

Instruktion

Udarbejdelse af udbudsmateriale for anlægsentrepriser

1. Formål

Formålet med denne instruktion er at give et overblik over de nødvendige processer og leverancer i et entreprisearchiv for sikring af, at Vejdirektoratets anlægsarchiv fremstår ensartet og professionelt.

Gyldighedsområde:

Alle entreprisearchiv for anlægsarbejder for Vejdirektoratet.

Målgruppe:

Alle, der deltager i udarbejdelsen af entreprisearchiv for anlægsarbejder for Vejdirektoratet.

2. Indholdsfortegnelse

1. Formål	1
2. Indholdsfortegnelse	1
3. Beskrivelse	2
3.1. Varsling af udbud.....	2
3.2. Oprettelse i iBinder	2
3.3. Bestilling af forsider	2
3.4. Tilbudsliste (TBL) og Tilbuds- og afregningsgrundlag (TAG).....	2
3.5. Udbudsdokumenter	3
3.6. Udbudskontrolplaner (UKP).....	4
3.7. Tegningsbilag (TGN)	4
3.8. Øvrige dokumenter til et udbud	5
3.9. Læsning af projekter udarbejdet af rådgiver.....	5
3.10. Levering til Trykkeri og Leverandørportal-teamet.....	5
3.11. Rettelsesblade	6
3.12. Print og plot af udbudsmateriale.....	6
3.13. Arkivering af udbudsprojekter.....	6
3.14. Kontraktset	6
4. Definitioner	7
5. Dokumentstyring	7

3. Beskrivelse

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

Anlægsarbejder kan udbydes som fagentreprise (FE), Hovedentreprise (HE), Storentreprise (SE) og Totalentreprise (TE).

Denne instruktion omhandler det materiale, et udbud for Vejdirektoratet som minimum skal bestå af.

Al kommunikation med trykkeri og Leverandørportal-teamet skal ske via Vejdirektoratets kontaktperson for det givne udbud.

Som udgangspunkt er FPL eller FA på henholdsvis Større Anlæg og Mindre Anlæg ansvarlig for et udbud. På nogle Større Anlæg kan der udpeges en anden person som varetager rollen som skribent og koordinering af udbudsmaterialet.

Aktivitet	Ansvar
<p>3.1. Varsling af udbud</p> <p>I forbindelse med planlægning af et udbud skal Trykkeri og Leverandørportal-teamet varsles om udbuddet, så de kan planlægge tid til håndtering af materialet – benyt paradigmet Bilag 1 Varsling om udbud.</p>	FPL/FA
<p>3.2. Oprettelse i iBinder</p> <p>Alle Vejdirektoratets udbud gennemføres ved anvendelse af det elektroniske tilbudssystem iBinder. For oprettelse af dit udbud i iBinder se instruktionen Brug af elektronisk tilbudssystem.</p>	FPL/FA
<p>3.3. Bestilling af forsider</p> <p>Forsider til udbudsdokumenterne skal bestilles i Vejdirektoratets Trykkeri – benyt paradigmet Bestilling af forsider.</p> <p>Trykkeriet vil derefter udarbejde forsider til alle dokumenter for det aktuelle udbud ifølge Vejdirektoratets designstandard.</p>	FPL/FA
<p>3.4. Tilbudsliste (TBL) og Tilbuds- og afregningsgrundlag (TAG)</p> <p>Tilbudslisten skal udarbejdes i Webtilbud. De generelle TAG-tekster for hver underpost genereres automatisk i Webtilbud. Supplerende tekst anføres, hvis det skønnes nødvendigt.</p> <p>Udarbejdelse af TBL og TAG bør foregå i tæt samarbejde med den person, der skal føre tilsyn med projektet i anlægsperioden. TAG indsættes bagest i SBB (se afsnit 5).</p> <p>Den færdige tilbudsliste ekskl. overslag leveres som excel-fil i A4-format og består af følgende:</p>	Alle med bidrag til TBL

