MINISTERIE VAN OPENBARE WERKEN RUIMTELIJKE ORDENING

DIRECTORAAT OPENBAAR GROEN EN AFVALBEHEER

BEKENDMAKING

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

1. **Het ophalen van huishoudelijk afval per wijk in het district Marowijne ten behoeve van de afdeling Vuilophaal van het Ministerie van Openbare Werken en Ruimtelijke Ordening.**

2. **Bestek no.:**
   107/2026 LB/OW – O.G.A. : 26

3. **Type aanbesteding:**
   Openbare aanbesteding

4. **Financiering:**
   De begroting Ministerie van Openbare Werken en Ruimtelijke Ordening

5. **Bestek:**
   Het bestek is **per heden** te verkrijgen en kan gedownload worden via de website:
   https://gov.sr/ministeries/ministerie-van-openbare-werken-en-ruimtelijke-ordening/aanbestedingen

6. **Inlichtingen dag:**
   N.V.T.

7. **Inschrijvingsdatum en openingssessie:**
   De inschrijvingsbiljetten moeten in gesloten enveloppe op Vrijdag 13 november 2026 **vóór 10.00 u v.m.** zijn gedeponeerd in de hiervoor geplaatste aanbestedingsbus op het hoofdkantoor van voornoemd Ministerie, afdeling Aanbestedingen. De openingssessie zal plaatsvinden op **om 10.00 u v.m.** in de aanbestedingsruimte van het Ministerie van Openbare Werken en Ruimtelijke Ordening.

8. **Aanbesteder:**
   De aanbesteder is het Ministerie van Openbare Werken en Ruimtelijke Ordening,
   De Directeur van Openbare Werken en Ruimtelijke Ordening, Directoraat Openbaar Groen en Afvalbeheer
   Kernkampweg 64, Paramaribo - Suriname
   E-mail: openbaargroen@publicworks.gov.sr
   Tel.: 430050 - 430692

Paramaribo, 9/10/26

De Wnd. Directeur van het
Directoraat Openbaar Groen en Afvalbeheer,

Dhr. A. Moenne

MINISTERIE VAN OPENBARE WERKEN EN RUIMTELIJK ORDENING

Mr. Jagernath Lachmonstraat no. 167, Paramaribo, Suriname
Tel. 490777 | Website: http://publicworks.gov.sr/

DIRECTORAAT OPENBAAR GROEN & AFVALBEHEER

Kernkampweg no. 64, Paramaribo, Suriname
Tel. 430050 - 430692 | Email: secdirog@gmail.com / secr.afvalbeheer@gmail.com

BESTEK NO. : **107 / 2026 LB/OW – O.G.A. : 26**

BESTEK EN VOORWAARDEN
VOOR

"Het ophalen van huishoudelijk afval per wijk in het district Marowijne ten behoeve van de afdeling Vuilophaal van het Ministerie van Openbare Werken en Ruimtelijke Ordening"

AANBESTEDER	:	HET MINISTERIE VAN OPENBARE WERKEN EN RUIMTELIJKE ORDENING DIRECTORAAT OPENBAAR GROEN & AFVALBEHEER
AANBESTEDING	:	IN HET OPENBAAR (ZIE BEKENDMAKING) OP HET KANTOOR VAN HET MINISTERIE VAN OPENBARE WERKEN EN RUIMTELIJKE ORDENING AAN DE MR. J. LACHMONSTRAAT NO. 167 OM 10.00 UUR TE PARAMARIBO

INHOUDSOPGAVE

AFDELING I **BESCHRIJVING VAN DE UIT TE VOEREN WERKZAAMHEDEN**

Paragraaf 1.1 Omschrijving van de werkzaamheden

AFDELING II **VOORSCHRIFTEN VOOR DE UITVOERING VAN DE WERKZAAMHEDEN**

Paragraaf 2.1 Eisen gesteld aan de voertuigen

Paragraaf 2.2 Inzet van personen

AFDELING III **ALGEMENE BEPALINGEN**

Paragraaf 3.1 Algemene voorwaarden

Paragraaf 3.2 Betaling

AFDELING IV **INSCHRIJVINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE**

Paragraaf 4.1 Inschrijving

Paragraaf 4.2 Vereisten om in aanmerking te komen voor gunning van het werk

Bijlagen:

- ***Model inschrijvingsbiljet***
- ***Formulier specificatie eenheidsprijs***

AFDELING I

BESCHRIJVING VAN DE UIT TE VOEREN WERKZAAMHEDEN

Paragraaf 1.1 Omschrijving van de werkzaamheden

1.1.1. De dienstverleners zullen middels het inzetten van pick-up's huishoudelijke afvalstoffen in de straten van het district Marowijne huis aan huis inzamelen volgens de hen toegewezen wijkindeling. De huishoudelijke afvalstoffen zullen in alle straten van de toegewezen wijken dienen te worden opgehaald, dus ook in alle smalle en doodlopende wegen. Daarnaast dienen alle illegale vuilstortplaatsen voorkomend in de desbetreffende wijken op elke ophaaldag te worden opgeruimd. Na inzameling dient het afval getransporteerd en gestort te worden op de vuilstortplaats te Moengo en Albina.

1.1.2. 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: kantoren, winkels, kindertehuizen, bejaardenhuizen en bedrijven. De componenten van het huishoudelijk afval zijn o.a. etenswaren, glas, papier, blik, kunststoffen, textiel en opgeharkte bladeren.

1.1.3. Het ophalen van het afval in Moengo dient in iedere wijk 2 (twee) keren in de week van maandag t/m zaterdag te geschieden, en wel op de vooraf vastgestelde dagen.

1.1.4. Het ophalen van het afval in Albina dient in iedere wijk 2 (twee) keren in de week van maandag t/m zaterdag te geschieden, en wel op de vooraf vastgestelde dagen.

1.1.5. Het verzorgingsgebied in Moengo is ingedeeld in 5 (vijf) wijken en het verzorgingsgebied in Albina is ingedeeld in 6 (zes) wijken.

1.1.6. De dienstverlener zal de werkzaamheden verrichten **tussen 07.00 uur en 15.00 uur**, met dien verstande dat het afval in de verschillende woonwijken zoveel als mogelijk wordt opgehaald. Verrichten van werkzaamheden buiten de vastgestelde tijden **(07.00 uur – 15.00 uur)** is slechts toegestaan na uitdrukkelijke goedkeuring vooraf van de opdrachtgever.

1.1.7. Het is de dienstverlener niet toegestaan om tijdens het verrichten van de werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever, tevens particuliere werkzaamheden uit te voeren met de in te zetten voertuigen.

1.1.8. Het onderhouden van de toegewezen wijken is geheel voor verantwoordelijkheid van de dienstverlener. De controle op de te verrichten werkzaamheden zal worden gepleegd door de dienstverlener zelf, alsook door de desbetreffende functionarissen aan te wijzen door de opdrachtgever.

AFDELING II

VOORSCHRIFTEN VOOR DE UITVOERING VAN DE WERKZAAMHEDEN

Paragraaf 2.1 Eisen gesteld aan de voertuigen

2.1.1. De laadbak van de pick-ups moeten voorzien zijn van een goed afsluitende achterklep, zijschotten en een goed functionerende dumpinrichting.

2.1.2. De laadbak van de pick-up's moet middels zijschotten goed afgesloten zijn, zulks om te voorkomen dat bij het ophalen en transporteren het afval niet terecht komt op het wegdek.

2.1.3. Het inzamelen en transporteren van het afval dient op zodanige wijze te geschieden, dat de wegen niet bevuild raken. Alle voertuigen 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.

2.1.4. De voertuigen moeten dagelijks na afronding van de werkzaamheden gewassen en gereinigd worden, en minimaal 1 x per week een stoombeurt ondergaan. De voertuigen dienen dagelijks bij de aanvang van de werkzaamheden, schoon en representatief te zijn.

2.1.5. Voor de herkenbaarheid moeten alle in te zetten voertuigen voorzien zijn van de bedrijfsnaam en het telefoonnummer van de dienstverlener. De lettergrootte moet minimaal 25 cm zijn.

2.1.6. De door de dienstverlener in te zetten voertuigen zullen te allen tijde aan de door de wet gestelde verkeersvoorschriften voldoen.

2.1.7. De voertuigen 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.

Paragraaf 2.2 Inzet van personen

2.2.1 Per voertuig dient de dienstverlener 2 (twee) ophalers en 1 (één) chauffeur in te zetten. De chauffeur dient te beschikken over een geldig rijbewijs voor het type voertuig dat bestuurd wordt.

