

VEJLEDNING HVAD ET UDBUDSMATERIALE SKAL INDEHOLDE

INDHOLD

1. FORSIDER	1
2. TILBUDSLISTE (TBL)	2
3. SÆRLIGE BETINGELSER OG BESKRIVELSER (SBB).....	2
4. UDBUDSKONTROLPLANER (UKP).....	3
5. TEGNINGSBILAG	3
6. PROJEKTTEGNINGER.....	3
7. AFSÆTNINGS- OG LEDNINGSTABELLER FOR AFVANDING	4
8. AFVANDINGSTEGNINGER.....	4
9. FASE- OG TRAFIKAFVIKLINGSPLANER.....	4
10. TVÆRSNITSBØGER	4
11. ØVRIGT MATERIALE TIL ET UDBUD.....	5
12. LÆSNING AF PROJEKTER FRA RÅDGIVER	5
13. RETTELSESBLADE	5
14. PRINT	6
15. ARKIVERING AF UDBUDSPROJEKTER.....	6
16. KONTRAKTSÆT	6

Se instruktion [Publicering af udbud](#)

Et udbudsmateriale skal indeholde det materiale, der er nødvendigt, for at entreprenørerne kan afgive tilbud på det pågældende anlægsarbejde.

Nedenfor er nævnt det materiale, et udbud for Vejdirektoratet som minimum skal bestå af.

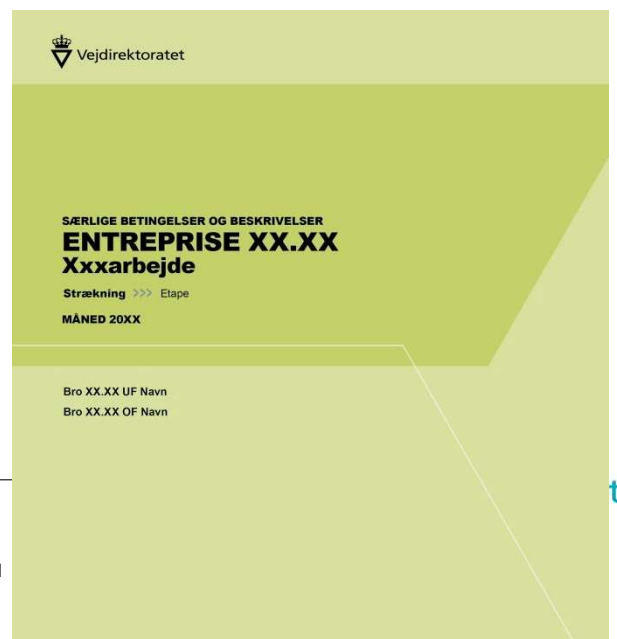
1. FORSIDER

Forsider bestilles i Vejdirektoratets trykkeri i Skanderborg

ved at sende en mail til trykkeri@vd.dk

Ved bestilling oplyses:

- Entreprisennummer
- Type af anlægsarbejde
- Strækning/betegnelser
- Etapenavn



- Hvilke dokumenter, der skal udarbejdes forsider til (typisk SBB, TBL, UKP og diverse tegningsbilag)
- Evt. Revisionsændring

Trykkeriet vil derefter udarbejde forsider til dokumenterne

til det aktuelle udbud ifølge Vejdirektoratets designstandard.

I samme forbindelse vil trykkeriet udarbejde de licitationsmærkater/tilbudsmærkater, der skal vedlægges TBL.

Opgavens SAP-nummer og kontaktperson i Vejdirektoratet

skal oplyses ved bestilling.

2. TILBUDSLISTE (TBL)

Tilbudslisten skal udarbejdes i Webtilbud (Danbro for broentrepriser). Forsiden bestilles som ovenfor angivet.

Den færdige tilbudsliste leveres som excel-fil i A4-format (minus overslag), og består af følgende:

- Forside (indsættes af trykkeriet)
- Side med licitationsmærkat eller tilbudsmærkat (indsættes af trykkeriet)
- Side A (anvend paradigme)
- Tilbudslistesider
- Tro og love-erklæring (indsættes af trykkeriet)
- Bagside med adresse

Eventuelle revisioner af tilbudslisten påføres side A, og revisionerne nummereres med tal. (Aktuelt ved udsendelse af rettelsesblade).

3. SÆRLIGE BETINGELSER OG BESKRIVELSER (SBB)

SBB udformes på baggrund af Paradigme for Udbudsmateriale og leveres som word- eller

pdf-fil i A4-format. Forsiden bestilles som ovenfor angivet.

