# Protokoll projekteringsmöte, nr [Ange mötesnr]

|  |  |
| --- | --- |
| Projektnamn: | [Ange projektnamn] |
| Diarienummer: | [Ange diarienummer] |
| Datum: | [Ange datum] |
| Plats: | [Ange plats] |
| Närvarande |
| [Namn] | Sign | Roll | Företag/org |
|  |  |  |  |
| Protokoll distribueras till närvarande samt personer nedan |
| [Namn] | Sign | Roll | Företag/org |
|  |  |  |  |

Distribution av protokoll till mötesdeltagare via e-post alternativt via projektverktyget.

**FÖRKLARINGAR**
Denna ruta innehåller läs- och skrivanvisningar och ska tas bort.

Punkter med \* är obligatoriska och ska stå kvar i protokollet. Övriga punkter är valbara.

Rubrikerna i protokollmallen följer kraven i AB04, ABT06 samt AMA.

Kronologisk numrering av mötespunkter
Rubriknummer
1.x.x.x Mötesnummer
x.1.x.x Rubriknummer
x.x.1.x Underrubriknummer
x.x.x.1 Löpnummer för respektive möte.

Tillägg i befintlig mötesnotering markeras med BMXX: följt av ny notering.
Tidigare mötesnoteringar som är klara markeras med understrykning för att tas bort vid nästkommande möte.

**Status för punkter (Skrivs i fält Status/Ansvarig till höger)**Klart – punkten är avslutad, nästkommande möte tas punkten bort.
*Kvarstår* – skrivs på kursiva punkter
Utgår – skrivs på punkt som utgår, nästkommande möte tas punkten bort.

**Förkortningar
B** = beställare, **E** = entreprenör  **UE** = underentreprenör, **SE** = Sidoentreprenör
**TH** = Teknisk Handbok
Personers namn förkortas till tre bokstäver, första i förnamnet och två första i efternamnet.

