

FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG
Datum

Dnr:

[Mottagare]

Anbudsinbjudan/Förfrågan om undersökningsplan, inför arkeologisk undersökning av [lämningstyp] RAÄ [nr] inom [fastighet] i [xx] socken i [xx] kommun, [xx] län

Inledning

Länsstyrelsen i [xx] län inbjuder er att inkomma med förslag till undersökningsplan med kostnadsberäkning för arkeologisk undersökning enligt 2 kap. 13 § KML av [lämningstyp] RAÄ [nr] inom [fastighetsbeteckning] i [xx] socken i [xx] kommun, [xx] län.

Beskrivning av undersökningen

Arbetsföretaget och undersökningsområdet

[En kortfattad beskrivning av ärendet och arbetsföretaget som föranleder undersökningen].

[Beskrivning av fornlämningen, fornlämningsmiljön och undersökningsområdet.
Undersökningsområdets utbredning i m², hänvisning till karta.]

[En kortfattad sammanfattning av eventuella tidigare arkeologiska undersökningar på platsen med hänvisningar till dessa rapporter.]

[Förutsättningar för undersökningen såsom företagarens önskemål och anvisningar om undersökarens kontakter med företagaren, t.ex. uppgifter om utsättning av polygonpunkter, dumpmassor, röjning, samordning av verksamheter etc.]

Undersökningens syfte, inriktning, ambitionsnivå och målgrupper

Undersökningens syfte är att ge kunskap med relevans för myndigheter, forskning och allmänhet. Dokumentationen ska vara av vetenskaplig god kvalitet och tillräcklig för att ge kunskap om den borttagna lämningen.

[En bedömning kunskapsbehovet och av fornlämningens kunskapspotential som ligger till grund för val av inriktning och ambitionsnivå. Exempelvis kan förundersökningen visa att fornlämningen kan tillföra kunskap om xx. Se ”Rapport xx”.]

[Vid behov anges en inriktning för undersökningen, d.v.s. tema, problemområde, fornlämnings-/anläggningstyp, kronologisk period etc. exempelvis: bebyggelsekontinuitet mellan yngre järnålder och medeltid, fyndtomma gravar, neolitiseringsprocessen etc.]

[Ambitionsnivå (kan uttryckas i form av anvisningar om prioriteringar).]

Undersökningens resultat ska särskilt riktas till [målgrupp, kopplat till undersökningens inriktning]/ Särskild målgrupp för undersökningen är [exempelvis: kommunens planerare, elever i [xx] skolan, kulturmiljösektorn, internationell forskning].

Fynd

Fynd ska samlas in och hanteras med utgångspunkt i undersökningens inriktning, frågeställningar och metoder. [Anvisning om fyndinsamling, hantering och eventuellt urval till konservering.]

Fynden ska hanteras och förvaras så att de skyddas från stöld samt mekanisk och kemisk nedbrytning.

Rapportering

Rapporteringen ska anpassas till undersökningens målgrupper.

Undersökaren ska ge ett medgivande att dokumentationsmaterialet och all rapportering får publiceras och spridas av staten med en så kallad CC BY-licens (Creative Commons Attribution 4.0 International Public License som är översatt till svenska Creative Commons Erkännande 4.0 Internationella Publika Licens). Lantmäteriets kartor omfattas inte av licensen.

För rapporteringen gäller anvisningarna i Riksantikvarieämbetets *Vägledning för tillämpning av Kulturmiljölagen. Uppdragsarkeologi (2 kap, 10-13 §§)*.

Redovisning till FMIS

Efter slutfört fältarbete ska de preliminära resultaten redovisas till länsstyrelsen och Riksantikvarieämbetet (FMIS) på blanketten *Redovisning av utförd arkeologisk undersökning*.

