



Riktlinjer för konst i Landstinget Blekinge

Landstingsstyrelsen november 2017

Ärende: 2017/01336

Dokument: 2017/01336-1



LANDSTINGET BLEKINGE

Innehållsförteckning

1. Allmänt.....	3
1.1 Inledning.....	3
1.2 Syfte	3
1.3 Konst	3
2. Organisation och styrning	4
2.1 Konsthantering	4
3. Ansvar och roller.....	4
3.1 Konstansvarig.....	4
3.2 Avdelningschefer	5
3.3 Konstkonsult.....	5
4. Omfattning och rutiner	6
4.1 Inköp.....	6
4.2 Fast konst.....	6
4.3 Lös konst	7
4.4 Utsortering/utrangering av konst.....	8
4.5 Försäljning av konst.....	8
5. Fastighetsägarens ansvar	9
5.1 Beslutsordning, mötesordning och redovisning.....	9
5.2 Korruption/mutor och jäv	9
5.3 Konstregister	9
5.4 Utplacerad konst.....	9
5.5 Konstförråd, underhåll och inventering.....	10
5.6 Donationer och gåvor	10
6. Förvaltningschefens ansvar.....	10
6.1 Delegationsordning och övrigt ansvar	10



1. Allmänt

1.1 Inledning

Landstinget Blekinge äger idag (2017) cirka 5 000 verk. Konst är en viktig del i miljön för patienter, besökare och personal. Den stimulerar våra känslor och tankar och kan skapa harmoni åt en enförmig miljö. Det är viktigt att konsten passar ihop med arkitekturen, inredningen och verksamheten.

Vi kan ha olika uppfattningar om vad som är vackert, all konst kan inte tilltala alla därför är det viktigt att landstinget erbjuder miljöer med variation av olika konstinriktningar och tekniker som ger lokalerna karaktär och sammanhang så att de är välkomnande, trivsamma och visuellt stimulerande för patienter, besökare och anställda.

Dessa riktlinjer berör finansiering, inköp, konstnärlig gestaltning och utsmyckning samt förvaltning inom Landstinget Blekinge

1.2 Syfte

Konsthanteringen ska bidra till en god offentlig miljö inom Landstinget Blekinge genom att förse den med konstnärlig gestaltning.

Landstingets konst ska skapa stimulerande och funktionsanpassade miljöer där den samtida konsten presenteras.

Att Landstingservice har regler och anvisningar för det praktiska arbetet med utsmyckning av lokaler, byggnader och fastigheter där Landstinget Blekinge bedriver sin verksamhet.

1.3 Konst

Konst kan vara verk i alla tekniker: måleri, skulptur, grafik, fotografi, rörlig bild, installationer, idébaserad konst samt digitala verk mm. Konst definieras i dessa riktlinjer som fast konst och lös konst. Se nedan under 4.1 Omfattning och rutiner – Inköp.



2. Organisation och styrning

2.1 Konsthantering

Landstingsservice har i uppdrag att arbeta med utsmyckning av Landstingets lokaler i hela länet. Det gäller såväl inhyrning som landstingsägda lokaler. Konsthanteringen berör finansiering, inköp, utsmyckning samt förvaltning inom Landstinget Blekinge.

Den konst som köps in skall vara av god kvalitet och skall präglas av mångsidighet och variation. Konstinköpen görs utifrån konstnärlig kvalitet samt utifrån de riktlinjer som upparbetats i konstprogrammet. I dessa ingår t.ex. att den konstnärliga gestaltningen ska förhålla sig till vårdmiljön.

Konsten skall i första hand placeras i allmänna Utrymmen där många får möjlighet att ta del av konsten. Placering av konst på tjänsterum och personalutrymmen kommer i andra hand.

Privat konst får placeras på tjänsterum och personalutrymmen men ska ske i samråd med Konstansvarig och skall i förekommande fall vara uppmärkt som "privat".

Konst som köpts in av konstansvarig eller verksamheten samt konst som ges i gåva till Landstinget är Landstingets egendom och skall registreras i konstregistret.

Konstanslaget i samband med byggprojekt är 0,5 % av det totala anslaget för fastighetsinvesteringen. Avser byggprojekt där patienter, besökare och personal regelbundet vistas.

För konst som anses ha ett värde över ett halvt basbelopp skall risk för stöld särskilt beaktas vid placering. Samråd skall ske med Landstingsservice säkerhetsfunktion

Medel för att vårda och restaurera befintlig konst samt inköp av konst för befintliga allmänna utrymmen ska finnas i Landstingsservice budget och är en del av lokalhyran.

