



**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 0B2 / Noyau 0B2
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

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Fuel & Construction Products Division
L'Esplanade Laurier,
140 O'Connor Street,
East Tower, 4th floor,
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet Système de purification d'eau Système de purification d'eau par osmose inverse	
Solicitation No. - N° de l'invitation K8A21-220548/A	Date 2021-11-18
Client Reference No. - N° de référence du client K8A21-220548	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HL-662-80601	
File No. - N° de dossier hl662.K8A21-220548	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-12-06 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Munz, Pam	Buyer Id - Id de l'acheteur hl662
Telephone No. - N° de téléphone (613) 296-9133 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL	2
1.4 CONTENU CANADIEN.....	2
1.5 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.4 LOIS APPLICABLES.....	4
2.5 MEILLEURE DATE DE LIVRAISON - SOUMISSION	4
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	4
2.7 ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS – SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUE	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX - CONTRAT	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES	13
6.6 PAIEMENT	14
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
6.9 LOIS APPLICABLES.....	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	15
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	15
6.12 INSPECTION ET ACCEPTATION.....	15
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	15

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

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

1.3 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

Puisque plusieurs personnes travaillent présentement de la maison et dans le but de prévenir la propagation de la maladie à coronavirus (COVID-19) dans les communautés, les soumissionnaires sont fortement encouragés à utiliser le service Connexion postal pour la transmission électronique de leur soumission. L'information concernant le service Connexion postal se trouve à la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions.

1.4 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits canadiens.

1.5 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 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>) 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](#) (2020-05-28) 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 : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Les modalités suivantes sont incorporées aux présentes

Référence de CCUA	Section	Date
B1000T	Condition du matériel – soumission	2014-06-26

2.1.2 Sujet à vente antérieure

Soumission de la livraison(s) ferme(s) est obligatoire. Si une proposition est soumise « sujet à vente antérieure » ou si une proposition ne se conforme pas à la période de validité de la soumission, votre proposition ne sera pas retenue.

2.1.3 Unités de distribution

Les fournisseurs sont priés de noter les unités de distribution précisées. S'ils proposent des prix pour des unités de distribution autre que celles indiquées, ils doivent préciser l'unité de distribution offerte.

2.2 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 dans la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des

soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel. »

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en l'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.

2.5 Meilleure date de livraison - soumission

Bien que la livraison soit demandée pour le 1^{er} février 2022, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

(a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

(b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

2.7 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin à l'annexe « D » que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions – soumissions électronique

Le Canada demande que le soumissionnaire présente sa soumission conformément à l'article 08 des Instructions uniformisées 2003. Le service Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que les documents de la soumission soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

En raison de la nature de la demande de propositions, la transmission des soumissions par courrier/messagerie à TPSGC Module de réception des soumissions (MRS) **ne sera pas acceptée**.

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Clauses du guide des CUA

Référence de CUA	Section	Date
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013-11-06

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Le soumissionnaire doit fournir la documentation montrant comment ils répondent aux exigences techniques détaillées dans l'annexe "A" ; et

N ^{os} du critère	Description des critères obligatoires	Conformité (satisfait/non satisfait)	Justification du soumissionnaire
CTO 1	Système de purification d'eau par osmose inverse doit avoir un débit de produit d'au moins 60 litres/heure		
CTO 2	Système de purification d'eau par osmose inverse doit être compatible pour fonctionner avec le réservoir de stockage existant (500 L) et le système de polissage à l'eau en ligne Millipore Super-Q+		

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financière obligatoires

- a) Le soumissionnaire doit offrir un prix unitaire ferme en devises canadiennes, les taxes applicables exclus, DDP rendu droits acquittés à destination(s) Incoterms 2000, les droits de douane inclus pour chaque article offert.

4.2 Méthode de sélection

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse pour l'article 1.

En cas d'égalité, une méthode de sélection convenue mutuellement sera déterminée entre les soumissionnaires concernés par l'égalité et l'autorité contractante (par exemple, tirage au sort).

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 sera déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien

5.1.2.2 Certifications des produits

Le soumissionnaire certifie que tous les produits proposés sont conformes au spécification sous "Détails de l'article".

Signature

Date

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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.

5.2.3 Certification canadienne des critères environnementaux, d'accessibilité et socioéconomiques

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une quatre déclarations suivantes aux fins d'attestation.

- 1) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

OU

- 2) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des huit (8) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Écologisation (ou environnementaux), accessibilité et socio-économiques critères au sein de l'organisation du	Insérez un crochet pour chaque critère
---	--

Solicitation No. - N° de l'invitation
K8A21-220548/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K8A21-220548

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hl662.K8A21-220548

Buyer ID - Id de l'acheteur
hl662
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

soumissionnaire (ou de l'offrant)	qui est respecté
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Programmes ou politiques de recyclage concernant, entre autres : - Réduction des gaz à effet de serre (GES) - Inventaire des GES - Déchets électroniques - Audits des déchets - Efficacité énergétique - Achats écologiques - Exigences relatives au parc (véhicules verts, suivi des véhicules, pneus à faible résistance, recyclage des pneus, réduction des émissions, etc.) - Éclairage LED - Des bacs de recyclage pour les contenants de papier, de papier journal, de plastique et d'aluminium disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local - Éclairage à sensation de mouvement - Programmes solaire/éolien	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification éco énergétique.	
Autre enregistrement ou certification environnementale. Le soumissionnaire devrait fournir une brève description du programme en place dans leur soumission.	
Autres initiatives et programmes environnementaux en place. Le soumissionnaire devrait fournir une brève description du programme en place dans leur soumission.	

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

OU

Solicitation No. - N° de l'invitation
K8A21-220548/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K8A21-220548

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hl662.K8A21-220548

Buyer ID - Id de l'acheteur
hl662
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 3) Le soumissionnaire certifie qu'il gère et encourage les fournisseurs sous-représentés, les propriétaires de fournisseurs et les groupes ciblés (c.-à-d. les minorités visibles, les femmes, les jeunes et les anciens combattants des Forces armées canadiennes) par l'utilisation des politiques, des politiques ou des programmes de formation ou de perfectionnement des compétences, de l'emploi, des bourses d'études, etc.

Le soumissionnaire devrait fournir une brève description du programme en place dans leur soumission.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

OU

- 4) Le soumissionnaire certifie qu'il gère et encourage les fournisseurs autochtones par l'utilisation des politiques, des politiques ou des programmes de formation ou de perfectionnement des compétences, de l'emploi, des bourses d'études, etc.

Le soumissionnaire devrait fournir une brève description du programme en place dans leur soumission.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

Remarque : Le soumissionnaire peut être tenu de justifier sa déclaration en soumettant, sur demande de l'autorité contractante, les renseignements suivants:

- i) Description détaillée des initiatives ou des programmes
- ii) Preuve de l'initiative ou des programmes (certificat, rapport, vérification, plan d'action, politique, etc.).

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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux - contrat

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

6.3 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 [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.

6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4013 - Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

4014 - Suspension des travaux

1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la(les) section(s) 23 « Manquement de la part de l'entrepreneur » ou 24 « Résiliation pour raisons de commodité » dans les conditions générales 2010A (2020-05-28).
2. Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été encourus suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.
3. Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de livraison selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de l'avis de l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le _____. (*insert the date*)

6.4.2 Respect des délais de livraison

L'entrepreneur est prié d'aviser l'Autorité contractante dans les plus brefs délais de son incapacité de respecter les délais de livraison fixés et de demander, par la même occasion, une prolongation du délai et de proposer un calendrier de livraison révisé tout en offrant avec sa demande une considération pour cette révision. Le ministère se réserve le droit, conformément aux conditions générales, de résilier le contrat, en totalité ou en partie, pour motif d'inexécution, le jour ouvrable suivant la date de livraison établie dans le contrat.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Pam Munz
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Secteur des approvisionnements commerciaux et marchés immobiliers
Direction de l'approvisionnement des produits industriels et des véhicules
L'Esplanade Laurier, tour est, 140 rue O'Connor
Ottawa, ON K1A 0S5
Téléphone: 613-296-9133
Courriel: pam.munz@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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 dans le cadre 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

	Renseignements généraux	Suivi de la livraison
Nom:	_____	_____
No de téléphone:	_____	_____
No de télécopieur:	_____	_____
Courriel:	_____	_____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement - prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé prix ferme, DDP rendu droits acquittés à destination(s), précisé(s) dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$ CAD (*insert amount at contract award*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Modalités de paiement

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat Visa ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans l'article 10 du document 2010A, Conditions générales - biens (complexité moyenne). Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.8.2 Clause du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insert the name of the province or territory as specified by the Bidder in its bid, if applicable*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4013 Respect des mesures, ordres permanents, politiques et règles sur place détaillée à la section 6.3.2;
- c) les conditions générales supplémentaires 4014 Suspension des travaux détaillée à la section 6.3.2;
- d) les conditions générales 2010A (2018-06-21) biens - (complexité moyenne);
- e) Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) Annexe B, Fixation des prix;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.11 Clauses du guide des CCUA

Les modalités suivantes sont incorporées aux présentes

Référence de CCUA	Section	Date
G1005C	Assurances – aucune exigence particulière	2016-01-28

6.12 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.13 Règlement des différends

- a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Système de purification d'eau par osmose inverse

1.0 Contexte

La Section de l'analyse en qualité de l'air (AAQS) maintient un système de purification d'eau conçu pour alimenter les laboratoires en eau déionisée (DW) avec une résistivité > 18 MΩ·cm (spécifications de Type 1 ASTM/CAP/CLSI). Le système de purification de l'eau doit répondre aux exigences opérationnelles de tous les laboratoires de l'AAQS, qui soutiennent l'objectif du département de maintenir et d'élargir notre capacité à produire de manière efficace et efficiente des résultats qui évaluent et soutiennent les politiques et réglementations qui protègent l'environnement et minimisent les menaces de pollution atmosphérique.

Depuis 2010, les laboratoires de l'AAQS utilisent un système de purification d'eau, composé du système de polissage de l'eau Millipore Super-Q+ et du système Millipore RIOS 30, qui sont adaptés pour fonctionner avec le réservoir de stockage et de distribution d'eau, d'une capacité de 500 L existant. Une partie de ce système, le RIOS 30, ne fonctionne pas correctement et doit être remplacé. Dans un avenir proche (année financière 2021-2022), l'AAQS a l'intention de mettre à niveau le réservoir de stockage et de distribution d'eau (plus de 20 ans) vers un modèle plus récent d'une capacité d'au moins 500 L, et un meilleur contrôle de la qualité et de la quantité d'eau.

2.0 Objectif

Procurer un système d'eau par osmose inverse (OI) capable de générer de l'eau purifiée à un débit d'au moins 60 L/h. Le système OI doit être connectable au réservoir de stockage et de distribution d'eau de 500L, d'où l'eau passe à travers un système de polissage Millipore, Super-Q Plus. Étant donné que les opérations de plusieurs laboratoires dépendent d'une eau de haute pureté, le système doit être fiable, robuste et capable de produire une qualité d'eau qui correspond ou dépasse celle du système Millipore RIOS 30 actuellement utilisé.

3.0 Documents de référence

SOP 19.04/1.3/S "AAQS Water Purification System"

4.0 Etendue des travaux

La Section de l'analyse en qualité de l'air envisage d'acheter un système d'osmose inverse à haut débit en remplacement d'un plus ancien. L'entrepreneur assurera l'installation, la validation de l'instrument et une formation sur place. Cela garantira que l'équipement fonctionnera comme requis (répondra aux spécifications du fabricant) et que les utilisateurs seront familiarisés avec le fonctionnement, la maintenance de routine et les applications de base de la plate-forme d'instrumentation.

