

Apstiprināts:

*Iepirkuma komisijas
2014. gada 23. oktobra sēdē
(protokols Nr. 1)*

IEPIRKUMA

TIPOGRĀFIJAS PAKALPOJUMU SNIEGŠANA

INSTRUKCIJA

(Identifikācijas Nr. TM 2014/33)

Rīga
2014

1. INFORMĀCIJA PRETENDENTIEM

1.1. Iepirkuma identifikācijas numurs – TM 2014/33

1.2. Pasūtītājs

Pasūtītāja nosaukums	Latvijas Republikas Tieslietu ministrija
Adrese	Brīvības bulvāris 36 (ar ieeju no Tērbatas ielas), Rīga, LV – 1536
Reģ. Nr.	90000070045
Kontaktpersona:	Administratīvā departamenta Komunikācijas un tehniskā nodrošinājuma nodaļas vadītāja Laura Majevska (tālrunis 67036738, fakss 67036754, e-pasts: laura.majevska@tm.gov.lv).

1.3. Iepirkuma priekšmets ir tipogrāfijas pakalpojumu sniegšana saskaņā ar instrukcijas tehnisko specifikāciju (turpmāk arī - Pakalpojumi) (1. pielikums).

CPV kods 79820000-8.

1.4. Līgumu darbības laiks un norēķinu kārtība

1.4.1. Līguma darbības laiks ir 12 (divpadsmit) mēneši, nepārsniedzot līguma kopējo paredzamo summu EUR 12 000,00 (divpadsmit tūkstoši *euro* un 00 centi), tajā skaitā pievienotās vērtības nodoklis (PVN) normatīvajos aktos noteiktā apmērā. Pasūtītājs līguma darbības laikā pieteiks Pakalpojumus pēc nepieciešamības. Pasūtītājam līguma darbības laikā ir tiesības neizmantojot visu līguma kopējo paredzamo summu.

1.4.2. 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.

1.4.3. 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.

1.5. Pieteiktie tipogrāfijas pakalpojumi jāpiegādā Pasūtītāja faktiskajā atrašanās vietā – Brīvības bulvārī 36 (ar ieeju no Tērbatas ielas), Rīgā, LV-1536.

1.6. Iepazīšanās ar instrukciju

Ar instrukciju var iepazīties Tieslietu ministrijas Administratīvā departamenta Iepirkumu un līgumu nodaļā Brīvības bulvārī 36 (ar ieeju no Tērbatas ielas), Rīgā, 239. kabinetā, Pasūtītāja darba dienās, Pasūtītāja darba laikā, iepriekš piesakot savu ierašanos pa tālruni 67036869, 67036761 un Pasūtītāja mājas lapā internetā (www.tm.gov.lv sadaļā Ministrija/Publiskie iepirkumi).

1.7. Piedāvājuma iesniegšanas vieta, datums, laiks un kārtība

1.7.1. Piedāvājumu var iesniegt **līdz Iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapā internetā paziņojumā „Paziņojums par plānoto līgumu” norādītajam piedāvājuma iesniegšanas termiņam**, Tieslietu ministrijas Administratīvā departamenta Iepirkumu un līgumu nodaļā Brīvības bulvārī 36 (ar ieeju no Tērbatas ielas), Rīgā, 239. kabinetā, Pasūtītāja darba dienās, Pasūtītāja darba laikā, iesniedzot personīgi vai atsūtot pa pastu.

1.7.2. Pasta sūtījumam jābūt nogādātam instrukcijas 1.7.1. punktā norādītajā adresē līdz Iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapā internetā paziņojumā „Paziņojums par plānoto līgumu” norādītajam piedāvājuma iesniegšanas termiņam. Piedāvājumi, kas iesniegti pēc minētā termiņa, tiks neatvērti atdoti atpakaļ iesniedzējam.

