

Procédure de vente SDV 20215016 des systèmes brouillard d'eau 'Coolfire' et 'Spare parts'.

1. Résumé de la procédure de vente

- § 2 Procédure appliquée – service responsable
- § 3 Publicité - mise à disposition des documents réglant la vente
- § 4 Conditions de participation – informations à fournir par les candidats acheteurs
- § 5 Inspection du matériel à vendre par les candidats acheteurs
- § 6 Réception des offres
- § 7 Critère d'attribution
- § 8 Attribution
- § 9 Paiement
- § 10 Enlèvement du matériel
- § 11 Mesures d'office
- § 12 Garantie
- § 13 Litiges

2. Procédure appliquée – service responsable

- a. La vente du matériel décrit en annexe A sera une vente publique des systèmes brouillard d'eau 'Coolfire' en 6 lots et 1 lot 'Spare parts'.
- b. Ceci implique qu'il n'y aura pas de négociations et que le prix sera le seul critère d'attribution.
- c. Le montant de l'offre retenue sera augmenté de **15% de frais additionnels**.
- d. Il est à remarquer:
 - que le démontage, le démantèlement, l'emballage et le transport sont à charge de l'acheteur.
 - que le matériel est vendu dans l'état dans lequel il se trouve sans garantie.
- e. Le service responsable pour la présente vente et auquel toute correspondance doit être envoyée est:

<p>MRMP SERVICE DES VENTES /(SDV-D) Bloc 4 D/ Étage 2/ local 77 Quartier Reine Elisabeth Rue d'Evere 1 BOX 29 1140 – EVERE Belgique</p>
<p>E-mail: mrmp-sales@mil.be Site web: www.mil.be/sales</p>

Responsable de la vente (au sein du Service des Ventes):

FRANCOPHONE & ENGLISH:

FOLLET Bram

Lieutenant

Tel: 0032 2 441 53 65 (direct)

E-mail: mrmp-sales@mil.be

NÉERLANDOPHONE

Kurt ALAERTS

Adjudant

Tel: 0032 2 441 54 03 (direct)

E-mail: mrmp-sales@mil.be

3. Publicité - mise à disposition des documents réglant la vente

Publicité est faite par la voie de:

- La mise à disposition du présent document qui règle la vente sur le site web du Service des Ventes: www.mil.be/sales
- Une publication officielle dans le : "Bulletin des Adjudications" à consulter via le site web du public procurement : www.publicprocurement.be

4. Conditions de participation – informations à fournir par les candidats acheteurs

Pro mémoire.

5. Inspection du matériel à vendre par les candidats acheteurs

Le matériel pourra être inspecté pendant les heures de service après rendez-vous avec la Personne de Contact (POC).

7 lots (N° lots de 1 jusqu'à 6) se trouvent à:

LOT 1 – 5 / 7	LOT 6
Mag S&D Quartier Maj HOUSIAU Hangar 11 Martelarenstraat 181 1800 VILVORDE (PEUTIE) Belgique	CC MAR – Damage Control Centre Quartier LTZ V. BILLET Leopold Debruynestraat 125 8310 BRUGES-ST-KRUIS Belgique
POC : Goffin Cedric tel +32 2 443 0622 Vanneuille Bart tel +32 2 443 4971 NAVLOG-CDISN-CMAG-LCDN-DL@mil.be	POC : 1SM Chaltin Jonathan – Jonathan.Chaltin@mil.be Tel +32 244 30969 MTR Hubrechtsen Marnix Marnix.Hubrechtsen@mil.be Tel +32 244 30964

