#### APSTIPRINĀTS

Kuldīgas novada Domes

Publisko iepirkumu komisijas sēdē

2014.gada 16.oktobrī

Protokols Nr.1

**IEPIRKUMA**

(Publisko iepirkumu likuma 82.panta kārtībā)

**ID Nr. KNP/2014/84**

**„Kuldīgas novada p/a “Kuldīgas Galvenā bibliotēka” izstāžu organizēšana Mākslas namā”**

**NOLIKUMS**

Kuldīgā, 2014

1. **Vispārīgā informācija**

## Iepirkuma identifikācijas numurs: KNP/2014/84

## Pasūtītājs:

|  |  |
| --- | --- |
| Pasūtītāja nosaukums: | Kuldīgas novada p/a „Kuldīgas Galvenā bibliotēka” |
| Adrese: | 1905.gada iela 6, Kuldīga |
| Piedāvājumu iesniegšanas adrese | Baznīcas iela 1, Kuldīga |
| Tālruņa numurs: | 63350279 |
| E-pasta adrese: | [Laima.ostele@kuldiga.lv](mailto:Laima.ostele@kuldiga.lv) |
| Kontaktpersonas | Jautājumos par iepirkumu procedūru: Zaiga Kudiņa, tel.63322469 |

## Iepirkuma komisijas sastāvs un tās izveidošanas pamatojums:

## Iepirkumu atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 8.2 panta noteikumiem organizē Kuldīgas novada Domes Publisko iepirkumu komisija, kas izveidota 2013.gada 25.jūlijā ar Kuldīgas novada Domes lēmumu ”Par Kuldīgas novada Domes Publisko iepirkumu komisiju” /protokols. Nr. 10 p. 63/.

## Iepirkuma dokumentācijas pieejamība

* + 1. Iepirkuma procedūras dokumenti ir bez maksas un brīvi pieejami Kuldīgas novada pašvaldības mājas lapā internetā [www.kuldiga.lv](http://www.kuldiga.lv) sadaļā Pašvaldības iepirkumi.
    2. Ar iepirkuma procedūras dokumentiem ieinteresētajiem Pretendentiem ir iespējams iepazīties arī uz vietas, Kuldīgas novada pašvaldībā, Baznīcas ielā 1, Kuldīgā, līdz **2014.gada 30.oktobrim** plkst. 13:00.
    3. Iepirkuma komisija nav atbildīga par to, ja kāda ieinteresētā persona nav iepazinusies ar informāciju, kam ir nodrošināta brīva un tieša elektroniskā pieeja.

## Līguma izpildes laiks

* + 1. Ar uzvarējušo Pretendentu tiks slēgts līgums „**Kuldīgas novada p/a “Kuldīgas Galvenā bibliotēka” izstāžu organizēšana Mākslas namā**”.
    2. Paredzamais līguma izpildes termiņš – **līdz 2015.gada 31.decembrim.**

## Piedāvājuma iesniegšanas vieta, datums, laiks un kārtība

* + 1. Pretendentu piedāvājumi iepirkumam jāiesniedz personīgi vai jānosūta pa pastu līdz **2014.gada 30.oktobrim plkst.13:00 Kuldīgas novada pašvaldībā – 1.stāvā, Baznīcas ielā 1, Kuldīgā, LV-3301.** Apmeklētāju pieņemšanas darba laiks – darba dienās no 08:00-17:00, piektdienās no 08:00-16:00.
    2. Piedāvājumi, kas nav iesniegti šajā nolikumā noteiktajā kārtībā, nav noformēti tā, lai piedāvājumā iekļautā informācija nebūtu pieejama līdz piedāvājuma atvēršanas brīdim, vai kas iesniegti pēc norādītā piedāvājumu iesniegšana termiņa, netiek izskatīti un tiek atdoti atpakaļ iesniedzējam.
    3. Iesniegto piedāvājumu pretendents var atsaukt vai labot tikai līdz piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām.

## Cita informācija

* + 1. Jautājumi par iepirkuma dokumentāciju vai iepirkuma priekšmetu jānoformē rakstveidā un jāadresē Iepirkumu komisijai, iesniegumu nosūtot pa e-pastu, faksu, vai pastu.
    2. Ja ieinteresētais piegādātājs ir laikus pieprasījis papildu informāciju par iepirkuma procedūras dokumentos iekļautajām prasībām attiecībā uz piedāvājuma sagatavošanu un iesniegšanu vai pretendentu atlasi, Pasūtītājs to sniedz rakstveidā 3 (trīs) dienu laikā no jautājumu saņemšanas dienas, bet ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām, atbildi nosūtot pa faksu vai e-pastu, vai pastu, pamatojoties uz Nolikuma saņēmēju reģistrā sniegtajām ziņām, kā arī ievieto šo informāciju mājas lapā internetā [www.kuldiga.lv](http://www.kuldiga.lv) (sadaļā „Pašvaldības iepirkumi”), norādot uzdoto jautājumu un sniegto atbildi.

