# Protokoll startmöte projektering

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

Rubrikerna i protokollmallen följer kraven i AB04, ABT06 samt AMA.   
  
Punkter med \* är obligatoriska och ska stå kvar i protokollet. Övriga punkter är valbara.

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 PMXX: 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 HandbokPersoners namn förkortas till tre bokstäver, första i förnamnet och två första i efternamnet.

| 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 | Projektets arbetsmiljöförutsättningar   * En tydlig arbetsmiljöplan för planeringsskedet som beskriver arbetsmiljörisker, förebyggande åtgärder och ansvarsfördelning. * Riskidentifiering och riskhantering kopplat till projektets genomförande. * Analys av särskilda risker som anges i bilagan till AFS 2023:1 (t.ex. arbete på hög höjd, i slutna utrymmen eller med farliga ämnen). |  |
| 9.2 | Organisation och ansvarsfördelning   * Klargörande av ansvarsfördelning mellan byggherren, projektörer och entreprenörer enligt krav på byggherrens ansvar att utse Bas-P (Byggarbetsmiljösamordnare – Projektering). * Dokumentation över utnämningen av Bas-P, samt dennes kvalifikationer och erfarenhet. * Identifiering av övriga nyckelroller (projektledare, konstruktör, arkitekt) och deras arbetsmiljöansvar. |  |
| 9.3 | Arbetsmiljöutbildning  Säkerställande att Bas-P, projektörer och relevanta parter har tillräcklig utbildning och kunskap om arbetsmiljöregler och föreskrifter. |  |
| 9.4 | Kommunikation och samverkan   Rutiner för kommunikation mellan byggherre, Bas-P och andra parter för att säkerställa att arbetsmiljökrav integreras i projekteringen.  Samverkan med arbetstagarrepresentanter, skyddsombud och andra intressenter. |  |
| 9.5 | Underlag och dokumentation   Förteckning över gällande lagar, föreskrifter och eventuella specifika krav i projektet.  Tillgång till relevanta tekniska ritningar, beskrivningar och tidigare erfarenheter från liknande projekt.  Eventuella krav eller riktlinjer för hållbarhet och säkerhet (exempelvis byggnadsställningar, lyftanordningar eller trafikanordningar). |  |
| 9.6 | Plan för uppföljning   Dokumentation av hur arbetsmiljöarbetet i projekteringsfasen ska följas upp.  Planering av regelbundna möten och rapportering mellan byggherre och Bas-P.  Rutiner för att integrera arbetsmiljökrav i upphandlingar och entreprenadavtal. |  |
| 9.7 | Identifiering av särskilda risker inkl. trafiksäkerhet\*   Fokus på potentiella särskilda risker som identifierats i tidigt skede och plan för att minimera eller eliminera dessa.  Kontrollera att projekteringen minskar risken för olycksfall eller ohälsa genom tekniska lösningar, arbetsmetoder och materialval. |  |
|  |  |  |
| **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