



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

Bid Receiving  
Royal Canadian Mounted Police  
Procurement and Contracting Services

**Email/Courriel:**  
NWR\_Procurement\_Bids@rcmp-grc.gc.ca

Réception des soumissions  
Gendarmerie royale du Canada  
Service des acquisitions et des marchés,

**Email/Courriel:**  
NWR\_Procurement\_Bids@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR  
PROPOSAL**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

**DEMANDE DE  
PROPOSITION**

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Entrevues judiciaires aux enfants Ateliers		<b>Date</b> 25 Septembre 2023
<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b>		M5000-23-05568/A
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b>		202305568
<b>Solicitation Closes – L’invitation prend fin</b>		
<b>At /à :</b>	2 :00 p.m. / 14h00	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)
<b>On / le :</b>	20 Octobre 2023	
<b>Delivery – Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes – Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Shawn Balaski, <a href="mailto:shawn.m.balaski@rcmp-grc.gc.ca">shawn.m.balaski@rcmp-grc.gc.ca</a>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 780-670-8592	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l’entrepreneur :</b>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l’entrepreneur (taper ou écrire en caractères d’imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Mécanismes de recours

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Promotion du dépôt direct
- 2.6 Données volumétriques

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection
- Attachement 1 de Partie 4 Critères techniques obligatoires

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
- Attachement 1 de la Partie 5 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission
- Attachement 2 de la Partie 5 Attestation D'Ancien Fonctionnaire

### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relatives à la facturation
- 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13 Assurances
- 6.14 Facteurs Environnementaux
- 6.15 Remplacement d'individus spécifiques

#### Liste des annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de Paiement
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et Guide de sécurité
- Annexe D Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

REMARQUE : [Achats Canada](#) est la nouvelle source officielle pour les avis d'appel d'offres et d'adjudication du gouvernement du Canada.

[Achats et ventes](#) demeurent une source d'information, de politique d'approvisionnement et de lignes directrices.

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) 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 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) 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;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. 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](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

### **1.4 Compte rendu**

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

### **1.5 Mécanismes de recours**

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<http://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>



## **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.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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](#) (2023-06-08) 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 : 180 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

Les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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



## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).

## 2.6 Données Volumétriques

Les données volumétriques « nombre estimé de cours » ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande aux soumissionnaires de transmettre leur soumission intégrale par **courriel** en sauvegardant et annexant des pièces jointes distinctes comme suit :

**Section I : Soumission technique** (une copie électronique en format PDF)

**Section II : Soumission financière** (une copie électronique en format PDF)

**Section III : Attestations** (une copie électronique en format PDF)

#### **Remarque importante :**

Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a. réception d'une soumission déformée ou incomplète;
- b. retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans le compte courriel de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel que reçoit l'autorité contractante sont considérées comme la date et l'heure de réception de la soumission);
- c. disponibilité ou condition de l'équipement utilisé pour la réception;
- d. incompatibilité entre l'équipement utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- f. illisibilité de la soumission;
- g. sécurité des données incluses dans la soumission.

Une soumission transmise par courriel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme au paragraphe 5 du document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.

Il existe à la GRC des restrictions relatives aux courriels entrants. La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5Mo. Des fichiers compressés ou des liens vers des documents de soumission ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) 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 :



1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. 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.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
  - a. 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
  - b. 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

**Section II : Soumission financière**

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

**3.1.1 Fluctuation du taux de change**

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

**Section III : Attestations**

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



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et 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**

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères techniques obligatoires

