Zemgales plānošanas reģiona

2023.gada jūnija Pakalpojuma sniedzēja izvēles procedūras

**“****Zemgales tūrisma brošūras izstrāde ”**

N O T E I K U M I

**1. Pakalpojuma pasūtītājs**

**Zemgales plānošanas reģions**, Katoļu ielā 2b, Jelgavā, LV-3001.

**2.** **Tirgus izpētes metode**

2.1. Pakalpojuma sniedzēja izvēles procedūra “Zemgales tūrisma brošūras izstrāde” (turpmāk – **Iepirkums**) tiek veikta atbilstoši pasūtītāja iekšējai kārtībai, kādā tas veic zemsliekšņa iepirkumu procedūras.

**2.2.** Piedāvājuma izvēles kritērijs – **saimnieciski izdevīgākais piedāvājums.**

**3. Iepirkuma priekšmets**

**3.1.** Iepirkuma priekšmets ir Zemgales tūrisma brošūras izstrāde atbilstoši šo noteikumu (turpmāk – Noteikumi) un tiem pievienotajā Tehniskajā specifikācijā (Pielikums Nr.1) noteiktajām prasībām.

**4. Pakalpojuma izpildes termiņš**

**4.1.** Pakalpojuma izpildes termins - līdz 2023. gada 31.oktobrim.

**5. Prasības pretendentam**

**5.1.** Iepirkumā savus piedāvājumus var iesniegt jebkura juridiska vai fiziska persona vai šādu personu apvienība (t.sk., personālsabiedrība) jebkurā to kombinācijā, kuru pasūtītājs uzaicinājis piedalīties Iepirkumā un kura spēj un ir tiesīga sniegt Iepirkuma pakalpojumu.

**5.2.** Pakalpojuma izpildei pretendents nodrošina speciālistu komandu, kas ir kompetenta un, kurai ir pieredze publicitātes un līdzvērtīgu pakalpojumu organizēšanā un nodrošināšanā un, kura spēj atbilstošā kvalitātē izpildīt Tehniskajā specifikācijā noteiktos darba uzdevumus. Viens speciālists var apvienot vairākas speciālistiem noteiktās prasības.

Brošūras izstrādes speciālistu komandā jābūt :

1. Projekta vadītājs

- vismaz otrā līmeņa augstākā vai ekvivalenta izglītība vadības zinātņu/komunikācijas jomās;

- pieredze Pakalpojumam līdzvērtīgu darbu vadīšanā;

2) Grafiskais dizaineris

* vismaz otrā līmeņa vai līdzvērtīga augstākā izglītība dizaina jomā;

**5.3.** Iesniedzamie dokumenti:

5.2.1. Finanšu piedāvājums atbilstoši Noteikumu 6.nodaļas punktu prasībām (Pielikums Nr. 2.)

5.2.2. Pietiekums dalībai atbilstoši šo Noteikumu Pielikumam Nr. 3.

5.2.3. Pretendenta darbības apraksts brīvā formā (var tabulas veidā), kas sniedz priekšstatu par pretendenta iepriekšējo 3 gadu (2020. - 2022.gads) pieredzi un pieredzi līdz piedāvājumu iesniegšanas dienai līdzvērtīgu pasūtījumu izpildē, iekļaujot pārbaudāmu un izsmeļošu, taču kodolīgu informāciju, kas apliecinātu pretendenta atbilstību šo noteikumu 5.2. apakšpunktā minētajām kvalifikācijas prasībām un Tehniskās specifikācijas noteiktajiem darba uzdevumiem.

5.2.4. Piesaistīto speciālistu CV, pakalpojuma izpildei attiecīgus izglītības iestāžu iegūtus diplomus, sertifikātus (ja tādi ir), un citas norādes, kas var apstiprināt kompetenci pakalpojumu sniegšanā.

**5.3.** Piedāvājumi Iepirkumā elektroniski jāsūta uz **anna.builo****@zpr.gov.lv** līdz **2023. gada 7. jūlijam plkst. 23:59**.

**6. Finanšu piedāvājuma nosacījumi**

 **6.1.** Pieteicies un uzaicinātais pretendents norāda cenu, par kādu tas sniegs pakalpojumu. Pakalpojuma cenas tiek norādītas bez pievienotās vērtības nodokļa (PVN) un kopā ar PVN, ja pretendents ir PVN maksātājs.

 **6.2.** Pretendents finanšu piedāvājumā norāda izcenojumus speciālistu darba apmaksai un visas citas izmaksu pozīcijas, ja tādas pakalpojuma izpildē paredzētas.

