



Avis important aux soumissionnaires :

Conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement pour les entreprises autochtones

Ce marché est conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral.

Pour être pris en compte, le soumissionnaire doit certifier qu'il se qualifie comme entreprise autochtone au sens du SAEA et qu'il se conformera à toutes les exigences du SAEA. Si les offres de deux (2) ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises.

Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 4

1.1 INTRODUCTION..... 4

1.2 SOMMAIRE..... 4

1.3 COMPTE RENDU 5

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 6

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 6

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... 6

2.3 LOIS APPLICABLES 6

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 7

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 7

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 8

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION 8

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION..... 13

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... 14

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION..... 14

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 14

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES 15

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 15

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 16

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX 16

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 16

7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 16

7.4 DURÉE DU CONTRAT 16

7.5 RESPONSABLES 17

7.6 PAIEMENT 18

7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... 18

7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 19

7.9 LOIS APPLICABLES 19

7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 19

7.11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS 19

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 20

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT..... 25

ANNEXE C - MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES 26



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

1.2 Sommaire

Le Services des poursuites pénales du Canada a un besoin d'offrir une structure de formation préapprouvée à tous les employés. Cette structure fait référence aux quatre (4) modules suivants :

- 1- Contexte historique
- 2- Compétence culturelle/lutte contre le racisme/réalités autochtones
- 3- Traumatisme
- 4- Principes de l'arrêt Gladue et rapports

1.2.1 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.2 La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.



1.2.3 Marché conditionnellement réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA)

Ceci est ouvert à la concurrence. Par contre, cette offre sera mise de côté conditionnellement sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux offres ou plus ont été reçues d'entreprises qui ont fourni une certification du SAEA et qui sont répertoriées comme entreprises autochtones dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada (<https://www.sac-isc.gc.ca/REA-IBD/fra/recomposer>).

Une entreprise qui ne figure pas déjà dans le Répertoire des entreprises autochtones peuvent être cotées, si elle répond aux critères de la SAEA, en utilisant le lien fourni ci-dessus. Si les offres de deux ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises.

Si les offres des entreprises autochtones sont jugées non conformes, non-recevables ou sont retirées, et moins de deux offres répondant avec une certification valide SAEA restent, toutes les offres seront évaluées.

1.3 Compte rendu

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



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) (<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](#), (2022-03-29) 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

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante, Nathalie.simon@ppsc-sppc.gc.ca à l'endroit identifié par la date, l'heure et l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) 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.

2.3 Lois applicables

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique une (1) copie électronique par courriel
- Section II : Soumission financière une (1) copie électronique par courriel
- Section III : Renseignements supplémentaire une (1) copie électronique par courriel

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-dessous pour préparer leur soumission en version papier.

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- a) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- b) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
- c) Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - ii. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'intégralité du besoin faisant l'objet de l'invitation à soumissionner, incluant les critères d'évaluation technique et financière.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

L'équipe d'évaluation déterminera d'abord s'il y a deux soumissions ou plus avec une certification de SAEA valide. Dans ce cas, le processus d'évaluation sera limité aux offres avec certification; sinon, toutes les offres seront évaluées. Si certaines des offres avec une certification valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables avec une certification valide, toutes les autres offres reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- (i) Chaque soumission sera examinée afin de déterminer si elle est conforme aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tout élément de la demande de soumissions qui est défini spécifiquement par les mots « doit » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et ne seront pas retenues.
- (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits ci-dessous.

Critères techniques obligatoires (TO)

L'expérience du soumissionnaire sera prise en compte pour les critères techniques obligatoires précisés ci-dessous.

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou des deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliés du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

Critère technique obligatoire

Exigence	Renseignements justificatifs requis	Satisfait/Non satisfait	Renvoi à la proposition
TO1 Le soumissionnaire doit démontrer, à la clôture des soumissions, dans le curriculum vitæ de la ressource proposée, qu'il est en mesure d'offrir une formation sur les réalités autochtones en français et en anglais.			
TO2 Le soumissionnaire doit fournir, à la clôture des soumissions, deux exemples de programmes de formation offerts ou gérés au cours des cinq (5) dernières années, démontrant de l'expérience dans l'élaboration et la prestation de formation à la communauté juridique privée et publique de partout au Canada : Exemple de programmes de formation sur les réalités			



<p>autochtones se rapportant aux éléments suivants :</p> <p>1- Contexte historique</p> <p>2- Compétence culturelle/lutte contre le racisme/réalités autochtones</p>			
---	--	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

- (i) Chaque soumission sera cotée par attribution d'une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par référence à une note. Les soumissions qui ne livreront pas tous les renseignements que mentionne la demande de soumissions seront notées en conséquence.
- (ii) Les exigences cotées sont décrites ci-dessous.

EXIGENCES DES CRITÈRES COTÉS				
No.	Critères cotés	Détails justificatifs du soumissionnaire/référence de la proposition	Répartition des points	Nombre maximal de points
R1	Le soumissionnaire doit présenter, à la clôture des soumissions, deux (2) programmes de formation offerts au cours des cinq (5) dernières années, démontrant son expérience dans l'élaboration et la prestation de formation (virtuelle ou en personne) sur les réalités autochtones à la communauté juridique de partout au Canada.	*Selon les définitions de la pondération du critère R1 ci-dessous	Excellent = 40 points Bon = 30 points Passable = 10 points Insatisfaisant = 0 point	/40
R2	Le soumissionnaire doit présenter, à la clôture des soumissions, deux (2) programmes de formation offerts au cours des cinq (5) dernières années, démontrant son expérience dans l'élaboration et la prestation de formation (virtuelle ou en personne) sur les réalités autochtones à la communauté juridique au sein des ministères et organismes fédéraux.	*Selon les définitions de la pondération du critère R2 ci-dessous	Bon = 30 points Passable = 20 points Insatisfaisant = 0 point	/30



R3	Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a de l'expérience dans l'intégration des réalités propres aux Autochtones, aux Premières Nations, aux Inuits et aux Métis dans sa formation.	*Selon les définitions de la pondération du critère R3 ci-dessous	Bon = 30 points Passable = 20 points Insatisfaisant = 0 point	/30
Note totale sur 100				/100

Une note minimale de 70 est requise pour satisfaire aux critères.

→ Le même exemple de programme de formation peut être fourni pour satisfaire aux exigences des critères obligatoires et des critères cotés.



***Définitions de la pondération du critère (R1)**

Note	Description	Points
Excellent	<p>Le soumissionnaire a démontré une excellente expérience de l'élaboration et de la prestation d'une formation (virtuelle ou en personne) sur les réalités autochtones à la communauté juridique de partout au Canada.</p> <p>À l'aide des deux exemples de programmes de formation réalisés au cours des cinq (5) dernières années, le soumissionnaire a démontré que :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les programmes comprenaient une quantité importante (4 et plus) d'outils éducatifs (p. ex. vidéos, questionnaires, matériel de formation, présentations visuelles, avis d'experts, références valides, etc.)- Les programmes de formation ont été offerts à plus de 1 000 participants au total pour l'ensemble des séances au cours des cinq dernières années.- La totalité ou une partie importante de la formation a été approuvée par les conseillers des Premières Nations, des Inuits ou des Métis.	40
Bon	<p>Le soumissionnaire a démontré une bonne expérience de l'élaboration et de la prestation d'une formation (virtuelle ou en personne) sur les réalités autochtones à la communauté juridique de partout au Canada.</p> <p>À l'aide des deux exemples de programmes de formation réalisés au cours des cinq (5) dernières années, le soumissionnaire a démontré que :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les programmes comprenaient un nombre moyen (2 à 4) d'outils éducatifs (p. ex. vidéos, questionnaires, matériel de formation, présentations visuelles, avis d'experts, références valides, etc.)- Les programmes de formation ont été offerts à un nombre de participants établi entre 500 et 1000 participants pour l'ensemble des séances au cours des cinq dernières années.- Certaines parties de la formation ont été approuvées par des conseillers des Premières Nations, des Inuits ou des Métis.	30
Passable	<p>Le soumissionnaire a démontré une expérience passable de l'élaboration et de la prestation d'une formation (virtuelle ou en personne) sur les réalités autochtones à la communauté juridique de partout au Canada.</p> <p>Le soumissionnaire a démontré dans les deux exemples que les programmes de formation offerts au cours des cinq (5) dernières années comprenaient :</p> <ul style="list-style-type: none">- Une petite quantité (1 à 2) d'outils éducatifs (p. ex. vidéos, questionnaires, matériel de formation, présentations visuelles, avis d'experts, références valides, etc.)- Les programmes de formation ont été offerts à un nombre de participants établi entre 1 et 500 participants pour l'ensemble des séances au cours des cinq dernières années.- Une partie de la formation a été approuvée par les conseillers des Premières	10



