



MINISTERIE VAN OPENBARE WERKEN

DIRECTORAAT OPENBAAR GROEN EN AFVALBEHEER

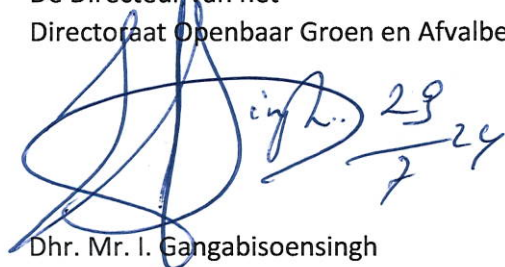
BEKENDMAKING

Door de Directeur van Openbare Werken, directoraat Openbaar Groen en Afvalbeheer zal er een aanbesteding worden gehouden voor:

1. **Het ophalen van huishoudelijk afval per wijk in het ressort Wageningen in het district Nickerie ten behoeve van de afdeling Vuilophaal van het Ministerie van Openbare Werken.**
2. **Bestek no.:**
089/2024 LB/OW – O.G.A. : 07
3. **Type aanbesteding:**
Openbare aanbesteding
4. **Financiering:**
De begroting Ministerie Openbare Werken
5. **Bestek:**
Het bestek is **per heden** te verkrijgen via de website van Public Works.
6. **Inlichtingen dag:**
De inlichtingendag is op **vrijdag 02 augustus 2024 om 11.00u** en wordt gehouden in de vergaderzaal van het Ministerie van Openbare Werken aan de **Julianastraat no. 105 te Nickerie**.
7. **Inschrijvingsdatum en openingssessie:**
De inschrijvingsbiljetten moeten in gesloten enveloppe op **woensdag 07 augustus 2024 vóór 10.00 u v.m.** zijn gedeponneerd in de hiervoor geplaatste aanbestedingsbus op het hoofdkantoor van voornoemd Ministerie, afdeling Aanbestedingen. De openingssessie zal plaatsvinden op **woensdag 07 augustus 2024 om 10.00 u v.m.** in de aanbestedingsruimte van het Ministerie van Openbare Werken.
8. **Aanbesteder:**
De aanbesteder is het Ministerie van Openbare Werken,
De Directeur van Openbare Werken, Directoraat Openbaar Groen en Afvalbeheer
Kernkampweg 64, Paramaribo - Suriname
E-mail: openbaargroen@publicworks.gov.sr
Tel.: 430050 - 430692

Paramaribo, juli 2024

De Directeur van het
Directoraat Openbaar Groen en Afvalbeheer,



Dhr. Mr. I. Gangabisoensingh



MINISTERIE VAN OPENBARE WERKEN

Mr. Jaggernath Lachmonstraat no. 167, Paramaribo, Suriname
Tel. 464088 | Email: secretariaat_ctw@publicworks.gov.sr | Website: <http://publicworks.gov.sr/>

DIRECTORAAT OPENBAAR GROEN & AFVALBEHEER SECTIE NICKERIE

Kernkampweg no. 64, Paramaribo, Suriname
Tel. 430050 - 430692 | Email: secdirog@gmail.com / openbaargroen@publicworks.gov.sr

BESTEK NO. : 089 / 2024 LB/OW – O.G.A. : 07

BESTEK EN VOORWAARDEN VOOR:

**“HET OPHALEN VAN HUISHOUELIJK AFVAL PER WIJK
IN HET RESSORT WAGENINGEN IN HET DISTRICT NICKERIE
TEN BEHOEVE VAN DE AFDELING VUILOPHAAL
VAN HET MINISTERIE VAN OPENBARE WERKEN”**

**AANBESTEDER : MINISTERIE VAN OPENBARE WERKEN.
DIRECTORAAT OPENBAAR GROEN &
AFVALBEHEER.**

**AANBESTEDING : IN HET OPENBAAR (ZIE BEKENDMAKING) OP HET
KANTOOR VAN HET MINISTERIE VAN OPENBARE
WERKEN AAN DE MR. J. LACHMONSTR. NO. 167 OM
10:00 UUR TE PARAMARIBO**

