

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

SOLICITATION AMENDMENT MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

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

Title - Sujet MOVING RCMP STAFF NEW HEAD QUARTERS	
Solicitation No. - N° de l'invitation E0225-130811/A	Amendment No. - N° modif. 002
Client Reference No. - N° de référence du client E0225-13-0811	Date 2012-10-12
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-503-8766	
File No. - N° de dossier HAL-2-69123 (503)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-22	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Forward (HAL), LeeAnne	Buyer Id - Id de l'acheteur hal503
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5070 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Cette modification est émise pour les raisons suivantes :

1. Modifier les exigences relatives à la sécurité du contrat;
2. Répondre aux questions des soumissionnaires;
3. Distribuer le compte rendu de la visite des lieux du 26 septembre 2012.

1. Supprimer

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Insérer :**PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA****1. Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS obtenir une cote de sécurité appropriée de la GRC, attribuée ou approuvée par la GRC. (REMARQUE : On fournira également à la DSIC un exemplaire de toutes les enquêtes de sécurité menées par la GRC au nom de TPSGC pour les besoins du présent contrat.)

De plus, les membres du personnel de l'entrepreneur doivent se prêter à une vérification locale d'identité/des renseignements, menée par la GRC, avant d'être admis dans les installations/le lieu de travail. La GRC se réserve le droit d'interdire l'accès aux installations ou aux lieux, quels qu'ils soient, totalement ou en partie, aux membres du personnel de l'entrepreneur, quels qu'ils soient, à tout moment.

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu).
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

2. Répondre aux questions suivantes des soumissionnaires :

Q-1 : Si ce sont les employés de la GRC qui déménageront tout le matériel de TI (ordinateurs, moniteurs, imprimantes, numériseurs, photocopieurs) vers le nouvel immeuble du Quartier général, s'occuperont-ils également des appareils de TI jugés excédentaires, ou cela reviendra-t-il au déménageur choisi? Si cette responsabilité incombe au déménageur, pouvez-vous indiquer le nombre approximatif d'ordinateurs, d'imprimantes, de photocopieurs qui devront être envoyés vers des entrepôts de matériel excédentaire?

R-1 : Tous les appareils de TI (ordinateurs, moniteurs, imprimantes, numériseurs, photocopieurs et téléviseurs) seront déménagés par le personnel des TI de la GRC, soit vers le nouvel immeuble de l'avenue Garland, soit vers l'entrepôt en vue de l'élimination.

Q-2 : Voulez-vous que le déménageur assume la responsabilité du déménagement d'articles spécialisés ou d'objets pouvant être jugés personnels (exemple : œuvres d'art, arme à feu décorative en vitrine dans le bureau du commandant divisionnaire)?

R-2 : Aucun objet jugé « personnel », comme les œuvres d'art, présentoirs de médailles ou d'écussons, ou armes décoratives ne sera déménagé par les déménageurs.

Q-3 : Lorsque la proposition financière de la soumission est fondée sur des déménagements de « type A » ou de « type B » et un nombre fixe d'heures et de ressources, et considérant que le soumissionnaire retenu devra fournir une estimation pour chaque autorisation de tâches, quel écart tolérable y a-t-il entre la proposition financière du soumissionnaire (présentée initialement) et le montant total des estimations pour chaque autorisation de tâches? Quelles mesures seront en place pour la gestion des écarts?

R-3 : Veuillez consulter les sections mentionnées ci-dessous et dans le document d'appel d'offres.

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'Autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé en fonction de la Base de paiement, à l'annexe B, tel qu'il est spécifié dans l'AT. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu, est en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements, modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches accordées, y compris les modifications, ne doit pas dépasser la somme de (à inscrire au moment de l'attribution du contrat) \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu, est en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante de l'augmentation nécessaire, dès que l'un ou l'autre des cas suivants se présente:

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée;
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis selon les autorisations de tâches, y compris les modifications.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

Q-4 : Pouvez-vous confirmer si le nouveau bâtiment est équipé de portes à hauteur de quai de chargement? Et quelle est la hauteur des portes au rez-de-chaussée? Nous voulons savoir s'il est possible de reculer un camion dans l'immeuble.

R-4 : Il y a des portes de deux dimensions sur place : les plus petites font 3 675 mm de hauteur et les plus grandes 4 300 mm. L'accès à l'immeuble par camion ne posera pas de problème.

Q-5 : Annexe C - Le formulaire d'autorisation de tâches n'est pas joint.

Annexe D - Le formulaire de consentement n'est pas joint.

R-5 : Veuillez vous reporter aux documents ci-joints.

Q-6 : Je ne comprends pas le passage concernant les étages M1 à M8 et la superficie totale. Pouvez-vous préciser?

R-6 : Veuillez ignorer la mention des étages M-1 à M8 dans les blocs de destination « Étages et ascenseurs » ainsi que la superficie des étages. Les références au bloc des étages du tableau devraient indiquer 1 à 5. La section « Bloc ascenseurs » du tableau devrait être rédigée comme suit : « Les étages 1 à 5 sont desservis par quatre ascenseurs accessibles à

tous les étages et par un monte charge d'une capacité de chargement de 1 588 kg situé près du quai de chargement. »

Q-7 : Au sujet du point 4.5 à l'annexe A; il est question de « déménagements de type C » - Je ne vois pas de description de ces déménagements.

R-7 : Veuillez supprimer toute mention des déménagements de type C.

Q-8: La façon dont l'annexe E est mis en place demandant les «Exigences obligatoires» et les «besoins» point coté, il demande des informations sur l'expérience des soumissionnaires dans différents domaines. Lorsque les sections MR2 et PR3 (par exemple) sont quasiment demander la même information (mis à part le nombre de projets à être répertoriées) - Voulez-vous toujours ces tables produites séparément, ou devons-nous remplir un tableau et de l'identifier en abordant différents sections de réponses demandées annexe E de?

R-8: S'il vous plaît produire des tableaux distincts.

3. Distribuer le compte rendu de la visite des lieux du 26 septembre 2012, comme suit :

E0225-130811/A

DÉMÉNAGEMENT DU PERSONNEL DE LA GRC AU NOUVEAU QUARTIER GÉNÉRAL
3139, RUE OXFORD - ADRESSE ACTUELLE DE LA GRC - ENTRÉE PRINCIPALE
VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX

ENTREPRISES PRÉSENTES :

Société de déménagements AMJ Campbell
Premiere Van Lines MT Moving Systems
Thompson's Moving Group Limited

Hoyt's Moving and Storage
Halifax Transfer/United Van Lines

Stan Hanes
Cory Sanford, David Chiasson
M. Blair Landry, M. Terry Delahunt ou
M. George Brennan
Kim Inglis, Steve Russell
Mark Thompson

Quartier général

Rappel : Le matériel de TI et les photocopieurs ne sont pas à déménager.

Date de début : Fin janvier. Le déménagement sera effectué par étapes, alors il se peut qu'on se trouve deux fois dans le même immeuble :

- ' Première phase de déménagement - personnes, dossiers et effets personnels.
- ' Deuxième phase de déménagement - ameublement probablement envoyé à l'entrepôt.
- ' Il y a des articles lourds - classeurs roulants, broyeur et coffres-forts.
- ' L'équipement sera démonté et la GRC le remontera (classeurs roulants)

' Les bacs avec fichiers seront scellés et le camion sera scellé, la GRC ouvrira les scellés (pour articles de haute sécurité.)

' Une fois l'échéancier fixé, il ne peut être modifié. Les travaux avancent comme prévu pour l'instant.

Police criminelle

- Exemple : coffre-fort; nous indiquerons le nombre total de meubles qui restent, de classeurs qui s'en vont et de chaises.
- Les chaises de la rue Willow seront déménagées par le fournisseur.
- Les diplômes sur les murs, etc. sont considérés comme des objets personnels.

Déménagement du contenu des fichiers dans les classeurs roulants.

- Les emballer dans l'ordre indiqué par la GRC et les déballer comme demandé, toujours en ordre séquentiel.

- Espace personnel - Il appartient aux employés de la GRC d'emballer leur espace personnel.

- Les livres vont à la nouvelle bibliothèque.

Les bureaux doivent être démontés et remontés par les déménageurs. Besoin de renseignements sur le fabricant.

- Les étagères de bibliothèque restent où elles sont et ne seront pas déménagées à moins qu'elles aillent au surplus.

- Visite d'une salle de conférence

*Téléviseurs à écran plat - Les TI s'occupent de déménager celles qui seront déclarées excédentaires.

Visite d'une autre salle de conférence - la plus grande de l'immeuble.

*Après l'attribution de l'appel d'offres.

Les soumissionnaires auront-ils l'occasion de revenir voir l'immeuble? - Oui, il s'agit d'en discuter avec le gestionnaire du projet.

- La visite des lieux permet aux soumissionnaires d'évaluer l'ampleur et la portée du travail, afin de pouvoir présenter soumission juste.

- Présentation de certains cubicules.

- Pour les postes de travail, dans la plupart des cas, les classeurs, bacs et boîtes ne seront déménagés qu'à la première phase de déménagements. Les postes de travail seront démontés et mis en entreposage à la deuxième phase des déménagements.

3^e étage.

- Rien dans le mess ne part lors de la première phase de déménagements. Phase 2 seulement.

- Peut-on avoir le nombre total de postes de travail qui seront déménagés à la phase 1, le cas échéant, et le nombre total à la phase 2? Les cubicules sont-ils visés? En sera-t-il de même pour les bureaux fermés?

Service de la TI

Le local d'entreposage déménage au nouvel immeuble.

SDAC et CISWS

Locaux à bureaux à utilisation générale

Bureau fermé et cubicules.

L'aire d'entreposage doit être déménagée.

Perfectionnement professionnel/documentation

Cubicules et classeurs.

Gestion des mesures d'urgence

Bureaux et classeurs de bureau (bacs et boîtes)

Précision

On déménage les tableaux blancs? Oui, tous les tableaux blancs, mais pas les tableaux interactifs.

Visite du quai de chargement et des locaux d'entreposage.

On ne doit pas bloquer le stationnement. - Au cas où il faudrait répondre aux urgences.

Environ 75 sacs, de type sac de hockey, à déménager.

L'équipement du gymnase part avec le déménagement des articles excédentaires.

LABORATOIRE MÉDICOLÉGAL

- Une bonne partie de ce laboratoire doit aller au nouvel immeuble.

- Dans le document d'appel d'offres, il est considéré comme faisant partie du 3139.

- Un étage seulement et une aire d'entreposage.

- Présentation du quai de chargement et du monte-charge.

- Gestion immobilière - Remorque.

Dossiers au 3139 - 2^e étage

- Les étagères sans roulettes déménagent - Seront emballées selon les consignes de la GRC.

- Quinpool Road - Servira de local d'entreposage, rien n'en sortira une fois les chaises retirées.

3^e étage - rue Young

- Locaux et sécurité PDM/Sensibilisation aux drogues

LOUÉ - Doit être effectué en dehors des heures normales de travail.

- Ne pas déménager le samedi et le dimanche.

Délits commerciaux

- Salle des dossiers et des registres
- 4^e étage - 20 personnes

Les ascenseurs doivent être protégés dans tous les immeubles.

Il y a une salle des dossiers et des registres plus 2 bureaux fermés.

Comment les meubles sont-ils disposés dans les nouveaux bureaux? Pouvez-vous préciser s'ils doivent être disposés exactement comme dans les anciens locaux? Concerne les bureaux fermés.
-8 employés - en douanes et accise

*- Visite du monte-charge qui mène au stationnement à l'arrière.

Bayers Road Centre

- Unité mixte des renseignements.

