

TRAKŲ ISTORIJS MUZIEJAUS RENGIAMOS PARODOS „Linijos ir žodžiai. WALENTY ROMANOWICZIAUS IR ALDONOS NEBELSKOS-ROMANOWICZ KŪRYBA“  
PROJEKTAVIMO IR AUTORINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. Pirkimo objektas

Perkamos parodos ekspozicijos projektavimo paslaugos ir autorinė priežiūra parodai „Linijos ir žodžiai. Walenty Romanowicziaus ir Aldonos Nebelskos-Romanowicz kūryba“ (toliau – Paroda).

Paslaugos tikslas – parengti pilną ekspozicijos projektą (konceptiją, erdvinį sprendimą, grafinius sprendinius, darbinius brėžinius, konstruktyvinius sprendinius, gamybai/spaudai paruoštus failus) ir vykdyti autorinę priežiūrą įgyvendinimo metu.

2. Parodos vieta ir preliminarūs terminai

Eksponavimo vieta: Trakų Salos pilies Vakarinių kazematų 13 ir 14 salės.

Parodos atidarymas planuojamas 2026 m. birželio pabaigoje arba 2026 m. liepos pradžioje (tikslī data bus patikslinta Muziejaus).

3. Paslaugų apimtis

Paslaugų teikėjas privalo suteikti šias paslaugas:

3.1. Parodos ekspozicijos koncepcijos ir techninio projekto parengimas:

- parengti erdvinę ekspozicijos koncepciją;
- parengti ekspozicijos planus (patalpų planuose pažymint ekspozicijos elementus, eksponatų vietas, pagrindinius matmenis, tvirtinimo/atramos principus);
- parengti sienų išklotines – visų ekspozicijoje naudojamų sienų/plotų su grafika, tektais, eksponatų kabinimu, aukščiais ir pagrindiniais matmenimis;
- parengti vizualizacijas / perspektyvas – tiek, kad būtų aiškiai suprantamas bendras sprendimas;
- parengti darbinius brėžinius visiems ekspozicijos elementams, kuriuos reikia gaminti/įrengti;
- parengti konstruktyvinius sprendinius, užtikrinant saugų lankytojų judėjimą, eksponatų apsaugą ir sprendinių įgyvendinamumą nurodytose patalpose;
- parengti failus spaudai/gamybai;

3.2. Parodos grafinio dizaino ir vizualinio identiteto sukūrimas:

- parengti parodos vizualinio identiteto sprendinį (pagrindiniai tipografijos, spalviniai, kompoziciniai principai);
- parengti plakata(-us): mažiausiai 1 pagrindinį formatą; kiti formatai – adaptacijos pagal Užsakovo poreikį;
- parengti ekspozicijos tekstų dizainą: sieniniai tekstai, įvadiniai tekstai, anotacijos, etiketažas (šablonai ir maketavimo principai);
- parengti skaitmeninius vizualus (socialinių tinklų ir interneto poreikiams).

**Pastaba:** tekstų turinį (autorinį tekstą) pateikia Muziejus (toliau Užsakovas), o Paslaugų teikėjas atsako už dizainą, maketavimą ir paruošimą gamybai/spaudai.

### 3.3. Gamybos/spausdinimo užsakymo koordinavimas ir priežiūra

- konsultacijos dėl medžiagų parinkimo, spaudos ir gamybos būdų.
- užtikrinti, kad galutiniai failai būtų tinkami gamybai ir atitiktų suderintą projektą.

### 3.4. Autorinė priežiūra ekspozicijos įrengimo metu

- konsultacijos montavimo metu, sprendinių patikslinimai „vietoje“ (nekeičiant esminės projekto apimties);
- dalyvavimas priėmimo–perdavimo patikroje (tikrinant atitikimą projektui);

### 4. Rezultatai (perduodami dokumentai ir failai)

- Užsakovui perduodama projektinė medžiaga - ekspozicijos koncepcijos aprašas, planai, sienu išsklotines, vizualizacijos, darbinių brėžinių rinkinys ir kt.
- Visi grafiniai failai turi būti perduoti Užsakovui atvirais (redaguojamais) ir spaudai paruoštais formatais.