	Nations, des Inuits ou des Métis.	
Insatisfaisant	Le soumissionnaire n'a pas démontré une expérience passable de l'élaboration et de la prestation d'une formation (virtuelle ou en personne) sur les réalités autochtones à la communauté juridique de partout au Canada.	0

Définitions de la pondération du critère (R2)

Note	Description	Points
Bon	Le soumissionnaire a démontré une bonne expérience de l'élaboration et de la prestation de formation (virtuelle ou en personne) sur les réalités autochtones au Canada à la communauté juridique au sein des ministères et organismes fédéraux. Il a offert de la formation à la communauté juridique de deux (2) ministères ou organismes gouvernementaux ou plus.	30
Passable	Le soumissionnaire a démontré une expérience satisfaisante de l'élaboration et de la prestation de formation (virtuelle ou en personne) sur les réalités autochtones au Canada à la communauté juridique au sein des ministères et organismes fédéraux. Il a offert de la formation à la communauté juridique d'un (1) ministère ou organisme gouvernemental.	20
Insatisfaisant	Le soumissionnaire n'a pas démontré une expérience satisfaisante de l'élaboration et de la prestation de formation (virtuelle ou en personne) sur les réalités autochtones au Canada à la communauté juridique au sein des ministères et organismes fédéraux.	0

Définitions de la pondération du critère (R3)

Note	Description	Points
Bon	Le soumissionnaire a démontré une bonne expérience de l'intégration des réalités autochtones régionales et territoriales particulières dans sa formation. La formation comprend cinq (5) exemples ou plus propres aux réalités autochtones provinciales ou territoriales.	30
Passable	Le soumissionnaire a démontré une expérience passable de l'intégration des réalités autochtones régionales et territoriales particulières dans sa formation. La formation comprend moins de cinq (5) exemples propres aux réalités autochtones provinciales ou territoriales.	20
Insatisfaisant	Le soumissionnaire n'a pas démontré une expérience passable de l'intégration des réalités autochtones régionales et territoriales particulières dans sa formation.	0

4.1.2 Évaluation financière

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



4.2 Méthode de sélection

Méthode de sélection – Note globale la plus élevée : valeur technique (70 %) et coût (30 %)

4.2.1 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 obligatoires; et,
- c) obtenir le nombre minimal de points spécifié au point 4.1.1.2 Critères techniques cotés

4.2.2 Les soumissions qui ne respectent pas le point 4.2.1 a) ou b) ou c) seront déclarées irrecevables. La soumission ayant obtenu la plus haute note ou ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement retenue.

4.2.3 La sélection sera fondée sur la note globale la plus élevée de la proposition technique et de la proposition financière. Le ratio sera de 70 % pour la proposition technique et de 30 % pour la proposition financière.

4.2.4 Pour la note de la proposition technique, la note technique globale pour chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.

4.2.5 Pour la proposition financière, chaque soumission recevable sera évaluée au prorata selon le prix évalué le plus bas et le ratio de 30 %.

4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la note de la proposition technique et la note de la proposition financière seront additionnées, ce qui donnera la note combinée.

