AVTALE

mellom

………………………..

(heretter TILTAKSHAVER)

og

Kulturhistorisk museum, Universitetet i Oslo

(heretter KULTURHISTORISK MUSEUM)

om

gjennomføring av arkeologiske undersøkelser med hjemmel i Kulturminneloven.

# Prosjektgrunnlag

Prosjektet gjelder utgravning av automatisk fredete kulturminner innenfor området som blir berørt av …………………………., …………. kommune i ……….. fylke, jf lov om kulturminner av 9. juni 1978, §§ 8, 1./8, 2./8, 4. og 10.1.

Rammene for prosjektet framgår av Riksantikvarens vedtak om omfang og kostnader for særskilt gransking av automatisk fredete kulturminner i brev av …………. Videre går rammene for arbeidet fram av KULTURHISTORISK MUSEUMs budsjett og prosjektplan, datert ……………..

Avtalen regulerer den praktiske delen av prosjektet.

Universitetet i Oslos prosjektkode er …………. (MERK! *Hvis du har den. Hvis ikke, kan denne linjen tas ut og likevel sendes tiltakshaver!)*

# Varighet og framdrift

Feltarbeidet er beregnet til inntil … uker med oppstart i tidsrommet ……………, og skal være avsluttet innen ……….. 2014. *(Såfremt det er mulig, tilstreb at avslutningsdato er så sent på sesongen som mulig. Det gir mer spillerom i planleggingen av prosjektgjennomføring)*

Utgravningsrapport vil normalt foreligge senest 18 måneder etter utgravningens avslutning i felt.

# Prosjektledelse/medarbeidere, kontaktpersoner og arbeidsgiveransvar

Prosjektleder ……………………… mobiltlf…………. er KULTURHISTORISK MUSEUMs kontaktperson overfor TILTAKSHAVER.

……………………… mobiltlf…………. er TILTAKSHAVERs kontaktperson overfor KULTURHISTORISK MUSEUM.

KULTURHISTORISK MUSEUM har arbeidsgiveransvar for personale som tilsettes i tilknytning til gjennomføringen av prosjektet.

# Helse, miljø og sikkerhet (HMS) og ytre miljø

## Personale som tilsettes i tilknytning til gjennomføringen av prosjektet skal underlegges KULTURHISTORISK MUSEUMs HMS-regler. KULTURHISTORISK MUSEUM har det daglige ansvar for at HMS- reglene blir fulgt.

## TILTAKSHAVER er byggherre, og sender derfor forhåndsmelding til arbeidstilsynet i hht. byggeforskriften. (Dette gjelder kun på prosjekter med mer enn ti ansatte i over en uke eller arbeid som varer ut over 30 virkedager. Hvis dette ikke er aktuelt, SLETTES hele punktet!).

## TILTAKSHAVER sørger for risikovurdering av undersøkelsesområdet, inklusive trafikkforhold, i god tid før prosjektoppstart og sørger for nødvendig sikring.

## PARALLELL VIRKSOMHET

## Ved parallelt pågående arbeider som ikke er knyttet til den arkeologiske utgravningen, må tiltakshaver informere øvrige entreprenører om undersøkelsen. All øvrig virksomhet må skje i betryggende avstand fra utgravningsfeltet og ikke være til hinder for den arkeologiske undersøkelsen, herunder lagring av avdekte masser utenfor undersøkelsesområdet. Tiltakshaver sørger for godt synlig merking av utgravningsfeltet, jf punkt 5d nedenfor.

## (Hvis dette punktet brukes, sjekk nummerering under pkt 5 – den endrer seg i forhold til hvilke punkter som tas med i den endelige avtalen. Hele dette punktet SLETTES hvis ikke aktuelt!)

# TILTAKSHAVER skal sørge for:

## Tilgang til undersøkelsesområdet

I god tid før undersøkelsene starter varsle grunneier om oppstartsdato og planlagt framdrift, samt sikre tilgang til berørt eiendom gnr. …./bnr. … (evt flere eiendommer)

## Rydding av skog

Tømmerhogst, hogst av krattskog og fjerning av hogstavfall.

## Digitalt kartgrunnlag

Gi Kulturhistorisk museum tilgang til digitalt kartgrunnlag for planområdet, dersom dette er utarbeidet.

## Utstikking

Utsetting av tilstrekkelig antall nøyaktig koordinatfestete fastpunkter med siktlinjer til undersøkelsesområdet.

## Tiltaksgrensen

Sørge for utstikking av tiltaksgrense, kulturminne(ene) det er gitt dispensasjon for/senterlinje i forkant av feltoppstart.

## Kabelpåvisning

Påvise kabler og rør i undersøkelsesområdet forut for oppstart av undersøkelsen og foreta nødvendig sikring av disse, samt sørge for tillatelse til graving under eventuelle høyspentmaster.

## Maskiner/tyngre utstyr

### Godkjent gravemaskin med fører som er sertifisert

Spesifikasjoner:

Gravemaskin fra xx-xx tonn, beltegående.

Minigraver.

Rotortilt med pusseskuffe 1,2-1,6 m bred.

Klype.

Sorteringsskuffe (såldeskuffe) med maskevidde 8 mm(?).

### Lastebil/dumper eller annen egnet redskap for flytting/bortkjøring/midlertidig deponering av massene. Hjul eller beltegående?

