

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

**Place du Portage , Phase III**

**Core 0A1 / Noyau 0A1**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> AVIS TECHNIQUE INDÉPENDANT	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> T8010-130064/A	<b>Date</b> 2013-09-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> T8010-130064	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ML-027-24014	
<b>File No. - N° de dossier</b> 027ml.T8010-130064	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-09-26</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Tamaro, Daniel	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 027ml
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-5319 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-0897
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF TRANSPORT PDV TWR B 20TH FL. 112 KENT ST OTTAWA Ontario K1A0N5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Marine Machinery and Services / Machineries et services  
maritimes

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

6C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<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. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

#### Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 à la partie 1, Liste de fournisseurs

Pièce jointe 1 à la partie 3, Barème de prix

Pièce jointe 1 à la partie 4, Critères techniques

Pièce jointe 1 à la partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations

Solicitation No. - N° de l'invitation

T8010-130064/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

027ml

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

T8010-130064

File No. - N° du dossier

027mlT8010-130064

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
13. Assurances
14. Entente de non-divulgence

**Liste des annexes :**

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorization de tâche
- Annexe « E » Exigences d'établissement de rapports
- Annexe « F » Entente de non-divulgence

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et   |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les pièces jointes comprennent la Liste des fournisseurs, le Barème de prix, les Critères techniques et les Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâches, les Exigences d'établissement de rapports, l'Entente de non-divulgaration et toute autre annexe.

### 2. Sommaire

Transport Canada a besoin des services d'une équipe de personnel constitués; d'un (1) Ingénieur principal - architecte naval et d'un (1) Technicien principal - officier mécanicien de marine. Les services sont sollicités en vertu du Volet 2 Services généraux d'ingénierie et services connexes de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour des services techniques, d'ingénierie et d'entretien (STIE). La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à un (1) an après la date du contrat avec l'option de prolonger d'une (1) période additionnelle d'un (1) an.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

Solicitation No. - N° de l'invitation

T8010-130064/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

027ml

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

T8010-130064

File No. - N° du dossier

027mlT8010-130064

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### 3. **Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

## **PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 1 LISTE DE FOURNISSEURS**

La présente invitation à soumissionner est établie dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour des services techniques, d'ingénierie et d'entretien (STIE) - Dossier E60ZM-070002 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Toutes les modalités de l'AMA pour des STIE s'appliquent et seront intégrés à tout contrat subséquent.

Le marché décrit aux présentes s'adresse uniquement aux fournisseurs de STIE de TPSGC qui sont conformes dans le volet ci-dessous de l'AMA pour des STIE :

Volet 2 - Services généraux d'ingénierie et services connexes :

- 1) ADGA Group Consultants
- 2) Airborne Systems Canada Ltd.
- 3) Amtek Engineering Services Ltd
- 4) BMT Fleet Technology
- 5) C-Core
- 6) Calian Ltd.
- 7) Fleetway Inc.
- 8) General Dynamics Canada Ltd.
- 9) International Safety Research Inc.
- 10) Michael Wager Consulting Inc.
- 11) Modis Canada Inc.
- 12) Promaxis Systems
- 13) Standard Aero Limited
- 14) Valcom Consulting Group

---

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003, (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions 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 de soumissions.

### **3. Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels**

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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### **Définition**

Aux 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, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de 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

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire 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, le soumissionnaire 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 les taxes applicables.



---

#### **4. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

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

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

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

---

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

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I: Soumission technique, deux (2) copies papier

Section II: Soumission financière, une (1) copie papier

Section III: Attestations, une (1) copie papier

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **2. Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

---

**3. Section II : Soumission financière**

1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit à la pièce jointe 1 à la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
2. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix FAB Destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et sans les taxes applicables.
3. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe « B » et la clause 1.2 Évaluation financière figurant à la Partie 4.
4. Les taux compris dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe à la Partie 3 excluent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour les travaux décrits dans la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions.
5. Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière.
  - a. Leur appellation légale;
  - b. Leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et
  - c. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement :
    - i. à leur soumission; et
    - ii. à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

**4. Fluctuation du taux de change**

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

**5. Section III: Attestations**

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

---

## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux journalier fixe, tout compris (en \$CAN) qu'il propose pour un (1) Ingénieur principal - architecte naval et d'un (1) Technicien principal - officier mécanicien de marine.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:

- a. Des travaux décrits dans la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être **exécutés à installation de l'entrepreneur**
- b. Réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.

**Voir le Barème de prix à l'annexe « B » en pièce-jointe**

---

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 à la Partie 4.

#### **1.2 Évaluation financière**

Aux fins d'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 à la Partie 3.

### **2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

### 1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit présenter la documentation à l'appui nécessaire, en conformité avec la présente exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. On doit traiter de façon distincte chaque critère technique obligatoire.

