



File No.	Sample
Bidder/Contractor	
Date	

CONTRACT PLAN AND REPORT FORM

INSTRUCTIONS TO BIDDER/CONTRACTOR

This form serves 2 functions: Planning and estimating the cost of work; and, Reporting actual progress and cost against the plan during contract performance.

Task Description	Task Duration												Task Cost		
	May	June	July	Aug	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	Planned	Actual	E.T.C.
	<p>Plan Your work and cost plan may be prepared on the attached "Contract Plan and Report Form" PWGSC-TPSGC 9143 and must be submitted as part of your proposal. The plan shall demonstrate how you propose to perform the contractual work by subdividing the work into tasks and providing an estimate of the cost for each task and a schedule for its completion.</p> <p>This is an example of a completed form as of August 31, (shown with a heavy line). Legend : = Original Estimate, = Completed Work, = Revised Estimate.</p> <p>Reporting Progress Following contract award, monthly progress reports which record actual start dates and projected completion dates by task, actual cost by task, actual cost by time period and Estimated to Complete (E.T.C.) by task are to be prepared and submitted in accordance with this sample. Progress reports must be completed to the satisfaction of the Contracting Authority before progress claims be processed for payments.</p>														
Design	<div style="border: 2px solid black; width: 100%; height: 10px; background-color: white;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 10px; background-color: white;"></div>												5000	3000	1000
Material		<div style="border: 2px solid black; width: 100%; height: 10px; background-color: white;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 10px; background-color: white;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px;"></div>											3000	1200	1800
Fabrication			<div style="border: 2px solid black; width: 100%; height: 10px; background-color: white;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 10px; background-color: white;"></div>										2000	-	2000
Assembly						<div style="border: 2px solid black; width: 100%; height: 10px; background-color: white;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 10px; background-color: white;"></div>							3000	-	3000
Test										<div style="border: 2px solid black; width: 100%; height: 10px; background-color: white;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 10px; background-color: white;"></div>		2000	-	2000	
Planned Cost (\$)	1000	1600	1600	2100	2100	1100	1500	1000	1000	1000	1000	1000	15000		
Actual Cost (\$)	0	1000	1600	1600										4200	9800



N° du dossier
Échantillon
Entrepreneur
Date

FORMULAIRE DE PROJET DE CONTRAT ET DE RAPPORT

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES ENTREPRENEURS

Ce formulaire a un double but : elle sont premièrement à planifier et à évaluer le coût des travaux et, deuxièmement, à vérifier, tout au long de l'exécution du contrat, si les travaux et les coûts respectent le plan.

Description de la tâche	Durée de la tâche												Coût de la tâche		
	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	Janv.	Fév..	Mars.	Avr.	Prévu à l'origine	Actuel-lement	À venir
	<p>Plan Les plans concernant les travaux et les coûts prévus peuvent être établis sur le « Formulaire de projet de contrat et de rapport PWGSC-TPSGC 9143-1 ci-joints et doivent être présentés comme faisant partie de votre proposition. Le plan doit faire état de la façon dont vous prévoyez mettre le contrat à exécution en divisant le travail en tâches et en donnant, pour chaque tâche, une estimation du coût et un calendrier d'exécution.</p> <p>La présente est un exemple d'un formulaire rempli au 31 août (indiqué par une ligne épaisse). Légende : = estimation original, = travaux terminés, = estimation révisée.</p> <p>Rapport de situation Lorsqu'un contrat est adjugé, il faut remplir un rapport de situation mensuel indiquant, par tâche, la date à laquelle celle-ci a été entreprise, la date prévue d'achèvement, le coût actuel, le coût actuel mensuel et l'estimation à venir et présenter ce rapport de la façon indiquée dans le présent échantillon. Le rapport de situation doit être jugé satisfaisant par l'autorité contractuelle avant les demandes d'acompte ne soient traitées.</p>														
Conception													5000	3000	1000
Matériel													3000	1200	1800
Fabrication													2000	-	2000
Assemblage													3000	-	3000
Vérification													2000	-	2000
Coût prévu (\$)	1000	1600	1600	2100	2100	1100	1500	1000	1000	1000	1000	1000	15000		
Coût actuel (\$)	0	1000	1600	1600										4200	9800



CONTRACT PLAN AND REPORT FORM FORMULAIRE DE PROJET DE CONTRAT ET DE RAPPORT

File No. - N° du dossier
Bidder/Contractor - Entrepreneur
Date

INSTRUCTIONS TO BIDDER/CONTRACTOR - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES ENTREPRENEURS

This form serves 2 functions: Planning and estimating the cost of work; and, Reporting actual progress and cost against the plan during contract performance.

Ce formulaire a un double but : elle sont premièrement à planifier et à évaluer le coût des travaux et, deuxièmement, à vérifier, tout au long de l'exécution du contrat, si les travaux et les coûts respectent le plan.

Task Description Description de la tâche	Task Duration - Durée de la tâche												Task Cost - Coût de la tâche			
	May Mai	June Juin	July Juillet	Aug Août	Sept.	Oct.	Nov.	Dec. Déc.	Jan.	Feb. Fev.	Mar.	Apr. Avril	Planned Prévu à l'origine	Actual Actuel- lement	E.T.C. À venir	
Planned Cost (\$) - Coût prévu (\$)																
Actual Cost (\$) - Coût actuel (\$)																