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



## Attachement 1 de partie 4 – Critères techniques obligatoires

### 1. INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRE

1. Le soumissionnaire est invité à fournir une réponse aux critères d'évaluation dans la colonne « justification » ou à indiquer où se trouve l'information relative au critère dans la soumission (p. ex. numéro de section/volume, onglet, numéro de page, paragraphe du CV, etc.) dans la colonne « justification ».
2. Pour que le Canada tienne compte de l'expérience de travail, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne; elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant ses responsabilités et les tâches effectuées dans l'exercice de ses fonctions. Le fait de présenter une énumération des expériences de travail sans fournir de données à l'appui de la description des responsabilités, des tâches et de leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser le même libellé que celui utilisé dans les exigences de qualification ne constitue pas une « preuve » d'une expérience de travail aux fins de l'évaluation. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, la période de chevauchement ne sera comptée qu'une fois dans les exigences portant sur la durée de l'expérience.
3. Le soumissionnaire doit également utiliser le numéro unique du point ainsi que le titre/la description correspondant dans ses réponses aux critères d'évaluation.  
*Exemple : CTO4 : Instructeur X expérience : Onglet 3, instructeur X curriculum vitae, page 6, paragraphe 4.*
4. Des expressions comme « au cours des cinq (5) dernières années » utilisées dans la présente demande de soumissions signifient « au cours des cinq dernières années précédant la date de clôture de la demande de propositions ». Si la date de clôture de demande de propositions est changée après la publication initiale, la durée de l'expérience sera déterminée à partir de la date de clôture définitive, à moins d'une indication contraire dans une modification apportée à la demande de soumissions.
5. Les échéances du projet qui se chevauchent ne seront comptabilisées qu'une seule fois dans le nombre de mois.
6. Pour démontrer son expérience et celle de son personnel (c.-à-d. les ressources proposées), le soumissionnaire doit fournir les renseignements détaillés suivants sur la façon dont l'expérience a été acquise :
  - i. nom et coordonnées des organisations clientes;
  - ii. dates de début et de fin (MM-AAAA);
  - iii. nature, rôle et portée des services fournis;
  - iv. une référence pouvant attester de l'expérience.

### 7. Nombre de ressources évaluées

Les soumissionnaires doivent proposer une ressource pour chaque catégorie de ressource. Si le soumissionnaire propose plus d'une ressource par catégorie de ressource, seule la première ressource sera examinée.



## 1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires suivantes au moment de la clôture de l'appel d'offres seront considérés comme non conformes et seront exclus du processus.

La GRC n'est pas tenue de demander des précisions concernant les soumissions ou les documents techniques justificatifs fournis.

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent montrer par écrit qu'ils satisfont aux critères obligatoires ci-dessous. La non-conformité à l'un des critères obligatoires rendra la soumission non conforme, et celle-ci sera rejetée d'emblée. Les liens vers les pages Web ne sont pas acceptés et recevront la mention « NON SATISFAIT ».

	CRITÈRE	JUSTIFICATION Veuillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition [rempli par le soumissionnaire]	ÉVALUATION RESPECTÉ/ NON RESPECTÉ [rempli par l'évaluateur de la GRC]
CO1	<p><b>Programme obligatoire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une copie du curriculum vitae ou du programme de cours proposé, que les ateliers comprennent une instruction sur les phases universellement reconnues des entrevues judiciaires avec les enfants, telles que définies dans le bulletin de septembre 2015 de l'Office de justice juvénile et de prévention de la délinquance du département de la Justice des États-Unis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Déterminer les obstacles aux entrevues</li> <li>b) Entrevues des parents</li> <li>c) Entrevues de divulgation</li> <li>d) Identifier les comportements délinquants</li> <li>e) Types de divulgation</li> <li>f) Préparer les entrevues et établir une relation</li> <li>g) Types de mémoires et incidence sur l'entrevue</li> <li>h) Établir la relation (directives d'entrevue, vérité et mensonges, pratique narrative/entraînement de la mémoire épisodique)</li> <li>i) Capacité de critiquer les entrevues et d'offrir des conseils</li> <li>j) Capacité de traiter des infractions qui figurent au Code criminel du Canada</li> <li>k) Capacité de mettre à jour les renseignements ou d'en fournir de nouveaux selon les décisions judiciaires et d'ajuster la formation en conséquence</li> <li>l) Scénario ou examen écrit fondé sur les connaissances pour mettre à l'essai les connaissances des participants</li> </ul> <p>La GRC reconnaît que les modèles varient en ce qui concerne la structure d'entrevue, les directives, les discussions sur la vérité et les questions appropriées. Le contenu ci-haut doit être abordé dans le programme, et ce, peu importe le modèle d'entrevue utilisé dans le cadre de la formation.</p>		



	<b>CRITÈRE</b>	<b>JUSTIFICATION</b> Veuillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition [rempli par le soumissionnaire]	<b>ÉVALUATION</b> <b>RESPECTÉ/ NON RESPECTÉ</b> [rempli par l'évaluateur de la GRC]
<b>CO2</b>	<p><b>Formation et expérience obligatoires de l'entrepreneur</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant un curriculum vitae détaillé et des descriptions de projet, que l'entrepreneur a au moins 60 mois d'expérience dans l'organisation d'ateliers sur les entrevues judiciaires avec les enfants, y compris les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Formulation de conseils pour la réalisation d'entrevues auprès des enfants, mentorat des techniques et des procédures</li><li>b) Mise à jour des renseignements ou fourniture de nouveaux renseignements selon les décisions judiciaires et d'ajuster la formation en conséquence</li></ul>		



