

Apstiprināts

*Iepirkuma komisijas
2016. gada 3. oktobra sēdē
(protokols Nr. 1)*

IEPIRKUMA

Tipogrāfijas pakalpojumu sniegšana

INSTRUKCIJA

(Identifikācijas Nr. TM 2016/32)

Rīga
2016

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 direktors Ēriks Rēķis (tālrunis 67036806, fakss 67036754, e-pasts: eriks.rekis@tm.gov.lv).

1.1. Iepirkuma identifikācijas numurs – TM 2016/32

1.2. Iepirkuma priekšmets

Iepirkuma priekšmets ir tipogrāfijas pakalpojumu sniegšana (turpmāk – Pakalpojums), saskaņā ar tehnisko specifikāciju (instrukcijas 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 instrukciju

Ar instrukciju var iepazīties Tieslietu ministrijā, Brīvības bulvārī 36 (ar ieeju no Tērbatas ielas), Rīgā, 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 atsūtīt pa pastu.
- 1.5.2. Pasta sūtījumam jābūt nogādātam instrukcijas 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. Instrukcijā 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 2016/32)”.

1.6.2. Piedāvājums sastāv no:

1.6.2.1. pretendenta atlases dokumentiem;

1.6.2.2. finanšu piedāvājuma.

1.6.3. Piedāvājumam jābūt caursūtām tā, lai dokumentus nebūtu iespējams atdalīt, un ievietotam atbilstoši instrukcijas 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. Citā valodā sagatavotiem piedāvājuma dokumentiem jāpievieno pretendenta apliecināts tulkojums latviešu valodā.

1.6.5. Pieteikumu par piedalīšanos iepirkumā (instrukcijas 2. pielikums) jāparaksta pretendenta paraksttiesīgai personai. Ja pieteikumu par piedalīšanos iepirkumā paraksta pretendenta pilnvarota persona, pretendenta atlases dokumentiem pievieno attiecīgo pilnvaru.

1.6.6. Iesniedzot piedāvājumu, Pretendents ir tiesīgs visu iesniegto dokumentu kopiju un tulkojumu pareizību apliecināt ar vienu apliecinājumu, ja viss piedāvājums ir caursūts vai caurauklots.

2. PRASĪBAS PRETENDENTIEM

2.1. Pasūtītājs izslēgs pretendentu no turpmākas dalības iepirkumā, ja:

2.1.1. pasludināts pretendenta maksātnespējas process (izņemot gadījumu, kad maksātnespējas procesā tiek piemērota sanācija vai cits līdzīga veida pasākumu kopums, kas vērsts uz parādnieka iespējamā bankrota novēršanu un maksātspējas atjaunošanu), apturēta vai pārtraukta tā saimnieciskā darbība, uzsākta tiesvedība par tā bankrotu vai tas tiek likvidēts;

2.1.2. ievērojot Valsts ieņēmumu dienesta publiskās nodokļu parādnieku datubāzes pēdējās datu aktualizācijas datumu, ir konstatēts, ka pretendentam dienā, kad paziņojums par plānoto līgumu publicēts Iepirkumu uzraudzības biroja mājaslapā vai dienā, kad iepirkuma komisija pieņēmusi lēmumu par iepirkuma uzsākšanu, ja attiecībā uz iepirkumu nav jāpublicē paziņojums par plānoto līgumu, vai arī dienā, kad pieņemts lēmums par iespējamu līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu, Latvijā vai valstī, kurā tas reģistrēts vai kurā atrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta, ir nodokļu parādi, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādi, kas kopsummā kādā no valstīm pārsniedz 150 *euro*;

2.1.3. uz pretendenta norādīto personu, uz kuras iespējām pretendents balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst paziņojumā par plānoto līgumu vai iepirkuma dokumentos noteiktajām prasībām, kā arī uz personālsabiedrības biedru, ja pretendents ir personālsabiedrība, ir attiecināmi instrukcijas 2.1.1. un 2.1.2. apakšpunktā minētie nosacījumi.

2.2. Pretendentam ir pieredze tipogrāfijas pakalpojuma sniegšanā, ne mazāk kā 2 (diviem) pakalpojuma saņēmējiem.

2.3. Piedāvājumi, kuru iesniedzēji neatbilst instrukcijas norādītajām pretendentu atlases prasībām, netiek izskatīti un turpmākajā iepirkumā nepiedalās.