 **6.3.**Finanšu piedāvājumā norādītā cena ietver visus pretendenta maksājamos nodokļus un darba veikšanas izdevumus (piem., transporta izdevumi nokļūšanai uz/no objekta/pasākuma, speciālistu (tekstu rediģēšana, korektūra, tulkošana, dizaina izstrāde) darba apmaksa un visi pretendenta maksājamie nodokļi un citi darba veikšanas izdevumi. Pretendents finanšu piedāvājumā norāda izcenojumus speciālistu darba apmaksai un visas citas izmaksu pozīcijas, ja tādas pakalpojuma izpildē paredzētas.

 Cenās jāiekļauj visus ar pakalpojumu sniegšanu saistītos izdevumus, t.sk., administratīvās izmaksas (piemēram, transporta izdevumus, visa veida sakaru izmaksas, pakalpojumā piesaistīto speciālistu darba izmaksas, dokumentu drukāšana u.c.), kā arī visus nodokļus un nodevas. Ja pēc piedāvājuma iesniegšanas un Iepirkuma līguma darbības laikā pretendentam radīsies papildus izmaksas, kuras tas nebūs paredzējis, iesniedzot finanšu piedāvājumu, Pasūtītājs tās neņems vērā un minētā iemesla dēļ cena (maksājums) par pakalpojumu netiks paaugstināta.

 **6.4.** Finanšu piedāvājums tiek iesniegts, aizpildot Noteikumiem pievienoto 2.pielikumu.

**7. Apmaksa par pakalpojuma izpildi**

**7.1.** Apmaksa par pakalpojuma izpildi tiks veikta atbilstoši pretendenta, kurš tiks izraudzīts pakalpojuma veikšanai Iepirkumā, piedāvātajai cenai, un atbilstoši noslēgtā Iepirkuma līguma nosacījumiem.

 **7.2.** Paredzamā kopējā līguma cena ne lielāka par 8700 EUR, ieskaitot visus nodokļus.

 **7.3.** Līgumā netiks paredzēti avansa maksājumi par izpildāmo pakalpojumu.

Līguma summa tiks apmaksāta pakāpeniski pēc sekojošiem izpildītiem darbiem (nodevumiem) un sekojošos apmēros:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. | **Pozīcija** | **Maksājums no līguma summas** | **Izpildes termiņš** |
| 1. | Veikta visu tekstu korektūra un rediģēšana atbilstoši Tehniskajai specifikācijai. | Atbilstoši Izpildītāja iesniegtajam Finanšu piedāvājumam.  | Atbilstoši Izpildītāja un Pasūtītāju saskaņotajam iesniegtajam izpildes grafikam.  |
| 2. | Veikta visu tekstu tulkošana lietuviešu un angļu valodā atbilstoši Tehniskajai specifikācijai. | Atbilstoši Izpildītāja iesniegtajam Finanšu piedāvājumam. | Atbilstoši Izpildītāja un Pasūtītāju saskaņotajam iesniegtajam izpildes grafikam.  |
| 3. | Izstrādāts brošūras dizains un maketi 3 valodās un iesniegts gala nodevums atbilstoši Tehniskajai specifikācijai. | Atbilstoši Izpildītāja iesniegtajam Finanšu piedāvājumam. | Atbilstoši Izpildītāja un Pasūtītāju saskaņotajam iesniegtajam izpildes grafikam.  |

**7.4.** (1) Katrs pakalpojuma izpildītāja nodevums pirms attiecīgās pakalpojuma daļas pieņemšanas-nodošanas akta parakstīšanas no Pasūtītāja puses tiks pārbaudīts 10 (desmit) darba dienu laikā.

(2) Pakalpojuma daļu pieņemšanas-nodošanas akti no Pasūtītāja puses tiks parakstīti tikai tad, ja darbi tiks izdarīti pienācīgā apjomā un kvalitātē, t.sk. tie darbi, uz kuru trūkumu esamību norādījis Pasūtītājs un izpildītājs šos trūkumus novērsis, t.sk. uz sava rēķina.

**7.5.** Starp pusēm parakstītais attiecīgā nodevuma nodošanas-pieņemšanas akts būs pamats tam, lai izpildītājs (Iepirkumā uzvarējušais pretendents) izrakstītu rēķinu par sniegto pakalpojumu (izpildītajiem darbiem), kurš no Pasūtītāja puses tiks apmaksāts 10 (desmit) darba dienu laikā no rēķina faktiskās saņemšanas dienas. *(piezīme: e-pastā sūtīts rēķins, kurš nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un nesatur laika zīmogu, var netikt uzskatīts par faktisku rēķina saņemšanu).*

**8. Pakalpojumu sniegšanas nosacījumi**

(darba apjoms, prasības u.c. noteikumi, kas var ietekmēt paredzamo līgumcenu)

**8.1.** Zemgales tūrisma brošūras izstrāde jāveic atbilstoši šiem noteikumiem un pievienotajai Tehniskajai specifikācijai (Pielikums Nr.1.).

