|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Datum:* | *Projektnamn:* | *Diarenr:* |
| ***Skapad av*** | ***Justerad av*** | **Justerad av** |
| ***Dokumenttitel:*** | | |

**Protokoll, projekteringsmöte (nr.)**

*Text i kursiv stil är saker som kvarstår från tidigare möten.*

Understruken text är rådtext till PL/Projekteringsledare

Gul text är valbar för anpassning av mall till projektet

**Närvarande:**

**Namn: Roll: Företag: Förkortning:**

XX xx XX XX

YY YY YY YY

**Delges**

Närvarande samt enligt angivna på kontaktlistan.

Distribution sker via e-post.(ANTURA?)

1. **FÖREGÅENDE PROTOKOLL SAMT JUSTERING**

Respektive protokoll anses justerat och godkänt efter gemensam genomgång och ev. justering vid nästkommande möte samt signering av protokollet.

1. **ADMINISTRATIVA FRÅGOR**
   1. Presentation av deltagarna
   2. Information om projektet

Beskriv kortfattad ev. nya förutsättningar

* 1. Entreprenadform
  2. Projektnamn
  3. Byggherreorganisation
  4. Konsultens organisation
  5. Kontaktlista

Genomgång och komplettering av Underlag kontaktlista (TH kap 12AD1).

* 1. Distributionsrutiner/Dokumenthantering

Projektören beskriver och förankrar den Dokumentöversikt (TH kap 12CF) och tekniska dokumentation enligt Relationshandlingar (TH kap 12D) som ska gälla i projektet.

BatMan nr ska begäras ut för byggnadsverk, se TH kap [12AD1 Underlag kontaktlista](http://th.tkgbg.se/sv-se/12projektering/12aprojekteringsuppdraget/12adsamr%C3%A5dinformation/12ad1underlagkontaktlista.aspx) kompetens "Byggnadsverk". Ansökan ska ske tidigt i processen när det är bestämt att byggnadsverket ska byggas, senast i samband med startmöte projektering. Om befintligt byggnadsverk (broar, stödmurar, bullerskärmar od) ska rivas eller förändras i projektet ska det också anmälas för "Utrivning" eller justering av mängder i BatMan, se dokument "Rutinbeskrivningar för BatMan" (TH kap 12AA)

* 1. Granskningsrutiner
  2. Beställningar

1. **PROGRAMFRÅGOR**
   1. Programkrav
2. **PROJEKTERING**
   1. Generellt
      1. Handlingars utformning- huvud, indelning
      2. Handlingars status
      3. Kopieringsrutiner
      4. Datafrågor

Manualer, CAD-samordning mm.

* 1. Trafik

Trafikföringsprinciper för alla trafikslag under byggtid

Behov av underhållsåtgärder i anslutning till projektet för att säkra god framkomlighet för GC- och kollektivtrafik

* 1. Gata/Väg

Gatu- och kvartersnamn (beslut SBK).

Vid förändring av trafikföringsprincip på befintliga gator, se TH kap [12KA Bitumenbundna överbyggnadslager för väg, plan](http://th.tkgbg.se/sv-se/12projektering/12kmark%C3%B6verbyggnader/12kabitumenbundna%C3%B6verbyggnadslagerf%C3%B6rv%C3%A4g,plan.aspx)

* 1. Landskap/planteringar

Träd ska värderas av park- och naturförvaltningen

* 1. Ledningar

VA

Lokalt omhändertagande av dagvatten (LOD) enligt Omhändertagande av dagvatten (TH kap 12TA1.1) samt Dagvatten (TH kap 2EA6). Konsulten presenterar projektets behov av AD-ledningar.

El

FV

FK

Opto

Tele

Andra ledningar kan förekomma

* 1. Belysning
  2. Spår
  3. Geoteknik
  4. Miljö

Checklista miljöstartmöte (TH kap 12AA)

Miljöplan (TH 12CG1)

Markföroreningar och tjärasfalt (TH kap 12AF3)

* 1. Konstruktion

Registrering i BaTMan enligt rutinbeskrivning (TH kap 12AA)

* 1. Hydrogeologi
  2. Kalkyl/entreprenadsakkunnig
  3. Markfrågor, lösen, avtal och arrende
  4. Fornlämningar/arkeologi

TH kap 12AH

* 1. Samordnande frågor

Anslutningar av befintliga anläggningar (hus, vägar, ledningar), även utanför planområdet.

Samordning av konsultuppdraget, mätning och grundundersökning

Samordning avs. exploatering och övrigt kringliggande projekt

* 1. Avvikelsehantering
  2. Övrigt

Exempelvis kontrollera om det finns befintlig sten under asfalten.

Finns befintlig sten på trafikkontorets förråd som kan användas?

Hantering av hushållsavfall och återvinningsstationer säkerställs av projektören genom kontakt, se Underlag kontaktlista TH kap 12AD1 kompetenserna ”Hushållsavfall” och ”Återvinningsstationer”.

Berörs någon lånecykelstation i projektet ska kontakt tas enligt TH kap [12AD1 Underlag kontaktlista](http://th.tkgbg.se/sv-se/12projektering/12aprojekteringsuppdraget/12adsamr%C3%A5dinformation/12ad1underlagkontaktlista.aspx) kompetens "Styr och Ställ".

1. **MYNDIGHETER / Tillståndspliktig verksamhet**
   1. Arbetsmiljöverket
   2. Länstyrelsen
   3. Miljöförvaltningen
   4. Förhandsbesked schakt- och bygglov
   5. Kontrollansvarig
2. **KVALITET, MILJÖ, ARBETSMILJÖ OCH RISKER**
   1. Gällande kvalitetsprogram
   2. Kvalitetsplan projektörer

Konsulten ska ta fram en kvalitetsplan för sitt arbete och delge beställaren.

Konsulten beskriver och förankrar granskningsprocessen (TH kap 12AJ) samt Samråd/information (TH kap 12AD)

* 1. Göteborgs stads miljöanpassat byggande, Svanen etc.
  2. Miljöplaner projektör

6.5 Arbetsmiljö, BAS-P

Konsulten är av Trafikkontoret utsedd till BAS-P. Konsultens BAS-P i uppdraget är XXX.

Arbetsmiljöplan (TH kap 12CG2).

* 1. Risker

Riskbedömning miljö och hälsa enligt mall i TH kap 12AF2.

Risk- och konsekvensanalys enligt konsultens förslag på metodik.

Analys av behov och påverkan (TH kap 12CG11)

1. **TIDER**
   1. Projekttidplan
   2. Projekteringstidplan
   3. Leveranstidplan handlingar

Leverans GH

Leverans FFU

Leverans RH

1. **ENTREPRENADFRÅGOR**
   1. Etappindelning, byggordning

Byggtider, gator och ledningar

Provisoriska anläggningar

* 1. Kostnadsberäkning entreprenadarbeten

1. **EKONOMI**
   1. Kostnadsstyrning och ekonomiuppföljning av projektet
   2. Ändrings- och tilläggsarbeten, ÄTA:or

Totalt belopp på godkända ÄTOR

Totalt belopp aviserade ÄTOR

Särskild fakturering för ÄTOR

1. **ÖVRIGA FRÅGOR**
2. **KOMMANDE MÖTEN**

Projekteringsmöten

Ledningssamordningsmöten

**Vid protokollet:**

Namn

…………………………………

Justeras

………………………………… ………………………………………..

Namn Namn

Trafikkontoret Projektörens företag