



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

Formation linguistique

Date de clôture de la période de soumission :
Le 19 avril 2022 à 14h00 (HAE)

Transmettre les soumissions:

par Service Postel

ou par fax : 819-997-9776

Référence: Dossier ASC n°. 9F008-21-0526

Nota : Veuillez lire attentivement la présente demande pour plus de détails sur les exigences et les instructions relatives à la présentation des soumissions.



07 avril 2022

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

La demande de soumissions contient six (6) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX :

- 1.1 Sommaire
- 1.2 Exigences relatives à la sécurité
- 1.3 Accords commerciaux
- 1.4 Service Connexion postel
- 1.5 Exigence de vaccination contre la Covid-19
- 1.6 Financement maximal
- 1.7 Compte rendu

PARTIE 2 INSTRUCTION À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES :

- 2.1 Présentation des soumissions
- 2.2 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.3 Lois applicables
- 2.4 Avis de communication
- 2.5 Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement

PARTIE 3 INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS :

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 PROCÉDURES POUR L'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS :

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES :

- 5.1 Attestions exigées avec la soumission



PARTIE 6 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT :

- 6.1 Ordre de priorité des documents
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Exigences relatives à la sécurité
- 6.5 Durée du contrat
- 6.6 Base de paiement
- 6.7 Frais de déplacements et de subsistance
- 6.8 Modalités de Paiements
- 6.9 Instructions relatives à la facturation
- 6.10 Paiement électronique de factures
- 6.11 Lois applicables
- 6.12 Autorité contractante
- 6.13 Gestionnaire de projet
- 6.14 Responsable technique
- 6.15 Représentant de l'entrepreneur
- 6.16 Évaluation de rendement:
- 6.17 Conformité
- 6.18 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.19 Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement
- 6.20 Service de règlement des différends

LISTE DES ANNEXES

- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Énoncé des Travaux (EDT)
- Annexe D - Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur
- Annexe E - Formulaire d'intégrité
- Annexe F - Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19)



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Sommaire

L'agence Spatiale Canadienne ouvre un processus pour obtenir les service de formation linguistique en français langue seconde pour soutenir les astronautes dans le maintien de leurs acquis.

Lieu de travail

Les travaux seront réalisés au lieu de travail des astronautes.

Déplacements

Les frais de déplacements devront être inclus dans le tarif horaire présentés à l'annexe B .

Langues officielles

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des ressources capables de communiquer et de rédiger des documents en français.

Période du contrat

Du 1^{er} mai 2022 au 30 avril 2023

Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus cinq (5) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

1.2 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin n'est pas assujetti à un accord commercial.

1.4 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 partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires.

1.6 Financement maximal

Le financement maximal pour ce contrat sera de **60,000.00 \$** pour la période totale du contrat incluant les années d'option. Excluant les taxes applicables. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.



1.7 Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

Instruction : 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 [Guide des clauses et conditions uniformisées 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 \(2020-05-28\)](#) – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1 Présentation des soumissions

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.

Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT** :

- ❖ Par service Connexion postal: <https://www.canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>

Information services Connexion postal: Section 08 (2020-05-28) - Transmission par le service Connexion postal **du document 2003 (2020-05-28)** – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels
[Section 1.2003 - Instructions uniformisées - biens ou services - Achatsetventes.gc.ca](#)

Ou

- ❖ Par Fax au : 819-997-9776

au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page couverture de cette demande de soumissions.

NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

2.2 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante julie.mercier@asc-csa.gc.ca **au moins deux (2) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif »



vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.3 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **DANS LA PROVINCE DE QUÉBEC**, 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.

2.4 Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

2.5 Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement

Le Canada encourage les fournisseurs ayant des préoccupations à s'adresser d'abord à l'attention de l'agent de négociation des contrats. Il existe plusieurs mécanismes disponibles aux fournisseurs pour répondre à leurs préoccupations relatives aux marchés publics fédéraux, tels que : le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA), le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE), le Bureau de la concurrence, la Cour fédérale du Canada ainsi que toute cour supérieure provinciale du Canada. Quel que soit le forum devant lequel un fournisseur dépose une plainte, il y a des échéances strictes pour déposer une plainte. Plus amples informations sont disponibles sur le site Achats et ventes du Canada au www.achatsetventes.gc.ca à l'onglet « Processus de traitement des plaintes des fournisseurs ».



