FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG Dnr:
Datum

[Mottagare]

Förfrågan om undersökningsplan, inför arkeologisk förundersökning 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 förundersökning 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 och undersökningsområdet. Undersökningsområdets utbredning, 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, ambitionsnivå och målgrupper

Syftet med förundersökningen är att…[fastställa och beskriva fornlämningens karaktär, tidsställning, utbredning, omfattning, sammansättning och komplexitet med hjälp av ett vetenskapligt arbetssätt etc./avgränsa fornlämningen.]

Förundersökningen ska vara av god kvalitet och ge underlag [för bedömningen av fornlämningens kunskapspotential inför ett eventuellt beslut om arkeologisk undersökning].

[Anvisningar om ambitionsnivå för att uppnå ett fullgott underlag, exempelvis anvisningar om schaktens antal och storlek, grävning av provrutor, kartstudier, provtagning etc.]

Målgrupp för undersökningen är länsstyrelsen och företagaren [samt kommunen]. [Undersökningens resultat ska även kunna användas av undersökare vid upprättande av undersökningsplan för arkeologisk undersökning.]

Fynd

[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

Undersökaren ska ge ett medgivande att dokumentationsmaterialet och all rapportering får publiceras och spridas av staten med en så kallad CC BY-licens (Creative Sommons Attribution 4.0 International Public License som är översatt till svenska Crative 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.

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 ska 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.

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*.

Manus för godkännande av rapport ska vara länsstyrelsen tillhanda senast [tidsperiod] efter avslutat fältarbete. Om inte länsstyrelsen lämnat synpunkter på inlämnat rapportmanus inom [tidsangivelse] anses rapporteringen vara godkänd.

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. Inför uppföljningsmöten kan underlag behöva sändas till länsstyrelsen.
- Länsstyrelsen ska omgående underrättas om större avvikelser och förändringar i förhållande till förfrågningsunderlag, undersökningsplan eller beslut.
- 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.]

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):

Undersökningsplanen ska vara undertecknad av projektledare och ansvarig chef.

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 ska namnges och redovisas i undersökningsplanen. Det ska också anges om kompetensen för ansvarig personal även gäller en komptensprofil 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.

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, eventuell fyndhantering och rapportering.

Genomförande

Beskrivningen ska vara kortfattad [ev. max xx ord]. [Resultaten från den arkeologiska utredningen och tidigare utförda arkeologiska undersökningar ska utgöra huvudsakligt underlag.]

Beskriv hur undersökningen ska genomföras för att kunna uppfylla undersökningens syfte. Följande ska anges:

- Metod och teknik.
- Dokumentationsmetoder och omfattning.
- Eventuellt differentierade metoder för olika delområden.

Det ska framgå hur många schakt som kommer att tas upp och den ungefärliga placeringen av dessa. Beskrivningen ska innehålla en beräkning av den yta eller volym som ni avser att bana av angivet i m^2 eller m^3 samt hur många rutor/kontexter som kommer att undersökas.

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 kan kopplas till undersökningens syfte. Ange också eventuella studier av t ex arkivmaterial.

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, dvs. antal och typ av fynd samt principer för urval/prioritering för konservering. Fyndstrategin ska ange i vilka moment/arbetsuppgifter konservator medverkar. 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 dokumentationsmaterial
Rapporteringens utformning och genomförande ska beskrivas utifrån förfrågningsunderlagets riktlinjer.

Redovisa vilket dokumentationsmaterial som kommer att upprättas och vad som kommer att levereras till offentligt arkiv.

Kvalitetssäkring

Redogörelsen 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 förundersökning 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 projektledare och ansvarig chef.

Om undersökningens kostnader beräknas överstiga 20 prisbasbelopp ska länsstyrelsen omedelbart kontaktas.

Gällande timtaxa

Specificera om taxan varierar för olika personalkategorier.

Beräkning fältarbete

Ange antal timmar 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 (basdokumentation etc.)			
Layout och tryckning (lektör, ritare, mångfaldigande, distribution etc.)			
Analyser (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)			