Inspection du matériel : à partir du 12 avril 2022 jusqu'au 17 mai 2022

6. Réception des offres

- a. Les offres respecteront scrupuleusement le canevas de l'annexe A. Remarque importante: pour être valables :
 - (1) Les données personnelles ou sociétales demandées doivent être complètement remplies;
 - (2) Les offres doivent être signées et datées.
 - (3) Les offres ne peuvent pas contenir de mentions barrées/corrigées (p.e. au fluide correcteur/Tipp-Ex) ;
 - (4) Les offres doivent être bien lisibles.
- b. Les prix seront exprimés en EURO. Aucune formule de révision du prix n'est autorisée.
- c. Les offres doivent être envoyées avant le 25 mai 2022 à 12 h vers le service dirigeant, la date de la poste faisant foi. Les offres resteront valables pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours calendrier à partir de cette date.
- d. Adresse pour le dépôt des offres: voir § 2 ci-dessus.
- e. Pour être valables, les offres doivent être:
 - soit expédiées à temps par la poste, sous pli recommandé, sous double enveloppe avec la mention SDV 20215016 sur l'enveloppe intérieure.
 - soit délivrées à temps par porteur. Dans ce cas, il vous est demandé de prendre rendez-vous avec les responsables de la vente (voir § 2 ci-dessus).
- f. Les offres reçues par fax, téléphone ou e-mail ne seront PAS prises en compte.
- g. LANGUE : les offres devront être établies dans une des langues suivantes : FRANCAIS, NEERLANDAIS, ALLEMAND ou ANGLAIS (à l'exclusion de toute autre langue).
- h. Des offres conditionnelles, des prix anormaux et/ ou négatifs ne sont pas autorisées et seront considérées par l'Administration comme des offres non-conformes et non-valides.

7. Critère de sélection et d'attribution

- a. Le Service des Ventes se réserve le droit d'exclure un(e) candidat(e)-acheteur(euse) s'il s'avère, sur base de participations antérieures de sa part, qu'il/elle ne respecte pas ses obligations contractuelles.
- b. Le seul critère d'attribution est le prix
- c. L'offre la plus haute par lot pour le matériel présenté en vente déterminera le choix.
- d. Des négociations ne sont pas autorisées.

8. Attribution

- a. Une proposition d'attribution de la vente sera établie par le Service des Ventes.
- b. Le candidat acheteur dont l'offre par lot est la plus haute sera mis au courant de la notification de l'attribution et recevra une facture par lettre ou par mail avec confirmation de réception.
Il devra néanmoins tenir compte du fait que l'ordonnateur compétent du Ministère de la Défense a le droit de ne pas attribuer le marché partiellement ou dans sa totalité.
- c. Le fait de ne PAS ATTRIBUER le marché ne donne droit, dans le chef des candidats acheteurs, à AUCUN DEDOMMAGEMENT.
Une lettre ou un mail sera envoyé aux candidats-acheteurs non retenus à titre d'information.

9. Paiement

- a. Le paiement s'effectue en EURO.
Les modalités de paiement sont mentionnées sur la facture.
- b. Le montant dû doit être payé en une fois dans les trente (30) jours calendrier à compter de la date d'émission de la facture.
- c. Lorsque le délai contractuel est dépassé, les mesures d'office décrites au § 11, sont d'application immédiate.

10. Enlèvement du matériel

Lieu d'enlèvement: voir lieu d'inspection au § 5

- a. Après réception du paiement de la facture, l'acheteur reçoit dans les dix (10) jours calendrier un bon d'enlèvement pour le matériel acheté. Ce bon est exigé par l'Autorité Militaire locale.
- b. L'enlèvement devra être intégralement terminé endéans les quinze (15) jours calendrier, comptés à partir de la date d'émission du bon d'enlèvement. Si ce délai est dépassé, les mesures d'office décrites au § 11, sont d'application immédiate.
- c. L'acheteur doit utiliser les moyens appropriés pour l'enlèvement du matériel.
- d. Les modalités pratiques (date d'enlèvement, accès au lieu d'enlèvement, ...) sont à régler entre l'acheteur et l'Autorité Militaire locale.
- e. Les éventuelles actions de manipulation sur l'endroit d'enlèvement, le démontage, ainsi que le chargement et le transport du matériel vendu sont à charge de l'acheteur.
- f. L'acheteur est responsable de tous les dommages causés lors de l'enlèvement du matériel, soit aux agents et/ou biens de l'Administration, soit à des tiers.
- g. De même, l'acheteur est responsable du personnel auquel il confie l'enlèvement du matériel.
- h. Tout dommage est acté dans un procès-verbal établi par l'Autorité Militaire locale, qui sera signé par les deux parties. Sans contestation écrite endéans les 7 (sept) jours calendrier, l'Administration supposera que l'acheteur accepte le contenu du procès-verbal.
- i. L'acheteur est tenu de réparer ou de faire réparer tous les dommages qu'il occasionne.