## Infrastruktur

Følgende må være plassert i direkte tilknytning til utgravningsfeltet innen oppstart av arbeidet:

### Spisebrakke evt rom med stoler/bord/kjøleskap og lys/varme for xx antall personer

### Mulighet for tørking av arbeidstøy.

### Rom/kontorbrakke med lys/varme og strøm til pc og nettilgang

### Jevnlig vask av rom/brakke *(ved flere uker i felt)*

### Toalett i hus/brakke eller egen toalettcabin med lys/varme og med håndvask.

### Jevnlig tømming og vask av toalett *(ved flere uker i felt)*

### Kontainer eller liknende til oppbevaring av utstyr ved utgravningsfeltet, låsbart.

### Strømaggregat dersom det ikke finnes muligheter for tilkopling på strømnettet

## Ved utgraving av lokaliteter fra steinalder:

### Framføring av vann til såldestasjoner

Én såldestasjon består normalt av 4 såldeplasser. Vanntrykket til hver plass må være stabilt på 5 bar selv om alle 4 plassene er i bruk samtidig. Tilførselen må være 32mm plastledning/vannledning med stoppekran, og som forgrenes videre i max 4 enkeltuttak (gardeniasystemet eller lignende 1/2 tomme). Ved flere såldestasjoner i bruk, må man ha en 50 mm plastledning/vannledning som hovedtilførsel, som avgrenes i 32 mm ut til den enkelte såldestasjon. Forbruket av vann på én såldestasjon med 4 plasser er omkring 4 m3 pr dag

### Dersom det ikke er offentlig eller privat vannledning i nærheten, må dette løses ved f.eks å pumpe vann fra nærliggende bekk/elv/vann, sette ut vanntanker som eventuelt etterfylles/ bore etter vann.

### Dersom det ikke er strøm på stedet, må dieselaggregat som gir vannet nok trykk anskaffes, evt med trykkforsterkere i tillegg.

# Forbruksmateriell, leie av utstyr

Småutstyr, forbruksmateriell samt leie av utstyr belastes TILTAKSHAVER i henhold til KULTURHISTORISK MUSEUMs budsjett. Innkjøpt småutstyr og forbruksmateriell tilfaller KULTURHISTORISK MUSEUM etter at prosjektet er avsluttet. Leie av annet utstyr skal besørges på rimeligste måte i forhold til TILTAKSHAVER.

# Resultater av prosjektet

KULTURHISTORISK MUSEUM vil stå for omvisning og informasjon på annen måte. KULTURHISTORISK MUSEUM så vel som TILTAKSHAVER har rett til å publisere, annonsere eller på annen måte gjøre data eller resultater fra prosjektet kjent. TILTAKSHAVER må alltid oppgi kilde ved publisering.

# Forlengelse av prosjektperioden

Partene kan etter forhandlinger forlenge den avtalte prosjektperioden.

# Opphør av prosjektet

Dersom grunnlaget for realiseringen av tiltaket faller bort, og det arkeologiske prosjektet stanses av TILTAKSHAVER, hefter TILTAKSHAVER for allerede påløpte kostnader og for kostnader ved en hensiktsmessig avvikling av gjennomførte og påbegynte deler av prosjektet.

# Økonomi og betalingsbetingelser

TILTAKSHAVER betaler omkostningene, jf budsjett vedlagt Riksantikvarens brev av ………….. og TILTAKSHAVERs aksept av …………...

Budsjettet er på kr. …………… (2012-kroner).

TILTAKSHAVER har sagt seg villig til å anskaffe varer og tjenester som spesifisert under pkt 5 og i hht prosjektplan pkt.xx

Dette utgjør kr……….. i budsjettet, disse midlene vil bli trukket fra budsjettet. Budsjettet vil da bli pålydende kr. …………..(2012-kroner).

KULTURHISTORISK MUSEUM forhåndsfakturerer (30 dagers betalingsbetingelser) budsjettsummen:

Kr. [...],-     [Dato]        Betalingsfrist [...]
Kr. [...],-     [Dato]        betalingsfrist [...]
*(I noen tilfeller kan også følgende bestemmelse være aktuell i tillegg):*

Resterende a-konto beløp etter nærmere avtale, avhengig av funnmengde, kompleksitet og [...] Kr. …………. ………(dato) *(Slett hvis ikke aktuelt!)*

KULTURHISTORISK MUSEUM står fritt til å omdisponere midlene innenfor akseptert budsjettramme for å oppnå de faglige mål som er beskrevet i prosjektplanen, men omdisponering mellom ulike budsjettposter og/eller arbeidsoppgaver kan ikke gjøres uten aksept fra RIKSANTIKVAREN.

.

TILTAKSHAVER underrettes ved vesentlige omdisponeringer. Overskytende midler vil bli betalt tilbake til TILTAKSHAVER når den ferdige rapporten foreligger og prosjektets regnskap er avsluttet.

Sluttregnskap skal som hovedregel foreligge senest 18 måneder etter utgravningens avslutning i felt.

TILTAKSHAVERs fakturaadresse er:

…………

Faktura merkes:

……………

Org. nr. …………

Denne avtalen er utferdiget i 2 eksemplarer, slik at TILTAKSHAVER og KULTURHISTORISK MUSEUM beholder hvert sitt eksemplar.

……, den / 2014 ……., den / 2014

For ……….. For KULTURHISTORISK MUSEUM

……………… Håkon Glørstad

…………… museumsdirektør