

Contract No. - N° de l'invitation
W8484-20-9496
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8484-20-9496

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W8484-20-9496

Buyer ID - Id de l'acheteur
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

SERVICES DE BUANDERIE À L'APPUI DES FORCES ARMÉES CANADIENNES

pour le MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

Numéro de la demande de soumissions : W8484-20-9496

Transmettre les propositions par courriel à Amber Tower.

Courriel : DMajProc7Bids.DAchatsImp7Soumissions@forces.gc.ca

(Le MDN accusera réception de la proposition.)

*Transmettre les demandes de renseignements par courriel à
DMajProc7Bids.DAchatsImp7Soumissions@forces.gc.ca*

Date et heure de clôture de la DP : 04 juillet 2019 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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
LE CONTRAT CONCERNE UN BESOIN NON CLASSIFIÉ, ET AUCUNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ N'Y EST ASSOCIÉE.....	3
1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.4 COMPTES RENDUS.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
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
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	6
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.1.1 LA PRÉSENTE EXIGENCE EST SANS CLASSIFICATION ET N'EXIGE AUCUNE ATTESTATION DE SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	8
6.5 AUTORITÉS	9
6.6 PAIEMENT	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	10
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
6.9 ASSURANCE.....	10
6.10 LOIS APPLICABLES.....	11
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.13 CONTRAT DE DÉFENSE	11
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT.....	16

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions comprend six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme 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 les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : renferme une description de toutes les attestations à fournir;

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

1.2 Exigences relatives à la 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 à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 juillet 2020, avec une option de prolonger le contrat d'au plus deux (2) périodes de deux (2) ans.

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. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Accords commerciaux

Ce marché sera entièrement exclu de l'ensemble des modalités 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 identifiées 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-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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 en entier.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au ministère de la Défense nationale 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. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère 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 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, au Canada, 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 ne 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 indiqué, 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 soumissions 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 exprimé 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 Canada demande que les soumissionnaires fournissent les coordonnées de la personne responsable de ce qui suit :

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 composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

CTO1. Toutes les soumissions doivent être remplies en entier et contenir toutes les informations exigées dans l'invitation à soumissionner afin que l'on puisse mener 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 Clause du Guide des CCUA : [A0069T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection

Les soumissions doivent respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarées recevables. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour 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 faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

Contract No. - N° de l'invitation
W8484-20-9496
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8484-20-9496

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W8484-20-9496

Buyer ID - Id de l'acheteur
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. 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 – documents exigés

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation des soumissions

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la co-entreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux (PCF) accessible au bas de la page Web suivante d'Emploi et Développement social Canada :
<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#afed>.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la co-entreprise si le soumissionnaire est une co-entreprise, figure dans la Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du 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 relatives à la sécurité

6.1.1 La présente exigence est SANS CLASSIFICATION et n'exige aucune attestation de sécurité.

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 identifiées 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

Le document [2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales – services (complexité moyenne), s'applique au marché et en fait partie intégrante, avec les 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 durée du contrat s'échelonne de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 juillet 2020 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'en prolonger la durée pour un maximum de deux (2) périodes de deux (2) ans chacune, selon les mêmes modalités. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la 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 pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

Contract No. - N° de l'invitation
W8484-20-9496
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8484-20-9496

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W8484-20-9496

Buyer ID - Id de l'acheteur
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.5 Autorités

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le 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 toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone: ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

L'autorité technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Elle 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 l'énoncé 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 comme son représentant pour les questions administratives ayant trait 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 Limite 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 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 exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de 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 l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux mentionnés sur la facture n'aient été exécutés.

2. Une (1) copie de chaque facture soumise doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante indiquée sous la section « Autorités » 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 avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9 Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat 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 en vertu du contrat, ni ne la diminue.

Contract No. - N° de l'invitation
W8484-20-9496
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8484-20-9496

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W8484-20-9496

Buyer ID - Id de l'acheteur
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) Articles de la convention;
- (b) Conditions générales 2010C (2018-06-21), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Soumission de l'entrepreneur, datée du _____ (insérer au moment de l'attribution du marché).

6.13 Contrat de défense

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

Annexe A – Énoncé des travaux

1. Portée

1.1 But

Les Forces armées canadiennes (FAC) ont besoin de services de buanderie pour le personnel résidant à la base militaire d'Adazi, à Kadaga, en Lettonie. Les services sont requis du 1^{er} août 2019 au 31 juillet 2020, avec l'option de prolonger le contrat de deux (2) périodes d'un (1) an chacune aux mêmes conditions.

1.2 Contexte

Les FAC sont déployées dans le district d'Adazi, en Lettonie, à l'appui d'une opération de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN).