INLICHTINGENDAG : ZIE BEKENDMAKING

INHOUDSOPGAVE

1. DE UIT TE VOEREN WERKZAAMHEDEN.....	3
1.1 OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN.....	3
2. VOORSCHRIFTEN VOOR DE UITVOERING VAN DE WERKZAAMHEDEN.....	4
2.1 EISEN GESTELD AAN DE VOERTUIGEN.....	4
2.2 INZET VAN PERSONEN.....	5
3. ALGEMENE BEPALINGEN.....	6
3.1 ALGEMENE VOORWAARDEN.....	6
3.2 BETALING.....	6
4. DE INSCHRIJVING & GUNNINGSPROCEDURE	7
4.1 INSCHRIJVING.....	7
4.2 GUNNING.....	8
BIJLAGE I: MODEL INSCHRIJVINGSBILJET.....	9
BIJLAGE II: SPECIFICATIE EENHEIDSPRIJS RAYON WAGENINGEN.....	10

1. DE UIT TE VOEREN WERKZAAMHEDEN.

1.1 OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN.

1. De dienstverleners zullen middels het inzetten van pick-ups met een laadvermogen tussen 3.500 kg en 4.000 kg huishoudelijke afvalstoffen in de straten van het ressort Wageningen huis aan huis inzamelen volgens de hen toegewezen wijkindeling.
Onder “huishoudelijke afvalstoffen” - hierna tevens te noemen “afval” - wordt verstaan die afvalstoffen die naar samenstelling of herkomst uit huishoudens afkomstig zijn dan wel qua samenstelling of herkomst hierop gelijken.
Onder “huishoudens” wordt tevens verstaan: overheids- en particuliere kantoren, winkels, kindertehuizen, bejaardentehuizen en bedrijven.
De componenten van het huishoudelijk afval zijn o.a. etenswaren, glas, papier, blik, kunststoffen, textiel en opgeharkte bladeren.
2. De huishoudelijke afvalstoffen zullen in alle straten van de toegewezen wijken dienen te worden opgehaald, dus ook in alle smalle en doodlopende wegen. De wegen die niet begaanbaar of in een slechte conditie verkeren dienen ook onderhouden te worden door de in te zetten pick-ups.
3. Alle illegale vuilstortplaatsen voorkomende in de desbetreffende wijken dienen op elke ophaaldag te worden opgeruimd. Na inzameling dient het afval getransporteerd en gestort te worden op de vuilstortplaats te South-Drain.
4. Het verzorgingsgebied (rayon Wageningen) is ingedeeld in drie (03) wijken. Een overzicht van de rayon met daarin de verschillende wijken is ter inzage bij afdeling Sectie Nickerie van het Ministerie van Openbare Werken.
5. De wijken dan wel gebieden in welke de werkzaamheden dienen te worden verricht, zullen door de opdrachtgever worden toegewezen aan de dienstverleners, middels loting.
6. Wegen en nieuwbouwprojecten, die op latere stadium zijn aangelegd en voorkomen in het verzorgingsgebied van de dienstverleners, dienen ook te worden onderhouden, tegen de overééngekomen prijs per wijk.
7. De dienstverleners dienen het afval in de korven en zwerfafval rondom de korven tot ± 1 m, ook te harken en mee te nemen.
8. Het ophalen van het afval dient in iedere wijk twee (02) keer in de week van maandag t/m zaterdag te geschieden en wel op vooraf vastgestelde ophaaldagen.
9. De dienstverlener zal de werkzaamheden verrichten tussen 07.30 en 15.00 uur, met dien verstande dat het afval in de verschillende woonwijken zoveel als mogelijk gedurende voormeld tijdstip wordt opgehaald.
10. Het is de dienstverlener niet toegestaan om tijdens het verrichten van de werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever, eveneens particuliere werkzaamheden uit te voeren met de in te zetten voertuigen.
11. Het onderhouden van de toegewezen wijken is geheel voor verantwoordelijkheid van de dienstverlener. De controle op de te verrichten werkzaamheden zal worden gepleegd door functionarissen van Sectie O.G.A. Nickerie die aangewezen zullen worden door de opdrachtgever.