**8.2.** Vispārējā darba valoda - latviešu.

**8.3.** Nepieciešamības gadījumā un pēc pieprasījuma Izpildītājs ierodas pie Pasūtītāja pamatjautājumu saskaņošanai.

**8.4.** Pakalpojuma teritorija: Zemgales plānošanas reģionā ietilpstošo visu pašvaldību teritorija.

**9. Pakalpojuma sniedzēja izvēles nosacījumi**

**9.1.** Pakalpojuma sniedzēja izvēles laikā Pasūtītājs var lūgt pieteikušos pretendentu iesniegt precizējošu informāciju par sevi, par tā piedāvātajiem speciālistiem u.c.

Pakalpojuma sniedzēja izvēles laikā Pasūtītājs var uzaicināt pieteikušos pretendentus uz pārrunām vai arī veikt saraksti ar pretendentu, lai pretendents precizētu un izskaidrotu sava piedāvājuma atsevišķas detaļas un lai saskaņotu Pasūtītāja vajadzības ar pretendenta iespējām.

Tāpat Pasūtītājs ir tiesīgs uzaicināt pretendentu papildināt un uzlabot savu piedāvājumu.

**9.2.** Pasūtītājs neveic vai neturpina pārrunas (vai arī neveic vai neturpina saraksti) ar pretendentu, kurš iesniedzis atbilstošu šo noteikumu prasībām piedāvājumu, bet kurš norādījis, ka piedāvājums ir galīgs, un netiks pārskatīts. Ja pārskatīšanas iespēja ir iespējama kādā piedāvājuma daļā, tad pārrunas vai saraksti ar pretendentu Pasūtītājs veic tikai par to piedāvājuma daļu, kurā iespējama izmaiņu veikšana.

**9.3.** Pasūtītājs ir tiesīgs lūgt pretendentus, ar kuriem piedāvājumu izskatīšanas laikā veiktas pārrunas vai sarakste par piedāvājumu precizēšanu un/vai labošanu, apstiprināt savu galīgo piedāvājumu, ja Pasūtītājs uzskata, ka ir iegūts piedāvājums, kas atbilst tā vajadzībām, samērīgi ar pretendenta piedāvāto pakalpojuma cenu.

 Minētā Pasūtītāja lūguma izteikšanas gadījumā pretendentam jāsniedz atbilde 3 (triju) darbdienu laikā.

**9.4.** Pasūtītājs Iepirkumā izvēlēsies pakalpojuma sniedzēju ar Pasūtītāja ieskatā saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu.

 Līguma slēgšanas tiesības Iepirkumā tiks piešķirtas pretendentam, vērtējot:

1. pretendenta piedāvāto pakalpojuma cenu, kas iekļaujas budžetā un, kura samērota ar pretendenta piedāvājuma saturu;
2. pretendenta iespējamo piedāvāto papildus redzējumu par pakalpojuma tehnisko izpildi;
3. pretendenta pieredze u.c. apstākļi, kas Pasūtītāja ieskatā var nodrošināt vislabāko rezultātu – iespējami kvalitatīvāk izpildīt Iepirkuma līgumu.

 **9.5.** Pasūtītājam ir tiesības pēc saviem ieskatiem izvēlēties vienu no Iepirkuma pretendentiem līguma slēgšanai vai izbeigt šo Iepirkumu bez saistībām informēt pieteikušos uzaicinātos pretendentus par šāda lēmuma pieņemšanas iemesliem.

Pasūtītājs uz pretendenta norādīto e-pastu vai tā pasta adresi paziņos pretendentam savu lēmumu attiecībā uz konkrētā pretendenta iesniegto piedāvājumu.

Pasūtītājam nav pienākuma paskaidrot, iesaistīties sarakstē, pārrunās/diskusijās ar pretendentiem par pakalpojuma sniedzēja izvēles un/vai sadarbības piedāvājumu noraidīšanas iemesliem.

Pasūtītāja Iepirkuma procedūras laikā pieņemtie lēmumi ir konfidenciāli un Pasūtītājam nav nekādu citu pienākumu pret pretendentu, kā vienīgi paziņot konkrētā piedāvājuma izskatīšanas rezultātu, ciktāl tas attiecas uz konkrēto pretendentu.

**10. Līguma slēgšana**

Pasūtītājs slēdz iepirkuma līgumu ar izvēlēto pretendentu, ņemot vērā Tehniskās specifikācijas noteikumus, pretendenta iesniegto piedāvājumu un iespējamās Pasūtītāja un izraugāmā pretendenta pārrunas par precizējamiem un neskaidriem jautājumiem.

**11. Pasūtītāja kontaktinformācija**

Projekta vadītāja Anna Builo- Hoļme, anna.builo@zpr.gov.lv; tel. +371 27000470, +371 63028457

Pielikums Nr.1.

