

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 de 4 conteneurs et 4 shelters à Rocourt et 1 roulotte à Jambes.
- 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 5% 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:

MRMP
SERVICE DES VENTES / (SDV-D)
BOX 29
Bloc 4D / Étage 2 / Local 77
Quartier Reine Elisabeth
Rue d'Evere, 1
1140 - EVERE
Belgique

E-mail: mrmp-sales@mil.be

Web site: www.mil.be/sales

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

FRANCOPHONE:

FOLLET Bram

Lieutenant

Tel: 0032 2 441 53 65 (direct)

E-mail: mrmp-sales@mil.be

NEERLANDOPHONE:

ALAERTS Kurt

Premier Sergent-Major

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
- 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.
- 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 les personnes de contact (POC).

8 lots (N° lots de 1 jusqu' à 11) se trouvent à:

CC R&A
Caserne MAJOR IFM DUFOUR
Rue François-Lefèbvre 50,
4000 ROCOURT

Inspection du matériel : à partir du 15 février 2021 jusqu'au 19 mars 2021.

POC:

- Adjudant SACRE Pascal, à joindre par n° de tel. 0032-(0)2/441.14.86 ou par e-mail Pascal.Sacre@mil.be
- Caporal-Chef GILSON Pierre, à joindre par n° de tel. 0032-(0)2/441.14.88 ou par e-mail Pierre.Gilson@mil.be

1 lot (N° lot 12) se trouve à:

QUARTIER SART HULET
Rue du Sart-Hulet
5100 JAMBES

Inspection du matériel : à partir du 15 février 2021 jusqu'au 19 mars 2021.

POC:

- Commandant MALAISE Didier, à joindre par n° de tel. 0032 (0)2/442.83.48 ou par e-mail Didier.Malaise@mil.be
- Adjudant BOCKELER Chantal, à joindre par n° de tel 0032-(0)2/442.84.54 ou par e-mail: cclanddeptgn-detsp-s4@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 26 mars 2021 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 par la poste, sous pli recommandé, sous double enveloppe avec la mention SDV 20205013 sur l'enveloppe intérieure.
 - soit délivrées par porteur.
- f. Les offres reçues par fax, 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.
- c. Le fait de ne PAS ATTRIBUER le marché ne donne droit, dans le chef des candidats acheteurs, à AUCUN DEDOMMAGEMENT.
Une lettre d'information (ou une lettre de NON-ATTRIBUTION) sera envoyée aux candidats-acheteurs non retenus.

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 § 12, 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 § 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.

11. 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 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.
 - (3) 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 mail (si l'adresse 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 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 § 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 mail (si l'adresse 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 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 § 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 mail (si l'adresse 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.

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.

X

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

Liste des annexes

Annexe A: Description détaillée des conteneurs et shelters à Rocourt et une roulotte à Jambes

Annexe B: Formulaire de soumission (offre)

Annexe C: Description détaillée

Annexe D: Mesures Covid-19

Annexe E: Déclaration sur l'honneur

Emplacement du matériel: CCR&A ROCOURT

Description	Dénomination	Nombre
Lot 1	Conteneur MARIN 20 FT Voir annexe C	1 Pièce
Lot 2	Conteneur MARIN 20 FT Voir annexe C	1 Pièce
Lot 3	Conteneur SEA 20 FT ISO Voir annexe C	1 Pièce
Lot 4	Conteneur SEA 20 FT ISO Voir annexe C	1 Pièce
Lot 5	Supprimé	XXX
Lot 6	Supprimé	XXX
Lot 7	Supprimé	XXX
Lot 8	Shelter BAETEN J41102 Voir annexe C	1 Pièce
Lot 9	Shelter Medic J40074 Voir annexe C	1 Pièce
Lot 10	Shelter Infra J41418 Voir annexe C	1 Pièce
Lot 11	Shelter Blanc Voir annexe C	1 Pièce