2.2.2 Het personeel op de wagens, te weten de chauffeur en de ophalers, dienen geneeskundig goedgekeurd te zijn voor het verrichten van de werkzaamheden. De geneeskundige keuring dient uiterlijk 1 (één) 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 het hoofd van de afdeling Vuilophaal ter beschikking te worden gesteld.

2.2.3 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.

2.2.4 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 elk in te zetten voertuig, een EHBO-kit aanwezig te zijn.

2.2.5 Voorts moet de dienstverlener een ongevallen verzekering volgens de Surinaamse Ongevallenregeling (SOR) afsluiten ten behoeve van het personeel dat wordt ingezet voor het verrichten van de werkzaamheden.
Bij aanvang van de werkzaamheden moet de dienstverlener een copie van de SOR Verzekering doen toekomen aan het hoofd van de afdeling Vuilophaal.

AFDELING III

ALGEMENE BEPALINGEN

Paragraaf 3.1 Algemene voorwaarden

3.1.1 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 per dag.

3.1.2 De dienstverlener is gehouden om de aanwijzingen en instructies van de opdrachtgever verband houdende met de uit te voeren werkzaamheden, stipt op te volgen en uit te voeren.

3.1.3 Het niet volledig ophalen van een wijk wordt bestraft met een geldboete gelijk aan 50% van de prijs per wijk per dag.

3.1.4 Het niet ophalen van een wijk wordt bestraft met een geldboete gelijk aan 100% van de prijs per wijk per dag.

3.1.5 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.

3.1.6 Indien de dienstverlener het vuil niet of onvolledig heeft kunnen ophalen op de dag van ophaal, moet het binnen 24 uren worden gecorrigeerd. Indien dat niet gebeurd zullen de boetes vermeld in paragraaf 3.1.3 en 3.1.4 van kracht zijn.

3.1.7 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.

3.1.8 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 vervangend voertuig, zodat er geen stagnatie ontstaat in de werkzaamheden.

Paragraaf 3.2 Betaling

3.2.1 De dienstverlener zal na afloop van iedere maand, een declaratie indienen over de werkzaamheden verricht in de daaraan voorafgegane maand. De uitbetaling zal plaatsvinden binnen 90 (negentig) dagen na indiening van de goedgekeurde declaratie. De uitbetaling is afhankelijk van het aantal wijken alwaar het vuil daadwerkelijk is opgehaald na controle. De betaling zal geschieden middels afgifte van bestelbonnen.

3.2.3 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 afdeling Project Monitoring en Administratie van het Ministerie van Openbare Werken en Ruimtelijke Ordening, indien zulks eventueel nog niet heeft plaatsgevonden

AFDELING IV

DE INSCHRIJVING & GUNNINGSPROCEDURE

Paragraaf 4.1 Inschrijving

4.1.1. Iedere inschrijver dient in het bezit te zijn van een bestek. Het bestek kan gedownload worden via de website: https://gov.sr/ministeries/ministerie-van-openbare-werken-en-ruimtelijke-ordening/aanbestedingen/

4.1.2. De inschrijver zal voor de te verrichten werkzaamheden per 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. De inschrijver zal kopieën van de bescheiden van de in te zetten pick-up's 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. De opdrachtgever zal op aanvraag inzage verkrijgen in de originele documenten.

4.1.5. De inschrijvingsbiljetten en de daarbij behorende bijlagen moeten **in duplo (tweevoud)** in een gesloten en verzegelde enveloppe worden gedeponeerd in een daartoe bestemde gesloten bus op de afdeling Aanbesteding van het Ministerie van Openbare Werken en Ruimtelijke Ordening aan de Mr. J. Lachmonstraat no. 167 op de bekend gemaakte aanbestedingsdatum en tijdstip.

4.1.6. Op de betreffende enveloppe dient slechts het besteknummer te worden aangegeven, **zonder vermelding van de naam, identiteit of bedrijfsgegevens van de inschrijver.**

4.1.7. Inschrijvingsformulieren waarop de naam en/of voornaam van de inschrijvers onvolledig of onjuist blijken te zijn gesteld, kunnen van onwaarde worden verklaard.