## Piedāvājuma noformēšana:

## Piedāvājums sastāv no šādām daļām

* pieteikuma dalībai iepirkumā un Pretendenta atlases dokumentiem;
* finanšu piedāvājuma;

## Piedāvājuma sējumā ietilpstošie dokumenti ir jāsanumurē un jācaurauklo (auklu gali jāpārlīmē un jāapzīmogo). Piedāvājumam jābūt titullapai (brīvā formā), satura rādītājam ar uzrādītām lapām.

## Piedāvājums jāiesniedz aizlīmētā un aizzīmogotā ārējā iepakojumā, uz kura jānorāda:

* Pasūtītāja nosaukums un adrese;
* Pretendenta kontaktpersonas vārds, uzvārds un tālruņa numurs;
* Pretendenta nosaukums, adrese, e-pasta adrese, tālruņa un faksa numurs;
* atzīme **„Kuldīgas novada p/a “Kuldīgas Galvenā bibliotēka” izstāžu organizēšana Mākslas namā”, ID Nr. KNP/2014/84**

## Iesniegtie piedāvājumi pretendentiem netiek atgriezti.

## Dokumentu noformēšanā Pretendentam jāievēro Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumu Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” prasības.

## Piedāvājumā iekļautajiem dokumentiem jābūt skaidri salasāmiem, bez labojumiem.

## Piedāvājums jāsagatavo valsts valodā. Ja kāds no Pretendenta iesniegtajiem dokumentiem nav valsts valodā, tiem jāpievieno normatīvajos aktos noteiktā kārtībā apliecināts tulkojums.

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

## Iesniegtie piedāvājumi, ir Pasūtītāja īpašums un netiek atdoti atpakaļ Pretendentiem.

# Informācija par iepirkuma priekšmetu

* 1. Iepirkuma priekšmets ir „**Kuldīgas novada p/a “Kuldīgas Galvenā bibliotēka” izstāžu organizēšana Mākslas namā**”, kas jāveic saskaņā ar šī Nolikuma un Tehniskās specifikācijas (Nolikuma 3.pielikums) prasībām.
  2. Iepirkuma procedūras uzvarētāja pienākums ir **organizēt izstādes** nevainojamā kvalitātē atbilstoši Nolikuma 3.pielikumā (Tehniskās specifikācija) noteiktajām prasībām.

# Prasības pretendentiem un iesniedzamie dokumenti

* 1. Pretendentam rūpīgi jāiepazīstas ar Nolikumu un Tehnisko specifikāciju, un tas ir pilnīgi atbildīgs par iesniegtā piedāvājuma atbilstību pasūtītāja izvirzītajām prasībām. Lai piedalītos iepirkumā, pretendentiem un tā piedāvājumam ir jāatbilst Nolikumā un Tehniskajā specifikācijā noteiktajām prasībām un jāiesniedz visi Nolikumā norādītie dokumenti.
     1. Iepirkumā var piedalīties Latvijas Republikā vai ārvalstīs reģistrēti komersanti un/vai personas vai to apvienības, neatkarīgi no to reģistrēšanas un darbības vietas, komercdarbības formas un īpašuma piederības, kuri atbilst iepirkuma nolikumā noteiktajiem kvalifikācijas kritērijiem un kuri ir iesnieguši šajā Nolikumā un specifikācijā noteiktos dokumentus. Piedalīšanās iepirkumā ir Pretendenta brīvas gribas izpausme. Iepirkuma noteikumi visiem Pretendentiem ir vienādi.
     2. Ja piedāvājumu iesniedz piegādātāju apvienība, tā iesniedz kopīgu visu pušu parakstītu pieteikuma veidlapu. Pārējie Pretendenta kvalifikāciju apstiprinošie dokumenti iesniedzami par katru apvienības dalībnieku atsevišķi.
     3. Pretendents darbu izpildē ir tiesīgs piesaistīt apakšuzņēmējus. Pretendentam jāpievieno informācija par pretendenta piesaistītajiem apakšuzņēmējiem (ja tādi tiek piesaistīti), kā arī apakšuzņēmējiem nododamo darbu saraksts. Apakšuzņēmēju piesaistes gadījumā, piedāvājumā pievienojama atbilstoša informācija.
  2. **Kvalifikācijas prasības pretendentiem un pretendentu atlases dokumenti**:
     1. Pretendents iesniedz pretendenta amatpersonas vai tās pilnvarotās personas parakstītu **pieteikumu** dalībai iepirkumā, kas sagatavots atbilstoši veidlapai (1.pielikums). Pieteikumā pretendents norāda savu piedāvāto līgumcenu.
     2. Pretendentam iepriekšējo trīs gadu (2011., 2012., 2013.) periodā vai īsākā laika periodā, ja pretendents savu darbību uzsācis vēlāk, **ir pieredze vismaz vienas izstādes organizēšanā.**

