

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 1T3  
Bid Fax: (902) 496-5016

**Request For a Standing Offer**  
**Demande d'offre à commandes**

National Master Standing Offer (NMSO)  
Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and  
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer  
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et  
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,  
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés  
énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9

<b>Title - Sujet</b> TAPIS À LA VAPEUR - GREENWOOD	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0102-11C297/A	<b>Date</b> 2012-05-15
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0102-11-C297	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$HAL-219-8681
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-1-66905 (219)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-05-31</b>	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> SEE HEREIN	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Richard, Linda K.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal219
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902)496-5261 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902)496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 14 WING GREENWOOD STN. MAIN, P.O. BOX 5000 GREENWOOD NOVA SCOTIA BOP 1N0 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Visite facultative des lieux
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préables à l'émission d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES D'ASSURANCES**

1. Exigences en matière d'assurance

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Instrument de commande
7. Limite des commandes subséquentes
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables

### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation

#### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux  
Annexe B - Base de paiement

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept 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 offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences d'assurances, et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:
- 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent le Besoin et la Base de paiement.

### **2. Sommaire**

- i. Les travaux comprennent la fourniture de toute la main-d'oeuvre, de tous les matériaux et de tout le matériel nécessaires pour nettoyer les moquettes de différents bâtiments de la 14e Escadre Greenwood.
- ii. Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.

### 3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2012-03-02) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### 2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

### 3. Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 23 mai, à 1015 à 14e Escadre Greenwood. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante deux (2) jours avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de

---

représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

#### **4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 7 (sept) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. 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 Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

#### **5. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

Les prix doivent figurer dans l'Annexe "B" seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

**Section I: Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

**Section II: Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'Annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

**Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a)  les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

- b)  les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

**Section III: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****1. Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

## 2. Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### 1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

#### 1.1 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### Définitions

Pour les fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre

des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?  
Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- 
- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
  - b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
  - c. la date de la cessation d'emploi;
  - d. le montant du paiement forfaitaire;
  - e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
  - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
  - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### **Attestation**

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

L'entrepreneur doit maintenir son compte est en règle avec la Commission des accidents applicables travailleurs provinciaux ou territoriaux pour la durée du contrat.

### **1.2 Définition du contenu canadien**

Guide des Clause CCUA A3050T (2010-011) Définition du contenu canadien

Guide des Clause CCUA M0355T (2010-01-11) Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES D'ASSURANCES**

### **1. Exigences en matière d'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.

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

**1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **2. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **2.1 Conditions générales**

2005 (2012-03-02) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **3. Durée de l'offre à commandes**

##### **3.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de l'attribution du contrat au 31 mai 2014.

##### **3.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux années supplémentaire , à partir du 1 juin 2014 jusqu'au 31 mai 2016 , aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

## 4. Responsables

### 4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Linda Richard  
 Titre : Agente d'approvisionnements  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements  
 Adresse : Immeuble Dominion Public Étage 5  
 1713, Bedford Row  
 Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3C9  
 Téléphone : (902) 496-5261  
 Télécopieur : (902) 496-5016  
 Courriel : linda.k.richard@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### 4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes d'être conseillé lors de l'attribution du contrat :

### 4.3 Représentant de l'offrant

Nom: \_\_\_\_\_  
 Nom de l'entreprise: \_\_\_\_\_  
 Adresse: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Téléphone: \_\_\_\_\_  
 Facsimile: \_\_\_\_\_  
 Courriel: \_\_\_\_\_

## 5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est Département de la Défense nationale de la 14e Escadre Greenwood.

## 6. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou un document électronique.

## 7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \$5,500.00 (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## 8. 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- e) l'Annexe « B », Base de paiement
- f) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*)

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

---

## 9.2 Clauses du guide des CCUA

M3020C (2010-01-11) Statut et disponibilité du personnel

## 10. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 1. Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

2010C (2012-03-02) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2012-03-02) Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 3. Durée du contrat

#### 3.1 Date de livraison

Tous les services requis doivent être livrés ou rendus dans les 48 heures suivant la réception d'une demande de livraison sur la formule DSS formulaire 942 Demande à une offre permanente, ou par d'autres méthodes comme le téléphone, carte d'acquisition, ou émetteur-récepteur de télécopie, et doit être confirmée par écrit le DSS formulaire 942 ou applicable appel-up accord.

