

## **DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**

### **SERVICES DE BUANDERIE À L'APPUI DE FORCES ARMÉES CANADIENNES**

**pour le MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)**

Numéro de la demande de soumissions : W8484-18-9115

*Transmettre les propositions par courriel à Amber Tower*

*Courriel : [amber.tower@forces.gc.ca](mailto:amber.tower@forces.gc.ca)*

*(Le MDN accusera réception de la proposition.)*

*Transmettre les demandes de renseignements par courriel à [amber.tower@forces.gc.ca](mailto:amber.tower@forces.gc.ca)*

***Date et heure de la clôture de la DP : 09 avril 2018, à 11 h (HNE)***

*(Toutes les propositions doivent être reçues par le MDN au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la DP.)*

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	3
1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.4 COMPTES RENDUS.....	3
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	8
6.5 Responsable .....	9
6.6 PAIEMENT .....	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	10
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
6.9 ASSURANCES.....	10
6.10 LOIS APPLICABLES .....	11
6.11 BIENS DE L'ÉTAT.....	11
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
6.13 CONTRAT DE DÉFENSE .....	11
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	12
ANNEXÉ B – BASE DE PAIEMENT .....	16

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions comporte six parties ainsi que des pièces jointes et des annexes. Elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : présente une description générale du besoin.

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions.

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission.

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation, et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations : renferme les attestations à fournir.

Partie 6 Clauses du contrat subséquent : renferme les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

### **1.2 Exigences en matière de sécurité**

Le contrat concerne un besoin non classifié, et aucune exigence en matière de sécurité n'y est associée.

### **1.3 Énoncé des travaux**

Les Forces armées canadiennes (FAC) ont besoin des services de buanderie pour la période du 1<sup>er</sup> mai 2018 au 31 octobre 2018, avec une option de prolonger le contrat d'au plus deux (2) périodes de trois (3) mois.

Les travaux doivent être exécutés tel qu'il est indiqué à l'annexe A.

### **1.4 Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ces derniers doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.5 Accords commerciaux**

Cet approvisionnement n'est donc pas assujéti aux dispositions de tous les accords commerciaux.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-d'achat) (CCUA) [[https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-d'achat)

---

conditions-uniformisees-d-achat] publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (27-04-17) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement est supprimée dans sa totalité.

La section 05, Présentation des soumissions – sous-alinéa 3 est supprimée.

La section 20, Autres renseignements est supprimée dans sa totalité.

## **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées au MDN au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

## **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins deux (2) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada estime que le caractère de la demande de renseignements n'est pas exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le gouvernement du Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique, une (1) copie électronique par courriel;
- Section II : Soumission financière, une (1) copie électronique par courriel;
- Section III : Attestations, une (1) copie électronique par courriel;
- Section IV : Renseignements supplémentaires, une (1) copie électronique par courriel.

Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres éléments tels que des macros, des fichiers ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou au responsable des achats. Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le MDN accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le MDN accuse réception de chaque document. Étant donné le risque que le courriel soit refusé ou que d'autres problèmes techniques surviennent, les soumissionnaires doivent prévoir un délai suffisant avant la date et l'heure de clôture pour présenter leur soumission et pour que le MDN en accuse réception. Les documents reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

- a. Prix unitaire  
Le prix unitaire ferme doit être présenté en EUROS.

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

#### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

- a. Le gouvernement du Canada demande à ce que les soumissionnaires fournissent des renseignements à la personne-ressource responsable des activités suivantes :

##### **Demandes de renseignements généraux**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation formée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (CTO)**

TO1. Toutes les soumissions doivent être dûment remplies et fournir tous les renseignements exigés dans l'appel d'offres pour permettre une évaluation complète.

Les soumissions ne satisfaisant pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non conformes.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en EUROS. Les soumissionnaires doivent remplir l'annexe B en respectant les directives fournies dans l'annexe.

Seul le coût par sac à lessive sera évalué. Les taux de ramassage et de livraison ne sont pas évalués.

