



**MINISTERIE VAN OPENBARE WERKEN
DIRECTORAAT BOUW- EN STEDEBOUWKUNDIGE WERKEN**

BEKENDMAKING

Door de Directeur van Openbare Werken, Directoraat Bouw- en Stedebouwkundige Werken zal er een aanbesteding, overeenkomstig de hieromtrent geldende regels van het ADS 1996 gehouden worden voor:

1. **Het werven van een architect of raadgevend ingenieursbureau met bijbehorend team van deskundigen voor het aanbestedingsgereedmaken en de directievoering van het project: "Het bouwen van een Info-& Bezoek Centrum te Atjoni dichtbij de aanlegsteiger in het district Sipaliwini"**
2. **TOR no : 004/2025 LB/OW U-Bouw:01**
3. **Methode van aanbesteding:**
Openbare aanbesteding
4. **Financiering:**
Staatsbegroting
5. **TOR :**
De TOR is per heden online beschikbaar op de website van het Ministerie van Openbare Werken (<https://gov.sr/ministeries/ministerie-van-openbare-werken/aanbestedingen/>)
6. **Aanwijzing ter plaatse:**
De aanwijzing ter plaatse zal plaatsvinden op **vrijdag 24 januari 2025 om 12.00u v.m. bij het gebouw van het District Commissaris in het dorp Atjoni** gelegen in het district Sipaliwini en vervolgens op locatie op het terrein langs de rivier waar de aanlegsteigers zich bevinden.
7. **Inschrijvingsdatum en openingsessie:**
De inschrijvingsbiljetten moeten op **dinsdag 11 februari 2025 voor 10.00u v.m.** zijn gedeponeerd in de hiervoor geplaatste aanbestedingsbus op het hoofdkantoor van voornoemd ministerie, afdeling Aanbestedingen. De openingsessie zal plaatsvinden op **dinsdag 11 februari 2025 om 10.00u v.m.** in de aanbestedingsruimte van het Ministerie van Openbare Werken. Na de afsluiting van de aanbesteding dienen de aanwezige inschrijvers of hun gemachtigden mede te paraferen op de lijst van de ingediende inschrijvingstukken (de zgn. checklist), alvorens de aanbestedingsruimte te verlaten.
8. **Aanbesteder:**
De aanbesteder is het Ministerie van Openbare Werken,
De Directeur van Openbare Werken, Directoraat Bouw- en Stedebouwkundige Werken
Mr. J. Lachmonstraat 167, Paramaribo - Suriname
E-mail: secretariaat.dirbwd@gmail.com
Tel.: 463451

Paramaribo, *15 januari* 2025

De Directeur van het Directoraat
Bouw- en Stedebouwkundige Werken,
namens deze,

Dr. R. Kallsingh, BSc
(Onderdirecteur Bouwkundige Werken)





MINISTERIE VAN OPENBARE WERKEN
DIRECTORAAT BOUW- EN STEDEBOUWKUNDIGE WERKEN

TERMS OF REFERENCE

Het werven van een architect of raadgevend ingenieursbureau met bijbehorend team van deskundigen voor het aanbestedingsgereed maken en de directievoering van het project:

“Het bouwen van een Info- & Bezoek Centrum te Atjoni dichtbij de aanlegsteiger in het district Sipaliwini”

November 2024

Inhoudsopgave	
I.	ADMINISTRATIEF DEEL..... 3
1	Instructies voor de inschrijver..... 3
1.1	Identificatie en financiering van het project..... 3
1.2	Algemene bepalingen 3
1.3	Regelingen en wetgeving..... 4
1.4	Indiening van de inschrijving 4
1.5	Inhoud van de aanbiedingen algemeen 4
1.6	Geldigheid van de aanbidding 6
2	Inhoud van de inschrijving..... 6
2.1	Technische aanbidding..... 6
2.2	Financiële aanbidding..... 8
2.3	Overige bepalingen..... 8
3	Evaluatiecriteria en gunning..... 8
3.1	Technische criteria 8
3.1.1	(Administratieve) ontvankelijkheidstoets/ dossier tekortkomingen 9
3.1.2	Beoordelingsklassen en kwalificatie voor financiële beoordeling..... 9
3.1.3	Puntentoekenning..... 9
3.2	Financiële criteria 12
3.3	Selectie/ gunning..... 12
3.4	Procedure aanbesteding..... 12
3.4.1	Openings sessie 12
3.4.2	Evaluatie..... 13
3.4.3	Gunning en afhandeling 13
II.	ADMINISTRATIEF DEEL..... 14
4	Inleiding..... 14
5	Algemene doelstellingen, uitgangspunten en randvoorwaarden 14
5.1	Doelstelling..... 14
5.2	Uitgangspunten..... 14
5.3	Randvoorwaarden 15
6	Het team van deskundigen en de taken..... 15
6.1	Het team en zijn kwalificaties..... 15
6.2	De Taken 17
7	Uitgangspunten en te leveren diensten..... 19
7.1	Periode 19
7.1.1	Voor ontwerp fase..... 19
7.1.2	Definitief ontwerp fase..... 19

7.1.3	Bestekfase.....	19
7.1.4	Uitvoering en oplevering.....	20
7.1.5	Nazorg.....	20
7.2	Faciliteiten	20
	Bijlage 1: modelverklaring van niet-faillissement.....	23
	Bijlage 2: bedrijfsprofiel	24
	Bijlage 3: formaat Plan van Aanpak en tijdschema	25
	Bijlage 4: CV formaat primaire teamfuncties	26
	Bijlage 5: model beschikbaarheidsverklaring.....	27
	Bijlage 6: modellen financiële aanbidding.....	28
	Bijlage 6A: model Groot-totaal financiële aanbidding.....	28
	Bijlage 6B: model financiële aanbidding voorbereiding.....	29
	Bijlage 6C: model lumpsum financiële aanbidding directievoering	30
	Bijlage 7: Google kaart.....	31

I. ADMINISTRATIEF DEEL

1 Instructies voor de inschrijver

1.1 Identificatie en financiering van het project

Naam project:	Het werven van een architect of raadgevend ingenieursbureau met bijbehorend team van deskundigen voor het aanbestedingsgereed maken en de directievoering van het project: "Het bouwen van een Info-& Bezoek Centrum te Atjoni dichtbij de aanlegsteiger in het district Sipaliwini"
Aanbesteder:	Ministerie van Openbare Werken
Type aanbesteding:	Openbare aanbesteding
Opdrachtgever:	Ministerie van Openbare Werken
Gebruiker:	Ministerie van Transport, Communicatie en Toerisme
Financiering:	Staatsbegroting
Uitvoeringsperiode:	Vorbereiding: 7 maanden Uitvoering: 12 maanden (excl. nazorg van 3 maanden)

1.2 Algemene bepalingen

Met betrekking tot de inschrijving gelden voorts de volgende algemene bepalingen:

- alle aan de inschrijving verbonden kosten zijn voor rekening van de inschrijver en komen niet voor vergoeding in aanmerking;
- vanwege de in werking getreden Wet Belasting over Toegevoegde Waarde (BTW) 2022 (S.B. 2022 no. 121, verbeterblad S.B. 2022 no.143, z.a. laatstelijk gewijzigd bij S.B. 2022 no.148) per 1 januari 2023 en verwijzend naar bijlage 1 onderdeel q sub 2 van de wet, dient bij het leveren van diensten voor publiekrechtelijke lichamen het 0 (nul) tarief te worden gehanteerd.
- de geoffreerde tarieven dienen per deskundige te worden gespecificeerd;
- zowel de aanbieding als het gunningsadvies zal dezerzijds als vertrouwelijk te behandelen documenten worden beschouwd;
- de opdrachtgever behoudt zich het recht om de aanbesteding te allen tijde te kunnen stopzetten dan wel te annuleren;
- geïnteresseerde bureaus worden geadviseerd om op eigen beweging een veldbezoek te brengen aan het project gebied en de omgeving ter oriëntatie. Zijdens de opdrachtgever zal er een verplichte aanwijzing ter plaatse/ inlichtingen dag worden georganiseerd op de in de bekendmaking aangegeven dag, tijdstip en locatie;
- bij het sluiten van de overeenkomst zal de opdrachtgever als voorwaarde stellen dat, indien de opdrachtnemer gevormd wordt door een combinatie van meerdere bureaus, de combinatie gezamenlijk en elk bureau hoofdelijk aansprakelijk wordt gesteld voor adequate uitvoering van de opdracht. Tevens zal eenduidig worden aangegeven welk bureau de penvoerderschap draagt in geval van gelijkwaardige joint-venture van partijen.

1.3 Regelingen en wetgeving

De taken en verantwoordelijkheden van de architect zijn verwoord in de geldende Algemene regelen voor de honorering van de architecten afgekort ARS 1996. Voor deze aanbesteding gelden de voorschriften zoals opgenomen in het "Aanbestedingsreglement voor Diensten in Suriname, 1996" (ADS 1996).

Verder geldt dat de instructies en overige informatie voor de inschrijver zoals opgenomen in dit aanbestedingsdossier preferentie genieten boven de gelijkwaardige voorschriften van de ADS 1996.

Soort aanbesteding: Openbare aanbesteding.

1.4 Indiening van de inschrijving

Adres, datum en tijd voor indiening van de inschrijving:

Taal aanbiedingsdocumenten:	Nederlands
Adres voor indiening van de aanbidding c.q. inschrijving:	Ministerie van Openbare Werken, Afdeling Aanbestedingen Mr. J. Lachmonstraat # 167
Betreft:	Inschrijving voor: Het werven van een architect of raadgevend ingenieursbureau met bijbehorend team van deskundigen voor het aanbestedingsgereed maken en de directievoering van het project: "Het bouwen van een Info-& Bezoek Centrum te Atjoni dichtbij de aanlegsteiger in het district Sipaliwini"
Valuta van de aanbidding:	Het totale inschrijvingsbedrag dient te worden opgemaakt in Surinaamse Dollars (SRD), welke valuta ook de basis zal vormen voor het af te sluiten contract.
Datum en tijd:	Zie bekendmaking

1.5 Inhoud van de aanbiddingen algemeen

Alle aanbiddingen die na de in de bekendmaking aangegeven datum en tijdstip worden ingediend en/of niet aan voorgaande en/of onderstaande instructies voldoen, zullen onherroepelijk geannuleerd en geretourneerd worden.

De aanbidding zal geschieden conform het zogenaamde twee (2) enveloppe systeem, te weten een technische- en een financiële envelop. Beide afzonderlijke enveloppen worden gezamenlijk in één envelop ingediend op het bovengenoemde adres en zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 en hieronder is aangegeven.

- **Één (1) enveloppe zal de zogenaamde technische aanbidding van de inschrijver bevatten, en dient ook als zodanig te zijn gemarkeerd op de enveloppe: "TECHNISCHE AANBIEDING";**

- **De andere enveloppe zal de zogenaamde financiële aanbidding bevatten en dient ook als zodanig te zijn gemarkeerd op de enveloppe: "FINANCIËLE AANBIEDING".**

De "technische aanbidding" zal tenminste moeten omvatten:

1. een **intentieverklaring** waarin de inschrijver aangeeft bereid te zijn de opdracht uit te voeren overeenkomstig de doelstelling en uitgangspunten aangegeven in de Terms of Reference;
2. een **verklaring** van het bureau waaruit blijkt welke functionaris **gemachtigd** is om op te treden namens het bureau;
3. een kopie van een geldige **vergunning** tot het uitoefenen van het beroep van architect en/of adviserend ingenieur, afgegeven door het Ministerie van Economische Zaken, Ondernemerschap en Technologische Innovatie (MinEZOTI);
4. een **uittreksel** niet ouder dan 90 dagen uit het register van de **Kamer van Koophandel en Fabrieken**;
5. een **verklaring** waaruit blijkt dat het betreffende bureau niet in staat verkeert van **faillissement** of in een dergelijk (juridisch) afhandelingsproces zit (conform het model van bijlage 1);
6. **plan van aanpak** inclusief een **tijdwerkschema** voor het verlenen van bedoelde diensten (conform bijlage 3);
7. een **organogram** waaruit de relatie tussen het voorgedragen personeel voor het uitvoeren van deze specifieke opdracht blijkt: de project-organisatiestructuur met vermelding van de namen en functies van het personeel;
8. **curriculum vitae** van de voorgedragen **teamleden**, waaruit de kwalificaties van de betrokkene(n) blijken (conform bijlage 4), inclusief individuele beschikbaarheidsverklaringen waaruit blijkt dat het lid voor de duur van de uitvoering van het project ter beschikking zal zijn (conform bijlage 5).
9. een **bedrijfsprofiel** (zie bijlage 2);
10. beschrijving met **referenties** van succesvol afgeronde projecten van de laatste 5 jaren met betrekking tot het ontwerpen, voorbereiden, aanbesteding gereed maken en directievoering van bouwkundige activiteiten in het algemeen;
11. een **passende bankverklaring**, waaruit blijkt dat het bedrijf gerekend kan worden tot een bonafide relatie van de Bank;
12. een **opgave** van eventuele samenwerkingsverbanden met andere ingenieursbureaus t.b.v. dit project;
13. een **omschrijving** van de materiële en technische ondersteuning die het bureau binnen zal halen en van de door het bureau zelf verschaftte hulpmiddelen, nodig voor het uitvoeren van de opdracht;
14. een kopie van een geldige **beroepsaansprakelijkheidsverzekering**;
15. **verslag** van een **administratiekantoor en/of jaarrekening**, ter beoordeling of het bedrijf over voldoende geldmiddelen beschikt om het werk naar behoren uit te voeren.

De "financiële aanbidding" zal tenminste moeten omvatten:

De offerte van de inschrijver bestaande uit de totale prijs en een prijsbreakdown (conform bijlage 6) waarin duidelijk af te leiden is:

1. de personele inzet, waaruit duidelijk de input blijkt;
2. een gedetailleerde opgave van de geoffreerde tarieven per deskundige van het team inzet van derden en equipment;

3. een voorstel betalingschema inclusief betalingsvoorwaarden;
4. eventueel overige bijbehorende zaken.

Het door de inschrijver op te maken financieel voorstel dient zodanig te worden ingericht dat beoordeling conform de gestelde evaluatiecriteria op eenvoudige wijze kan plaatsvinden. Zie hiervoor, als ook het totaal aan gestelde (financiële) eisen in hoofdstukken 2 en 3 en bijlage 6.

De enveloppes mogen gemarkeerd zijn met naam en specificaties (w.o. logo/adres etc.) van de inschrijver.

1.6 Geldigheid van de aanbidding

Voldoet de aanbidding niet aan de eisen gesteld in het aanbestedingsdossier conform de voorschriften, dan zal deze ongeldig worden verklaard, tenzij die aanbidding naar het oordeel van de Opdrachtgever hierover volkomen zekerheid verschaft.