11. Mesures d'office

- a. Retard de paiement :
 - (1) En cas de défaut de paiement à la date mentionnée (voir § 9.b), l'acheteur recevra un rappel de paiement par mail (si l'adresse mail de l'acheteur est connue) avec confirmation de réception ou sous pli recommandé. Ce rappel sera considéré comme mise en demeure.
 - (2) En cas de non-paiement endéans les 2 semaines qui suivent le rappel de paiement, la vente sera résiliée de plein droit et le matériel concerné sera remis à la disposition du Service des Ventes. Le cas échéant, l'acheteur sera redevable au Service des Ventes d'une somme équivalente à 10% du montant total du marché (avec un minimum de 50 EUR) à titre de frais administratifs. Cette décision sera notifiée à l'acheteur par mail (si l'adresse mail de l'acheteur est connue) avec confirmation de réception ou sous pli recommandé.

b. Retard d'enlèvement :

(1) Aucun enlèvement n'a eu lieu

- (a) À défaut d'enlèvement à la date convenue du lot attribué ou d'un ou plusieurs des lots attribués (voir § 10.b), le Service des Ventes fera parvenir à l'acheteur par mail (si l'adresse mail de l'acheteur est connue) avec confirmation de réception ou sous pli recommandé un rappel d'enlèvement. Ce rappel sera considéré comme mise en demeure.
- (b) À défaut d'enlèvement du matériel concerné par le § 11.b.(1).(a) au plus tard le quinzième (15ième) jour calendrier à compter de la date d'envoi du rappel, la vente sera résiliée de plein droit et le matériel concerné sera remis à la disposition du Service des Ventes.
- (c) Le Service des Ventes remboursera à l'acheteur la somme payée pour le lot/les lots non enlevé(s), diminué de 10% (avec un minimum de 50 EUR) à titre de frais administratifs. En cas de solde négatif, une facture supplémentaire pour ce solde restant sera envoyée à l'acheteur. Pour le paiement de ce solde, les §9.a et b restent d'application.
- (d) Cette décision (aussi bien la résiliation de la vente Cfr §11.b.(1).(b), ainsi que – le cas échéant - le règlement financier Cfr §11.b.(1).(c)) sera notifiée à l'acheteur par mail (si l'adresse mail de l'acheteur est connue) avec confirmation de réception ou sous pli recommandé.

(2) Enlèvement incomplet d'un lot

- (a) À défaut d'enlèvement à la date convenue d'une partie d'un lot attribué (voir § 10.b), le Service des Ventes fera parvenir à l'acheteur par mail (si l'adresse mail de l'acheteur est connue) avec confirmation de réception ou sous pli recommandé un rappel d'enlèvement. Ce rappel sera considéré comme mise en demeure.
- (b) À défaut d'enlèvement du matériel concerné par le § 11.b.(2).(a) au plus tard le quinzième (15ième) jour calendrier à compter de la date d'envoi du rappel, la vente du lot en question sera résiliée de plein droit et le matériel restant concerné sera remis à la disposition du Service des Ventes.
- (c) Le Service des Ventes ne remboursera aucune somme à l'acheteur. Un coût supplémentaire de 50 EUR sera facturé à l'acheteur à titre de frais administratifs. Pour le paiement de cette facture, les §9.a et b restent d'application.
- (d) Cette décision (aussi bien la résiliation de la vente Cfr §11.b.(2).(b), ainsi que le règlement financier Cfr §11.b.(2).(c)) sera notifiée à l'acheteur par mail (si l'adresse mail de l'acheteur est connue) avec confirmation de réception ou sous pli recommandé.

12. Garantie

- a. Le matériel est proposé à la vente dans l'état où il se trouve sans aucune garantie.
- b. De par sa qualification et vu la possibilité d'inspection du matériel prévu au § 5, l'acheteur est supposé connaître l'état du matériel.
- c. Le transfert de propriété a lieu à la date de réception du paiement.

13. Litiges

Seuls les Cours et Tribunaux de BRUXELLES sont compétents en matière de litiges.

Afin d'éviter que du matériel saisi soit quand-même encore vendu, l'attention des candidats acheteurs est attirée sur le fait que lors d'une véritable saisie de biens prévus pour la vente, la vente en question sera immédiatement annulée et arrêtée, indépendamment du fait si la saisie est effectuée avant ou lors d'une vente.