Transport Canada a besoin des services d'une équipe de personnel constitués; d'un (1) Ingénieur principal - architecte naval et d'un (1) Technicien principal - officier mécanicien de marine.

<b>1.1 Critères techniques obligatoires, Ingénieur principal - architecte naval</b>	
<b>N°</b>	<b>Description du critère</b>
<b>M.1</b>	L'ingénieur principal - architecte naval doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle en génie d'un programme accrédité auprès du Conseil canadien des ingénieurs (CCI) <b>(copie du certificat à fournir dans la proposition du soumissionnaire);</b> <b>OU</b> si le diplôme du candidat a été obtenu dans le cadre d'un programme de génie qui n'est pas accrédité par le CCI, ses compétences en génie doivent être jugées « fondamentalement semblables » par le CCI à la suite d'une demande dans le cadre du Programme d'évaluation des diplômes internationaux en génie (PEDIG) <b>(joindre la copie du jugement officiel du PEDIG);</b> <b>OU</b> finalement, comme troisième option, le diplôme d'études en génie du candidat sera acceptable si le candidat est jugé admissible à l'inscription au titre d'ingénieur par un organisme d'accréditation provincial reconnu (preuve à fournir dans la proposition du soumissionnaire).
<b>M.2</b>	L'ingénieur principal - architecte naval doit posséder un minimum de huit (8) années d'expérience en tant qu'ingénieur.
<b>M.3</b>	L'ingénieur principal - architecte naval doit avoir un Diplôme universitaire d'un établissement reconnu en architecture navale. <b>(copie du diplôme à fournir dans la proposition du soumissionnaire)</b>
<b>M.4</b>	L'ingénieur principal - architecte naval doit avoir acquis un minimum de huit (8) années d'expérience en tant qu'architecte naval
<b>M.5</b>	L'ingénieur principal - architecte naval doit avoir acquis un minimum de huit (8) années dans la conception, la construction ou la réparation de navires de commerce.
<b>M.6</b>	L'ingénieur principal - architecte naval doit avoir acquis un minimum de cinq (5) années d'expérience dans l'inspection de grands navires commerciaux pour la conformité aux règlements maritimes canadiens ou internationaux.
<b>M.7</b>	L'ingénieur principal - architecte naval doit avoir une connaissance de l'industrie du traversier, y compris l'exploitation des traversiers, les exigences techniques des navires, les exigences de l'environnement d'exploitation
<b>M.8</b>	L'ingénieur principal - architecte naval doivent avoir une expérience dans la production et le traitement de documents CAO (Conception Assistée par Ordinateur)
<b>M.9</b>	L'ingénieur principal - architecte naval doit avoir une connaissance du supplément Canadien de la Convention SOLAS TP 15211E (2012) et de l'Acceptation d'un régime de réglementation de rechange de sécurité maritime

## 1.2 Critères techniques obligatoires, Technicien principal - officier mécanicien de marine

No	Description du critère
<b>M.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme de premier cycle universitaire OU un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné; et doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que technicien.  OU  Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires; et Doit posséder un minimum de huit (8) années d'expérience en tant que technicien.
<b>M.2</b>	Technicien principal - officier mécanicien de marine doit posséder un certificat d'officier mécanicien de première classe de Transports Canada.
<b>M.3</b>	Technicien principal - officier mécanicien de marine doit avoir un minimum de huit (8) années d'expérience en tant que officier mécanicien de marine.
<b>M.4</b>	Technicien principal - officier mécanicien de marine doit avoir un minimum de huit (8) années d'expérience dans l'opération ou la réparation de navires de commerce.
<b>M.5</b>	Technicien principal - officier mécanicien de marine doit avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience d'inspection de grands navires commerciaux pour la conformité aux règlements maritimes canadiens ou internationaux.

## 1.3 Critères techniques d'équipe obligatoires, Ingénieur principal - architecte naval et / ou Technicien principal - officier mécanicien de marine

No	Description du critère
<b>M.1</b>	Un membre de l'équipe doit avoir de l'expérience dans le développement d'énoncé des besoins ou des spécifications techniques dans le cadre de projet de radoub / réparation de navire.
<b>M.2</b>	Un membre de l'équipe doit avoir de l'expérience dans le développement d'énoncé des besoins ou des spécifications techniques dans le cadre de modification d'infrastructure maritime.
<b>M.3</b>	Un membre de l'équipe doit avoir de l'expérience dans la gestion d'un projet de radoub.
<b>M.4</b>	Un membre de l'équipe doit avoir l'expérience de fournir une analyse du cycle de vie et des estimé de coûts de navire

---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations comprises dans la pièce jointe 1 à la Partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat, devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.



---

## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

### 2.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « **soumissionnaires à admissibilité limitée** »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de **Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail**.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « **soumissionnaires à admissibilité limitée** » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

### 2.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

### 2.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

---

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES**

### **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'indiqué 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'indiqué 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. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « »  
(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web

---

## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».