### 5. Terminai ir darbų etapai

**Visa 4 skyriuje nurodyta projektinė medžiaga privalo būti pateikta ne vėliau kaip per 40 kalendorines dienas nuo Sutarties pasirašymo dienos. Jeigu dėl objektyvių priežasčių projektinės medžiagos pateikimas laiku tampa neįmanomas, terminas gali būti pratęstas iki 10 kalendorinių dienų. Apie poreikį pratęsti terminą Tiekėjas privalo raštu (el. paštu) informuoti Užsakovą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip likus 5 kalendorinėms dienoms iki termino pabaigos, nuroydamas priežastis ir siūlomą naują pateikimo datą; terminas pratęsimas tik Užsakovui raštu (el. paštu) pritarus.**

Darbų organizavimas etapais (terminai skaičiuojami nuo Sutarties pasirašymo dienos; darbo dienomis, jei Sutartyje nenustatyta kitaip):

**I etapas (konceptija):** Per 20 kalendorinių dienų nuo Sutarties pasirašymo Tiekėjas pateikia parodos vizualizaciją, zonavimą, preliminarinius planus ir stilistines kryptis.

**II etapas (techninis projektas ir grafika):** likusį laiką (iki 40 kalendorinių dienų termino pabaigos) Tiekėjas rengia techninius brėžinius, maketus, konstruktyvinius sprendinius, galutines vizualizacijas ir komunikacinius vizualus, spaudai /gamybai paruoštus failus.

**Pastaba:** jei Užsakovas pateikia pastabas, Paslaugų teikėjas privalo jas įvertinti ir pateikti patikslinimus per 5 kalendorines dienas, jeigu pastabos nereikalauja esminio projekto keitimo.

### 6. Derinimo ir priėmimo tvarka

- Visi sprendiniai privalo būti derinami su Užsakovu kiekviename etape.
- Užsakovas pastabas pateikia raštu (el. paštu) per Sutartyje nustatytą arba pròtingą terminą iki 5 kalendorinių dienų.
- Etapas laikomas įvykdytu, kai Užsakovas raštu patvirtina (arba pasirašo perdavimo–priėmimo aktą/ataskaitą), kad pateikta medžiaga atitinka reikalavimus.
- Jei dėl Užsakovo objektyvių priežasčių (pvz., eksponatų sąrašo tikslinimo, patalpų prieinamumo, datos pokyčių) derinimas vėluoja, terminai gali būti tikslinami Sutarties nustatyta tvarka.

#### 7. Autorinės priežiūros laikotarpis ir apimtis

- Autorinė priežiūra pradedama nuo ekspozicijos įgyvendinimo (gamybos/montavimo) pradžios, kurią nurodo Užsakovas, ir vykdoma iki Parodos atidarymo pradžios.
- Autorinė priežiūra apima konsultacijas, sprendinių patikslinimus vietoje, maketų/atspaudų suderinimą, atitikimo projektui patikrą.

#### 8. Kiti reikalavimai (kokybė, suderinamumas, teisės)

- Sprendiniai turi būti įgyvendinami numatytose patalpose, atsižvelgiant į paveldo objekto specifiką ir taikytinus apribojimus (nepažeidžiant pastato konstrukcijų ir apdailos; konkretūs ribojimai pateikiami derinimo metu).
- Perduodami failai turi būti techniškai tvarkingi ir tinkami naudoti gamyboje/spaudoje.
- Užsakovas turi teisę naudoti sukurtą dizainą Parodos komunikacijai ir eksponavimui, įskaitant adaptacijas.
- Su Sutarties vykdymu susiję dokumentai Užsakovui turi būti pateikti elektroniniu formatu. Išimtiniais atvejais su Sutarties vykdymu susiję dokumentai gali būti pateikiami popieriniu formatu. Tokiu atveju turi būti naudojamas perdirbtas popierius, kuris atitinka minimaliuosius aplinkos apsaugos kriterijus.
- Paslaugų teikėjas elektroninę sąskaitą–faktūrą privalo pateikti naudojantis Sąskaitų administravimo bendrąja informacine sistema „SABIS“ (pasiekama adresu <https://nbfc.lrv.lt/lt/sabis/prisijungimas-prie-sabis/>).

Patalpų planas