 Recoverable Signature

X 

Signed by: Tom Laermans (Signature)

Tom LAERMANS
Colonel breveté d'état-major
Directeur du Service des Ventes

Liste des annexes

Annexe A: Formulaire de soumission (offre)

Annexe B: Description détaillée

Annexe C: Mesures Covid-19

Annexe D: Déclaration sur l'honneur (Declaration on honour)

SDV 20215016	Soumission	COOLFIRE Systems – ‘Water Mist Installation’
Je, soussigné (Nom, Prénom, Profession):		
Agissant	En mon nom propre en (1): (N° national obligatoire)	
	Pour la firme (1): (Dénomination complète de la firme + N° TVA)	
Adresse		
N° Tél.		
E-mail		
Déclare >Avoir pris connaissance des clauses administratives applicables à la procédure de vente 20215016 et m’y conformer. >Offrir (montants exprimés en €) pour (voir ci-dessous) NE PAS oublier de signer en dessous du tableau. >Maintenir ces prix valables pendant nonante (90) jours de calendrier. >Respecter les délais de paiement et d’enlèvement prévus dans les clauses administratives de la procédure de vente SDV 20215016.		

(1) Biffez la mention inutile.

Lot	Description	Soumission (EURO)	
		En chiffres	En lettres
1	COOLFIRE System		
2	COOLFIRE System		
3	COOLFIRE System		
4	COOLFIRE System		
5	COOLFIRE System		
6	COOLFIRE System		
7	SPARE PARTS		
Fait à (Place)		, le (date) 2022	
Signature			

<p>Locatie / Emplacement / Location</p>	<p><u>PERCEEL / LOT / PARCEL 1 tot / jusqu'au / to 5 en / et / and 7 :</u> Kwartier / Quartier / Barracks Maj HOUSIAU Loods / Hangar 11 Martelarenstraat 181 1800 Vilvo(o)rde België / Belgique / Belgium</p> <p><u>PERCEEL / LOT / PARCEL 6 :</u> CC MAR Kwartier / Quartier / Barracks LTZ V. BILLET Leopold Debruynestraat 125 8310 Brugge / Bruges– St Kruis België / Belgique / Belgium</p>
<p>Benaming / Dénomination / Name</p>	<p>Watermistinstallatie – Système brouillard d'eau - System firefighting equipment-set for marine environments 'COOLFIRE'</p> <p><i>The CoolFire system is capable of cutting through a wide range of materials using a mixture of cutting abrasive and water at 300 bar pressure to gain access to the fire without the disadvantage of entering the fire or introducing oxygen to it.</i></p> <p><i>Once CoolFire has cut through the exterior of a compartment the firefighter is able to easily switch from the cutting abrasive mix to high pressure water application to generate large volumes of mist to suppress the fire from the same safe position.</i></p> <p><i>The application of water mist and its huge surface area greatly reduces the fire, cools and condenses fire gases and quickly reduces the temperature in the fire compartment to create a safer environment before entry.</i></p>
<p>Technische info / Info technique / Technical info</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manufacturer : Angus International Safety Group Limited; UK - Manufacturing date : 2018 - Dry Weight 986 kg - Dimensions L X W X H 1.56x1.52x1.56 m - Engine Perkins 404D-22T, Turbo charged, Diesel, 4 cylinder, 44.7 kW, 2800 rpm - Pump Udor Penta C 300 Bar, 56 lpm, 1450 rpm - 225 l water tank - Hose reel 80 m - Fuel tank 14 L Diesel - Foam Tank 7 L - Compressor 7bar 1 L - Heater 1.5 kW - Battery 12 V <p>Meer informatie op aanvraag / Plus d'info sur demande / More information upon request</p>

PERCEEL / LOT / PARCEL 1 tot / jusqu'au / to 5 :

- Aantal / Nombre / Number : 1 Set per / par / each PERCEEL / LOT / PARCEL
- Materiaal in originele verpakking / Matériel en emballage d'origine / Material in original packing
- Categorie / Category : 1 (In goede werkende staat / En bon état de fonctionnement / In good working condition)

Generieke foto / Photo generique / Generic picture



PERCEEL / LOT / PARCEL 6 :

- Aantal / Nombre / Number : 1 Set
- Materiaal opgesteld en in goede staat / Matériel en bon état et mis en disposition / Material in good condition and displayed
- Categorie / Catégorie / Category : 2 (In werkende staat / En état de fonctionnement / In working condition)



PERCEEL / LOT / PARCEL 7 :