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- ❖ **Section I :** Soumission technique;
- ❖ **Section II :** Soumission financière;
- ❖ **Section III :** Attestations.

TPSGC, région de la capitale nationale : Le seul numéro de télécopieur acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur identifié dans la demande de soumissions. 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.

❖ **Si la soumission est envoyée par Fax :**

- a. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera pas responsable de tout échec attribuable à la transmission ou à la réception de la soumission par télécopieur, y compris, mais sans s'y limiter, ce qui suit :
 - I. réception d'une offre tronquée, corrompue ou incomplète
 - II. la disponibilité ou l'état de l'équipement de télécopie de réception
 - III. l'incompatibilité entre l'équipement émetteur et l'équipement récepteur
 - IV. retard dans la transmission ou la réception de l'offre
 - V. le défaut du soumissionnaire d'identifier correctement l'offre
 - VI. illisibilité de l'offre; ou
 - VII. l'aspect de sécurité des données présentées.
- b. Une offre transmise par télécopie constitue l'offre formelle du soumissionnaire et doit être soumise conformément à l'article 05.

❖ **Si la soumission est transmise par le service de Connexion postal:**

[Partage de fichiers numériques | Entreprise | Postes Canada \(canadapost-postescanada.ca\)](#)



Connexion à Postel

- a. une. À moins d'indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être soumises en utilisant le service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes.
 - I. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable à utiliser avec Connexion postel pour les réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est : l'adresse indiquée dans la demande de soumissions.
 - II. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable à utiliser avec Connexion postel pour les réponses aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour soumettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit :
 - I. Envoyer directement sa soumission uniquement à l'unité de réception des soumissions de TPSGC, en utilisant son propre contrat de licence pour Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes; ou
 - II. Envoyer le plus tôt possible, et dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions, (afin d'assurer une réponse), un courriel qui comprend le numéro de la demande de soumissions à l'unité de réception des soumissions de TPSGC spécifiée demandant pour ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture d'une conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient ne pas recevoir de réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postel à l'Unité de réception des soumissions spécifiée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions initiera alors une conversation Connexion postel. La conversation Connexion postel créera un avis par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à y donner suite. Le soumissionnaire pourra alors transmettre son offre par la suite à tout moment avant la date et l'heure de clôture de l'invitation.
- d. Si le soumissionnaire utilise son propre contrat de licence pour envoyer sa soumission, le soumissionnaire doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué dans le champ du message Connexion postel de tous les virements électroniques.
- f. Il est à noter que l'utilisation du service Connexion postel nécessite une adresse postale canadienne. Si un soumissionnaire n'a pas d'adresse postale au Canada, il peut utiliser l'adresse de l'unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions afin de s'inscrire au service Connexion postel.



- g. Pour les soumissions transmises par le service Connexion postel, le Canada ne sera pas responsable de tout défaut attribuable à la transmission ou à la réception de la soumission, y compris, mais sans s'y limiter, ce qui suit :
- I. réception d'une offre tronquée, corrompue ou incomplète
 - II. la disponibilité ou l'état du service Connexion postel;
 - III. incompatibilité entre les équipements d'envoi et de réception ;
 - IV. retard dans la transmission ou la réception de l'offre ;
 - V. le défaut du soumissionnaire d'identifier correctement l'offre ;
 - VI. illisibilité de l'offre;
 - VII. sécurité des données d'appel d'offres ; ou,
 - VIII. l'incapacité de créer une conversation électronique au moyen du service de Connexion postel.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception du ou des documents de soumission via la conversation Connexion postel, que la conversation ait été initiée par le fournisseur au moyen de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception du ou des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ni si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent s'assurer qu'ils utilisent la bonne adresse de courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils initient une conversation dans Connexion postel ou lorsqu'ils communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude du copier-coller de l'adresse de courriel dans le système Connexion postel. .
- j. Une offre transmise par le service Connexion postel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être soumise conformément à l'article 05

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumission et expliquer comment ils répondront à ces exigences.

Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront 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

Le soumissionnaire doit présenter la somme des coûts directs et indirects applicables, qui sont ou doivent être raisonnablement et convenablement engagés ou répartis, dans l'exécution du contrat, moins tous les crédits applicables. Ces coûts doivent être calculés conformément aux pratiques de comptabilité analytique de l'entrepreneur qui sont acceptées par le Canada et appliquées de façon uniforme au fil du temps.

Les soumissionnaires devraient examiner les principes des coûts contractuels 1031-2 (2012-07-16) - <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/1031-2/6>

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le tableau de fixation des prix de la base de paiement de l'**Annexe B**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Section III : Attestations et Renseignements Supplémentaires

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 cette demande de soumission incluant les critères d'évaluation techniques obligatoires.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

Évaluation technique

4.1.1 Critères techniques obligatoires:

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées sur la simple base de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à l'une des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée non recevable et elle sera rejetée d'emblée. Le traitement des exigences obligatoires, dans tout processus d'approvisionnement est absolu. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Tableau #1 Critères techniques obligatoires

No de l'article	Critères techniques obligatoires	Atteint	Non-Atteint
CTO1	<p>Les tuteurs proposés par le soumissionnaire doivent détenir un :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme universitaire dans une discipline pertinente au mandat; tel que, mais sans s'y limiter, linguistique, traduction, éducation, littérature, communications ou journalisme. (Diplôme de niveau supérieur pour USA) OU - Certificat universitaire correspondant au mandat, tel que, mais sans s'y limiter, linguistique, traduction, éducation, littérature, communications ou journalisme. <p>Pour être valable, tout certificat universitaire doit être pour un programme d'un an ou de deux trimestres/ semestres. Le soumissionnaire doit fournir une copie lisible du diplôme universitaire et/ou de la certification universitaire en anglais ou en français avec sa soumission.</p>		
CTO 2	<ul style="list-style-type: none"> - Le Tuteur proposé doit posséder un minimum de 800 heures de cours en présentiel ou en virtuel. - - Fournir les information dans un curriculum vitae en indiquant : - Le lieu 		



	<ul style="list-style-type: none"> - Les dates - Fournir le nom d'au moins 1 référent avec ses coordonnées. <p>Lors de l'évaluation, les déclarations de référence pour lesquelles la personne donnée en référence ne peut être contactée dans un délai de dix (10) jours ouvrables seront également considérées comme non valables</p>		
CTO3	<p>Le soumissionnaire doit être situé dans une zone de 20KM à proximité du :</p> <p>Bâtiment Jonson Space Center 2101 E Nasa Pkwy, Houston, TX 77058, États-Unis</p> <p>Aux fins de validation, l'adresse de la compagnie devra être clairement indiquée sur la soumission.</p>		

4.2 Méthode de sélection – Prix le plus bas

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. fournir tous les documents demandés dans la partie 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS - Section 1 Présentation technique ainsi que ceux décrit dans le Tableau #1 ci-haut.

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



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 fournies par les soumissionnaires au Canada sont sujettes à vérification par le Canada en tout temps. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou déclarera un entrepreneur en défaut si une attestation faite par le soumissionnaire est jugée fautive, qu'elle soit faite sciemment ou inconsciemment, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période 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 constituera 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 Attestations - Contrat

Clause du Guide des CCUA [A3015C \(2014-06-26\)](#)

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou 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.

5.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

5.2.1 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.

5.2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

5.2.3 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 () No ()

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.

5.3 Politique d'inadmissibilité et de suspension;

Lorsqu'ils présentent une soumission, les soumissionnaires attestent:

- ❖ qu'ils ont lu et qu'ils comprennent la **Politique d'inadmissibilité et de suspension**; <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>
- ❖ qu'ils comprennent que certaines accusations au criminel, déclarations de culpabilité et certaines autres circonstances entraîneront, ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension;
- ❖ qu'ils sont au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires afin de prendre une décision à l'égard de leur inadmissibilité ou de leur suspension;
- ❖ qu'ils ont fourni une liste de toute accusation au criminel et déclaration de culpabilité à l'étranger les concernant;
- ❖ qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique ne s'appliquent à eux, à leurs affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'ils proposent;
- ❖ qu'ils ne sont au courant d'aucune détermination d'inadmissibilité ou suspension à leur sujet.

5.4 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, **doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.** (voir l'Annexe E – Formulaire d'intégrité).

- ❖ Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).
- ❖ Voir l'Annexe E – Formulaire d'intégrité.
- ❖ Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.



5.5 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.6 Études et expérience

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

5.7 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs <https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>.

Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____

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

Clause du guide des CUA [A3081T](#) – (2021-11-29)

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 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. **(voir l'Annexe F– Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19)**



5.9 Attestation

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou 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.

SIGNATURE D'ATTESTATION

Nous certifions par les présentes nous conformer aux exigences susmentionnées sur les points suivants :

- 5.1 Attestation Contrat
- 5.2 Attestation pour ancien fonctionnaire
- 5.3 Politique d'inadmissibilité et de suspension
- 5.4 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms
- 5.5 Statut et disponibilité du personnel
- 5.6 Études et expérience
- 5.7 Numéro d'entreprise - approvisionnement
- 5.8 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19
- 5.9 Attestation - Soumission

Signature

Date

Nom et titre en lettres moulées de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise

Téléphone : _____

Courriel : _____

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Ordre de priorité des documents

Les documents énumérés ci-après feront partie du contrat et y seront intégrés par renvoi. En cas de contradiction entre le libellé d'un document figurant dans cette liste et celui d'un autre document, le libellé du document qui figure en premier dans la liste l'emportera sur celui de tout autre document indiqué ensuite.

- Les articles de convention
- Annexe A - Clauses et conditions
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Énoncé des Travaux (EDT)
- Annexe D - Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur
- Proposition du fournisseur datée du : _____

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'Annexe C.

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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

6.3.1 Conditions générales:

2010B (2021-12-02) <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010B/20>

6.4 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigences relatives à la sécurité.

6.5 Durée du contrat

Du 1^{er} mai 2022 au 30 avril 2023 inclusivement.

6.5.1 Périodes supplémentaires

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **5 périodes supplémentaires** d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement de l'annexe B.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



6.6 Base de paiement – Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe C :

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de **(montant à inscrire à l'émission du contrat \$)** les taxes applicables sont en sus.

- Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

- Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7 Frais de déplacements et de subsistance

Les frais de déplacements devront être inclus dans le tarif horaire présentés à l'annexe B.

6.8 Modalités de Paiements – Paiement mensuels

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

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

6.9 Instructions relatives à la facturation

- a. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit soumettre des factures pour chaque livraison ou expédition; les factures ne doivent s'appliquer qu'au Contrat. Chaque facture doit indiquer si elle couvre une livraison partielle ou définitive.
- b. Les factures doivent indiquer :
 - ❖ la date,
 - ❖ le nom
 - ❖ l'adresse du ministère/client,
 - ❖ les numéros d'article ou de référence,



- ❖ le produit livrable/description des travaux,
 - ❖ le numéro de contrat,
 - ❖ le numéro de référence client (CRN),
 - ❖ le numéro d'entreprise d'approvisionnement (NEA)
- c. Les taxes applicables doivent être spécifiées sur toutes les factures en tant qu'élément séparé avec les numéros d'enregistrement correspondants des autorités fiscales. Tous les articles non-taxables, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
- d. En soumettant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture est conforme aux travaux livrés et conforme au contrat.
- e. La facture doit être soumise.

PAR COURRIEL : facturation-invoicing@asc-csa.gc.ca
AGENCE SPATIALE CANADIENNE
9F008-SERVICES FINANCIERS

Et une (1) copie doit être envoyée au chargé de projet

6.10 Paiement électronique de factures

Le gouvernement du Canada prévoit remplacer progressivement l'émission de chèques par l'utilisation du dépôt direct pour tous les paiements émis par le receveur général. L'utilisation du dépôt direct pour les paiements est sécuritaire et fiable, car cette méthode élimine le risque de perte ou de vol associé aux chèques. Pour vous inscrire au dépôt direct avec l'Agence spatiale canadienne veuillez cliquer ici : <http://www.asc-csa.gc.ca/fra/formulaires/formulaire-depot-direct-fournisseur.asp>

6.11 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur du QUÉBEC, 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.

