

Procédure de vente SDV 20245002 vente d'un conteneur de bureau à Poelkapelle

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 B sera une vente publique d'un lot d'un conteneur de bureau à Poelkapelle.
- 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, le chargement 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 46 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:

LISIERI Chiara
Second maitre
Tel: 0032 2 441 62 35 (direct)
E-mail: mrmp-sales@mil.be

NÉERLANDOPHONE:

FOLLET Bram
Lieutenant
Tel: 0032 2 441 53 65 (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 la Personne de Contact (POC).

1 lot qui se trouve à:

Quartier STEENSTRAAT
Schaapbaliedreef
Bloc 29
8920 POELKAPELLE

Inspection du matériel: à partir du 5 février 2024 jusqu'au 29 février 2024

POC:

- Commandant Theo BLOMME, à joindre par N° tél 0032-(0)2/442.67.93 ou par e-mail : Theo.Blomme@mil.be
- Adjudant Juri POUBLON, à joindre par N° de tél 0032-(0)2/442.67.58 ou par e-mail : juri.poublon@mil.be

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 5 mars 2024 à 12h 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 20245002 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 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.
- i. Il n'y aura pas de négociations.
- j. Les offres doivent être faites par lot séparé (comme ils sont spécifiés dans les annexes A et B du dossier de vente). Le/la candidat(e)-acheteur(euse) ne peut donc pas constituer lui/elle-même des lots pour ensuite donner 1 offre pour eux. Ceci est considéré comme une négociation et l'offre sera considérée par l'Administration comme une offre non-conforme et non-valide.

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 (voir également § 6.i-j ci-dessus).

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 sept (7) 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.

31/01/2024

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

SDV 20245002	Soumission	Vente d'un conteneur de bureau à Poelkapelle
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:		
E-mail:		
déclare:		
<ul style="list-style-type: none"> > avoir pris connaissance des clauses administratives applicables à la procédure de vente 20245002 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 20245002. 		

(1) Biffez la mention inutile.

Lot	Description	Soumission (EURO)	
		En chiffres	En lettres
1	Conteneur de bureau		
Fait à _____, le _____ 2024			
Signature _____			

Perceel / Lot	1
Plaats / Localisation	Kwartier / Quartier : STEENSTRAAT Poelkapelle
Benaming / Dénomination	kantoorcontainer / Conteneur de bureau
	Serienr. / N° série: /
Technische beschrijving / Description technique	Hoogte / Hauteur: 284 cm
	Breedte / Largeur: 300 cm
	Lengte / Longueur: 600 cm
Opmerkingen / Remarques	Lekkage aanwezig in het dak. Dragend deel in slechte staat. Schimmel aanwezig in de container. / Fuite présente dans le toit. Partie porteuse en train de pourrir. Moisissures présente dans le conteneur. Categorie 2-3 / Catégorie 2-3

Niet contractuele foto's
Photos non contractuelle



*HET VOOR VERKOOP VOORGESTELDE MATERIEEL KAN TOT DE VOLGENDE CATEGORIËN (ALS NIET BINDENDE INFORMATIE GEGEVEN) BEHOREN:

CATEGORIE 1: ONMIDDELIJK BRUIKBAAR

CATEGORIE 2: KLEINE HERSTELLINGEN OF VERVANGINGEN NOODZAKELIJK

CATEGORIE 3: GROTE HERSTELLINGEN OF VERVANGINGEN NOODZAKELIJK

CATEGORIE 4: ENKEL GESCHIKT VOOR RECUPERATIE WISSELSTUKKEN

*LE MATERIEL PROPOSE A LA VENTE PEUT ETRE DE CATEGORIE 1, 2, 3 OU 4 (DONNE A TITRE INDICATIF SANS ENGAGEMENT) C'EST-A-DIRE :

CATEGORIE 1: DIRECTEMENT UTILISABLE

CATEGORIE 2: PETITES REPARATIONS OU PETITS REMPLACEMENTS SONT NECESSAIRES

CATEGORIE 3: REPARATIONS IMPORTANTES OU D'IMPORTANTES REMPLACEMENTS SONT NECESSAIRES

CATEGORIE 4: LE MATÉRIEL NE PEUT SERVIR QUE POUR LA RÉCUPÉRATION DE PIÈCES DE RECHANGE