

Procédure de vente SDV 20165013 d'une chaloupe pour l'instruction de 12 à 20 personnes
provenant de la Marine

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 de une chaloupe pour l'instruction de 12 à 20 personnes provenant de la Marine.
- 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, 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 1 local 43
Rue d'Evere, 1
B-1140 - BRUXELLES
BELGIQUE
Tél secrétariat: 0032 2 44 15523 (fax : 39428)
E-mail: mrmp-sales@mil.be Web site: www.mil.be/sales

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

FRANCOPHONE:

ROUSSEAU Luc
1SgtChef
Tel: 0032 2 441 5522 (direct)
Tel: 0032 2 441 5523 (secrétariat)
Fax: 0032 2 443 9428
E-mail: mrmp-sales@mil.be

NEERLANDOPHONE:

JANSEN Marc
Adjutant
Tel: 0032 2 441 5465 (direct)
Tel: 0032 2 441 5523 (secrétariat)
Fax: 0032 2 443 9428
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 web site 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 web site du Service des Ventes: www.facebook.com/Sales.Defense.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).

1 lot (N° lot 1) se trouve à:

CC V&C - Mag CXVE
KW / QU MAJ HOUSIAU
MARTELARENSTRAAT 181
1800 PEUTIE

Inspection du matériel : à partir du 01 juillet 2016 jusqu'au 15 septembre 2016

Le POC est: 1 Sergent-chef CALLENS Alexandre, à joindre par N° tél 0032-(0)2 /441.07.12 ou Caporal-Chef LECLERCQ Stéphane, à joindre par N° tél 0032-(0)2 /441.07.12.

6. Réception des offres

- a. Les offres respecteront scrupuleusement le canevas de l'annexe B.
- b. Les prix seront exprimés en EURO. Aucune formule de révision du prix n'est autorisée.
- c. Les offres doivent être envoyées avant le 27 septembre 2016 à 12 Hr vers le service dirigeant, la date de la poste faisant foi. Les offres resteront valables pendant au moins nonante (90) jours de 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 20165013 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 soit en FRANCAIS, soit en NEERLANDAIS.
- h. Des offres conditionnelles 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. Pas d'application

10. 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.

11. 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 de 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) Par défaut de paiement à la date mentionnée (voir § 10.b) l'acheteur recevra sous pli recommandé un rappel de paiement.
- (2) Par défaut de paiement endéans les 2 semaines après 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 une somme équivalente à 10 % du montant total du marché (avec un minimum de 500 EUR) pour couverture de frais. Cette décision sera notifiée par l'envoi d'une lettre recommandée à l'acheteur, qui sera considérée comme mise en demeure.

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 (total ou partiel):

(1) Aucun enlèvement n'a eu lieu

- (a) Par défaut d'enlèvement du matériel à la date convenue (voir § 11.b.), le Service des Ventes fera parvenir sous pli recommandé un rappel d'enlèvement à l'acheteur.
- (b) Par défaut d'enlèvement au quinzième (15e) jour de calendrier compté à partir de la date d'émission du rappel, la vente est 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, diminuée de 10% (avec un minimum de 500 EUR) pour couverture de frais administratifs.
- (d) Cette décision sera notifiée par l'envoi d'une lettre recommandée à l'acheteur, qui sera considérée comme mise en demeure.
- (e) 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.

(2) Enlèvement incomplet

- (a) Si l'enlèvement n'est pas terminé à la date convenue (voir § 11.b), le Service des Ventes fera parvenir sous pli recommandé un rappel d'enlèvement à l'acheteur.
- (b) Si l'enlèvement n'est pas complètement terminé au quinzième (15e) jour de calendrier compté à partir de la date d'émission du rappel, la vente est résiliée de plein droit et le matériel non enlevé est remis à la disposition du Service des Ventes.
- (c) Le Service des Ventes remboursera à l'acheteur la somme correspondant au matériel non enlevé, diminuée de 10% (avec un minimum de 500 EUR) pour couverture de frais administratifs.
- (d) Cette décision sera notifiée par l'envoi d'une lettre recommandée à l'acheteur, qui sera considérée comme mise en demeure.
- (e) 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.

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

Alfons MEERSMAN, Lic
Colonel
Administrateur Militaire
Chef du Service des Ventes

Liste des annexes

- Annexe A: Caractéristiques techniques du matériel à vendre
- Annexe B: Formulaire de soumission (offre)
- Annexe C: Photo du matériel

Emplacement du matériel: CC V&C - Mag CXVE - PEUTIE

<i>Description</i>	<i>Nombre</i>
Lot 1 Chaloupe pour l'instruction de 12 à 20 personnes Caractéristiques: Longueur 6m, Largeur 2,3m, Profondeur 0,8m, Poids +/- 2T, double coque en polyester, encadrée d'un pare-chocs en caoutchouc, insubmersible	1 pièce

SDV 20165013	Soumission	une chaloupe pour l'instruction de 12 à 20 personnes provenant de la Marine
--------------	------------	---

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:	
<ul style="list-style-type: none"> > avoir pris connaissance des clauses administratives applicables à la procédure de vente 20165013 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 20165013. 	

(1) Biffez la mention inutile.

Lot	Description	Soumission (EURO)	
		En chiffres	En lettres
001	Chaloupe pour l'instruction de 12 à 20 personnes		

Fait à	, le	2016
Signature		

Photo générique du matériel



Chaloupe pour l'instruction de 12 à 20 personnes