	<b>CRITÈRE</b>	<b>JUSTIFICATION</b> Veuillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition <b>[rempli par le soumissionnaire]</b>	<b>ÉVALUATION</b> <b>RESPECTÉ/ NON RESPECTÉ</b> <b>[rempli par l'évaluateur de la GRC]</b>
<b>CO3</b>	<p><b>Formation et expérience obligatoires de l'instructeur</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant un curriculum vitae détaillé avec des descriptions de projet, que la ressource proposée possède l'expérience minimale suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Les instructeurs doivent avoir au moins 60 mois d'expérience dans la conduite d'entrevue avec les enfants victimes et témoins tenant compte des traumatismes. Ils doivent travailler sous la direction de l'instructeur principal en tant qu'intervieweurs judiciaires avec les enfants, ou travailler dans un environnement d'entrevues judiciaires avec les enfants en menant et en examinant par les pairs des entrevues judiciaires avec les enfants.</li><li>b) En plus de a), l'instructeur principal doit avoir au moins 60 mois d'expérience au cours des 10 dernières années dans l'animation de cours sur les entrevues judiciaires avec les enfants.</li><li>c) Les instructeurs doivent avoir des connaissances et de l'expérience dans le domaine des entrevues judiciaires avec les enfants, en fournissant leurs expériences professionnelles, le nombre d'entrevues judiciaires avec des enfants réalisées à ce jour, et des références.</li><li>d) Les instructeurs doivent avoir l'expérience nécessaire pour enseigner les techniques d'entrevue avec les enfants qui seraient acceptées par les tribunaux canadiens, guidées par la jurisprudence et conformes à la politique du Manuel des opérations de la division D sur la maltraitance des enfants et les crimes contre les jeunes.</li><li>e) Les instructeurs doivent avoir de l'expérience dans la fourniture d'informations actuelles et précises sur les entrevues avec les enfants, en fonction de la législation et de la jurisprudence en vigueur.</li><li>f) Titres de compétence : les instructeurs doivent être titulaires au minimum d'un baccalauréat en sociologie ou en psychologie délivrée par un <u>établissement reconnu</u>, ou posséder une expérience professionnelle pertinente.</li></ul>		



## **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 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 l'un des 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.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité**

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

- Déclaration de condamnation à une infraction – Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

#### **5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

#### **5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**



### **5.1.3.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission**

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'attachement 1 de la partie 5 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatives lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicative tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

### **5.1.3.2 Ancien fonctionnaire – voir attachement 2 de partie 5**

### **5.1.3.3 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

### **5.1.3.4 Études et expérience**

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



**ATTACHEMENT « 1 » de la PARTIE 5**

**ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION**

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

\_\_\_\_\_  
(Nom du destinataire de la soumission)

pour : \_\_\_\_\_  
(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

\_\_\_\_\_  
(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que : \_\_\_\_\_  
(Nom du soumissionnaire (ci-après le «soumissionnaire »))

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
  - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - a. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;



- b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement
- a. aux prix;
  - b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
  - d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;
8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6.b.

---

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

---

(Titre)

---

(Date)



## ATTACHEMENT « 2 » de la PARTIE 5

### ATTESTATION D'ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

« Ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; où
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« Pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le [Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

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

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



---

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.



## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

#### **6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Tout le personnel de l'entrepreneur travaillant sur place doit détenir une « **Autorisation de sécurité FA2X – Accès accompagné** » valide délivrée par la sécurité ministérielle de la GRC. L'entrepreneur NE DOIT PAS retirer de biens du site désigné pour les travaux ni faire des copies de toute information PROTÉGÉE ou CLASSIFIÉE.

Avant d'être admis dans les installations ou le lieu de travail, le personnel de l'entrepreneur doit se soumettre à une vérification locale de l'application de la loi, effectuée par la GRC. La GRC se réserve le droit d'interdire l'accès aux installations ou au lieu de travail, en totalité ou en partie, aux membres du personnel de l'entrepreneur, à tout moment.

