

KÄSUNDUSLEPING nr 10-8.1/1-1

Kultuuriministeerium (edaspidi *käsundiandja*) ja **Arpana Architects OÜ**, mida esindab juhatuse liige **Mari-Liis Vunder** (edaspidi *käsundisaaja*), edaspidi eraldi *pool* või koos *pooled*, on sõlminud järgmise käsunduslepingu (edaspidi *leping*).

1. Lepingu ese

Käsundisaaja kohustub osutama käsundiandjale 19.juulist 2024 kuni 19. juunini 2025 järgmist teenust (edaspidi *teenus*): 19. Veneetsia Arhitektuuribiennaali Eesti väljapaneku projektijuhtimine.

Projektijuhi põhiülesandeks on tagada Eesti väljapaneku ja sellega kaasnevate teavitusmaterjalide valmimine ja selleks vajalike tegevuste kvaliteetne ja õigeaegne elluviimine Veneetsia Arhitektuuribiennaalil.

Projektijuhtimise orienteeruv maht ja tööde loetelu kvartalitele jaotatuna on järgnev. Ülesannete loetelu ja nende maht ja osakaal kuude lõikes võivad muutuda, kui see on vajalik projekti eduka elluviimise jaoks:

I kvartal

♦ juuli:

- ministeeriumi tööprotsesside ning osakondadega tutvumine ning koostöö käivitamine;
- kogu perioodi ajakava ja tegevuste plaani koostamine ja protsesside kirjeldamine;
- eelarve planeerimine ja vajalike dokumentide vormistamine, hankekohustuse välja selgitamine;
- koostöö käivitamine SA Eesti Arhitektuurimuuseumiga ja koostööformaadi läbirääkimine;
- arhitektuuribiennaali ümarlaua kohtumiste käivitamine (sagedusega ca kord kvartalis);
- kuraatoritega regulaarsete kohtumiste käivitamine;
- kuraatorlepingu sõlmimine;
- kuraatorite toetamine eskiisi täpsustamisel;
- väljapaneku võimalike rendipindade kaardistamine ja reisi planeerimine rendipindadega tutvumiseks;
- esimese kultuurkapitali taotluse ettevalmistamine;
- kommunikatsioonistrateegia kavandamine (projekti osapoolte ja/või vajadusel välise partneriga) ning muud kommunikatsioonitegevused (nt rahvusvahelise pressiteate kokkupanemine, ministeeriumi veebis oleva biennaali sektsiooni korrastamine jms);

♦ august:

- Veneetsia reisi korraldamine rendipindadega tutvumiseks;
- kultuurikapitali taotluse esitamine;
- sponsorpakettide ettevalmistamine ja sponsorite otsimine;
- täiendavate läbirääkimiste pidamine võimalike avaliku sektori lisatoetajatega (nt Kliimaministeerium, Tallinna linn vmt);
- projekti tutvustamine osapooltele; koostöö kunstide-, kommunikatsiooni ja rahvusvahelise koostöö-, õigus-, haldusosakonnaga;
- potentsiaalsete satelliitsündmuste ja lisaprogrammi kavandamine;

♦ september:

- laiendatud tiimi moodustamine lähtuvalt kuraatorite sisendist ja lepingute sõlmimine (kataloogi toimetaja, disainer jne);
- sponsorpakettide koostamine ja sponsorite otsimine;
- kommunikatsioonitegevused;
- rendipinna fikseerimine, rendilepingu sõlmimine;

II kvartal

♦ oktoober:

- sisuline töö kataloogi ja/või muude väljapanekuga kaasnevate teavitusmaterjalidega;

- sisuline töö ekspositsiooni teostuse, produktsiooni, montaaži osas;
 - sponsorpakettide koostamine ja sponsorite otsimine, sponsorlepingute koostamine;
 - ♦ november:
 - Itaaliapoolse korraldajaga suhtlemine Eesti osaluse osas;
 - ekspositsiooni projekti kooskõlastamine ja lubade taotlemine;
 - üldkataloogi materjalide koondamine;
 - teise kultuurkapitali taotluse esitamine;
 - ♦ detsember:
 - ekspositsiooni montaaži ettevalmistus;
 - montaaži partneri leidmine;
 - kataloogi sisu koondamine, toimetaja ja graafilise disaineriga suhtlemine;
- III kvartal
- ♦ jaanuar:
 - ekspositsiooni montaaži ettevalmistus;
 - valvurite/vabatahtlike otsimine;
 - transpordipakkumuste võtmine;
 - projekti tutvustusürituse korraldamine Eestis;
 - töö kataloogiga;
 - ♦ veebruar:
 - ekspositsiooni montaaži ettevalmistus;
 - kommunikatsioonitegevuste planeerimine ja projekti portfoolio esitamine välisele kommunikatsioonipartnerile;
 - kataloogi lõpetamine;
 - ♦ märts:
 - kataloogi trüki ja transpordi korraldamine;
 - ekspositsiooni montaaži ja transpordi ettevalmistus;
 - transpordi partnerite kinnitamine;
 - kindlustuse partnerite kinnitamine (nii ruumi kui transpordi kindlustus);