Pakalpojuma sniedzēja izvēles procedūras

“ZEMGALES TŪRISMA BROŠŪRAS IZSTRĀDE”

Noteikumiem

**TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA**

Pakalpojuma sniedzēja izvēles procedūrai

**“ZEMGALES TŪRISMA BROŠŪRAS IZSTRĀDE”**

1. **DARBA UZDEVUMS**
	1. Darba uzdevumā jāparedz: 1) Kopējā brošūras izstrādes darba koordinēšana un tekstu apkopošana vienotā formātā, 2) visu latviešu valodas tekstu korektūra un rediģēšana, 3) visu tekstu rakstiska tulkošana 2 valodās (lietuviešu, angļu) un 4) kopīgas brošūras dizains un maketēšana.
	2. Brošūra jāveido uz esošās kampaņas “Zemgale aicina” sadalījuma un tēmu bāzes – 1) Dodies dabā; 2) Esi aktīvs; 3)Apstājies un iepazīsti tās garšu; 4) Iepazīsti vēsturi; 5) Baudi ziemu Zemgalē.
	3. Brošūrā jāiekļauj informācija par iepriekšējās Zemgales reģiona kampaņas “Zemgale aicina” 5 cikliem, iekļautajiem objektiem, to atrašanās vietu, piedāvājumu, kopīgu kartogrāfisko materiālu (ar visu 5 ciklu objektiem izceltiem dažādās krāsās) un fotogrāfijām. Par iekļaujamo informāciju tiks pieņemts gala lēmums Izpildītāja organizētajās sanāksmēs, uzsākot darbu pie brošūras izstrādes.
	4. Papildus brošūrā tiks iekļauti Pasūtītāja eksperta izstrādātie tūrisma maršruti. Informāciju nodrošina Pasūtītājs.
	5. Darba uzdevumā ietilpst vismaz 3 kopīgas attālinātas *(online)* sanāksmes par brošūras gala saturu, nepieciešamās informācijas saturu un apjomu, termiņiem, arī individuālas konsultācijas ar katru TIC, ja nepieciešams.
	6. Brošūrā jāizmanto esošā «Zemgale aicina» vizuālā identitāte. Informāciju nodrošina Pasūtītājs.
	7. Fotogrāfijas un sākotnējos tekstus nodrošina Pasūtītājs un tie ir pieejami Pasūtītāja mājaslapā - <https://www.zemgale.lv/lv/zemgale-aicina>.
	8. Papildus materiāls tiek tulkots LT un ENG valodā.
	9. Brošūras formāts A5, 80 lpp+vāki/ vai A4, 40lpp. +vāki. Par brošūras formātu gala lēmums tiks pieņems sadarbībā ar visām Zemgales plānošanas reģiona pašvaldībām.
2. **BROŠŪRAS APKOPOTO TEKSTU LATVIEŠU VALODAS TEKSTU KOREKTŪRA UN REDIĢĒŠANA**
	1. Drukas materiālu tekstus latviešu valodā ir gatavojušas dažādas iestādes, tāpēc ir nepieciešama gan tekstu korektūras, gan rediģēšana, ar to saprotot - valodas lietojuma pārbaudi un korektūru.
	2. Valodas lietojuma pārbaudes gaitā ir jāpievērš pastiprināta uzmanība teksta stilam, neprecizitātēm, nepareizas terminoloģijas vai pieturzīmju lietojumam, kļūdām teikuma uzbūvē un gramatikā, stila kļūdām un cita veida neatbilstībām un vispārpieņemtām valodas normām. Jāveic pārbaude, vai brošūru tekstos visur ir ievēroti vienoti jēdzieni, vietu, iestāžu u.c. pareizs mazo un lielo burtu lietojums atbilstoši brošūru saturam.
	3. Pārbaudes gaitā ir jāpievērš pastiprināta uzmanība tekstiem, veicot nepieciešamos labojumus:
		1. neprecizitātēm tekstos, nepareizas terminoloģijas vai pieturzīmju lietojumam;
		2. kļūdām teikuma uzbūvē un gramatikā, stila kļūdām un cita veida neatbilstībām un vispārpieņemtām valodas normām;
		3. jāveic pārbaude, vai brošūru tekstos visur ir ievēroti vienoti jēdzieni atbilstoši brošūru saturam, piemēram, adrešu, vārdu, uzvārdu, kopējo frāžu, pareizu tūrisma, kultūras jēdzienu lietošana atbilstoši mērķauditorijai, utt.
		4. vietu, iestāžu u.c. pareizs mazo un lielo burtu lietojums;
		5. tekstos lietot un labot nepieciešamības gadījumā vietniekvārdu trešo formu (“apmeklētāji”, nevis “tu”);
		6. apvienot vienkāršus teikumus, kur iespējams, lai veidotos literāri pareizs, labskanīgs teksts, nezaudējot paustās idejas būtību;
		7. ierobežotā brošūras izmēru dēļ, jāizvairās no jebkādiem tekstu paplašinājumiem korektūras un rediģēšanas laikā;
		8. pievērst uzmanību vietvārdu lietojumam un rakstībai;
		9. lietot visos tekstos konsekventus saīsinājumus;
	4. Pasūtītājs var prasīt:
		1. saskaņot ar Pasūtītāju specifiskos terminus un jēdzienus;
		2. tekstos atstāt redzamus veiktos labojumus, izmantojot *Track changes* vai teksta iekrāsojumu citā krāsā;
		3. tekstu rediģē speciālists, kuram attiecīgā valoda ir dzimtā valoda.
	5. Visos rediģējamos un koriģējamos tekstos nepieciešams vienāds stils.
	6. Visiem Objekta aprakstiem ir jābūt vienādiem (piemēram, adrese nesaīsinātas, sākot ar ielu, GPS – 6 cipari aiz komata, www. visur vienādi, utt.
	7. Rediģējot drukas materiālu tekstus, ir jāzina un jāizmanto vienādi termini saistībā ar tūrismu.
	8. Visus aprakstus jāsaliek interesantā, tūrisma nozarei atbilstošā valodā, neatkārtojot lieku, pārāk specifisku informāciju, piemēram, adreses, grāmatas autorus, u.c.
	9. Visus aprakstus ir jāveido, atbilstoši brošūras mērķim un sasniedzamajiem rezultātiem.
	10. Rediģētos tekstus iesniedz Pasūtītājam elektroniskā vienā *Microsoft Office Word* dokumenta formātā saskaņā ar Pasūtītāja norādījumiem.
	11. Salikt kopējo ievadu, ne lielāku kā 1 lpp., uzsverot īpašo, vispārēju visas brošūras aprakstu, to specifiku, unikalitāti, galvenos uzsvarus, kāpēc ir to vērts, mērķu grupai atbilstoši.
	12. Paredzamais rediģēšanas un korektūras apjoms ir 20-25 A4 lapas MS Word formātā.
3. **BROŠŪRAS RAKSTISKA TULKOŠANA 2 VALODĀS (LIETUVIEŠU, ANGĻU)**
	1. Drukas materiālu teksts tiks iesniegts latviešu valodā pēc 2.punktā minētā nodevuma.
	2. Tulkojot drukas materiālus, aizliegts izmantot tulkošanas programmas, jo tiek tulkoti oriģinālteksti.
	3. Kopā tulkošanai tiks iesniegts viens Drukas materiāls:

Iepriekš darba uzdevumā sagatavotā rediģētā un tekstu korektūras veiktā Zemgales tūrisma brošūra latviešu valodā (jātulko 2 valodās – lietuviešu, angļu) – paredzamais apjoms ir 20-25 A4 lapas MS Word formātā. Saturs: tūrisma objekti Zemgales reģionā, Latvijā.

* 1. Pasūtītājs papildus šīs specifikācijas norādītajam var prasīt Izpildītājam (Iepirkumā izraudzītajam pakalpojuma sniedzējam):
		1. saskaņot ar Pasūtītāju specifiskos terminus;
		2. saskaņot ar Pasūtītāju tulkotā teksta atbilstību oriģinālam;
		3. prasīt iztulkotā teksta korektūru, ko veic dzimtās valodas runātājs.

 *Piezīmes:*

1. pakalpojuma daļa – tulkotā teksta korektūra, ko veic dzimtās valodas runātājs tiek veikta Finanšu piedāvājumā iekļautās attiecīgā rakstiskā tulkošanas pakalpojuma cenas robežās;
2. tulkotā teksta korektūra un rediģēšana var tikt veikta pēc paša Izpildītāja iniciatīvas, lai nodrošinātu kvalitatīva tulkošanas pasūtījuma izpildi vai pēc Pasūtītāja atsevišķa pieprasījuma
	1. Tulkotos tekstus Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam elektroniskā Microsoft Office Word, u.tml. dokumenta formātā saskaņā ar Pasūtītāja norādījumiem.
	2. Tulkojot drukas materiālu tekstus, ir jāzina un jāizmanto vienādi termini saistībā ar tūrismu.
3. **BROŠŪRAS DIZAINS UN MAKETĒŠANA**
	1. Pakalpojuma ietvaros jāizstrādā brošūras dizainu un jāsagatavo brošūras drukāšanas maketus 3 valodās.
	2. Papildus brošūrā jāiekļauj un jāizstrādā dizains Pasūtītāja eksperta izstrādātājiem tūrisma maršrutiem.
	3. Brošūrasobjektu teritorija: Zemgales plānošanas reģionā ietilpstošo visu pašvaldību teritorija.
	4. Brošūrā jāizmanto esošā «Zemgale aicina» vizuālā identitāte. Informāciju nodrošina Pasūtītājs.
	5. Pakalpojuma ietvaros brošūra jāpapildina ar Izpildītāja sagatavotiem simboliem (piemēram, atrašanās vieta, GPS, kontaktinformācija, iepriekšējā pieteikšanās, sniegtie pakalpojumi u.c.), ja attiecināms.
	6. Pakalpojuma ietvaros ir jāizveido kartogrāfija kā piemēram kopējā brošūras stilizēta, shematiska karte un galamērķa stilizētas, shematiskas kartes, ja atbilstoši.
		1. Kartes mērogiem jābūt pielāgotiem izdevuma lielumam.
		2. Izpildītājs nodrošina visu objektu ģeoorientāciju kartē.
		3. Maršruti un objekti kartē jāiezīmē tādā veidā, lai tie nenosegtu kartē atainoto pamatinformāciju.
		4. Informācijai kartē jābūt atbilstošai situācijai dabā, izmantotie dati nedrīkst būt novecojuši.
	7. Brošūrā jānodrošina saistošu un viegli uztveramu vizuālo un informatīvo materiālu par Zemgales tūrisma objektiem un maršrutiem. Jāizveido vizuāli interesantu, emociju raisošu, tēmai atbilstošu un gaumīgu noformējumu.
	8. Brošūras dizainam un maketiem jābūt sakārtotiem pārskatāmā un pievilcīgā veidā, ieteicams lietot dizaina elementus, kas raisa emocijas un uzrunā ceļotājus.
	9. Brošūrā paredzēts sniegt informāciju par tūrisma piesaistes vietām. Tekstuālo informāciju papildina objektu fotogrāfija/-as.
	10. Pirmā vāka dizains satur fotogrāfiju/-as un/vai to kolāžu, un/vai zīmējumus, kas atspoguļo brošūras būtību, brošūras nosaukumu, izvēloties labākās un atbilstošākās fotogrāfijas, ko iesniegs Pasūtītājs.
	11. Nepieciešamības gadījumā un pēc pieprasījuma Izpildītājs organizē sanāksmes ar Pasūtītāju pamatjautājumu saskaņošanai.
	12. Brošūras dizains un maketi, tā izstrāde un saskaņošana ar Pasūtītāju:
		1. Brošūra jāsagatavo trīs valodās – latviešu, lietuviešu, angļu, t.i., katrai valodai savs izdevums.
		2. Formāts: A5, 80 lpp+vāki/ vai A4, 40lpp. +vāki, CMYK, 4+4.