Basrapport

Undersökningens resultat ska redovisas skriftligt i en *basrapport*. Basrapporten ska omfatta skalenliga planer och beskrivningar, redovisning av metoder och genomförande, grundläggande arkeologiska tolkningar och en värdering av måluppfyllelsen i relation till undersökningsplanen. Om inte all dokumentation redovisas ska det av rapporten framgå hur urvalet gjorts (t ex urval av planer och sektioner). Analysresultat ska redovisas i rapporten.

Vetenskaplig fördjupning [Rubriken tas bort om det inte är motiverat att göra vetenskaplig fördjupning.]

[Här kan anvisningar göras för vetenskaplig fördjupning, artiklar och monografier. Eventuellt kan anges att ställningstagande om inriktningen på särskilda fördjupningar görs utifrån diskussion med länsstyrelsen efter fältarbetets avslutande.]

Undersökningsredovisning

Efter slutförande av undersökningens samtliga moment inklusive rapporteringen ska en *undersökningsredovisning* utformas enligt länsstyrelsens mall/anvisningar.

Undersökningsredovisningen ska vara kortfattad och beskriva rapporteringens samtliga moment samt innehålla uppgift om var dokumentationsmaterialet förvaras. [För mindre undersökningar kan den infogas i basrapporten, för större undersökningar görs ett eget dokument.]

Förmedling [Rubriken tas bort om det inte är motiverat att utföra förmedlingsinsatser.]

Undersökningens resultat ska presenteras i en populärvetenskaplig sammanfattning.

[Övrig förmedling som ska göras i form av visningar, föredrag, populärvetenskaplig publikation, broschyrer, webb m.m.]

Distribution

Rapportering, förmedling och dokumentationsmaterial ska levereras enligt 35 § i föreskrifterna om uppdragsarkeologi (KFRS 2015:1). Basrapporten ska sändas till länsstyrelsen, Riksantikvarieämbetet och det offentliga arkivet i ett arkivbeständigt exemplar vardera. Riksantikvarieämbetet ska få ytterligare ett arkivbeständigt exemplar i de fall det finns fynd som ska fyndfördelas. Dessutom ska en PDF laddas upp i det öppna arkivet Samla på Riksantikvarieämbetets webbplats. Även företagaren samt berört museum ska ha ett exemplar av basrapporten. Statens historiska museer (SHMM) ska ha ett exemplar av basrapporter från undersökningar där mynt påträffats.

Undersökningsredovisningen ska sändas till länsstyrelsen, Riksantikvarieämbetet och det offentliga arkivet i ett arkivbeständigt exemplar.

Populärvetenskaplig sammanfattning och vetenskaplig fördjupning och populärvetenskaplig publikation ska sändas till länsstyrelsen, det offentliga arkivet, berört museum och företagaren. En PDF laddas upp i det öppna arkivet Samla.

Urval av dokumentationsmaterial för analogt arkiv ska redovisas i rapporten.

Dokumentationsmaterialet ska sändas till [offentligt arkiv hos länsmuseum, ATA etc.]

Tidpunkter

Datum för inlämnande av undersökningsplan: [xx].

Undersökningen ska genomföras under perioden [datum eller ungefärlig tidsangivelse för när fältarbetet får påbörjas och när det senast ska vara avslutat].

Senast [tidsperiod] efter slutfört fältarbete ska de preliminära resultaten redovisas till länsstyrelsen och Riksantikvarieämbetet (FMIS) [och eventuellt även till företagaren] på blanketten *Redovisning av utförd arkeologisk undersökning*.

Basrapporten ska vara länsstyrelsen tillhanda senast [tidsperiod] efter avslutat fältarbete. Manus för godkännande av vetenskaplig fördjupning i form av [rapport/monografi/artikel] ska vara länsstyrelsen tillhanda inom [tidsperiod] efter avslutat fältarbete, exakt datum fastställs efter samråd med länsstyrelsen när fältarbetet avslutats. Om inte länsstyrelsen lämnat synpunkter på inlämnat rapportmanus inom [tidsangivelse] anses rapporteringen vara godkänd.