De inschrijver moet zijn inschrijving gestand doen gedurende 90 dagen na de datum van aanbesteding.

2 Inhoud van de inschrijving

De aanbidding van de inschrijver zal voldoen aan de eisen zoals hieronder nader aangegeven per aanbidding. Teneinde dit te faciliteren dient het dossier zodanig te zijn opgebouwd, opdat de categorisering van documenten zoals hieronder wordt gepresenteerd wordt gehandhaafd, als ook de opeenvolging van vereiste documenten per categorie.

2.1 Technische aanbidding

De technische aanbidding zal zodanig zijn ingericht, opdat de beoordeling conform de geldende criteria gebieden en ToR werkzaamheden eenvoudig kan geschieden. De opmaak zal voldoen aan het raamwerk zoals opgenomen bij deze aanbestedingsinstructies en omvat de volgende hoofd componenten:

- beschrijving algemene ervaring;
- presentatie projectteam (specifieke ervaring) en organisatie;
- beschrijving projectbenadering en methodologie;
- presentatie Plan van Aanpak (PvA);
- presentatie detail projectplanning, inclusief tijdsplanning van het personeel;
- CV's relevante teamleden.

Hieronder de nadere beschrijving van de documenten die dienen te worden aangeboden als onderdeel van de technische aanbidding.

Categorie A documenten: bescheiden presenterende de maatschappelijke status van het bureau

1. Een bewijs van inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel en Fabrieken in Suriname voor de uitoefening van het bedrijf, op grond waarvan wordt ingeschreven (bewijs niet ouder dan 90 dagen).
2. Een kopie van de geldende bedrijfsvergunning.

3. Een passende bankverklaring, waaruit blijkt dat het bedrijf gerekend kan worden tot een bonafide relatie van de Bank.
4. Een (eigen)verklaring waaruit blijkt dat het betreffende bureau niet instaat, verkeert van faillissement of in een dergelijk (juridisch) afhandeling proces zit, e.e.a. conform het model van bijlage 1.
5. Een kopie van een geldige beroepsaansprakelijkheidsverzekering (met minimale dekking zoals vereist in de algemene instructies).

Categorie B documenten: bescheiden presenterende de ALGEMENE technische bekwaamheid

6. Ervaring van het bureau met werken van soortgelijke aard en omvang (eigenformaat te hanteren, geïncorporeerd en als zodanig gemarkeerd in de technische aanbieding).

Categorie C documenten: bescheiden presenterende de SPECIFIEKE technische bekwaamheid

7. Specifieke ervaring van het aangeboden team met hoogbouw utiliteitsgebouwen incl. Landschapsinrichting Conform ToR dienen de team composities per projectfase eenduidig te zijn aangegeven, waarbij aan de orde komen het projectmanagement en de specialisten. Hierbij dienen de CV's van de aangeboden deskundigen in voldoende mate te voldoen aan de kwalificatie eisen zoals opgenomen in de ToR. Hieronder te verstaan eisen inzake:
 - opleiding;
 - algemene en specifieke ervaring;
 - kennis Surinaamse bouw en constructie sector (additionele kennis en ervaring met bouwtechnieken en -cultuur is een pre);
 - de verklaring inzake de beschikbaarheid van de aangeboden teamleden die nadrukkelijk een individuele beschikbaarheidsverklaring dienen te hebben ondertekend.

Categorie D documenten: bescheiden aangaande het organisatorisch vermogen

8. Het voorziene Plan van Aanpak (PvA), waarin onder andere zijn opgenomen:
 - (eventuele) commentaar op de TOR;
 - de voorziene benadering c.q. methodologie;
 - de voorziene fasering van de werkzaamheden en resource inzet (werkplan);
 - de teamsamenstelling c.q. organisatiestructuur;
 - back-up mogelijkheden c.q. dekking van (personele) risico's.
9. Het aangeboden globaal tijdwerkschema gerelateerd aan de tijdspanne zoals opgenomen in de ToR. Hieronder te verstaan:
 - de algemene compleetheid v/h voorgesteld tijdschema in relatie met tijdeisen van de ToR.
10. De voorziene opzet c.q. het raamwerk voor kwaliteit waarborging. Hieronder te verstaan:
 - de voorziene opzet van het ontwerp toetsingsplan, acceptatieplan en toezichtplan;
 - de dekking van de kwaliteit waarborging.

2.2 Financiële aanbidding

Inhoud algemeen

In de enveloppe inhoudende de Financiële Aanbidding dienen te worden opgenomen:

- a) Financiële opgave van de kosten conform de modellen in Bijlage 6 (A, B en C)¹.
- b) Voorstel voor betalingsschema inclusief betalingsvoorwaarde².

Het is ten strengste verboden om in het technische voorstel informatie inzake de Financiële Aanbidding op te nemen, en bij voorkomen zal de betreffende aanbieder worden gediskwalificeerd voor verdere deelname.

Note:

1. de opdrachtgever is bevoegd om deelopdrachten te gunnen (voorbereiding apart en directievoering apart). De financiële aanbidding moet dan ook zodanig worden ingericht.
2. De uit te keren vergoeding aan de dienstverlener zal gerelateerd zijn aan de daadwerkelijk ingezette en noodzakelijke omvang van het supervisieteam en de daaraan gerelateerde operationele kosten tot een maximum van het contractbedrag.

2.3 Overige bepalingen

1. Voor het algemene overzicht van de kosten kan de Inschrijver naast het model zoals opgenomen in bijlage 6, eventueel gerelateerde eigen detailoverzichten bijvoegen;
2. Het geheel dient een eenvoudige evaluatie mogelijk te maken voor de Opdrachtgever.

3 Evaluatiecriteria en gunning

3.1 Technische criteria

De evaluatie van de technische aanbidding zal geschieden volgens de volgende categorieën:

1. Documenten aangevende de maatschappelijke status van het bureau, w.o.: vergunningen, KKF inschrijving, etc.
2. De technische bekwaamheid van de Consultant, te verdelen in:
 - een algemene bekwaamheid, zijnde de aanwezige overall ervaring van de Consultant inzake het project;
 - een specifieke bekwaamheid, zijnde de aanwezige specifieke deskundigheid van het aangeboden personeel;
3. Het organisatorisch vermogen van de Consultant, te verdelen in:
 - het Plan van Aanpak c.q. methodologie t.b.v. de projectuitvoering;
 - de projectstructuur en organisatie;
 - het voorziene tijdwerkschema m.n. voor de opnamefase, ontwerpfase en de directievoering;
 - het voorziene raamwerk voor de kwaliteit waarborging.

3.1.1 (Administratieve) ontvankelijkheidstoets/ dossier tekortkomingen

Ingevolge de gestelde documenteisen aan de inschrijving (paragraaf 3.5), zal zijdens de aanbesteder in eerste instantie worden nagegaan in welke mate voldaan is aan deze eisen. Bij deze administratieve ontvankelijkheidstoets zal derhalve worden nagegaan of de inschrijvingen voldoen qua in te dienen bescheiden en of ze over het algemeen in orde zijn.

Dossiers waarvan één of meer in te dienen (significante) bescheiden ontbreken, kunnen voor verdere deelname aan het beoordelingsproces worden uitgesloten.