	13. Sagatavot maketus (3 gabali –3 dažādās valodās) un nodot Pasūtītājam atbilstoši šādām prasībām:
		1. Drukas fails (PDF, CMYK);
		2. E-versijas ievietošanai interneta vidē (PDF);
	14. Dizainu izveides metodika – Izpildītājam būs pieejams brošūru saturs un informācija. Pamatojoties uz minēto informāciju, Izpildītājs sagatavo dizaina variantus. Pasūtītājs izvēlas vienu no Izpildītāja izstrādātajiem dizaina variantiem, ko Izpildītājs, nepieciešamības gadījumā un pēc Pasūtītāja pieprasījuma, pilnveido. Brošūras maketu izstrādes laikā informācija (teksts, fotogrāfijas) var tikt precizēti, mainīti un papildināti.
	15. Dizainam un maketiem jābūt sakārtotiem pārskatāmā un pievilcīgā veidā, ieteicams lietot dizaina elementus, kas raisa emocijas un uzrunā ceļotājus.
	16. Ja Pasūtītāju neapmierina Izpildītāja iesniegtie dizaina varianti, Izpildītājs nodrošina citu dizaina variantu izstrādi.
	17. Izpildītājam jānodrošina izdevumā iekļaujamo fotoattēlu un ilustrāciju apstrāde, gadījumos, kad tas nepieciešams.
	18. Izpildītājam ir jāveic brošūru maketēšana pēc Pasūtītāja izvēlētiem un saskaņotiem dizaina priekšlikumiem.
	19. Izpildītājam jāparedz vairākkārtēja katra maketa faila atvēršana teksta labošanai.
	20. Izpildītājam jānodrošina maketos iekļaujamo ilustratīvo materiālu (fotoattēli, logotipi, ilustrācijas u.c.) atlase un vizuālo materiālu apstrāde un sagatavošana no Pasūtītāja iesniegtajiem materiāliem.
	21. Izpildītājam jānodrošina attēlu skenēšana un apstrāde (ja maketu izveidē nepieciešama Pasūtītāja norādīto attēlu vai materiālu skenēšana, tad Izpildītājs nodrošina, ka šie materiāli pēc to apstrādes tiek nogādāti atpakaļ Pasūtītāja adresē Jelgavā, Katoļu ielā 2b, LV-3001).
	22. Izstrādāto dizainu Pasūtītājs var nodot trešajām personām (Zemgales pašvaldībām), lai tie varētu dizainu izmantot un pielāgot atbilstoši savām vajadzībām.
	23. Nodotie brošūru maketi ir Pasūtītāja īpašums un Izpildītājam nav tiesību ar tiem rīkoties.
4. **PAPILDUS NOSACĪJUMI**
	1. Ja Pasūtītājam ir iebildumi, labojumi, ieteikumi nodevumu pilnveidei, tad Izpildītājam ir attiecīgi jāveic labojumi. Nodotajos nodevumos ir iespējami grozījumi, iepriekš sasakņojot to ar Pasūtītāju.
	2. Izpildītājs saskaņo ar Pasūtītāju visus darbu nodevumus, kas saistīti ar pakalpojuma izpildi. Ja Pasūtītājam ir iebildumi, labojumi, tad Izpildītājam ir attiecīgi jāveic labojumi. Izpildītājs nodrošina visu tehnisko darbu plānošanu un izpildi.
	3. Izpildītājs norīko atbildīgo darbinieku pasūtījumam, ar ko tiek saskaņota, plānota un vadīta pasūtījuma izpilde.
	4. Uzsākot darbu pie Pakalpojuma pēc Līguma slēgšanas, Izpildītājs sagatavo detalizētu brošūras izstrādes izpildes grafiku, kuru saskaņo ar Pasūtītāju un nepieciešamības gadījumā veic korekcijas, ciktāl tās nemaina sākotnēji piedāvāto risinājumu būtību/pamatideju. Pakalpojuma izpildes grafiks atbilstoši faktiskajai situācijai un aktualitātei var tikt aktualizēts arī darba īstenošanas laikā.
	5. Izpildītājam jānodrošina visu veikto darbu (rediģēto un korektūras veikto tekstu, iztulkoto tekstu LT, ENG, maketu, kopīgo sanāksmju dokumentu, u.c.) gala versiju iesniegšanu Pasūtītājam.
	6. Izpildītājs brošūrā iekļauj atsauci uz Pasūtītāju.
	7. Brošūrā jāiekļauj un darbā tiks iesaistītas visas Zemgales plānošanas reģiona pašvaldības. Visas iesaistītās 6 pašvaldības un to piedāvājumu jāizceļ brošūrā vienlīdzīgi.
5. **INFORMĀCIJA PAR TŪRISMA AKCIJU “ZEMGALE AICINA”**