**Jāpievieno saraksts** (2.pielikums) ar iepirkuma priekšmeta veidam līdzīgu pakalpojumu sniegšanu, norādot pasūtītāju, objekta adresi, līguma summu.

* + 1. Pretendentam pirms piedāvājuma iesniegšanas ieteicams apsekot izstāžu norises vietu dabā.
  1. **Finanšu piedāvājuma dokumenti**

### Finanšu piedāvājumu pretendents sagatavo saskaņā ar Nolikuma pielikumā pievienoto tehnisko specifikāciju (3.pielikums) un finanšu piedāvājuma formu (1.pielikums).

* + 1. Finanšu piedāvājumā jānorāda pakalpojuma cena par 1 (vienu) stundu.

# Iepirkuma procedūras norise

## Piedāvājumu atvēršana: Piedāvājumi tiks atvērti 2014. gada 30.oktobrī plkst. 13:00 Kuldīgas novada Domes Mazajā zālē, 1. stāvā, Baznīcas ielā 1, Kuldīgā.

### Piedāvājumu atvēršanas sanāksme ir atklāta.

### Sākot piedāvājumu atvēršanas sanāksmi, tiek paziņots Komisijas sastāvs.

### Pēc komisijas sastāva paziņošanas tiek nosaukts saņemto piedāvājumu skaits.

### Komisijas priekšsēdētājs atver Pretendentu piedāvājumus to iesniegšanas secībā, nosaucot Pretendenta (uzņēmuma) nosaukumu, piedāvājuma iesniegšanas datumu, laiku un piedāvājumā izteikto kopējo cenu bez PVN.

### Kad visi piedāvājumi atvērti, piedāvājumu atvēršanas sanāksmi slēdz.

# Piedāvājumu vērtēšana

### Komisija atlasa pretendentus saskaņā ar Nolikumā izvirzītajām kvalifikācijas prasībām, pārbauda piedāvājumu atbilstību Nolikumā un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām un izvēlas piedāvājumu saskaņā ar piedāvājumu izvēles kritēriju – zemāko cenu.

### Par iepirkuma uzvarētāju tiek atzīts pretendents, ja tas un tā piedāvājums atbilst normatīvajos aktos, nolikumā un tehniskajā specifikācijā izvirzītām prasībām un ir ar viszemāko cenu.

### Aritmētisku kļūdu labošanu Iepirkuma komisija veic saskaņā ar likuma Publisko iepirkumu likumu.

1. **Iepirkuma līgums**
   1. Pasūtītājs slēgs iepirkuma līgumu ar izraudzīto Pretendentu, pamatojoties uz tā iesniegto piedāvājumu un saskaņā ar Nolikumu un Publisko iepirkumu likumu.
2. **Iepirkuma komisijas tiesības un pienākumi**