3. Ansvar och roller

3.1 Konstansvarig

- Ansvarar för inköp, inventering, utplacering samt förvaltning av konst, d.v.s. registrering, underhåll och utsortering.
- Ansvarar för att icke utplacerad konst förvaras i konstförråd.
- Ansvarar för att den konst som köps in skall vara av god kvalitet och präglas av mångsidighet och variation.
- Ansvarar för att konsten passar ihop med arkitekturen, inredningen och verksamheten. Vid konstnärlig gestaltning i investeringsprojekt ges i förekommande fall uppdrag till konstkonsulter.
- I de mer omfattande gestaltungsuppdragen anlitar Konstansvarig konstkonsult för att upprätta konstprogram i linje med verksamhetens vision och mål för den konstnärliga utsmyckningen.



- Konstansvarig har i samråd med konstkonsult, byggprojektledare, lokalplanerare översikt över arbetsprocess, budget och tidsplan samt ansvar för handlingar och dokument som berör utsmyckningsuppdraget.
- Konstansvarig ansvarar för att vid behov utse jurygrupper inför upphandling av konstnärer. Konstansvarig skall alltid själv vara med i jurygruppen.
- Konstansvarig anlitar och kravställer vid upphandling av konstnärer och ansvarar för att hela processen säkerställs med adekvat kunskap inom området i alla led.
- Gällande lagstiftning och Landstingets delegationsordning skall följas.

3.2 Avdelningschefer

På respektive arbetsplats ansvarar för att konsten hanteras på rätt sätt. Att Konstansvarig får information om stöld, skadegörelse eller om man önskar flytta eller byta ut konstverken. Verksamheten får själva inte flytta eller byta ut konst utan att kontakta konstansvarig.

3.3 Konstkonsult

I de mer omfattande gestaltningsuppdragen har ofta en konstkonsult anlåtats. Konstkonsultens uppdrag är:

- Att i fast- och lös-konstprojekten upprätta ett konstprogram som beskriver den aktuella verksamhetens övergripande vision och mål för konsten.
- Konstkonsulten ansvarar för att leda processen och förmedla information om konstprojektet till representanter för byggprojektet, personal och vid behov besökare.
- Konstkonsulten ansvarar för att projektet håller hög kvalitet inom budget och tidplan.
- I samband med redovisning av skissuppdrag, parallella skissuppdrag eller tävling är konstkonsulten föredragande.
- I alla delar ovan ansvarar konstkonsulten för samordning med Konstansvarig och verksamheten samt inventerar behov, tar fram en konstkollektion och genomför utplaceringen av konstverken.



4. Omfattning och rutiner

4.1 Inköp

Inköp av konst sker enligt Lagen om offentlig upphandling, LOU, och annonseras ut som konstnärliga gestaltningsuppdrag på Landstinget Blekinges upphandlingsportal. De grundläggande principerna för offentlig upphandling anges i Lagen om offentlig upphandling, LOU, 1 kap. 9 §. Den bygger på EU-direktiv och gäller för all upphandling av varor, tjänster och byggentreprenader. Enligt LOU får upphandlingen inte styras genom geografiska begränsningar. Upphandling kan därför ske inom hela EU. Omfattningen av upphandlingen anger inriktningen för vad som är lämpligt förfaringssätt enligt LOU.

Konstnären gör en intresseanmälan och därefter genomför utsedd konstkonsult tillsammans med konstansvarig ett urval av konstnärer ur vilken jurygruppen sedan utser vilka som erhåller parallella skissuppdrag i syfte att få flera alternativ av konstnärliga uttryck att välja på. Upphandlingsprocessen är transparent: alla konstnärer som uppfyller skall-kraven har möjlighet att lämna intresseanmälan till de utlysta uppdragen.

Direktupphandling kan förekomma i undantagsfall då endast en speciell konstnär bedöms kunna utföra det efterfrågade konstverket.

Beslut fattas i linje med Landstingets delegationsordning och Landstingservice vidaredelegering.

4.2 Fast konst

Kriterier

Fast konst (byggnadsintegrerade gestaltningsuppdrag) är platsbunden genom att vara integrerad i en byggnad eller en specifik plats.

Konstansvarig ska beakta följande kriterier vid upphandling av fast konst:

- brukarperspektiv
- estetiska värden, samverkan med miljö och arkitektur
- symbolvärde för verksamheten
- materialval och tekniska lösningar
- underhållsaspekter
- allmänna kontraktsvillkor – Etiskt och socialt ansvar

En del av den byggnadsanknutna konsten som tillhör fastigheten medföljer byggnaden vid försäljning. Överlåtelseblankett ska användas.



