

Anvisning för sammanställning och leverans av upphandlingsdokument till Upphandlingsavdelningen

Det är av yttersta vikt att upphandlingsdokumentet är paketerat på korrekt sätt, följer rätt struktur och inte innehåller uppgifter som hör hemma i AF-delen.

Upphandlingsdokument som inte uppfyller kraven enligt detta dokument kommer att återsändas till Projektansvarig/ansvarig konsult för revidering innan annonsering.

Beskrivningar

Beskrivningarna ska inte innehålla:

- logotyper, namn, telefonnummer eller annan information som refererar till konsulten
- text om hur anbuden ska vara utformade
- specifika krav på anbudsgivaren
- optioner eller särredovisningar i anbud
- text om att produkters datablad eller dylikt ska bifogas anbud

Dessa och liknande uppgifter ska lyftas till AF-delen.

Kom ihåg att ange ”eller likvärdigt” i texten ifall man hänvisar till någon specifik produkt, vara eller standard.

Finns det reglerbara mängder angivna i beskrivningarna ska dessa även tas upp i AF-delen under en särskild kod och rubrik.

Beskrivningar levereras som pdf-filer och döps enligt exemplet nedan (undvik punkter i filnamn). Kontrollera att beskrivningen har rätt datum, att sidantalet stämmer och att det står ”Upphandlingsdokument” på försättsbladet.

Exempel:

11.1 A-beskrivningar (mapp)

11_1_1 Byggnadsbeskrivning.pdf

11_1_2 Rumsbeskrivning.pdf

11.3 VS-beskrivningar (mapp)



11_3_1 VS-beskrivning.pdf

11_3_1_1 Bilaga 1-2.pdf

Ritningar

Ritningar levereras i fullskala som pdf-filer och döps till ritningsnumret. I mapp med ritningar läggs även ritningsförteckning med. Kontrollera att ritningarna är märkta med "Upphandlingsdokument". I övrigt hänvisas till SISAB:s senast reviderade CAD-anvisning.

Exempel:

12.1 A-ritningar (mapp)

12_1_1 Ritningsförteckning A.pdf
A30-A031.pdf

12.5 El-ritningar (mapp)

12_5_1 Ritningsförteckning El.pdf
E61-A031.pdf

Hybridritningar ska scannas till pdf-filer för att undvika att få för stora filer. Komprimeringen ska vara aktiverad, annars blir pdf-filerna för tunga att hantera.

Övriga handlingar

I mappen med övriga handlingar läggs arbetsmiljöplan, ev. fotografier, skiss på byggskytt och liknande dokument. Filerna ska vara pdf-filer, dock ej arbetsmiljöplanen som ska vara ett word-dokument.

Kompletterande FörfrågningsUnderlag

Ibland behöver vi skicka ut ytterligare handlingar, ändrade handlingar eller annan information (t.ex. svar på frågor från anbudsräknare) under anbudstiden. Upphandlingsavdelningen betecknar alla sådana utskick under anbudstiden, oavsett innehåll, *kompletterande förfrågningsunderlag*.

Ändrade handlingar skickas ut tillsammans med ett *sammanfattande dokument* som informerar om vilka handlingar som har ändrats och vilka ändringar som har gjorts i dessa. Dessa sammanfattningar tas fram av respektive projektör och får också benämningen KFU, t.ex. KFU 01-A, KFU 01-Vent etc.

Det är upphandlaren på Upphandlingsavdelningen som samlar ihop innehållet och informationen, skriver ett följebrev med rubriken KFU 1, KFU 2 o.s.v. och lägger ut KFU:et tillsammans med ev. bilagor på OPIC.

Leverans av upphandlingsdokument

Efter avslutat programarbete eller projektering ansvarar SISAB:s projektansvarige för att handlingarna i upphandlingsdokumentet sammanställs på Antura/USB-minne enligt någon av mappstrukturerna på följande sidor. Projektansvarige ska gå igenom innehållet på Antura/USB-minnet och se till att rätt handlingar är med.

Upphandlingsdokumentet på Antura/USB-minnet lämnas därefter till utsedd upphandlare på Upphandlingsavdelningen.