| Punkt | Rubrik | Status/Ansvarig |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Mötet öppnas\*** |  |
|  |  |  |
| **2** | **Föregående protokoll\***Justering och godkännande av föregående protokoll |  |
|  |  |  |
| **3** | **Projektinformation\*** |  |
|  |  |  |
| **4** | **Organisation\*** |  |
| 4.1 | Organisation |  |
| 4.2 | Personal/resurser |  |
|  |  |  |
| **5** | **Tidplan\*** |  |
| 5.1 | Projekttidplan |  |
| 5.2 | Projekteringstidplan |  |
| 5.3 | Leveranstidplan handlingar |  |
|  |  |  |
| **6.** | **Projektering\*** |  |
| 6.1 | Generellt\*Projektören beskriver och förankrar den Dokumentöversikt (TH kap 12CF) och tekniska dokumentation enligt Relationshandlingar (TH kap 12D) som ska gälla i projektet.* Handlingars utformning- huvud, indelning
* Handlingars status
* Kopieringsrutiner
* Datafrågor
* Manualer, CAD-samordning mm.
 |  |
| 6.2 | Trafik\*Trafikföringsprinciper för alla trafikslag under byggtid. Behov av underhållsåtgärder i anslutning till projektet för att säkra god framkomlighet för GC- och kollektivtrafik |  |
| 6.21 | Mobility management i byggskedet\*Analys av behov och påverkan ska tas fram alternativt uppdateras från tidigare skede, se TH kap 12CG11 och 12AJ9. |  |
| 6.3 | Gata/Väg\*Gatu- och kvartersnamn (beslut stadsbyggnadsförvaltningen) Vid förändring av trafikföringsprincip på befintliga gator, se TH kap 12KA Bitumenbundna överbyggnadslager för väg, plan. |  |
| 6.4 | Miljö\* |  |
| 6.5 | Landskap/planteringar\*Träd ska värderas av stadsmiljöförvaltningen. För kontakt se Kontaktlista (TH kap 1C) kompetens ”Träd”. Värdering av träd sker enligt ”Vitesmall (Alnarpsmodellen) för skador på träd” (TH kap 12AA) |  |
| 6.6 | Ledningar\* |  |
| *6.6.1* | *VA*Lokalt omhändertagande av dagvatten (LOD) enligt Omhändertagande av dagvatten (TH kap 12TA1.1) samt Dagvatten (TH kap 2HA). Konsulten presenterar projektets behov av AD-ledningar. |  |
| *6.6.2* | *FV/FK* |  |
| *6.6.3* | *El* |  |
| *6.6.4* | *Opto* |  |
| *6.6.5* | *Tele* |  |
|  | Andra ledningar kan förekomma |  |
| 6.7 | Belysning\* |  |
| 6.8 | Spår |  |
| 6.9 | Geoteknik |  |
| 6.10 | Bergteknik |  |
| 6.11 | KonstruktionRegistrering i BaTMan enligt rutinbeskrivning (TH kap 12AA)BatMan nr ska begäras ut för byggnadsverk, se TH kap1C Kontaktlista 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 12HF) |  |
| 6.12 | Trafiksignal |  |
| 6.13 | Hydrogeologi |  |
| 6.14 | Konst och arkitektur |  |
| 6.15 | Markfrågor, lösen, avtal och arrende |  |
| 6.16 | Fornlämningar/arkeologi |  |
| 6.17 | Samordnande frågor* befintliga anläggningar (hus, vägar, ledningar), även utanför planområdet.
* Samordning av konsultuppdraget, mätning och grundundersökning
* Samordning avs. exploatering och övrigt kringliggande projekt
 |  |
| 6.18 | Övrigt* Exempelvis kontrollera om det finns befintlig sten under asfalten.
* Finns befintlig sten på stadsmiljöförvaltningens 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 kap1C Kontaktlista kompetens "Styr & Ställ".
* Vid förekomst av konstverk se TH kap 12AG.
* Trummor i vattendrag se TH kap 2GF.
 |  |
|  |  |  |
| **7** | **Entreprenadfrågor\*** |  |
| 7.1 | EtappindelningByggtider, gator och ledningarProvisoriska anläggningar |  |
| 7.2 | Kostnadsberäkning entreprenadarbeten |  |
| 7.3 | Tillgänglighet till arbetsområde / Uppställningsytor |  |
|  |  |  |
| **8** | **Kommunikation\*** |  |
| 8.1 | Kommunikationsplan |  |
|  |  |  |
| **9** | **Arbetsmiljö och risk\*** |  |
| 9.1 | Utsedd Bas-P |  |
| 9.2 | Arbetsmiljöplan, senast revideradUnderlag till Arbetsmiljöplan (TH kap 12AE3). |  |
| 9.3 | Projektörernas riskbedömningar för framtagna lösningar |  |
|  9.4 | Samordning mellan Bas-P och Projektörer |  |
| **10** | **Kvalitet och miljö \*** |  |
| 10.1 | Gällande kvalitetsprogram |  |
| 10.2 | Kvalitetsplan\*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)\* |  |
| 10.3 | Granskning\* |  |
| 10.4 | Avvikelsehantering\* |  |
| 10.5 | Underlag miljöplan\* |  |
|  |  |  |
| **11** | **Ekonomi** |  |
| 11.1 | Kostnadsstyrning och ekonomiuppföljning av projektet (projektering och byggnation)\* |  |
| 11.2 | Underrättelser, Ändrings- och tilläggsarbeten, ÄTA:or\*Totalt belopp på godkända ÄTORTotalt belopp aviserade ÄTOR |  |
| 11.3 | Dagbok\* |  |
| 11.4 | Fakturering\* |  |
|  |  |  |
| **12** | **Hinder och störningar\*** |  |
|  |  |  |
| **13** | **Myndigheter och tillståndspliktig verksamhet\*** |  |
| 13.1 | Kommun |  |
| *13.1.1* | *Förhandsbesked schakt- och bygglov* |  |
| *13.1.2* | *Miljöförvaltningen* |  |
| *13.1.3* | *Kontrollansvarig* |  |
| *13.1.4* | *Exploateringsförvaltningen* |  |
| 13.2 | Arbetsmiljöverket |  |
| 13.3 | Länsstyrelsen |  |
| 13.4 | Transportstyrelsen |  |
|  |  |  |
| **14** | **Samordningsfrågor\*** |  |
| 14.1 | Kollektivtrafik, Västtrafik |  |
| 14.2 | Trafikverket |  |
| 14.3 | Exploatör |  |
| 14.4 | Räddningstjänst |  |
| 14.5 | Intilliggande fastigheter/verksamheter |  |
|  |  |  |
| **15** | **Övrigt\*** |  |
|  |  |  |
| **16** | **Kommande möten\*** |  |
| 16.1 | Projekteringsmöten |  |
| 16.2 | Ledningssamordningsmöten |  |

**Vid protokollet**

………………………………………………..

[Ange namn]

**Justeras**

…………………………………… ………………………………..

[Ange namn], [Ange roll] [Ange namn], [Ange roll]

För beställaren För projektören