

**CE DOCUMENT EST LA TRADUCTION FRANCAISE
DE LA LETTRE DE COMMANDE ORIGINALE ETABLIE EN NEERLANDAIS.
LA PRESENTE TRADUCTION EST DISPONIBLE A TITRE D'INFORMATION UNIQUEMENT**

a.s.t.r.i.d. sa de droit public • Boulevard du Régent, 54 • 1000 Bruxelles

PAR RECOMMANDE

Zenitel Belgium N.V.
à l'attention de M. Dirk Deveugle
VP Operations
Z.1. Researchpark nr. 110
B-1731 Zellik

votre message du	votre référence	notre référence	date
offre du 20/06/2008	offre CD-MP-OO-8	CD-MP-OO-8	

Objet : Marché public n°CD-MP-OO-8 relatif à la réalisation de contrats ouverts concernant la livraison d'équipements terminaux paging POCSAG et la fourniture des services y afférent

LETTRE DE COMMANDE CONTRAT OUVERT : LOT 2

Monsieur,

Suite à notre cahier spécial des charges du 28/04/2008 et votre offre du 20/06/2008, nous vous communiquons la décision de la sa A.S.T.R.I.D. de vous attribuer le marché public susmentionné.

1 Objet

<u>Description</u>	<u>Prix</u>	<u>Quantités estimées</u>
Lot 2 : pager professionnel avec tous les accessoires et options proposés, y compris les services y afférent, la formation et la documentation.	Voir annexe	4000

Le poste suivant a cependant été supprimé dans la liste des prix en annexe et ne peut dès lors être vendu par le biais du présent accord-cadre :

3. Shopping liste (système d'alarme Firebasic)

Remarque : Nous vous rappelons que le présent marché public constitue un contrat ouvert et que

toute livraison est assujettie à la notification d'un bon de commande partielle rédigé par le fonctionnaire dirigeant.

2 Délai de livraison/exécution

Conformément à votre offre, les délais de livraison respectifs sont précisés dans l'annexe. Les délais de livraison seront calculés pour chaque commande à partir de la date d'envoi de chaque bon de commande partielle.

Le lieu de livraison sera défini lors de la rédaction du bon de commande partielle.

Remarque : L'adjudicataire prendra contact avec le fonctionnaire dirigeant au moins 2 (deux) jours ouvrables avant la livraison afin d'en déterminer les modalités exactes et définitives en fonction des possibilités de stockage et des disponibilités en personnel.

3 Réception

3.1 Réception des équipements terminaux

La réception des équipements terminaux aura lieu en 3 stades successifs :

- une réception technique préalable effectuée par A.S.T.R.I.D. ;
- une réception provisoire complète au lieu de livraison effectuée par le client (Fonctionnaire Dirigeant) ;
- une réception définitive après la période de garantie.

3.2 Réception technique préalable

L'évaluation de l'offre sur base des échantillons soumis par le soumissionnaire (cf. § 10.3 et § 10.4 du cahier spécial des charges) ainsi que la validation des pagiers offerts vaut réception technique préalable.

3.3 Réception provisoire complète

3.3.1 Lieu

Dans les locaux du fonctionnaire dirigeant (client) définis sur le bon de commande partielle.

3.3.2 Modalités

Cette réception aura lieu selon les plans et procédures approuvés par le fonctionnaire dirigeant au lieu de livraison.

Cette réception consiste à contrôler la conformité des fournitures aux clauses et conditions du présent cahier spécial des charges ainsi qu'aux documents qui auront été rédigés lors de la phase de configuration et de paramétrisation.

Les activités suivantes feront l'objet de cette réception :

- Réception quantitative et vérification visuelle lors de la livraison ;
- Tests élémentaires des fonctionnalités des équipements livrés ;
- Vérification de la documentation.

Un procès-verbal d'acceptation ou de refus de réception provisoire complète sera établi et notifié dans les trente (30) jours de calendrier prenant cours le lendemain du jour d'arrivée des fournitures au lieu de livraison, pour autant que le client soit en possession du bordereau de livraison ou de la facture.

3.4 Réception définitive

La réception définitive du matériel a lieu à l'expiration du délai de garantie fixé dans la lettre de commande ou, à défaut, d'un délai de un an. Cette réception définitive est implicite lorsque la fourniture n'a pas donné lieu à réclamation pendant ce délai.

3.5 Réception des services

La réception des services suivants sera effectuée en une seule fois par le Fonctionnaire Dirigeant :

- la configuration initiale ou la programmation d'un équipement terminal ;
- la réparation d'équipements défectueux dans ses propres installations (ou celles de ses sous-traitants).

La réception des services du marché consiste en la vérification par le fonctionnaire dirigeant de la conformité des prestations exécutées par l'adjudicataire aux règles de l'art ainsi qu'aux clauses et conditions du marché.

Dans les quinze (15) jours de calendrier qui suivent le jour fixé pour l'achèvement de la totalité des services, le Fonctionnaire Dirigeant dresse un procès-verbal de réception ou de refus de réception du marché.

4 Cautionnement

4.1 Montant du cautionnement

Le montant du cautionnement est de 1.350,00 EUR.

Le cautionnement est constitué selon les modalités prévues par l'article 5 du cahier général des charges. Sous peine de pénalités pécuniaires ou d'application de mesures d'office, l'adjudicataire doit, dans les trente (30) jours de calendrier qui suivent le jour de la notification de l'approbation de son offre, justifier auprès d'A.S.T.R.I.D. la constitution du cautionnement.

4.2 Adresse de l'organisme auprès duquel le cautionnement doit être versé

MINISTERE DES FINANCES

Caisse des Dépôts et Consignations
Avenue des Arts, 30
1040 BRUXELLES

Téléphone : (02) 233 78 43
C.C.P. n°679-2004099-79

4.3 Libération du cautionnement

Le cautionnement qui répond des obligations de l'adjudicataire est libérable après la réception provisoire du dernier bon de commande partielle, sur demande écrite de ce dernier, et à la fin du

marché ouvert au plus tard.

Dans la mesure où le cautionnement est libérable, le pouvoir adjudicateur délivre mainlevée à la Caisse des Dépôts et Consignations, à l'organisme public remplissant une fonction similaire, à l'établissement de crédit ou à l'entreprise d'assurances dans les quinze (15) jours de calendrier qui suivent le jour de réception de la demande.

5 Modalités de paiement

5.1 La facture

La facture, établie en deux (2) exemplaires, et accompagnée de un (1) exemplaire, dûment signé, du procès-verbal de réception provisoire complète, doit être adressée au fonctionnaire dirigeant dont l'adresse sera mentionnée sur le bon de commande partielle.

Les mentions suivantes doivent figurer sur chaque exemplaire : le nom du fonctionnaire dirigeant, le numéro du bon de commande partielle et toutes les indications rendues obligatoires sur la facture en vertu de l'article 5 de l'Arrêté royal n°1 du 29 décembre 1992 relatif aux mesures tendant à assurer le paiement de la TVA.

5.2 Le paiement

Le paiement sera effectué dans les cinquante (50) jours de calendrier à compter de la date à laquelle les formalités de réception sont terminées, pour autant que le fonctionnaire dirigeant soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie, ainsi que des autres documents éventuellement exigés.

6 Garantie

La fourniture sera garantie pour une période de minimum un an à partir du jour de la réception provisoire au lieu de livraison. Conformément à votre offre, les délais de garantie respectifs sont précisés dans l'annexe.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Daniël HACHE
Directeur Relations Externes

Luc M. DERMINE
Directeur administratif et financier

Marc DE BUYSER
Directeur général

Annexe : 1 (6 pages)