2. VOORSCHRIFTEN VOOR DE UITVOERING VAN DE WERKZAAMHEDEN.

2.1 EISEN GESTELD AAN DE VOERTUIGEN.

1. Per wijk zal er één (01) pick-up ingezet moeten worden. De achterzijde van de pick-up dient voorzien te zijn van verlichting. De pick-up dient voorzien te zijn van minimaal één (01) werkend zwaailicht. De voetstaanders waarop de ophalers staan dienen stevig bevestigd te zijn aan het voertuig, waarbij de roosters voldoende “grip” moeten bieden aan het schoeisel van betrokkenen. De weerszijden van de inlaadbak dienen voorzien te zijn van goede en stevig aangebrachte houvasten ten behoeve van de ophalers.
2. Voor de herkenbaarheid moeten alle in te zetten pick-ups voorzien zijn van de bedrijfsnaam en het telefoonnummer van de dienstverlener. De lettergrootte moet minimaal 25 cm zijn.
3. De laadbak van de pick-ups moeten voorzien zijn van een goed afsluitende achterklep, zijschotten en een goed functionerende dumpinrichting.
Bij transport van het afval in pick-ups die niet van een afsluitbare bak voorzien zijn, dient gebruik gemaakt te worden van een volledig afsluitend dekzeil of net om het afval af te dekken ter voorkoming van vervuiling van de wegen.
4. De laadbak van de pick-ups mogen geen lekkages vertonen, zulks om te voorkomen dat percolaat uit het afval op het wegdek terecht komt gedurende het ophalen en transporteren van het afval.
5. Het inzamelen en transporteren van het afval dient op zodanige wijze te geschieden, dat de wegen niet bevuild raken. De pick-ups dienen voorzien te zijn van harken, schoppen en bezems om het illegaal gestorte afval en het afval welke uit de zakken geraakt, op te ruimen.
6. Bij de aanvang van de werkzaamheden dienen de pick-ups schoon en representatief te zijn. Daarom moeten ze dagelijks na afronding van de werkzaamheden gewassen en gereinigd worden en minimaal 1x per week een stoombeurt ondergaan.
7. De door de dienstverlener in te zetten pick-ups zullen te allen tijde aan de door de wet gestelde verkeersvoorschriften voldoen.
8. De pick-ups zullen tenminste eenmaal per kwartaal voor een inspectie dienen te worden aangeboden aan de opdrachtgever. Een voertuig dat bij de inspectie niet voldoet aan de door de wet gestelde vereisten en de in dit bestek opgenomen voorwaarden, zal niet kunnen worden ingezet voor de werkzaamheden.

2.2 INZET VAN PERSONEN

1. Per voertuig dient de dienstverlener twee (02) ophalers en één (01) chauffeur in te zetten. De chauffeur dient te beschikken over een geldig rijbewijs voor het type voertuig dat bestuurd wordt.
2. De chauffeur en de ophalers, dienen geneeskundig goedgekeurd te zijn voor het verrichten van de werkzaamheden. De geneeskundige keuring dient uiterlijk één (01) maand na contractondertekening te worden uitgevoerd. De resultaten van de geneeskundige keuring van iedere medewerker op de door de dienstverlener in te zetten voertuigen dienen binnen een week na de keuring aan de Sectie Chef O.G.A. Nickerie ter beschikking te worden gesteld.

Indien gedurende de dienstverleningsperiode nieuw personeel wordt ingezet, zal de dienstverlener ook van deze personen, tijdig overleggen de resultaten van de geneeskundige keuring waaruit blijkt dat de personen in kwestie geschikt zijn bevonden voor het verrichten van de werkzaamheden.

3. De dienstverlener moet zorgdragen voor adequaat schoeisel, kleding, handschoenen, neuskappen, reflecterende vesten en ander beschermingsmateriaal ten behoeve van het personeel dat de werkzaamheden verricht. Tevens dient op ieder in te zetten voertuig, een EHBO-kit aanwezig te zijn.
4. Voorts moet de dienstverlener een ongevallenverzekering volgens de Surinaamse Ongevallenregeling (SOR) afsluiten ten behoeve van het personeel dat wordt ingezet voor het verrichten van de werkzaamheden.