Den populärvetenskapliga sammanfattningen ska vara länsstyrelsen tillhanda senast [tidsperiod] efter avslutat fältarbete.

Undersökningsredovisningen ska insändas senast [tidsperiod] efter att samtliga moment av rapporteringen godkänts.

Länsstyrelsen kommer att fatta beslut om undersökningen senast [tidsangivelse].

Tillsyn och uppföljning

- Länsstyrelsen ska meddelas när fältarbetet påbörjas och avslutas.
- Länsstyrelsen kommer att göra uppföljning vid [xx] tillfällen under fältarbetet och vid [xx] tillfällen under den efterföljande rapporteringsfasen. Inför uppföljningsmöten kan/ska underlag och redovisning av upparbetade kostnader, sändas till länsstyrelsen.
- Länsstyrelsen ska omgående underrättas om större avvikelser och förändringar i förhållande till förfrågningsunderlag, undersökningsplan eller beslut.
- Efter slutfört fältarbete ska undersökaren ta initiativ till ett möte med länsstyrelsen och eventuellt företagaren om undersökningens avrapportering.
- Ekonomisk redovisning för undersökningen och den faktiska kostnaden ska redovisas till länsstyrelsen senast [tidpunkt]. Den beräknade kostnaden är ett totalpris och företagaren ska endast faktureras för den tid som gått åt för undersökningen inklusive rapportering.
- [Undersökningen ska inte slutfaktureras innan länsstyrelsen godkänt den skriftliga rapporteringen.]

Anbudsförfarandet

[tillägg vid anbudsförfarande]

Förslag till undersökningsplan och kostnadsberäkning ska upprättas utifrån förfrågningsunderlaget. Undersökningsplanen ska följa och uppfylla förfrågningsunderlagets samtliga anvisningar och krav. Ofullständiga förslag till undersökningsplaner kan komma att uteslutas från utvärdering. Kostnadsberäkningen ska omfatta samtliga kostnader. Kostnader för maskiner och etablering ska ingå i den beräknade totala kostnaden för undersökningen. Undersökningsplanen ska vara märkt med länsstyrelsen diarienummer. För sent inkomna undersökningsplaner kommer inte att beaktas.

Frågor om undersökningen kan under anbudstiden ställas till länsstyrelsen. Svar på dessa frågor kommer att lämnas på länsstyrelsens hemsida.

Bedömning av undersökningsplan

Inkomna undersökningsplaner kommer att bedömas i tre steg. Först görs en bedömning om undersökaren är lämplig enligt 11 § andra stycket i föreskrifterna om uppdragsarkeologi (KRFS 2015:1). I nästa steg kontrolleras om undersökningsplanen är fullständig, d.v.s. om alla krav är uppfyllda.

De undersökningsplaner från undersökare som är lämpliga och som motsvarar kraven i förfrågningsunderlaget kommer därefter att bedömas enligt kriterierna [ex. genomförande, personalens och organisationens kompetens, pris]. [Ev. viktning av kvalitetskriterier] [Ev. matematisk beräkningsmodell.]

Särskild vikt läggs vid bedömningen av om undersökningsplanen kan förväntas resultera i en undersökning av god kvalitet. Avgörande är frågeställningarnas relevans och att de är möjliga att besvara. Frågeställningar och metoder ska förväntas ge ett fruktbart utfall som resulterar i meningsfull kunskap.

Endast undersökningsplaner som bedöms kunna resultera i god kvalitet kommer att jämföras. Den undersökningsplan som värderas högst kommer att antas. Länsstyrelsen kommer särskilt att bedöma om beskrivningen av undersökningens genomförande är rimlig i förhållande till den beräknade tidsåtgången och kostnaden.

