

Prosedyre for arbeidet med kunstnarleg utsmykking av bygg i Vestland fylkeskommune

1. Føremål

Føremålet med prosedyren er å sikre gode rutinar i samband med anskaffing, produksjon, forvaltning og formidling av kunstprosjekt i nye bygg og store rehabiliteringsprosjekt i Vestland fylkeskommune.

For anskaffingar av tenester innan kultur viser Kunst i offentlig rom (KORO) til regelverk om offentlege anskaffingar som gjeld for statlege, fylkeskommunale og kommunale oppdragsgjevarar. Lov og forskrift om offentlege anskaffingar §2 punkt 2b og §14 (Konkurransgrunnlag) skal bli lagt til grunn for innkjøp innanfor kunstfeltet saman med Vegleiar til reglane om offentlege anskaffingar § 18.3.3.1 (Anskaffinga gjeld eit unikt kunstnarisk verk eller ein unik kunstnarisk framføring»). Offentlege anskaffingar over 1.300.000 kroner skal lysast ut på Doffin.

2. Omtale

	Tiltak / oppgåve	Ansvar	Iverksetter	Frist / periode
	A: PLANLEGGINGSFASE			
A1	Sjå til at det blir sett av midlar i byggebudsjettet til kunstprosjekt i samsvar med vedteke regelverk. Det blir sett av 1,2 % av entreprisekostnad til kunstprosjekt for nybygg og store rehabiliteringsprosjekt.	Eigedomsavdelinga	Prosjektansvarleg Prosjektleiar	Ved budsjettering av prosjektet
A2	Informere avdeling for kultur, idrett og inkludering om avsett beløp for kunstprosjekt og kva type verksemd som skal vere i bygget.	Eigedomsavdelinga	Prosjektleiar	Ved politisk godkjenning av romprogram
A3	Foreslå og gjennomføre innkjøp av kunstkonsulent/ kunstfagleg rådgjevar. Oppdraget skal lysast ut offentlig eller veljast ut frå førespurnad til minst tre kunstnarar som er registrert i KORO sitt nettverk av kunstfaglege rådgjevarar. Atterhald om politisk godkjenning av forprosjektet.	Avdeling for kultur, idrett og inkludering	Rådgjevar	Ved politisk godkjenning av romprogram

A4	Engasjere kunstkonsulent/ kunstfagleg rådgjevar. Utarbeide og inngå kontrakt med atterhald om politisk godkjenning av forprosjekt.	Eigedomsavdelinga	Prosjektleiar og Innkjøpsansvarleg	Ved start samspel- eller forprosjektfase
A5	Sende søknad til KORO om forprosjektmidlar til planlegging og utvikling av kunstprosjekt.	Avdeling for kultur, idrett og inkludering	Rådgjevar	Ved søkandsfrist etter politisk godkjenning av romprogram
A6	Sørge for at kunstutval blir oppnemnd etter gjeldande reglar og korrekt representasjon.	Avdeling for kultur, idrett og inkludering	Rådgjevar	Ved start samspel- eller forprosjektfase
A7	Innkalle til møte i Kunstutvalet. Skrive referat frå møta.	Avdeling for kultur, idrett og inkludering	Rådgjevar	Fortløpande
A8	Utarbeide kunstbudsjett og framdriftsplan tilpassa framdrifta av bygget.	Kunstutvalet	Prosjektleiar og Kunstkonsulent	1 mnd etter start samspel- eller forprosjektfase
A9	Utarbeide Kunstplan.	Kunstutvalet	Rådgjevar og Kunstkonsulent	4 mnd etter start samspel- eller forprosjektfase
A10	For skulebygg: Informere og be elevrådet om innspel til kunstplanen.	Kunstutvalet	Rådgjevar og Kunstkonsulent	4 mnd etter start samspel- eller forprosjektfase
A11	Integrere workshops med elevar og tilsette i kunstprosjekta.	Kunstutvalet	Kunstkonsulent og kunstnarar	Tidlegfase i kunstprosjekta
A12	Utlyse prekvalifisering, konkurranse eller direkteførespurnader, etter kunstutvalet sine vedtak. Lage evalueringskriterier. Gjennomføre innkjøp.	Avdeling for kultur, idrett og inkludering etter vedtak i kunstkomité	Rådgjevar og Kunstkonsulent	Jamfør framdriftsplan kunstprosjektet
A13	Utarbeide og inngå kontrakt med kunstnar	Eigedomsavdelinga	Prosjektleiar, Innkjøpsansvarleg, og Kunstkonsulent	Jamfør framdriftsplan kunstprosjektet
	B: GJENNOMFØRINGSFASE			
B1	Følgje opp arbeidet til engasjerte kunstnarar i produksjonsfasen	Avdeling for kultur, idrett og inkludering etter vedtak i kunstkomité	Rådgjevar og Kunstkonsulent	Jamfør framdriftsplan kunstprosjektet
B2	Attestere for utbetaling	Avdeling for kultur, idrett og inkludering	Rådgjevar	Fortløpande, jamfør kontrakt
B3	Tilvise for utbetaling	Eigedomsavdelinga	Prosjektleiar	Fortløpande, jamfør kontrakt
B4	Sende søknad til KORO om støtte til planlagde prosjekt og/ eller kompetansebistand til produksjon eller koproduksjon.	Avdeling for kultur, idrett og inkludering	Rådgjevar og Kunstkonsulent	Ved søknadsfrist

B5	Innhente og gjennomgå FDV-dokumentasjon før overtaking.	Avdeling for kultur, idrett og inkludering	Rådgjevar og Kunstkonsulent	Før overtaking
B6	Innkalle til ferdigbefaring og overtakelsesforretning.	Avdeling for kultur, idrett og inkludering	Rådgjevar og Kunstkonsulent	Når verket er ferdig montert
B7	Overtakingsforretning / Overtaking av kunstverket.	Eigedomsavdelinga	Prosjektleiar og Kunstkonsulent	Etter overtakelses-forretning, og evt. retting av manglar og feil
	C: OPERATIV FASE			
C1	Tilsyn, reinhald og vedlikehald i tråd med FDV-dokumentasjon.	Eigedomsavdelinga	Driftsleiar	Frå overtaking
C2	Fotodokumentasjon og tekst for registrering i Primus.	Avdeling for kultur, idrett og inkludering	Rådgjevar og Kunstkonsulent	1 mnd etter overtaking
C3	Innhente opplysingar og billedmateriale for registrering i Primus, sørge for at vedlikehaldsskjema er utfylt, og levere tekst og bilete til www.vestlandfylke.no .	Avdeling for kultur, idrett og inkludering	Rådgjevar og Kunstkonsulent	1 mnd etter overtaking
C4	Fotodokumentasjon og tekst for Vestland fylkeskommune sine nettsider. For skulebygg skal fotodokumentasjon og tekst også publiserast for skulen sine nettsider.	Avdeling for kultur, idrett og inkludering	Rådgjevar	1 mnd etter overtaking
C5	Registrere kunstverka i Primus	Avdeling for kultur, idrett og inkludering	Rådgjevar	1 mnd etter overtaking
C6	Tinging og montering av skilt	Avdeling for kultur, idrett og inkludering	Rådgjevar og Kunstkonsulent	1 mnd etter overtaking
C7	Sluttrapport med rekneskap.	Avdeling for kultur, idrett og inkludering	Rådgjevar og Kunstkonsulent	1 mnd etter at alle kunstprosjekta er overtekne