3. ALGEMENE BEPALINGEN

3.1 ALGEMENE VOORWAARDEN.

1. De dienstverleningsperiode bedraagt 12 (twaalf) maanden. Partijen kunnen deze periode verlengen met maximaal 12 (twaalf) maanden, zonder dat dit aanleiding geeft tot herziening van de overeengekomen eenheidsprijs per wijk.
2. De dienstverlener is gehouden om de aanwijzingen en instructies van de opdrachtgever verband houdende met de uit te voeren werkzaamheden, strikt op te volgen en uit te voeren.
3. Het **niet volledig** ophalen van een wijk wordt bestraft met een geldboete gelijk aan 50 % van de prijs per wijk per dag.
4. Het **niet ophalen** van een wijk wordt bestraft met een geldboete gelijk aan 100 % van de prijs per wijk per dag.
5. Het niet volledig of het niet ophalen van een wijk kan resulteren in het inzetten van een derde, waarbij alle directe en indirecte kosten van die inzet op de dienstverlener zullen worden verhaald.
6. De kosten die worden gemaakt door het inzetten van een derde, alsook de boetes voor niet of niet volledig verrichten van de werkzaamheden, zullen in mindering worden gebracht op de door de dienstverlener te declareren bedragen.
7. Indien om welke reden dan ook de in te zetten voertuigen mankementen vertonen of niet adequaat functioneren, dient de dienstverlener zelf zorg te dragen voor een soortgelijk vervangend voertuig, zodat er geen stagnatie ontstaat in de werkzaamheden.

3.2 BETALING.

1. De dienstverlener zal na afloop van iedere maand een declaratie indienen over de werkzaamheden verricht in de daaraan voorafgegane maand. De uitbetaling is afhankelijk van het aantal wijken alwaar het vuil daadwerkelijk is opgehaald na controle. De betaling zal geschieden middels afgifte van bestelbonnen.
2. Overeenkomstig de instructies van het Ministerie van Financiën en Planning dient de dienstverlener bij de indiening van de eerste declaratie een verklaring van vrij van belasting te overleggen. Daarnaast dient hij zich eveneens geregistreerd te hebben bij de hoofdafdeling Project Monitoring en Administratie van het Ministerie van Openbare Werken, indien zulks eventueel nog niet heeft plaatsgevonden.
3. Door de dienstverlener wordt een declaratie opgesteld welke is ingericht volgens de declaratie procedure van de hoofdafdeling Projectmonitoring & Administratie (PMA).
4. De declaratie dient ingediend te worden op het secretariaat van de afdeling Sectie Nickerie.
5. Het bedrag van de Post Directievoorzieningen maakt deel uit van de inschrijfsom en is door de opdrachtgever vastgesteld op SRD 50,- per wijk per dag. Deze middelen zullen uitsluitend gebruikt worden voor logistiek, transport en communicatie en moeten verder op de declaratie formulier apart gedeclareerd worden.