4.1.8. 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.

4.1.9. 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.

Paragraaf 4.2

Vereisten om in aanmerking te komen voor gunning van het werk

4.2.1. De inschrijvers worden geacht het onderwerp en de voorwaarden van aanbesteding vooraf behoorlijk te hebben onderzocht, zich van de juistheid van de besteksopgaven 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.

4.2.2. De inschrijver moet ingeschreven zijn bij de Kamer van Koophandel en Fabrieken (KKF) te Paramaribo, terzake 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.

4.2.3. Voor de eventuele opdracht van het werk komen alleen in aanmerking natuurlijke en rechtspersonen omtrent wier geschiktheid om het werk uit te voeren geen twijfel bestaat. Daarbij zal ondermeer in aanmerking worden genomen of de inschrijver ervaring heeft met de uitvoering van soortgelijke werken van vergelijkbare omvang.

4.2.4. 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.

4.2.5. Als gunningscriterium wordt gehanteerd de laagste prijs, waarbij terdege rekening zal worden gehouden met de raming van de aanbesteder.

4.2.6. De toewijzing van de wijken zal geschieden middels loting.

Paramaribo,

De Wnd. Directeur van het Directoraat
Openbaar Groen en Afvalbeheer,

Dhr. A. Moenne

MODEL INSCHRIJVINGSBILJET

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 HUISHOUDELIJK AFVAL PER WIJK IN HET DISTRICT MAROWIJNE TEN BEHOEVE VAN DE AFDELING VUILOPHAAL VAN HET MINISTERIE VAN OPENBARE WERKEN RUIMTELIJKE ORDENING"**
overeenkomstig de voorwaarden vervat in het bestek _____

Prijs per wijk per dag (**Moengo**) : SRD _____
In letters: _____

Prijs per wijk per dag (**Albina**) : SRD _____
In letters: _____

Het aantal voertuigen waarvoor wordt ingeschreven (**Moengo**): _____

Het aantal voertuigen waarvoor wordt ingeschreven (**Albina**): _____

II. De inschrijver verklaart deze aanbieding 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 specificatie van de eenheidsprijs per wijk (zie bijlage)

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

Gedaan te Paramaribo, op _____

De Inschrijver _____

N.B. Dit biljet is onderworpen aan het zegelrecht

Specificatie éénheidsprijs per wijk per dag voor het ophalen van huishoudelijk afval in het district Marowijne (Moengo) ten behoeve van de Vuilophaal van het Ministerie van Openbare Werken en Ruimtelijke Ordening

Moengo

Kostensoort	Omschrijving	Hoeveelheid / Aantal	Eénheidsprijs	Bedrag (in SRD)
Personeelskosten	Loon chauffeur	1		
	Loon ophaler	1		
	Verzekeringskosten	3		
Exploitatie kosten	Brandstof	..... liters		
	Smeermiddelen en vetten	1		
	Onderhoudskosten	1		
	Afschrijvingskosten	1		
	Verzekering	1		
Administratie	Administratiekosten	1		

Sub totaal	SRD
Winst + risico %	SRD
Prijs per wijk per dag (**Moengo**)	SRD
1% Capaciteits Versterking	SRD
Totaal prijs per wijk per dag (**Moengo**)	SRD

(in letters)

Paramaribo,

Specificatie éénheidsprijs per wijk per dag voor het ophalen van huishoudelijk afval in het district Marowijne (Albina) ten behoeve van de Vuilophaal van het Ministerie van Openbare Werken en Ruimtelijke Ordening

Albina

Kostensoort	Omschrijving	Hoeveelheid / Aantal	Eénheidsprijs	Bedrag (in SRD)
Personeelskosten	Loon chauffeur	1		
	Loon ophaler	1		
	Verzekeringskosten	3		
Exploitatie kosten	Brandstof	..... liters		
	Smeermiddelen en vetten	1		
	Onderhoudskosten	1		
	Afschrijvingskosten	1		
	Verzekering	1		
Administratie	Administratiekosten	1		

Sub totaal		SRD
Winst + risico	%	SRD
Prijs per wijk per dag (**Albina**)		SRD
1% Capaciteits Versterking		SRD
Totaal prijs per wijk per dag (**Albina**)		SRD

(in letters)

Paramaribo,