MINISTERIE VAN OPENBARE WERKEN EN 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 Para ten behoeve van de afdeling Vuilophaal van het Ministerie van Openbare Werken en Ruimtelijke Ordening.**

2. **Bestek no.:**
   079/2026 LB/OW – O.G.A. : 20

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 donderdag 26 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,

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

Min. van Openbare Werken
Dir. Openbaar Groen en Afvalbeheer

Dhr. A. Moenne

MINISTERIE VAN OPENBARE WERKEN EN RUIMTELIJKE 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. : **079 / 2026 LB/OW – O.G.A. : 20**

BESTEK EN VOORWAARDEN
VOOR

"Het ophalen van huishoudelijk afval per wijk in het district Para 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 kraakperswagens huishoudelijke afvalstoffen in de straten van het district Para 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. De wegen die niet begaanbaar zijn voor kraakperswagens dienen onderhouden te worden door pick-ups. 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 Ornamibo.

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: overheids- en particuliere kantoren, winkels, kindertehuizen, bejaardenhuizen en bedrijven. De componenten van het huishoudelijk afval zijn o.a. etenswaren, glas (moet dusdanig gewikkeld zijn dat het geen gevaar vormt voor de ophaler), papier, blik, kunststoffen, textiel, opgeharkte bladeren en gras.

1.1.3. Het verzorgingsgebied is ingedeeld in 3 (drie) rayons te weten: Para Noord, Para Midden en Para Zuid. Elke rayon is onderverdeeld in aantal wijken nl. rayon Noord in 10 wijken, rayon Midden in 10 wijken en rayon Zuid in 10 wijken. Het verzorgingsgebied bestaat in totaal uit 30 wijken.

1.1.4. Het aantal wijken per kraakperswagen bedraagt minimaal 2 (twee) en maximaal 3 (drie).

1.1.5. De wijken dan wel gebieden in welke de werkzaamheden dienen te worden verricht, zullen door de opdrachtgever worden toegewezen aan de dienstverleners.

1.1.6. Wegen en nieuwbouw projecten, die in een later stadium zijn aangelegd en voorkomen in het verzorgingsgebied van de dienstverlener, dienen ook te worden onderhouden zonder dat dit aanleiding geeft tot herziening van de overeengekomen prijs per wijk per dag.

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

1.1.8. Het ophalen van het afval van de hoofdwegen waaronder de Indira Gandhiweg vanaf Palissadenweg 1 t/m Zanderij en de Martin Luther Kingweg vanaf Boxel Manjadam t/m Meursweg zal **elke dag** geschieden.

1.1.9. 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.

1.1.10. Het is de dienstverlener uitdrukkelijk niet toegestaan om, tijdens de uitvoering van werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever, de ingezette voertuigen aan te wenden voor particuliere doeleinden of gelijktijdig werkzaamheden te verrichten voortvloeiende uit andere overeenkomsten met het ministerie.

1.1.11. Het onderhouden van de toegewezen wijken is geheel voor verantwoordelijkheid van de dienstverlener. De controle op de te verrichten werkzaamheden zal worden gepleegd door de dienstverlener zelf, alsook door de functionarissen aan te wijzen door de opdrachtgever. Elk maand zal er gezamnelijk met de dienstverlener en de aangewezen functionaris van de afdeling Vuilophaal een inspectie worden uitgevoerd in de gegunde wijken. De logistiek is voor de verantwoordelijkheid van de dienstverlener.



AFDELING II

VOORSCHRIFTEN VOOR DE UITVOERING VAN DE WERKZAAMHEDEN

Paragraaf 2.1 Eisen gesteld aan de voertuigen

2.1.1. De kraakperswagens moeten van een gesloten type zijn en boven bouwjaar 1995. Deze voertuigen zullen na de gunning moeten worden voorzien van een GPS systeem van een door de opdrachtgever aangewezen provider vanwege de synchronisatie met alle andere voertuigen van inschrijvers op één programma. De kosten zijn voor rekening van de inschrijver.

2.1.2. 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.

2.1.3. De weerszijden van de inlaadbak dienen voorzien te zijn van goede en stevig aangebrachte houvasten ten behoeve van de ophalers.