IV kvartal

- ♦ aprill:
 - ekspositsiooni teele saatmine;
 - avaürituse ettevalmistamine;
 - Veneetsias kohapeal toimuva montaaži ettevalmistus;
 - lisaprogrammi ettevalmistus;
 - valvurite/vabatahtlike koolitamine;
- ♦ mai:
 - montaaži koordineerimine kohapeal;
 - avaürituse korraldamine;
 - kommunikatsioonitegevused;
 - ekskursioonide ja/või muu lisaprogrammi korraldamine;
 - biennaali lahtiolekuperioodi planeerimine (valvurite töö korraldus, avarii kontakt jms);
- ♦ juuni:
 - väljapaneku igapäevase lahtioleku ja eesmärgipärase toimimise tagamine ja järelevalve;

Projekti juhtimisel tuleb lähtuda sellest, et:

- ♦ Eesti väljapaneku elluviimisega seotud osapooltel – Kultuuriministeeriumil, Eesti Arhitektuurimuuseumil, kuraatortiiimil, Itaalia poolisel korraldajal – oleks läbivalt hea ülevaade kogu protsessist;

- ◆ Eesti väljapanek valmiks tähtaegselt ja nõuetekohaselt (vt Lisa 1) ning Eesti väljapaneku koostamisel ja rahastustaotluste tegemisel lähtutaks ette antud eelarvepiiridest;
- ◆ kuraatorprojektil (sh väljapanekuga kaasnevatel teavitusmaterjalidel) oleks kvaliteetne produktsioon;
- ◆ kuraatorprojekt saaks ellu viidud parimal võimalikul viisil, lähtudes kuraatorprojekti iseloomust (vt Lisa 2) ja võistlustingimustes ette nähtud põhimõtetest (vt Lisa 3);
- ◆ kuraatorid saaksid loomingulises töös maksimaalselt tuge;
- ◆ Eesti väljapanek tooks kaasa rahvusvahelise nähtavuse ja toetaks hea arhitektuurimaa mainet.

Projekti juht annab oma tööst aru regulaarsetel (igakuistel, vajadusel ja eelneval kokkuleppel sagedamini) kohtumistel, kus täpsustatakse järgmise kuu tööde maht ja lahendatakse korralduslikke küsimusi.

2. Poolte kohustused

- 2.1. Käsundisaaja kohustub teenust osutama isiklikult, vajaliku hoolsusega, käsundiandjale lojaalselt ning parima kasuga, hoides ära kahju tekkimise käsundiandja varale ning järgides käsundiandja juhiseid ja hoides käsundiandjaga seotud teabe konfidentsiaalsena. Käsundiandja juhistest võib kõrvale kalduda, kui see on vastavalt asjaoludele põhjendatud, vajalik ja mõistlik.
- 2.2. Käsundisaaja kohustub teatama käsundiandjale kõigist teenuse osutamisega seotud olulistest asjaoludest ning andma käsundiandjale tema nõudmisel teavet teenuse osutamise kohta.
- 2.3. Käsundiandja kohustub andma käsundisaajale teenuse osutamiseks vajalikke vahendeid, samuti teavet ja juhiseid, kui käsundisaaja neid küsib.

3. Tasu

- 3.1. Käsundiandja maksab käsundisaajale teenuse osutamise eest iga kuu tasu summas **3010 eurot** (edaspidi *tasu*) vastavalt käsundisaaja esitatud e-arvele hiljemalt 20 tööpäeva jooksul arve esitamisest alates. Arved esitatakse pärast igakuiseid regulaarseid kohtumisi.
- 3.2. Käsundisaaja peab tasust kinni ning maksab seaduses ettenähtud maksud ja maksed.
- 3.3. Lisaks igakuistele maksetele kaetakse vastavalt eelnevale kokkuleppele täiendavaid erakorralisi korralduslikke kulusid vastavalt koguprojekti eelarve võimalustele.

4. Lepingu jõustumine, muutmine ja lõppemine

- 4.1. Leping jõustub, kui pooled on lepingu allkirjastanud.
- 4.2. Lepingu muudatused vormistatakse kirjalikult lepingu lisana ja jõustuvad pärast seda, kui pooled on need allkirjastanud.
- 4.3. Leping lõpeb lepinguliste kohustuste täitmisel, lepingu ülesütlemisel või muul seadusest tuleneval alusel.

5. Lõppsätted

- 5.1 Pooled vastutavad lepingu rikkumise eest seaduses sätestatud korras.
- 5.2 Käsundiandja kontaktisik on Johanna Jõekalda, johanna.joekalda@kul.ee, 5625 2427;
- 5.3 Käsundisaaja kontaktisik on Mari-Liis Vunder, mariliis.vunder@gmail.com, 5622 9926;
- 5.2. Lepingust tulenevad vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendab vaidluse kohus.

Käsundiandja:

Kultuuriministeerium
Registrikood: 70000941
E-posti aadress: min@kul.ee

(allkirjastatud digitaalselt)

Kristiina Alliksaar
kantsler

Käsundisaaja:

Arpana Architects OÜ
Registrikood: 16250222
E-posti aadress: vunder@arpana.ch
Arvelduskonto: EE061010220292199227

(allkirjastatud digitaalselt)

Mari-Liis Vunder
juhatuse liige