4.2.7 La soumission recevable dont la note combinée pour les propositions technique et financière est la plus élevée sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. Dans le cas où deux soumissions recevables ou plus ont la même note combinée la plus élevée pour la proposition technique et la proposition financière, la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

4.2.8 Le tableau ci-dessous présente un exemple dans lequel les trois soumissions sont recevables, et la sélection d'un entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard de la proposition technique et de la proposition financière, respectivement.

Méthode de sélection – Note globale la plus élevée : proposition technique (70 %) et prix (30 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour tous les critères techniques cotés	OS1 : 120/135	OS2 : 98/135	OS3 : 82/135
Prix évalué de la soumission	P1 : 60 000 CAD	P2 : 55 000 CAD	LP et P3 : 50 000 CAD
Calculs	Note de la proposition technique (OSi x 70)	Note de la proposition financière (LP/Pi x 30)	Note combinée
Soumissionnaire 1	$(120/135) \times 70 = 62,23$	$(50/60) \times 30 = 24,99$	87,22
Soumissionnaire 2	$(98/135) \times 70 = 50,82$	$(50/55) \times 30 = 27,27$	78,09
Soumissionnaire 3	$(82/135) \times 70 = 44,10$	$(50/50) \times 30 = 30,00$	74,10



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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission 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 et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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 Marché conditionnellement réservé aux entreprises autochtones

Cet achat est conditionnellement mis de côté sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA). Si l'attestation (veuillez consulter l'Annexe C) n'est pas fournie par le soumissionnaire, l'offre sera évaluée comme provenant d'une entreprise non autochtone. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

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 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](#).

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.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

6.1.1 Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

6.1.2 Les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;

6.1.3 Le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.2 Processus d'autorisation de tâches

- 7.1.2.1 L'autorité contractante fournira à l'entrepreneur une description de la tâche à l'aide d'un formulaire d'autorisation de tâche.
- 7.1.2.2 L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- 7.1.2.3 Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au Chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
- 7.1.2.4 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le Chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat jusqu'au 30 septembre 2023.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Nathalie Simon
Titre : Agente aux acquisitions
Adresse : 160 rue Elgin, Place Bell, 12^{ième} étage, Ottawa, ON K1A 0H8
Téléphone: 613-716-2394
Courriel : nathalie.simon@ppsc-sppc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (sera inséré à l'octroi du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (sera inséré à l'octroi du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____



7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

À condition que l'entrepreneur remplisse de manière satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) autorisée, l'entrepreneur sera payé le ou les prix unitaires fermes conformément à la base de paiement, à l'annexe B, tel que spécifié dans l'AT autorisée. Les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été autorisés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

7.6.2 Limitation des dépenses

7.6.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. (sera inséré à l'octroi du contrat Les taxes applicables sont en sus.

7.6.2.2 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.

7.6.2.3 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 :

- (i) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- (ii) quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (iii) 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.

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

7.7 Instructions relatives à la facturation

7.7.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés sur la facture ne sont pas terminés.

7.7.2 Les factures doivent être réparties comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Attention à : Nathalie O'Brien
Nathalie.obrien@ppsc-sppc.gc.ca



7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 Attestation du statut d'entreprise autochtone

L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*.

L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.

La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

7.9 Lois applicables

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

7.10 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 la liste.

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales - [2035](#) (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c. l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- d. l'Annexe « B », Base de paiement;
- e. l'Annexe « C », Programme de marché réservés aux entreprises Autochtones
- f. La soumission de l'entrepreneur datée du _____, [sera inséré à l'octroi du contrat](#)

7.11 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

1. Titre

Service des poursuites pénales du Canada – Formation sur les relations historiques, les réalités autochtones, les traumatismes et les rapports Gladue

2. Objectif

Élaborer et offrir une structure de formation préapprouvée à tous les employés du Service des poursuites pénales du Canada (SPPC). Cette structure fait référence aux quatre (4) modules suivants :

- 1- Contexte historique
- 2- Compétence culturelle/lutte contre le racisme/réalités autochtones
- 3- Traumatisme
- 4- Principes de l'arrêt Gladue et rapports

3. Contexte

La réconciliation avec les peuples autochtones est un des problèmes les plus urgents auxquels le Canada est confronté aujourd'hui. Le Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) joue un rôle essentiel dans le système de justice pénale. La surreprésentation des peuples autochtones dans le système de justice pénale a été historiquement importante et cette situation ne cesse de s'aggraver.

