# 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 | OrienteringSyfte 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** | **Administrativ information** |  |
| 3:1 | Projektnamn:Projektnummer: |  |
|  |  |  |
| **4** | **Kontraktshandlingar** |  |
| 4.1 | Kontrakt och Kontraktsdatum |  |
| 4.2 | Beskrivning av entreprenadens omfattning |  |
| 4.3 | Avtalade kontraktshandlingar enligt rangordning |  |
| 4.4 | Eventuella ändringar eller tillägg till kontraktet |  |
|  |  |  |
| **5** | **Tidplaner\*** |  |
| 5.1 | Kontraktstidplan och/eller kontraktstiderEntreprenören och beställaren redovisar start-, slut- och deltider, ev. vites- eller bonuskoppling, se även AF-delen |  |
|  |  |  |
| 5.2 | ProjekteringstidplanEntreprenören redovisar vid tex totalare, insprängd totalare eller motsvarande. Granskningstiden, Remisslista från TKdok.Detaljerad tidplan lämnas senast 20xx-xx-xx. Delleveranser |  |
|  |  |  |
| 5.3 | ProduktionstidplanEntreprenören redovisar deletapper, tidssamordning sidoentreprenörer, samordning i övrigt eller andra viktiga aspekter.  |  |
|  |  |  |
| 5.4 | DetaljtidplanerEntreprenören redovisar kritiska skeden där informationer eller tidhållningen är extra viktiga tex spårstopp, tider för LTF-beslut, tider för vibrationsmätningar.  |  |
|  |  |  |
| **6** | **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 |  |
|  |  |  |
| **7** | **Sidoentreprenörer\***Entreprenören redovisar samordningen arbetsbevis, övertagandebesked |  |
|  |  |  |
| **8** | **Organisation och ansvarsfördelning** |  |
| 8.1 | Entreprenörens organisation och ansvarsfördelning |  |
| 8.2 | Byggherrens organisation och ansvarsfördelning |  |
| 8.3 | Konsulternas och projektörernas roller och ansvar |  |
| 8.4 | Kontaktpersoner för daglig drift och samordning |  |

# DEL 2

| Punkt | Rubrik | Status/Ansvarig |
| --- | --- | --- |
| **9** | **Handlingar**\* |  |
| 9.1 | Kontraktshandlingar |  |
|  |  |  |
| 9.2 | 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 |  |
|  |  |  |
| 9.3 | ID06Entreprenören 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) |  |
|  |  |  |
| 9.4 | Leverans, avropsplan material Entreprenören redovisar avrop spårmaterial, stenmaterial från stengården mm |  |
| **10** | **Arbetsmiljö** |  |
| 10.1 | ArbetsmiljöplanRedogörelse över datum för strukturerad överlämning sker från Bas-P till Bas-U, enligt separat protokollmall |  |
| 10.2 | Ansvarsfördelning och organisation* Redogörelse över datum för separat startmöte mellan byggherre och Bas-U, enligt separat protokollmall
* 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.
* Klargörande kring tid och resurser för Bas-U uppdraget
 |  |
| 10.3 | 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.
 |  |
|  |  |  |
| **11** | **Kvalitet och Miljö** |  |
| 11.1 | Kvalitets- och miljöplan, projektplanMötesrutiner, 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”.  |  |
| 11.2 | Entreprenörens egenkontrollKontrollera att entreprenören har ett eget fungerande system för arbetsmiljöarbete, som inkluderar:* Riskbedömningar.
* Kontroll av underentreprenörer och deras arbete.
* Uppföljning av arbetsinsatser.
 |  |
|  |  |  |
| 12 | **Teknikfrågor**\*Underlag, DWG, tillståndsfrågor, avvägning markmodell, anslutningsfrågor, geoteknik, vibrationsmätningar, belysningsplan, bygglov, marklösen, tillstånd sprängning, tillfällig belysning, upptäckta felaktigheter, arkeologi, spontning, riskanalys mm |  |
|  |  |  |
| **13** | Syn av arbetsområdet\*Syn före arbetets påbörjande |  |
|  |  |  |
| **14** | **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 |  |
|  |  |  |
| 15 | **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
 |  |
|  |  |  |
| **16** | **Kommunikation**\*Kommunikationsplan, trafiknytt, informationsskyltar, uppdatering av Nystart och informera Trafik Göteborg mmMötesrutiner och frekvens för byggmöten,Protokollhantering och distributionslistaRutiner för beslut och signering av protokoll |  |
|  |  |  |
| **17** | **Övriga frågor** |  |
|  |  |  |
| **18** | **Kommande möten\***Datum för kommande byggmöte mm. |  |
|  |  |  |

**Vid protokollet**

………………………………………………..

[Ange namn]

**Justeras**

…………………………………… ………………………………..

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

För beställaren För Entreprenören