## Iepirkuma komisijas tiesības:

* + 1. Pārbaudīt nepieciešamo informāciju kompetentā institūcijā, publiski pieejamās datubāzēs vai citos publiski pieejamos avotos, ja tas nepieciešams piedāvājumu atbilstības pārbaudei, pretendentu atlasei, piedāvājumu vērtēšanai un salīdzināšanai, kā arī lūgt, lai kompetenta institūcija papildina vai izskaidro sertifikātus un dokumentus, kas iesniegti Iepirkuma komisijai.
    2. Pieaicināt ekspertu piedāvājuma noformējuma pārbaudei, piedāvājuma atbilstības pārbaudei, kā arī piedāvājuma vērtēšanai.
    3. Pieprasīt, lai Pretendents precizētu informāciju par savu piedāvājumu, ja tas nepieciešams piedāvājuma noformējuma pārbaudei, Pretendentu atlasei, piedāvājuma atbilstības pārbaudei, kā arī piedāvājumu vērtēšanai un salīdzinā­šanai.
    4. Ja piedāvājums nav noformēts, atbilstoši nolikumā minētajām prasībām un/vai iesniegtie dokumenti neatbilst kādai no nolikuma prasībām, Iepirkumu komisija var lemt par iesniegtā piedāvājuma tālāko neizskatīšanu un nevērtēšanu, pieņemot argumentētu lēmumu par to.
    5. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā labot aritmētiskās kļūdas Pretendentu finanšu piedāvājumos, informējot par to Pretendentu.
    6. Lemt par iepirkuma procedūras izbeigšanu vai pārtraukšanu.
    7. Noraidīt piedāvājumus, ja tie neatbilst Nolikuma prasībām.
    8. Neizvēlēties nevienu no piedāvājumiem, ja tie pārsniedz budžetā piešķirtos līdzekļus.
  1. **Iepirkuma komisijas pienākumi**
     1. Pārbaudīt Pretendentu, kuram būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības atbilstoši noteiktajām prasībām un kritērijiem, saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma (PIL) 8.2 panta piektās daļas izslēgšanas nosacījumiem, izmantojot Ministru kabineta noteikto informācijas sistēmu, Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
     2. Attiecībā uz ārvalstīs reģistrētu vai pastāvīgi dzīvojošu pretendentu, Komisija pieprasīs, lai tas iesniedz attiecīgās ārvalsts kompetentās institūcijas izziņu, kas apliecina, ka uz to neattiecas PIL 8.2 panta piektajā daļā noteiktie gadījumi. Termiņš izziņu iesniegšanai ir 10 (desmit) darbdienas pēc pieprasījuma izsniegšanas vai nosūtīšanas dienas.
     3. Nodrošināt iepirkuma procedūras norisi un dokumentēšanu.
     4. Nodrošināt Pretendentu brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
     5. Pēc ieinteresēto personu pieprasījuma normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniegt informāciju par Nolikumu.
     6. Vērtēt Pretendentus un to iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, citiem normatīvajiem aktiem un šo Nolikumu, izvēlēties piedāvājumu vai pieņemt lēmumu par iepirkuma procedūras izbeigšanu bez rezultātiem, vai iepirkuma procedūras pārtraukšanu.
     7. Rakstiski informēt Pretendentus par iesniegto materiālu vērtēšanas gaitā konstatētām aritmētiskām kļūdām.
     8. Lemt par iepirkuma procedūras dokumentu atdošanu Pretendentam gadījumos, kad nav ievērota šajā Nolikumā noteiktā piedāvājumu iesniegšanas kārtība.
     9. Noteikt iepirkuma procedūras uzvarētāju.
     10. Pēc lēmuma pieņemšanas rakstiski informēt visus Pretendentus par iepirkuma procedūras rezultātiem.
     11. Nosūtīt informāciju Iepirkumu uzraudzības birojam.

# Pretendenta tiesības un pienākumi

## Pretendenta tiesības

* + 1. Piedāvājuma sagatavošanas laikā Pretendentam ir tiesības rakstveidā vērsties pie Iepirkuma komisijas neskaidro jautājumu precizēšanai.
    2. Līdz iepirkuma procedūras piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām Pretendents ir tiesīgs atsaukt vai mainīt savu iesniegto piedāvājumu. Atsaukumam ir bezierunu raksturs, un tas izbeidz dalībnieka turpmāko līdzdalību konkursā. Piedāvājums atsaucams vai maināms, pamatojoties uz rakstveida iesniegumu, kas saņemts līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām un apstiprināts ar uzņēmuma zīmogu un Pretendenta paraksttiesīgās amatpersonas vai Pretendenta paraksttiesīgās amatpersonas pilnvarotas personas parakstu.
    3. Ja Pretendents uzskata, ka ir aizskartas tā tiesības, tas ir tiesīgs pieņemto lēmumu pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Administratīvās rajona tiesas lēmumu var pārsūdzēt kasācijas kārtībā Augstākās tiesas Senāta Administratīvo lietu departamentā. Lēmuma pārsūdzēšana neaptur tā darbību.

## Pretendenta pienākumi

* + 1. Sagatavot piedāvājumus atbilstoši Nolikuma prasībām.
    2. Sniegt patiesu informāciju.
    3. Sniegt atbildes uz Iepirkuma komisijas pieprasījumiem par papildu informāciju, kas nepieciešama piedāvājumu noformējuma pārbaudei, Pretendentu atlasei, piedāvājumu atbilstības pārbaudei, salīdzināšanai un vērtēšanai.
    4. Segt visas izmaksas, kas saistītas ar piedāvājumu sagatavošanu un iesniegšanu.