4. DE INSCHRIJVING & GUNNINGSPROCEDURE

4.1 INSCHRIJVING.

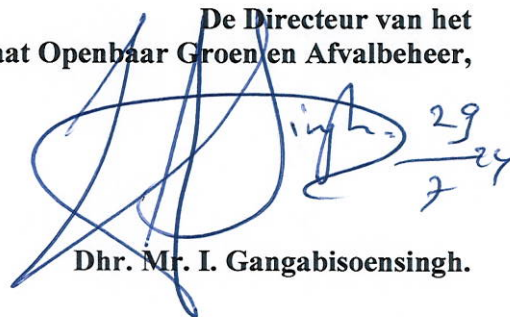
1. Iedere inschrijver dient in het bezit te zijn van een bestek. Het bestek kan gedownload worden via de website www.gov.sr/ministeries/ministerie-van-openbare-werken/aanbestedingen/
2. inschrijver dient een bestek te hebben gekocht en een kopie van het bewijs van betaling te voegen bij het inschrijvingsformulier.
3. Er zal een inlichtingen dag worden gehouden in de vergaderzaal van het Ministerie van Openbare Werken aan de **Julianastraat no. 105 te Nickerie** voor alle gegadigden. Iedere gegadigde die voornemens is in te schrijven moet deze inlichtingen dag bijwonen of zich doen vertegenwoordigen, om teneinde beter inzicht te krijgen in de uit te voeren werkzaamheden.
4. De inschrijver zal voor de te verrichten werkzaamheden van de wijk per dag een eenheidsprijs opgeven, conform het bijgevoegde model inschrijvingsbiljet. De prijs moet zowel in cijfers als in letters worden vermeld. De inschrijver schrijft niet in voor een specifieke wijk.
5. De inschrijver moet ingeschreven zijn bij de Kamer van Koophandel en Fabrieken (KKF) te Paramaribo, ter zake van de uitoefening van het beroep of bedrijf waarvoor wordt ingeschreven. Het bewijs van een geldige inschrijving bij de KKF zal bij het inschrijvingsbiljet worden gevoegd.
6. De inschrijver zal kopieën van de bescheiden van de in te zetten pick-ups voegen bij het inschrijvingsbiljet, te weten het nummerbewijs, alsook een geldig verzekerings- en keuringsbewijs. Deze documenten dienen allen op naam van de inschrijver te staan. Indien de in te zetten pick-ups door een financieringsinstelling wordt gefinancierd, dient de inschrijver ook een kopie van de leningsovereenkomst en/of een verklaring van de financieringsinstelling bij te voegen. De opdrachtgever zal op aanvraag inzage verkrijgen in de originele documenten.
7. De inschrijvingsbiljetten en de daarbij behorende bijlagen moeten in duplo (**tweevoud**) in een gesloten en verzegelde enveloppe worden gedeponereerd in een daartoe bestemde gesloten bus op het Hoofdkantoor van het Ministerie van Openbare Werken aan de Mr. J. Lachmonstraat no. 167 op de bekendgemaakte aanbestedingsdatum en tijdstip.
8. Op de betreffende enveloppe dient slechts het besteknummer te worden aangegeven, **zonder vermelding van de naam, identiteit of bedrijfsgegevens van de inschrijver.**
9. Inschrijvingsformulieren waarop de naam en/of voornaam van de inschrijvers onvolledig of onjuist blijken te zijn gesteld, kunnen van onwaarde worden verklaard.
10. De inschrijver die zich na inschrijving zonder meer aan zijn verplichting tot het uitvoeren van de werkzaamheden onttrekt, zal in de toekomst kunnen worden uitgesloten van de uitvoering en/of levering ten behoeve van overheidswerken en/of diensten, onverminderd de verplichting tot schadeloosstelling.
11. Inschrijvers zijn gehouden hun aanbieding gedurende 60 (zestig) dagen na de dag van aanbesteding gestand te doen, ook wanneer in eerste instantie de toewijzing aan een ander heeft plaatsgehad.

4.2 GUNNING.

1. Als gunningscriterium wordt gehanteerd de laagst geldige inschrijver, waarbij terdege rekening zal worden gehouden met de raming van de aanbesteder.
2. Van de gunning zijn uitgesloten inschrijvers:
 - a. die in staat van faillissement of liquidatie verkeren;
 - b. die geheel of gedeeltelijk zijn ontheven van het beheer en de beschikking over hun vermogen;
 - c. van wie faillissement is aangevraagd;
 - d. die bij rechterlijke uitspraak waartegen geen rechtsmiddelen meer open staan, schuldig zijn bevonden aan een misdrijf in de uitoefening van hun beroep;
 - e. die zich schuldig hebben gemaakt aan het verstrekken van onjuiste gegevens bij de deelneming aan een aanbesteding;
 - f. die bij een andere overeenkomst met de aanbesteder contractbreuk hebben gepleegd;
 - g. die de verplicht gestelde inlichtingen dag niet hebben bijgewoond of zich niet hebben laten vertegenwoordigen.
3. De inschrijvers worden geacht het onderwerp en de voorwaarden van aanbesteding vooraf behoorlijk te hebben onderzocht, zich van de juistheid van de bestekopgaven te hebben overtuigd, alsmede het terrein waarop de werkzaamheden moeten worden verricht behoorlijk te hebben verkend en voldoende bekend te zijn met hetgeen tot een goede uitvoering en tot de aard van het werk behoort.
4. Als onderdeel van de gunningsprocedure dient de voor gunning in aanmerking komende inschrijver de in te zetten voertuigen op een nader aan te geven datum en tijdstip ter inspectie aan te bieden aan de aanbesteder. Bij de inspectie zal de inschrijver de aanbesteder inzage bieden in de originelen van alle relevante bescheiden, waaronder een geldig keuringsbewijs, verzekeringsbewijs en nummerbewijs van de voertuigen. Inschrijvers zullen slechts die voertuigen ter inspectie kunnen aanbieden van welke uit het nummerbewijs blijkt dat deze eigendom zijn van de inschrijver. De gunning zal pas kunnen plaatsvinden na een positieve beoordeling van de in te zetten voertuigen.
5. De gunning zal plaatsvinden op basis van het aantal voertuigen waarvoor is ingeschreven. Per voertuig zal **maximaal 01 wijk per dag** worden toegewezen. Indien het aantal inschrijvers dat in aanmerking komt voor gunning, volgens deze verdeling onvoldoende mocht zijn om het gehele verzorgingsgebied te onderhouden, kan van de gestelde limiet worden afgeweken.