L'entrepreneur doit fournir les documents suivants à la GRC :

1. Formulaire TBS/SCT 330-23
2. Copie d'une pièce d'identité avec photo et signature délivrée par le gouvernement (recto et verso)

### **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 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.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

#### **6.3.1 Conditions générales**

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

#### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

##### **6.3.2.1 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place**

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



**6.3.2.2** **4006** (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2025 inclusivement

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an dans 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 un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Shawn Balaski  
Gendarmerie royale du Canada  
Téléphone : 780-670-8592  
Télécopieur : 780-454-4527  
Courriel : [shawn.m.balaski@rcmp-grc.gc.ca](mailto:shawn.m.balaski@rcmp-grc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : [\(Sera identifié à l'attribution du contrat.\)](#)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Gendarmerie royale du Canada  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_@rcmp-grc.gc.ca

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 de contrat émise par l'autorité contractante.



### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur responsable de répondre aux questions et d'assurer un suivi est : [\(Sera identifié à l'attribution du contrat.\)](#)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 6.7. Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement – Prix unitaire ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé(s) dans l'annexe « B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ [\(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat\)](#). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national](#) mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.  
Le coût estimé du déplacement pour la durée du contrat est de \_\_\_\_\_ \$. [\(Insérer le montant à l'attribution du contrat\)](#)

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

#### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



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. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **6.7.3 Paiements multiples**

H1001C (2008-05-12) Paiements multiples;

#### **6.7.4 Vérification discrétionnaire**

C0100C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux;

### **6.8 Instructions relatives à la facturation**

1. 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 identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Gendarmerie royale du Canada

\_\_\_\_\_ (*Insérer l'adresse de l'organisation*)

### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.9.1 Conformité**

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



## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), 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 apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a. les articles de la convention;
- b. Les conditions générales supplémentaires **4013** (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- c. les conditions générales supplémentaires **4006** (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- d. les conditions générales **2010B** (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- e. Annexe A, Énoncé des travaux;
- f. Annexe B, Base de paiement;
- g. Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

## 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

### 6.12.1 Règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ou le *site Web du BOA*.

### 6.12.2 Administration du contrat

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

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

## 6.13 Assurance

**G1005C** (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière;



#### **6.14 Facteurs environnementaux**

S'il y a lieu, on invite les fournisseurs à prendre en compte les facteurs environnementaux suivants :

- Livrables :
  - Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports finaux et les soumissions 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 responsable du 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 (conformément aux exigences relatives à la sécurité).
- Exigences en matière de déplacements et réunions
  - Il est préférable de mener les réunions au moyen du téléphone, de la téléconférence ou de la vidéoconférence dans le but de réduire au minimum les déplacements.
  - On encourage les entrepreneurs à accéder au répertoire des établissements d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le tarif accordé aux entrepreneurs.
  - On encourage les entrepreneurs à utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.
- Exigences en matière d'expédition
  - Le cas échéant, on encourage les fournisseurs à respecter ce qui suit :
  - Emploi restreint d'emballages;
  - Utilisation d'emballage fait de matières recyclées;
  - Réutilisation des emballages;
  - Ajout d'une disposition relative à un programme de récupération des emballages
  - Réduction/élimination des produits toxiques ajoutés aux emballages.

#### **6.15 Remplacement d'individus spécifiques**

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
  - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
  - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.



## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

ATELIERS DE BASE EN TECHNIQUES D'ENTREVUE JUDICIAIRE AUPRÈS DES ENFANTS

### 2. CONTEXTE

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin d'un entrepreneur pour offrir une formation de base en entrevues judiciaires auprès des enfants fondées sur les preuves à l'aide d'un modèle qui satisfait aux normes d'entrevues judiciaires indiquées dans les normes nationales d'accréditation des centres d'appui auprès des enfants de l'Alliance nationale pour les enfants (voir le DA1). La formation doit être adaptée aux besoins précis du Canada (voir le DA2) et doit être conforme aux politiques de la GRC.

L'objectif est d'assurer qu'une formation de la plus haute qualité soit offerte aux employés de la GRC et que le contenu soit maintenu et orienté par le Code criminel du Canada (notamment la section 715.1), les normes d'accréditation de l'Alliance nationale pour les enfants, la jurisprudence criminelle canadienne et les types d'infractions liées aux enfants et aux jeunes.