1. **Pielikumi:**

1.pielikums Pieteikuma veidlapas forma (ieteikuma raksturs).

2.pielikums Pretendenta pieredzes apliecinājuma forma.

3.pielikums Tehniskā specifikācija.

**1.pielikums**

PIETEIKUMS DALĪBAI PUBLISKAJĀ IEPIRKUMĀ

„Kuldīgas novada p/a “Kuldīgas Galvenā bibliotēka” izstāžu organizēšana Mākslas namā”

**Iepirkuma ID Nr. KNP/2014/84**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **sastādīšanas vieta** |  | **datums** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informācija par pretendentu\*** | | | | |
| Pretendenta nosaukums: | |  | | |
| Reģistrācijas numurs: | |  | | |
| **Juridiskā adrese:** | |  | | |
| **Pasta adrese:** | |  | | |
| **Tālrunis:** | |  | **Fakss:** |  |
| **E-pasta adrese:** | |  | | |
|  | | | | |
| **Finanšu rekvizīti\*** | | | | |
| Bankas nosaukums: |  | | | |
| Bankas kods: |  | | | |
| **Konta numurs:** |  | | | |
|  | | | | |
| **Informācija par pretendenta kontaktpersonu (atbildīgo personu)\*** | | | | |
| **Vārds, uzvārds:** |  | | | |
| **Ieņemamais amats:** |  | | | |
| **Tālrunis:** |  | | **Fakss:** |  |
| **E-pasta adrese:** |  | | | |

Ar šo mēs apliecinām savu dalību publiskajā iepirkumā „**Kuldīgas novada p/a “Kuldīgas Galvenā bibliotēka” izstāžu organizēšana Mākslas namā”.**

**Apstiprinām, ka esam iepazinušies ar iepirkuma nolikumu un Tehnisko specifikāciju un piekrītam visiem tā noteikumiem, tie ir skaidri un saprotami, iebildumu un pretenziju pret tiem nav.**

Mēs piedāvājam veikt pasūtījumu - „**Kuldīgas novada p/a “Kuldīgas Galvenā bibliotēka” izstāžu organizēšana Mākslas namā**”, saskaņā ar nolikuma un tehniskās specifikācijas prasībām par:

|  |
| --- |
|  |
| Vienas stundas cena euro ar PVN vārdos un skaitļos |

**tajā skaitā:**

|  |
| --- |
|  |
| **Vienas stundas cena euro bez PVN vārdos un skaitļos** |
|  |
| **PVN vārdos un skaitļos** |

**Apliecinām**, ka:

* piedāvājums ir spēkā līdz iepirkuma līguma noslēgšanai vai paziņojumam par iepirkuma rezultātiem. Līguma slēgšanas tiesību piešķiršanas gadījumā piedāvājums ir spēkā visu līguma darbības laiku;
* nav tādu apstākļu, kuri liegtu piedalīties iepirkumā un pildīt iepirkuma Nolikumā norādītās prasības;
* darbu izpildes apstākļi un apjoms ir skaidrs un to var realizēt, nepārkāpjot normatīvo aktu prasības un publiskos ierobežojumus, atbilstoši Nolikumam un tehniskai specifikācijai;

**Ar šo apliecinām, ka visas iesniegtās dokumentu kopijas atbilst oriģinālam un visa piedāvājumā iesniegtā informācija ir patiesa.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pretendenta nosaukums\*:** |  |
| **Pilnvarotās personas vārds, uzvārds\*** |  |
| **Pilnvarotās personas amats\*:** |  |
| **Pilnvarotās personas paraksts\*:** |  |

Z.v.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***\* Ja piedāvājumu iesniedz personu grupa kā pretendenta dalībnieki, šie lauki jāaizpilda par katru personas grupas dalībnieku atsevišķi, kā arī papildus jānorāda, kura persona pārstāv personu grupu šajā iepirkumā.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | | |  | |  |  |  |

***2.Pielikums***

**PRETENDENTA PIEREDZE**

**(tikai par iepirkuma priekšmetu)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  p.k. | Pakalpojuma veikšanas vieta un laiks | Pasūtītājs | Pakalpojuma veids | Pasūtītāja kontaktpersona, tālruņa numurs |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ... |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| .... |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Pretendenta pilnvarotā pārstāvja pilns amata nosaukums: |  |
| Paraksts: |  |
| Paraksta atšifrējums: |  |

Z.v.