3. PRETENDENTA ATLASEI IESNIEDZAMIE DOKUMENTI

- 3.1. Pretendenta pieteikums par piedalīšanos iepirkumā (sagatavo atbilstoši instrukcijas 2. pielikumam), kas apliecina pretendenta apņemšanos sniegt Pakalpojumu saskaņā ar instrukcijas prasībām.
- 3.2. Lai apliecinātu atbilstību instrukcijas 2.2. punktam, pretendents iesniedz pieredzes aprakstu (veidojot to atbilstoši instrukcijas 4. pielikumā esošajai veidlapai).

4. TEHNISKAIS PIEDĀVĀJUMS

- 4.1. Atsevišķi tehnisko piedāvājumu pretendents sagatavot nav nepieciešams. Parakstot pieteikumu par piedalīšanos iepirkumā (sagatavo atbilstoši instrukcijas 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 (instrukcijas 3. pielikumam).
- 5.2. Finanšu piedāvājumā 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 pretendents 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 instrukcijā norādītajām prasībām. Par atbilstošiem tiek uzskatīti tikai tie piedāvājumi, kuri atbilst visām instrukcijā norādītajām prasībām. Pretendents ir atbildīgs par sniegto ziņu patiesumu. Ja, pārbaudot piedāvājumā sniegto informāciju, Pasūtītājs konstatē, ka tā neatbilst minētajām prasībām, pretendents tiek noraidīts.
- 6.2. Iepirkuma komisija veic pārbaudi uz Publisko iepirkumu likuma 8.² panta piektajā daļā noteiktajiem izslēgšanas nosacījumiem. Lai pārbaudītu, vai pretendents nav izslēdzams no dalības iepirkumā iepirkuma instrukcijas 2.1.1.-2.1.3. punktā minēto apstākļu dēļ, iepirkuma komisija:
 - 1) attiecībā uz Latvijā reģistrētu vai pastāvīgi dzīvojošu pretendentu un iepirkuma instrukcijas 2.1.3. punktā minēto personu, izmantojot Ministru kabineta noteikto informācijas sistēmu, Ministru kabineta noteiktajā kārtībā iegūst informāciju:
 - a) par iepirkuma instrukcijas 2.1.1. minētajiem faktiem — no Uzņēmumu reģistra,
 - b) par iepirkuma instrukcijas 2.1.2. minēto faktu — no Valsts ieņēmumu dienesta.Pasūtītājs attiecīgo informāciju no Valsts ieņēmumu dienesta ir tiesīgs saņemt, neprasot pretendenta un iepirkuma instrukcijas 2.1.3. punktā minētās personas piekrišanu;
 - 2) attiecībā uz ārvalstī reģistrētu vai pastāvīgi dzīvojošu pretendentu un iepirkuma instrukcijas 2.1.3. punktā minēto personu pieprasa, lai pretendents iesniedz attiecīgās kompetentās institūcijas izziņu, kas apliecina, ka uz to un iepirkuma instrukcijas 2.1.3. punktā minēto personu neattiecas iepirkuma instrukcijas 2.1.1.-2.1.2. punktā

noteiktie gadījumi. Terminu izziņas iesniegšanai iepirkuma komisija nosaka ne īsāku par 10 darbdienu pēc pieprasījuma izsniegšanas vai nosūtīšanas dienas. Ja attiecīgais pretendents noteiktajā termiņā neiesniedz minēto izziņu, iepirkuma komisija to izslēdz no dalības iepirkumā.