## **4. Paiement**

### **4.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe «B» Base de paiement.

### **4.2 Limite de prix**

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16) Limite de prix

### **4.3 Paiements multiples**

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

### **4.4 Paiement par carte de crédit**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

## **5. Instructions pour la facturation**

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 identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

## **6. Assurances**

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12) Assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0102-11C297/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-1-66905

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal219

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0102-11-C297

---

## **7. Attestation du contenu canadien**

Clause du guide des CCUA M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

---

**ANNEXE « A »****BESOIN****SOMMARIE DES TRAVAUX****1. Service pour être performede**

Fournir à tous les travaux, matériaux et équipements nécessaires à tapis à la vapeur à travers différents bâtiments propres à la 14e Escadre Greenwood, N.-É.

**2. Emplacement des Lieux**

- .1 La 14e Escadre Greenwood se trouve à 150 km à l'ouest de Halifax et à 4 km au sud de la route 101, près de Kingston dans le comté Kings, en Nouvelle-Écosse.

**3. Description des Travaux**

- .1 En vertu du présent contrat, les travaux comprennent la main-d'oeuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires à l'exécution des travaux conformément aux spécifications et aux dessins du projet.
- .2 Effectuer les travaux prescrits aux endroits suivants:
  - .1 selon les directives de l'Ingénieur.
- .3 En vertu du présent contrat, les travaux auront lieu à un endroit où les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi inclusivement.
- .4 D'une façon très générale, les travaux comprennent ce qui suit:
  - .1 la fourniture de toute la main-d'oeuvre, de tous les matériaux et de tout le matériel nécessaires pour nettoyer les moquettes des différents bâtiments de la 14e Escadre Greenwood;
  - .2 nettoyage.

## **INSTRUCTIONS GÉNÉRALES**

### **1. Codes et Normes**

- .1 La main-d'oeuvre devra être d'une qualité élevée et uniforme, et strictement conforme aux pratiques exemplaires selon l'interprétation de l'Ingénieur.
- .2 Les travaux doivent satisfaire ou dépasser aux exigences: des
  - .1 des documents contractuels;
  - .2 des normes, codes et documents auxquels renvoie le présent devis.
- .3 Les références à des normes locales, nationales et internationales dans le présent devis font partie intégrante du présent devis et, par conséquent, doivent être lues de concert avec le devis.
- .4 Exécuter les travaux conformément aux prescriptions de l'Institut canadien du tapis.
- .5 Les travaux de qualité médiocre ou inférieure doivent être repris de façon qu'ils soient de première qualité, sans frais pour le MDN, à la demande de l'Ingénieur ou de son représentant.
- .6 En cas de divergence entre des normes, les exigences les plus strictes auront préséance.

### **2. Calendrier des Travaux**

- .1 Avant le début des travaux, l'Entrepreneur doit planifier une réunion sur place avec l'Ingénieur, immédiatement après l'attribution du contrat, afin de déterminer les dates de début et les calendriers des travaux, et de recevoir les instructions sur les procédures reliées au contrat.
- .2 Une fois le calendrier approuvé par l'Entrepreneur, prendre les mesures nécessaires pour effectuer les travaux dans les délais prévus.
- .3 Ne pas modifier le calendrier sans l'approbation de l'Ingénieur.
- .4 Dans le cadre de la présente offre à commandes, l'Ingénieur doit émettre une demande qui énonce les travaux ou les services requis (MAS 942).

---

### **3. Exigences Relatives à la Séance d'Information**

- .1 Recevoir l'information du Chef du service des incendies de l'Escadre à propos des règles et des restrictions de sécurité-incendie de l'Escadre.
- .2 L'Ingénieur doit organiser les séances d'information.

### **4. Utilisation des Lieux par l'Entrepreneur**

- .1 L'Ingénieur doit informer l'Entrepreneur sur l'utilisation des lieux.
- .2 Éviter d'encombrer de façon excessive les lieux avec des matériaux ou du matériel.
- .3 Les moteurs à combustion interne doivent être munis de dispositifs antiparasites.