4.3 Lös konst

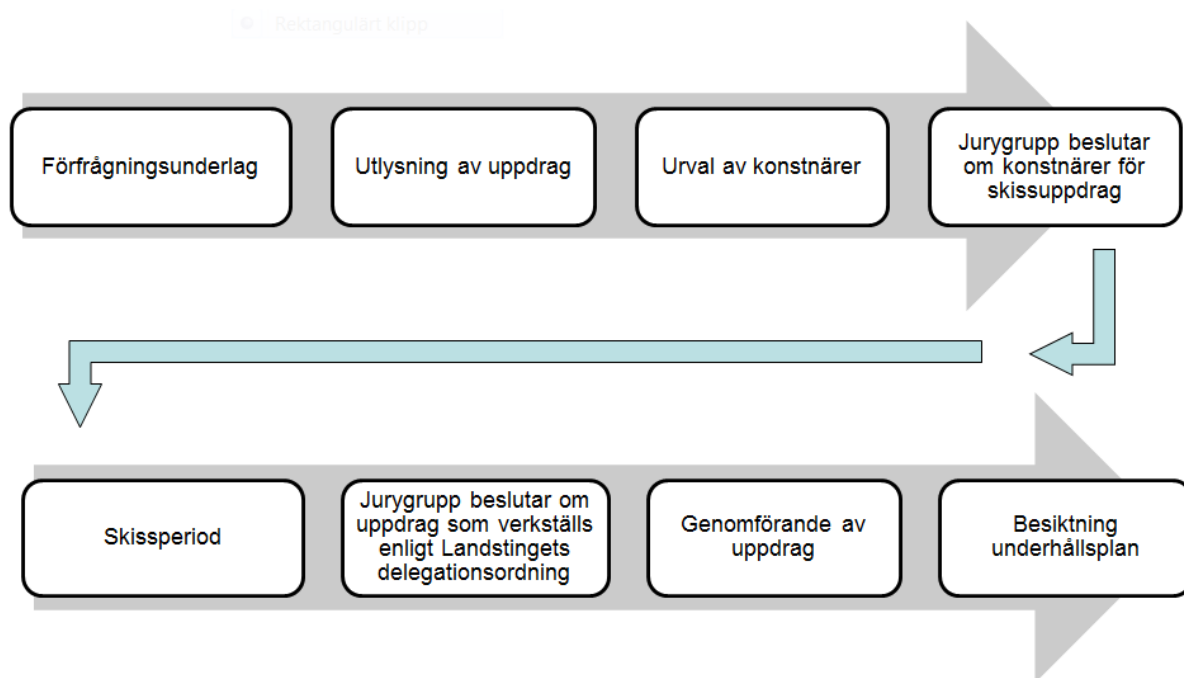
Kriterier

Lös konst avser konstverk som går att flytta och inte är fysiskt bundna till en lokal. Det kan vara verk i alla tekniker: måleri, skulptur, grafik, fotografi, rörlig bild, installationer, idébaserad konst samt digitala verk m.m. Inköp av lös konst sker oftast i samband med gestaltungsprojekt och utsedd konstkonsult skapar då en konstkollektion för en verksamhets karaktär och lokaler.

Konstansvarig ska beakta följande kriterier vid inköp av lös konst:

- brukarperspektiv
- uppdragets karaktär
- estetiska värden, variation av konstnärliga uttryck och tekniker
- verk utförda av nu verksamma konstnärer
- inköp ska ske via gallerier, konstmuseer, konsthallar, konstföreningar eller direkt från konstnären i det fall denne saknar gallerist. Inköpen kan ske från hela EU-området.

I större gestaltungsprojekt tillsätts en jurygrupp som består av Konstansvarig, konstkonsult och representanter från verksamheten samt arkitekt och byggprojektledare och lokalplanerare. För att förankra konsten på plats är det viktigt att representanter från verksamheten knyts till jurygruppen och finns med i processen. Jurygruppen föreslår platser för konstens placering och beslutar om vilken eller vilka konstnärer som ska erhålla skissuppdrag. Det är också jurygruppen som föreslår och beslutar vilken/a konstnär/er som ska erhålla uppdraget och beslutet verkställs därefter av Konstansvarig.



4.4 Utsortering/utrangering av konst

Orsaken till att verk utsorteras är att den konstnärliga kvaliteten inte är tillräckligt hög eller motiven inte längre är gångbara. Ytterligare orsaker till att konstverk utsorteras är att konstverket är så skadat att det inte är relevant att laga eller att personal själva köpt in och lämnat kvar eller skänkt konst som inte uppfyller kvalitetskrav och där det inte finns någon relation till givaren. Om försäljning är relevant skall rutinerna för försäljning av konst användas.