3.1.2 Beoordelingsklassen en kwalificatie voor financiële beoordeling

Per categorieonderdeel zal een waardering worden gegeven en de sommatie van de scores per deel zal resulteren in de totale score van de aanbieding. Vervolgens worden de scores per aanbieding geassocieerd naar de beoordelingsklassen zoals hieronder aangegeven:

- Klasse I: aanbiedingen met een punten totaal tussen 75-100
- Klasse II: aanbiedingen met een punten totaal van minder dan 75

Inschrijvingen waarvan de technische aanbieding voldoet aan de Klasse I scores, komen automatisch in aanmerking voor beoordeling van de financiële aanbieding. De aanbiedingen vallende in de klassen II komen niet in aanmerking voor de financiële beoordeling.

3.1.3 Puntentoekenning

Bij de categorisering naar beoordelingsklassen zoals hierboven aangegeven, dient zowel per onderdeel als voor het totaal te worden voldaan aan minimum te behalen punten, teneinde nog te voldoen aan de selectie procedure voor het vervolgtraject. De minima per onderdeel, als ook het minimum voor het totaal staan nader vermeld in de hierna volgende puntentoekenning tabel.

Samenvatting puntenverdeling beoordelingscategorieën				
Categorie No.	Omschrijving	Specifiek onderdeel	Totaal aantal punten	Minimum te behalen punten
A	Bescheiden maatschappelijke status van het bureau	Documenten aangevende de maatschappelijke status van het bureau, w.o.: geldige vergunningen, KKF inschrijving, etc.	10	8
B	Bescheiden presenterende de ALGEMENE technische bekwaamheid	Ervaring van het bureau met het uitvoeren van projecten van soortgelijke aard en omvang.	15	12
C	Bescheiden presenterende de SPECIFIEKE technische bekwaamheid	Ervaring van de ingezette deskundigen van het bureau met het uitvoeren van projecten van soortgelijke aard en omvang.	30	25
D	Bescheiden presenterende het organisatorisch vermogen	Plan van Aanpak/Methodologie.	15	12
		Projectstructuur en organisatie.	10	6
		Tijdwerkschema.	10	6
		Kwaliteit waarborging.	10	6
Groot totaal			100	75

I. Overzicht Detail puntenverdeling beoordelingscategorieën			
Criteria Groep	Max. score	Gewicht %	Totale score
Categorie A documenten: bescheiden maatschappelijke status van het bureau			
1. Aangeven de maatschappelijke status van het bureau z.a. kopie geldige aannemersvergunning, een uittreksel van KKF, een passende bankverklaring, etc. (15 punten)			
a) Verschaffen van een bewijs van inschrijving in het handelsregister van de KKF (niet ouder dan 90 dagen).	10	0.2	2
b) Verschaffen van een kopie van geldende bedrijfsvergunning.	10	0.2	2
c) Verschaffen van een passende bankverklaring	10	0.2	2
d) Verschaffen van een eigen verklaring waaruit blijkt dat het bureau niet instaat, verkeert van faillissement of in een dergelijke afhandeling process.	10	0.2	2
e) Verschaffen van een kopie geldige beroepsaansprakelijkheidsverzekering.	10	0.2	2
Totaal maximaal categorie A			10
Minimum categorie A Totaal			8
Categorie B documenten: bescheiden presenterende de ALGEMENE technische bekwaamheid			
3. Ervaring van het bureau met utiliteitsgebouwen, verdiepingsbouw en landschapsinrichting (15 punten)			
a. Verschaffen van een overzicht van uitgevoerde projecten met een aard zoals beschreven in dit aanbestedingsdossier.	10	0.8	8
b. Verstrekken van informatie omtrent de beschikbare kennis over utiliteitsgebouwen in Suriname.	10	0.7	7
Totaal maximaal categorie B			15
Minimum categorie B totaal			12
Categorie C documenten: bescheiden presenterende de SPECIFIEKE technische bekwaamheid			
3. Specifieke ervaring van het aangeboden team met utiliteitsgebouwen, verdiepingsbouw en dergelijke bouwkundige landschapsinrichting. In te zetten deskundigen (30 punten)			
Management en specialisten Voorbereiding/Directievoering			
◆ Projectmanager			
- Opleiding	10	0.1	1
- Specifieke ervaring project management en directievoering	10	0.1	1
- Specifieke lokale kennis bouwwerken en taalvaardigheid	10	0.1	1
◆ Architect			
- Opleiding	10	0.1	1
- Specifieke ervaring project bouwontwerpen	10	0.1	1
- Specifieke lokale kennis bouwwerken en taalvaardigheid	10	0.1	1
◆ Constructeur			
- Opleiding	10	0.2	2
- Specifieke ervaring als constructeur in bouwwerken c.q. verdiepingsbouw	10	0.2	2
- Specifieke lokale kennis bouwwerken en taalvaardigheid	10	0.2	2
◆ Installatie ingenieur			
- Opleiding	10	0.2	2
	10	0.2	2

Terms of Reference

- Specifieke ervaring als installatie ingenieur in ontwerp- en aanleg installaties	10	0.2	2
- Specifieke lokale kennis installaties en taalvaardigheid			
♦ Tekenaar			
- Opleiding	10	0.2	2
- Specifieke ervaring als tekenaar in bouwwerken	10	0.2	2
- Specifieke lokale kennis en taalvaardigheid	10	0.2	2
♦ Opzichter			
- Opleiding	10	0.2	2
- Specifieke ervaring toezicht constructie- en bouwwerkzaamheden	10	0.2	2
- Specifieke lokale kennis en taalvaardigheid	10	0.2	2
Totaal maximaal categorie C (Voorbereiding/ Aanbesteding)			30
<i>Minimum te halen categorie C</i>			<i>25</i>
Categorie D documenten: bescheiden presenterende het organisatorisch vermogen	Max. score	Gewicht %	Totale score
4. Plan van Aanpak/Methodologie (15 punten)			
♦ Haalbaarheid gekozen aanpak: opzet vs. resources vs. beschikbare deskundigheid	10	0.4	4
♦ Volledigheid & duidelijkheid v/d gekozen systematiek met inbreng omstandigheden.	10	0.4	4
♦ Juisheid voorgestelde fasering en toetsingsmomenten. Laatste ook in relatie met de kwaliteit waarborging (vide onderdeel 6).	10	0.4	4
♦ Compleetheid rapportage structuur.	10	0.3	3
Totaal maximaal PvA/Methodologie			15
<i>Minimum PvA/methodologie</i>			<i>12</i>
5. Projectstructuur en organisatie (10 punten)			
♦ Algemene organisatie v/h project.	10	0.3	3
♦ Onderlinge relatie projectonderdelen en inzet deskundigen, als ook additioneel aangeboden personeel bovenop ToR eisen met motivering.	10	0.5	5
♦ Samenwerking met de opdrachtgever en instanties.	10	0.2	2
Totaal maximal Projectstructuur en organisatie			10
<i>Minimum Projectstructuur en organisatie</i>			<i>6</i>
6. Tijdwerkschema (10 punten)			
♦ Algemene compleetheid v/h voorgesteld tijdschema (m.n. voorbereiding en aanbesteding) in relatie met ToR.	10	0.5	5
♦ Onderlinge relatie projectactiviteiten en tijd vs. beschikbaarheid deskundigen.	10	0.5	5
Totaal maximaal tijdwerkschema			10
<i>Minimum tijdwerkschema</i>			<i>6</i>
7. Kwaliteit waarborging (10 punten)			
♦ Voorziene opzet ontwerp toetsingsplan en acceptatieplan.	10	0.5	5
♦ Dekking kwaliteit waarborging en personele inzet.	10	0.5	5
Totaal maximaal kwaliteit waarborging			10
<i>Minimum kwaliteit waarborging</i>			<i>6</i>
Grand totaal A+B+C+D			100
<i>Totaal minimum A+B+C+D</i>			<i>75</i>

3.2 Financiële criteria

Ontvankelijkheid:

slechts de financiële aanbiedingen van bureaus die een technische score van 75 punten of meer hebben behaald (**Technisch \geq 75 punten.**), zullen meedingen in de financiële beoordelingsronde.