**Akcijas nosaukums** - Zemgale aicina!

**Akcijas mērķis** - Veicināt Zemgales reģiona atpazīstamību un kopīgu maršrutu izveidi, palielinot tūrisma plūsmu un vairākdienu ceļotāju skaitu.

**Akcijas mērķa grupa** - Individuālie ceļotāji, ģimenes, nelielu grupu ceļotāji, aktīvās atpūtas piekritēji, seniori.

**Akcijas rezultāti:**

* Veicināta Zemgales reģiona atpazīstamību un kopīgas tūrisma brošūras un maršrutu izveidi, palielinot tūrisma plūsmu un vairākdienu ceļotāju skaitu.
* Izpratnes veicināšana par Zemgales reģiona kā kopīga galamērķa apmeklēšanu.
* Reprezentatīvas, ilgtspējīgas brošūras sagatavošana Zemgales reģiona tūrisma galamērķa popularizēšanai un brošūras izmantošanai izstādēs, vizītēs, Tūrisma informācijas centros, utt.
* Tūristu pieplūdums objektos, piedāvājot sabiedrībai jaunas idejas Latvijas apceļošanas iespējām.

**Akcijas īstenošanas laiks** – 2023. – 2024. gads ( 10 -12 mēneši)

**Akcijas teritorija** – viss Zemgales reģions, 5 puduri – Jelgava, Jēkabpils, Bauska, Dobele, Aizkraukle

Pielikums Nr.2.

Pakalpojuma sniedzēja izvēles procedūras

“ZEMGALES TŪRISMA BROŠŪRAS IZSTRĀDE”

Noteikumiem

**FINANŠU PIEDĀVĀJUMS**

Pakalpojuma sniedzēja izvēles procedūrai

**“ZEMGALES TŪRISMA BROŠŪRAS IZSTRĀDE”**

Pretendents - *(pretendenta nosaukums/vārds,uzvārds*) (turpmāk – Pretendents) apņemas veikt pilnu pasūtījuma izpildi saskaņā ar Zemgales plānošanas reģiona pakalpojuma sniedzēja izvēles procedūras “Zemgales tūrisma brošūras izstrāde” Noteikumiem un tiem pievienoto Tehnisko specifikāciju un savu piedāvājumu.