Emplacement du matériel: QUARTIER SART HULET
JAMBES

Description	Dénomination	Nombre
Lot 12	Roulotte	1 Pièce
	Voir annexe C	

SDV 20205013	Soumission	4 Conteneurs et 4 Shelters à Rocourt et 1 roulotte à Jambes
Je, soussigné (Nom, Prénom, Profession):		
agissant	en mon nom propre (1): (N° national obligatoire)	
	pour la firme (1): (Dénomination complète de la firme + N° TVA)	
Adresse:		
N° Tél:		
N° Fax:		
E-mail:		
déclare:		
- avoir pris connaissance des clauses administratives applicables à la procédure de vente 20205013 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 20205013.		

(1) Biffez la mention inutile.

Lot	Description	Soumission (EURO)	
		En chiffres	En lettres
001	Conteneur MARIN 20 FT à Rocourt		
002	Conteneur MARIN 20 FT à Rocourt		
003	Conteneur SEA 20 FT ISO à Rocourt		
004	Conteneur SEA 20 FT ISO à Rocourt		
005	Supprimé	XXXXXXXXXX	XX
006	Supprimé	XXXXXXXXXX	XX

007	Supprimé	XXXXXXXXXX	XX
008	Shelter BAETEN J41102 à Rocourt		
009	Shelter Medic J40074 à Rocourt		
010	Shelter Infra J41418 à Rocourt		
011	Shelter Blanc à Rocourt		
012	Roulotte à Jambes		

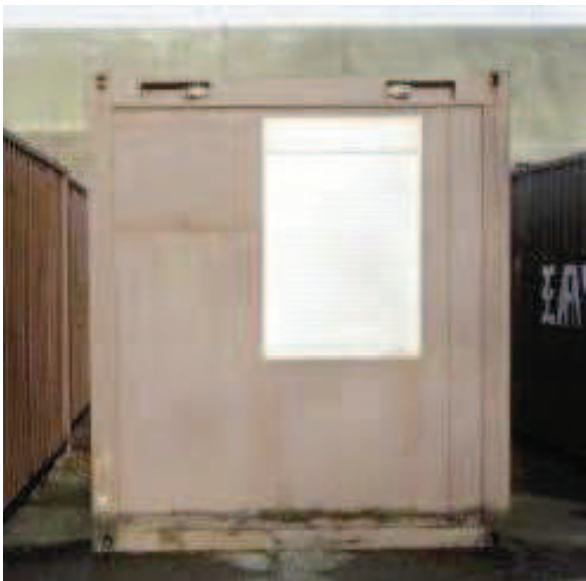
Fait à _____, le _____ 2021

Signature _____

Containers en shelters Rocourt Conteneurs et shelters Rocourt Roulotte / Werfkeet Jambes



Lot	1
Locatie	Rocourt
Benaming / Dénomination :	Container/Conteneur MARIN 20 FT
Technische omschrijving / Description technique :	- Rode container /Conteneur rouge bordeaux - 2 kleine vensters / 2 petites fenêtres - 1 deur / 1 porte - 1 paneel is ontbrekend / 1 paroi est manquante - Afmetingen /Dimensions: 6,10x2,45 / H 2,80
Foto / Photo	 

Lot	2
Locatie	Rocourt
Benaming / Dénomination :	Container/Conteneur MARIN 20 FT
Technische omschrijving / Description technique :	- Rode container /Conteneur rouge bordeaux - 1 venster met rolluik / 1 fenêtre avec volet - 1 deur / 1 porte - 1 paneel is ontbrekend / 1 paroi est manquante - Afmetingen /Dimensions: 6,10x2,45 / H 2,80
Foto / Photo	 

Lot	3
Locatie	Rocourt
Benaming / Dénomination :	Container/Conteneur SEA 20FT ISO
Technische omschrijving / Description technique :	- Container met 1 deur / conteneur avec 1 porte - 1 paneel is ontbrekend / 1 paroi est manquante - Afmetingen /Dimensions: 6,10x2,45 / H 2,80
Foto / Photo	 