Overige toetsingen:

De overige financiële toetsingen bestaan uit:

1. beoordeling marktconformiteit van gehanteerde eenheidstarieven en prijzen;
2. mate van niveau van de aansluiting van de financiële aanbieder op de technische aanbieder en de uitsplitsing van het werk in fases, naar teaminzet m.n. inzet van deskundigen, het plan van aanpak, als ook het voorziene tijdwerkschema;
3. mate van conformiteit van de aanbieder met de financiële modellen en eventuele overige additioneel opgegeven informatie;
4. de calculatie correctheid van het aangeboden;
5. de (cash-flow) implicaties van het aangeboden betalingsvoorstel.

Score: de maximale score voor de financiële aanbieder is 100 punten.

Format: conform bijlage 6, waarin opgenomen:

- de personele inzet, waaruit duidelijk de input blijkt;
- gedetailleerde opgave van de geoffreerde tarieven per deskundige van het team;
- inzet van derden en equipment;
- eventueel overige bijbehorende kosten (transport, reiskosten, etc.);
- een voorstel betalingsplan inclusief betalingsvoorwaarden.

3.3 Selectie/ gunning

Het selectiecriteria is: Economisch Meest Voordelige aanbieder.

De economisch meest voordelige offerte wordt berekend door de hoogste som van de technische kwaliteit en de prijs op basis van de verhouding zoals hieronder nader gedefinieerd:

De puntenwaardering van de technische offerte vermenigvuldigen met: 0,6

De puntenwaardering van de financiële offerte vermenigvuldigen met: 0,4

Selectie:

Het totaal van de technische en financiële offerte bepalen de eindpuntenwaardering. Het bureau met de **hoogste puntenwaardering** komt in aanmerking voor de opdracht.

3.4 Procedure aanbesteding

3.4.1 Openings sessie

Uiterlijk een halfuur na verstrijken van het uiterlijke tijdstip van indiening van inschrijvingen of zoals anders gesteld in de bekendmaking, zal door de aanbesteder een openings sessie worden gehouden. Aanwezigheid van de inschrijvers is niet verplicht.

De desbetreffende afdeling zal zorg dragen voor de opening van de enveloppen zoals aangetroffen in de aanbestedingsbus, waarbij proces-verbaal wordt opgemaakt, waarin is opgenomen:

1. Het aantal enveloppen en de wijze waarop en de datum en het tijdstip wanneer deze zijn ingediend;
2. De namen van de kandidaten die zich hebben ingeschreven;

Opmerking: de financiële aanbidding wordt niet geopend tijdens de openingssessie, waarbij wordt aangenomen dat de opschrift op de enveloppen zijn conform instructie.

3.4.2 Evaluatie

Zijdens de aanbesteder zullen de technische en financiële dossiers getoetst worden op correctheid en compleetheid, als ook innovatie gehalte en het algemeen op orde zijn van de aanbiedingen, e.e.a. met inachtneming van het gestelde hiervoor. Het resultaat per beoordeling zal zijn een rangorde vaststelling. De evaluatieresultaten zullen per gunning adviesrapport worden vastgesteld en ondertekend worden aangeboden aan de aanbesteder.

3.4.3 Gunning en afhandeling

Met inachtneming van het verstrekte advies zal de aanbesteder diens eendoordeel opmaken en het nodige doen richting de voor gunning in aanmerking komende inschrijver.

II. ADMINISTRATIEF DEEL

4 Inleiding

Het Ministerie van Transport, Communicatie en Toerisme heeft als doel om in de verschillende districten een Tourist Information and Visitor Centra te plaatsen, waarbij alle informatie met betrekking tot het toerisme in de districten centraal terug te vinden is. Het dorp Atjoni in het district Sipaliwini staat bekend als één van de toeristische plekken in Suriname. Het is een verbindingspunt van vele dorpen naar boven-Suriname. Naar aanleiding hiervan is door het Ministerie van Transport, Communicatie en Toerisme besloten een info- en bezoeken centrum in het dorp Atjoni dichtbij de aanlegsteiger op te zetten. Er zal een nieuw verdiepingsgebouw worden ontworpen en opgezet met daaromheen kiosken/cabana's, toilettengroep en een speeltuin.

Door de jaren heen is er bij de aanlegsteiger van het dorp Atjoni weinig tot niets gedaan aan de esthetische waarde. Het plaatsen van een info- en bezoeken centrum door het Ministerie van Transport, Communicatie en Toerisme zal bijdragen dat de esthetische waarde zal stijgen door het een facelift te geven en om het toerist vriendelijker te maken voor zowel de lokale dorpsbewoners als de toeristen die de verschillende dorpen willen bezoeken boven-Suriname.

Het Ministerie van Openbare Werken heeft daarom in overleg met bovengenoemde organisatie, aanvang gemaakt met het proces om een architect of raadgevend ingenieursbureau met bijbehorend team van deskundigen aan te trekken, die zal worden belast met het aanbestedingsgereed maken en directievoering van het project.

5 Algemene doelstellingen, uitgangspunten en randvoorwaarden

5.1 Doelstelling

Het doel van dit project is om een functioneel en modern info- en bezoeken centrum op te zetten, welke voldoet aan de huidige eisen en wensen van het dorp Atjoni.

5.2 Uitgangspunten

De locatie van het op te zetten info- en bezoeken centrum is op het terrein langs de rivier waar de aanlegsteiger zich bevindt. Het gebouw van de oude info- en bezoeken centrum zal blijven staan, en de nieuwe info- en bezoeken centrum komt iets verder op te staan.

Het informatie hub gebouw moet uit twee (2) bouwlagen bestaan. In het gebouw moeten o.a. de volgende functies worden ondergebracht:

Begane grond:

- Ruime wachtruimte
- 2x ruistruimte met bad en toilet

1^e verdieping:

- Voorterras met uitzicht op de rivier
- Vergaderruimte
- Keuken
- 1x kantoor ruimte
- 2x badkamer en toilet
- 1x Trap

De volgende aandachtspunten dienen in het ontwerp verwerkt te worden.

- 6x kiosks/cabana's;
- Een speeltuin (kindvriendelijk);
- Toiletten groep;
- Het plaatsen van nette gesloten vuilnisbakken;
- Aanleggen van wegen rondom het info- en bezoeken centrum;
- Het verlengen van de aanlegsteiger;
- Riolerings- en terreinwerken;
- Inrichting van het terrein (garage/parkeer, schutting, bestrating etc.);
- Toegankelijkheid: de facilitering van de mindervalide burgers tot betreden van het gebouw;
- De scheiding van ruimten die wel en niet toegankelijk zijn voor het publiek;
- De veiligheid (alarm en camerasysteem).

I.v.m. de kosten van onderhoud dient aan de materiaalkeuze en -toepassing bijzondere aandacht gegeven te worden, hierbij mede te nemen de nodige "zakelijke uitstraling" van het gebouw, zowel interieur als exterieur.