### **4.2 Méthode de sélection**

**4.2.1** *Guide des CCUA*, clause [A0069T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection.

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires pourraient devoir fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées par ce dernier à tout moment. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est jugée fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le refus du soumissionnaire de se conformer et de collaborer à une

---

demande ou à une exigence imposée par l'autorité contractante rendra sa soumission non recevable ou constituera un manquement au contrat.

## 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous doivent être présentés en même temps que la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. S'ils ne sont pas fournis comme demandé, l'autorité contractante informe le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel ils doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation requise

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa proposition ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et développement social Canada](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.108345218.1418120565.1461700134) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.108345218.1418120565.1461700134](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.108345218.1418120565.1461700134)).

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) au moment de l'attribution du contrat.

---

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **6.1 Exigences en matière de sécurité**

6.1.1 Le contrat concerne un besoin non classifié, et aucune exigence en matière de sécurité n'y est associée.

### **6.2 Énoncé des travaux**

Les travaux doivent être exécutés tel qu'il est indiqué à l'annexe A.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

#### **6.3.1 Conditions générales**

Le document [2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales – services (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications suivantes :

a. Modification de la définition de ministre :

Les termes « Canada », « État », « Sa Majesté » et « gouvernement » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat s'étend de la date en vigueur du contrat jusqu'au 31 octobre 2018 inclusivement.

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux (2) périodes de trois (3) mois, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, durant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la section « Base de paiement ».

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.5 Responsables

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Ministère de la Défense nationale

Direction : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et d'autoriser par écrit toute modification apportée au contrat. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique dans le cadre du contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

L'entrepreneur a désigné la personne suivante pour le représenter en ce qui concerne les questions d'ordre administratif liées au contrat :

Coordonnées du représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## **6.6 Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement**

L'entrepreneur doit être payé selon l'annexe B – Base de paiement, jusqu'à un maximum de \_\_\_\_\_ EUROS (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat).

### **6.6.2 Limitation des dépenses**

La responsabilité totale du gouvernement du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ EUROS. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

### **6.6.3 Paiement mensuel**

Le gouvernement du Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## **6.7 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

2. Une (1) copie de chaque facture soumise doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante indiquée sous la section « Responsables » du contrat.

## **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.8.1 Conformité**

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires à fournir, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement du Canada pendant toute la période du contrat.

## **6.9 Assurances**

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations contractuelles et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat ni ne la diminue.

## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 Biens de l'État

### 2010C 17 (2008-05-12), Biens de l'État

L'entrepreneur doit prendre soin, de manière raisonnable et adéquate, de tous les biens de l'État dont il a la possession ou le contrôle. S'il ne s'acquitte pas de cette obligation, il est responsable de toute perte ou de tout dommage qui en résulte, sauf si ceux-ci sont causés par l'usure normale.

## 6.12 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de l'accord;
- b) les conditions générales supplémentaires 2010C (2016-04-04), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur, en date du \_\_\_\_\_ (la date sera inscrite au moment de l'attribution du contrat).

## 6.13 Contrat de défense

*Guide des CCUA*, clause [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

## Annexe A – Énoncé des travaux

### 1. Portée

#### 1.1 Objet

Les Forces armées canadiennes (FAC) sollicitent le soutien d'un entrepreneur dans le cadre des services de buanderie pour le personnel vivant sur la base militaire Ādaži à Kadaga, en Lettonie, du 1<sup>er</sup> mai 2018 au 31 octobre 2018.

#### 1.2 Contexte

Les FAC sont déployées dans le district d'Ādaži, en Lettonie, à l'appui d'une opération de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN). La période prévue des travaux est de six (6) mois, du 1<sup>er</sup> mai 2018 au 31 octobre 2018 (inclusivement), avec une option de prolonger le contrat d'au plus de deux (2) périodes de trois (3) mois.

#### 1.3 Terminologie

- 1.3.1 Entrepreneur : L'entreprise à laquelle le contrat est accordé.
- 1.3.2 Représentant du contrat : La personne désignée par l'entrepreneur qui répond aux exigences indiquées ci-dessous.
- 1.3.3 Responsable technique (AT) : Le membre des FAC qui est responsable de toutes les questions liées aux exigences techniques des travaux.
- 1.3.4 Représentants des FAC : Les membres des FAC qui ont été désignés par l'AT.
- 1.3.5 Heures d'ouverture : Du lundi au vendredi, inclusivement, de 8 h à 18 h, heure locale, sauf les jours fériés locaux et nationaux reconnus.