Aktivitet	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Forside (indsættes af Trykkeriet) • Side A (anvend paradigme fra Webtilbud) • Tilbudslistesider fra Webtilbud • Bagside med adresse (indsættes af Trykkeriet) 	
<p>3.5. Udbudsdokumenter</p> <p>Udbudsdokumenterne sammensættes af de for udbuddet relevante afsnit, der evt. kan samles til ét dokument (SBB).</p> <p>Nedenfor er angivet prioriteret rækkefølge af udbudsdokumenter (med link til paradigme). De øverst-nævnte markeret med fed skal altid være indeholdt i et udbud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forside (indsættes af Trykkeriet) • Bestemmelser om udbud og tilbud (BUT): SB Entrepriseudbud - vælg BUT • Særlige Betingelser (SB): SB Entrepriseudbud (normalt vælges SB for HE/FE. For meget små entrepriser kan SB Forenklet benyttes) • IKT – Specifikationer: IKT - Specifikationer • Særlige Arbejdsbeskrivelser (SAB): SAB'er - entrepriseudbud <ul style="list-style-type: none"> ○ SAB – Styring og samarbejde ○ SAB – Arbejdsplads ○ SAB – Projektering (og evt. relevante YB) ○ SAB – Jordarbejde ○ SAB – Jordstabilisering ○ SAB – Afvanding ○ SAB – Bundsikring af sand og grus ○ SAB – Stabilt grus ○ SAB – Varmblandet asfalt ○ SAB – Klimavenligt asfalt ○ SAB – Overfladebehandling ○ SAB – Brolægning ○ SAB – Kørebaneafmærkning ○ SAB – Vejbelysningsmateriel ○ SAB – Afmærkningsmateriel ○ SAB – Vejautoværn og tilhørende udstyr ○ SAB – Broautoværn og -rækværker 	<p>Udbudsansvarlig, UK, Alle FA og PM med bi-drag til SBB</p>

Aktivitet	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> ○ SAB – Paddehegn ○ SAB – Hegnsarbejder ○ SAB – Beplantning ○ SAB – Signalanlæg ○ SAB – Støjskærme ○ SAB – Armerede jordkonstruktioner ○ SAB – Betonbroer (flere SAB'er) ○ SAB – Elementtunneller ○ SAB – Stålbroyer (flere SAB'er) <ul style="list-style-type: none"> ● Tilbuds- og afregningsgrundlag (TAG) <p>Udbudsdokumenterne leveres samlet som de skal fremgå på Leverandørportalen som pdf-filer i A4-format.</p> <p>Hvis alle er samlet i ét dokument, kaldes dette dokument Særlige Betingelser og Beskrivelser (SBB).</p> <p>Alle bilag skal nummereres og fremgå af indholdsfortegnelsen i SB. Selve bilagsdokumenterne skal dog ikke inkluderes i den samlede SBB, men fremgå som selvstændige dokumenter. Vedrørende øvrige dokumenter se afsnit 6-8.</p>	
<p>3.6. Udbudskontrolplaner (UKP)</p> <p>Udbudskontrolplaner (UKP) bør udarbejdes i samarbejde med den person, der skal føre tilsyn med anlægsarbejderne.</p> <p>De projektspecifikke UKP'er skal leveres som pdf-fil i A4-format, og forsiden bestilles i Trykkeriet som angivet i afsnit 3.</p> <p>Benyt paradigme for UKP: Udbudskontrolplaner</p>	<p>Alle med bidrag til SAB'er</p>
<p>3.7. Tegningsbilag (TGN)</p> <p>Tegninger indsættes i et eller flere tegningsbilag. Alle tegningsbilag skal forrest have en indholdsfortegnelse med korrekte tegningsnumre i teksten.</p> <p>Forsiden bestilles i Trykkeriet som angivet i afsnit 3, og der skal bestilles en forside til hvert tegningsbilag. Alle tegninger/sider leveres i pdf-format.</p> <p>For større anlægsprojekter og broprojekter kan anvendes hvid-, grøn- og brun bog. Se krav til disse på Data og tegningsstandard -> Vejprojektering.</p>	<p>PM-VEJ PM-VEJVIS PM-TRA Rådgiver</p>