4.5 Försäljning av konst

Konst som Konstansvarig bedömer ej gångbar inom Landstingets lokaler, utbjudes till försäljning t ex genom auktionshus eller galleriverksamheter. Vid ombyggnation eller rivning skall fast konst inbyggd i fasader eller väggar värderas och beaktas. Extern värdering skall alltid göras vid försäljning om det inte sker genom öppen auktion. Rutin för detta skall finnas i Landstingsservice ledningssystem.



5. Fastighetsägarens ansvar

5.1 Beslutsordning, mötesordning och redovisning

Inköp av fast och lös konst följer gällande delegationsordning i Landstinget Blekinge, investeringar och fastigheter. Det gäller såväl upphandling av fast (byggnadsintegrerad) konst som inköp av lös konst.

Innan beslut anmäls eventuell förekomst av jäv.

Konstansvarig verkställer beslutade inköp och konterar inkommande fakturor enligt Landstingets kontoplan.

Alla inköp registreras löpande i konstregistret.

Konst som köps in till investeringsprojekten registreras i anläggningsregistret.

5.2 Korruption/mutor och jäv

SKL och företrädare för branschorganisationer för privata bolag inom bygg- och fastighetssektorn samt offentliga beställare har tagit fram en överenskommelse mellan leverantörer och beställare inom den offentligt finansierade bygg- och fastighetssektorn "Överenskommelse för att motverka mutor och korruption (ÖMK)" vilken skall följas.

5.3 Konstregister

Landstinget Blekinges inköpta konst finns registrerad i ett digitalt konstregister som administreras av konstansvarig. I registret finns information om konstverkets registreringsnummer, konstnär, titel, inköpsår, inköpspris och i vilket rum konstverket är placerat. All konst skall registreras i konstregistret, även konst som skänkts eller köpts in av verksamheten.

5.4 Utplacerad konst

Den konst som är utplacerad skall vara av god kvalitet och skall präglas av mångsidighet och variation. Konsten skall i första hand placeras i allmänna utrymmen där många får möjlighet att ta del av konsten. Placering av konst på tjänsterum och personalutrymmen kommer i andra hand.

Privat konst får placeras på tjänsterum och personalutrymmen men ska ske i samråd med Konstansvarig och skall i förekommande fall vara uppmärkt – "privat".

Konst som köps in av Konstansvarig, gåvor samt konst som finansierats av verksamheten ska registreras i konstregistret.

Konstverk får inte flyttas eller tas bort utan samråd med Konstansvarig. Detta för att konstverken är registrerade per rum och måste således anmälas för omregistrering. Man får ej heller med hänvisning till konstnärens upphovsrätt, täcka över, flytta, ändra eller ta bort delar av konstverk. Kontakta alltid Konstansvarig om ett konstverk skadas eller försvinner. Om verksamheten inte längre önskar ha konstverket i lokalen ska Konstansvarig kontaktas. Det är inte tillåtet att ta ner konst och förvara i egna förråd.



5.5 Konstförråd, underhåll och inventering

Den konst som för tillfället inte är utplacerad i Landstinget Blekinges lokaler förvaras i konstförråd. Konstansvarig ansvarar för underhåll och inventering. Konst som bedöms vara i obrukbart skick kan utrangeras efter beslut enligt Landsinget Blekinges gällande delegationsordning. Kontakt tas med Konstansvarig för att ev. byta konst eller låna konst från förråden.

5.6 Donationer och gåvor

All konst som erbjuds som gåvor eller donation till landstingets verksamheter ska bedömas av Konstansvarig. De måste uppfylla en viss kvalitet och måste passa in i landstingets konstinnehav. Landstinget kan också avstå från att ta emot gåvor eller donationer som inte har något affektionsvärde eller är i behov av kostsamma renoveringar. Gåvor och donationer är Landstingets egendom. Beslut om mottaganade av gåvor eller donationer fattas av Landstingsstyrelsen.

6. Förvaltningschefens ansvar

6.1 Delegationsordning och övrigt ansvar

Förvaltningschefens ansvar följer gällande delegationsordning samt fördelning av Arbetsmiljöansvaret samt i linjen gällande ansvar. En del i det ansvaret är uppföljning av att riktlinjerna följs samt att vid behov revidera riktlinjerna och dess beslutsordning. Förvaltningschefen är dokumentansvarig.

2017-11-16
Landstingsservice
Förvaltningschef
Per Johansson

