# Protokoll startmöte entreprenad

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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.

# DEL 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Punkt | Rubrik | Status/ Ansvarig |
| **1** | **Mötet öppnas\*** |  |
| 1.1 | Orientering  Syfte och bakgrund ges av beställare och projektör. Justering och godkännande av föregående protokoll |  |
|  |  |  |
| **2** | Presentation av deltagare\* |  |
|  | Sammanställ kontaktlista och bifoga protokollet. Projektets organisation presenteras av beställare och entreprenör, alla parter, organisationsschema bifogas, roller och befogenheter klargörs. Bas-P och Bas-U enligt Arbetsmiljölagen presenteras. säkerhetsorganisationen för arbete i, eller farlig närhet av, spår. Namn Bas-P, Namn Bas-U |  |
|  |  |  |
| **3** | **Tidplaner\*** |  |
| 3.1 | Kontraktstidplan och/eller kontraktstider  Entreprenören och beställaren redovisar start-, slut- och deltider, ev. vites- eller bonuskoppling, se även AF-delen |  |
|  |  |  |
| 3.2 | Projekteringstidplan  Entreprenören redovisar vid tex totalare, insprängd totalare eller motsvarande. Granskningstiden, Remisslista från TKdok. Detaljerad tidplan lämnas senast 20xx-xx-xx. Delleveranser |  |
|  |  |  |
| 3.3 | Produktionstidplan  Entreprenören redovisar deletapper, tidssamordning sidoentreprenörer, samordning i övrigt eller andra viktiga aspekter. |  |
|  |  |  |
| 3.4 | Detaljtidplaner  Entreprenören redovisar kritiska skeden där informationer eller tidhållningen är extra viktiga tex spårstopp, tider för LTF-beslut, tider för vibrationsmätningar. |  |
|  |  |  |
| **4** | **Underentreprenörer\***  Entreprenören redovisar lista över tilltänkta underentreprenörer samt redovisar utdrag från Skatteverket att dessa uppfyllt sina krav gällande skatter och avgifter. T.ex. genom blankett SKV4820 |  |
|  |  |  |
| **5** | **Sidoentreprenörer\***  Entreprenören redovisar samordningen arbetsbevis, övertagandebesked |  |
|  |  |  |