Paramaribo,.....2024

**De Directeur van het
Directoraat Openbaar Groen en Afvalbeheer,**



Dhr. Mr. I. Gangabisoensingh.

BIJLAGE I: MODEL INSCHRIJVINGSBILJET.

(in duplo)

I. Ondergetekende _____

wonende te _____

ten deze rechtens vertegenwoordigende _____

gevestigd te _____

Verklaart de in punt III genoemde stukken hierbij in te leveren en verbindt zich als hoofdelijk schuldenaar door ondertekening dezes tot het verrichten van diensten in verband met:

“HET OPHALEN VAN HUISHOUELIJK AFVAL PER WIJK IN HET RESSORT WAGENINGEN IN HET DISTRICT NICKERIE TEN BEHOEVE VAN DE AFDELING VUILOPHAAL VAN HET MINISTERIE VAN OPENBARE WERKEN”

overeenkomstig de voorwaarden vervat in het bestek:

- **RAYON WAGENINGEN:**

Prijs per wijk per dag: SRD.....

Inclisief Post Directievoorzieningen (SRD 50,- per wijk per dag)

In letters:.....

Het aantal voertuigen waarvoor wordt ingeschreven: _____

II. De inschrijver verklaart deze aanbidding gedurende 60 (zestig) dagen na de dag waarop de aanbesteding heeft plaatsgehad, gestand te zullen doen.

III. Bij dit inschrijvingsbiljet zijn de volgende bijlagen gevoegd:

- a. Het uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel en Fabrieken
- b. Een kopie van het nummer-, keurings- en verzekeringsbewijs van alle voertuigen waarvoor ingeschreven wordt.
- c. Een kopie van de leningsovereenkomst;
- d. Een specificatie van de eenheidsprijs rayon WAGENINGEN (zie bijlage II).

Zowel het inschrijvingsbiljet als de bijlagen moeten in duplo (tweevoud) worden ingediend.

Gedaan te Nickerie, op _____ 2024

De Inschrijver _____

N.B. Dit biljet is onderworpen aan het zegelrecht.

BIJLAGE II: SPECIFICATIE EENHEIDSPRIJS RAYON WAGENINGEN.

Specificatie eenheidsprijs van rayon Wageningen per wijk voor het ophalen van huishoudelijk afval in Nickerie.

overeenkomstig de voorwaarden vervat in het bestek:

RAYON: WAGENINGEN

Wijk:01; 02 & 03

No:	Kostensoort	Omschrijving	Hoeveelheid	Eenheid	Eenheidsprijs (SRD)	Bedrag (SRD)
1	Personeelskosten	Loon chauffeur.	1	pers.		
		Loon ophalers.	2	pers.		
		Verzekeringskosten.	3	pers.		
2	Exploitatiekosten (pick-up)	Brandstof.		liters		
		Smeermiddelen en vetten.	1	post		
		Onderhoudskosten.	1	post		
		Afschrijvingskosten.	1	post		
		Verzekering.	1	post		
3	Administratiekosten	Administratiekracht	1	pers.		
<u>Post Directievoorzieningen</u>						50,00
<u>Sub-totaal</u>						
<u>Winst en Risico</u>				%		
PRIJS PER WIJK PER DAG						

In letters: Surinaamse Dollars.

Gedaan te de 2024

De inschrijver(s),

.....