### **5. Réunions de Project**

- .1 L'Ingénieur doit planifier une réunion préalable aux travaux sur place, avant l'entrée en vigueur du contrat.
- .2 Planifier des réunions sur une base régulière, à des heures et des lieux déterminés par l'Ingénieur.

### **6. Heures de Travail**

- .1 Respecter les heures de travail ou les directives de l'Ingénieur.

### **7. Exécution des Travaux**

- .1 Exécuter les travaux en causant le moins d'inconvénients possible aux opérations de la base, et en assumer l'entière responsabilité.

### **8. Environnement Sans Fumée**

- .1 Respecter les interdictions de fumer.

## **CONSIGNES DE SÉCURITÉ - INCENDIE**

### **Partie 1 - Généralités**

#### **1.1 Exposé du Services des Incendies**

- .1 L'Ingénieur prendra les dispositions nécessaires pour que le Chef du service des incendies puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie à l'Entrepreneur lors de la réunion précédant le début des travaux.

#### **1.2 Marché à Suivre pour Signaler un Incendie**

- .1 Repérer le déclencheur manuel d'alarme et le téléphone d'urgence les plus près et connaître le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au service des incendies, soit :
  - .1 en actionnant le déclencheur manuel d'alarme le plus proche; ou
  - .2 par téléphone.
- .3 La personne qui actionne un déclencheur manuel d'alarme doit demeurer à proximité du déclencheur afin de pouvoir diriger les pompiers vers le lieu de l'incendie dès leur arrivée.
- .4 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

#### **1.3 Consignes Concernant Les Fumeurs**

- .1 Respecter en tout temps les règlements concernant les fumeurs.

#### **1.4 Déchets et Matériaux de Rebut**

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut sur le chantier.
- .3 Enlèvement :
  - .1 débarrasser le site de tous les matériaux de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives.

#### .4 Entreposage :

.1 entreposer les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés afin d'assurer une propreté et une sécurité maximales;

.2 déposer, dans des contenants approuvés, les chiffons et les matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée, puis les évacuer du site conformément aux exigences de l'alinéa 1.4.3.1.

### 1.5 Liquides Combustibles et Inflammables

.1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur).

.2 On pourra garder sur le site, pour usage courant, jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène, pourvu que ceux-ci soient entreposés dans des récipients approuvés portant le label des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être autorisé par le Chef du service des incendies.

.3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.

.4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.

.5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C, comme le naphte ou l'essence.

.6 Conserver le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles sur le site; s'ils doivent être éliminés, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Adresser toute demande d'élimination de ces produits au service des incendies.

### 1.6 Renseignements et/ou Éclaircissements

.1 Adresser toute demande d'éclaircissements ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au Chef du service des incendies.

## **1.7 Inspections de Sécurité-Incendie**

- .1 Les inspections des lieux effectuées par le Chef du service des incendies seront coordonnées par l'Ingénieur.
- .2 Le Chef du service des incendies doit avoir libre accès au site.
- .3 Collaborer avec le Chef du service des incendies durant les inspections courantes de sécurité-incendie sur les lieux.
- .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le Chef du service des incendies.

## **MATIERE DANGEREUSES**

### **1. Généralités**

- .1 Les entrepreneurs et leurs employés doivent lire et connaître la présente section et ses Exigences.
- .2 L'Entrepreneur doit afficher, dans un endroit bien visible sur le chantier, la liste suivante des noms et numéros de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence :
  - .1 14e Escadre Greenwood :
    - .1 le Chef du service des incendies de l'Escadre (CSIE) - 911;
    - .2 l'Ingénieur - poste 1533 ou numéro de tél. cell. 844-0525;
- .3 Les travaux exigeant la manipulation de matières dangereuses doivent être effectués par des travailleurs qui connaissent très bien les risques associés à ces dernières, de même que la procédure à suivre pour les manipuler et les pratiques de travail sécuritaires connexes.
- .4 Les contacts avec des matières que l'on soupçonne être dangereuses mais n'ayant pas été préalablement identifiées comme telles doivent être signalés à l'Ingénieur sur-le-champ; les travaux effectués dans la zone visée doivent être interrompus jusqu'à ce que l'Ingénieur donne des directives.
- .5 Lors de la manipulation de matières dangereuses, les entrepreneurs doivent se conformer aux règlements et aux mesures en matière de protection environnementale ou aux exigences des organismes oeuvrant dans ce domaine aux niveaux fédéral, provincial et municipal.