### 2. Exigences

#### 2.1 Tâches

L'entrepreneur doit fournir des services de buanderie au personnel du groupement tactique de la présence avancée renforcée (GT de la PAR) en Lettonie sur la base militaire Ādaži. L'entrepreneur doit ainsi effectuer les tâches suivantes :

- 2.1.1 Recueillir les sacs à lessive individuels d'un endroit déterminé au préalable dans la base militaire Ādaži;
- 2.1.2 Consigner la date, le poids du chaque sac et le nombre total de sacs;
- 2.1.3 Nettoyer, sécher et plier le contenu de chaque sac individuellement;
- 2.1.4 Retourner les sacs à lessive à la base militaire Ādaži;
- 2.1.5 Vérifier le nombre total de sacs.

## 2.2 Exigences techniques

L'entrepreneur respectera les exigences minimales suivantes relatives à la prestation des services de buanderie :

- 2.2.1 L'entrepreneur doit fournir des services de buanderie (nettoyage, séchage et pliage);
- 2.2.2 L'entrepreneur doit être en mesure de traiter des volumes importants d'articles à laver jusqu'à concurrence de six (6) kilogrammes (kg) par personne, par semaine, pour environ 1 400 personnes. L'AT informera l'entrepreneur du volume des niveaux du personnel pour permettre la planification de l'exigence changeante;
- 2.2.3 Les vêtements qui doivent être lavés comprennent notamment : les pantalons (tout type), les chemises, les t-shirts, les pantalons de survêtement, les chandails, les pyjamas, les casquettes/chapeaux, les chemisiers, les jupes, les robes, les shorts, les soutiens-gorge, les bas, les sous-vêtements, les pantalons d'uniforme, les chemises d'uniforme, les combinaisons/salopettes, les serviettes de bain et les vêtements de gym;
- 2.2.4 Les autres articles qui doivent être lavés comprennent notamment : les sacs de couchage et les couvertures;
- 2.2.5 Procédure de suivi de la lessive :
  - a. Chaque sac à lessive sera séparé par nation, et le nombre total de sacs par nation sera vérifié par l'entrepreneur au moment du ramassage;
  - b. Le poids total d'un sac ne doit pas dépasser six (6) kg;
  - c. L'entrepreneur retournera les articles dans le sac à lessive étiquetés (portant le nom) pour chaque personne;
- 2.2.6 Ramassage et livraison de la lessive :
  - a. Le ramassage et la livraison auront lieu à la base militaire Ādaži dans une zone désignée sécuritaire approuvée par l'AT. Ce processus aura lieu au moins les lundis, mercredis et vendredis;
  - b. L'entrepreneur retournera la lessive à la même zone désignée. La lessive ramassée les lundis sera retournée les mercredis, la lessive ramassée les mercredis sera retournée les vendredis et la lessive ramassée les vendredis sera retournée les lundis;
  - c. Le ramassage et la livraison de la lessive ne sont pas autorisés les dimanches, sauf indication contraire de l'AT;

- 2.2.7 L'entrepreneur doit utiliser seulement de la poudre, du détergent et d'autres additifs et composés hypoallergéniques qui garantissent un lavage et un effet nettoyant de grande qualité, ainsi qu'un traitement doux des tissus.

### **2.3 Exigences relatives concernant le représentant sur place**

- 2.3.1 L'entrepreneur doit désigner un représentant du contrat pour assurer une liaison avec l'AT ou les représentants des FAC pour la durée du contrat lors des ramassages et des dépôts afin de faciliter la coordination et l'achèvement des services. Le représentant du contrat doit être en mesure de communiquer en anglais de façon claire et compréhensible avec les membres des FAC;
- 2.3.2 L'entrepreneur doit fournir un numéro de contact qui peut être utilisé pendant les heures d'ouverture pour répondre à toute question de l'AT ou des représentants des FAC. Le représentant du contrat doit être en mesure de répondre aux questions liées aux délais de traitement et aux retards pour la durée du contrat.