Pretendents apliecina, ka ir pilnībā iepazinies ar iepirkuma noteikumiem, tai skaitā noteikumiem par iesniedzamo finanšu piedāvājumu, pasūtījuma apjomu, un pretendenta piedāvātā līgumcena sedz visas ar pasūtījumu saistītās pretendenta izmaksas, kā arī piedāvātājā pakalpojuma gala cenā ietilpst jebkādi nodokļi, tajā skaitā pievienotās vērtības nodoklis (ja attiecināms) un jebkādi pretendenta izdevumi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NPK** | **Pozīcija** | **Cena EUR** **bez PVN** |
| **1.** | Darba koordinēšana |  |
| **2.** | Tekstu rediģēšana, 20-25 A4 lapas MS Word formātā |  |
| **3.** | Tekstu korektūra, 20-25 A4 lapas MS Word formātā |  |
| **4.**  | Tekstu tulkošana lietuviešu un angļu valodā, 20-25 A4 lapas MS Word formātā |  |
| **5.** | Brošūras dizaina un maketu izstrāde, kartogrāfiskais materiāls |  |
| **...** | Citas izmaksas (ja Pretendents vēlas norādīt) |  |
| Kopā EUR bez PVN |  |
| PVN \_ \_% (ja attiecināms) |  |
| Kopā EUR ar PVN |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Pretendenta – fiziskas personas vārds, uzvārds*

*vai arī*

*pretendenta – juridiskās personas vai personālsabiedrības likumiskā pārstāvja vai tā pilnvarotās*

*personas amats (ja ir), vārds, uzvārds*

Pielikums Nr.3.

Pakalpojuma sniedzēja izvēles procedūras

“ZEMGALES TŪRISMA BROŠŪRAS IZSTRĀDE”

Noteikumiem

**PIETEIKUMS DALĪBAI**

**Zemgales plānošanas reģiona**

**pakalpojumu sniedzēju izvēles procedūrā**

***“ZEMGALES TŪRISMA BROŠŪRAS IZSTRĀDE”***

*\_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ /vieta, datums/*

Ar šo, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *( pretendenta nosaukums)*

(turpmāk – **Pretendents**)iesniedz piedāvājumu *Zemgales plānošanas reģiona* rīkotajā *Pakalpojumu sniedzēju izvēles procedūrā* *“Zemgales tūrisma brošūras izstrāde”* *(*turpmāk – **Iepirkums**).

Pretendents apliecina, ka

1)ir pilnībā iepazinies ar Iepirkuma nolikumu, visas Iepirkuma nolikumā un tam pievienotajos pielikumos izvirzītās prasības ir skaidras un pilnībā saprotamas;

2) apņemas ievērot Nolikuma prasības;

3) pretendentam ir pietiekami finanšu resursi līguma izpildei bez avansa maksājuma;

4) visas sniegtās ziņas piedāvājumā ir patiesas.

5) Pretendents apliecina, ka tam ir nepieciešamie speciālisti un resursi, lai kvalitatīvi veiktu darba uzdevumu.

 Līguma slēgšanas tiesību piešķiršanas gadījumā Pretendents apņemas izpildīt pakalpojumu saskaņā ar Iepirkuma noteikumiem un iesniegto piedāvājumu.

Informācija par pretendentu :

|  |  |
| --- | --- |
| Pretendenta (arī personu apvienības katra dalībnieka) pilns nosaukums/vārds uzvārds un reģistrācijas Nr./personas kods |  |
| Pretendenta (arī personu apvienības katra dalībnieka) juridiskā adrese/dzīves vieta |  |
| Faktiskā adrese (pasta korespondence) |  |
| Paraksttiesīgā (pretendentu pārstāvošā) persona: vārds un uzvārds; amats; pamatojums pārstāvēt pretendentu uz pilnvaras pamata, pievienojot parastās komercpilnvaras apliecinātu kopiju *(ja attiecināms)*; norāde uz prokūras esamību, ja pārstāvis ir prokūrists, pievienojot attiecīgā reģistra izsniegtā dokumenta, kas apliecina prokūras esamību, apliecinātu kopiju *(ja attiecināms)* |  |
| Tālruņa un/vai faksa numurs saziņai ar pretendentu |  |
| E-pasts saziņai ar pretendenta  |  |
| Pretendenta interneta adrese/mājaslapa *(ja ir)* |  |
| Kontaktpersonas iepirkumā vārds un uzvārds, amats vai pilnvarojums, e-pasts, telefons |  |
| Pretendenta bankas rekvizīti (personu apvienībai – par tiem dalībniekiem, ar kuriem Pasūtītājs veiks norēķinus): bankas nosaukums; SWIFT kods; Bankas konta numurs (IBAN) /*šī ir ieteicamā aile, ne obligātā; taču minētie rekvizīti būs jānorāda uzvarējušajam pretendentiem, slēdzot iepirkuma līgumu/* |  |

*Pretendenta – fiziskas personas vārds, uzvārds*

*vai arī*

*pretendenta – juridiskās personas vai personālsabiedrības likumiskā pārstāvja vai tā pilnvarotās*

*personas amats (ja ir), vārds, uzvārds*