- .6 Les requêtes concernant les matières dangereuses peuvent être adressées à l'Ingénieur.

## 2. Normes de Référence

- .1 CNPI 1995 - Code national de prévention des incendies - Canada 1995.
- .2 CCT - Partie IV - Code canadien du travail.
- .3 SIMDUT - Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (Projet de loi fédéral C-70).
- .4 Loi sur les produits dangereux.
- .5 Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses.
- .6 Règlement sur la santé et la sécurité au travail.

## 3. Documentation

- .1 Lorsque les matériaux ou les produits chimiques fournis par l'Entrepreneur sont de nature dangereuse, ce dernier doit remettre à l'Ingénieur deux (2) copies de la fiche signalétique (FS) de chaque produit dangereux.
- .1 Les produits dangereux pour lesquels aucune FS n'a été créée ne sont pas autorisés sur la propriété du MDN.
- .2 L'information (FS) concernant les matières dangereuses connues ou suspectées comme telles peut être obtenue auprès du Coordonnateur des matières dangereuses, par l'intermédiaire de l'Ingénieur.

## 4. Panneaux et Avis

1. L'Entrepreneur doit afficher, sur le chantier, une copie de la FS de chacun des produits, afin de renseigner les travailleurs et les visiteurs au sujet de ces derniers.
- .1 Les travailleurs sur le chantier doivent se familiariser avec la FS de chaque produit.
- .2 Les panneaux et/ou les avis fournissant des instructions sur la sécurité doivent être rédigés dans les deux langues officielles ou présenter des symboles du SIMDUT facilement compris; ils doivent être affichés dans des endroits bien en vue autour de la zone des travaux.

## 5. Sécurité des Travailleurs

- 
- .1 Les travailleurs qui doivent manipuler des matières dangereuses sur le chantier doivent porter tout l'équipement de protection individuelle (ÉPI) nécessaire prescrit par Travail Canada et/ou le ministère du Travail de la province.

## **6. Indemnité**

- .1 L'Entrepreneur assume la responsabilité et accepte d'indemniser le ministère de la Défense nationale et ses employés en cas de blessure ou de dommages résultant de l'utilisation de matières dangereuses ou d'une exposition à ces dernières.

## **7. Conformité**

- .1 En cas de divergence entre les exigences citées dans la présente section et plus particulièrement à l'article 2 - Normes de référence, l'exigence la plus stricte s'applique.

## **8. Livraison et Entreposage**

- .1 Aux exigences de la Section 01005 - Instructions générales s'ajoutent les exigences suivantes relativement à la livraison et à l'entreposage des matières dangereuses :
- .1 les matières et les produits chimiques incompatibles doivent être entreposés séparément en tout temps;
  - .2 l'Entrepreneur peut obtenir des éclaircissements, de même que les noms des matières et des produits chimiques visés auprès du Coordonnateur des matières dangereuses de la Base, par l'intermédiaire de l'Ingénieur.

## **9. Déversements et Fuites**

- .1 En cas de déversement ou de fuite, aviser immédiatement le Chef du service des incendies de l'Escadre, ainsi que l'Ingénieur de la 14e Escadre/BFC Greenwood. Le Chef du service des incendies de l'Escadre coordonnera et dirigera les travaux de nettoyage.
- .2 Veiller à ce que personne ne se blesse jusqu'à ce que les autorités responsables arrivent sur les lieux et mettent en oeuvre les mesures permettant de délimiter et de sécuriser la zone de déversement.
- .3 Les fuites et les déversements causés par la négligence de l'Entrepreneur ou par une erreur de manipulation de sa part doivent être nettoyés aux frais de ce dernier.