- 1.7.3. Ja piedāvājums tiek iesniegts personīgi, tas iepriekš jāpiesaka pa tālruni 67036869 vai 67036761.
- 1.7.4. Instrukcijā noteiktajā kārtībā pretendents var iesniegt tikai vienu piedāvājumu par visu iepirkuma priekšmetu kopā. Piedāvājumu variantu iesniegšana nav atļauta.

1.8. Piedāvājuma noformēšana

- 1.8.1. Piedāvājums iesniedzams aizlīmētā aploksnē, uz kuras jānorāda:
 - 1.8.1.1. Pasūtītāja nosaukums un adrese;
 - 1.8.1.2. pretendenta nosaukums un adrese;
 - 1.8.1.3. atzīme „Piedāvājums iepirkumam „Tipogrāfijas pakalpojumu sniegšana” (Identifikācijas Nr. TM 2014/33)”.
- 1.8.2. Piedāvājums sastāv no:
 - 1.8.2.1. pretendenta atlases dokumentiem;
 - 1.8.2.2. finanšu piedāvājuma.
- 1.8.3. Piedāvājumam jābūt cauršūtam tā, lai dokumentus nebūtu iespējams atdalīt, un ievietotam atbilstoši instrukcijas 1.8.1. punkta prasībām noformētā aploksnē. Ja Pretendents piedāvājumā iesniedz dokumenta/-u kopiju/-as, kopijas/-u pareizība ir jāapliecina.
- 1.8.4. Piedāvājums jā sagatavo latviešu valodā. Citā valodā sagatavotiem piedāvājuma dokumentiem jāpievieno pretendenta apliecināts tulkojums latviešu valodā vai pretendenta paša tulkojums latviešu valodā, kas apliecināts ar apliecinājuma uzrakstu.
- 1.8.5. 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.
- 1.8.6. Pieteikums 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.

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 maksātnespējas atjaunošanu), apturēta vai pārtraukta tā saimnieciskā darbība, uzsākta tiesvedība par tā bankrotu vai tas tiek likvidēts;
 - 2.1.2. pretendentam 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*.
- 2.2. Instrukcijas 2.1. punktā minēto apstākļu esamību Pasūtītājs pārbauda tikai attiecībā uz pretendentu, kuram būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības atbilstoši noteiktajām prasībām un kritērijiem.
- 2.3. Pretendents ir reģistrēts normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 2.4. Pretendents pēdējo 3 (trīs) gadu laikā ir sniedzis Pakalpojumus vismaz 3 (trīs) Pakalpojumu saņēmējam.
- 2.5. Piedāvājumi, kuru iesniedzēji neatbilst instrukcijas 2.1. – 2.4. punktos norādītajām pretendentu atlases prasībām, netiek izskatīti un turpmākajā iepirkumā nepiedalās.

3. PRETENDENTA ATLASEI IESNIEDZAMIE DOKUMENTI

- 3.1. Pieteikums par piedalīšanos iepirkumā:
 - 3.1.1. pretendenta pieteikums par piedalīšanos iepirkumā apliecina apņemšanos sniegt Pakalpojumus saskaņā ar instrukcijā un tehniskajā specifikācijā izvirzītajām prasībām.
 - 3.1.2. pieteikumu par piedalīšanos iepirkumā sagatavo, aizpildot iepirkuma instrukcijas 2. pielikumu.
- 3.2. Lai apliecinātu atbilstību instrukcijas 2.4. punktam, pretendents iesniedz Pakalpojumu sniegšanas sarakstu (4. pielikums).
- 3.3. Pretendents ir atbildīgs par sniegto ziņu patiesumu.
- 3.4. Komisija pieprasīs pretendentam, kuram būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības un kurš nav reģistrēts Latvijā vai kuram Latvijā neatrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta, 10 (desmit) darbdienu laikā pēc pieprasījuma izsniegšanas vai nosūtīšanas dienas iesniegt attiecīgās ārvalsts kompetentās institūcijas izziņu, kas izdota ne agrāk kā vienu mēnesi pirms iesniegšanas dienas un apliecina, ka:
 - 3.4.1. pretendentam nav pasludināts maksātnespējas process (izņemot gadījumu, kad maksātnespējas procesā tiek piemērota sanācija vai cits līdzīga veida pasākumu kopums, kas vēsts uz parādnieka iespējamā bankrota novēršanu un maksātnespējas atjaunošanu), nav apturēta vai pārtraukta tā saimnieciskā darbība, nav uzsākta tiesvedība par tā bankrotu vai tas tiek likvidēts;
 - 3.4.2. pretendentam valstī, kurā tas reģistrēts, vai kur atrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta nav nodokļu parādu, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādu, kas kopsummā pārsniedz 150 *euro*.

4. FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

- 4.1. Finanšu piedāvājumu pretendents sagatavo, ņemot vērā tehnisko specifikāciju, aizpildot finanšu piedāvājuma veidlapu (3. pielikums).
- 4.2. Finanšu piedāvājuma cenās jābūt iekļautām visām izmaksām, kas saistītas ar dizaina izstrādi, maketēšanu, izgatavošanu un piegādi (materiālu izmaksas, transporta izmaksas u.c.).
- 4.3. Finanšu piedāvājumā norādītajām izmaksām jābūt nemainīgām visā līgumu 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. PIEDĀVĀJUMU VĒRTĒŠANA UN PIEDĀVĀJUMA IZVĒLES KRITĒRIJI

- 5.1. Iepirkuma komisija pārbauda piedāvājumu atbilstību instrukcijā norādītajām prasībām. Par atbilstošiem tiek uzskatīti tikai tie piedāvājumi, kuri atbilst visām instrukcijā norādītajām prasībām. Ja, pārbaudot piedāvājumā sniegto informāciju, Pasūtītājs konstatē, ka tā neatbilst minētajām prasībām, pretendents no tālākas dalības iepirkumā tiek izslēgts.
- 5.2. Iepirkuma komisija sākotnēji veic piedāvājuma noformējuma pārbaudi atbilstoši instrukcijas minētajām piedāvājuma noformējuma prasībām. Pretendentu atlases laikā iepirkumu komisija veic instrukcijas 3. punktā noteikto dokumentu pārbaudi, lai pārlicinātos, vai pretendents atbilst instrukcijas 2. punktā noteiktajām pretendentu atlases prasībām.
- 5.3. Iepirkuma komisija piedāvājumu atbilstību tehniskās specifikācijas prasībām izvērtē, pārbaudot, vai pretendenta iesniegtajā pieteikumā (iepirkuma 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.

- 5.4. Iepirkuma komisija izvēlas piedāvājumu ar viszemāko cenu, ņemot vērā piedāvājuma finanšu piedāvājumā iesniegto kopejo piedāvājuma summu par visām vienībām kopā bez PVN, EUR no piedāvājumiem, kas atbilst instrukcijas prasībām ar nosacījumu, ka pretendents atbilst pretendenta atlases prasībām, pamatojoties uz pretendenta piedāvājumā iekļautajiem dokumentiem un uz kuru nav attiecināms kāds no Publisko iepirkumu likuma 8.² panta piektajā daļā minētajiem nosacījumiem.
- 5.5. Piedāvājumu vērtēšanas laikā iepirkuma komisija pārbauda, vai piedāvājumā nav aritmētisku kļūdu.
- 5.6. Ja iepirkuma komisija piedāvājumā konstatē aritmētiskas kļūdas, tā šīs kļūdas izlabo.
- 5.7. 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.
- 5.8. Visi pretendenti tiek informēti par iepirkuma komisijas pieņemto lēmumu.