La Division D de la GRC au Manitoba a besoin de 2 ateliers sur les connaissances et compétences de base pour les exercices 2023-2024 et 2024-2025, avec l'option de 2 ateliers par année pour l'exercices 2025-2026 et 2026-2027.

La GRC a besoin que l'atelier de base porte sur les sujets suivants, peu importe le modèle enseigné : déterminer les obstacles aux entrevues, les entrevues des parents, les entrevues de divulgation, l'identification des comportements délinquants, les types de divulgation, la préparation d'entrevues et l'établissement des relations, les types de mémoires et l'incidence sur l'entrevue, l'établissement des relations (directives d'entrevue, vérité et mensonges, pratique narrative/entraînement de la mémoire épisodique), critiquer et offrir des conseils lors d'entrevues, traiter des infractions qui figurent au Code criminel du Canada, mettre à jour les renseignements ou fournir de nouveaux renseignements selon les décisions judiciaires et ajuster la formation en conséquence et réaliser des scénarios ou des examens écrits fondés sur les connaissances pour mettre à l'essai les connaissances des participants.

### 3. SIGLES

ANE	Alliance nationale pour les enfants
CAEA	Centre d'appui aux enfants et aux adolescents
EDT	Énoncé des travaux
EM	Expert en la matière
GRC	Gendarmerie royale du Canada

### 4. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

DA1 : [2023-Standards-RedBook.pdf](#)

DA2 : [www.justice.gc.ca/fra/pr-rp/jp-cj/victim/rr11-rd11/p4.html](http://www.justice.gc.ca/fra/pr-rp/jp-cj/victim/rr11-rd11/p4.html)

### 5. TÂCHES

Le programme des tâches 5.1 doit comprendre des directives provenant des phases d'entrevues judiciaires auprès des enfants reconnues, comme indiqué dans le bulletin de septembre 2015 de l'Office de justice juvénile et de prévention de la délinquance (Bureau de justice pour mineurs et de prévention de la délinquance) du département de la Justice des États-Unis.

#### 5.1 Cours de niveau de base/introduction

L'entrepreneur doit fournir une formation interne de base en utilisant des protocoles d'entrevues judiciaires auprès des enfants fondées sur des données empiriques à l'aide d'un modèle reconnu par la GRC, un autre modèle canadien ou un modèle approuvé par l'Alliance nationale pour les enfants et adapté au contenu canadien. Le cours ne doit pas durer moins de quatre (4) jours et pas plus de cinq (5) jours. Le cours de niveau de base/introduction aura lieu au Manitoba deux (2) fois par an.



Le programme doit comprendre des instructions sur les éléments suivants :

- Déterminer les obstacles aux entrevues
- Entrevues des parents
- Entrevues de divulgation
- Identifier les comportements délinquants
- Types de divulgation
- Préparer les entrevues et établir une relation
- Types de mémoires et incidence sur l'entrevue
- Établir la relation (directives d'entrevue, vérité et mensonges, pratique narrative/entraînement de la mémoire épisodique)
- Capacité de critiquer les entrevues et d'offrir des conseils
- Capacité de traiter des infractions qui figurent au Code criminel du Canada
- Capacité de mettre à jour les renseignements ou d'en fournir de nouveaux selon les décisions judiciaires et d'ajuster la formation en conséquence
- Scénario ou examen écrit fondé sur les connaissances pour mettre à l'essai les connaissances des participants

L'entrepreneur doit collaborer avec les experts en la matière de la GRC pour confirmer les pratiques exemplaires dans la politique sur la maltraitance des enfants de la GRC et les exigences des cours provinciales.

## 5.2 Documents de formation

L'entrepreneur doit acquérir et fournir des copies papier des documents requis pour la réussite des candidats aux cours indiqués aux points 5.1 ci-haut.

## 6. Produits livrables

Numéro	Référence de la tâche	Description des produits livrables	Quantité et format
6.1	5.1	Cours de base/d'introduction	Cours de quatre (4) à cinq (5) jours avec un maximum de trente (30) candidats par cours
6.2	5.1	Documents de formation	Des exemplaires papier pour chaque candidat, selon les besoins
6.3	5.1	Scénario ou examen écrit fondé sur les connaissances pour mettre à l'essai les connaissances des participants	Au moins un (1) scénario ou examen écrit
6.4	5.1	Certificat d'achèvement	Un (1) certificat d'achèvement sur papier pour chaque candidat qui termine un cours, fourni à la fin du cours.