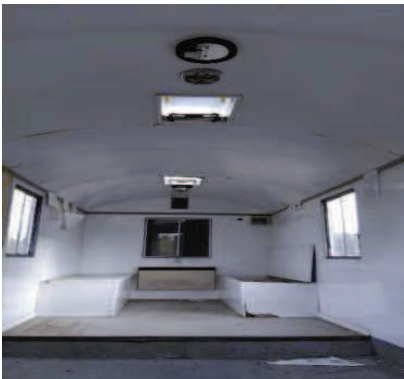
Lot	4
Locatie	Rocourt
Benaming / Dénomination :	Container/Conteneur SEA 20FT ISO
Technische omschrijving / Description technique :	- Container met 1 venster met rolluik/Conteneur avec 1 fenêtre avec volet/ - 1 paneel is ontbrekend / 1 paroi est manquante - Afmetingen /Dimensions: 6,10x2,45 / H 2,80
Foto / Photo	 

Lot	8
Locatie	Rocourt
Benaming / Dénomination :	Shelter BAETEN INFRA - J41102
Technische omschrijving / Description technique :	- Lengte/Longueur: 4,40 m - Breedte/Largeur: 2,20 m - Hoogte/Hauteur: 2 m - Gewicht/Poids : 1 ton / tonne
Foto / Photo	 

Lot	9
Locatie	Rocourt
Benaming / Dénomination :	Shelter Medic - J40074
Technische omschrijving / Description technique :	- Lengte/Longueur: 4,40 m - Breedte/Largeur: 2,20 m - Hoogte/Hauteur: 2 m - Gewicht/Poids : 1 tonne
Foto / Photo	 

Lot	10
Locatie	Rocourt
Benaming / Dénomination :	Shelter Infra - J41418
Technische omschrijving / Description technique :	- Lengte/Longueur: 4,40 m - Breedte/Largeur: 2,20 m - Hoogte/Hauteur: 2 m - Gewicht/Poids : 1 tonne
Foto / Photo	 

Lot	11
Locatie	Rocourt
Benaming / Dénomination :	Witte Shelter / Shelter Blanc
Technische omschrijving / Description technique :	- Lengte/Longueur: 4,40 m - Breedte/Largeur: 2,20 m - Hoogte/Hauteur: 2 m - Gewicht/Poids : 1 tonne
Foto / Photo	 

Lot	12
Locatie	Kwartier Sart-Hulet te Jambes/Quartier Sart-Hulet à Jambes
Benaming / Dénomination :	Werfkeet/Roulotte
Staat / Etat :	Slechte staat / Mauvais état
Technische omschrijving / Description technique :	-Dak beschadigd / Toit endommagé -Trekhaak / Timon: 1,80 m -Lengte/Longueur: 6,60 m -Breedte/Largeur: 2,20 m -Hoogte/Hauteur: 3,20 m -Totale lengte met trekhaak /Longueur totale avec le timon: 8,50 m
Foto / Photo	    

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 !!!
(#RESTECHEZVOUS)**

- (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 E) 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.
 - c. Jusqu'au 01 Mars, les voyages non-essentiels vers la Belgique sont interdits pour les personnes ayant leur résidence principale à l'étranger. Chaque personne ayant un registre de commerce ou représentant une société et qui se déplace dans le cadre d'un rendez-vous pour inspecter du matériel repris dans un de nos dossiers de vente le fait dans un cadre professionnel et exécute en conséquence un voyage essentiel. Les informations et documents nécessaires dans le cadre de ce déplacement sont à retrouver via le lien repris au Par (4) a.
 - i. Test PCR
 - ii. Déclaration sur l'honneur
 - iii. Formulaire de Localisation du Passager (PLF)

(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	☐	☐
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	☐	☐

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