

Procédure de vente SDV 20203002 pour le matériel prévu pour le Cash & Carry à Berlaar

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 Pas d'application
- § 10 Paiement
- § 11 Enlèvement du matériel
- § 12 Mesures d'office
- § 13 Garantie
- § 14 Litiges

2. Procédure appliquée - service responsable

- a. La vente du matériel décrit en annexe A sera une vente publique à Berlaar.
- 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:

DEFENSE
DIRECTION GENERALE MATERIAL RESOURCES
PROCUREMENT DIVISION
SERVICE DES VENTES (SDV)
Quartier Reine ELISABETH
Bloc 4 D 2 local 76
Rue d'Evere, 1
B-1140 - BRUXELLES
BELGIQUE
Tel: 0032 2 441 55 22
E-mail: mrmp-sales@mil.be Web site: www.mil.be/sales

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

FRANCOPHONE:

CLAES Sébastien

Commandant d'Aviation

E-mail: MRMP-SDV-IS@mil.be

NEERLANDOPHONE:

DE VREEZE Dimitri

Adjutant-Chef

E-mail: MRMP-SDV-IS@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
- > La mise à disposition du présent document qui règle la vente sur le site web du Service des Ventes: www.facebook.com/Sales.Defense.be.

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

Pour 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).

Tous les lots se trouvent à:

DisC Wisselstukken
Caserne OLT BARON VAN ZUYLEN VAN NYEVELT
WELVAARTSTRAAT 38
2590 BERLAAR

Inspection du matériel : Sur rendez-vous, du 21 septembre 2020 jusqu'au 16 octobre 2020

Les POC sont: Adjudant Romaan CORNELIS-HERMANS, à joindre par N° tél 0032-(0)2/442.74.48
E-mail: Romaan.Cornelis-Hermans@mil.be

Capitaine Kirsten DE KEYSER, à joindre par N° tél 0032-(0)2/ 442.74.28
E-mail: kirsten.dekeyser@mil.be

6. Réception des offres

- a. Les offres respecteront scrupuleusement le canevas de l'annexe B.
Remarque importante : pour être valables, les offres doivent être signées et datées.
- b. Les prix seront exprimés en EURO. Aucune formule de révision du prix n'est autorisée.
- c. Les offres doivent être envoyées avant le 21 octobre 2020 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.e. ci-dessus.
- e. Pour être valables, les offres doivent être:
 - > soit expédiées par la poste, sous pli recommandé, sous double enveloppe avec la mention SDV 20203002 sur l'enveloppe intérieure.
 - > soit délivrées par porteur.
- f. **Les offres reçues par téléphone ou e-mail ne seront PAS prises en compte.**
- g. LANGUE : les offres devront être établies dans l'une des 3 langues officielles belges, c'est-à-dire: soit en FRANCAIS, soit en NEERLANDAIS, soit en ALLEMAND (à l'exclusion de toute autre langue). Les annexes techniques peuvent être rédigées en Anglais.
- 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 d'attribution

- a. Le seul critère d'attribution est le prix
- b. L'offre la plus haute par lot pour le matériel présenté en vente déterminera le choix.
- c. 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.
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.
- b. Le fait de ne PAS ATTRIBUER le marché ne donne droit, dans le chef des candidats acheteurs, à AUCUN DEDOMMAGEMENT.
Un E-mail ou une lettre d'information (ou une lettre de NON-ATTRIBUTION) sera envoyée aux candidats acheteurs non retenus.

9. Pas d'application

10. Paiement

- a. Le paiement s'effectue en EURO. Les seuls moyens de paiement autorisés sont : chèque avec garantie bancaire Belge ou paiement électronique par carte (Bancontact, Maestro, Mastercard, V-Pay ou Visa).
Après réception de la facture, le paiement se fait complètement et en une fois sur rendez-vous dans nos bureaux à Evere, et ce au plus tard le 13 novembre 2020, ou sur place à Berlaar les 12 et 13 novembre 2020.
- b. Lorsque le délai contractuel est dépassé, les mesures d'office décrites au § 12, sont d'application immédiate.

11. Enlèvement du matériel

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

- a. Après paiement de la facture à Evere ou à Berlaar, l'acheteur reçoit immédiatement le bon d'enlèvement pour le matériel acheté. Ce bon est exigé par l'Autorité Militaire locale.
- b. L'enlèvement peut être effectué directement après réception du bon d'enlèvement. Celui-ci devra être intégralement terminé **endéans les dix (10) 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 § 12, 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.

12. Mesures d'office

a. Retard de paiement :

- (1) En cas de défaut de paiement à la date mentionnée (voir § 10.b), l'acheteur recevra un rappel de paiement par E-mail (si l'adresse E-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 02 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 500 EUR) à titre de frais administratifs.

Cette décision sera notifiée à l'acheteur par E-mail (si l'adresse E-mail de l'acheteur est connue) avec confirmation de réception ou sous pli recommandé.

De plus, l'acheteur sera exclu de la participation aux ventes organisées par le Service des Ventes pour une période d'au moins deux années.

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 § 11.b), le Service des Ventes fera parvenir à l'acheteur par E-mail (si l'adresse E-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 § 12.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 500 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 §10.a et b restent d'application.
- (d) Cette décision (aussi bien la résiliation de la vente Cfr §12.b.(1).(b), ainsi que - le cas échéant - le règlement financier Cfr §12.b.(1).(c)) sera notifiée à l'acheteur par E-mail (si l'adresse E-mail de l'acheteur est connue) avec confirmation de réception ou sous pli recommandé.
- (e) De plus, l'acheteur sera exclu de toute participation aux ventes organisées par le Service des Ventes pour une période d'au moins deux années, à condition que le solde restant - le cas échéant - ait été payé en temps voulu. Aussi longtemps que ce solde n'est pas payé, l'acheteur reste, dans tous les cas, exclu de toute participation aux ventes organisées par le Service des Ventes.

(2) Enlèvement incomplet d'un lot

- (a) À défaut d'enlèvement à la date convenue d'une partie d'un lot attribué (voir § 11.b), le Service des Ventes fera parvenir à l'acheteur par E-mail (si l'adresse E-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 § 12.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 500 EUR sera facturé à l'acheteur à titre de frais administratifs. Pour le paiement de cette facture, les §10.a et b restent d'application.
- (d) Cette décision (aussi bien la résiliation de la vente Cfr §12.b.(2).(b), ainsi que le règlement financier Cfr §12.b.(2).(c)) sera notifiée à l'acheteur par E-mail (si l'adresse E-mail de l'acheteur est connue) avec confirmation de réception ou sous pli recommandé.
- (e) De plus, l'acheteur sera exclu de toute participation aux ventes organisées par le Service des Ventes pour une période d'au moins deux années, à condition que la facture émise conformément au §12.b.(2).(c) ait été payé en temps voulu. Aussi longtemps que cette facture n'est pas payée, l'acheteur reste, dans tous les cas, exclu de toute participation aux ventes organisées par le Service des Ventes.

13. 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.

14. 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 que la saisie est effectuée avant ou lors d'une vente.

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

Liste des annexes

- Annexe A: Catalogue de vente
- Annexe B: Formulaire de soumission (offre)
- Annexe C : Mesures spécifiques COVID-19
- Annexe D : Déclaration on honour (Déclaration sur l'honneur)