## 7. DATE DE LIVRAISON

Produit livrable	Date de livraison
6.1	Deux (2) fois par année aux dates convenues par l'entrepreneur et la GRC
6.2	Avant ou au début de chaque cours respectif
6.3	Avant la fin de chaque cours respectif
6.4	Après avoir terminé chaque cours respectif avec succès



## 8. Langue de travail

L'anglais doit être la langue de tous les travaux et de tous les produits livrables.

## 9. Lieu de travail

Le travail doit être effectué à ces adresses :

Gendarmerie royale du Canada  
1091 Avenue Portage  
Winnipeg (Manitoba)  
R3G 0S6  
Canada

Si ces installations ne sont pas disponibles aux dates et aux heures des séances potentielles, l'entrepreneur doit faire preuve de souplesse et effectuer les travaux à un autre emplacement.

## 10. Déplacements

**Durée et fréquence :** L'entrepreneur pourrait devoir se déplacer aux emplacements suivants pour effectuer les tâches 5.1 et respecter les modalités du contrat. Cela entraîne deux (2) déplacements annuels en Manitoba.

**Lieu :** Quartier général de la Division D  
**Adressée :** 1091 Avenue Portage  
Winnipeg, (Manitoba)  
R3G 0S6

Tous les frais de déplacement, d'hébergement et de subsistance sont assujettis à la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#).

## 11. RÉUNIONS

Non requis.

## 12. BIENS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT (BFG)

**BFG 1 :** Politique de la GRC sur les entrevues judiciaires auprès des enfants  
Quantité : Selon les besoins et selon les exigences pour les présentations.

## 13. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

Sans objet.

## 14. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES

Selon toute vraisemblance, la formation aura lieu aux emplacements indiqués à la section 10. Il est possible que la formation actuelle ait lieu à des emplacements hors site selon la disponibilité des espaces de formation. L'entrepreneur et la GRC conviendront de toute modification d'emplacement avant le début des cours.



## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé(s) dans l'annexe « B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ ([insérer le montant au moment de l'attribution du contrat](#)). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

### AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Le soumissionnaire doit indiquer son prix ferme tout compris dans le tableau 1 ci-bas (colonne B) et remplir le calcul du prix calculé (colonne C) pour la période du contrat indiquée. Si le tableau n'est pas entièrement rempli, l'offre sera jugée non recevable et ne sera pas prise en considération.

Le nombre de cours estimé n'est fourni qu'à des fins d'évaluation et ne constitue pas une garantie ou un engagement de la part du Canada.

### Prix évalué total : Somme totale de la colonne C (taxes en sus)

Les prix unitaires fermes, en dollars canadiens, y compris les droits de douane, la TPS ou la TVB en sus.

### 1. SERVICES PROFESSIONNELS

Tableau 1 : Livraison de l'atelier (1 moniteur pour un maximum de 30 participants)

N°	Description	Quantité estimée (A)	Prix unitaire (B)	Prix calculé (A) X (B) = (C)
1.	<b>Période 1 – Manitoba</b> (emplacement à déterminer) Ateliers d'entrevues judiciaires auprès des enfants de base De l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024	2	\$	\$
2.	<b>Période 2 – Manitoba</b> (emplacement à déterminer) Ateliers d'entrevues judiciaires auprès des enfants de base Du 1 <sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025	2	\$	\$
3.	<b>Option 1 – Manitoba</b> (emplacement à déterminer) Ateliers d'entrevues judiciaires auprès des enfants de base Du 1 <sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026	2	\$	\$
4.	<b>Option 2 – Manitoba</b> (emplacement à déterminer) Ateliers d'entrevues judiciaires auprès des enfants de base Du 1 <sup>er</sup> avril 2026 au 31 mars 2027	2	\$	\$
<b>Total</b> (Total du prix calculé = Points 1 à 4)				\$

### 2. AUTORISÉ FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE VIVRE POUR LE TRAVAIL

Concernant les exigences de déplacement décrites à la section 10 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût total estimé des frais de déplacement et de subsistance autorisés : \$ \_\_\_\_\_ ([insérer le montant au moment de l'attribution du contrat](#))



---

**ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ET  
GUIDE DE SÉCURITÉ**

*(Joint à la fin du document à titre d'information seulement)*

**ANNEXE « D » - Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité**

*(Joint à la fin du document)*