- De kraakperswagens dienen voorzien te zijn van:
- een werkende GPS systeem, deze kan geplaatst worden na de gunning;
- een goed werkende hydraulische pers systeem;
- een werkende waterkraan opdat het personeel gedurende de werkzaamheden de beschikking heeft over schoon stromend water;
- de achterzijde van de kraakperswagens dienen voorzien te zijn van reflectoren;
- van verlichting ten behoeve van de inlaadbak van de container. Deze verlichting moet bevestigd zijn aan de bovenkant van de inlaadbak, zodat de ophalers goed zicht hebben op de inlaadbak;;
- minimaal 1 (één) werkend zwaailicht;
- goed werkende achteruitrijalarm;

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

2.1.5 Voor wat betreft de pick-ups moet de laadbak voorzien zijn van 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. Het is verboden het vuil met een pick - up te dumpen op de stortplaats.

2.1.6 De bak van de kraakperswagens en van de pick-ups mogen geen lekkages vertonen, zulks om te voorkomen dat percolaat uit het afval op het wegdek terecht komt bij het ophalen en transporteren van het afval.

2.1.7 Het inzamelen en transporteren van het afval dient op zodanige wijze te geschieden, dat de wegen niet bevuild raken. De kraakperswagens en pick-ups dienen voorzien te zijn van harken, schoppen en bezems om het illegaal gestorte afval en het afval welke uit de zakken is geraakt, op te ruimen.

2.1.8 Bij de aanvang van de werkzaamheden dienen de kraakperswagens en pick-ups schoon en representatief te zijn. Daarom moeten ze dagelijks na afronding van de werkzaamheden gewassen en gereinigd worden, en minimaal 1 (één) keer per week een stoombeurt ondergaan.

2.1.9 De door de dienstverlener in te zetten kraakperswagens en pick-ups zullen te alle tijden aan de door de wet gestelde verkeersvoorschriften voldoen.

2.1.10 De kraakperswagens en pick-ups zullen tenminste éénmaal 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 Indien het personeel uit buitenlanders bestaat, zal de verblijfsvergunning en werkvergunning moeten worden overlegd waaruit blijkt dat ze mogen werken en verblijven in Suriname.

2.2.5 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.

2.2.6 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. Dit betekend dat bepaalde wegen of straten huisvuil niet is opgehaald.

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 opschonen van korven en illegale ophopingen wordt bestraft met een geldboete gelijk aan 10% van de prijs per wijk per dag.

3.1.6 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.

3.1.7 De dienstverlener is verplicht de vastgestelde instructies met betrekking tot het dumpen van afval op de stortplaats te Ornamibo strikt op te volgen. Het niet naleven van deze instructies wordt aangemerkt als ernstig plichtsverzuim en kan aanleiding geven tot eenzijdige ontbinding van de overeenkomst, zonder dat daarvoor enige nadere ingebrekestelling vereist is. Bij het niet naleven van de instructies op de stortplaats, wordt 10% van de totaal bedrag ingehouden van de aantal wijken waarvoor er gedumpt is. De instructies worden door de functionarissen op de stortplaats bekendgemaakt.

3.1.8 Indien de dienstverlener het vuil niet of onvolledig heeft kunnen ophalen op de dag van ophaal, **geldt er een meldingsplicht** en moet het binnen 12 uren worden gecorrigeerd.

OPENBAAR GROEN & AFVALBEHEER

Indien dat niet gebeurd zullen de boetes vermeld in paragraaf 3.1 sub 3 en sub 4 van kracht zijn.

3.1.9 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.

3.1.10 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 bij het uitvoeren van de werkzaamheden. Hiervoor dient er ook een meldingsplicht.

3.1.11 Ontbnding van de dienstverleningsovereenkomst wegens wanprestatie. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de overeenkomst in het algemeen belang eenzijdig te ontbinden indien de aannemer tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen. Dit omvat onder meer zich schuldig maken aan wanprestatie in de ruimste zin des woords.

3.1.12 Ontbinding kan plaatsvinden indien de aannemer maximaal drie maal schriftelijk is aangemaand zijn werkzaamheden overeenkomstig het bestek en de aanwijzingen van de directie uit te voeren.