5.0 Tâches

L'entrepreneur fournira :

1. Un schéma de configuration du système indiquant la disposition de l'équipement et des services publics requis (eau, vidange, alimentation électrique) de l'ensemble du système d'eau personnalisé, y compris le système de polissage d'eau Millipore Super Q+ existant et le réservoir de stockage et de distribution d'eau.
2. Un système d'osmose inverse à haut débit comprenant un filtre à charbon actif.

3. Toute la main-d'œuvre et les matériaux de câblage de contrôle d'interconnexion entre les patins et les composants dans les limites du système.
4. Main-d'œuvre pour le chargement des médias, des membranes, etc. lors de l'installation.
5. Consommables tels que produits chimiques, sel, etc. pour le démarrage initial.
6. Démarrage du système.
7. Formation des opérateurs sur site à la fin de l'installation.
8. Rapport de démarrage du service après-vente et formulaire de signature.

Tâches facultatives

9. Documents et services de validation (QI/QO) (si achetés).
10. L'entrepreneur en mesure d'offrir à l'achat, au propriétaire final du système, le service et l'entretien préventif pour l'ensemble de l'unité, y compris Millipore, le système de polissage Super-Q Plus, le système OI et le réservoir d'eau de stockage et de distribution, une fois l'installation terminée

6.0 Produits à livrer

L'entrepreneur doit fournir et installer un système d'osmose inverse (OI) **avec les exigences de performance suivantes:**

1. Le système doit avoir un débit de produit d'au moins 60 litres/heure, jusqu'à 1 200 litres/jour.
2. Le système OI doit être capable de contrôler complètement toutes les fonctions d'exploitation, de surveillance, de maintenance et d'alarme du système.
3. Le système doit être compatible pour fonctionner avec le réservoir de stockage existant (500 L) et le système de polissage à l'eau en ligne Millipore Super-Q+.
4. Le système OI doit être capable de contrôler les équipements auxiliaires tels que : pompe(s) de distribution, lampe UV dans le système de distribution, alarmes pour les pompes, détecteur de fuite d'eau, niveau du réservoir, résistivité de la boucle de distribution et qualité de l'eau pour le moniteur de bactéries.
5. Le système doit utiliser une technologie intelligente, qui augmente la durée de vie de la cartouche OI, réduit les déchets de consommables et optimise la disponibilité et la fiabilité du système; il prend en compte la qualité de l'eau d'alimentation (conductivité, température, dureté, alcalinité, CO2) pour optimiser automatiquement la récupération d'eau et réduire la consommation d'eau jusqu'à 50 % ; il fournit également un débit et des taux de récupération d'eau constants, quelle que soit la température de l'eau d'alimentation.
6. Le système de récupération d'eau doit être réglable en fonction de l'analyse de l'eau d'alimentation.
7. Le système doit éliminer au moins 95 % de tous les ions et au moins 99 % de tous les composés organiques dissous (MW > 200 Da), les micro-organismes et les particules.
8. Le système OI doit être capable d'une connexion à distance et d'une surveillance en temps réel 24h/24 et 7j/7, ce qui peut fournir une surveillance complète des performances du système avec archivage automatique de l'historique des données.
9. Le système OI doit être une conception d'armoire autonome.
10. Fournir des manuels d'utilisation en anglais (ou quelque chose ici sur les manuels/la paperasse/etc)

Dates clés (après l'attribution du contrat) :

- Soumission des dessins/documents par l'entrepreneur au client (1-2 semaines)
- Livraison d'équipement (6 à 8 semaines)
- Installation d'équipement (8 à 9 semaines)
- Formation initiale et continue (8 à 9 semaines)

7.0 Matériel fourni par l'entrepreneur et/ou le gouvernement

L'entrepreneur fournira :

1. Au moins un jeu de cartouches échangées par l'utilisateur :
 - Charbon actif, agent séquestrant de dureté et filtration en profondeur, (nominal 0,5 micron), intégré au système RO.
2. Un système de purification d'eau d'appoint par osmose inverse (spécifications techniques décrites à la section 6.0).
3. Un schéma de configuration du système indiquant la disposition de l'équipement et des services publics requis (eau, évacuation, alimentation électrique).
4. Tuyauterie d'interconnexion sur les systèmes de prétraitement et d'appoint à l'aide de tuyaux à pression nominale.
5. Installation, démarrage et formation des utilisateurs primaires