## 10. Nettoyage

- .1 Aux exigences de la Section 01710 - Nettoyage s'ajoutent les exigences suivantes :
  - .1 tous les déchets contenant des matières dangereuses doivent être entreposés dans des contenants recommandés par le fabricant des matières dangereuses en question et être enlevés du site à la fin de chaque journée de travail;
  - .2 l'élimination des matériaux de rebut doit être conforme aux règlements du ministère de l'Environnement et être effectuée à l'extérieur de la propriété du MDN, dans des aires de dépôt approuvées pour les matériaux visés.

### NETTOYAGE

#### 1. Généralités

- .1 Procéder aux opérations de nettoyage et d'élimination de manière à respecter les ordonnances et les lois locales.
- .2 Procéder à un nettoyage quotidien des débris produits par les travaux et s'assurer que tous les obstacles pouvant présenter un danger sont enlevés du chantier ou sont entreposés ou protégés adéquatement à la fin de chaque journée de travail.
- .3 En tout temps, être très vigilant et veiller à ce qu'aucun débris ni autre obstacle pouvant présenter un danger ne soit laissé dans des endroits où il compromettrait la sécurité.
- .4 Il incombe à l'Entrepreneur d'éliminer les débris à l'extérieur des propriétés du MDN, dans une aire de dépôt approuvée pour l'élimination des matériaux visés.

#### 2. Définitions

- .1 FOD (dommage par corps étranger) : matériaux et/ou débris pouvant endommager un aéronef. Cette terminologie est utilisée dans les aéroports rattachés à la 14e Escadre Greenwood.

#### 3. Matériaux

- .1 Utiliser uniquement les produits de nettoyage recommandés par le fabricant de la surface à nettoyer, et les employer selon les recommandations du fabricant des produits en question.

#### **4. Nettoyage Pendant les Travaux de Construction**

- .1 Prévoir, sur le chantier, des conteneurs pour l'évacuation des débris et des matériaux de rebut.
  - .1 Les conteneurs sur le chantier doivent être munis d'un couvercle étanche, pour éviter que les débris soient soulevés par le vent.
  - .2 Il incombe à l'Entrepreneur de prévenir les FOD (dommages par corps étranger) causés par l'exécution de travaux dans le cadre du présent contrat.
  - .3 Établir l'horaire de nettoyage de sorte que la poussière, les débris et les autres saletés soulevées ne retombent pas sur des surfaces humides fraîchement peintes et ne contaminent pas les systèmes du bâtiment.

#### **5. Nettoyage Final**

- .1 Balayer les surfaces revêtues en dur; balayer ou ratisser le reste du terrain.
- .2 A la fin des travaux prévus au présent contrat, débarrasser le lieu des travaux du matériel, des débris et de tous les matériaux déclarés comme des surplus par le MDN.
- .3 Le nettoyage final du chantier doit être approuvé par l'Ingénieur.

### **NETTOYAGE DES MOQUETTES**

#### **Partie 1 - Généralités**

##### **1.1 Références**

- .1 Sauf indication contraire, exécuter le nettoyage des moquettes conformément aux prescriptions de l'Institut canadien du tapis.

##### **1.2 Description des Travaux**

- .1 Les travaux visés par la présente section comprennent la fourniture de toute la main-d'oeuvre, de tous les matériaux et de tout le matériel nécessaires pour nettoyer les moquettes des différents bâtiments de la 14e Escadre Greenwood (N.-É), conformément au présent devis.

### **1.3 Exigences Particulières au Site**

- .1 Les occupants du MDN sont responsables de l'enlèvement des meubles ou autres objets mobiles qui peuvent interférer avec les procédures de nettoyage. Les travaux exclus comprennent les articles fixes comme les fauteuils de salle de spectacle, les minibars et/ou autres articles, tel qu'approuvé par l'Ingénieur, qui doivent rester en place pendant le nettoyage.

### **1.4 Travaux Compris**

- .1 Objectif.
- .2 Pré-nettoyage.
- .3 Nettoyage à la vapeur.
- .4 Application d'un enduit protecteur.
- .5 Nettoyage.