L'entrepreneur fournira les services d'un (1) Ingénieur principal - architecte naval et un (1) Technicien principal - officier mécanicien de marine pour Transports Canada.

#### **1.1 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **1.1.1 Processus d'autorisation des tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen de l'annexe « D », formulaire PWGSC - TPSGC 572 Autorisation de tâches.

2. L'autorisation de tâches (AT) comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également la base et la méthode de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **1.1.2 Limite d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100 000 \$, taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

2. Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

##### **1.1.3 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; et

« valeur minimale du contrat » signifie 10 000 \$.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### **1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

2. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe « E ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

3. Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

4. Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **5. Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre :

#### **6. Pour chaque AT autorisée :**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- iv. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée; et
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

#### **7. Pour toutes les AT autorisées :**

- i. Le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées; et
- ii. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

### 1.1.5 Autorisation de tâches

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par la désignation correspondante de Transport Canada. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

## 2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 2.2 Personne identifiée

L'entrepreneur doit fournir les services de la personne suivante pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

Ingénieur principal - architecte naval: \_\_\_\_\_ (L'autorité contractante identifiera l'ingénieur principal - architecte naval tel que précisé par le soumissionnaire dans sa soumission)

Technicien principal - officier mécanicien de marine: \_\_\_\_\_ (L'autorité contractante identifiera le technicien principal - officier mécanicien de marine tel que précisé par le soumissionnaire dans sa soumission)

## 3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, 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 ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant 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 ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- (a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe "C"*;
- (b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition);

#### 4. Durée du contrat

##### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à une (1) année après la date du contrat.

##### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 5. Responsables

##### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Daniel Tamaro  
Adjoint principal aux achats  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction des systèmes maritimes  
Place du Portage, Phase III, 6C2  
11 rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
K1A 0S5

Téléphone : 819 956-5319  
Télécopieur : 819 956-0897  
Courriel : Daniel.tamaro@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

##### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(L'autorité contractante identifiera le chargé de projet lors de l'émission du contrat)

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

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

Transport Canada

Airport & Port Programme (AHP)

112 Kent Street, 20th floor

Place de ville, Tower B

Ottawa (Ontario)

K1A 0N5

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

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

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

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'Entrepreneur pour le contrat est :

(L'autorité contractante fournira l'information du représentant de l'entrepreneur tel qu'indiqué dans sa soumission)

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

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

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

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

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

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

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

### 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

(L'autorité contractante insérera la clause du guide des CCUA A3025C en texte intégral, le cas échéant ou effacera cette clause lors de l'émission du contrat, dans le cas contraire.)

### 7. Paiement

#### 7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe « B », jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

## **7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. (L'autorité contractante indiquera la somme lors de l'émission du contrat) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.
2. 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.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

## **7.3 Méthode de paiement**

### **Méthode de paiement - AT autorisée**

La méthode de paiement suivante fera partie de l'AT autorisée:

Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses.

### **Paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

## **7.4 Vérification discrétionnaire**

Clause du guide des CUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes.



## 8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 10. Lois applicables

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

(L'autorité contractante fournira l'information des lois en vigueur tel qu'indiqué dans sa soumission)

## 11. 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) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2013-06-27) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Formulaire PWGSC - TPSGC 572 Autorisation de tâches;
- g) l'Annexe « E », Exigences d'établissement des rapports;
- h) l'Annexe « F », Entente de non-divulgaration;
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_. (L'autorité contractante insérera la date de la soumission)

Solicitation No. - N° de l'invitation

T8010-130064/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

027ml

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

T8010-130064

File No. - N° du dossier

027mlT8010-130064

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## **13. Assurances**

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

## **14. Entente de non-divulgence**

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgence, incluse à l'annexe « F », remplie et signée et l'envoyer au responsable technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 GENERAL

- 1.1 **Purpose.** The purpose of the Statement of Work (SOW) is to define the scope, the deliverables and the special conditions that apply to the provision of independent technical advice/expertise with respect to the identification and purchase of a used vessel to replace the *MV Princess of Acadia*, a passenger and vehicle ferry. The replacement vessel must be introduced into service in 2015.

#### 1.2 Background

Transport Canada (TC) provides financial support to private operators with respect to three interprovincial ferry services in Eastern Canada, including the service between Saint John, New Brunswick and Digby, Nova Scotia, which is operated by Bay Ferries Ltd. (BFL). The vessel currently being used on this service, the *MV Princess of Acadia*, is 42 years old and is nearing the end of its useful life. As such, Transport Canada intends to remove the vessel from service in 2015 and replace it with a used vessel that has been modified to suit the service.

The replacement vessel must be sea-worthy for year-round operation in the Bay of Fundy, have passenger and vehicle capacity, and must meet technical specifications that will allow it to “fit” in terms of ramp/terminal compatibility. A separate Statement of Requirements (SOR) has been developed to identify a suitable vessel and will be provided to the contractor once a contract has been awarded; details regarding the shore-based infrastructure will also be provided at that time.