Au Service des poursuites pénales du Canada (SPPC), nous devons mieux comprendre la situation et contribuer à réduire cette représentation tout en nous acquittant de notre mandat.

4. Tâches

4.1 Le fournisseur doit :

- Élaborer et offrir des formations pour atteindre l'objectif mentionné à la section 2 du présent énoncé des travaux;
- Fournir un plan de cours à faire approuver par le chargé de projet;
- Fournir tout le matériel didactique (p. ex. les livres, les documents de cours, etc.) pour chaque séance. Le matériel doit être inclus dans la proposition de prix; aucun matériel didactique supplémentaire ne sera accepté;
- Adapter les séances afin de tenir compte des différentes réalités autochtones propres à chaque province et territoire.

4.2 La séance pourrait comprendre :

- Une formation en classe, des exercices pratiques et une séance de révision ou de rétroaction;
- Tous les documents électroniques et imprimés nécessaires pour réaliser le programme de formation;

4.3 À la suite de la formation ou des modules de base sur les Autochtones, les participants devraient mieux comprendre les concepts suivants :

4.3.1 Contexte historique

- a. Expliquer les distinctions entre les Premières Nations, les Inuits et les Métis, car chacun possède des coutumes, une langue et une histoire distinctes et uniques.
- b. Définir les distinctions et les réalités régionales.



4.3.2 Compétence culturelle, lutte contre le racisme et réalités actuelles

- a. Définir et expliquer clairement les concepts de race, de racisme, de culture, de lutte contre les stéréotypes, de compréhension des préjugés d'affinité, inconscients et culturels, et de la façon de devenir interculturellement intelligent.
- b. Aborder les réalités actuelles des conditions socioéconomiques, de la discrimination systémique et de la surreprésentation des peuples autochtones dans le système de justice pénale.

4.3.3 Traumatisme et traumatisme intergénérationnel

a. Introduction à l'exercice du droit adapté aux traumatismes

Définir et expliquer les concepts de traumatisme (ses effets sur le cerveau, y compris la surconsommation de drogues et d'alcool), de traumatisme intergénérationnel et d'exercice du droit adapté aux traumatismes.

Expliquer comment le cerveau qui a subi des traumatismes peut être réadapté afin d'aider les gens à ne pas récidiver.

Expliquer comment le traumatisme peut toucher tous les intervenants qui entrent en contact avec le système de justice pénale.

Réaliser une activité ou une séance interactive pour aider à promouvoir la conscience de soi, les conversations courageuses et l'engagement significatif de tous les participants.

Explorer et cerner avec les participants certains de leurs obstacles et de leurs limites lorsqu'ils travaillent dans des environnements très conflictuels qui devraient mener à un cadre intersectionnel d'exercice du droit adapté aux traumatismes.

b. Empathie, sécurité et pouvoir d'agir : Stratégies pour devenir un avocat qui exerce le droit adapté aux traumatismes

Aider les participants à trouver des stratégies adaptées aux traumatismes afin de créer un espace sûr pour les autres tout en équilibrant l'empathie et la compassion dans la prestation de services.

Aider les participants à explorer des stratégies afin de créer un espace sûr pour les autres tout en équilibrant l'empathie et la compassion dans la prestation de services.

c. L'humilité culturelle comme chemin vers la responsabilisation, l'atteinte de l'équité et un lien véritable

Présenter le cadre de l'humilité culturelle aux participants tout en le distinguant de la compétence culturelle, de la sécurité culturelle et de la sensibilisation culturelle.

À l'aide de cet élément, offrir des conseils aux participants sur la façon d'adopter des pratiques exemplaires lorsqu'ils travaillent avec les peuples autochtones, tout en reconnaissant qu'ils sont des experts de leur propre expérience vécue.

d. Le traumatisme intergénérationnel et le traumatisme vicariant comme risque professionnel : Mise en pratique des stratégies de soins collectifs et invitation à la résilience vicariante en milieu de travail

Définir clairement le traumatisme intergénérationnel et vicariant, ainsi que la résilience vicariante. Initier les participants aux concepts de traumatisme intergénérationnel et de traumatisme vicariant, tout en les distinguant de l'usure de compassion et de l'épuisement professionnel.