L'entrepreneur ne fournira pas (fourni par le gouvernement) :

1. Équipement de distribution (déjà existant)
2. Un nouveau démarreur de moteur 24 VDC requis pour le contrôle de la pompe de distribution (à installer avant l'installation de l'unité par la gestion des installations)
3. Tuyauterie de la boucle de distribution (déjà existante)
4. Attaches d'équipement et calculs sismiques non inclus dans la portée du système d'eau.
5. Système de polissage à l'eau Millipore Super-Q+ (déjà existant).
6. Réservoir de stockage et de distribution d'eau (déjà existant)

8.0 Langues officielles

Tous les travaux seront communiqués en anglais, qui est la langue préférée de tout le personnel requis.

9.0 Lieu de travail

Particulate Characterization Unit, AAQS, AQRD, STB, ECCC
335 River Road, Ottawa, ON, K1A 0H3

10.0 Déplacements

Aucun déplacement n'est requis pour exécuter les travaux.

11.0 Considérations relatives à l'approvisionnement durable

Des technologies RO avancées qui :

- donner des débits constants tout en réduisant la consommation d'eau
- prendre en compte la qualité de l'eau d'alimentation, (conductivité, température, dureté, alcalinité, CO₂) pour optimiser automatiquement la récupération d'eau entre 45% et 75% et réduire la consommation d'eau jusqu'à 50% par rapport à d'autres systèmes RO de débit similaire.

12.0 Considérations d'accessibilité

N'est pas applicable

Solicitation No. - N° de l'invitation
K8A21-220548/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
K8A21-220548

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hl662.K8A21-220548

Buyer ID - Id de l'acheteur
hl662
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B »

Prix et disponibilité

L'article	Besoin	Unité de délivrance	Quantité	Prix
1	Système de purification d'eau par osmose inverse tel que spécifié à l'annexe « A »	unité	1	
2	Documents et services de validation (QI/QO) (OPTIONEL)	montant forfaitaire	1	

Frais de déplacement et de subsistance

Il n'y a aucune disposition dans le contrat subséquent relativement aux frais de déplacement et de subsistance.

Veuillez compléter ce qui suit :

L'article	Besoin	Oui	Non
3	Capacité à offrir, au propriétaire final du système, le service et l'entretien préventif pour l'ensemble de l'unité, y compris Millipore, le système de polissage Super-Q Plus, le système OI and le réservoir d'eau de stockage et de distribution, une fois l'installation terminée (OPTIONEL)		

Solicitation No. - N° de l'invitation

K8A21-220548/A

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

K8A21-220548

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hl662.K8A21-220548

Buyer ID - Id de l'acheteur

hl662

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué dans la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « D »

Formulaire d'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de
_____ (*nom de l'entreprise*) conformément au contrat
_____ (*numéro du contrat*), garantis et atteste que, à compter du
15 novembre 2021, tout le personnel que _____ (*nom de*
l'entreprise) fournira dans le cadre de ce contrat et qui accèdera aux lieux de travail du gouvernement
fédéral où il peut entrer en contact avec des fonctionnaires sera :

- (a) entièrement vacciné avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vacciné en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion
ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la
personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation applicables à partir du 15
novembre 2021 aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;
jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la
COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel de _____ (*nom de l'entreprise*) ont été
informés des exigences de vaccination de la politique du gouvernement du Canada relative à la
vaccination contre la COVID-19 des membres du personnel des fournisseurs, et que _____
(*nom de l'entreprise*) a attesté s'être conformé(e) à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils
demeureront exacts pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au
gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également
que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il
découvre qu'une attestation est fausse pendant la période du contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un
acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements
supplémentaires pour vérifier les attestations. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée
par le gouvernement du Canada constitueront un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____