1.2 Terminologie

1.2.1 Entrepreneur : L'entreprise à qui est attribué le contrat.

1.2.2 Représentant de l'entrepreneur : La personne désignée par l'entrepreneur qui répond aux exigences indiquées ci-dessous.

1.2.3 Autorité technique : Le membre des FAC qui est responsable de toutes les questions liées aux exigences techniques des travaux.

1.2.4 Représentants des FAC : Les membres des FAC qui ont été désignés par l'autorité technique.

1.2.5 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 accomplir les tâches suivantes :

2.1.1 Recueillir les sacs à lessive individuels à un endroit déterminé au préalable dans la base militaire d'Adazi;

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 d'Adazi;

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) en utilisant 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;
- 2.2.2 L'entrepreneur doit pouvoir traiter des volumes de lessive allant jusqu'à 8 400 kg par semaine, en fonction de sacs de 6 kg;
- 2.2.3 Les vêtements qui doivent être lavés comprennent notamment ce qui suit : pantalons (tout type), chemises, t-shirts, chandails, pyjamas, casquettes/chapeaux, chemisiers, jupes, robes, shorts, soutien-gorge, bas, sous-vêtements, pantalons d'uniforme, chemises d'uniforme, combinaisons/salopettes, serviettes de bain, draps et vêtements de conditionnement physique;
- 2.2.4 Les autres articles qui doivent être lavés comprennent notamment les sacs de couchage et les couvertures;
- 2.2.5 Procédures de suivi de la lessive :
 - a. Les sacs de lessive seront regroupés selon le pays, et le nombre total de sacs par pays sera confirmé 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 étiqueté (nom et numéro) pour chaque personne;
- 2.2.6 Ramassage et livraison de la lessive :
 - a. Le ramassage et la livraison auront lieu à la base militaire d'Adazi dans une zone désignée sécuritaire. Ce processus se déroulera au moins tous les lundis, mercredis et vendredis;
 - b. L'entrepreneur dispose de 48 heures pour laver et retourner la lessive. Par exemple, 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'autorité technique ;

2.3 Exigences relatives au représentant sur place

- 2.3.1 Pour la durée du contrat, l'entrepreneur doit désigner un représentant anglophone pour assurer une liaison avec l'autorité technique ou les représentants des FAC lors du ramassage et de la livraison afin de faciliter la coordination et la prestation des services;
- 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'autorité technique 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 Des vérifications ou des enquêtes de sécurité pourraient être exigées par les Forces armées nationales lettones ou le corps policier letton avant l'attribution du contrat. Si l'entrepreneur n'obtient pas l'autorisation de sécurité ou s'il tarde à le faire, sa soumission sera jugée non conforme;
- 2.4.2 L'entrepreneur doit fournir une liste des personnes qui effectueront la livraison à la base militaire d'Adazi et une liste des véhicules de livraison qui circuleront sur le site. Ces listes doivent être transmises à l'officier des contrats du Groupement tactique de présence avancée renforcée (GT eFP) en Lettonie au moins 72 heures avant la livraison.

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'autorité technique dans un délai de 24 heures après avoir été averti des écarts, et doit signaler à l'autorité technique les mesures correctives;
- 2.5.3 Tout article divers trouvé parmi les vêtements et les tissus doit être retourné aux FAC;
- 2.5.6 L'entrepreneur doit prévoir tout le matériel et toutes les fournitures nécessaires pour offrir ce service de buanderie à ses propres installations;
- 2.5.7 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;
- 2.5.8 Chaque sac à lessive sera la lessive d'un seul membre du GT eFP en Lettonie 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. Le lieu du ramassage et de la livraison sera indiqué à l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat;
- 2.6.2 Les sacs à lessive seront étiquetés et pesés avant d'être ramassés à l'endroit désigné dans la base militaire d'Adazi;
- 2.6.3 L'autorité technique avisera l'entrepreneur des problèmes liés à un service irrégulier lorsqu'ils surgissent. Un exemple de problème lié à un service irrégulier pourrait être des vêtements perdus ou détruits pendant le service de buanderie;
- 2.6.4. Au moment de la livraison des sacs, les FAC vérifieront que les numéros d'étiquette et que la quantité de sacs correspondent à ce qui avait été ramassé, et consigneront le tout dans le registre de buanderie. Tout problème doit être noté par les FAC et l'entrepreneur.

Contract No. - N° de l'invitation

W8484-20-9496

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W8484-20-9496

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

W8484-20-9496

Buyer ID - Id de l'acheteur

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

3. Éléments 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'autorité technique 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 le taux ferme établi 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 :

Point	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

Point	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

Point	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