5.3 Randvoorwaarden

De opdracht voor het project "Het bouwen van een Info- & Bezoek Centrum te Atjoni dichtbij de aanlegsteiger in het district Sipaliwini" luidt: "Het vakkundig uitvoeren van de bouwwerkzaamheden van een info- en bezoeken centrum voor het Ministerie van Transport, Communicatie en Toerisme met de nodige faciliteiten en voorzieningen rekening houdend met de voorschriften, vereisten alsook bepalingen van het bestek en de bestektekeningen".

6 Het team van deskundigen en de taken

6.1 Het team en zijn kwalificaties

Alle deskundigen welke worden geacht een cruciale rol te vervullen bij de implementatie van het project worden gerefereerd als "key experts" en zijn als volgt:

1. Projectmanager

- De Projectmanager moet gespecialiseerd zijn op het gebied van bouwwerken met betrekking tot civieltechnische werken. Van hem/haar wordt verwacht dat hij/zij over de kwaliteiten van een teamleider beschikt, met een minimum van 10 jaar professionele ervaring.
- Hij/zij moet een grondige kennis hebben van nationale bouw, civiel en landschapspraktijken en normen. Bekendheid met lokale regels en voorschriften voor gebouwen en landschapsinrichting is vereist.

- Hij/zij zal de woordvoerder zijn en verantwoordelijk zijn voor het volledige team van de consultant ten opzichte van de opdrachtgever.
- Hij/zij spreekt vloeiend Nederlands (schrijven en spreken).
- Hij/zij moet computervaardig zijn.
- Hij/zij moet in staat zijn om te evalueren en advies te geven over (technische) kwesties in verband met het project.
- Hij/zij is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de diensten zoals opgenomen in het dienstverleningscontract.

2. De Architect (ook Projectmanager)

- De Architect moet gespecialiseerd zijn op het gebied van civiel technische werken en landschapinrichting, met een minimum van 10 jaar professionele ervaring.
- Opleiding in de architectuur of gelijkwaardig.
- Moet middels gangbare computer softwares het ontwerp kunnen vervaardigen.
- Hij/zij moet een grondige kennis hebben van nationale bouw, civiel en landschapspraktijken en normen. Bekendheid met lokale regels en voorschriften voor gebouwen en landschapsinrichting is vereist.
- Hij/zij spreekt vloeiend Nederlands (schrijven en spreken).
- Hij/zij moet computervaardig zijn.

3. De Constructeur

- De Constructeur moet gespecialiseerd zijn in de constructie van utiliteitsgebouwen, met een minimum van 10 jaar professionele ervaring.
- Opleiding minimaal afgeronde HBO of Universitair.
- Bekendheid met lokale regels en voorschriften met betrekking tot infrastructuur is vereist.
- Hij/zij moet in staat zijn om te evalueren en advies te geven over (technische) kwesties in verband met het project.
- Hij/zij spreekt vloeiend Nederlands (schrijven en spreken).
- Hij/zij moet computervaardig zijn.

4. De Installatie Ingenieur

- De Installatie Ingenieur moet gespecialiseerd zijn in water-, elektra- en tele- en datacom-netwerken in de utiliteitsbouw.
- Ervaring met werkzaamheden binnen gebouwen ten aanzien van nutsvoorzieningen van minimum 5 jaren is vereist.
- Opleiding minimaal afgeronde HBO of Universitair.
- Bekendheid met lokale (openbare) regels en voorschriften van nutsbedrijven is vereist.
- Hij/zij beheerst (vloeiend) Nederlands en Engels (schrift en spraak).
- Bekendheid met lokale (openbare) regels en voorschriften van nutsbedrijven is vereist.

5. De Tekenaar

- Moet middels gangbare computer software het bouwontwerp van de Architect goed kunnen vertalen naar bouw, civiel, landschap en installatie technische tekeningen alsook 3D-afbeeldingen in gangbare tekenformats, materiaalstaten en kostenramingen.

- Aantoonbare ervaring in het vervaardigen van bouw- en installatietekeningen/ kostencalculaties voor bouwwerken van minimaal 5 jaren.
- Opleiding minimaal afgeronde MBO.
- Bekendheid met lokale regels en voorschriften met betrekking tot bouwen is vereist.
- Hij/zij beheerst (vloeiend) Nederlands en Engels (schrift en spraak).

6. De Opzichter

- Van de Opzichter wordt verwacht dat hij zich bezighoudt met alle zaken met betrekking tot de bouw.
- Opleiding minimaal afgeronde MBO.
- Er wordt van hem/ haar verwacht dat hij aantoonbare ervaring heeft met het toezicht op bouwwerkzaamheden met een minimum van 5 jaar beroepservaring.
- Bekendheid met lokale regels en voorschriften met betrekking tot bouwen is vereist.
- Hij/zij beheerst (vloeiend) Nederlands (schrift en spraak).

Verder dienen alle deskundigen die het team nodig acht, om het geheel naar behoren voor te bereiden en te begeleiden ingezet te worden en worden geplaatst onder de noemer "Non Key Experts".

Overzicht in te zetten key experts:

Key Experts	Non-Key Experts
1. Projectmanager	<i>(zelf in te vullen)</i>
2. Architect	
3. Constructeur	
4. Installatie Ingenieur	
5. Tekenaar	
6. Opzichter	

Note: deskundigen die eenmaal zijn ingezet bij de begeleiding van de werkzaamheden mogen niet zonder toestemming van de opdrachtgever vervangen worden. Het is niet toegestaan dat deskundigen die voor 100% zijn opgebracht, op andere projecten worden ingezet.

6.2 De Taken

De diensten die door de architect moeten worden verricht, moeten resulteren in een nieuwe verdiepingsgebouw, met alle bouwkundige en installatietechnische faciliteiten en voorzieningen met daarom heen kiosken/cabana's, toilettengroep en een speeltuin.

De taken en verantwoordelijkheden van de Architect en zijn technische adviseurs zijn in hoofdlijnen als volgt (maar niet gelimiteerd tot):

- het opmaken van een Programma van Eisen;
- het opmaken van een Plan van Aanpak (PvA);
- het verrichten van opmetingswerkzaamheden en eventuele veld en/of laboratorium testen i.v.m. de technische uitvoering en deze vastleggen in opnamedocumenten;

- het maken van een voorontwerp (2-D en 3-D architectonisch ontwerp);
- het maken van een definitief ontwerp inclusief berekeningen van alle constructieve, electra-, klimaatregeling, bouwkundige, civieltechnische elementen en installaties met bijbehorende kostenraming en bouw tijdschema;
- het vervaardigen van een inrichtingsplan;
- het vervaardigen van een sloopplan en veiligheidsplan (alarm, brandveiligheid etc.);
- het initiëren van het aanvragen van de benodigde vergunningen;
- het doen van voorstellen omtrent de wijze van aanbesteding voor de bouwkundige werken en installatie werken;
- het maken van aanbestedingsdocumenten, waarin o.m. bestek, tekeningen en overige specificaties en het zorgen voor de reproductie hiervan;
- het assisteren van de gunningscommissie bij het evalueren van de aanbiedingen.
- het houden van dagelijks technisch toezicht en begeleiding bij de uitvoering van het project;
- het controleren en bijhouden van het tijdwerkschema van de aannemer;
- het vervaardigen van vergaderingsverslagen, voortgangsrapportages en opleveringsdocumenten;
- het beoordelen van declaraties ingediend door de aannemer en de opdrachtgever adviseren voor de afhandeling hiervan;
- het vervaardigen van een As-built dossier;
- het vervaardigen van een onderhoudsplan t.b.v. het gebouw;
- het vervaardigen van een eindrapportage en overige rapportages die opgevraagd worden door de opdrachtgever;
- het opmaken van de opleverings- en overdrachtsdocumenten;
- het uitvoeren van noodzakelijke inspecties en begeleiding van eventuele uit te voeren herstelwerkzaamheden tijdens de onderhoudsperiode;
- het uitvoeren van alle andere werken die hierboven niet specifiek zijn vermeld, doch noodzakelijk en essentieel zijn voor het houden van toezicht op de bouwactiviteiten in overeenstemming met de plannen, specificaties en contractvoorwaarden.