Krav på undersökningsplanen

Administrativa uppgifter

Undersökningsplanen ska innehålla följande uppgifter:

Undersökare (adress, tfn, e-post):

Er beteckning (dnr el annan):

Ansvarig chef (tfn, e-post):

Projektledare (tfn, e-post):

Bitr projektledare (tfn, e-post):

Anbudets giltighetstid:

Undersökningsplanen ska vara undertecknad av projektledare och ansvarig chef.

(Ev. begränsning av undersökningsplanens antal tecken, för hela undersökningsplanen eller för enskilda avsnitt.)

Organisation

[Om en aktuell intresseanmälan har lämnats till länsstyrelsen kan endast kompletteringar göras anpassade till den aktuella undersökningen.]

En redogörelse för organisationen enligt följande punkter ska redovisas:

1. organisation, uppgift om antal tillsvidareanställda respektive tillfälligt anställda.
2. ekonomiska förhållanden och administrativa rutiner [exempelvis Skatteverkets blankett SKV 4820]. Kopia av ansvarsförsäkring bifogas.
3. erfarenhet, vetenskaplig skicklighet och måluppfyllelse av tidigare arkeologiska undersökningar.
4. internt kvalitetssäkringssystem och egenkontroll [ansvarsförhållanden inom organisationen, administrativa rutiner och ekonomisk redovisning].
5. system för långsiktig kunskapsuppbyggnad och kommunikation.
6. rutiner för upprättande, lagring och kvalitetssäkring av dokumentationsmaterial.
7. rutiner för hantering, förvaring och konservering av fornfynd
8. rutiner för hantering av upphovsrättsligt skyddade bilder och texter.

Personal

Endast den personal som är aktuell för uppdraget redovisas i undersökningsplanen. Det ska också anges om kompetensen för ansvarig personal även gäller en kompetensprofil som kan uppfyllas vid eventuellt byte av personal. Kvalifikationer för personal som tidigare inte varit verksam i länet eller kan antas inte vara känd av länsstyrelsen ska redovisas. Detta kan exempelvis gälla olika underkonsulter som undersökaren avser att anlita. Detta innefattar även olika former av extern vetenskaplig kompetens.

Följande uppgifter om personalens kompetens ska redovisas:

1. Projektledarens/ledarnas särskilda kompetens, relevant för den aktuella undersökningen. Kan utformas som en specificering av tidigare inlämnade uppgifter.
2. Rapportansvarig/huvudförfattare ska även anges enligt ovan.
3. För specialister och särskilt ansvarig personal anges vilken institution eller person som ska utföra en analys eller fördjupad studie. Detta gäller även arbete som utförs av personal inom den egna organisationen. För konservatorer redovisas institutionens/personens kompetens..
4. Om möjligt redovisas övrig egen och projektanställd personal.

Byte av ansvarig personal ska meddelas länsstyrelsen med motivering.

Tidplan

En tidplan ska upprättas som är uppdelad i förberedelsearbete, fältarbete, fyndhantering, rapportering (basrapport och vetenskaplig fördjupning) och förmedling.

Genomförande

Vetenskapliga frågeställningar

Undersökningens vetenskapliga frågeställningar ska anges med utgångspunkt i undersökningens inriktning, se ovan. Särskild vikt bör läggas vid kopplingen till aktuellt

forskningsläge. [Här kan förslag till fördjupningar efterfrågas som kan ge underlag till olika typer av rapportering: artiklar m.m.] Av stor betydelse är att frågeställningarna både är relevanta och möjliga att besvara. Resultaten från förundersökningen och tidigare utförda arkeologiska undersökningar ska utgöra huvudsakligt underlag. Ange anknytning till eventuellt forskningsprogram. Beskrivningen ska vara kortfattad [ev. max xx tecken].

Metod

Beskriv hur undersökningen ska genomföras metodiskt med tydlig koppling till frågeställningarna.

Följande ska anges:

- Metod och teknik.
- Dokumentationsmetoder och omfattning.
- Prioriteringar och eventuellt differentierade metoder för olika delområden, kategorier av anläggningar/kontexter och kulturlager.