- 6.3. Pretendentu atlases laikā iepirkuma komisija veic instrukcijas 3. punktā noteikto dokumentu pārbaudi.
- 6.4. Iepirkuma komisija piedāvājumu atbilstību tehniskās specifikācijas prasībām izvērtē, pārbaudot, vai pretendenta iesniegtajā pieteikumā (instrukcijas 2.pielikums) par piedalīšanos iepirkumā ir ietverts pretendenta apliecinājums, ka pretendents apņemas izpildīt visas tehniskajā specifikācijā izvirzītās prasības. Ja šāds apliecinājums pretendenta iesniegtajā pieteikumā par piedalīšanos iepirkumā nav ietverts, iepirkuma komisija tālāk šo piedāvājumu neizskata.
- 6.5. Piedāvājumu vērtēšanas laikā iepirkumu komisija pārbauda vai piedāvājumā nav aritmētisku kļūdu. Ja iepirkumu komisija piedāvājumā konstatē aritmētiskas kļūdas, tā šīs kļūdas izlabo. Par visiem aritmētisko kļūdu labojumiem iepirkumu komisija paziņo pretendentam, kura piedāvājumā labojumi izdarīti. Vērtējot piedāvājumu, kurās bijušas aritmētiskās kļūdas, iepirkuma komisija ņem vērā tikai iepriekš noteiktajā kārtībā labotās kļūdas.
- 6.6. Komisija izvēlas piedāvājumu ar viszemāko piedāvājuma kopējo cenu, ņemot vērā finanšu piedāvājuma iesniegto kopējo summu par visām vienībām kopā bez PVN, EUR.
- 6.7. Ja vairāku pretendentu, kuri atbilst instrukcijas visām prasībām, viszemākā kopējā piedāvājuma 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.
- 6.8. Visi pretendenti tiek informēti par iepirkuma komisijas pieņemto lēmumu Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā.

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 novērtēšanai;
- 7.1.2. pieaicināt ekspertu piedāvājumu noformējuma pārbaudei, pretendentu atlasei un piedāvājumu atbilstības pārbaudei, kā arī piedāvājumu vērtēšanai;
- 7.1.3. izvēlēties slēgt iepirkuma līgumu ar nākamo pretendentu, kura piedāvājums atbilst pretendentu atlases prasībām un instrukcijā noteiktajām prasībām, un ir ar nākamo zemāko cenu, vai pārtraukt iepirkumu, neizvēloties nevienu piedāvājumu, ja izraudzītais pretendents atsakās slēgt līgumu;
- 7.1.4. iegūt nepieciešamo informāciju tieši no kompetentās institūcijas, datubāzes vai no citiem avotiem;
- 7.1.5. jebkurā brīdī pārtraukt iepirkumu, ja tam ir objektīvs pamatojums.
- 7.1.6. 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 pretendētus un to iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un instrukciju, izvēlēties piedāvājumu vai pieņemt lēmumu par iepirkuma pārtraukšanu, neizvēloties nevienu piedāvājumu. Lēmumā, ar kuru tiek noteikts uzvarētājs, papildus tiek norādīti visi noraidītie pretendenti un to noraidīšanas iemesli, visu pretendentu piedāvātās līgumcenas un par uzvarētāju noteiktā pretendenta salīdzinošās priekšrocības.
- 7.2.5. triju darbdienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas informēt visus pretendētus par iepirkumā izraudzīto pretendentu vai pretendentiem, un Tieslietu ministrijas mājas lapā 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.

8. PRETENDENTA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

8.1. Pretendenta tiesības:

- 8.1.1. pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām grozīt vai atsaukt iesniegto piedāvājumu.

8.2. Pretendenta pienākumi:

- 8.2.1. sagatavot piedāvājumu atbilstoši instrukcijas 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 8.² panta trīspadsmitajai daļai šā iepirkuma rezultātā noslēgtā līguma, t.sk. tā grozījumu (ja tādi būs), teksts tiks publicēts Tieslietu ministrijas 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. instrukcijā iekļautā informācija.