TC will make modifications to the vessel in accordance with the Canadian Shipbuilding Policy.

#### 2.0 SCOPE OF WORK

- 2.1 **General:** The scope of work is to provide engineering services in the form of independent technical advice/expertise with respect to the description, selection and modification of a vessel to replace the *MV Princess of Acadia*. The contractor will assist in the development of the Statement of Requirements and evaluation criteria of the replacement vessel and in the validation and assessment of candidate vessels. The contractor will also provide an evaluation and cost estimate for modifications on candidate vessels, and develop a life cycle costing model to determine suitability and value-for-money of the candidate vessels.

The work will be split into two phases. Phase 1 will include tasks associated with describing, identifying, and selecting a replacement vessel, while Phase 2 will involve the preparation of a technical specification for the modification to the purchased vessel and shore side infrastructure if required.

- 2.2 Specific services required are for the provision of services from a contractor team of personnel consisting of .

The Contractor must provide a team consisting of one (1) Senior Engineer - Naval Architect and one (1) Senior Technician – Marine Engineer on an as and when requested basis. Work sharing and interaction between these positions requires a Contractor Team

of personnel. The Team Leader is directly responsible for the effective supervision and coordination of the team's efforts in order to effectively process the changing procurement requirements. These services include but are not limited to:

#### Phase 1

- a. Participating in the identification and review of candidate vessels as an independent third party in an effort to provide impartial advice throughout the selection process.
- b. Assisting in the development, modification and/or verification of the SOR for a replacement vessel through the evaluation and analysis of existing vessel and shore-based infrastructure to produce technical requirements or options to assess technical risks to the project.
- c. Assisting with the production, and eventual usage, of evaluation criteria and evaluation guidelines for the identified vessels to determine best fit and value-for-money, including key elements of lifecycle costing.
- d. Assisting with the assessment of vessels and provide advice and/or recommendations to TC as to suitability and value-for-money of specific vessels.
- e. Providing a comparison of the capabilities and capacity of the existing vessel, in combination with the provided SOR, to those of each of the candidate vessels. Areas to be considered for comparison are to include, but are not limited to vessel configuration, passenger "comfort" requirements, industry standards, best practices, etc.
- f. Providing an assessment of feasibility, including all technical risks, of importation of the vessel into Canada. This assessment will include performing a review of the as fitted condition and all relevant drawings of each of the candidate vessels, and producing a comparison to the regulatory requirements. Of note, the importation of the vessel will be completed under Transport Canada Marine Safety's alternative regulatory regime, including TP 15211-Canadian Supplement to the SOLAS Convention
- g. Developing a list and schedule of deliverables to be delivered with the selected vessel, required by the operator and/ or the regulatory authorities, for the effective and efficient importation and operation of the vessel on a Near Coastal 2 voyage in Canada.
- h. Performing a review of the class status report of each of the vessels to identify any conditions of class, important memorandums, out of date surveys, upcoming surveys, or any other areas of risk to a potential owner from a financial or maintenance basis.
- i. Performing a review of the total engine hours, and hours since last overhaul to assess longevity of the engines and upcoming required maintenance.
- j. Performing a review of the onboard fitted machinery and provide assessment of the availability of pertinent spares and service suppliers on the East Coast of Canada.
- k. Conducting an environmental or hazardous material assessment of the fitted equipment and systems to assess the toxicological impact of materials. In doing so, investigating environmental solutions that meet Canadian environmental regulations should they conflict with the fitted equipment.
- l. Providing naval engineering and vessel design expertise for the provision of technical advice regarding possible required modifications to existing ferry infrastructure.
- m. Providing advice regarding delivery of vessel to shipyard for modification including crewing and regulatory requirements.

#### Phase 2

- n. Participating in overseeing the modification and fitting out process of the purchased vessel, through the provision of impartial, third party advice.
- o. Providing technical advice with respect to the description of the design/modification of the purchased vessel.

- p. Assisting with the development of specifications for modifications to the purchased vessel and or the shore-based infrastructure, and the development of the technical requirements as part of the bid request documentation and evaluation of the same.
- q. Assisting in the evaluation and selection of proposals received from competing shipyards to undertake the identified work.
- r. Providing a review and performing an oversight function of modifications undertaken by the chosen shipyard.
- s. Providing work progress functions such as updates/progress reports back to TC, including the identification of possible issues with respect to scope, budget, and completion date of modifications.
- t. Providing of advice/assistance regarding delivery of modified vessel, and introduction into service.
- u. Providing other technical advice related to the modification and delivery of the vessel, as required.

## 2.3 Scope of work deliverables

### Phase 1

- 2.3.1 A documented review, in writing, of the SOR of the replacement vessel, with comments and verification as to its applicability.
- 2.3.2 A documented review, in writing, of the evaluation criteria and matrix for the selection process of the replacement vessel, with comments and technical input included, and a statement as to the applicability of the matrix.
- 2.3.3 A documented review, in writing, of the onboard assessment guideline for the inspection process of the top three rated candidate vessels, with comments and technical input included, and a statement as to the applicability of the guideline.
- 2.3.4 Perform as a committee member of the Technical Advisory Committee delegated to perform the evaluation of selected vessels for purchase, providing technical advice where required, and completing the weighted scoring matrix as a part of the committee.
- 2.3.5 Report as to Compatibility of vessels:

The Contractor's personnel may perform a survey of the vessels identified for possible purchase, (to a maximum of three) and prepare and present a survey report of their findings and assessment of the condition and suitability of vessels within two weeks of the onboard vessel assessment. The report shall include the following:

- A narrative section detailing the findings for each particular vessel, and an assessment of the suitability of the vessel for the intended purpose.
- Detailed particulars of each of the vessels indicating pertinent physical attributes of each of the vessels as well as the flag, classification society, etc.

- A list of drawings reviewed for compliance with Canadian regulatory requirements for importation utilizing TP 15211.
- An assessment of vessel transfer costs including crewing, fuel and storage prior to arriving at dockyard for modifications.
- Any relevant photographs of the vessels showing condition, amenities, or areas of interest.

2.3.6 The report shall also incorporate all deficiencies that have been identified with the SOR, compatibility with the existing terminal facilities, and regulatory requirements for the intended area of operation. Where critical items have been identified the contractor shall provide details for the required remediation work and estimates as to costs and time line for when the work will need to be addressed to render the vessel suitable for purpose or maintain its reliability.

2.3.7 The report may incorporate a gap analysis showing the actual compliance level of the vessel compared to the compliance level required for entry into Canadian flag in accordance with the requirements of TP15211. This gap analysis shall be in the form of a table showing the areas of non-compliance, and the contractor shall provide details for the required remediation work and the time line for when the work will need to be addressed to render the vessel compliant with regulatory requirements.

2.3.8 The Contractor shall supply electronic copies of drawings reviewed to assess the vessels and prepare the report.

2.3.9 The Contractor shall supply 2 paper copies of the report to the Project Authority (PA), and an electronic copy in MS Word or Excel 2003 or later format on a memory stick. The paper report shall type written on standard letter size paper and shall be bound.

## Phase 2

The contractor may provide the following services in phase 2:

2.3.10 Participation in the development of a draft Request for Proposal and technical specification for work to be completed by a shipyard for the modifications of the vessel chosen for purchase, for tendering through the government procurement process.

2.3.11 Participation as part of evaluation team struck to score and select a dockyard to undertake the required vessel modifications.

2.3.12 Participation in the development of a draft Request for Proposal and technical specification for work to be completed by a contractor for the modifications to existing terminal facilities, if required, for tendering through the government procurement process.

2.3.13 Participation as part of evaluation team struck to score and select a contractor to undertake the required terminal facilities modifications.

- 2.3.14 Weekly reports of onsite oversight of modifications at selected yard. The reports are to include progress reports of ongoing work, and risks to timelines and costs for the repair period.

- 2.4 In addition to the requirements of the Monthly Reports (see the "Deliverables" section below), the contracted personnel must report verbally and in writing to the PA any special circumstances or events affecting the provision of the required services.

### 3.0 LIMITATIONS AND CONSTRAINTS

- 3.1 All tasks, plans, instructions, presentations, recommendations and technical documents developed and/or updated by the Contractor personnel must be for the review, approval and signature (where required) of the PA.
- 3.2 Decisions concerning revision or definition of policy, budgets, as well as contractual obligations and requirements, are excluded from the Contractor services. Contractor personnel must limit themselves to provide comments and recommendations only to the PA on these issues.
- 3.3 The personnel of the Contractor providing the services must be independent of direct control by servants of Canada and are not in any respect employees or servants of Canada.
- 3.4 During the performance of the Contract, the Contractor or his personnel must not direct any departmental organizations, or any personnel of any third parties with whom Canada has or intends to contract, to perform any action
- 3.5 Proprietary financial and technical information may be provided to Contractor personnel in the performance of the services if the "Non-disclosure Agreement" contained in the Request for Proposal is duly executed by the Contractor personnel.
- 3.6 All drawings, reports, data, documents or materials, provided to the Contractor by Canada or produced by the Contractor personnel in providing services under the Contract, remains the property of Canada and will be used solely in support of this requirement. The Contractor is required to safeguard the preceding information and materials from unauthorized use and must not release them to any third party, person or agency without the express written permission of the PA. Such information and material must be returned to the PA upon completion of the services or when requested by the PA.
- 3.7 All correspondence, either initiated by the Contractor personnel or by any section of TC, must be submitted to the PA. Correspondence is defined as records of conversation or decisions as well as any written correspondence in any format.
- 3.8 The PA or other authorized departmental government representative must have access at all times to the work that is being performed.
- 3.9 The Contractor must ensure that their personnel do not use Government of Canada or TC designations, logos or insignia on any business cards, cubicle/office signs or written/electronic correspondence that in any manner lead others to perceive a Contractor personnel as being an employee of Canada.