Beskrivningen ska innehålla en beräkning av den yta eller volym som ni avser att bana av respektive undersöka angivet i m² eller m³ samt hur många anläggningar/kontexter som kommer att undersökas och dokumenteras.

Om metod, teknik eller utrustning som inte anses väl känd och etablerad kommer att användas ska detta särskilt motiveras.

Analyser

Ange och motivera vilka analyser som planeras. Redovisa principer för insamling och urval av prover. Det är av stor vikt att analyserna kopplas till undersökningens frågeställningar. Ange också eventuella studier av t ex arkivmaterial eller utvalda materialkategorier.

Fyndstrategi

Undersökningens fyndstrategi ska innehålla en bedömning av förväntat fyndmaterial och hur insamling, dokumentation, hantering och eventuellt urval/selektion görs under och efter fälttiden. Här ska framgå hur kostnader för konservering beräknats, d.v.s. antal och typ av fynd samt principer för urval/prioritering för konservering. Fyndstrategin ska ange i vilka moment/arbetsuppgifter konservator [och eventuell osteolog] medverkar. Det ska också framgå om fyndstrategin utarbetats i samarbete med en konservator. Detta gäller även om arbetet utförs av personal inom den egna organisationen. Här ska även beskrivas hur olika typer av fynd förvaras under tiden fram tills fynden tillförs museimagasin.

Rapportering och förmedling

Undersökningens strategi för utformning och genomförande av rapportering och förmedling ska utgå från förfrågningsunderlagets riktlinjer och de utpekade målgrupperna. Beskriv också hur ni avser att använda resultaten i en långsiktig kunskapsuppbyggnad.

Ange om och hur rapportering och förmedling kommer att finnas tillgänglig via Internet under tiden då undersökningen pågår.

Kvalitetssäkring

Redogörelse för er egenkontroll ska innehålla:

- Interna ansvarsförhållanden.

- Hur kontinuerlig uppföljning och dokumentation av prioriteringar och resursanvändning kommer att genomföras för den aktuella undersökningen.
- Hantering av avvikelse från undersökningsplan.

Kostnadsberäkning

Arkeologisk undersökning av [lämningstyp] RAÄ [nr] inom [fastighet] i [xx] socken i [xx] kommun, [xx] län

Kostnadsberäkningen ska upprättas i enlighet med nedanstående ordning. Tabellen får utökas med ytterligare rader för poster där specificering efterfrågas. Kostnadsberäkningen ska undertecknas av tilltänkt projektledare och ansvarig chef.

Gällande timtaxa

Specificera om taxan varierar för olika personalkategorier.

Beräkning fältarbete

Ange antal dagsverken i fält och antal personer. Beräkna antal timmar för grävmaskin, dumper och eventuell grovarbetskraft.

Kostnadsberäkning

Kostnader ska anges som exklusive moms. För varje moment ska tid och kostnader redovisas. På begäran ska ett mer detaljerat kostnadsunderlag tillställas länsstyrelsen.

Moment (specificera för olika personalkategorier vid differentierad taxa)	tim./antal	taxa/ à pris	Kostad
Projektledning/administration			
Kart- och arkivstudier			
Fältarbete			
Rapportering (specificera basdok, fördjupning, slutrapport, ev. publika insatser)			
Layout och tryckning (lektör, ritare, mångfaldigande, distribution etc.)			
Analys (typ, antal och kostnad specificeras)			
Fyndhantering (omhändertagande, registrering)			
Konservering (specificera antal, typ och kostnad)			
Underkonsulter (specificera)			
Resor och omkostnader (hyrbil, reseersättningar, traktamente, logi)			
Hyreskostnader (etablering, totalstation m.m.)			
Grävmaskin (ev dumper och transport av grävmaskin)			
Etablering (antal dygn, summa)			
Övriga kostnader			
Summa (avrunda till hundratal kronor)			