

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works and Government Services Canada
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510

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
Public Works and Government Services Canada
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

| | |
|---|--|
| Title - Sujet Janitorial Services | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation EW076-131426/B | Amendment No. - N° modif. 001 |
| Client Reference No. - N° de référence du client PWGSC | Date 2013-02-01 |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWU-014-9716 | |
| File No. - N° de dossier PWU-2-35228 (014) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-03-18 | Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lau (RPC), Chris | Buyer Id - Id de l'acheteur pwu014 |
| Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3981 () | FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510 |
| 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 |

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-131426/B

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu014

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

PWGSC

File No. - N° du dossier

PWU-2-35228

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cet amendement a été soulevée pour inclure les pièces jointes.

| IGC - Inuvik Secteur | CHARTRE DE FRÉQUENCE | | Nettoyage courant | |
|--|---|---|-------------------|---|
| | Mesure | Q | 2FS | H |
| Planchers | Balayer toute la surface du plancher | X | | |
| Revêtement résilient et | Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers | X | | |
| | Laver le secteur entier à la vadrouille humide | X | | |
| | Laver et polir | | X | |
| | Récurer à la machine | | | |
| | Décaper et resceller (si les instructions du fabricant l'exigent) | | | |
| Béton | Balayer toute la surface du plancher | X | | |
| | Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers | X | | |
| | Laver le secteur entier à la vadrouille humide | X | | |
| | Décaper et resceller | | | |
| Tapis et moquette | Passer l'aspirateur sur tous les secteurs à forte circulation, notamment : Aires de réception et d'attente, et corridors | X | | |
| | Passer l'aspirateur sur les aires de circulation, les puits des pupitres dans les bureaux | X | | |
| | Couper les effiloches en passant l'aspirateur | X | | |
| | Enlever les taches | X | | |
| | Passer l'aspirateur sur tous les tapis - sur tout l'étage | | X | |
| | Passer l'aspirateur, enlever les taches de sel des paillassons des allées piétonnes | | | X |
| | Nettoyer toutes les surface à la vapeur | | | |
| Murs, peints | Enlever les marques de doigts, les bavures et les taches | X | | |
| | Épousseter les plinthes et les moulures | | X | |
| | Laver complètement les murs | | | |
| PLAFONDS | Détacher - signalé l'endommagement | X | | |
| Tuiles acoustiques et plafonds peints | Enlever à l'aspirateur la saleté et la poussière non adhérentes et les toiles d'araignées | X | | |
| | Laver tous les plafonds | | | |
| SALLES DE BAIN | Les salles de bain doivent être nettoyées avec un détergent germicide | | | |
| Éviers, drains | Laver les éviers et laver sous les éviers | X | | |
| | Nettoyer et désinfecter tous les robinets | X | | |
| | Verser de l'eau froide propre dans tous les renvois de plancher | | | X |
| Toilettes | Laver les deux côtés des sièges de toilette, les cuvettes et les urinoirs | | | |
| | Nettoyer et désinfecter les robinets de chasse | | | |
| | Détartrer les cuvettes des toilettes et les urinoirs | | | |

| IGC - YK | CHARTRE DE FRÉQUENCE | | | | Nettoyage courant | |
|------------------------|----------------------------|---|--|---|-------------------|---|
| Secteur | Mesure | | | Q | 2FS | H |
| ALLES DE BAIN (suite) | | | | | | |
| Planchers | Distributeurs et réipients | Laver à la vadrouille humide avec un détergent germicide | | X | | |
| | | Vider les récipients des corbeilles à papier et remplacer les sacs | | X | | |
| | | Nettoyer et désinfecter l'extérieur de tous les réceptacles | | X | | X |
| | | Vider les récipients pour tampons et serviettes hygiéniques, les laver et les désinfecter, et remplacer les sac | | X | | |
| | | Remplir les contenants de savon, et remplacer la papier hygiénique et les serviettes de papier | | X | | |
| | | Insérer le bloc de désodorisant dans le porte-bloc mural | | X | | |
| | | Laver les miroirs | | X | | |
| MEUBLES et ACCESSOIRES | Divers | Épousseter les surfaces horizontales et enlever les taches | | X | | |
| | | Épousseter les surfaces verticales et enlever les taches | | X | | |
| | | Épousseter et enlever les taches des meubles à dessus en verre | | X | | |
| | | Épousseter et enlever les taches des armoires de rangement et des classeurs | | X | | |
| | | Épousseter les téléphones et les instruments d'intercom | | X | | |
| | | Épousseter les rayons et les étagères vides | | | | X |
| | | Épousseter les tableaux et les articles accrochés aux murs | | | | X |
| | | | | | | |
| ESCALIERS et PALIERS | | Balayer les escaliers et les paliers | | X | | |
| | | Enlever la gomme à mâcher et autres résidus étrangers | | X | | |
| | | Laver les escaliers et les paliers à la vadrouille humide | | X | | |
| | | Épousseter les mains courantes, les plinthes et les limons | | | | X |
| | | Dégraisser et recurer les surfaces résilientes | | | | |
| | | | | | | |
| ENTRÉES et CORRIDORS | | Laver les deux côtés des portes en verre et les contours en métal | | X | | |
| | | Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers | | X | | |
| | | Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers | | X | | |
| | | Balayer et laver les planchers | | X | | |
| | | Enlever les grilles essuie-pieds et nettoyer l'évidement et le drain | | X | | |
| | | Assurer un nettoyage à la vadrouille humide supplémentaire en temps de pluie | | X | | |
| | | Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers | | X | | |
| | | Nettoyer la surface entre les barres des grilles essuie-pieds | | X | | |
| | | Enlever les grilles essuie-pieds et nettoyer l'évidement et le drain | | X | | |
| | | Assurer un nettoyage à la vadrouille humide supplémentaire en temps de pluie | | X | | |
| COUVERTURES À FENÊTRE | | Balayer et laver les planchers | | | | X |
| | | | | | | |
| Stores vénitiens | | | | | | |
| | | Épousseter avec un linge humide les stores vénitiens | | | | |

| IGC - YK | Secteur | CHARTRE DE FRÉQUENCE | | Nettoyage courant | |
|---|---------|--|---|-------------------|---|
| | | Mesure | Q | 2FS | H |
| VERRE INTÉRIEUR | | Enlever les taches maculant le verre des portes de secours, des cloisons et des panneaux | X | | |
| | | Enlever les taches maculant toutes les fenêtres intérieures et les panneaux de vitre | X | | |
| | | Nettoyer les cadres de bois ou de métal avec un nettoyant convenable | | | |
| COMPTOIRS | | Passer un linge humide et polir | X | | |
| | | Nettoyer les parements, les guichets et les cloisons | X | | |
| PORTES, CADRES | | | | | |
| | | Enlever les marques de doigts des portes et des cadres | | | X |
| | | Nettoyer les plaques de protection avec un nettoyant approprié | | | X |
| RÉCIPIENTS DE REBUTS | | Laver les grilles de porte | | | |
| | | | | | |
| | | Vider les corbeilles à papier et passer un linge humide sur la surface externe | X | | |
| | | Vider les bacs à ordures et passer un linge humide sur la surface externe | X | | |
| | | Fournir et remplacer les sacs de plastique de tous les contenants | X | | |
| | | Laver et désinfecter les corbeilles à papier | | | |
| URNES À CIGARETTES | | Laver et désinfecter les bacs à ordures, y compris la doublure métallique | | | |
| | | | | | |
| | | Enlever les débris, y compris à l'intérieur de la base de l'urne | X | | |
| ACCESSOIRES D'ÉCLAIRAGE | | Essuyer avec un linge humide et nettoyer et polir les pièces métalliques | | | |
| | | | | | |
| | | Laver les accessoires intérieures et extérieures, y compris les ampoules | | | |
| ACCESSOIRES DIVERS | | Essuyer avec un linge sec l'écran des lampes lors du remplacement de celles-ci | X | | |
| | | | | | |
| | | Épousseter et nettoyer les radiateurs et les couvercles des convecteurs | X | | |
| | | Nettoyer et polir toutes les accessoires en laiton | X | | |
| | | Épousseter les présentoirs et enlever les taches maculant le verre | | | X |
| | | Nettoyer les tableaux d'affichage extérieurs, laver le verre | | | X |
| Recyclables Détritus des terrains Déneigement | | Épousseter tous les extincteurs d'incendie | | | |
| | | Passer l'aspirateur sur les persiennes d'admission d'air | | | |
| | | Épousseter ou passer l'aspirateur sur les secteurs élevés situés à 1,8 mètres du sol | | | |
| | | | | | |
| | | Cueillir et transporter aux aires désignées | | | X |
| | | Cueillir le détritus de l'aire complète des terrains, y compris le parc de stationnement | X | | |
| | | Voir le paragraphe 2.5 des spécifications | X | | |
| | | | | | |



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EW076-13-1426

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE | | | |
|---|--|---|--|
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine | | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction AFMS | |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant | |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail GOCB Janitorial Inuvik | | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui | |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui | |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis | | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui | |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | | <input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui | |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui | |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | | |
| Canada <input type="checkbox"/> | | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | |
| Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> | | | |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | | |
| No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> | | All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | |
| Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | | | |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | | | |
| PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | | NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | |
| PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> | | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | |
| PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | |
| CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | | NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> | |
| SECRET SECRET <input type="checkbox"/> | | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | |
| TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | | |
| TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | | |
| | | PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | |
| | | PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> | |
| | | PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | |
| | | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | |
| | | SECRET SECRET <input type="checkbox"/> | |
| | | TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | |
| | | TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis



RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category Catégorie | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | |
|--|----------------------|---|---|----------------------------------|--------|-------------------------------------|---|--|----------------|---|----------------------|---|---|--------------|--------|-------------------------------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET TRÈS SECRET |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Assets Renseignements / Biens Production | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support TI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Link / Lien électronique | | | | | | | | | | | | | | | | |

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Total estimated cost of Task (GST/HST extra)

Enter the amount

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus)

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision.

Numéro de la révision de l'AT

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision.

1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

A. Description de tâche des travaux requis :

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a une révision à une tâche autorisée.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

C. Cost of Task:**(a) Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (GST/HST extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:

Total cost of Task (GST/HST extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

(b) Insert GST/HST as a separate item under the Basis of Payment**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

B. Base de paiement :

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Coût de la tâche :**(a) Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :

Coût total de la tâche (TPS/TVH en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

(b) Insérer la TPS/TVH comme élément distinct sous la Base de paiement**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Authorization(s):

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

3. Contractor's Signature

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

2. Autorisation(s) :

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

3. Signature de l'entrepreneur

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.

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

☐ No - Non ☐ 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