# Protokoll startmöte entreprenad

|  |  |
| --- | --- |
| 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 i Antura.

**FÖRKLARINGAR**   
Denna ruta innehåller läs- och skrivanvisningar och kan 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, **E** = entreprenör  **UE** = underentreprenör, **SE** = Sidoentreprenör  
**TH** = teknisk handbok

# 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 |  |
|  |  |  |
| 6.4 | Arbetsmiljöplan, inkl tillståndsansvarig heta arbeten  Entreprenören redovisar sin arbetsmiljöorganisation och vem som är handläggare BAS-U, tider för skyddsronder mm Entreprenören redovisar komplett underlag till förhandsanmälan om den krävs enligt arbetsmiljöverket (Där arbete beräknas pågå i mer än 30 arbetsdagar och där fler än 20 personer vid något tillfälle sysselsätts samtidigt eller när det totala antalet persondagar beräknas överstiga 500)  Relevanta arbetsbevis |  |
|  |  |  |
| 6.5 | 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. Trafikkontorets miljöhandläggare ska kallas, se TH kap 1C kompetens ”Miljöhandläggare”. |  |
|  |  |  |
| 6.6 | APD-plan (arbetsplatsdispositionsplan)  Entreprenören redovisar massdispositionsplan och arbetsplatsdispositionsplan. |  |
|  |  |  |
| 6.7 | Trafikanordningsplaner  Entreprenören redovisar starttillstånd, samordning västtrafik, räddningstjänsten, spårstopp mm. Trafikkontorets planeringsledare ska kallas se TH kap 1C kompetens ”Trafikingenjör” och/eller ”Planeringsledare för operativ säkerhet för arbete i spår”  Redovisa jour- och beredskapslista enligt AFC.172. Byggskylt uppsatt senast 2-veckor före byggstart |  |
|  |  |  |
| 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