De Architect (en zijn technische ontwerp adviseurs), zijn verantwoordelijk voor het volledig ontwerp van het gebouw, inclusief technische installaties, gebouw- en terreininrichting, e.e.a. met in achtname van het Programma van Eisen.

Bij de implementatie van de opdracht zijn de volgende partijen betrokken:

- de opdrachtgever (het Ministerie van Openbare Werken);
- de gebruiker (het Ministerie van Transport, Communicatie en Toerisme);
- de dienstverlener en zijn adviseurs/deskundigen.

7 Uitgangspunten en te leveren diensten

7.1 Periode

De totale periode van de projectrealisatie wordt geschat op 22 maanden welke als volgt onderverdeeld kunnen worden:

- Voorbereiding:
 - Vooronderzoek, Programma van Eisen 1,5 maand
 - Voorontwerp, Definitief ontwerp, Bestek 4 maanden
 - Aanbesteding en gunning 1,5 maanden
- Uitvoering:
 - Directievoering 12 maanden
 - Nazorg 3 maanden

7.1.1 Voor ontwerpfase

In de voorontwerpfase vervaardigd de dienstverlener het Programma van Eisen (PvE) in samenspraak met de gebruiker en worden de nodige opnames en onderzoeken verricht. Aan de hand van het PvE wordt het voorontwerp vervaardigd en aangeboden aan de opdrachtgever en de gebruiker ter goedkeuring.

Deliverables voorontwerpfase:

- de nodige opname documenten;
- voorontwerp (met mogelijke ontwerpvarianten);
- programma van Eisen;
- eventuele andere onderzoeksrapporten.

7.1.2 Definitief ontwerpfase

In de fase definitief ontwerp wordt het voorontwerp geëvalueerd en verder ontwikkeld conform het Programma van Eisen. Het project wordt gedetailleerd vastgelegd en technisch uitgewerkt ten behoeve van de bouwvergunningaanvraag.

Deliverables definitief ontwerpfase:

- de complete goedgekeurde bestektekeningen (bouwkundige tekeningen, civieltechnische tekeningen, constructie tekeningen, installatie tekeningen, veiligheidsplan, gebouw inrichtingsplan, terrein inrichtingsplan, parkeerplan in het nederlands 3-voud hardcopy + 1 maal digitaal te mailen of op een USB-stick);
- bouwvergunning;
- kostenraming;
- geschatte bouwtijdschema.

7.1.3 Bestekfase

In de fase van bestek en aanbesteding wordt het project gedetailleerd vastgelegd in bestekdocumenten. In het bestek wordt het ontwerp tot in detail omschreven inclusief de technische eisen, te gebruiken materialen en onderdelen.

Deliverables bestekfase:

- aanbestedingsdossier (bestek, tekeningen en overige bijlagen) in het nederlands (3-voud hardcopy + 1 maal digitaal te mailen inclusief de nodige reproductie t.b.v. de verkoop);
- hoeveelhedenstaat (BOQ);
- bouwkosten begroting;
- gedetailleerde bouwtijschema.

7.1.4 Uitvoering en oplevering

In de fase uitvoering en oplevering wordt het werk gerealiseerd en wordt erop toegezien, dat het werk wordt uitgevoerd naar de gestelde voorwaarden en vastgesteld of het werk kan worden goedgekeurd.

Deliverables uitvoering en oplevering:

- verslag van de bouwvergadering (2 á 4 wekelijks in het nederlands 3-voud);
- voortgangsrapportages (maandelijks in het nederlands 3-voud hardcopy +1maal digitaal te mailen);
- opleveringsdocumenten;
- indien nodig het vervaardigen van fabricage tekeningen;
- "as-built" dossier;
- inrichtingsplan;
- onderhoudsplan.

7.1.5 Nazorg

In de fase nazorg worden de onvolkomenheden hersteld, eindafrekeningen opgesteld, revisiedocumenten van gebouw en installatie gecontroleerd, eventuele onderhoudscontracten gesloten en het bouwproject geëvalueerd.

Deliverables Nazorgfase

- opleveringsdocumenten;
- eindrapportage (evaluatie).

7.2 Faciliteiten

De dienstverlener dient ervoor te zorgen dat de deskundigen voldoende worden ondersteund en uitgerust, in het bijzonder dat er voldoende administratieve en secretariële medewerkers zijn om deskundigen in staat te stellen zich te concentreren op hun primaire verantwoordelijkheden. Verder dient hij ook de fondsen over te maken die nodig zijn om de diensten onder het dienstverleningscontract te ondersteunen en ervoor te zorgen dat zijn werknemers tijdig worden betaald.

Uitrusting, voertuigen, apparatuur of materialen die door de opdrachtgever aan de dienstverlener ter beschikking zijn gesteld of door de dienstverlener geheel of gedeeltelijk met door de Opdrachtgever ter beschikking gestelde gelden zijn gekocht, zijn het eigendom van de Opdrachtgever en worden dienovereenkomstig gemarkeerd. Bij beëindiging of afloop van het dienstverleningscontract dient de dienstverlener de opdrachtgever een inventaris van dergelijke uitrusting, voertuigen, apparatuur en materialen ter beschikking te stellen en dient deze voertuigen, apparatuur en materialen te overhandigen in overeenstemming met de instructies van de opdrachtgever. In het

bezit van dergelijke apparatuur, voertuigen en materialen, zal de dienstverlener, tenzij schriftelijk anders door de Opdrachtgever wordt opgedragen, deze op kosten van de Cliënt voor een bedrag verzekeren dat gelijk is aan hun volledige vervangingswaarde.

Paramaribo,

De Directeur van het Directoraat
Bouw- en Stedebouwkundige Werken,


Dhr. V. Doerga Misier BSc.



BIJLAGEN

Bijlage 1: modelverklaring van niet-faillissement

Verklaring omtrent financiële en juridische aansprakelijkheid

Hierbij verklaart <naam> directeur van <naam en functie inschrijvend bureau> dat:

- a. bureau niet in staat van faillissement verkeerd;
- b. geen betalingen aan <naam bureau> zijn gestaakt op grond van een andere gerechtelijke uitspraak dan een faillietverklaring, welke in overeenstemming met de nationale wetgeving gehele of gedeeltelijke ontheffing van het beheer en de beschikking over het vermogen van <naam bureau> met zich mee brengt;
- c. geen gerechtelijke procedure is geopend tegen <naam bureau> welke een bevel tot opschorting van betalingen inhoudt en welke overeenkomstig de nationale wetgeving kan leiden tot een faillietverklaring of tot een andere situatie die tot gevolg gedeeltelijke ontheffing van het beheer en de beschikking over het vermogen van <naam bureau> met zich mee brengt;
- d. <naam bureau> nooit bij een uiteindelijke gerechtelijke uitspraak schuldig is bevonden aan een misdrijf in uitoefening van het beroep of een inbreuk op de gedragsregels van het beroep;
- e. <naam bureau> zich nooit schuldig heeft gemaakt aan het verstrekken van onjuiste gegevens betreffende de voor de deelneming aan een aanbesteding vereiste inlichtingen;
- f. <naam bureau> is ingeschreven bij de Belastingdienst en draagt zorg voor de juiste en volledige afdracht van de door haar verschuldigde belastingen;
- g. <naam bureau> bij een andere overeenkomst met de Opdrachtgever geen contractbreuk heeft gepleegd.