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 <i>(1 (vienu) vienība =100 (viens simts) vizītkartes)</i>	Formāts 90x50mm; 1+0, krāsu kods Pantone 235C vai Black 100% krāsa, Latvijas valsts Lielais ģerbonis melnbaltajā versijā vai reljefā ; Papīrs Ivory Board vai ekvivalents 280g/m ² ; Druka – sietspiede; Izmantojamie fonti: 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. Vizītkartes izgatavošana angļu valodā <i>(1 (vienu) vienība =100 (viens simts) vizītkartes)</i>	Formāts 90x50mm; 1+0, krāsu kods Pantone 235 C vai Black 100% krāsa, Latvijas valsts Lielais ģerbonis melnbaltajā versijā vai reljefā ; Papīrs Ivory Board vai ekvivalents 280g/m ² ; Druka – sietspiede; Izmantojamie fonti: 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.
	1.3. Divpusējas vizītkartes izgatavošana (vienā pusē latviešu valodā un otrā pusē angļu valodā) <i>(1 (vienu) vienība =100 (viens simts) vizītkartes)</i>	Formāts 90x50mm; 1+0, krāsu kods Pantone 235 C vai Black 100% krāsa, Latvijas valsts Lielais ģerbonis melnbaltajā versijā vai kongrieva reljefā ; Papīrs Ivory Board vai ekvivalents 280g/m ² ; Druka – sietspiede; Izmantojamie fonti: 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. Aploksnes ar Latvijas valsts ģerboni izgatavošana latviešu valodā <i>(1 (vienu) vienība=200 (divi simti) aploksnes)</i>	Formāts C4; Druka: ofsets 1+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 1+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 izgatavošana (1 (viena) vienība =50 (piecdesmit) kalendāri)</p>	<p>Formāts – 300x100mm; Divas nedēļas atvērumā (esošā un nākamā); Pēcspīrāde – 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; 1+0, krāsu kods 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; 1+0, krāsu kods 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.	<p>Tieslietu ministrijas rezolūciju lapīņu izgatavošana latviešu valodā (1 vienība=500 (pieci simti) rezolūciju lapīņas)</p>	<p>Formāts A6; 1+0, krāsu kods Pantone 235 C; Ofsets, 100g/m² + kartona pamatne; Pēcspīrāde – 500 lapīņu līmēšana pa augšējo</p>

		daļu; Pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījuma jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana.
6.	Diplomu izgatavošana 6.1. A4 formāts (1 (viena) vienība = 100 (viens simts) diplomu)	Formāts 210x297mm; Krāsas 5+0; Papīrs – Tintoretto Gesso vai ekvivalents 250g/m ² ; Pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījuma jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana.
	6.2. A3 formāts (1 (viena) vienība = 100 (viens simts) diplomu)	Formāts 297x420mm; Krāsas CMYK+0; Papīrs – Tintoretto Gesso vai ekvivalents 250g/m ² ; Pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījuma jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana.
	6.3. Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja iesniegtā teksta drukāšana uz diploma (A4 un A3 formāti) (1 (viena) vienība = druka uz 1 (viena) diploma, aptuvenais zīmju skaits 200 (divi simti))	Jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana
7.	Mapju izgatavošana formāts pielāgots A4 dokumentu ievietošanai (1 (viena) vienība – 100 (viens simts) mapes)	Papīrs – Carta Solida vai ekvivalents 270g/m ² ; Pēcapstrāde – izciršana, bigošana; 1+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 (1 (viena) vienība = 1 (viens) gravējums priekšmetā, aptuvenais zīmju skaits līdz 150 (viens simts piecdesmit))	Lāzergravējums vienkāršā priekšmetā (rakstāmpiederums, vizītkaršu etvija, piekariņš, stikls, spogulis, koks u.tml.), izmērs līdz 8cm ² Jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana
	8.2. lāzergravējums sarežģītā priekšmetā (1 (viena) vienība = 1 (viens) gravējums priekšmetā, aptuvenais zīmju skaits līdz 150 (viens simts piecdesmit))	Lāzergravējums sarežģītā priekšmetā (sienas pulkstenis, ordenis, gravējums uz ādas u.tml.), izmērs līdz 8cm ² Jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana
	8.3. lāzergravējums pēc laukuma (1 (viena) vienība = 1 (viens) gravējums izmēra ietvaros)	Lāzergravējums pēc laukuma izmērs 20x20cm Jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana
9.	Maisiņu izgatavošana 9.1. maisīņi A4 – vertikāli (1 (viena) vienība = 100 (viens simts) maisiņu)	Formāts 330x230x100mm; 1+0, krāsas kods pēc Pantones skalas 235 C; papīrs Galerie Art Silk 170g/m ² ; ofsets, matētais lamināts 1+0; striķīši Jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana
	9.2. maisīņi A3 – horizontāli (1 (viena) vienība = 100 (viens simts) maisiņu)	Formāts 520x430x200mm; krāsas 1+0, kods pēc Pantones skalas 235 C; papīrs Galerie Art Silk 170g/m ² ; ofsets, matētais lamināts 1+0; striķīši Jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana
	9.3. maisīņi A5 – vertikāli (1 (viena) vienība = 100 (viens simts) maisiņu)	Formāts 200x180x130mm; krāsas 1+0, kods pēc Pantones skalas 235 C; papīrs Galerie Art Silk 170g/m ² ; ofsets, matētais lamināts 1+0; striķīši Jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana
10.	Ielūgumu izgatavošana (1 (viena) vienība = 50 (piecdesmit))	Formāts 105 x 105 mm; 1+0, Black 100% papīrs Invercote CRM 300g/m ² ; sietspiede, ģērbonis kongrieva reljefā

		Jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana
11.	Apsveikumu izgatavošana <i>(1 (viena) vienība= 50 (piecdesmit)) apsveikumu</i>	Formāts 200 x 200 mm (atvērts), 100x200mm(salocīts); cmyk+1, papīrs Constelation Snow 280g/m ² , rievot, locīt, Pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījuma jāizstrādā 3 dažādi dizaini un jānodrošina maketēšana

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 2016/32

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 2016/32.
2. Aņņemas ievērot iepirkuma instrukcijas prasības, tajā skaitā aņņemas izpildīt visas tehniskajā specifikācijā izvirzītās prasības.
3. Apliecina, ka visas piedāvājumā sniegtās ziņas ir patiesas.
4. 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 biedrs, ja pretendents ir personālsabiedrība, ir reģistrēts, vai tā pastāvīgā dzīves vieta ir _____ (valsts nosaukums).*
5. Apliecina, ka piedāvājums nesatur komercnoslēpumu un piekrīt tajā iekļautās informācijas publicēšanai.

Pretendenta paraksts, paraksta atšifrējums, amats

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 latviešu valodā <i>(1 (viena) vienība =100 (viens simts) vizītkartes)</i>		
	1.2. Vizītkartes angļu valodā <i>(1 (viena) vienība =100 (viens simts) vizītkartes)</i>		
	1.3. Divpusējas vizītkartes (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 latviešu valodā <i>(1 (viena) vienība=200 (divi simti) aploksnes)</i>		
	2.2. Aploksnes ar Latvijas valsts ģerboni angļu valodā <i>(1 (viena) vienība=200 (divi simti) aploksnes)</i>		
3.	Kalendāri:		
	3.1. tabulkalendārs <i>(1 (viena) vienība=25 (divdesmit pieci) kalendāri)</i>		
	3.2. galda kalendārs <i>(1 (viena) vienība=50 (piecdesmit) kalendāri)</i>		
	3.3. sienas kalendārs <i>(1 (viena) vienība=50 (piecdesmit) sienas kalendāri)</i>		
4.	Tieslietu ministrijas veidlapa ar Latvijas valsts Lielo ģerboni:		
	4.1. latviešu valodā <i>(1 (viena) vienība= 500 (pieci simti) veidlapas)</i>		
	4.2. angļu valodā <i>(1 (viena) vienība= 500 (pieci simti) veidlapas)</i>		
5.	Tieslietu ministrijas rezolūciju lapiņas latviešu valodā <i>(1 vienība=500 (pieci simti) rezolūciju lapiņas)</i>		
6.	Diplomi:		
	6.1. A4 formāts <i>(1 (viena) vienība = 100 (viens simts) diplomu)</i>		
	6.2. A3 formāts <i>(1 (viena) vienība =100 (viens simts) diplomu)</i>		
	6.3. Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja iesniegtā teksta druka uz diploma (A4 un A3 formāti) <i>(1 (viena) vienība= druka uz 1 (viena) diploma), aptuvenais zīmju skaits 200 (divi simti)</i>		
7.	Mapju izgatavošana formāts pielāgots A4 dokumentu ievietošanai		

	<i>(1 (viena) vienība – 100 (viens simts) mapes)</i>		
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>		
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>		
	9.3. maisiņi A5 – vertikāli <i>(1 (viena) vienība = 100 (viens simts) maisiņu)</i>		
10.	Ielūgumu izgatavošana <i>(1 (viena) vienība = 50 (piecdesmit))</i>		
11.	Apsveikumu izgatavošana <i>(1 (viena) vienība= 50 (piecdesmit)) apsveikumu)</i>		
Kopējā piedāvājuma summa par visām vienībām kopā bez PVN, EUR (Nr. 1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11)			

Pieredzes apraksts

Pieredzes apraksts par tipogrāfijas pakalpojuma sniegšanu ne mazāk kā 2 (diviem) pakalpojuma saņēmējiem:

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

Paraksts, paraksta atšifrējums