<p>3.8. Øvrige dokumenter til et udbud</p> <p>Øvrigt materiale, der er nødvendigt for entreprenørernes afgivelse af tilbud, skal ligeledes offentliggøres på Leverandørportalen.</p> <p>De dokumenter, der hører til et udbud, kan f.eks. være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Bilag til SAB – Styring og samarbejde</i>: Entreprisens fælles kvalitetsplan (EFK) • <i>Bilag til SAB – Styring og samarbejde</i>: Partspecifik kvalitetsplan for projektering (PKP) • Plan for håndtering af forurenede jord (forside bestilles i Trykkeri) • Ledningsprotokol • Vandsynsprotokol • Bygningsbeskrivelse • Tilladelser til afgravning og indbygning af rabatjord og forurenede jord • Miljørapporter og miljøtilladelser • Plan for sikkerhed og sundhed (PSS) (forside bestilles i Trykkeri) • Geotekniske rapporter • Andet materiale, der er nævnt i SB ad § 6 stk. 3. <p>Dokumenter leveres i pdf-format og relevante forsider bestilles i Trykkeriet som angivet i afsnit 3.</p>	<p>Alle med bidrag til SBB</p>
<p>3.9. Læsning af projekter udarbejdet af rådgiver</p> <p>For udbud, der er udarbejdet af en rådgiver, skal PL/FPL sikre deltagelse fra Vejdirektoratets relevante faglige enheder i læsningsmøderne – som minimum i første læsning. Dette for sikring af, at Vejdirektoratets standarder overholdes.</p> <p>Fagmodeller og tegninger skal overholde Vejdirektoratets model-, data- og tegningsstandard. Udveksling af materiale med rådgiver skal foregå i Projectwise.</p> <p>Der henvises til læseplan for udbud: Tidsplan for udbudsproces, bidragsydere og læseplan for entrepriser</p>	<p>PL/FPL</p>
<p>3.10. Levering til Trykkeri og Leverandørportal-teamet</p> <p>Det samlede materiale skal gemmes på K-drevet (K:\X\ALLES\NYE\Trykkeri\[udbudsnummer]) eller i ProjectWise, og et link til den aktuelle mappe sendes til Leverandørportal-teamet (i ProjectWise skal sendes URL link).</p> <p>For sikring af, at der ikke sker misforståelser i forbindelse med upload af udbudsmaterialet, er det vigtigt, at filer navngives på den rigtige måde - se Bilag 2 Navngivning af filer inden upload. Der henvises i øvrigt til instruktionen Publicering af udbud.</p>	<p>FPL/FA</p>

<p>3.11. Rettelsesblade</p> <p>Hvis der i tilbudsfasen skal ske rettelser til udbudsmaterialet, skal der udarbejdes rettel- sesblade. Rettelsesblade udformes efter paradigmet: Rettelsesblad til de bydende.</p> <p>Eventuelle revisioner af TBL, UKP og tegninger skal påføres nye forsider, så revisionens nummer fremgår. Disse bestilles ved Trykkeriet ligesom de oprindelige forsider. Ved re- vision af TBL skal versioneringen ændres i WebTilbud.</p> <p>Det godkendte rettelsesblad med evt. bilag sendes til leverandorportal@vd.dk.</p> <p>Vær opmærksom på, at sidste rettelsesblad normalt skal uploades på Leverandørporta- len senest 6 dage før licitationen.</p> <p>I forbindelse med udarbejdelse af rettelsesblade oprettes et arbejdsdokument, som er en revideret udgave af SBB med rettelser fra rettelsesblade indarbejdet. Arbejdsdokumentet skal være udarbejdet forud for projektgennemgang med tilsyn/entreprenør. Arbejdsdoku- mentet er <u>ikke</u> et juridisk bindende dokument. De juridisk bindende dokumenter er de do- kumenter og rettelsesblade, der publiceres på Leverandørportalen.</p>	<p>Alle med bi- drag til SBB</p>
<p>3.12. Print og plot af udbudsmateriale</p> <p>Udbudsansvarlig undersøger om der er behov for et eller flere sæt printet udbudsmateri- ale. I givet fald, sendes en bestilling med antal sæt, der skal printes til trykkeri@vd.dk</p> <p>Filerne lægges på K:\X\ALLES\NYE\Trykkeri\[udbudsnummer] eller i ProjectWise, og der sendes et link til Trykkeriet (i ProjectWise skal sendes URL link).</p>	<p>Udbudsan- svarlig</p>
<p>3.13. Arkivering af udbudsprojekter</p> <p>Det komplette godkendte udbudsmateriale (SBB, TBL, UKP, TGN mv.) skal arkiveres på udbudssagen i 360°.</p>	<p>Udbudsan- svarlig</p>
<p>3.14. Kontraktsæt</p> <p>Kontraktsæt sammensættes af Trykkeriet, og består af entreprisekontrakt, det udleve- rede udbudsmateriale (inkl. rettelser og tilføjelser), den udfyldte tilbudsliste samt andet relevant materiale.</p> <p>Det er vigtigt, at teksten i kontraktbilaget passer med det, der faktisk kontraheres om. Dette skal derfor tjekkes af den person, der er ansvarlig for udbudsmaterialet, forinden kontraktskrivning. Teksten i kontraktbilaget varierer fra udbud til udbud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 kontraktsættet og arkiverer samme i 360°. 	<p>Udbudsan- svarlig</p>

4. Definitioner

Ingen.

5. Dokumentstyring

Godkendt	Enhed/netværk	Fagtema	Planlagt revision	Dokument nr.	Adgang
MIAN, DT-PV-PRV, 15. marts 2019	DT-PV / Fagledelse i an- lægsprojekter	Indkøb	Marts 2021	14/00479-3	<input checked="" type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Ekstern

Løbende tilpasning 25-05-2020/CWR