På Antura/USB-minnet ska följande uppgifter bifogas (ifall de inte redan är infogade i AF-delen) som word-dokument (.doc/.docx):

- Förteckning över ingående handlingar i upphandlingsdokumentet. Datum och antal sidor för respektive beskrivning/bilaga ska vara angivet.
- Kort beskrivning (5-10 rader) av objektet/projektet (används i AF-del och i annonsen)

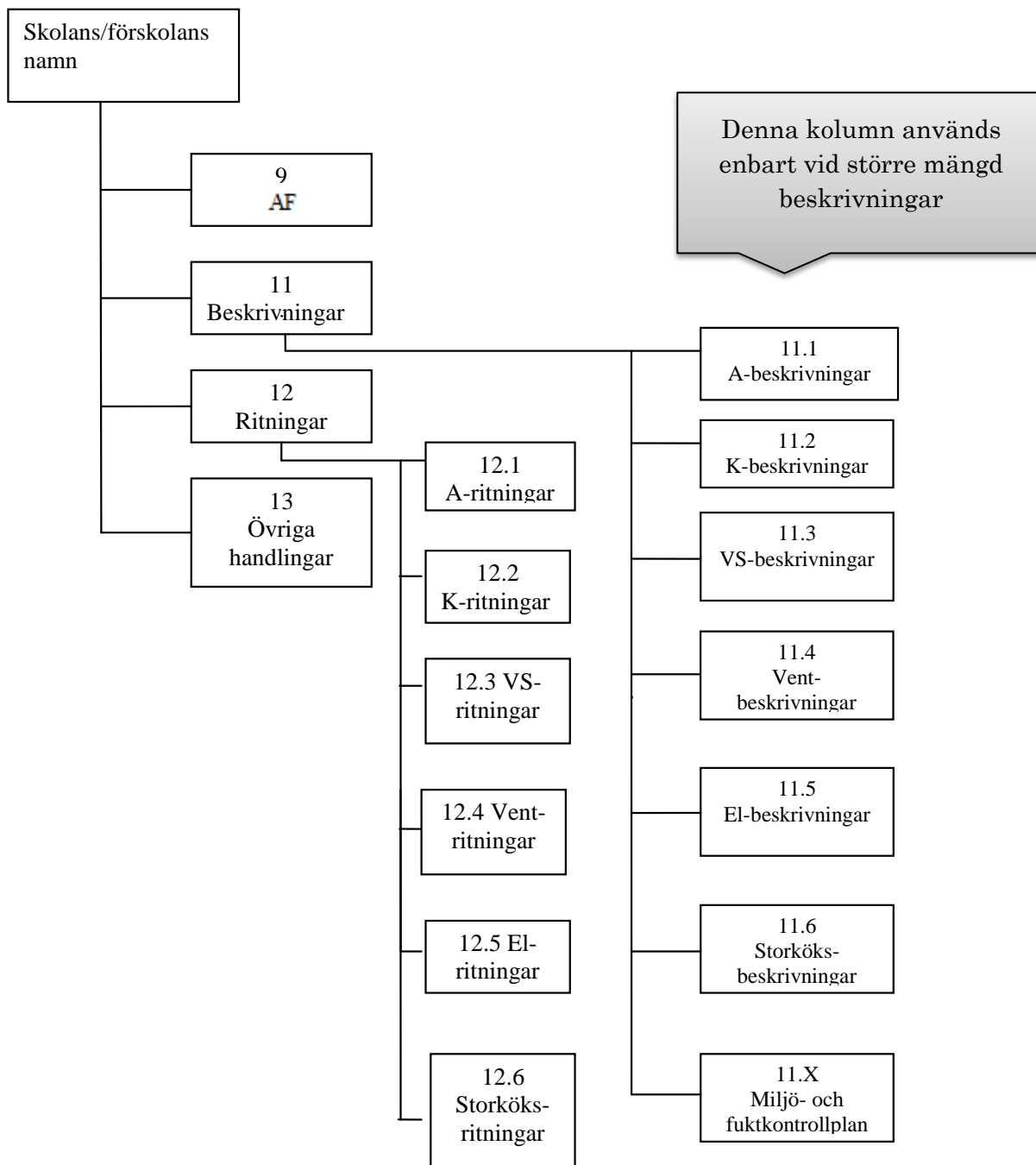
AF-delen

Upphandlaren på Upphandlingsavdelningen använder ovanstående uppgifter vid upprättandet av AF-delen, som görs i samarbete med projektansvarige. I fall någon annan, t.ex. en extern konsult, upprättar en AF-del ska denne *markera, med avvikande färg eller på annat sätt, vad som har strukits, lagts till eller ändrats i den ursprungliga texten* (=senast reviderad AF-mall). Dokumentet ska vara ett icke skrivskyddat word-dokument när det lämnas till upphandlaren på Upphandlingsavdelningen.