Présenter des exemples de facteurs de risque qui contribuent au traumatisme vicariant, y compris un traumatisme collectif, des traumatismes personnels qui ne sont pas guéris et



expliquer pourquoi les milieux de travail et les organisations devraient envisager de reconnaître le traumatisme vicariant comme un danger ou un risque professionnel.

4.3.4 Principes de l'arrêt Gladue et rapports

- a. Introduction aux fondements stratégiques de l'alinéa 718.2e) et de l'arrêt Gladue
Tendances historiques et actuelles des taux d'incarcération
Complexités au tribunal, utilisation de la preuve du contexte social avant et après l'arrêt Gladue
L'arrêt Gladue aujourd'hui : Approches différentes à l'échelle nationale et mesures correctives
- b. Gladue comme « preuve » de contexte social
Rapprochement d'une exigence juridique avec les risques de oui-dire
Comprendre la tension entre les exigences juridiques et les histoires orales
Le colonialisme et le défi de confirmer les histoires autochtones
Les antécédents judiciaires autochtones et l'arrêt Gladue
- c. Utilisation de différents types de rapports Gladue
Rapports Gladue
Rapports présentenciels avec le contenu de l'arrêt Gladue
Observations orales
Gladue dans différents contextes (tribunaux : mise en liberté sous cautionnement, détermination de la peine, délinquants dangereux/délinquants purgeant une peine de longue durée, libération conditionnelle, commission de révision en santé mentale; SCC, CLCC, LSJPA)
Les procureurs ont la responsabilité de savoir comment la loi s'applique concrètement, où obtenir du soutien, où obtenir de l'information et comment se servir des rapports Gladue.
L'arrêt Gladue aujourd'hui : Approches différentes selon la province ou le territoire et mesures correctives.
- d. Les réalités pratiques à retenir, pour la suite des choses et, en conclusion, en mettant l'accent sur le contexte plus vaste de l'arrêt Gladue et sur la façon dont notre réponse à cet arrêt s'inscrit dans la question plus vaste de la réconciliation.
Loi sur la CVR et déclaration des Nations Unies et le rôle du SJP dans la réconciliation.

5. Produits livrables

Formation en ligne par l'une des plateformes suivantes ou d'autres plateformes, Zoom, Webex ou Ms Team.



5.1 Le tableau 1 ci-dessous fournit des détails sur la prestation de la formation par bureau régional pour un minimum de 16 formations, allant jusqu'à 13 en anglais et 3 en français.

TABLEAU 1

RÉGION	LANGAGE	GROUPES AUTOCHTONES
Région de l'Atlantique	Français et/ou anglais	Adaptation aux groupes autochtones, aux Premières Nations, aux Inuits et aux Métis particuliers et provinciaux
Région du Québec	Français et/ou anglais	
Région de la capitale nationale	Français et/ou anglais	
Administration centrale	Français et/ou anglais	
Direction des services ministériels	Français et/ou anglais	
Région de l'Ontario	Anglais	
Région de la Saskatchewan	Anglais	
Région du Manitoba	Anglais	
Région de l'Alberta	Anglais	
Région de la Colombie-Britannique	Anglais	
Région du Yukon	Anglais	
Région des Territoires du Nord-Ouest	Anglais	
Région du Nunavut	Anglais	

5.2 Format des produits livrables

Prestation de la formation en deux (2) demi-journées :

- La première demi-journée couvrira les modules suivants : 1) le contexte historique et 2) la compétence culturelle, la lutte contre le racisme et les réalités actuelles.
- La deuxième demi-journée sera consacrée au module (3) sur le traumatisme et au module (4) sur les principes de l'arrêt Gladue et les rapports. Les modules 1, 2 et 3 seront offerts à tous les employés du SPPC et le module 4 sera offert uniquement aux procureurs, aux gestionnaires juridiques et aux parajuristes du SPPC.

