FORMULAIRE D'OFFRE POUR LA CITE ADMINISTRATIVE DE MONS

Personne physique

Le soussigné (nom et prénom) :

Qualité ou profession :

Nationalité :

Domicile (adresse complète) :

N° TVA :

Compte bancaire (IBAN) :

Téléphone:

E-mail:

ci-après désigné comme le « Candidat »

OU

Personne morale

Dénomination, raison sociale :

Nationalité :

Ayant son siège à (adresse complète) :

N° TVA :

Immatriculation BCE :

Compte bancaire (IBAN) :

Téléphone :

E-mail :

Représentée par le(s) soussigné(s)[1] :

ci-après désigné comme le « Candidat »

- **Déclare**
  - Avoir pris connaissance et accepter la procédure décrite dans l'Appel à manifestation d'intérêt ayant pour objet la location long terme/acquisition d'un bâtiment devant abriter la cité administrative de la ville de Mons ;
  - faire une offre engageante et exclusive
    - d'achat sur le bâtiment sis…… ;

      OU

[1] Les mandataires joignent à leur offre l'acte authentique ou sous seing privé qui leur accorde ces pouvoirs ou une copie attestant la conformité de leur procuration à l'original. Ils peuvent se borner à indiquer les numéros des annexes au Moniteur belge qui a publié leurs pouvoirs.

        - de location (avec option d'achat) de ……..ans sur le bâtiment sis…… ;

    - que cette offre a une durée de validité de 3 mois, à dater du lendemain de la date ultime d'introduction des offres, prolongeable à la demande de la ville de Mons, pour les besoins de l'analyse des offres et de la décision de présélection ;

    - que toutes les informations fournies dans le cadre de son offre sont véritables et fiables ;

    - Accepter que les données personnelles communiquées dans le cadre de son offre seront utilisées par la ville de Mons pour les besoins de la procédure définie dans l'Appel d'offres, dans le respect de la réglementation applicable, à savoir les principes généraux encadrant l'action administrative y inclus les obligations de motivation formelle des décisions administratives ;

- **S'engage**

    - À ne pas offrir son immeuble (ou partie d'immeuble) proposé à la Ville à d'autres candidats locataires ou acquéreurs que la Ville tant que son offre n'a pas été rejetée par la Ville ;

    - Si son offre est présélectionnée par la Ville, à
        - introduire une demande de permis (conforme à son dossier d'offre) dans un délai de maximum 2 mois à dater de la présélection et, sur cette base, à l'invitation de la Ville, d'actualiser son offre ;
        - participer, sur la base de son offre actualisée, aux réunions de présentation et discussion de son offre actualisée, organisées à l'invitation de la Ville et, dans ce cadre, transmettre toutes informations complémentaires demandées par la Ville ;
        - au terme de ces négociations, introduire, si et quand la Ville l'y invite, une offre finale engageante de location/vente, aux fins de la décision finale de sélection.

- **Joint** au présent formulaire pour faire partie intégrante de son offre les documents listés dans le point 10 (p. 8) de l'Appel d'offres, à savoir :

    - Documents attestant des pouvoirs du (des) signataire(s) de l'offre à engager son titulaire (le Candidat) ;

    - Documents établissant les droits dont dispose le Candidat sur le bâtiment (immeuble existant) ou le terrain (immeuble à construire) ;

    - Documents de présentation du bâtiment proposé :
        - Localisation et situation du bâtiment/terrain (parcelle cadastrale, adresse, zonage, etc.)
        - Plans et dessins d'architecte incluant dimensions, murs porteurs, façades, etc. ;
        - Descriptif technique ;
        - Informations relatives aux performances énergétiques y inclus certification BREEAM si déjà obtenue ;
        - Informations sur l'accessibilité et mobilité - description des accès et des abords (éventuellement parkings extérieurs pour vélos/voitures) – y inclus conformité aux exigences d'accessibilité PMR

- Note de faisabilité urbanistique dans le cas d'un immeuble à construire ou dont la rénovation/transformation requiert un permis ;
- Le cas échéant, si un permis a déjà été demandé, copie de la demande de permis ;

- Dossier de proposition de location/acquisition :
  - Superficies disponibles pour la Ville dans le bâtiment (et possibilité d'extension ultérieures) et tableau des surfaces affectées aux différentes zones/espaces (accueil au rez-de-chaussée, bureaux, salles de réunions, archives et stockage, parkings, locaux techniques, espaces communs (détente, réfectoire, cafétaria, etc.);
  - État de finition et d'équipement des superficies offertes à la location/acquisition ;
  - Délai/date de mise à disposition du bâtiment (ou partie du bâtiment) et planning prévisionnel de réalisation et d'achèvement du projet en cas de bâtiment à construire (ou à transformer/rénover) ;
  - Propositions de mise à disposition (soit vente, soit location long terme avec option d'achat et dans le dernier cas, indication des durées/droits consentis) ;
  - Propositions financières indicatives (des fourchettes de prix sont admises) pour les différentes modalités de mise à disposition proposées (prix de vente, montant des loyers (ou redevances) et gratuités éventuelles et prix de l'option, estimation charges et coûts de maintenance ou garantie totale, etc.).

Pour tout rapport avec le Pouvoir adjudicateur concernant la présente offre et les négociations, celui-ci peut prendre **contact avec :**

Nom, prénom : .....

Société : ……

Adresse : .....…

Code postal : ..... Ville : .....….

Téléphone : .....

E-mail : ……

Pour le Candidat ,

Nom et prénom :

....

Fonction :

.....

Signature :

.....