



National Defence  
National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

Défense nationale  
Quartier général de la Défense nationale  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2

**REQUEST FOR PROPOSAL**

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**CPCC Procurement**

By e-mail to:

[CPCCProcurement-ApprovisionnementCCPC@forces.gc.ca](mailto:CPCCProcurement-ApprovisionnementCCPC@forces.gc.ca)

Cc [Lucas.Shave@forces.gc.ca](mailto:Lucas.Shave@forces.gc.ca)

**Proposal To: National Defence Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

**Proposition à: Défense nationale Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

**Comments – Commentaires**

<b>Title – Titre</b> Training in Restorative Processes Formation sur les processus de restauration	<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>  W7809A124082
<b>Date of Solicitation – Date de l'invitation</b> January 18, 2024	
<b>Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à:</b>  <a href="mailto:Lucas.Shave@forces.gc.ca">Lucas.Shave@forces.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> N/a	<b>FAX No. – N° de fax</b>
<b>Destination</b> National Defence Headquarters 101 Colonel by Drive Ottawa, Ontario K1A 0K2	

**Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.**

**Instructions : Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.**

**Solicitation Closes –  
L'invitation prend fin**

At: – à:

**8:00 AM Eastern Standard Time  
(EST)**

On: – le :

**26 January 2024,**

Delivery Required – Livraison exigée	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)	
Name – Nom _____ Title – Titre _____	
Signature _____ Date _____	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7809A124082

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

W24082

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **Invitation à soumissionner et contrat subséquent**

Formation sur les processus de restauration

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES	3
1.4 COMPTES RENDUS	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.5 LOIS APPLICABLES	4
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5-6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>6-10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6-10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION <sup>10</sup>	
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 AUTORITÉS	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7 PAIEMENT	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.10 LOIS APPLICABLES	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.14 RÉOLUTION DES DIFFÉRENDS	14-15
<b>ANNEXE « A »</b>	<b>16</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16-17
<b>ANNEXE « B »</b>	
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	18

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le présent contrat ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

### **1.3 Ententes sur les revendications territoriales globales**

Le présent marché n'est pas assujéti à une entente sur les revendications territoriales globales.

### **1.4 Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'invitation à soumissionner. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception des résultats de l'invitation à soumissionner.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans l'invitation à soumissionner 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 l'invitation à soumissionner, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans l'invitation à soumissionner et en fait partie intégrante.

#### **2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA***

### **2.2 Envoi des soumissions**

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à la boîte de réception Approvisionnement de SPAC au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de l'invitation à soumissionner. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

*Boîte de courriels générique Approvisionnement de SPAC*

[CPCCProcurement-ApprovisionnementCCPC@forces.gc.ca](mailto:CPCCProcurement-ApprovisionnementCCPC@forces.gc.ca)

En raison de la nature de l'invitation à soumissionner, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

## 2.2.1 Attestations

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 l'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.

## 2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du gouvernement du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

En fournissant des renseignements 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 accepte que les renseignements en question soient publiés sur des sites web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 2.4 Demandes de renseignements – En période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins deux (2) jours ouvrables 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 indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de l'invitation à soumissionner auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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.

## 2.5 Lois applicables

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

---

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs éventuels disposent de différents mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du marché.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations, et que les périodes varient selon l'organisme de traitement des contestations. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003.

Le Canada demande au soumissionnaire de fournir sa soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Proposition financière et attestations
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

En raison du caractère de l'invitation à soumissionner, les soumissions transmises par le service de Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada s'est engagé à atteindre la carboneutralité des émissions de gaz à effet de serre (GES) d'ici à 2050 afin de mettre le Canada sur la voie de la réussite dans une économie verte et d'atténuer les répercussions des changements climatiques. **Par conséquent, les futures invitations à soumissionner pourraient inclure les éléments suivants :**

- l'appel d'offres ou les documents contractuels pourraient contenir des critères d'évaluation ou d'autres instructions concernant la mesure et la divulgation des émissions de GES de votre entreprise;
- vous pourriez être appelé à participer à l'une des initiatives suivantes ou y être tenu, pour présenter une soumission, une offre ou un arrangement ou si le contrat vous est attribué :
  - l'objectif du Canada d'atteindre la carboneutralité,
  - la campagne Objectif zéro des Nations Unies,
  - l'initiative de Science Based Targets,
  - le projet de divulgation des émissions de carbone,
  - l'Organisation internationale de normalisation;
- vous pourriez être appelé à fournir d'autres preuves de l'engagement et des actions de votre entreprise en vue d'atteindre les objectifs de zéro émission nette d'ici 2050.