Naar waarheid opgemaakt en ondertekend:

Naam:

Functie:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Bijlage 2: bedrijfsprofiel

Uit het bedrijfsprofiel (en eventuele additionele informatie) dient de volgende informatie beschikbaar te zijn.

1. De huidige organisatiestructuur (organogram).
2. Een opgave van beschikbare administratieve, materiële en technische ondersteuning (incl. hulpmiddelen)
3. Algemene en specifieke ervaringen van het bedrijf in relatie tot de uitvoering van de opdracht.
4. Additionele relevante informatie.

 Bijlage 3: formaat Plan van Aanpak en tijdschema

Plan van aanpak incl. tijdwerkschema
(in te vullen door de inschrijver)

Het plan van aanpak dient de volgende hoofdstuk indeling te hebben:

Nr.	Hoofdstuk	Omschrijving
1	TOR	Algemeen commentaar op de TOR
2	Benadering Methodologie	Voorgestelde algemene benadering en methodologie voor de opdracht
3	Werkplan c.q. fasering	Voorgestelde opsplitsing van het werk in fasen, taken en sub - taken en inspanning (mens - dagen) per sub- taak.
4	Team - samenstelling	Voorgestelde team - samenstelling, volledig overzicht van mens - dagen per teamlid per sub - taak.
5	Tijdwerkschema	Volledig overzicht van voorgestelde doorlooptijd en tijdschema van fasen, taken en sub - taken en de deliverables.

Bijlage 4: CV formaat primaire teamfuncties

CV van projectteamleden (in te vullen door de inschrijver) Model CV

1. Positie Key- expert:
2. Familie- en voornaam:
3. Geboortedatum:
4. Nationaliteit:

5. Opleiding:

Instituut:	
Titel/diploma:	
Data :	

6. Taal vaardigheid: (score 1 -5; 1= zeer slecht, 2= slecht, 3=matig, 4= goed, 5= uitstekend)

Taal	Lezen	Spreken	Schrijven

7. Lidmaatschap bij organisatie(s):

8. Andere vaardigheden(z.a. computer):

9. Huidige betrekking:

10. Aantal jaren met het bedrijf/de firma:

11. Voornaamste kwalificatie relevant voor het project c.q. opdracht:

Gedetailleerde taken toegewezen aan het team van deskundigen van de consultants	Verwijzing naar een eerdere werkopdracht(en) die het beste het vermogen illustreert om de toegewezen taak uit te voeren

12. Professionele ervaring:

Periode:	Opdrachtgever en betrekking bij de opdracht	Land	Samenvatting van uitgevoerde activiteiten relevant voor het project c.q. opdracht

Bijlage 5: model beschikbaarheidsverklaring

Beschikbaarheidsverklaring

Betreft

levering van diensten van

**Het werven van een architect of raadgevend ingenieursbureau met bijbehorend team van deskundigen voor het aanbestedingsgereed maken en de directievoering van het project:
“Het bouwen van een Info- & Bezoek Centrum te Atjoni dichtbij de aanlegsteiger in het district Sipaliwini”**

Hierbij verklaart ondergetekende, personeelslid van(naam inschrijvend bureau) / freelance Specialist/ personeelslid van(naam ingehuurd bureau/ bedrijf), rechtspersoon/ privaat persoon en kantoorhoudende/ wonende aan de te(opgave domicilie), dat betrokkene in de hoedanigheid als (opgave functie binnen team) gedurende de duur van het boven gerefereerde project en conform de aangeboden tijdbestedingen **beschikbaar** zal zijn, e.e.a. conform opgave in de technische aanbieding van(naam Inschrijver).

Naar waarheid opgemaakt en ondertekend:

Naam:

Functie:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

(note: ingevuld bij te voegen bij elke ingediende CV van de aangeboden key-experts)

 Bijlage 6: modellen financiële aanbidding

Bijlage 6A: model Groot-totaal financiële aanbidding

Model Financiële Aanbidding

GROOT-TOTAAL PROJECTREALISATIE

Samenvattend overzicht Totale kosten Diensten		
No.	Omschrijving	Totale kosten [SRD]
I.	Totaal project voorbereiding	
II.	Totaal project directievoering	
	Groot-totaal	

Referentie tijd (conform ToR):

- Voorbereiding: 7 maanden
- Uitvoering: 12 maanden (exclusief onderhoudsperiode van 3 maanden)

Bijlage 6B: model financiële aanbidding voorbereiding

Model Financiële Aanbidding

I KOSTEN PROJECT VOORBEREIDING**IA. Key experts**

Aangeboden deskundigen	Naam	Aangeboden Tijdbesteding	Tarief all-in per maand	Totaal SRD
Key Experts				
- Architect. Etc.				
- <i>(zelf verder in te vullen)</i>				
-				
Kosten I: Personele inzette (Key experts)				

IB. Non Key Experts

Aangeboden deskundigen	Naam	Aangeboden tijdbesteding	Tarief all-in	Totaal SRD
Non Key Experts				
- <i>(zelf verder in te vullen)</i>				
-				
-				
-				
Kosten 2: Personele inzette (Non Key Experts)				

IC. Overige bijbehorende kosten

Omschrijving	Kosten SRD
Overhead kosten :	
- Reproductie/ administratie etc.	
Remboursabele kosten:	
- Transport	
- Onderzoekingen (sonderingen, bodemonderzoek etc.)	
- Specialistische kantoormiddelen (software etc.)	
- Etc. <i>(zelf verder in te vullen)</i>	
Kosten 3: Overige kosten	

GROOT-TOTAAL (A+B+C)	
-----------------------------	--

Bijlage 6C: model lumpsum financiële aanbidding directievoering

Model Financiële Aanbidding
II KOSTEN PROJECT DIRECTIEVOERING

IIA. Key experts

Aangeboden deskundigen	Naam	Aangeboden ¹ tijdbesteding	Tarief all-in	Totaal SRD
Key Experts				
- Architect				
- <i>(zelf verder in te vullen)</i>				
-				
-				
Kosten 1: Personele inzetten (Key experts)				

IIB. Non Key Experts

Aangeboden deskundigen	Naam	Aangeboden tijdbesteding	Tarief all-in	Totaal SRD
Non Key Experts				
- <i>(zelf verder in te vullen)</i>				
-				
-				
-				
Kosten 2: Personele inzetten (Non Key Experts)				

IIC. Overige bijbehorende kosten

Omschrijving	Kosten SRD
Overhead kosten:	
-	
Remboursabele kosten:	
- Directieket etc.	
- <i>(zelf verder in te vullen)</i>	
-	
-	
Kosten 3: overige kosten	

GROOT-TOTAAL II (A+B+C)	
--------------------------------	--

¹ Behelst ook de tijdsbesteding gedurende de nazorgfase. Een onderscheid van de tijdsbestedingen in de uitvoeringsfase en nazorgfase dient duidelijk te zijn.

Bijlage 7: Google kaart