I Paradigme for Udbudsmateriale udvælges relevante afsnit, der samles til et endeligt dokument bestående af:

- Forside (indsættes af trykkeriet)
- Generelle afsnit
 - Indholdsfortegnelse
 - Orientering
 - Bestemmelser om udbud og tilbud (BUT)
 - Særlige betingelser (SB)
 - Særlige arbejdsbeskrivelser (SAB):



- SAB – Styring og Samarbejde
- SAB - Arbejdsplads
- Øvrige relevante Særlige arbejdsbeskrivelser (SAB) – f.eks.
 - SAB – Jordarbejde
 - SAB – Afvanding
 - SAB – Bundsikring af sand og grus
 - SAB – Stabilt grus
 - SAB – Varmblandet asfalt
 - SAB – Stålautoværn
- Tilbuds- og afregningsgrundlag (TAG)
- Bilag

Alle bilag skal nummereres og fremgå af indholdsfortegnelsen. Bilag, der henviser til en web-adresse, bør være sidst i rækken af bilag.

4. UDBUDSKONTROLPLANER (UKP)

UKP udformes på baggrund af Paradigme for Udbudskontrolplaner og leveres som Word- eller pdf-fil i A4-format. Forsiden bestilles som ovenfor angivet.

Eventuelle revisioner af UKP påføres forsiden, og revisionerne nummereres med tal.

5. TEGNINGSBILAG

Tegninger indsættes i et eller flere tegningsbilag. Forsiden bestilles som ovenfor angivet (husk at bestille en forside til hvert tegningsbilag). Alle tegninger/sider leveres i pdf-format.

Alle tegningsbilag skal forrest have en **indholdsfortegnelse** med korrekte tegningsnumre i teksten.

6. PROJEKTTEGNINGER

For større anlægsprojekter og broprojekter skal anvendes en "hvid bog", der består af nedkopierede tegninger i A3-format. Uddrag af krav til hvid bog (se også tegningsstandarden):

Hvid bog

- Indholdsfortegnelse er i A3-format efter Vejdirektoratets standard (skabelon rekvireres hos kontaktperson).
- Der anvendes små tegningshoveder (skabelon rekvireres hos kontaktperson).
- Alle sider er forsynet med et sidenummer i øverste højre hjørne.
- Alle tegninger skal fremstå med et tegningsnummer.
- Alle tegninger er i A3-format – dvs. ingen sider må foldes. (Undtagelsesvis kan A3-format fraviges, hvis de nedkopierede tegninger giver tab af informationer.)
- Hvis det vurderes at være uhensigtsmæssigt med opdeling af tegninger pr. hele kilometer, må tegningerne gerne opdeles på en mere formålstjenlig måde. Stationering må dog ikke ændres i forhold til Vejdirektoratets stationering.
- Siderne skal udnyttes - dvs. de små tegninger sættes sammen.
- Oversigtstegning udføres efter Vejdirektoratets Data og tegningsstandard, som kan hentes på nettet <http://ts.vejdirektoratet.dk/SitePages/Startside.aspx>.



Ekstra for broudbud

- Vejdirektoratet angiver, hvordan tegningshovedet ønskes udfyldt (ved hjælp af et eksempel). Tegningshovedet godkendes ved opgavens start af kontaktperson i Vejdirektoratet.
- Broarbejdsplads-, længdeprofil- og tværsnitstegninger af vejen skal have tegningsnummer og tegningshoved efter Vejdirektoratets tegningsstandard. Øvrige brotegninger, der skal arkiveres i broarkiv, har rådgiverens tegningsnummer og tegningshoved.
- Vejdirektoratets tegninger leveres til broudbuddet i A3-format med lille tegningshoved.
- Typetegning "S100 Broautoværn udført i stål" skal ikke med i den hvide bog, men findes på www.vd.dk under "udbud".
- Ved kombinerede jord- og broudbud samles brotegninger i en hvid bog for sig.

For anlægsprojekter, der ikke er egnede til A3-format (typisk mindre anlæg, udstyrsarbejder og udvidelsesprojekter) anvendes tegninger i fuld størrelse, der foldes og samles i et hæfte/ringbind i A4-format.

Tegningsbilag i A4-format

- Indholdsfortegnelse er i A4-format efter Vejdirektoratets standard (skabelon rekvireres hos kontaktperson).
- Tegningshoveder og tegningsnumre skal være efter Vejdirektoratets standard (skabelon rekvireres hos kontaktperson).
- Tegningerne skal følge Vejdirektoratets tegningsnummersystem. Se tegningsstandard: "Generelt, tegningsnummerering <http://webapp.vd.dk/tegn/index.html>".
- Tegninger udføres efter Vejdirektoratets tegningsstandard: <http://webapp.vd.dk/tegn/index.html>.
- Tegninger udleveres i fuld størrelse (foldes til A4-format).
- Oversigtstegning udføres efter Vejdirektoratets tegningsstandard, som kan hentes på nettet <http://webapp.vd.dk/tegn/index.html>.

7. AFSÆTNINGS- OG LEDNINGSTABELLER FOR AFVANDING

For større anlæg udarbejdes "blå bog" for afvandingsdelen.

8. AFVANDINGSTEGNINGER

Afvandingstegninger i fuld størrelse, der foldes og samles i et hæfte i A4-format.

9. FASE- OG TRAFIKAFVIKLINGSPLANER

Hvis der er udarbejdet fase- og trafikafviklingsplaner, kan man vælge at have disse i et tegningsbilag for sig eller lade dem indgå i den hvide bog.

10. TVÆRSNITSBØGER

For større anlægsprojekter udarbejdes en "grøn bog" for alle vejstrækninger, der består af tværsnit pr. min. 20 m. Hvis der er blødbundsområder, laves tværsnit, der viser blødbunden, som samles i "brun bog".



Revisioner af det samlede tegningsbilag påføres forsiden, og revisionerne nummereres med tal. (Kun aktuelt ved udsendelse af rettelsesblade, da tegningsmateriale for udbud som hovedregel udsendes som revision 0).

Revisioner på hver enkelt tegning angives med bogstaver, der angives i tegningshovedet som beskrevet i Data og tegningsstandarden. (Kun aktuelt ved udsendelse af rettelsesblade, da tegningsmateriale for udbud som hovedregel udsendes som revision 0).

11. ØVRIGT MATERIALE TIL ET UDBUD

Øvrigt materiale, der er nødvendigt for entreprenørernes afgivelse af tilbud, skal ligeledes offentliggøres på www.vd.dk

Trykkeriet og webmaster skal have adgang til dokumenterne, som kan være:

- Plan for håndtering af forurenede jord
- Geotekniske rapporter
- Ledningsprotokol og ledningsplaner
- Vandsynsprotokol med tilhørende tegninger
- Bygningsbeskrivelser
- Andet materiale nævnt i SB ad § 2 stk. 2

Materialet skal enten sendes til trykkeri@vd.dk eller gemmes et tilgængeligt sted på Vejdirektoratets V-drev (link til den aktuelle mappestruktur sendes til trykkeri@vd.dk).

12. LÆSNING AF PROJEKTER FRA RÅDGIVER

Ved udbud, der er udarbejdet af en rådgiver, skal en projektdeltager fra Vejdirektoratet inviteres til at deltage i læsningsmøderne – som minimum i første læsning. Denne skal sikre, at tegningsstandarderne overholdes.

Der kan kun arkiveres tegninger, der overholder tegningsstandarderne i Vejdirektoratets tegningsarkiv Locator.

13. RETTELSESBLADE

Rettelsesblade skal udformes efter Vejdirektoratets paradigme:

<http://vdnettet.vd.dk/imageblob/image.asp?objno=194022> (skal rettes)

Når rettelsesbladet er udformet og godkendt i Vejdirektoratet, sendes det med tilhørende bilag til Vejdirektoratets trykkeri i Skanderborg trykkeri@vd.dk.

Trykkeriet sørger for at samle materialet til rettelsesbladet (på samme vis som udbuddet), og sender videre til webmaster, der sørger for, at det lægges på nettet.

Rettelsesblade lægges normalt på nettet senest 6 dage før licitationen.



14. PRINT

Kontaktperson i Vejdirektoratet undersøger, hvor mange sæt der skal printes, og sender derefter en bestilling til trykkeri@vd.dk

15. ARKIVERING AF UDBUDSPROJEKTER

Når udbudsprojektet er færdigt, afleveres en pdf-fil samt en beskrivelsesfil (.dsc) for hver godkendt tegning til arkivering i Locator.

Rådgivere afleverer materialet til kontaktperson i Vejdirektoratet. Beskrivelse af arkiveringsfil findes på nettet <http://webapp.vd.dk/tegn/index.html>

Endelig SBB (word-fil), TBL, UKP og eventuelle andre bilag (bygningsbeskrivelse) skal arkiveres i ESDH af Vejdirektoratets kontaktperson.

16. KONTRAKTSÆT

Kontraktset udarbejdes af projektkontoret og består af entreprisekontrakten, det udleverede udbudsmateriale (inkl. rettelser og tilføjelser), den udfyldte tilbudsliste samt andet relevant materiale (se nedenfor).

Det er vigtigt, at teksten i kontraktbilaget passer med det, der faktisk kontraheres om. Dette bør derfor tjekkes af den person, der er ansvarlig for udbudsmaterialet forinden kontraktsskrivning.

Teksten i kontraktbilaget varierer fra udbud til udbud.

- Tjek, at datoerne stemmer overens.
- Alle rettelsesblade med tilhørende bilag skal være beskrevet.
- Tjek, at det er de korrekte revisioner på tegningerne, der henvises til.
- Trykkeriet samler materialet til kontraktbilaget, brænder en CD til entreprenør og lægger i 360° inden afsendelse.
- Vejdirektoratets projektkontor sørger for, at det færdige kontraktbilag arkiveres i ESDH.

17. DOKUMENTSTYRING

GODKENDT	ENHED/NETVÆRK	TEMA	PLANLAGT REVISION	ADGANG
CWR 09.01.2014	ANL-PRO/Tegningsstandard	Fagledelse	December 2015	<input type="radio"/> Intern <input checked="" type="radio"/> Ekstern

