

# VEJLEDNING

## FORSIDER OG UDSENDELSE AF UDBUDSMATERIALE

Et udbudsmateriale skal indeholde det materiale, der er nødvendigt, for at entreprenørerne kan afgive tilbud på det pågældende anlægsarbejde. Dette dokument omhandler det materiale, et udbud for Vejdirektoratet som minimum skal bestå af.

Al kommunikation med trykkeriet og leverandørportal teamet skal ske via Vejdirektoratets kontaktperson for det givne udbud.

### INDHOLD

1.	BESTILLING AF FORSIDER .....	1
2.	TILBUDSLISTE (TBL).....	1
3.	SÆRLIGE BETINGELSER OG BESKRIVELSER (SBB) .....	2
4.	UDBUDSKONTROLPLANER (UKP).....	2
5.	TEGNINGSBILAG .....	2
6.	PROJEKTTEGNINGER .....	2
7.	ØVRIGT MATERIALE TIL ET UDBUD .....	3
8.	LEVERING TIL TRYKKERIET OG LEVERANDØRPORTAL TEAMET .....	3
9.	LÆSNING AF PROJEKTER FRA RÅDGIVER .....	3
10.	RETTELSESBLADE .....	3
11.	PRINT .....	3
12.	ARKIVERING AF UDBUDSPROJEKTER.....	3
13.	KONTRAKTSÆT.....	4
14.	DOKUMENTSTYRING .....	4

### 1. BESTILLING AF FORSIDER

Forsider bestilles i Vejdirektoratets trykkeri i Skanderborg – benyt paradigmet [Bestilling af forsider](#).

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.

### 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
- Bagside med adresse (indsættes af trykkeriet)

### 3. SÆRLIGE BETINGELSER OG BESKRIVELSER (SBB)

SBB sammensættes af relevante afsnit, der samles til et endeligt dokument bestående af:

- Forside (indsættes af trykkeriet)
  - 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 – Stålautovern
  - Tilbuds- og afregningsgrundlag (TAG)
  - Bilag (der anføres kun, hvilke bilag der medfølger udbudsmaterialet)

Alle bilag skal nummereres og fremgå af indholdsfortegnelsen. Selve bilagsdokumenterne skal dog ikke med i den samlede SBB fil.

Den samlede SBB leveres som word- eller pdf-fil i A4-format (Trykkeriet sætter den allerede bestilte forside på).

### 4. UDBUDSKONTROLPLANER (UKP)

UKP udformes på baggrund af paradigmet [Udbudskontrolplaner](#) og leveres som pdf-fil i A4-format. Forsiden bestilles som ovenfor angivet.

### 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 anvendes hvid-, grøn- og brun bog. Se krav til disse på [Data og tegningsstandard -> Vejprojektering](#).



## 7. ØVRIGT MATERIALE TIL ET UDBUD

Øvrigt materiale, der er nødvendigt for entreprenørernes afgivelse af tilbud, skal ligeledes offentliggøres på [Leverandørportalen](#).

Dokumenterne kan f.eks. 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

## 8. LEVERING TIL TRYKKERIET OG LEVERANDØRPORTAL TEAMET

Det samlede materiale skal gemmes et tilgængeligt sted på K-drevet (K:\X\ALLES\NYE\Trykkeri) og et link til den aktuelle mappe sendes til leverandørportal teamet. Se instruktionen [Publicering af udbud](#).

## 9. 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.

## 10. RETTELSESBLADE

Rettelsesblade udformes efter paradigmet [Rettelsesblad til de bydende](#).

Eventuelle revisioner af TBL, UKP samt tegninger skal påføres nye forsider, så revisionens nummer fremgår. Disse bestilles ved trykkeriet i Skanderborg.

Det godkendte rettelsesblad med evt. bilag sendes til [leverandorportal@vd.dk](mailto:leverandorportal@vd.dk).

Vær opmærksom på, at rettelsesblade normalt skal lægges på nettet senest 6 dage før licitationen.

## 11. PRINT

FPL/PL undersøger om der er behov for print og hvis der er, sendes en bestilling med antal sæt der skal printes til [trykkeri@vd.dk](mailto:trykkeri@vd.dk) Filerne lægges på K:\X\ALLES\NYE\Trykkeri

## 12. ARKIVERING AF UDBUDSPROJEKTER

Det komplette godkendte udbudsmateriale (SBB, TBL, TGN mv.) skal arkiveres på udbudssagen i 360°.

Husk også, at en pdf-fil samt en beskrivelsesfil (.dsc) for hver godkendt tegning skal arkiveres i Locator.



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

### 13. KONTRAKTSÆT

Kontraktset sammensættes af trykkeriet 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 kontraktsettet og arkiverer samme i 360°.

### 14. DOKUMENTSTYRING

Godkendt	Enhed/netværk	Tema	Planlagt revision	Dokument nr.	Adgang
MIAN, 23.02.2015	AD-PV / Fagledelse i PV	Fagledelse	Januar 2016	14/00479-3	<input checked="" type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Ekstern