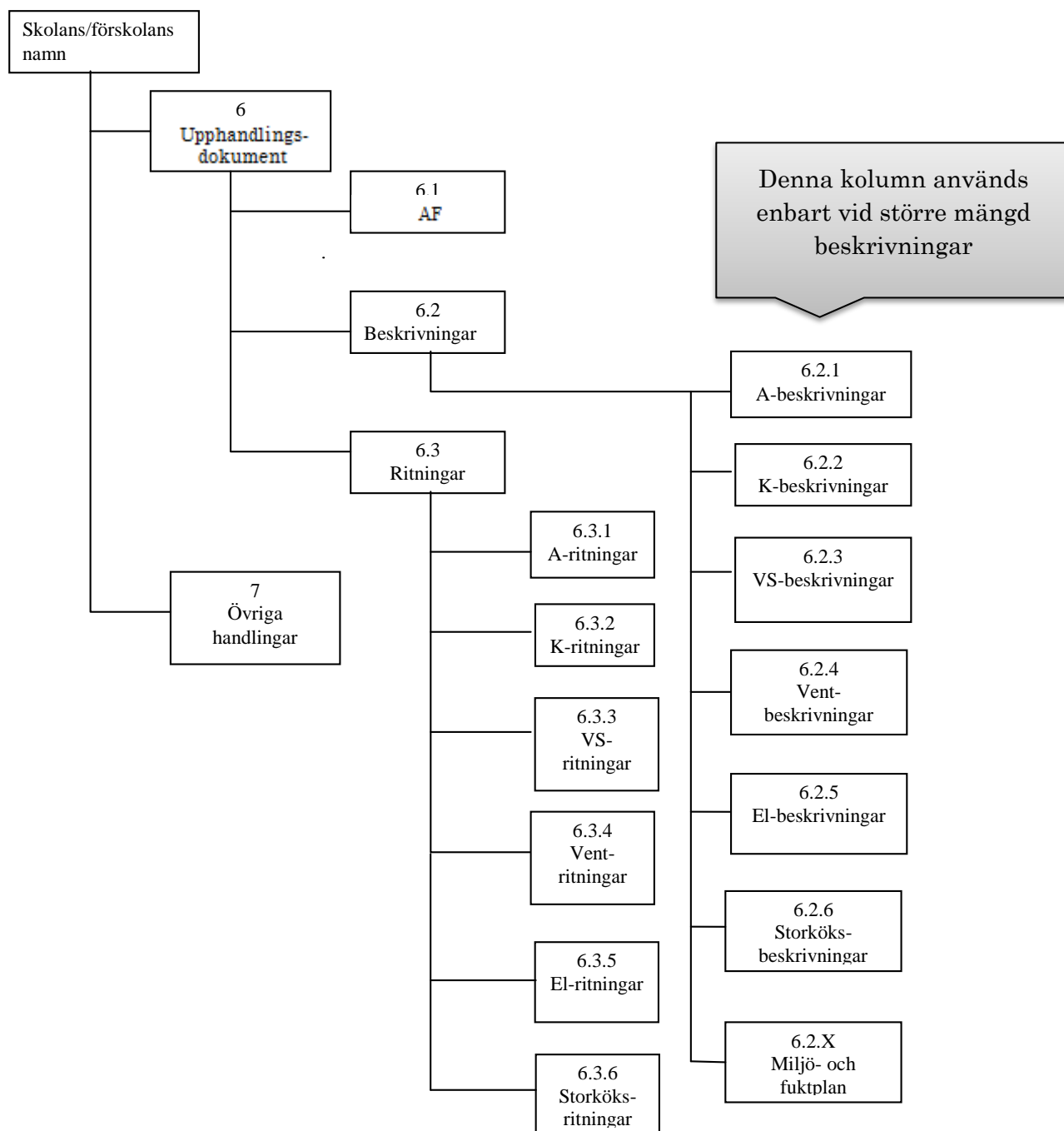
Liten ordlista:

pdf-fil	frysta (ej ändringsbara) utskrivningsbara filer. pdf = p ortable d ocument f ormat, filformat för text- och bilddata som används i programmen Adobe Acrobat och Acrobat Reader.
dwg-fil	CAD-ritad fil. AutoCad:s format för lagring av ritningar.
hybrid-ritning	scannad ritning som har CAD-ritade ändringar.

Exempel på mappstruktur i enlighet med AB04 vid upphandling av utförandeentreprenad:



Exempel på mappstruktur i enlighet med ABT 06 vid upphandling av totalentreprenad:



Exempel på mappstruktur i enlighet med ABK 09 vid upphandling av konsult:

