



Invitation #: 1920-0008058

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: **Statistics Canada**  
Propositions aux: **Statistique 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 or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

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 articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

<b>Solicitation No – N° de l’invitation :</b> <b>1920-0008058</b>
<b>Solicitation closes – L’invitation prend fin</b> At – à : <b>14:00 heures</b> (Eastern Standard time / Heure avancée de l’est) On – le : 20 June 2014 / le 20 juin 2014

<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d’impression).</b>
<b>Name – Nom :</b>
<b>Title – Titre :</b>

<b>Date of Solicitation – Date de l’invitation:</b> 5 juin, 2014	
<b>Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à:</b> <a href="mailto:macs-bids@statcan.gc.ca">macs-bids@statcan.gc.ca</a>	
<b>Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. N° de télécopieur</b> (613) 951-2073
<b>Send proposals to: Statistics Canada MACS – Bids Receiving Distribution Centre Attn. of: Caleb Wallace Room 0702, Main Building 150 Tunney’s Pasture Driveway Ottawa, Ontario K1A 0T6 RFP: 1920-0008058</b>	<b>Envoyer les propositions à : Statistique Canada SMC – Réceptions des soumissions Centre de distribution Attn. de : Caleb Wallace Immeuble Principal, pièce 0702 150, promenade du Pré-Tunney Ottawa (Ontario) K1A 0T6 DP : 1920-0008058</b>

**Instructions :**

Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quotes are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B., including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax is to be shown as a separate item.

**Instructions:**

Les taxes municipales ne s’appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d’accise et doivent être F.A.B., y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la taxe sur les produits et services devra être un article particulier.

<b>Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur</b>	
<b>Facsimile No – N° de télécopieur :</b>	
<b>Telephone No – N° de téléphone :</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



Invitation #: 1920-0008058

## TABLE DES MATIÈRES

### TITRE

#### **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
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

#### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations 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. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurances

#### **List of Annexes:**

- |            |                                   |
|------------|-----------------------------------|
| Annexe "A" | Énoncé des travaux                |
| Annexe "B" | Base de paiement                  |
| Annexe "C" | Formulaire Autorisation de tâches |



**Invitation #: 1920-0008058**

**TITRE: Examen des protocoles de composants Vision**

## **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, exigences financières 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 annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Formulaire Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

Mesures de la santé physique Division de Statistique Canada mène le cinquième cycle de la Santé canadienne sur les mesures (ECMS) avec 5700 Canadiens à compter de Janvier 2015. Dans le cadre de cette enquête, certains répondants âgés de 3-79 ans seront invités à compléter une vision essai au cours de leur visite à la clinique mobile de l'ECMS. La composante de vision sera composé de 5 essais différents selon le groupe d'âge du répondant.

En raison de la complexité de ce composant, il est nécessaire qu'un entrepreneur être impliqué dans le développement de tests de vision qui assurent la collecte de données de qualité. Afin de répondre à des contraintes de temps de développement et de réduire les coûts, il est nécessaire d'avoir un entrepreneur qui ne se limite pas à une spécialisation dans un seul test de vision, mais plutôt à la possibilité d'examiner tous nos tests en même temps.

Le contrat à partir de quand il est décerné et se terminant 31st Mars 2017.

### **3. Compte rendu**

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



**Invitation #: 1920-0008058**

demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

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, (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Section 1, Dispositions d'intégrité - Services 2003 (01/03/2014) incorporé par référence ci-dessus est supprimé dans son intégralité

**2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au **Module de réception des soumissions de Statistique Canada** au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de Statistique Canada ne seront pas acceptées.

**3. Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

**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.



**Invitation #: 1920-0008058**

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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

**5. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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 (1) copies papier et (1) copie électroniques sur DVD

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1) copies papier

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).



**Invitation #: 1920-0008058**

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.

**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.

**Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement détaillée à l'**annexe B - Base de paiement**

**Section III : Attestations**

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

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

**1. Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions seront évaluées en conformité avec l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les techniques et les critères d'évaluation financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.



Invitation #: 1920-0008058

1.1 **Critères d'évaluation**

1.1.1. **Critères techniques obligatoires**

N° de réf.	Critères techniques obligatoires (CTO)	Renvoi au n° de page de la soumission
<b>Entrepreneur</b>		
CTO1	<p><b><u>Soumissionnaire</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit être, à l'heure actuelle, un fournisseur de services cliniques, éducatifs et de recherche dans le domaine de l'ophtalmologie et l'avoir été depuis au moins 5 ans.</p> <p>Description du travail effectué par le soumissionnaire; Date des services fournis (date de début : mois/année); Nom de la personne-ressource; Numéro de téléphone et adresse électronique de la personne-ressource.</p>	
CTO2	<p><b><u>Soumissionnaire</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit donner la preuve qu'il effectue des tests cliniques de vision comprenant des tests de l'acuité visuelle, des tests de la pression intraoculaire, des tests du champ de vision et de la photographie rétinienne.</p> <p>Des renseignements peuvent être fournis sous la forme de brochures, d'un site Web ou d'une lettre écrite par le directeur du soumissionnaire ou une autre personne responsable.</p>	
<b>Ressources</b>		
CTO3	<p><b><u>Soumissionnaire</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit donner la preuve que son personnel comprend un groupe de professionnels qualifiés disponibles pour répondre aux besoins et exigences du contrat durant la période de référence spécifiée. Les professionnels qualifiés doivent avoir la capacité de prodiguer une formation détaillée pour le module de la vision, ainsi qu'une formation concernant l'utilisation d'équipement spécialisé.</p> <p>Le module de la vision comprend les tests suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Test d'acuité visuelle (administré avec et sans trou sténopéïque) : Sert à évaluer l'acuité visuelle ou la clarté de la vision.</li> <li>• Test du champ de vision : Examen de l'œil qui permet de détecter le dysfonctionnement de la vision centrale et périphérique.</li> <li>• Test de la pression intraoculaire : Pression exercée par le liquide présent à l'intérieur de l'œil et qui aide à maintenir la forme de l'œil.</li> <li>• Photographie rétinienne : Photographie de la surface interne de l'œil.</li> </ul> <p>Les ressources doivent également posséder au moins 5 années</p>	



Invitation #: 1920-0008058

N° de réf.	Critères techniques obligatoires (CTO)	Renvoi au n° de page de la soumission
	<p>d'expérience en qualité de technicien en ophtalmologie dans le domaine de l'évaluation du champ de vision, de la lecture de la pression intraoculaire et de la photographie rétinienne.</p> <p>Donner le nom du ou des candidats, le nombre d'années d'expérience concernant l'exécution de ces tests, ainsi que le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique d'une personne de référence.</p>	
CTO4	<p><b><u>Soumissionnaire</u></b></p> <p>Les ressources/professionnels désignés pour répondre aux exigences doivent être titulaire d'une accréditation en vigueur de la Joint Commission on Allied Health Personnel in Ophthalmology (JCAHPO) à titre de technicien ou de technologue en ophtalmologie agréé, familiarisé avec l'évaluation du champ de vision, la lecture de la pression intraoculaire et la photographie rétinienne.</p> <p><i>La preuve de l'obtention du certificat d'achèvement du cours doit être fournie.</i></p>	

## 2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable.

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

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

### 1.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

#### 1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux



**Invitation #: 1920-0008058**

dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

**1.2 . Certifications complémentaires préalables à l' adjudication de contrat**

Les attestations énumérées ci- dessous 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 de fournir le soumissionnaire avec un cadre à l'intérieur duquel satisfaire à l'exigence . Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et répondre à l'exigence dans cette période de temps rendra la soumission non recevable .

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à attribuer un contrat . Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé .

Le respect des attestations fournies au Canada est assujéti à une vérification par le Canada 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 . L'offre sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire est fausses déclarations, faites sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de se conformer à la demande de l'autorité contractante, des informations supplémentaires seront également rendre la soumission non recevable .

**1.2.1 Programme de contrats fédéraux 1.3 - Certification**

Si le soumissionnaire ne tombe pas dans les exceptions énumérées aux 3 . ( A) ou ( b ) ci- dessous , ou ne pas avoir un numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF , il doit télécopier ( 819-953-8768 ) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168 , Attestation d'engagement pour réaliser l'équité en emploi , à la Direction générale du travail de RHDC . Le soumissionnaire ou , si le soumissionnaire est une coentreprise , le membre de la coentreprise atteste leur statut avec le PCF, comme suit:

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise

( ) N'est pas assujéti au PCF , puisqu'il compte un effectif de moins de 100 à temps plein ou à temps partiel employés permanents , et / ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada ;

( ) N'est pas assujéti au PCF , puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en emploi , LC 1995 , c . 44;

() Est assujéti aux exigences du PCF , puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel employés permanents , et / ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada , mais n'a pas obtenu un numéro de certificat de RHDC ( puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de \$ 200,000 ou plus ) , dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signée est jointe;

( ) Est assujéti au PCF , et dispose d'un numéro d'attestation valide comme suit: \_\_\_\_\_ (par exemple, n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC) .

Plus d'informations sur le FCP est disponible sur le site Web de RHDC .

**1.2.2 Anciens Fonctionnaires**

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



**Invitation #: 1920-0008058**

équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

**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



**Invitation #: 1920-0008058**

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](#).

**Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement 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 réaménagement 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.

**PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

**1. Énoncé des travaux**

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

**1.2 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.

\*

**1.2.1 Processus d'autorisation de s tâches :**

1. Le insérer responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le formulaire Autorisation de tâches de l'annexe C .
2. L'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'ATcomprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.



**Invitation #: 1920-0008058**

3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au *du 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 du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

**1.2.2 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;
  - « valeur minimale du contrat » signifie 3%
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.

**2 Clause s et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)(<https://achatsventes.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 (2014-03-01) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 41, les dispositions d'intégrité - Conditions générales - besoins plus complexes - Services intégrés par référence ci-dessus est supprimé dans son intégralité

**3. Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.



Invitation #: 1920-0008058

#### 4. Durée du contrat

##### 4.1 Période du contrat

La durée du contrat est de la date du contrat au 31 Mars, 2017 inclusivement

#### 5. Responsables

##### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: **Caleb Wallace**

Titre: Conseiller, Division des services d'entreprise contractante.

Organisation: Statistique Canada

Adresse: 150 de promenade du Pré Tunney, Immeuble principal, pièce 1405-L,

Courriel: [macs-bids@statcan.gc.ca](mailto:macs-bids@statcan.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 : (à compléter à l'octroi du contrat)

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

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

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

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

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 (à compléter avec la soumission)

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

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

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

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

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

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



Invitation #: 1920-0008058

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

## 6. Paiement

### 6.1 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.

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.

### 6.2 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### 6.3 Vérification discrétionnaire

Clause du guide CUA [C0100C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire

### 6.4 Vérification du temps

Clause du guide CUA [C0711C](#) (2008-05-12) Vérification du temps

## 7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que les travaux identifiés sur la facture est terminée.
2. Factures répartis comme suit

a.: Une (1) copie doit être adressés à:

Finances contre  
Division des services financiers et administratifs  
Coats., Finances contre (RHC6L)



**Invitation #: 1920-0008058**

100 de promenade du Pré Tunney  
Ottawa, ON, K1A 0T6, Canada  
FinanceCounter@statcan.gc.ca

- b. Une (1) copie doit être avant à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé "Responsables" du contrat
- c. Une (1) copie doit être avant à l'autorité de projet identifié dans la section intitulée "Responsables" du contrat

**8. Attestations**

**8.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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.

**9. Lois applicable**

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

**10. Priorité des documents**

Si il ya une divergence entre le libellé des textes qui apparaissent sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus sur la liste.

- (a) les articles de la convention
- (b) Les conditions générales supplémentaires 2003 (01/03/2014); Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
- (c) Les conditions générales 2035 (01/03/2014); Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'annexe B, Base de paiement;
- (f) l'annexe C, les autorisations de tâches formulaire;
- (g) offre de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_; (insérer au moment de l'attribution du marché)

**11. Assurance**

Clause du guide CUA G1005C (2008-05-12) - Assurance



Invitation #: 1920-0008058

## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DE TRAVAIL

### EDT.1.0 TITRE

Examen des protocoles de la composante de la vision, aide pour la préparation du matériel de formation et formation du personnel de l'Enquête canadienne sur les mesures de la santé (ECMS).

### EDT.2.0 CONTEXTE

La Division de la statistique de la santé de Statistique Canada réalisera le cinquième cycle de l'Enquête canadienne sur les mesures de la santé (ECMS) auprès de 5 700 Canadiens à partir de janvier 2016. Dans le cadre de cette enquête, on demandera à certains participants âgés de 3 à 79 ans de subir un test de vision durant leur visite au centre d'examen mobile de l'ECMS. La composante de la vision comprendra cinq tests différents selon le groupe d'âge de la personne. Le scanner de vision pédiatrique sera utilisé pour les enfants de 3 à 5 ans, le test d'acuité visuelle sera effectué auprès des jeunes de 6 à 19 ans et les adultes de 40 à 79 ans, et le test du champ de vision, le test de la pression intraoculaire et la photographie rétinienne seront effectués auprès des personnes de 40 à 79 ans.

La nouvelle composante de la vision sera introduite au cycle 5. En raison de sa complexité, il est nécessaire qu'un entrepreneur participe à l'élaboration des tests de vision pour s'assurer de recueillir des données de qualité. Afin de respecter les délais d'élaboration des tests et de réduire les coûts, il est nécessaire que l'entrepreneur ne soit pas spécialisé dans un test de vision seulement, mais plutôt qu'il ait la capacité d'examiner simultanément tous nos tests. Comme dans le cas des autres composantes de l'ECMS (p. ex., composantes de la spirométrie et de l'audition), les tests doivent faire l'objet de procédures de contrôle de la qualité rigoureuses avant que l'on procède à la collecte des données auprès des répondants.

La formation du personnel de l'ECMS comprendra la formation initiale pour le cycle 5 qui sera donnée au début de janvier 2016. Elle comprendra aussi la formation d'appoint du personnel au milieu du cycle, en janvier 2017, et, selon le besoin, la formation des nouveaux employés de l'ECMS tout au long des deux cycles. Toute la formation aura lieu au bureau central de l'ECMS situé dans les locaux de Statistique Canada, à Ottawa, et les ressources affectées au contrat devront accepter de se rendre à cet emplacement.

Afin d'être certain de recueillir des données de qualité, il est essentiel qu'une tierce partie ayant une solide expérience en ophtalmologie participe à l'élaboration des protocoles et à la formation des employés affectés à la composante de la vision. Ces activités comprendront la fourniture d'une aide pour l'élaboration des protocoles, l'examen des protocoles et la fourniture de commentaires. Elles consisteront aussi à participer à l'élaboration du matériel de formation et à donner la formation au personnel de l'ECMS. La tierce partie fournira de l'aide au cours de plusieurs exercices, le contrat débutant au moment où il est octroyé et se terminant le 31 mars 2017. Tout autre retard concernant ce contrat pourrait entraîner des risques importants, car cela pourrait avoir une incidence sur le budget, les ressources disponibles et l'échéancier.

### EDT.3.0 OBJECTIFS

Les principaux objectifs consistent à 1) travailler en collaboration, aider à élaborer le matériel de formation et donner la formation aux employés et 2) aider à élaborer les procédures d'assurance de la qualité et de contrôle de la qualité à partir de la date à laquelle le contrat entre en vigueur jusqu'au 31 mars 2017.



Invitation #: 1920-0008058

**EDT.4.0 EXIGENCES DU PROJET**

**EDT.4.1 Tâches, produits livrables, jalons et calendrier**

L'entrepreneur sera chargé des tâches et activités qui suivent au fur et à mesure des besoins :

Tâches / activités	Produits livrables / jalons	Heures allouées	Échéance prévue	Date limite
<b>Exercice 2014-2017</b>				
Examiner les protocoles pour chaque test de vision, y compris faire des recommandations pour les populations spéciales.	Rapport sur les recommandations concernant les protocoles et les populations spéciales fourni en format Word.	80 heures	Fin juin 2014	Fin mars 2017
Examiner les critères d'admissibilité et d'exclusion pour chaque test de vision, y compris faire des recommandations pour les populations spéciales.	Rapport sur les recommandations concernant les critères d'admissibilité et d'exclusion fourni en format Word.	2,5 heures	Fin juin 2014	Fin juin 2014
Examiner les éléments à prendre en considération en matière de santé et de sécurité pour chaque test de vision, y compris faire des recommandations pour les populations spéciales.	Rapport sur les recommandations concernant les éléments à prendre en considération en matière de santé et de sécurité et les populations spéciales fourni en format Word.	2,5 heures	Fin juin 2014	Fin juin 2014



Invitation #: 1920-0008058

Tâches / activités	Produits livrables / jalons	Heures allouées	Échéance prévue	Date limite
<b>Exercice 2014-2017</b>				
Déterminer les exigences en matière de formation et les éléments à prendre en considération, y compris les ressources, le matériel de référence et le temps nécessaire.	Rapport sur les recommandations concernant la formation pour la composante de la vision en ce qui a trait aux ressources, au matériel de référence et au temps nécessaire fourni en format Word.	25 heures	Fin décembre 2014	Fin mars 2017
Examiner les pratiques et les manuels d'assurance de la qualité/contrôle de la qualité, y compris faire des recommandations.	Rapport sur les recommandations concernant les manuels d'assurance de la qualité / contrôle de la qualité fourni en format Word	65 heures	Fin juin 2014	Fin mars 2017

Tâches / activités	Produits livrables / jalons	Heures allouées	Échéance prévue	Date limite définitive
<b>Exercice 2015-2017</b>				
Examiner le manuel de l'application et faire des suggestions de mises à jour.	Rapport sur les recommandations concernant le manuel de l'application fourni en format Word.	10 heures	Janvier 2015	Fin mars 2017
Aider à élaborer le matériel de formation pour les protocoles d'évaluation de la vision.	Matériel et calendrier de formation préparés pour la composante de la vision fournis en format Word ou PowerPoint.	30 heures	Janvier 2015	Fin mars 2017



**Invitation #: 1920-0008058**

<p>Donner la formation (aux formateurs et/ou techniciens) et formuler des commentaires tout au long du processus.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Avant la collecte; et</li><li>- Formation d'appoint au milieu du cycle et/ou formation des nouveaux employés au moment de l'embauche.</li></ul>	<p>Personnel formé pour la composante de la vision de l'ECMS et fourniture de recommandations concernant la formation en format Word ou durant des discussions par téléphone, par courriel ou en personne.</p>	<p>85 heures</p>	<p>Janvier 2015</p>	<p>Fin mars 2017</p>
---	--	------------------	---------------------	----------------------



Invitation #: 1920-0008058

#### **EDT.4.2 Exigences en matière de production de rapports**

Les produits livrables seront livrés conformément à un calendrier préétabli d'élaboration du nouveau contenu pour l'ECMS. Les factures pour les services fournis seront soumises mensuellement au bureau des finances. Le responsable du projet veillera à ce que l'exécution du contrat se fasse dans les délais prévus, en respectant le budget, et soit d'une qualité acceptable en faisant le suivi des heures et des factures, et en examinant le travail fourni par le candidat sélectionné par l'entrepreneur. La correspondance avec l'entrepreneur sélectionné se fera au fur et à mesure des besoins.

#### **EDT.4.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel**

Le travail sera effectué au bureau central de Statistique Canada situé à Ottawa ou à l'extérieur des locaux de Statistique Canada pour le cycle 5.

#### **EDT.5.0 AUTRES MODALITÉS DE L'EDT**

##### **EDT.5.1 Obligations de l'entrepreneur**

En plus des obligations formulées à la section 2 du présent Énoncé de travail, l'entrepreneur devra :

1. être disponible pour participer à l'élaboration et au soutien du module de la vision du 16 juin 2014 au 31 mars 2017. L'entrepreneur devra apporter son aide pour les tâches qui suivent concernant le module de la vision :
  - examiner les protocoles d'examen de la vision conçus et donner son avis,
  - donner son avis sur les éléments à prendre en considération en matière de sécurité pour chaque test de vision,
  - donner son avis sur les procédures d'assurance de la qualité/contrôle de la qualité,
  - fournir de l'aide en ce qui concerne la formation initiale et d'appoint de notre personnel;
2. rendre tout le matériel qui appartient à Statistique Canada à la fin du contrat;
3. soumettre tous les rapports écrits en version papier et en version électronique Microsoft Office Word;
4. participer aux discussions par téléphone, par courriel ou en personne, au besoin.

##### **EDT.5.2 Obligations de Statistique Canada**

Pour satisfaire à ses obligations aux termes du contrat, Statistique Canada devra fournir :

1. l'accès avec escorte aux installations et au matériel d'évaluation de la vision à Statistique Canada;
2. des commentaires sur les rapports provisoires dans les cinq jours;



**Invitation #: 1920-0008058**

3. toute aide ou tout soutien complémentaire.

**EDT.5.3 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison**

En principe, tous les travaux auront lieu dans les locaux de l'entrepreneur ou dans les locaux de Statistique Canada situés au 150, promenade Tunney's Pasture. Tous les travaux seront livrés au bureau central de Statistique Canada.

**EDT.5.4 Langue de travail**

Le travail s'effectuera en anglais.

**EDT.5.5 Considérations environnementales**

Tous les projets sont réalisés dans le plus grand respect possible de l'environnement. On encourage les clients et les fournisseurs à transmettre les demandes de travail électroniquement.

Le papier servant à la correspondance et aux produits livrables non électroniques doit, dans la mesure du possible, être certifié comme provenant d'une forêt faisant l'objet d'une gestion durable ou contenir au moins 30 % de matières recyclées et être traité sans chlore. Les photocopies sont faites recto verso par défaut, à moins d'indication contraire de la part du chargé de projet ou de l'autorité contractante. Les documents photocopiés doivent être en noir et blanc, à moins d'indication contraire.

On encourage le fournisseur à transmettre, dans la mesure du possible, ses épreuves pour examen et approbation par le client, à l'écran ou par courriel, sur CD, DVD ou fichier compressé. Si des documents imprimés sont nécessaires, ils sont présentés recto verso par défaut, à moins d'indication contraire de la part du client.



Invitation #: 1920-0008058

**ANNEXE «B»  
BASE DE PAIEMENT**

**1. Base de paiement**

Le soumissionnaire doit présenter l'entreprise, les prix tout compris pour les services, tel que décrit à l'annexe A - Énoncé des travaux. Les prix soumis doivent être compris de toutes les activités, le personnel, l'équipement et les matériaux de préparer pour la livraison, droits de douane et inclus, taxe de vente harmonisée exclue. Les prix doivent être compris les frais d'expédition.

<b>Examen des protocoles de composants Vision</b>			
Description des services	Tarif horaire tout compris	Estimation du nombre d'heures par service *	Coût total estimé pour les services
Développement de manuels et procédures	\$	175	\$
Développement de matériel de formation et de formation pour le personnel	\$	125	\$
Coût total estimé du contrat			\$

\* Estimation du nombre d'heures est présenté pour montrer le niveau maximal d'effort et à des fins d'évaluation uniquement, et ne représente pas une garantie de volume de travail.

**2. VOYAGE ET DE SÉJOUR**

Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de séjour engagés par l'entrepreneur à la suite d'un déménagement nécessaire pour satisfaire aux conditions du contrat.



Invitation #: 1920-0008058

**ANNEXE «C»  
GROUPE FORMULAIRE D'AUTORISATION**

AUTORISATION DES TÂCHES			
entrepreneur:		Numéro du contrat:	
Nombre de tâches:		Date:	
TA Demande (À compléter par le responsable technique)			
1. Description des services requis			
2. Nombre d'heures de service requis (estimation)		Hors : _____	
TA Proposition [À compléter par le titulaire]			
4. Contrat Coût estimatif			
services requis	Taux horaire	Estimation Nombre d'heures	total Estimation coût
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
			TPS / TVH \$
			Coût total estimé \$
TA Signature Approbation			
5. Autorités Signature			
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur			date
Nom, titre et signature du responsable du projet			date
Nom, titre et signature de l'autorité contractante			date