|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *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:** |
| 1 |   |  |  |  |
| 2 |   |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

**Delges**

Närvarande samt enligt angivna på kontaktlistan.

Distribution sker via e-post alt. i 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
 |  |  |
|  |  |  |
| * 1. Information om projektet
 |  |  |
|  Beskriv kortfattad ev. nya förutsättningar |  |  |
|  |  |  |
| * 1. Entreprenadform
 |  |  |
|  |  |  |
| * 1. Projektnamn
 |  |  |
|  |  |  |
| * 1. Byggherreorganisation
 |  |  |
|  |  |  |
| * 1. Konsultens organisation
 |  |  |
|  |  |  |
| * 1. Kontaktlista
 |  |  |
| Genomgång och komplettering av Kontaktlista (TH kap 1C). |  |  |
|  |  |  |
| * 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[1C 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
 |  |  |
|  |  |  |
| * 1. Beställningar
 |  |  |
|  |  |  |
| 1. **PROGRAMFRÅGOR**
 |  |  |
| * 1. Programkrav
 |  |  |
|  |  |  |
| 1. **PROJEKTERING**
 |  |  |
| * 1. Generellt
 |  |  |
|  |  |  |
| * + 1. Handlingars utformning- huvud, indelning
 |  |  |
|  |  |  |
| * + 1. Handlingars status
 |  |  |
|  |  |  |
| * + 1. Kopieringsrutiner
 |  |  |
|  |  |  |
| * + 1. 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%2Cplan.aspx) |  |  |
|  |  |  |
| * 1. Landskap/planteringar
 |  |  |
| Träd ska värderas av park- och naturförvaltningen. För kontakt se Kontaktlista (TH kap 1C) kompetens ”Träd”. Värdering av träd sker enligt ”Vitesmall (Alnarpsmodellen) för skador på träd” (TH kap 12AA) |  |  |
|  |  |  |
| * 1. Ledningar
 |  |  |
| VA |  |  |
| Lokalt omhändertagande av dagvatten (LOD) enligt Omhändertagande av dagvatten (TH kap 12TA1.1) samt Dagvatten (TH kap 2FC). Konsulten presenterar projektets behov av AD-ledningar. |  |  |
|  |  |  |
| El |  |  |
| FV |  |  |
| FK |  |  |
| Opto |  |  |
| Tele |  |  |
| Andra ledningar kan förekomma |  |  |
| * 1. Belysning
 |  |  |
|  |  |  |
| * 1. Spår
 |  |  |
|  |  |  |
| * 1. Geoteknik
 |  |  |
| * 1. Miljö

Kontakta miljöhandläggare för inbokning av startmöte om miljöfrågor. För kontaktuppgifter se TH kap 1C, kompetens ”Miljöhandläggare” |  |  |
| Checklista startmöte med miljöfrågor projektör (TH kap 12AA) |  |  |
|  |  |  |
| Miljöplan (TH 12CG1) inklusive mall för riskanalys miljö och hälsa  |  |  |
|  |  |  |
| Markföroreningar och tjärasfalt (TH kap 12AF3) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| * 1. Konstruktion
 |  |  |
| Registrering i BaTMan enligt rutinbeskrivning (TH kap 12AA) |  |  |
|  |  |  |
| * 1. Hydrogeologi
 |  |  |
|  |  |  |
| * 1. Kalkyl/entreprenadsakkunnig
 |  |  |
|  |  |  |
| * 1. Markfrågor, lösen, avtal och arrende
 |  |  |
|  |  |  |
| * 1. 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
 |  |  |
|  |  |  |
| * 1. 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 Kontaktlista TH kap 1C kompetenserna ”Hushållsavfall” och ”Återvinningsstationer”. |  |  |
|  |  |  |
| Berörs någon lånecykelstation i projektet ska kontakt tas enligt TH kap[1C Kontaktlista](http://th.tkgbg.se/sv-se/12projektering/12aprojekteringsuppdraget/12adsamr%C3%A5dinformation/12ad1underlagkontaktlista.aspx) kompetens "Styr och Ställ".Vid förekomst av konstverk se TH kap 12AG.Trummor i vattendrag se TH kap 2GF. |  |  |
|  |  |  |
| 1. **MYNDIGHETER / Tillståndspliktig verksamhet**
 |  |  |
| * 1. Arbetsmiljöverket
 |  |  |
|  |  |  |
| * 1. Länstyrelsen
 |  |  |
|  |  |  |
| * 1. Miljöförvaltningen
 |  |  |
|  |  |  |
| * 1. Förhandsbesked schakt- och bygglov
 |  |  |
|  |  |  |
| * 1. Kontrollansvarig
 |  |  |
|  |  |  |
| 1. **KVALITET, MILJÖ, ARBETSMILJÖ OCH RISKER**
 |  |  |
| * 1. Gällande kvalitetsprogram
 |  |  |
| * 1. 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. Arbetsmiljö, BAS-P
 |  |  |
| Konsulten är av Trafikkontoret utsedd till BAS-P. Konsultens BAS-P i uppdraget är XXX. |  |  |
| Arbetsmiljöplan (TH kap 12CG2). |  |  |
|  |  |  |
| * 1. Risker
 |  |  |
| Riskanalys miljö och hälsa enligt mall i TH kap 12AF2. (Ingår i Miljöplanen) |  |  |
| Risk- och konsekvensanalys enligt konsultens förslag på metodik. |  |  |
|  |  |  |
| Analys av behov och påverkan (TH kap 12CG11) |  |  |
|  |  |  |
| 1. **TIDER**
 |  |  |
| * 1. Projekttidplan
 |  |  |
|  |  |  |
| * 1. Projekteringstidplan
 |  |  |
|  |  |  |
| * 1. 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
 |  |  |
| * 1. Ändrings- och tilläggsarbeten, ÄTA:or
 |  |  |
| Totalt belopp på godkända ÄTOR |  |  |
|  |  |  |
| Totalt belopp aviserade ÄTOR |  |  |
|  |  |  |
| Särskild fakturering för ÄTOR |  |  |
|  |  |  |
| 1. **ÖVRIGA FRÅGOR**
 |  |  |
|  |  |  |
| 1. **KOMMANDE MÖTEN**
 |  |  |
| Projekteringsmöten |  |  |
|  |  |  |
| Ledningssamordningsmöten |  |  |
|  |  |  |

**Vid protokollet:**

Namn

…………………………………

Justeras

………………………………… ………………………………………..

Namn Namn

Trafikkontoret Projektörens företag