# Protokoll startmöte projektering

|  |  |
| --- | --- |
| Projektnamn: | [Ange projektnamn] |
| Diarienummer: | [Ange diarienummer] |
| Datum: | [Ange datum] |
| Plats: | [Ange plats] |
| Närvarande: | [Namn] |
| Kallade ej närvarande (delges protokoll): | [Namn] |

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.

Rubriknummer  
.**0** Eventuell underrubrik  
.0**X** Mötesnummer då punkten tas upp första gången  
.0X**Y** Löpnummer (per rubrik)

Kvarvarande punkter från föregående möten görs *kursiva*

**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, **P** = projektör, **TH** = Teknisk Handbok

| Punkt | Rubrik | Status/ Ansvarig |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Mötet öppnas\*** |  |
|  |  |  |
| **2** | **Projektinformation\*** |  |
|  |  |  |
| **3** | **Projekteringsförutsättningar\***  Oklarheter i kontraktshandlingar – Behov av förtydliganden? |  |
|  |  |  |
| **4** | **Organisation\*** |  |
| 4.1 | Organisation\*  Upprätta en projektspecifik kontaktlista (TH kap 1C) bifoga denna till protokollet. Projektets organisation presenteras av beställare och projektör, organisationsschema bifogas, roller och befogenheter klargörs. Stäm av rutin för resursutbyte (CV-hantering, timpriskategorier och att projektör ska meddela beställare innan arbete påbörjas av ny resurs). |  |
| 4.2 | Ombud/ombudsbefogenheter/behörighet för andra än ombud\* (enl. ABK09 kap 3 §1)  Klargör även vem som har mandat att beställa ÄTA hos respektive part. |  |
| 4.3 | Personal/resurser\* |  |
|  |  |  |
| **5** | **Tidplan\*** |  |
| 5.1 | Projekttidplan  Gå igenom den övergripande projekttidplanen med projekterings- och produktionsskede. |  |
| 5.2 | Projekteringstidplan  Gå igenom tidplanen för aktuellt uppdrag med utgångspunkt från angivna leveranstider i förfrågningsunderlaget. Vid användandet av delleveranstider ska även dessa anges samt hos projektören interna beroendeskap mellan olika teknikområden. |  |
|  |  |  |
| **6.** | **Handlingar och dokumentation\*** |  |
| 6.1 | Kontraktshandlingar/underlag\* |  |
| 6.2 | Lagringsytor för dokumentation\*  Rutiner för dokumenthantering, behörigheter till projektverktyget. Berör även hur ofta underlagsmaterial ska publiceras. |  |
| 6.3 | Tillgänglighet\*  Enligt Lag om tillgänglighet till digital offentlig service SFS 2018:1937 ska handlingar/dokument vara tillgänglighetsanpassade. |  |
|  |  |  |
| **7** | **Informationsutbyte\***  Kommunikationsvägar internt i projektet - vem pratar med vem |  |
|  |  |  |
| **8** | **Kommunikation\*** |  |
| 8.1 | Kommunikationsplan |  |
|  |  |  |
| **9** | **Arbetsmiljö och säkerhet\*** |  |
| 9.1 | Arbetsmiljö\*  BAS-P samt utsedd handläggare. Underlag till Arbetsmiljöplan (TH kap 12CG2). |  |
| 9.2 | Trafiksäkerhet\*  Trafikföringsprinciper |  |
|  |  |  |
| **10** | **Kvalitet och miljö \*** |  |
| 10.1 | Gällande kvalitetsprogram |  |
| 10.2 | Kvalitetsplan\*  Projektören ska ta fram en kvalitetsplan för sitt arbete och delge beställaren. Projektören beskriver och förankrar granskningsprocessen (TH kap 12AJ) samt Samråd/information (TH kap 12AD)\* |  |
| 10.3 | Granskningsrutiner\*  Projektör redogör för hur deras interngranskning sker. |  |
| 10.4 | Avvikelsehantering\* |  |
| 10.5 | Underlag miljöplan\*  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 * Förorenade massor och tjärasfalt (TH kap 12AF3) |  |
|  |  |  |
| **11** | **Ekonomi\*** |  |
| 11.1 | Kostnadsstyrning och ekonomiuppföljning av projektet (projektering och byggnation)\*  Budgetpris enligt offert. Diskutera framdriftsstyrning genom exempelvis månadsrapporteringar. |  |
| 11.2 | Underrättelser, Ändrings- och tilläggsarbeten, ÄTA:or\* |  |
| 11.3 | Dagboksrutiner\* |  |
| 11.4 | Faktureringsrutiner\*  (ordernummer, investeringskoder osv) |  |
| 11.5 | 70/30 incitament |  |
|  |  |  |
| **12** | **Myndigheter och samordningsfrågor\*** |  |
| 12.1 | Kommun |  |
| *12.1.1* | *Förhandsbesked schakt- och bygglov*  Här dokumenteras även eventuella underlag till bygglov som projektören ska arbeta fram. |  |
| *12.1.2* | *Miljöförvaltningen* |  |
| *12.1.3* | *Kontrollansvarig* |  |
| *12.1.4* | *Övriga kommunala förvaltningar och bolag* |  |
| 12.2 | Arbetsmiljöverket |  |
| 12.3 | Länsstyrelsen |  |
| 12.4 | Övriga samordningsfrågor |  |
|  |  |  |
| **13** | **Övrigt\*** |  |
|  |  |  |
| **14** | **Kommande möten\*** |  |
|  |  |  |

**Vid protokollet**

………………………………………………..

[Ange namn]

**Justeras**

…………………………………… ………………………………..

[Ange namn], Ombud [Ange namn], Ombud

För beställaren För projektören