6. IEPIRKUMA KOMISIJAS TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

6.1. Iepirkuma komisijas tiesības:

- 6.1.1. pieprasīt, lai pretendents precizētu informāciju par savu piedāvājumu, ja tas nepieciešams piedāvājuma noformējuma pārbaudei, pretendentu atlasei, kā arī piedāvājuma novērtēšanai;
- 6.1.2. pieaicināt ekspertu piedāvājumu noformējuma pārbaudei, pretendentu atlasei un piedāvājumu atbilstības pārbaudei, kā arī piedāvājumu vērtēšanai;
- 6.1.3. izvēlēties slēgt iepirkuma līgumu ar nākamo pretendentu, kura piedāvājums ir ar nākamo zemāko cenu, uz kuru nav attiecināms kāds no Publisko iepirkumu likuma 8.² panta piektajā daļā minētajiem nosacījumiem, kura piedāvājums atbilst pretendentu atlases prasībām un instrukcijā noteiktajām prasībām vai pārtraukt iepirkumu, neizvēloties nevienu piedāvājumu, ja izraudzītais pretendents atsakās slēgt iepirkuma līgumu;
- 6.1.4. iegūt nepieciešamo informāciju tieši no kompetentās institūcijas, datubāzes vai no citiem avotiem;
- 6.1.5. jebkurā brīdī pārtraukt iepirkumu, ja tam ir objektīvs pamatojums;
- 6.1.6. izslēgt pretendentu no dalības iepirkumā, ja attiecīgais pretendents noteiktajā termiņā neiesniedz instrukcijas 3.4. punktā noteikto izziņu.

6.2. Iepirkuma komisijas pienākumi:

- 6.2.1. labot piedāvājumos aritmētiskās kļūdas;
- 6.2.2. nodrošināt iepirkuma norisi un dokumentēšanu;
- 6.2.3. nodrošināt pretendentu brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem;
- 6.2.4. pēc ieinteresēto personu pieprasījuma sniegt informāciju par instrukciju;
- 6.2.5. vērtēt pretendentus un to iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un instrukciju, izvēlēties piedāvājumu vai pieņemt lēmumu par iepirkuma pārtraukšanu, neizvēloties nevienu piedāvājumu.

7. PRETENDENTA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

7.1. Pretendenta tiesības:

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

7.2. Pretendenta pienākumi:

- 7.2.1. sagatavot piedāvājumu atbilstoši instrukcijas prasībām;

- 7.2.2. sniegt patiesu informāciju;
- 7.2.3. 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;
- 7.2.4. segt visas izmaksas, kas saistītas ar piedāvājuma sagatavošanu un iesniegšanu;

8. CITA VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA

- 8.1. 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

Nr.	Pakalpojumu veidi	Apraksts
1.	1.1. Vizītkartes izgatavošana latviešu valodā <i>(1 (viena) 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 (viena) 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 (viena) 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 (viena) 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.
	2.2. Aploksnes ar Latvijas valsts ģerboni izgatavošana angļu valodā <i>(1 (viena) 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.
3.	Kalendāri	Formāts – A4 (210x297mm); Krāsas – 4+4; Papīrs – matēts krītpapīrs 300g/m ² ; Jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana – 12 mēneši katrā pusē, vienā pusē gada pārskats, otrā pusē noderīga informācija grāmatvedim.
	3.1. Tabulkalendāra izgatavošana <i>(1 (viena) vienība=25 (divdesmit pieci) kalendāri)</i>	
	3.2. Galda kalendāra izgatavošana <i>(1 (viena) vienība =50 (piecdesmit) kalendāri)</i>	Formāts – 300x100mm; Divas nedēļas atvērumā (esošā un nākamā); Pēcspīrāde – spirāle pa garāko malu; Papīrs – matēts krītpapīrs 300g/m ² ; Jāizstrādā dizains (divi dažādi dizaini, no kuriem Pasūtītāja pilnvarotais pārstāvis izvēlēsies vienu veidu) un jānodrošina maketēšana; Kalendāra saturs - svētku dienas, vārda dienas, mēness fāzes.
	3.3. Sienas kalendāra izgatavošana	Formāts: 300x600mm;