### **2.4 Contraintes**

- 2.4.1 Seules les personnes possédant une citoyenneté d'un pays membre de l'OTAN auront accès à la base militaire Ādaži, comme l'a déterminé la sécurité de la base lettone.
- 2.4.2 Le soumissionnaire ou l'entrepreneur proposé peut être tenu de faire l'objet d'une vérification de sécurité effectuée par la force de défense lettone ou le corps policier lettone avant l'attribution d'un contrat. L'échec de cette vérification de sécurité aboutira à un constat de non-conformité.

### **2.5 Responsabilités de l'entrepreneur**

- 2.5.1 L'entrepreneur doit prendre soin, de manière raisonnable et appropriée, de tous les biens de l'État dont il a la possession ou le contrôle. S'il ne s'acquitte pas de cette obligation, il est responsable de toute perte ou de tout dommage qui en résulte, sauf si ceux-ci sont causés par l'usure normale;
- 2.5.2 L'entrepreneur doit répondre à l'AT dans un délai de 24 heures après avoir été averti des écarts, et doit signaler à l'AT les mesures correctives;
- 2.5.3 L'entrepreneur doit s'assurer que les vêtements et les tissus du GT de la PAR sont séparés soigneusement des vêtements et des tissus des autres clients pour prévenir toute perte ou tout mélange;
- 2.5.4 Tout article divers trouvé parmi les vêtements et les tissus doit être retourné aux FAC;
- 2.5.5 L'entrepreneur doit prévoir tout le matériel et toutes les fournitures nécessaires pour offrir ce service de buanderie à ses propres installations;
- 2.5.6 Au moment du ramassage de la lessive, l'entrepreneur doit vérifier le nombre total de sacs reçus et doit seulement facturer ce montant aux FAC. Les factures refléteront le nombre de sacs;
- 2.5.7 Chaque sac à lessive sera la lessive d'un seul membre du GT de la PAR et cette lessive sera retournée dans sa totalité dans le sac de ce membre après avoir été nettoyée, séchée et pliée.

## **2.6 Responsabilités des FAC**

- 2.6.1 Il incombera à chaque membre du GT de la PAR de déposer son sac à lessive à la zone de dépôt déterminée au préalable dans la base militaire Ādaži;
- 2.6.2 Les FAC vérifieront le poids des sacs à lessive et le consigneront indépendamment de l'entrepreneur;
- 2.6.3 Les FAC aviseront l'entrepreneur des problèmes liés à un service irrégulier lorsqu'ils surgissent. Un exemple d'un problème lié à un service irrégulier comprend des vêtements perdus ou détruits pendant le service de buanderie.

## **3. Produits livrables**

- 3.1 L'entrepreneur doit fournir tous les services de buanderie décrits dans le présent énoncé des travaux.
- 3.2 À la fin de chaque mois, l'entrepreneur doit fournir à l'AT une fiche sommaire indiquant le nombre de sacs à lessive nettoyés et retournés aux FAC.

### ANNEXE B – Base de paiement

Tous les travaux doivent être exécutés conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

La base de paiement sera un taux fixe ferme pour la durée du contrat. Les taxes applicables sont en sus. Tous les prix doivent être en EUROS.

Seul le coût par sac à lessive sera évalué. Les taux de ramassage et de livraison ne sont pas évalués.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

Élément	Description	Prix unitaire ferme en EUROS TVA en sus	Prix unitaire ferme en EUROS, TVA comprise
1	Coût par sac (conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux)	\$ par sac	\$ par sac
2	Coût de ramassage et de livraison	\$ par semaine	\$ par semaine

Élément	Description de la période d'option 1	Prix unitaire ferme en EUROS TVA en sus	Prix unitaire ferme en EUROS, TVA comprise
1	Coût par sac (conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux)	\$ par sac	\$ par sac
2	Coût de ramassage et de livraison	\$ par semaine	\$ par semaine

Élément	Description de la période d'option 2	Prix unitaire ferme en EUROS TVA en sus	Prix unitaire ferme en EUROS, TVA comprise
1	Coût par sac (conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux)	\$ par sac	\$ par sac
2	Coût de ramassage et de livraison	\$ par semaine	\$ par semaine