* Voir la section 4 - tâches pour plus de détails.

Tous les documents livrables doivent être fournis au chargé de projet en format électronique (PDF, MS Word, MS PowerPoint).

6. Langue de travail

Les documents doivent être réalisés dans les deux langues officielles, l'anglais et le français.

7. Lieu de travail

Le lieu de travail est virtuel.



8. Considérations relatives à l'environnement

En date d'avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour acquérir des produits et des services qui ont une incidence moindre sur l'environnement que ceux acquis traditionnellement. L'évaluation des impacts environnementaux d'un produit ou d'un service tient compte du cycle de vie complet du produit ou du service. Par conséquent, le Service des poursuites pénales du Canada encourage les fournisseurs de produits et de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur incidence négative sur l'environnement.

8.1 Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

8.1.1 Consommation de papier :

Le chargé de projet et l'entrepreneur sont invités à :

- Fournir et transmettre les rapports provisoires et les rapports définitifs en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du chargé de projet.
- Imprimer les documents papier demandés sur du papier dont au moins 30 % du contenu est recyclé ou sur du papier certifié répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).

8.1.2 Expédition et emballage

L'entrepreneur est invité à :

- Réduire le volume et le poids de l'emballage pour tout le matériel expédié au SPPC
- Utiliser des matières d'expédition réutilisables, comme du plastique réutilisable, des caisses et des boîtes de carton ondulé.

9. Disponibilité du personnel

L'entrepreneur atteste qu'il sera disponible, ainsi que ses employés et sous-traitants, pour commencer l'exécution des travaux à compter de la date d'attribution du contrat et qu'il demeurera disponible pour exécuter les travaux en lien avec le respect de cette exigence.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Au cours de la période d'application du contrat, pour les travaux réalisés conformément aux modalités de l'annexe A et de l'énoncé de travail, l'entrepreneur sera rémunéré comme il est indiqué ci-dessous. Le coût par séance de formation doit comprendre :

- 1) La préparation, l'adaptation à un groupe autochtone particulier pour chaque région et la présentation de la séance de formation
- 2) Le coût du matériel
- 3) Les autres coûts directs (le cas échéant)

Aucun coût supplémentaire ne sera accepté et les taxes applicables sont en sus.

→ Le soumissionnaire doit s'appuyer sur la grille de base de paiement ci-dessous pour soumettre ses propositions.

Tâches	A Période initiale du contrat Date d'octroi du contrat au 31 septembre 2023	B Période d'option 1 Du 1 ^{er} octobre 2023 au 31 septembre 2024	C Période d'option 2 Du 1 ^{er} octobre 2024 au 31 septembre 2025
Élaborer le programme de formation de base, y compris les quatre modules			
Séance de formation – Région de l'Atlantique			
Séance de formation – Région du Québec			
Séance de formation – Région de la capitale nationale			
Séance de formation – Administration centrale			
Séance de formation – Direction générale des services ministériels			
Séance de formation – Région de l'Ontario			
Séance de formation – Région de la Saskatchewan			
Séance de formation – Région du Manitoba			
Séance de formation – Région de l'Alberta			
Séance de formation – Région de la Colombie-Britannique			
Séance de formation – Région du Yukon			
Séance de formation – Région des Territoires du Nord-Ouest			
Séance de formation – Région du Nunavut			
Total sans taxes	\$	\$	\$
Taxes	\$	\$	\$
Montant total avec taxes	\$	\$	\$
MONTANT TOTAL GÉNÉRAL (colonne A + B + C)	\$		



ANNEXE C - MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

1. **Marché réservé aux entreprises autochtones**

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4, du Guide des approvisionnements.

2. Le soumissionnaire :

- a. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- b. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
- c. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- a. Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

- b. Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

5. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

6. À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire autochtone:

- a. Je suis un propriétaire de _____ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée "Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones".
- b. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Services aux Autochtones Canada.

Nom du propriétaire

Signature du propriétaire

Date