	<i>(1 (viena) vienība=50 (piecdesmit) sienas kalendāri)</i>	Apjoms: 12 lapas + vienpusēji krītota kartona 270g/m ² 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.
4.	4.1. Tieslietu ministrijas veidlapa ar Latvijas valsts Lielo ģerboni izgatavošana latviešu valodā <i>(1 (viena) vienība= 500 (pieci simti) veidlapas)</i>	Formāts: A4, 210x297mm; 1+0, krāsu kods Pantone 235 C; Papīrs – Conqueror White no 90 līdz 100 g/m ² vai ekvivalents; Druka: Ofsets vienkrāsas 1+0, Black 100%, Conqueror Laid white 100gsm Pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījuma jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana.
	4.2. Tieslietu ministrijas veidlapa ar Latvijas valsts Lielo ģerboni izgatavošana angļu valodā <i>(1 (viena) vienība= 500 (pieci simti) veidlapas)</i>	Formāts: A4, 210x297mm; 1+0, krāsu kods Pantone 235 C; Papīrs – Conqueror White no 90 līdz 100 g/m ² vai ekvivalents; Druka: Ofsets vienkrāsas 1+0, Black 100%, Conqueror Laid white 100gsm Pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījuma jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana.
5.	Tieslietu ministrijas rezolūciju lapu izgatavošana latviešu valodā <i>(1 vienība=500 (pieci simti) rezolūciju lapiņas)</i>	Formāts A6; 1+0, krāsu kods Pantone 235 C; Ofsets, 100g/m ² + kartona pamatne; Pēcapstrāde – 500 lapu līmēšana pa augšējo daļu; Pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījuma jāizstrādā dizains un jānodrošina maketēšana.
6.	Diplomu izgatavošana	Diplomu izgatavošana
	6.1. A4 formāts <i>(1 (viena) vienība = 100 (viens simts) diplomu)</i>	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>	6.2. A3 formāts <i>(1 (viena) vienība =100 (viens simts) diplomu)</i>
	6.3. Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja iesniegtā teksta drukāšana uz diploma (A4 un A3 formāti) <i>(1 (viena) vienība= druka uz 1 (viena) diploma, aptuvenais zīmju skaits 200 (divi simti))</i>	6.3. Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja iesniegtā teksta drukāšana uz diploma (A4 un A3 formāti) <i>(1 (viena) vienība= druka uz 1</i>

		<i>(viena) diploma)</i>
7.	Mapju izgatavošana formāts pielāgots A4 dokumentu ievietošanai <i>(1 (viena) vienība – 100 (viens simts) mapes)</i>	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 <i>(1 (viena) vienība= 1 (viens) gravējums priekšmetā, aptuvenais zīmju skaits līdz 150 (viens simts piecdesmit))</i>	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 <i>(1 (viena) vienība= 1 (viens) gravējums priekšmetā, aptuvenais zīmju skaits līdz 150 (viens simts piecdesmit))</i>	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 <i>(1 (viena) vienība= 1 (viens) gravējums izmēra ietvaros)</i>	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>	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. maisiņi A3 – horizontāli <i>(1 (viena) vienība = 100 (viens simts) maisiņu)</i>	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. maisiņi A5 – vertikāli <i>(1 (viena) vienība = 100(viens simts) maisiņu)</i>	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 <i>(1 (viena) vienība = 50 (piecdesmit))</i>	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 Constellation

		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” TM 2014/33

Pretendents, _____, Reģ. Nr. _____
nosaukums

juridiskā adrese, faktiskā adrese

tā

personā

vadītāja vai pilnvarotās personas vārds un uzvārds

ar šī pieteikuma iesniegšanu:

1. Piesakās piedalīties iepirkumā „Tipogrāfijas pakalpojumu sniegšana” iepirkuma identifikācijas Nr. TM 2014/33.
2. Apņemas ievērot iepirkuma instrukcijas prasības, tajā skaitā apņemas izpildīt visas tehniskajā specifikācijā izvirzītās prasības.
3. Apliecina, ka visas piedāvājumā sniegtās ziņas ir patiesas.
4. Apliecina, ka piedāvājums nesatur komercnoslēpumu un piekrīt tajā iekļautās informācijas publicēšanai

Pretendenta paraksts, paraksta atšifrējums, amats

Finanšu piedāvājuma veidlapa

Nr.	Preču veids	Cena par 1 vienību bez PVN, EUR	Cena par 1 vienību ar PVN, EUR
1.	1.1. Vizītkartes latviešu valodā (1 (viena) vienība = 100 (viens simts) vizītkartes)		
	1.2. Vizītkartes angļu valodā (1 (viena) vienība = 100 (viens simts) vizītkartes)		
	1.3. Divpusējas vizītkartes (vienā pusē latviešu valodā un otrā pusē angļu valodā) (1 (viena) vienība = 100 (viens simts) vizītkartes)		
2.	2.1. Aploksnes ar Latvijas valsts ģerboni latviešu valodā (1 (viena) vienība = 200 (divi simti) aploksnes)		
	2.2. Aploksnes ar Latvijas valsts ģerboni angļu valodā (1 (viena) vienība = 200 (divi simti) aploksnes)		
3.	Kalendāri: 3.1. tabulkalendārs (1 (viena) vienība = 25 (divdesmit pieci) kalendāri)		
	3.2. galda kalendārs (1 (viena) vienība = 50 (piecdesmit) kalendāri)		
	3.3. sienas kalendārs (1 (viena) vienība = 50 (piecdesmit) sienas kalendāri)		
4.	Tieslietu ministrijas veidlapa ar Latvijas valsts Lielo ģerboni: 4.1. latviešu valodā (1 (viena) vienība = 500 (pieci simti) veidlapas)		
	4.2. angļu valodā (1 (viena) vienība = 500 (pieci simti) veidlapas)		
5.	Tieslietu ministrijas rezolūciju lapiņas (1 vienība = 500 (pieci simti) rezolūciju lapiņas)		
6.	Diplomi: 6.1. A4 formāts (1 (viena) vienība = 100 (viens simts) diplomu)		
	6.2. A3 formāts (1 (viena) vienība = 100 (viens simts) diplomu)		
	6.3. Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja iesniegtā teksta druka uz diploma (A4 un A3 formāti) (1 (viena) vienība = druka uz 1 (viena) diploma), aptuvenais zīmju skaits 200 (divi simti)		

7.	Mapju izgatavošana formāts pielāgots A4 dokumentu ievietošanai (1 (viena) vienība – 100 (viens simts) mapes)		
8.	Gravēšana ar lāzeru: 8.1. lāzergravējums vienkāršā priekšmetā (1 (viena) vienība=1 (viens) gravējums priekšmetā, aptuvenais zīmju skaits līdz 150 (viens simts piecdesmit))		
	8.2. lāzergravējums sarežģītā priekšmetā (1 (viena) vienība=1 (viens) gravējums priekšmetā, aptuvenais zīmju skaits līdz 150 (viens simts piecdesmit))		
	8.3. lāzergravējums pēc laukuma (1 (viena) vienība= 1 (viens) gravējums izmēra ietvaros)		
9.	Maisiņu izgatavošana 9.1. maisīni A4 – vertikāli (<i>1 (viena) vienība = 100 (viens simts maisiņu)</i>)		
	9.2. maisīni A3 – horizontāli <i>(1 (viena) vienība = 100 (viens simts maisiņu))</i>		
	9.3. maisīni 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)			

Pakalpojumu sniegšanas saraksts

Nr.p .k.	Pakalpojuma saņēmēja nosaukums, reģistrācijas Nr.	Pakalpojumu nodrošināšanas gads	Kontaktpersona, tās tālruņa numurs
1.			
2.			
3.			
...			