# DEL 2

| Punkt | Rubrik | Status/ Ansvarig |
| --- | --- | --- |
| **6** | **Handlingar**\* |  |
| 6.1 | Kontraktshandlingar |  |
|  |  |  |
| 6.2 | 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) |  |
|  |  |  |
| 6.3 | Leverans, avropsplan material  Entreprenören redovisar avrop spårmaterial, stenmaterial från stengården mm |  |
| **7** | **Arbetsmiljö** |  |
| 7.1 | Arbetsmiljöplan  Granskning och överlämning av arbetsmiljöplanen (AMP) för produktionsskedet, som beskriver:   * Riskbedömningar och identifierade risker i projektet. * Föreslagna skyddsåtgärder och förebyggande åtgärder. * Specifika rutiner för arbeten med särskilda risker enligt bilagan i AFS 2023:1 (t.ex. arbete på hög höjd, arbete i slutna utrymmen, arbete med farliga ämnen). |  |
| 7.2 | Ansvarsfördelning och organisation   * Klargörande av vem som är **Bas-U** handläggare (Byggarbetsmiljösamordnare – Utförande) och bekräftelse på att denna person har erforderlig kompetens och erfarenhet. * Genomgång av entreprenörens organisation och kontaktpersoner för arbetsmiljöansvar. * Säkerställande av att ansvarsfördelning mellan byggherre, Bas-U, underentreprenörer och andra aktörer är tydlig. |  |
| 7.3 | Särskilda risker  Diskussion om särskilda riskmoment i projektet och vilka åtgärder som krävs för att hantera dem, inklusive:   * Trafiksäkerhet och transporter på arbetsplatsen. * Arbeten med tunga lyft, maskiner och farliga ämnen. * Buller, vibrationer och ergonomiska risker. |  |
| 7.4 | Samordning och samverkan   * Upprättande av rutiner för samverkan mellan Bas-U, underentreprenörer och eventuella andra aktörer på byggarbetsplatsen. * Klargörande av hur skyddsombud och arbetstagare ska involveras i arbetsmiljöarbetet. |  |
| 7.5 | Introduktion och utbildning  Kontrollera att alla arbetstagare som ska utföra arbete på plats har:   * Genomgått en säkerhetsintroduktion. * Fått nödvändig utbildning och kompetens för sina arbetsuppgifter. * Förstått innehållet i arbetsmiljöplanen och säkerhetsrutinerna. |  |
| 7.6 | Rutiner och instruktioner  Genomgång av rutiner för:   * Riskbedömningar innan arbetet påbörjas. * Tillbud och olycksfallsrapportering. * Evakuering och hantering av nödsituationer. * Kontroll av maskiner, lyftanordningar och personlig skyddsutrustning. |  |
| 7.7 | Arbetsplatsens utformning (APD-Plan)  Säkerställande av att arbetsplatsen är organiserad och säker för start, inklusive:   * Tillträdesvägar och trafiklösningar. * Avspärrningar och säkerhetszoner. * Första hjälpen-utrustning och brandskydd. * Sanitära anläggningar och personalutrymmen. |  |
| 7.8 | Trafikanordningsplaner  Entreprenören redovisar starttillstånd, samordning Västtrafik, räddningstjänsten, spårstopp mm. Stadsmiljöförvaltningens planeringsledare ska kallas se TH kap 1C kompetens ”Trafikreglerare trafikhantering gata” och/eller ”Trafikreglerare trafikhantering spår”  Redovisa jour- och beredskapslista enligt AFC.172. Byggskylt uppsatt senast 2-veckor före byggstart |  |
| 7.9 | Kontroll och uppföljning   Fastställande av rutiner för regelbundna arbetsmiljöronder och kontroller.  Tydliggörande av hur avvikelser ska hanteras och rapporteras.  Upprättande av mötesrutiner för arbetsmiljöfrågor mellan byggherren, Bas-U och entreprenören. |  |
| 7.10 | Entreprenörens egenkontroll  Kontrollera att entreprenören har ett eget fungerande system för arbetsmiljöarbete, som inkluderar:   * Riskbedömningar. * Kontroll av underentreprenörer och deras arbetsmiljöarbete. * Uppföljning av arbetsmiljöinsatser. |  |
| 7.11 | Dokumentation och lagkrav  Säkerställ att all relevant dokumentation är tillgänglig, inklusive:   * Tillstånd och certifikat (t.ex. för heta arbeten, lyft och arbete med farliga ämnen). * Personalliggare och andra register som krävs enligt lag. * Uppdaterad arbetsmiljöplan och ritningar. |  |
|  |  |  |
| 8 | Kvalitet och Miljö |  |
| 8.1 | Kvalitets- och miljöplan, projektplan  Mötesrutiner, arbetsplatsmöten, ekonomimöten, arbets- och miljömöten. 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. Stadsmiljöförvaltningens miljöhandläggare ska kallas, se TH kap 1C kompetens ”Miljöhandläggare”. |  |
|  |  |  |
| 7 | **Teknikfrågor**\*  Underlag, DWG, tillståndsfrågor, avvägning markmodell, anslutningsfrågor, geoteknik, vibrationsmätningar, belysningsplan, bygglov, marklösen, tillstånd sprängning, tillfällig belysning, upptäckta felaktigheter, arkeologi, spontning, riskanalys mm |  |
|  |  |  |
| **8** | Syn av arbetsområdet\*  Syn före arbetets påbörjande |  |
|  |  |  |
| **9** | **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 |  |
|  |  |  |
| 10 | **Ekonomi\***   * Leverans av bevis om försäkring enligt AB 04 kap 5 § 22 * Leverans av säkerhet på förskott enligt AFC.631 * Redovisning av önskad betalplan * Rutiner för hantering av kontraktsadministrationen, ÄTA, Frågor och svar, underrättelser, PM-hantering mm |  |
|  |  |  |
| **11** | **Kommunikation**\*  Kommunikationsplan, trafiknytt, informationsskyltar, uppdatering av Nystart och informera Trafik Göteborg mm |  |
|  |  |  |
| **12** | **Övriga frågor** |  |
|  |  |  |
| **13** | **Kommande möten\***  Datum för kommande byggmöte mm. |  |
|  |  |  |

**Vid protokollet**

………………………………………………..

[Ange namn]

**Justeras**

…………………………………… ………………………………..

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

För beställaren För Entreprenören