#### 4.0 OCCUPATIONAL CATEGORY REQUIRED

- 4.0.1 The specific requirement for the provision of services from a team consisting of one (1) Senior Engineer – Naval Architect and one (1) Senior Technician – Marine Engineer.

#### 5.0 LANGUAGE OF WORK

- 5.1 Contractor personnel providing the services and related deliverables will be capable of performing the work in the English language.
- 5.2 All correspondence and deliverables must be of a high quality including, spelling, grammar and technical relevance.

#### 6.0 ESTIMATED LEVEL OF EFFORT

- 6.1 The estimated levels of effort are as indicated in TABLE 1 below:

**TABLE 1: ESTIMATED LEVEL OF EFFORT**

Required SA Occupational Category	Estimated Level of Effort (days) per occupational category	
	Initial Period (12 months)	Option Period 1 (12 months)
Senior Engineer - Naval Architect	100	100
Senior Technician - Marine Engineer	100	100

These levels of effort are only estimations made in good faith and are not to be considered in any way as a commitment from Canada.

#### 7.0 DELIVERABLES

- 7.1 The deliverables must be in the form of services provided to the PA in accordance with this SOW and the products generated thereof.
- 7.2 Monthly Progress Reports: The Contractor must prepare monthly progress reports of the work performed in a contractor format acceptable to the PA, to be attached to each Monthly invoice. As a minimum, each monthly progress report must document the following information:
- All significant activities performed by the occupational category during the period covered by the Progress Claim;
  - Status of all action/decision items as well as a list of outstanding activities;
  - A description of any problems encountered which are likely to require attention of the PA;
  - Any recommendations relating to conduct of the work;
  - Total number of days charged for the occupational category during the covered period;
  - Cumulative total number of days charged for the occupational category;
  - Travel costs incurred including applicable receipts.

**\*\*Monthly reports are not required for any month in which services were not provided.**



- 
- 7.3 Contractor personnel will be required to prepare and submit various deliverables resulting from services provided. These deliverables may include, but not limited to the following:
- i. Reports;
  - ii. Memoranda;
  - iii. Letters;
  - iv. Specifications;
  - v. Analyses;
  - vi. Recommendations;
  - vii. Studies;
  - viii. Assessments; and
  - ix. Trip reports and documentation review reports.
- 7.4 Unless otherwise specified by the PA, one (1) hard copy and one (1) soft copy of the deliverables must be provided to the PA. Soft copy deliverables must be provided on CD-ROM. In addition, deliverables must be provided according to the following format: MS Word or MS Excel.
- 7.5 As a minimum Quality Assurance requirement, the Contractor is responsible for performing or having performed all inspections and tests necessary to substantiate that the services and/or materiel provided conform to the specifications and requirements of this SOW and any tasking issued. The schedule of deliverables must be in accordance with the priorities established by the PA.
- 8.0 INSPECTION AND ACCEPTANCE OF DELIVERABLES**
- 8.1 The PA for this requirement will be the primary point of contact for Contractor personnel and will be stated in the Contract award document.
- 8.2 The PA is the Inspection Authority. All reports, deliverable items, documents, goods and all services rendered under the Contract are subject to inspection by the Inspection Authority or its representative. Should any report, document, good or service not be in accordance with the requirements of the Statement of Work and to the satisfaction of the Inspection Authority, as submitted, the Inspection Authority will have the right to reject it or require its correction at the sole expense of the Contractor before recommending payment.
- 8.3 Any communication with the Contractor regarding the quality of work performed pursuant to this Contract shall be undertaken by official correspondence through the Contracting Authority.
- 9.0 TC SUPPORT TO CONTRACTOR**
- 9.1 To aid the Contractor in the provision of the required services, the following information, materials and assistance will be provided if available and deemed appropriate by the PA:
- 9.2 All available documents describing the technical specifications of the *MV Princess of Acadia* and requirements for a replacement vessel (e.g. traffic forecasts to determine carrying capacity requirements); and
- 9.3 All available data and documents and other data deemed necessary by the PA for the provision of services under this SOW.

## **10.0 CONTRACTOR MANAGEMENT OF THE CONTRACT**

- 10.1 The Contractor will be required to actively participate in the overall management of all activities related to this SOW and will be directly responsible for the effective supervision and coordination of the efforts of its personnel in order to minimize the effort required by TC to manage the requirement.
- 10.2 The Contractor will be responsible for all work produced under this Contract, including completeness, accuracy and adherence to all relevant safety & environmental regulations, rules and good practices.
- 10.3 To meet this requirement, the Senior Engineer - Naval Architect will be required to act as the Team Leader. He/she shall be the Contractor's single point of contact with the PA or his representative and shall have the authority to make decisions on all matters with respect to the Work under Contract.
- 10.4 The Team Leader shall assume responsibility for the total scope of the contracted Work, including planning, scheduling, directing and supervising, and shall be responsible for the overall services provided by team members.
- 10.5 The Contractor must maintain an electronic library of work in progress, delivered items and review comments and must perform version control.

## **11.0 MEETINGS**

- 11.1 Contractor personnel must make all necessary preparations in order to actively participate in any meeting convened by the PA.
- 11.2 All meetings will be conducted at facilities to be provided by TC or any third party, unless otherwise requested by the PA. In the latter case, the meeting will be conducted in the Contractor's facility and the Contractor must provide all facilities, resources, etc. required at no additional cost to Canada.
- 11.3 The Contractor must maintain a history of all meetings as well as of all incremental changes to action items and submit it to the PA when requested.
- 11.4 The Contractor and contractor's personnel may be required for a kick-off meeting with the departmental project team at TC headquarters, located at 112 Kent Street, Ottawa, Ontario.

## **12.0 TRAVEL AND LIVING**

- 12.1 It is anticipated that the technical advisor(s) will be required to make the following trips:
  - i. various domestic locations
  - ii. various international locations;
  - iii. TC headquarters, located at 112 Kent Street, Ottawa, Ontario.
- 12.2 The requirement for any travel and trip report (content and format) will be identified. All travel will require prior approval of the PA or the authorized representative.
- 12.3 If required by the PA, the Contractor personnel must prepare a trip report and provide it to the PA, for review and approval, no later than ten (10) working days after return from the trip.

**13.0 LOCATION FOR PROVISION OF REQUIRED SERVICES**

- 13.1 All work will be conducted off-site (e.g. at the Contractor's place of business, vessel site, shipyard, etc.); TC will not be providing office space/work accommodations for the Contractor.
- 13.2 After Contract award, Canada will not consider any requests to amend the Contract basis of payment to allow the Contractor to recover any costs associated with a change in the location where the required services are provided.

**14. Inspection requirement**

All onboard assessment of the vessels being considered for purchase must be done by the same resource

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

**1.0 Honoraires professionnels**

L'entrepreneur sera payé selon les taux journaliers tout compris indiqués ci-dessous :

<b>Catégorie professionnelle de l'AMA</b>	<b>Période initiale du contrat</b>	<b>Période d'option 1</b>
<b>Ingénieur principal - architecte naval</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>
<b>Technicien principal - officier mécanicien de marine</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés ou les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

**2.0 Frais remboursables****2.1 Frais autorisés de déplacement et subsistance - travaux exécutés**

Pour les exigences relatives aux voyages décrites à l'énoncé des travaux à l'annexe « A » :

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

- a. Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour les membres du personnel de l'entrepreneur qui réside dans la zone NCR pour:
  - (1) Les travaux décrits exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985 art. 2, qui peut être consulté sur le site web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://www.laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>;
  - (2) Tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
  - (3) Réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions du contrat. Ces frais sont compris dans les taux fixes basés sur le temps tout compris précisés à la section 1.0 ci-dessus.

Solicitation No. - N° de l'invitation

T8010-130064/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

027ml

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

T8010-130064

File No. - N° du dossier

027mlT8010-130064

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ET / OU**

**b.** Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour les membres du personnel de l'entrepreneur qui réside a l'extérieur de la zone NCR pour:

- (1) Tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et le lieu d'affaires du personnel de l'entrepreneur
- (2) Réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions du contrat. Ces frais sont compris dans les taux fixes basés sur le temps tout compris précisés à la section 1.0 ci-dessus.

Coût total estimatif des frais autorisés de déplacement et de subsistance par année : 45,000.00\$, taxes applicable sont en sus.

Solicitation No. - N° de l'invitation

T8010-130064/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

027ml

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

T8010-130064

027mlT8010-130064

---

## **ANNEXE « C »**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**Voir pièce-jointe**

Solicitation No. - N° de l'invitation

T8010-130064/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

027ml

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

T8010-130064

027mlT8010-130064

---

## **ANNEXE « D »**

### **FORMULAIRE PWGSC - TPSGC 572 - AUTHORIZATION DE TÂCHE**

**Voir pièce-jointe**



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E60ZH-070002SRCL1

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLAS

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 Department of National Defence		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
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 Technical Engineering and Maintenance Services			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 commerciales 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" 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"/>	

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLAS





**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?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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 Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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  
Non ☐ Yes  
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.

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
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).



UNCLASSIFIED

**Security Guide To E60ZH-070002SRCL1**

- PROTECTED information and assets exchanged or generated in connection with this procurement will be used, transmitted and safeguarded in accordance with the Government Security Policy and procedures which, for Contractor personnel working on their own sites are contained in the Industrial Security Manual. Contractor personnel working on DND sites shall abide by the National Defence Security Policy (NDSP) and the National Defence Security Instructions (NDSI) as well as any Information Technology publications that may apply. DND Unit Security Supervisors are responsible to brief Contractor employees on these policies and any other security instructions/policies as required. Foreign Contractors will abide by their Governments' national security regulations and/or bilateral agreements MOU.
- There will be a requirement for Contractors to have access to UNCLASSIFIED Military Critical Technical Data controlled in the United States by Department of Defence (DoD) Directive 5230.25 and, in Canada, by the Technical Data Control Regulations. Contractors having access to such information must be certified under the U.S./Canada Joint Certification Program to be eligible to bid on this contract.
- Prior to allowing any access to PROTECTED information, assets, or secure premises, confirmation of Contractor personnel's security clearances must be forwarded on a Visit Clearance Request through the Canadian and International Industrial Security Division (CIISD) of Public Works & Government Services Canada (PWGSC) for approval and bear the name of this contract/project/program/contract number and the Project Officer.
- Contractor personnel requiring access to the National Defence Wide Area Network (DWAN) must be registered and cleared to the requisite level with the Canadian International Industrial Security Directorate – Controlled Goods Program (CGP), prior to being given a network account.
- At no time will Contractor personnel be allowed to remove any PROTECTED information/data and/or assets from DND premises (including such information processed on Contractor's own laptops Information Technology [IT] systems). At no time will the Contractor be allowed external IT connections to DND LAN systems.
- Prior to leaving the (DND) premises, Contractors who have used their own IT systems to process PROTECTED information, shall have the system hard disk drives (HDD) retained by DND authorities.
- All PROTECTED documents, reports, systems and/or assets developed and extensions thereto under any tasking relating to this contract shall not be reproduced or divulged/disseminated to a third party without the prior written permission of DND. Improper or unauthorized disclosure of this information may constitute an offence under the Security of Information Act.
- Subcontracts containing security requirements are prohibited without the prior written authority of the Canadian and International Industrial Security Division of the Department Public Works Government Services Canada (CIISD/PWGSC).

**DND Personnel:**

The DND Contract Security Officer, DPM Secur 3-4 is the contact person for information pertaining to security concerns identified in this procurement.

**Industrial Personnel:**

The Company Security Officer (CSO) or alternate may contact CIISD/PWGSC for information pertaining to security concerns identified in this procurement. Foreign suppliers shall direct security related inquiries to their responsible National Security Authority/Designated Security Authority (NSA/DSA) and shall adhere to instructions issued by their responsible NSA/DSA.

UNCLASSIFIED

## 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.

**Numéro du contrat**

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Contractor's Name and Address**

Enter the applicable information

**Nom et adresse de l'entrepreneur**

Inscrire les informations pertinentes

**Security Requirements**

Enter the applicable requirements

**Exigences relatives à la sécurité**

Inscrire les exigences pertinentes

**Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)**

Enter the amount

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables 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.

**Numéro de la révision de l'AT**

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

**Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes 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.

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables 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.

**Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable**

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

**Augmentation ou réduction (Taxes applicables 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 (Taxes applicables en sus) avant la révision.

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

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

**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. 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 révision à une tâche autorisée.

(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.

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

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

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

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

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

(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:****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.

**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 :****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.

**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 (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables 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 (SRCL) 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 (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables 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

Periodic Usage Report (Authorized TAs) for the period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

Authorizing TA Number	Authorized on	Total Estimated Cost (FY1987) or total of task order revisions	Authorized Functions						Total Cost Incurred, OAT/ST Values	Total Cost Incurred, OAT/ST Values	OAT/ST Involved	Total Amount Paid, OAT/ST	Completion Date	Active Status	Active Status-Explanation
			TA Revision Number		TA Revision Number		TA Revision Number								
			Authorized on	Source or Decrease	Total	Authorized on	Source or Decrease	Total							
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,000.00	June 1, 2011	\$19,000.00	\$136,000.00	June 1, 2011	\$136,000.00	\$644.78	\$11,442.20	May 17, 2011	100%				
1	May 15, 2011	\$5,00													



## Summary of all Authorized TAs

Canada's Total Liability All TAs	Total Estimated Cost Authorized in all TAs, GST/HST extra	Total Cost Incurred, GST/HST extra - All TAs	Total Cost Invoiced, GST/HST extra - All TAs	Cumulative GST/HST Invoiced - All TAs	Total Amount Paid, GST/HST included - All TAs
\$700,000.00	\$42,000.00	\$16,695.60	\$15,395.60	\$769.78	\$11,540.20