---

### **Section I : Soumission technique**

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

### **Section II : Soumission financière**

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

### **Section III : Attestations**

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.

### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

Les soumissionnaires doivent présenter les renseignements supplémentaires requis à la partie 5.

#### **3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission**

Si l'entrepreneur est disposé à accepter les paiements de factures par certains instruments de paiement électronique, il doit remplir l'annexe « B », Instruments de paiement électronique, pour indiquer les instruments qu'il accepte. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Si l'annexe B, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, le paiement des factures au moyen d'instruments électroniques sera réputé comme ayant été refusé.

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

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées selon l'ensemble du besoin, notamment selon les critères établis pour l'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- a) Les formateurs doivent être en mesure de fournir des conseils pour gérer une haute demande de services complexes et délicats et dans lesquels les parties ont subi de multiples préjudices et obstacles systémiques.
- b) La formation devrait mettre l'accent sur le travail avec les clients qui ont subi des préjudices sexuels.
- c) Fournir une formation et un certificat de participation pour les processus de cercle de base et avancés pour un maximum de 20 praticiens réparateurs.
- d) Accès à une personne de contact fiable pour les questions.
- e) Respecter les dates indiquées dans le SOW

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés :

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de l'invitation à soumissionner;
  - b. respecter tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
  - c. obtenir le nombre minimal requis de points pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation numérique.
2. Les soumissions qui ne respectent pas le point a), b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

#### CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

**TABLEAU 2 : L'échelle d'évaluation suivante sera utilisée pour évaluer le critère coté CTC4.**

Points	Description
0	Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères. Le soumissionnaire obtient 0 % des points disponibles pour cet élément.
6	Le plan de travail proposé démontre mal les éléments requis.
18	Le plan de travail proposé démontre de manière satisfaisante les éléments requis.
30	Le plan de travail proposé démontre de manière exceptionnelle les éléments requis.

N°	CRITÈRES COTÉS	CRITÈRE D'ÉVALUATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
				EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT INSÉRER LES DONNÉES)	RÉF. CROISÉE
<b>LE PLAN DE TRAVAIL PROPOSÉ PAR LE SOUMISSIONNAIRE</b>					



<b>CTC4</b>	Le plan de travail proposé sera évalué en fonction de ce qui suit :	Pour chaque élément, on attribuera une note comprise entre 0 et 30 pour un total de 150 points.			
<b>CTC4 1</b>	Le soumissionnaire doit démontrer dans son plan de travail que son approche et sa méthodologie sont complètes et qu'elles compléteront tous les aspects des travaux tels qu'ils sont décrits dans l'EDT figurant à l'annexe A.	Tableau 2.	30		
<b>CTC4 2</b>	Le soumissionnaire doit démontrer dans son plan de travail que l'affectation du personnel, l'attribution des responsabilités et le niveau d'effort sont adaptés aux travaux tels qu'ils sont décrits dans l'EDT figurant à l'annexe A.	Tableau 2.	30		
<b>CTC4 3</b>	Le soumissionnaire doit démontrer dans son plan de travail qu'il dispose d'un système de gestion des risques et d'urgence pour tenir compte des risques prévisibles dans la conduite des travaux, tels que décrits dans l'EDT figurant à l'annexe A	Tableau 2.	30		
<b>CTC4 4</b>	Le soumissionnaire doit démontrer dans son plan de travail qu'il dispose d'un système de contrôle du rendement et d'une approche de gestion efficaces dans le cadre des travaux tels qu'ils sont décrits dans l'EDT figurant à l'annexe A.	Tableau 2.	30		