Capacité de la salle de conférence 11 ou 12 personnes

*Précisions sur le quai de chargement. Est-il accessible par le sous-sol ou au bas des escaliers roulants et par les portes principales à l'arrière du centre commercial?

*REMARQUE : Retirer Bedford Row du cahier des charges - Rien ne sera déménagé.

Combien de personnes à Bedford Tower? - 74. Nous n'avons pas visité la tour, puisqu'il s'agit d'un aménagement typique de bureau avec des postes de travail avec 74 personnes à déménager.

Bedford House

5^e étage - Locaux à bureau de base;

- Classeurs;
- 2-3 salles de conférence
- Tablettes - Rayonnages pour dossiers enclenchables.

Le bureau au complet déménagement.

6^e étage - Services de santé et Section antidrogue - Marchés d'acquisition.

*Précision - Quai de chargement et ascenseurs pour sortir de Bedford House.

Cobequid

Local des dossiers; Section de l'exécution des lois fédérales.

Le coffre-fort déménagement, il sera vide - 1 500 lb

Queen Square

Visite du quai de chargement

Faut-il déménager les tables du laboratoire?

Doivent-elles être démontées par les déménageurs?

La salle blindée - sera démontée, mais doit être déménagée par le déménageur - 3 000 kg.

Shannon Park ' Surveillance côtière

' Table des cartes et coffre-fort

' Administration provinciale de jeux - pas visité, compte 2-3 bureaux

Affaires spéciales « I »

- Les petites troussees seront dans des bacs.
- Tous les produits dangereux seront dans des bacs, aucun produit dangereux ne doit être déménagé par les déménageurs dans le cadre du contrat.
- Tout élément boulonné au sol sera déboulonné.
- Visite du quai de chargement.
- **On peut utiliser des véhicules lourds sur le sol à cet endroit.
- *Compresseurs huile et essence - doivent-ils être déménagés?
- Certains peuvent être purgés (15-2000)

AVENUE TROOP

Garage

- Les instruments de musique ne seront pas ici.
- Les boîtes sur palettes ne seront pas ici.
- Les pneus partent.
- Outils - Devront être emballés par l'entrepreneur.
- Présentation du broyeur - il sera démonté.
- Salle des batteries - Doit être emballée, quelqu'un expliquera comment faire.
- Garage - Qui déménage les robots? (pas l'entrepreneur) ils vont en camion.
- Les explosifs et produits chimiques ne déménagement pas.

Secteur des magasins

- Les entrepreneurs ne pourront pas utiliser les lève-palettes sur place, ils doivent fournir les leurs ainsi que les personnes pour les utiliser.
- Les étagères qui se trouvent ici devront-elles être démontées et emballées puis déménagées en premier? Pour qu'il y ait des étagères où mettre les articles au nouvel immeuble?
- Armoires du local 109 du SSTP - Sont-elles fixées au mur et doivent-elles être désinstallées et réinstallées au nouvel immeuble?
- Tableaux d'alarme? L'entrepreneur doit-il les déménager?

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-130811/A

Amd. No. - N° de la modif.

002

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal503

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

E0225-13-0811

File No. - N° du dossier

HAL-2-69123

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

QUARTIER GÉNÉRAL

' Visite des quais de chargement

*Quais surélevés ou au niveau du sol.

Tous les autres termes et conditions demeurent les mêmes.



**FOR GOVERNMENT USE ONLY
POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT**

Special Investigations Directorate File No.
N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales

Date Received (Y-A M D-J)
Date de réception

**CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION
CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE**

This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.

Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

A

**PRIVACY ACT STATEMENT
ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

B

**BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual
RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu**

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)

Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance

Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)

All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames)
Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)

Gender - Sexe

☐

Male
Masculin

☐

Female
Féminin

Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)

**Current Residential Information
Information résidentielle actuelle**

Apartment No. - N° d'appartement

Street No. - N° civique

Street Name - Nom de la rue

City - Ville

Province

Postal Code - Code postal

C	CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu
----------	---

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

D	ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement	
Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante		
Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat		Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante		Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SCRL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶	

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu \$
--	---	--

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date