.2. Galda kalendāra/plānotāja izgatavošana <i>(1(viena) vienība =50 (piecdesmit) kalendāri/plānotāji)</i>		
	3.3. Sienas kalendāra izgatavošana <i>(1 (viena) vienība=50 (piecdesmit) sienas kalendāri)</i>		
4.	4.1. Tieslietu ministrijas veidlapa ar Latvijas valsts Lielo ģerboni izgatavošana latviešu valodā <i>(1 (viena) vienība= 500 (pieci simti) veidlapas)</i>		
	4.2. Tieslietu ministrijas veidlapa ar Latvijas valsts Lielo ģerboni izgatavošana angļu valodā <i>(1 (viena) vienība= 500 (pieci simti) veidlapas)</i>		
5.	Tieslietu ministrijas rezolūciju lapiņu izgatavošana latviešu valodā <i>(1 vienība=500 (pieci simti) rezolūciju lapiņas)</i>		
6.	Diplomu izgatavošana		
	6.1. A4 formāts <i>(1 (viena) vienība = 100 (viens simts) diplomu)</i>		

	<p>6.2. Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja iesniegtā teksta drukāšana uz diploma (A4 (1 (vienu) vienība= druka uz 1 (vienu) diploma, aptuvenais zīmju skaits 200 (divi simti))</p>		
7.	<p>Mapju izgatavošana formāts pielāgots A4 dokumentu ievietošanai (1 (vienu) vienība – 100 (viens simts) mapes)</p>		
8.	<p>Gravēšana ar lāzeru 8.1. lāzergravējums vienkāršā priekšmetā (1 (vienu) vienība= 1 (viens) gravējums priekšmetā, aptuvenais zīmju skaits līdz 150 (viens simts piecdesmit))</p>		
	<p>8.2. lāzergravējums sarežģītā priekšmetā (1 (vienu) vienība= 1 (viens) gravējums priekšmetā, aptuvenais zīmju skaits līdz 150 (viens simts piecdesmit))</p>		
	<p>8.3. lāzergravējums pēc laukuma (1 (vienu) vienība= 1 (viens) gravējums izmēra ietvaros)</p>		
9.	<p>Maisiņu izgatavošana 9.1. maisīni A4 – vertikāli (1 (vienu) vienība = 100 (viens simts maisiņu))</p>		
	<p>9.2. maisīni A3 – horizontāli (1 (vienu) vienība = 100 (viens simts maisiņu))</p>		
	<p>9.3. maisīni A5 – vertikāli (1 (vienu) vienība = 100 (viens simts maisiņu))</p>		
10.	<p>Ielūgumu izgatavošana vai Apsveikumu izgatavošana (līdz A4 nelocītā veidā) (1 (vienu) vienība = 50 (piecdesmit))</p>		
11.	<p>Ielūgumu izgatavošana vai Apsveikumu izgatavošana (līdz A4 nelocītā veidā) (1 (vienu) vienība= 50 (piecdesmit))</p>		
12.	<p>Priekšmeta personalizācija (aptuvenais zīmju skaits līdz 150 (viens simts piecdesmit))</p>		
	<p>līdz 10 priekšmetiem</p>		

	10- 50 priekšmetiem		
	>50 priekšmetiem		
13.	Priekšmeta personalizācija (aptuvenais zīmju skaits līdz 150 (viens simts piecdesmit))		
	līdz 10 priekšmetiem		
	10- 50 priekšmetiem		
	>50 priekšmetiem		
14.	Priekšmeta personalizācija (aptuvenais zīmju skaits līdz 150 (viens simts piecdesmit))		
	līdz 10 priekšmetiem		
	10- 50 priekšmetiem		
	>50 priekšmetiem		
Kopējā piedāvājuma summa par visām vienībām kopā bez PVN, EUR (Nr. 1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12+13+14)			

Pieredzes apraksts

Pieredzes apraksts par tipogrāfijas pakalpojuma sniegšanu vismaz 2 (divu) tipogrāfijas pakalpojuma sniegšanā.

Nr p.k.	Pakalpojuma saņēmēja nosaukums	Tipogrāfijas pakalpojuma apraksts	Kontaktpersona <i>(kontaktpersonas vārds, uzvārds un tālruņa numurs)</i>
1.			
2.			
...			
...			
...			
...			

Paraksts, paraksta atšifrējums