<b>CTC4 5</b>	Le soumissionnaire doit démontrer dans son plan de travail qu'il dispose d'une approche efficace pour la présentation des formations liées aux travaux décrits dans l'EDT figurant à l'annexe A.	Tableau 2.	30		
<b>Nombre maximum de points disponibles :</b>			<b>150</b>		
<b>Minimum de points requis :</b>			<b>90</b>		

#### 4.1.1.3 Expérience de la coentreprise

a) Si le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut citer l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. L'invitation à soumissionner exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Le soumissionnaire peut citer cette expérience pour répondre à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

b) Une coentreprise peut se fonder sur l'expérience de l'un de ses membres pour satisfaire à tout critère technique de la présente invitation à soumissionner.  
Exemple : Le soumissionnaire est une coentreprise formée des membres X, Y et Z. Si l'invitation à soumissionner exige a) que le soumissionnaire possède trois ans d'expérience en matière de prestation de services de maintenance, et b) que le soumissionnaire possède deux ans d'expérience en matière d'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, comme l'exigence relative aux trois ans d'expérience en prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, possède un an d'expérience pour un total de trois ans. Cette réponse serait considérée comme irrecevable.

c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente invitation à soumissionner. Toutefois, un membre de la coentreprise peut ajouter à son expérience individuelle celle de la coentreprise elle-même. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à une exigence, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas précisé le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir cette information pendant la période d'évaluation. Les soumissionnaires qui ne fourniront pas ce renseignement dans le délai établi par l'autorité contractante verront

---

leur soumission déclarée non recevable. Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres A et B, et que l'invitation à soumissionner exige que le soumissionnaire ait déjà fourni des ressources durant 100 jours facturables, au minimum. Le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède l'expérience requise en soumettant : o les contrats signés par A; o les contrats signés par B; o les contrats signés par A et B en coentreprise, ou o les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise, ou o les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise. Le tout représente 100 jours facturables.

d) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par des coentreprises devraient les poser dans le cadre du processus de demande de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.

#### 4.1.3 Évaluation financière

Clause [A0036T](#) du *Guide des CCUA* (2007-05-25)

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Clause [A0036T](#) du *Guide des CCUA* (2007-05-25)

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires.

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 un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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 requises avec la soumission

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

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les

soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site web des [formulaires du régime d'intégrité](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 proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés**

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

### **5.2.2 Exigences de sécurité – Documents exigés**

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

### **5.2.3 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 se réserve le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise le cas échéant, figure sur la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution du contrat.

### **5.2.4 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.4.2 Statut et disponibilité des ressources**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de l'invitation à soumissionner, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans l'invitation à soumissionner ou convenu avec ce dernier. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience de la personne proposée. Aux fins de cette clause, seules 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 une personne qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire

atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au gouvernement du Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### 5.2.4.4 Études et expérience

5.2.4.4.1 Clause [A3010T](#) du *Guide des CCUA* (2010-08-16), Études et expérience

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat découlant de l'invitation à soumissionner et en font partie intégrante.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucun besoin relatif à la sécurité.

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de l'invitation à soumissionner désignées par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 6.3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2022-12-01) Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés au cours de la période allant du 26 février au 1er mars 2024 pour le premier cours. La formation au cercle avancé sera choisie parmi plusieurs dates indiquées dans la section 3 du cahier des charges.

### 6.5 Autorités

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Lucas Shave  
Agent d'approvisionnement  
Chef – Conduite professionnelle et culture du MDN  
[Lucas.Shave@forces.gc.ca](mailto:Lucas.Shave@forces.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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## 6.5.2 Chargé de projet

À remplir au moment de l'attribution du contrat

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le cadre du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, il 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.