6.12 Autorité contractante

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.

6.13 Chargé de projet

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 de contrat émise par l'autorité contractante.



6.14 Responsable technique

Nom :
Titre :
Secteur :
Agence Spatiale Canadienne
6767, route de l'Aéroport
St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Téléphone : (450) 926-XXXX
Courriel : @asc-csa.gc.ca

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.15 Représentant de l'entrepreneur

Nom :
Titre :
Raison sociale :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

6.16 Évaluation de rendement:

Les entrepreneurs doivent noter que le Gouvernement du Canada évaluera son rendement pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant plus d'une fois, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourrait être suspendus pour une période de 18 mois ou 36 mois.

Le formulaire d'évaluation du rendement de l'entrepreneur à l'Annexe D est utilisé pour évaluer le rendement.

6.17 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.

6.18 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



6.19 Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement

Le Canada encourage les fournisseurs ayant des préoccupations à s'adresser d'abord à l'attention de l'agent de négociation des contrats. Il existe plusieurs mécanismes disponibles aux fournisseurs pour répondre à leurs préoccupations relatives aux marchés publics fédéraux, tels que : le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA), le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE), le Bureau de la concurrence, la Cour fédérale du Canada ainsi que toute cour supérieure provinciale du Canada. Quel que soit le forum devant lequel un fournisseur dépose une plainte, il y a des échéances strictes pour déposer une plainte. Plus amples informations sont disponibles sur le site Achats et ventes du Canada au www.achatsetventes.gc.ca à l'onglet « Processus de traitement des plaintes des fournisseurs ».

6.20 Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et de l'article 23 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6.20.1 Administration de contrats

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et les articles 15 et 16 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.



ANNEXE B

Base de Paiement

Fixation des prix



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

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais qui peuvent devoir être engagés pour offrir les services de formation linguistique en fonction des besoins.

Les taux horaires seront multipliés par un nombre d'heures annuelles estimées (pour fin d'évaluation seulement) et additionnées pour obtenir le total estimé des dépenses.

300 heures estimées par année X 6 années = Coût total (proposition financière)

Taux horaires fermes incluant les déplacements L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat.	Taux horaire	Nombre d'heures estimées (à des fin d'évaluation seulement)	Total
Du 1^{er} mai 2022 au 30 Avril 2023	_____ \$/ heure	300	
Année Option #1 Du 1^{er} mai 2023 au 30 avril 2024	_____ \$/ heure	300	
Année Option #2 Du 1^{er} mai 2024 au 30 avril 2025	_____ \$/ heure	300	
Année Option #3 Du 1^{er} mai 2025 au 30 avril 2026	_____ \$/ heure	300	
Année Option #4 Du 1^{er} mai 2026 au 30 avril 2027	_____ \$/ heure	300	
Année Option #5 Du 1^{er} mai 2027 au 30 avril 2028	_____ \$/ heure	300	
Coût total de la proposition financière à des fin d'évaluation :			\$
	Limitation des dépenses		\$
	TPS/TVQ si applicables		\$
	TOTAL		\$



ANNEXE C

Énoncé des Travaux (EDT)



INTRODUCTION :

Trois astronautes canadiens (Jenni Sidey-Gibbons, Joshua Kutryk et Jeremy Hansen) sont actuellement affectés au Centre spatial Johnson (JSC) à Houston, au Texas. Ils vivent à Houston et reçoivent une formation de pré-affectation au JSC en attendant leur affectation à une mission. Cette formation ne comprend pas de cours de français, alors que nos astronautes doivent être en mesure de communiquer efficacement dans les deux langues officielles. Lorsque les astronautes communiquent avec le public canadien lors d'événements de sensibilisation, en particulier lorsqu'ils s'efforcent d'inspirer les jeunes, ils doivent être en mesure de parler de leur travail, de leur entraînement et de leurs missions dans les deux langues officielles.