**Pielikums Nr.3**

**Kuldīgas novada p/a “Kuldīgas Galvenā bibliotēka” izstāžu organizēšana Mākslas namā**

**Tehniskā specifikācija**

|  |  |
| --- | --- |
| Izstāžu norises vieta | Kuldīgas Galvenās bibliotēkas Mākslas nams, 1905.gada iela 6 |
| Izstāžu sagatavošanas laiks | 31.12.2015 |
| Gada laikā sagatavojamās izstādes | Vizuālās mākslas /dizaina izstādes – 5 |
|  | Foto izstādes – 4 |
|  | Ar literatūras procesu vai bibliotēkas darbību saistītas izstādes - 2 |
| Izstāžu iekārtošana | Izstādes montēšana, iekārtošana, demontāža.  Izstādes noformēšana, darbu anotācijas, darbu nosaukumi, ietverot arī darba izmēru, materiālu un darba izpildes tehniku. Darbu eksponēšanai nepieciešamie palīglīdzekļi un tehniskais nodrošinājums. Izstādes izdales un informatīvie materiāli |
| Izstādes atklāšana | Izstādes atklāšanas pasākuma norises scenārijs.  Muzikālais priekšnesums  Autora piedalīšanās, kuratora saruna ar autoru  Izstādes atklāšanas pasākuma tehniskais nodrošinājums |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N.p.k |  | Prasības |
|  | **Vizuālās mākslas /dizaina izstādes - 5** | |
|  | Izstāžu iekārtošana, montāža, demontāža (t.sk. nepieciešamie materiāli) | Izstādes iekārtošanu veic ne vēlāk kā dienu pirms izstādes atklāšanas. Izstādes iekārtošanas vadību veic izstāžu kurators |
|  | Izstādes noformēšana | Uz atklāšanas brīdi izstādei jābūt noformētai, ar darba anotācijām un darba nosaukumiem, ietverot arī darba izmēru, materiālu un darba izpildes tehniku. |
|  | Darbu eksponēšanai nepieciešamie palīglīdzekļi un tehniskais nodrošinājums. | Nepieciešamo palīglīdzekļu un tehniskā nodrošinājuma noma |
|  | Izstādes izdales un informatīvie materiāli | Afišas, ielūgumi, reklāmlapiņas |
|  | Izstādes atklāšanas pasākums | Muzikālas priekšnesums  Autora dalība pasākumā  Izstādes pasākuma tehniskais nodrošinājuma noma |
| **Foto izstādes – 4** | | |
|  | Izstāžu iekārtošana, montāža, demontāža | Izstādes iekārtošanu veic dienu pirms izstādes atklāšanas. Izstādes iekārtošanas vadību veic izstāžu kurators |
|  | Izstādes noformēšana | Uz atklāšanas brīdi izstādei jābūt noformētai, ar darba anotācijām un darba nosaukumiem, ietverot arī darba izmēru, materiālu un darba izpildes tehniku. |
|  | Darbu eksponēšanai nepieciešamie palīglīdzekļi un tehniskais nodrošinājums. | Nepieciešamo palīglīdzekļu un tehniskā nodrošinājuma noma |
|  | Izstādes izdales un informatīvie materiāli | Afišas, ielūgumi, reklāmlapiņas |
|  | Izstādes atklāšanas pasākums | Muzikālas priekšnesums  Autora dalība pasākumā  Izstādes pasākuma tehniskais nodrošinājuma noma |
| **Ar literatūras procesu vai bibliotēkas darbību saistītas izstādes - 2** | | |
|  | Izstāžu iekārtošana, montāža, demontāža | Izstādes iekārtošanu veic dienu pirms izstādes atklāšanas. Izstādes iekārtošanas vadību veic izstāžu kurators |
|  | Izstādes noformēšana | Uz atklāšanas brīdi izstādei jābūt noformētai, ar darba anotācijām un darba nosaukumiem, |
|  | Darbu eksponēšanai nepieciešamie palīglīdzekļi un tehniskais nodrošinājums. | Nepieciešamo palīglīdzekļu un tehniskā nodrošinājuma noma |
|  | Izstādes izdales un informatīvie materiāli | Afišas, ielūgumi, reklāmlapiņas |
|  | Izstādes atklāšanas pasākums | Muzikālas priekšnesums  Autora dalība pasākumā  Izstādes pasākuma tehniskais nodrošinājuma noma |