## 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

À remplir au moment de l'attribution du contrat

## 6.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements 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 accepte que les renseignements en question soient publiés sur des sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Versement

### 6.7.1 Base de paiement

#### Clause C0213C (2018-04-17) du *Guide des CCUA* : Base de paiement – prix ferme – services

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du marché, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ (inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

### 6.7.2 Limite des dépenses

#### 6.7.2.1 Limite de prix

Clause C6000C (2017-08-17) du *Guide des CCUA*, Limite de prix

### 6.7.3 Modalités de paiement H1000C (2008-05-12)

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

- 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;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

---

### 6.7.5 Paiement électronique des factures – Contrat

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

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisé (EDI);
- e. Virement télégraphique (international seulement).

### 6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;
- c) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

\_\_\_\_\_ (sera inscrit au moment de l'attribution du contrat)

\_\_\_\_\_ (sera inscrit au moment de l'attribution du contrat)

Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante désignée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 6.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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.

#### 6.10 Lois applicables

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

#### 6.11 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 s'affiche 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) le document [2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;

- 
- d) l'annexe B, Base de paiement;
  - e) la soumission de l'entrepreneur en date du (sera inséré au moment de l'attribution du contrat).\_\_

#### **6.14 Règlement des différends**

- a) Les parties conviennent d'assurer une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.
- b) Les parties s'engagent à se consulter et à coopérer entre elles dans le cadre de l'exécution du contrat, à informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et à s'employer à régler les problèmes ou les différends susceptibles de surgir.
- c) Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de résoudre le différend.
- d) Les options de services de modes alternatifs de règlement des différends peuvent être trouvées sur le site web Achats et ventes du gouvernement du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».




**ANNEXE « A » –  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**Formation sur les processus de restauration**

<b>1.0 CHAMP de PRATIQUE</b>	
<b>1.1 Objectif:</b>	<p>L'objectif est de pourvoir l'Unité des services des Démarches réparatrices (DR) afin qu'elle puisse renforcer la capacité du programme actuel afin de répondre efficacement aux besoins du MDN en matière de justice réparatrice et à favoriser l'intégration institutionnelle.</p> <p>Les membres de l'équipe DR viennent d'horizons divers avec des approches variées de la facilitation et de la restauration, il est donc impératif qu'une base de facilitation, de structure et d'application soit établie dans nos services les plus sollicités, de dialogue et cercles (noté lors du COI). Il est en outre d'une importance cruciale que la formation soit spécifiquement conçue et dispensée dans une optique anti-oppressive et attentive aux traumatismes.</p> <p>Les membres de l'équipe de DR ont donc besoin d'une formation tenant compte des traumatismes dans les processus de réparation, y compris les processus de cercle et qui intègrent des conseils sur les évaluations et de pratiques exemplaires.</p>
<b>1.2 Information:</b>	<p>L'unité des Démarches réparatrices est une organisation qui fait partie de l'Équipe du directeur général, solutions et services en matière de conflits. Le directeur général supervise les programmes et les services qui adressent les conflits au sein du MDN. L'équipe des Démarches réparatrices propose des approches restauratives en cas de conflit et assiste tous les membres du groupe de la Défense. (FReg/Res militaires et civils).</p> <p>À la suite d'un projet pilote de DR en 2019, l'Unité de DR a été créée en 2020 pour fournir des services de justice réparatrice et répondre aux recours collectifs. Une « directive d'initiative » a été émise en 2021 afin d'accélérer la croissance des DR dans l'ensemble du MDN. Par la suite, l'Unité des démarches réparatrices été scindée pour s'occuper séparément des litiges et des DR. Le passage d'un projet pilote à un programme entièrement élaboré fonctionnant à pleine capacité comporte son lot de défis en ce qui a trait à la définition du langage de service, des normes de pratique, des protocoles et des politiques.</p> <p>Étant donné qu'il n'existe pas de formation canadienne sur la justice réparatrice adaptée au contexte gouvernemental à l'heure actuelle, il est impératif d'examiner les pratiques exemplaires établies, tant à l'interne qu'à l'externe, d'avoir accès à une formation communautaire de pointe qui est à jour et qui contribue à la recherche réparatrice et à sa croissance. À ce titre, il est essentiel de disposer d'un formateur qui comprend comment mettre en œuvre des approches réparatrices adaptées à un environnement militaire, qui peut fournir des conseils pour gérer une haute demande de services complexes et délicats et dans lesquels les parties ont subi de multiples préjudices et obstacles systémiques</p>
<b>1.3 Terminologie:</b>	<p>CCPC Chef conduite professionnelle et culture, MDN Ministère de la Défense nationale COT Capacité opérationnelle totale COI Capacité opérationnelle initiale DR Démarches réparatrices. FReg Force régulières Res Reserve</p>
<b>2.0 DOCUMENTS APPLICABLES (s'il y a lieu)</b>	
n/a	