OBJECTIFS :

Obtenir des services en formation linguistique une école de langues située à proximité du JSC, dont les instructeurs maîtrisent le langage technique des vols spatiaux habités. La raison pour laquelle les sessions se déroulent en personne est de permettre aux astronautes et aux instructeurs d'utiliser les nombreuses installations d'entraînement et les maquettes du JSC comme sujets de conversation afin que les astronautes puissent apprendre le langage technique et être immergés dans le thème de l'espace pendant les leçons.

PORTÉE :

Une à six séances par semaine en fonction des besoins.

DÉPLACEMENTS :

Nous avons besoin d'une entreprise qui propose des cours de français, avec des bureaux à Houston, à proximité du JSC (**CTO3, Tableau #1**) et qui soit en mesure de dispenser des cours de français en personne. Les sessions à distance sont acceptables compte tenu de la situation de pandémie, mais les sessions en personne devraient être la norme. Les coûts liés aux déplacements doivent être inclus dans les tarifs horaires présentés dans l'**Annexe B**.

CONTRAINTES :

- La ressource devra avoir accès au site pour donner la formation en personne.
- Le tuteur proposé doit être flexible dans ses disponibilités étant donné les contraintes de calendrier des astronautes.

SOUTIEN OFFERT PAR LE CLIENT :

Aucun matériel particulier n'est offert par le client l'entreprise devra avoir son propre matériel didactique en lien avec les besoins.



ANNEXE « D »

Rapport d'évaluation



No du contrat:		
Nom de l'entrepreneur:	Montant du marché:	Date de l'adjudication:
Adresse de l'entrepreneur:	Montant final:	Date d'achèvement:
	Dépenses totales:	
	Contrat d'AT: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Description des travaux:	Historique des modifications:	
Ministère client:		
Chargé de projet Nom: Téléphone: Courriel:	Responsable de l'approvisionnement Nom: Téléphone: Courriel:	Autorité contractante de TPSGC Nom: Téléphone: Courriel:
<p>1. Comment évaluez-vous le rendement global de l'entrepreneur?</p> <p><input type="checkbox"/> Inférieur aux attentes <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes <input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes</p> <p>2. Ressources</p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il fourni les ressources indiquées dans sa proposition? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. Les ressources de l'entrepreneur ont-elles fait preuve de professionnalisme dans l'exécution des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>c. A-t-on fait appel à des ressources de remplacement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>3. Ressources de remplacement</p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il demandé de remplacer des ressources immédiatement après l'attribution du contrat? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>b. Est-ce que les ressources de remplacement satisfaisaient aux exigences de la DP? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>c. À combien de reprises les ressources de l'entrepreneur ont-elles été remplacées? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>4. Le contrat a-t-il été réalisé :</p> <p>a. dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. en fonction de l'estimation des coûts? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>5. Les rapports et livrables requis :</p> <p>a. étaient-ils conformes à la portée et aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. ont-ils été reçus dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>6. Gestion du contrat</p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il abordé les problèmes de rendement de façon opportune? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>b. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux instructions relatives à la facturation? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>c. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux modalités de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>d. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément au mode de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>e. L'entrepreneur a-t-il répondu à chaque demande d'AT? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>f. L'entrepreneur a-t-il répondu correctement à chaque demande d'AT? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>7. Remarques</p>		



ANNEXE E

Formulaire d'Intégrité



Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company	
Adresse de l'entreprise / Company's address	
NEA de l'entreprise / Company's PBN number	
Numéro de l'appel d'offre / Request for proposal's number	
Membres du conseil d'administration (Utilisez le format – Prénom, Nom Board of Directors (Use format – First name, Last name	
1. Membre / Director	
2. Membre / Director	
3. Membre / Director	
4. Membre / Director	
5. Membre / Director	
6. Membre / Director	
7. Membre / Director	
8. Membre / Director	
9. Membre / Director	
10. Membre / Director	
Autres Membres / Other members:	
Commentaires / Comments	



ANNEXE F

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



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), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (insérer le numéro de la demande de soumissions), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

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

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront 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 fautive pendant la période de soumission des propositions ou de 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 l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____



Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous ne remplace pas l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.