- WISSELSTUKKEN / PIÈCES DE RÉCHANGE / SPARE PARTS
 - Air Filter +/- 12 EA
 - Oil Filter +/- 12 EA
 - Fuses for Electrical Box +/- 12 EA
 - Fuses for Command Module +/- 6 EA
 - HP Pump Drive Belt +/- 2 EA
 - Thermostat
 - Fan Belt +/- 12 EA
 - Pre-fuel Filter +/- 12 EA
 - Heater
 - Fuel Filter +/- 12 EA
 - Abrasive Bottle +/- 6 EA
 - Abrasive Re-fill +/- 30 EA
 - Nozzle Caps +/- 12 EA
 - HP Pump Inlet Filter +/- 12 EA
 - 'O' Bottle Ring Seals +/- 60 EA
 - Lifting Frame

- Materiaal in originele verpakking / Matériel en emballage d'origine / Material in original packing
- Categorie / Catégorie / Category : 1 (In goede staat / En bon état / In good condition)

MESURES SPECIFIQUES COVID-19

- (1) Les règles du gouvernement fédéral doivent toujours être respectées. Celles-ci peuvent être retrouvées sur <https://diplomatie.belgium.be/en> .
- (2) Les règles de base de la Défense telles que la distanciation sociale (masques buccaux si la distanciation sociale n'est pas possible), l'hygiène stricte des mains, ... doivent être strictement respectées.

**SI VOUS ÊTES OU VOUS VOUS SENTEZ MALADE, RESTEZ À LA MAISON !!!
(#RESTEZCHEZVOUS)**

- (3) Les personnes n'auront accès au quartier militaire que si elles sont **en possession d'un masque buccal.**

Le port du masque n'est actuellement obligatoire qu'à l'intérieur des bâtiments et au cas où la « distance sociale » (distance de sécurité) ne peut pas être respectée.

Du personnel militaire peut être présent pour garantir le respect de toutes les mesures de protection contre le Covid-19. Le cas échéant, il vous est demandé de suivre et de respecter leurs directives.

- (4) Informations de voyage
 - a. Toutes les informations de voyage pour un déplacement dans le cadre de l'inspection du matériel est à consulter sur <https://www.info-coronavirus.be/fr/voyages/>
 - b. Les visiteurs étrangers doivent présenter une déclaration sur l'honneur (Annexe D) dans laquelle ils déclarent qu'ils :
 - a. Sont asymptomatiques dans les 7 jours précédant leur arrivée.
 - b. N'ont eu aucun contact avec des personnes infectées (confirmées ou suspectées) par le COVID-19 dans les 14 jours précédant leur arrivée.

- (5) Inspection du matériel
 - a. Une attention spécifique est demandée pour l'application correcte des règles de base concernant l'hygiène individuelle.
 - b. Veuillez à ne toucher le matériel que si vous êtes réellement intéressé par celui-ci et désinfectez-vous les mains avec une solution hydroalcoolique (pas disponible partout) après chaque contact.
 - c. Le matériel ne sera pas désinfecté après chaque contact. Veuillez dès lors à prévoir le matériel de protection adéquat pour garantir votre propre sécurité ! Il sera permis d'inspecter les véhicules, mais uniquement munis de gants de protection.

- (6) Retrait du matériel
 - Les règles numérotées de (1) à (4) s'appliquent également lors de l'enlèvement du matériel.
 - Il vous est demandé de respecter le marquage et les directives données par le personnel militaire afin de garantir une distance de sécurité de 1,5m sauf si cela est impossible comme pour la signature et la remise d'un document.
 - Le délai pour retirer le matériel pourrait s'avérer plus long afin de limiter le nombre de personnes présentes dans les installations militaires au même moment.



DECLARATION ON HONOUR

APPLICATION TO ENTER MILITARY BARRACKS (To be presented upon entry)

The undersigned applicant:

Full official name:.....

Address:.....

...

Postcode:..... Country:.....

Telephone or cell phone
number:.....

	YES	NO
Declares to have presented no symptoms of COVID-19 since at least seven (7) days prior to the arrival in Belgium	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Declares to not have been directly exposed to someone who is suspected of or diagnosed with COVID-19 in the last 14 days prior to the arrival in Belgium	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

The General Measures issued by the Federal Government are to be applied with at all times.

They can be found on the official information website:

<https://www.info-coronavirus.be/en/faq/#006>

In addition there is a strict adherence to the basic rules of social distancing (face masks if not possible), strict hand hygiene, ...

Desired (BEL) military barracks to enter
Desired date of entry	Date of exit.
.....

Place	Date (dd/mm/yyyy)	Applicants signature