### **1.5 Fréquence des Travaux**

- .1 Les moquettes doivent être nettoyées au fur à mesure des besoins.
- .2 Le calendrier des travaux de nettoyage doit être établi par l'Ingénieur.
- .3 Les moquettes doivent être revêtues à la demande de l'Ingénieur seulement.

## **Partie 2 - Produits**

### **2.1 Matériaux**

- .1 Eau : seul de l'eau potable doit être utilisée.
- .2 L'Entrepreneur doit soumettre les spécifications de tous les matériaux dont il propose l'utilisation ou qu'il pourrait utiliser selon le présent contrat comme les détergents, les détachants, etc.
- .3 Tous les matériaux doivent être approuvés par écrit par l'Ingénieur avant le commencement des travaux.

## 2.2 Matériel

- .1 Unité montée en permanence sur camion ou sur remorque pouvant produire une pression d'eau de 147 à 544 kg et récupérer de 70 à 95 % de l'eau ou une unité portative pouvant produire une pression d'eau de 36 à 113 kg et récupérer de 70 à 95 % de l'eau.

## Partie 3 - Exécution

### 3.1 Description

- .1 Nettoyage complet de de la moquette à la satisfaction de l'Ingénieur et sans que la moquette ne soit endommagées.

### 3.2 Pré-Nettoyage

- .1 L'Entrepreneur doit passer l'aspirateur sur la surface de la moquette des aires fortement souillées afin d'enlever toutes les saletés non adhérentes.
- .2 Les aires rrès mouillées doivent être asséchées suffisamment afin de permettre l'application adéquate de la solution de nettoyage et de l'eau.
- .3 L'Entrepreneur doit enlever toutes les taches, toute les gommes avant de nettoyer les moquettes selon une méthode approuvée par l'Ingénieur.

### 3.3 Nettoyage a la Vapeur

- .1 La méthode à utiliser pour le nettoyage des moquettes est la méthode de nettoyage à la vapeur.
- .2 Déplacer la tête de nettoyage en effectuant des bandes chevauchant de 900 mm de longueur suivant la forme générale d'un M. Activer l'alimentation de solution nettoyante seulement sur la course de retour de la tête sur la moquette.
- .3 Tirer la partie aspirante de la tête de nettoyage au-delà du point où l'alimentation de la solution nettoyante à été coupée pour éviter les taches trop mouillées.
- .4 Passer la tête assez de fois sur la surface en cours de nettoyage pour désincruster la saletée.
- .5 Après avoir nettoyé une section de 900 mm x 900 mm, repasser au-dessus de la même section en désactivant l'alimentation en solution nettoyant et en effectuant des passes dans

---

les deux sens pour fournir plus d'aspiration afin d'enlever le plus de terre possible et d'éviter les taches mouillées.

- .6 Le nettoyage doit être à la satisfaction de l'Ingénieur.

### **3.4 Application d'un Enduit Protecteur**

- .1 Une fois le nettoyage des moquettes terminé, appliquer l'enduit protecteur selon les instructions du fabricant.
- .2 Une attention particulière devrait être portée au taux d'application de la solution pour éviter une surapplication.
- .3 Appliquer un désodorisant conformément aux spécifications et aux instructions du fabricant.

### **3.5 Nettoyage**

- .1 Nettoyer conformément à la Section 01710.
- .2 Les tables, les chaises, etc., doivent être remis à leur emplacement original.

## ANNEXE 'B' BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme comme il est précisé dans le contrat. Les droits de sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

Le prix doit comprendre des frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques du transport et du dédouanement, ainsi que du paiement des droits de douane et des taxes aux lieux de destination.

Service	l'utilisation estimée de 2 ans (a)	Prix par unité (b)	Prix prolongée (a x b)
De nettoyage à faire pendant les heures normales et non réguliers	10,000 m2	\$ _____ par m2.	\$ _____
Application d'un Enduit Protecteur	1,000 m2	\$ _____ par m2.	\$ _____
Coûte pour permettre les voyages et le temps d'installation par rappel	16	\$ _____ par rappel	\$ _____
<b>Prix total (à des fins d'évaluation)</b>			\$ _____