Gul text projektanpassas eller tas bort.

*Kursiv text är en anvisning som ersätts med projektspecifik text.*

**Startmötesprotokoll**

Projekt: xxx

Beställningsnummer: xxx

Diarienummer: Dnr:xx

Entreprenör: xxx

Datum: 20xx-xx-xx

Närvarande: För beställaren

 Xxxx xxxxx (xx)

 För entreprenören

 Xxxx xxxxx (xx)

 Övriga deltagare

 Xxxx xxxxx (xx)

Delgives: De närvarande, samt

Kontakt enligt TH kap 1C kompetens:

”vägutrustning”/granskning och besiktning

Projektspecifikt: exploatör, intilliggande byggherrar, markupplåtelse ansvariga, ansvarig för trafikförslaget, fastighetskontorets projektledare, tilltänkt besiktningsman, driftansvariga, sidoentrepenörer, projektör, ledningsägare, västtrafik, PONF stenförråd.

**DEL 1**

1. **Presentation av deltagare**

*Sammanställ kontaktlista och bifoga protokollet. Projektets organisation presenteras, alla parter, organisationsschema bifogas, roller och befogenheter klargörs. BAS-P och BAS-U enligt AML presenteras. säkerhetsorganisationen för arbete i, eller farlig närhet av, spår.*

Namn BAS-P

Namn BAS-U

1. **Mötet Öppnas**
* Orientering

*Syfte och bakgrund ges av beställare och projektör*

1. **Tidplaner**
* Projekteringstidplan

*Entreprenören redovisar vid tex totalare, insprängd totalare eller motsvarande. Granskningstiden, Remisslista från TKdok.*

*Detaljerad tidplan lämnas senast 20xx-xx-xx. Delleveranser*

* Produktionstidplan

*Entreprenören redovisar deletapper, tidssamordning sidoentreprenörer, samordning i övrigt eller andra viktiga aspekter*

* Detaljtidplaner

*Entreprenören redovisar kritiska skeden där informationer eller tidhållningen är extra viktiga tex spårstopp, tider för LTF-beslut, tider för vibrationsmätningar*

1. **Underentreprenörer**

*Entreprenören redovisar*

1. **Sidoentreprenörer**

*Entreprenören redovisar samordningen arbetsbevis, övertagandebesked*

**DEL 2**

1. **Handlingar**
* Ange aktuell kontraktshandling, datum FFU eller BH

*ex. FFU daterat 2014-xx-xx inkl PM1-x*

* Kontraktstidplan och/eller kontraktstider

*Entreprenören och beställaren redovisar start-, slut- och deltider, ev. vites- eller bonuskoppling, se även AF-delen*

* ID06

*Entreprenören ska överta beställarens skyldigheter avseende elektronisk personalliggare enligt 39 kap 11 b och 12 §§ samt 7 kap 2 a och 4 §§ Skatteförfarandelagen.
Överlåtelsen ska alltid göras skriftligen, se blankett* [*”Överlåtelse av ansvar elektronisk personalliggare”*](http://www.id06.se/UserFiles/Blanketter/overlatelse_elektronisk_personalliggare.pdf)  *(TH kap 13L)*

* Leverans, avropsplan material

*Entreprenören redovisar avrop spårmaterial, stenmaterial från stengården mm*

* Arbetsmiljöplan, inkl tillståndsansvarig heta arbeten

*Entreprenören redovisar BAS-U delegering, tider för skyddsronder mm*

*Entreprenören redovisar komplett underlag till förhandsanmälan om den krävs enligt arbetsmiljöverket (Där arbete beräknas pågå i mer än 30 arbetsdagar och där fler än 20 personer vid något tillfälle sysselsätts samtidigt eller när det totala antalet persondagar beräknas överstiga 500)
Relevanta arbetsbevis*

* Kvalitets- och miljöplan, projektplan

*Entreprenören redovisar sin projektanpassade miljöplan, tider för miljöronder, planerad hantering av myndighetsbeslut, rutin för underrättelse tillsynsmyndighet, restriktioner inom särskilt skyddsvärt område (Natura 2000, vattenskyddsområde etc), hantering av överskottsvatten, hantering av tredjemansfrågor vid damning, bullrande arbete och markvibrationer, val av maskiner, drivmedelsredovisning, rutiner för dagbok. Rutin för dokumentation vid leverans av natursten. Fullständig inspektionsrapport enligt AFC.151 krävs alltid vid leverans från Kina. Trafikkontorets miljöhandläggare ska kallas, se TH kap 1C kompetens ”Miljöhandläggare”*

* APD-plan

*Entreprenören redovisar massdispositionsplan och arbetsplatsdispositionsplan*

* Trafikanordningsplaner

*Entreprenören redovisar starttillstånd, samordning västtrafik, räddningstjänsten, spårstopp mm. Trafikkontorets planeringsledare ska kallas se TH kap 1C kompetens ”Trafikingenjör” och/eller ”Planeringsledare för* *operativ säkerhet för arbete i spår”*

*Redovisa jour- och beredskapslista enligt AFC.172. Byggskylt uppsatt senast 2-veckor före byggstart*

1. **Teknikfrågor**

*Underlag, DWG, tillståndsfrågor, avvägning markmodell, anslutningsfrågor, geoteknik, vibrationsmätningar, belysningsplan, bygglov, marklösen, tillstånd sprängning, tillfällig belysning, upptäckta felaktigheter, arkeologi, spontning, riskanalys mm*

1. **Syn av arbetsområdet**

*Syn före arbetets påbörjande*

1. **Besiktning**

*Preliminärt datum för slutbesiktning, observera krav på leverans av underlag till relationshandling 2 veckor före slutbesiktning, rutin ibruktagandebesiktning, syner, delbesiktningar, förbesiktningar, ev. besiktningar av huvuddelar, övertagandebesked, nöjdförklaringar*

1. **Ekonomi**

*Leverans av bevis om försäkring enligt AB 04 kap 5 § 22*

*Leverans av säkerhet på förskott enligt AFC.631*

*Redovisning av önskad betalplan*

1. **Övriga frågor**

*Rutiner för hantering av kontraktsadministrationen, ÄTA, Frågor och svar, underrättelser, PM-hantering mm*

1. **Kommunikation**

*Kommunikationsplan, trafiknytt, informationsskyltar, uppdatering av Nystart och informera Trafik Göteborg mm*

1. **Kommande möten**

*Mötesrutiner, arbetsplatsmöten, ekonomimöten, arbets- och miljömöten, datum för kommande byggmöte mm*

**Vid protokollet**

**………………………………………………..**

**Xxxxxxxxx(entreprenören)**

**Justeras**

**……………………………………………….. ………………………………………………..**

**Xxxxxxxx xxxxxxxxxx**

**För beställaren(ombud) För Entreprenören(ombud)**