### SECTION 3 EXIGENCES (SERVICES)

- Les formateurs doivent démontrer qu'ils ont plus de 10 ans de pratique réparatrice et qu'ils offrent une formation sur les processus réparateurs.
- Le formateur doit avoir des connaissances en matière de conception d'approches réparatrices, de gestion de cas et d'évaluation des approches.
- Les formateurs doivent être en mesure de fournir des conseils pour gérer une haute demande de services complexes et délicats et dans lesquels les parties ont subi de multiples préjudices et obstacles systémiques.
- La formation devrait mettre l'accent sur le travail avec les clients qui ont subi des préjudices sexuels.
- Fournir une formation et un certificat de participation pour les processus de cercle de base et avancés pour un maximum de 20 praticiens réparateurs.
- La formation doit inclure au moins une session en personne ainsi que la possibilité d'offrir une formation via MS Teams dans un cadre virtuel.
- Accès à une personne de contact fiable pour des questions.
- L'équipe des démarches réparatrices est disponible aux dates suivantes pour la formation de base :
  - Du 26 au 29 février 2024 et le 1er mars 2024
  - La formation avancée peut être offerte aux dates suivantes :
    1. Du 27 au 31 mai 2024 **ou** du 3 au 7 juin 2024
    2. Du 23 au 27 septembre 2024
    3. Du 18 au 22 novembre 2024 **ou** du 25 au 29 novembre 2024
  - Jour(s) de la semaine et nombre d'heures de formation
    - a) Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h ; 7,5 heures par jour pour les paramètres virtuels et,
    - b) Du mardi au vendredi midi pour les rencontres en personne ; 7,5 heures pendant 3 jours et 4 heures le vendredi
  - 
  - Lieu de formation : Installation du fournisseur (en personne) et MS Teams (virtuel).
  - Frais de déplacement et de séjour pour les instructeurs (s'il y a lieu) : N/A
  - Autorisation de sécurité (s'il y a lieu) : N/A

### SECTION 4 OBJECTIFS

- Offrir une formation sur les processus de cercles (de base et avancés) à intégrer aux processus restauratifs et ce, pour un maximum de 20 praticiens.
- Objectifs de base du processus du Cercle :
  - Principes fondamentaux de la pratique du cercle
  - Structurer et concevoir les processus de cercle (y compris la préparation des participants)
  - Applications des processus de cercle
  - Faciliter/gérer des situations difficiles en cercle
  - Jeux de rôle et observation
- Objectifs avancés du processus de Cercle :
  - Faciliter les dossiers complexes
  - Adapter les processus du cercle pour répondre aux différents besoins des clients
  - Préparer les participants (y compris les personnes lésées, les groupes, les unités et les équipes, les représentants institutionnels, la chaîne de commandement militaire et civile, etc.)
  - Gérer les soins prodigués aux praticiens tout en facilitant les processus complexes en cercle
  - Jeux de rôle et observation
- Certificats de participation au processus de cercle de base et avancé.
- Accès à une personne de contact fiable pour les questions.
- Les ressources de formation et les outils connexes doivent être fournis en anglais et en français.

#### Langage de travail

- La formation sera offerte en anglais et le matériel, les ressources et les outils de formation seront disponibles en anglais et en français.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W7809A124082  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W24082

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

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

---

## **ANNEXE « B »**

### **PARTIE 2 DE L'INVITATION À SOUMISSIONNER**

#### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte les instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat MasterCard;
- Dépôt direct (national et international);
- Échange de données informatisé;
- Virement télégraphique (international seulement).