3.1.13 Na ontbinding van de overeenkomst kan de opdrachtgever het werk zonder enige verplichting tot schadevergoeding of rekenschap jegens de wanpresterende aannemer aan een derde opdragen.

3.1.14 Alle kosten en schade voortvloeiende uit de wanprestatie van de aannemer komen voor diens rekening en kunnen door de opdrachtgever worden verhaald

3.1.15 Het toezicht op de werkzaamheden en op de naleving van de bestek voorwaarden zal geschieden door functionarissen aangewezen door de opdrachtgever.

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 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.

3.2.2. 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 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, terzake van de uitoefening van het beroep of bedrijf waarvoor wordt ingeschreven. Het bewijs van inschrijving bij de KKF zal bij het inschrijvingsbiljet worden gevoegd. Het bewijs van inschrijving bij de KKF mag ten tijde van de inschrijving, niet ouder dan 3 (drie) maanden zijn.

4.1.4. inschrijver zal kopieën van de bescheiden van de in te zetten kraakperswagens 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. Voor zover de inschrijver kraakperswagens heeft aangeschaft in het buitenland, kunnen de bescheiden hiervan optioneel worden ingediend. De nadruk wordt erop gevestigd dat dit slechts optioneel is en dus niet uitsluitend met indiening van de import / aanschaf documenten van kraakperswagens mag worden ingeschreven. Uiteraard zullen deze voertuigen ten tijde van de inspectie / keuring ingevolge paragraaf 4.2.6 gepresenteerd moeten worden.

4.1.5. Het voertuig waarmee wordt ingeschreven mag geen lopende contracten hebben met het Ministerie en mag tijdens de uitvoeringsperiode bij derden niet worden ingezet.

4.1.6. 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.

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

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

4.1.9. 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.

4.1.10. 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.

4.2.1. De gunning zal plaatsvinden aan de inschrijver wiens aanbieding het meest aannemelijk wordt geacht, rekening houdend met de raming van de aanbesteder. Verder zal bij de gunning ook rekening worden gehouden met de ervaring van reeds bekende inschrijvers.

4.2.2. 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 de 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.

4.2.3. De gunning zal plaatsvinden op basis van het aantal geldige inschrijvers die hebben deelgenomen aan de inschrijving. Per geldige inschrijver kunnen er maximaal 3 (drie) wijken per dag per kraakperswagen 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,

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 PARA TEN BEHOEVE VAN DE AFDELING VUILOPHAAL VAN HET MINISTERIE VAN OPENBARE WERKEN EN RUIMTELIJKE ORDENING"**
overeenkomstig de voorwaarden vervat in het bestek _____

Prijs per wijk per dag : SRD _____

In letters: _____

Het aantal voertuigen waarvoor wordt ingeschreven: _____

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)

<u>Zowel het inschrijvingsbiljet als de bijlagen moeten in duplo (tweevoud) worden ingediend.</u>

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 Para ten behoeve van de Vuilophaal van het Ministerie van Openbare Werken en Ruimtelijke Ordening

Kostensoort	Omschrijving	Hoeveelheid / Aantal	Eénheidsprijs	Bedrag (in SRD)
Personeelskosten (Kraakperswagen)	Loon chauffeur	1		
	Loon ophalers	2		
	Verzekeringskosten	3		
Personeelskosten (Pick-up)	Loon chauffeur	1		
	Loon ophalers	2		
	Verzekeringskosten	3		
Exploitatie kosten (Kraakperswagen)	Brandstof			
	Smeermiddelen en vetten	1		
	Onderhoudskosten	1		
	Afschrijvingskosten	1		
	Verzekering	1		
Exploitatie kosten (Pick-up)	Brandstof			
	Smeermiddelen en vetten	1		
	Onderhoudskosten	1		
	Afschrijvingskosten	1		
Administratie	Administratiekosten	1		

Sub totaal	SRD
Winst + risico %	SRD

Prijs per wijk	SRD
1% Capaciteits Versterking	SRD

Totaal Prijs per wijk	SRD

(in letters)

Paramaribo,