

Konsulentavtale

Det er i dag inngått avtale mellom Kunst i offentlege rom (KORO) og
om oppdrag som kunstkonsulent for kunstprosjektet ved

Kunstbudsjettet er: kr

Medlemmene i kunstutvalet:

..... kunstkonsulent og leiar for utvalet
..... kunstkonsulent
..... Statsbygg
..... arkitekt
..... (brukarinstitusjonen)

1. Oppdraget

..... er engasjert som kunstkonsulent for kunstprosjektet. xxx er leiar for og koordinerer arbeidet til kunstutvalet, og er saman med kunstkonsulent xxx KORO sin representant i kunstutvalet.

Kunstkonsulenten har eit særleg ansvar for den kunstfaglege kompetansen i prosjektet og for at det blir gjennomført etter gitte føresetnader og føringar, innanfor budsjettet og i koordinering med byggeprosjektet. Ansvar og oppgåver er nærmare skildra i punkt 2.

Kunstkonsulenten har eit særleg ansvar for å følgje opp arbeidet til kunstnaren fram til ferdigstilling, levering og godkjenning, jf. Alminnelege vilkår for Kontrakt om kunstoppdrag (vedlegg 2).

2. Ansvaret og oppgåvene til kunstkonsulenten

Kunstkonsulenten leier og koordinerer utvalet sitt arbeid med kunstprosjektet og utviklinga av ein kunstplan. Når planen er godkjend av KORO, har kunstkonsulenten ansvar for den faglege, praktiske og budsjettmessige gjennomføringa av kunstprosjektet.

Kunstkonsulenten har eit særleg ansvar for å bidra til god kommunikasjon med alle involverte og for å sikre framdrift i prosjektet.

Kunstkonsulenten innkallar til og held møta i kunstutvalet, og sørgjer for at møtereferat blir sendt til medlemmene i utvalet med kopi til KORO.

Kunstkonsulenten har ansvar for jamn kontakt med og oppfølging av tilknytte kunstnarar i prosessen, og held kunstutvalet, KORO og kunstnaren nødvendig informert om forhold knytt til prosjektet.

Kunstkonsulenten sørgjer for at alle praktiske og tekniske oppgåver i kunstprosjektet blir definert og løyst. KORO skal varslast utan ugrunna opphald om forhold som konsulenten forstår eller bør forstå kan få betydning for gjennomføringa av oppdraget, inklusive eventuelle forseinkingar eller manglar ved leveransen.

Kunstkonsulenten sørgjer for at det blir halde overtakingsforretning innan tidsfristen, og for at utfylt dokumentasjonsskjema blir sendt til KORO rett etter denne.

3. Ansvar og oppgåvene til KORO

Prosjektleiaren i KORO har det overordna ansvaret for prosjektgjennomføringa, inklusive budsjettet. Prosjektleiaren er den nærmaste faglege og administrative overordna til kunstkonsulenten og deltar i møta til kunstutvalet ved behov.

Prosjektleiaren gir nærmare føringar for gjennomføringa av prosjektet samt råd og generell rettleiing, m.a. i samband med kunstplanen.

Prosjektleiaren har ansvar for alle formelle og bindande avtalar med kunstnarar og andre samarbeidspartnarar, m.a. kontraktsinngåing, utsending av konkurranseprogram, utbetalingar, osv.

Prosjektleiaren har ansvar for å sikre at forvaltningsmessige omsyn ivaretakast, og for å sikre god dokumentasjon av den ferdige kunsten, samt merking og skilting av kunsten.

Prosjektleiaren har ansvar for å sikre gode og relevante informasjons- og formidlingstiltak.

4. Endringar i/tillegg til Kunstkonsulentavtalen

Vesentlege endringar i eller tillegg til Kunstkonsulentavtalen, inklusive innhaldet i eller omfanget av oppdraget, skal avtalast skriftleg.

5. Oppseiing

I oppdragsperioden kan Kunstkonsulentavtalen seiast opp av partane med 3 månaders varsel. Avtalen kan ikkje seiast opp utan sakleg grunn. Grunnen til oppseiinga skal formidlast til den andre parten samtidig med oppseiinga.

Ved oppseiing av Kunstkonsulentavtalen skal partane søkje å bli einige om korleis ein skal oppnå ei ryddig slutføring av arbeidet til kunstkonsulentane, inklusive utarbeiding av eventuelle delrapportar.

6. Andre forhold

Kunstkonsulenten svarar sjølv for skattar, avgifter, forsikringar, trygdeordningar, sjuke- og feriepengar og andre sosiale gode, med mindre anna er særskilt avtalt mellom partane.

7. Godtgjersle

Honorar og utgifter til kunstkonsulenten blir dekt innanfor budsjettet og i samsvar med dei til ei kvar tid gjeldande satsane avtalt mellom Kulturdepartementet og kunstnarorganisasjonane.

Kunstkonsulentsatsen inkluderer administrasjonskostnader, sosiale kostnader og feriepengar. Reiseutgifter blir refundert etter statens reiseregulativ.

Rammene for godtgjersle til kunstkonsulenten (honorar og reiseutgifter) blir tatt inn i budsjettforslaget til kunstplanen.

Kunstkonsulenten fører timeliste, jf. vedlegg. Timelister for avrekning blir sendt jamleg til KORO og minst to gonger i året, 15.05. og 15.11.

Sluttoppgjer blir sendt til KORO seinast éin månad etter at kunstprosjektet er godkjent og ferdigstilt. KORO kan avvise rekningar som blir innsendt for seint.

8. Vedlegg

Kunstkonsulenten er i arbeidet sitt bunden av dei avgjerdene som går fram i desse vedlegga:
KORO sine retningslinjer for kunst i statlege bygg, vedtatt av KKD 31. januar 2009
Vilkåra (blir brukt til kontrakten mellom KORO og Kunstnaren)
Rettleiing for kunstutvala sitt arbeid i statlege byggesaker
Mal for kunstbudsjett samt timeliste
Samarbeidsavtale mellom KORO og Statsbygg

Denne avtalen finst i to eksemplar, eitt til kvar av partane.

.....
Oslo

.....
Stad, dato

.....
Kunst i offentlege rom
Svein Bjørkås, direktør

.....
Kunstkonsulent
Fødselsnummer:
Kontonummer:
Skattekommune:
Trekprosent:
Organisasjonsnummer: