



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

Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3  
Bid Fax: (613) 545-8067

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services / Travaux publics  
et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

|  |   |
|--|---|
| <b>Title - Sujet</b><br>SOIL REMEDIATION STONY POINT ON  |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>EN438-167007/A   | <b>Date</b><br>2016-11-02   |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>EN438-16-7007   |   |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$KIN-519-7041   |   |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>KIN-6-46134 (519)   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                                    |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2016-11-18</b>   | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Eastern Standard Time<br>EST |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>        |   |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Choquette, Herb   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>kin519                              |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(613) 536-4874 ( )   | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(613) 545-8067                              |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>Stony Point First Nations<br>Ontario, Canada<br>NON IJ1 |   |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>  | <b>2</b>                            |
| 1.1 INTRODUCTION .....  | 2                                   |
| 1.2 SOMMAIRE.....   | 2                                   |
| 1.3 COMPTE RENDU .....  | 3                                   |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>                           | <b>5</b>                            |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....  | 5                                   |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....   | 5                                   |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....  | 5                                   |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....                                   | 7                                   |
| 2.5 LOIS APPLICABLES .....  | 7                                   |
| 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....                     | 7                                   |
| 2.7 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX .....  | 8                                   |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>                          | <b>9</b>                            |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....  | 9                                   |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>                            | <b>10</b>                           |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....   | 10                                  |
| 4.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....  | 10                                  |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>                             | <b>11</b>                           |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....  | 11                                  |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS<br>SUPPLÉMENTAIRES ..... | 12                                  |
| <b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>   | <b>15</b>                           |
| 6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....  | 15                                  |
| 6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....  | 17                                  |
| 6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....   | 17                                  |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT .....  | 18                                  |
| 6.5 RESPONSABLES .....  | 18                                  |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....                   | 19                                  |
| 6.7 PAIEMENT.....   | 19                                  |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....  | 20                                  |
| 6.9 ATTESTATIONS .....  | 20                                  |
| 6.10 LOIS APPLICABLES .....   | 21                                  |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....   | 21                                  |
| 6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)....                | 21                                  |
| 6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....   | 22                                  |
| 6.15 CONTRAT DE DÉFENSE .....   | 22                                  |
| 6.16 ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....   | 22                                  |
| <b>ANNEXE « A », ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>  | <b>22</b>                           |
| <b>ANNEXE « B », BASE DE PAIEMENT .....</b>   | <b>69</b>                           |
| <b>ANNEXE « C », EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....</b>  | <b>72</b>                           |
| <b>ANNEXE « D », FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....</b>                               | <b>76</b>                           |
| <b>ANNEXE « E », PARTICIPATION DES AUTOCHTONES.....</b>   | <b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b> |
| <b>ANNEXE « F », ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....</b>  | <b>79</b>                           |

---

**ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS, INSTRUMENTS DE  
PAIEMENT ÉLECTRONIQUE ..... 80**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les exigences relatives à la sécurité, la liste de contrôle pour les exigences relatives à la sécurité, le volet de participation des Autochtones, les critères d'évaluation technique, les instruments de paiement électronique, les exigences en matière d'assurance, le Formulaire d'autorisation de tâches DND 626 et l'entente de non-divulgence.

**1.2 Sommaire**

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale a besoin d'un contrat par autorisation des tâches (CAT) visant à exécuter les travaux énoncés à l'annexe « A » sur le territoire de la Première Nation de Stony Point, Ontario.

La période du contrat sera de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2019.

Les activités réalisées aux termes du présent CAT peuvent comprendre (entre autres) l'évitement des UXO, l'installation de la signalisation, les activités de recherche des UXO, y compris des évaluations de zone étendue et des validations de détection de cibles en situation réelle, des levés géophysiques, un contrôle des communications et institutionnels, un nettoyage en surface et sous la surface, un soutien assuré par un expert-conseil en sous-traitance aux activités liées aux UXO, ainsi que toutes les activités de gestion de projets et de production de rapports connexes.

L'entrepreneur devra faire en sorte que le personnel, l'équipement et l'expertise technique nécessaires pour réaliser les travaux décrits dans le présent CAT et les autorisations de tâches (AT) subséquentes sont disponibles et satisfont aux règlements et aux normes applicables aux travaux.

Les renseignements précis sur les travaux seront communiqués dans les AT subséquentes. Les activités seront réalisées au besoin, sur demande, tel que déterminé par le gestionnaire de projet du MDN.

Les renseignements précis sur les travaux seront communiqués dans les AT subséquentes. Les activités seront réalisées au besoin, sur demande, tel que déterminé par le gestionnaire de projet du MDN.

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

#### 1.2.3 **Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones**

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

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché.

1.2.4 Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La [Loi sur la production de défense](#) définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris en vertu de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).

1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

1.2.6 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

1.2.7 Si les biens ou services sont destinés principalement à une population autochtone, l'entrepreneur doit fournir au moins l'un des avantages inclus dans le volet de participation autochtone indiqué à l'annexe E du contrat.

Par « population autochtone », on entend :

- i. une région ou une collectivité où les Autochtones constituent au moins 80 % de la population;
- ii. un groupe de personnes destinataire d'un approvisionnement qui est formé d'Autochtones dans une proportion d'au moins 80 %.

1.2.8 Une conférence des soumissionnaires facultative est prévue pour ce besoin; veuillez consulter la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

### 1.3 **Compte rendu**

Solicitation No. – N° de l'invitation  
EN438-167007/A  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
EN438-16-7007

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
KIN-6-46134

Buyer ID – Id de l'acheteur  
KIN519  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

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

---

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2016-04-04) 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: 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 2.3 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,

- a. « 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 : un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

#### 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.

## **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 15 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.

## **2.5 Lois applicables**

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

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

## **2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



---

## **2.7 Visite obligatoire des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à Stony Point le 9 novembre 2016. La visite débutera à 14 h (heure normale de l'Est) devant l'entrée principale. Puisqu'il s'agit d'un site en activité, les visiteurs doivent porter un casque de protection, une veste réfléchissante et des bottes de sécurité. Les visiteurs doivent porter des pantalons en tissu non poreux ou des bottes hautes, car il est possible d'entrer en contact avec de l'herbe à puce lors de la visite du site. Après la visite, une station de décontamination aura été mise en place pour nettoyer les traces d'herbe à puces des vêtements.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 7 novembre 2016 à 15 h (heure normale de l'Est) pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. La visite du site pourrait être refusée aux soumissionnaires qui n'auront pas confirmé leur présence. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

---

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

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

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

Section I : Soumission financière (1 copie papier)  
Section II : Attestations (1 copie papier)

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 du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) 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
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

#### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

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

#### **Section II : Attestations**

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

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

**4.1.1** Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

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

**4.1.3** L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

### **4.2 Évaluation financière**

#### **4.2.1 Critères financiers obligatoires**

Les soumissionnaires doivent fournir un prix pour tous les éléments conformément à l'annexe B, Base de paiement, sinon ils seront jugés non conformes et leur offre sera rejetée d'emblée.

#### **4.2.2 Évaluation du prix – Soumissionnaires canadiens et étrangers**

Clause du Guide CCUA A0222T (2014-06-26), Évaluation du prix – soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

#### **4.2.3 Calcul du prix évalué**

Le prix unitaire du soumissionnaire sera multiplié par l'utilisation correspondant estimée pour compter le prix calculé. Le prix évalué sera calculé en additionnant tous les prix calculés pour toutes les périodes et les bases de tarification.

### **4.3 Méthode de sélection - Critères financiers obligatoires**

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

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

Conformément à 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 avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

##### **5.1.2.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T

**5.1.2.1.1** Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

##### **5.1.2.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones**

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

2. Le soumissionnaire :

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

3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. ☐ Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.  
**OU**
- ii. ☐ Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. ☐ L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.  
**OU**
- ii. ☐ L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

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

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

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à 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.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_eq/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

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

### **5.2.3.1 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation**

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les 5 jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

### **5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

### **5.2.3.3 Études et expérience**

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

Solicitation No. – N° de l'invitation  
EN438-167007/A  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
EN438-16-7007

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
KIN-6-46134

Buyer ID – Id de l'acheteur  
KIN519  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

#### 5.2.3.4 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis \_\_\_\_\_ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*) de \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date

---

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

*L'italique sera retiré du contrat attribué.*

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

### **6.1 Énoncé des travaux**

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

#### **6.1.2 Autorisation de tâches**

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

#### **Processus d'autorisation des tâches :**

1. L'autorité administrative du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans le nombre de jours précisé jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité administrative du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'autorité administrative du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### **6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité administrative du projet et l'autorité contractante de TPSGC avant d'être émise.

#### **6.1.2.4 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

1. Dans la présente clause, la « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat.

La « valeur minimale du contrat » pour l'entrepreneur autochtone correspond à 5 % de la valeur maximale du contrat, TVH incluse.

2. Le Canada demandera l'exécution de travaux jusqu'à concurrence du montant de la valeur minimale du contrat ou pourra au choix payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3, sous réserve du paragraphe 4 ou 5. En contrepartie, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des



travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. a) Si le Canada n'a pas demandé l'exécution de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat avant la fin de la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés pendant la période du contrat.

b) Si le contrat est résilié au gré de la partie contractante, la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés pendant la durée du contrat sera calculée en divisant la valeur minimale du contrat par le nombre de mois de la période du contrat, puis en multipliant le résultat par le nombre de mois écoulés, en tout ou en partie, au moment de la résiliation du contrat.

Exemple : Dans le cas d'une période de contrat d'un (1) an avec une valeur maximale de 12 000 000 \$, une valeur minimale du contrat de 10 % et une résiliation au gré de la partie contractante quatre mois et demi après l'attribution du contrat :

$12\,000\,000 \$ \times 10 \% = \text{valeur minimale du contrat de } 1\,200\,000 \$$

$/12 \text{ mois} = 100\,000 \$ \times 4,5 \text{ mois} = 450\,000 \$$

4. Si le contrat est résilié au gré de la partie contractante, le Canada a pour seule obligation envers l'entrepreneur de payer le plus élevé des montants entre le montant établi en vertu de la clause de résiliation au gré de la partie contractante et le montant déterminé au paragraphe 3b) ci-dessus.
5. Le Canada n'aura aucune obligation envers l'entrepreneur aux termes de cette clause si :
- le Canada met fin au contrat, en totalité ou en partie, pour inexécution;
  - le Canada a demandé des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat.

#### **6.1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

---

## Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre Pour chaque AT autorisée:

le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;

le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;

le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;

le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;

dates de début et de fin de chaque AT autorisée;

l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

### Pour toutes les AT autorisées:

Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;

le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

### 6.1.2.6 Autorisation de tâches – Ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le gestionnaire de projet (GP) du MDN désigné dans l'AT. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante

## 6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 6.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2035 06 (2013-06-27) Contrats de sous-traitance

#### effacer:

2.b. sous-traiter toute partie des travaux qu'il est d'usage de sous-traiter dans l'exécution de contrats semblables;

### 6.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat sera de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2019.

### **6.4.2 Points de livraison**

L'exigence sera exécutée à la Première Nation de Stony Point en Ontario. Tous les rapports doivent être envoyés au gestionnaire de projet du ministère de la Défense nationale.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Herb Choquette

Titre : Chef d'équipe

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction: Région de l'Ontario

Adresse : 86 Rue Clarence, Deuxième étage,

Kingston, Ontario, K7L 1X3

Téléphone : 613-536-4874

Télécopieur : 613-545-8067

Courriel : [Herb.Choquette@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Herb.Choquette@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

### **6.5.2 Gestionnaire du projet du ministère de la Défense nationale (GP MDN)**

Le nom du gestionnaire de projet du ministère de la Défense nationale pour le contrat sera indiqué dans chaque autorisation de tâches.

Le chargé de projet du Ministère de la Défense nationale représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **6.5.3 Autorité administrative du projet**

(Les coordonnées des personnes-ressources seront fournies au moment de l'attribution du contrat.)

L'autorité administrative du projet est responsable de l'attribution et de la modification de toutes les autorisations de tâches d'une valeur pouvant atteindre 2 000 000 \$, TVH incluse.

### **6.5.4 Représentant de l'entrepreneur (information fournie par l'entrepreneur)**

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## **6.6 Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **6.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches (C9010C)**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \$282,500.00\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont incluses.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **6.7.5 Paiement mensuel**

*Clause du Guide du CCUA [H1008C](#), (2008-05-12) Paiement mensuel*

#### **6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat** *(TPSGC inscrira les instruments indiqués par le soumissionnaire)*

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

Carte d'achat Visa;

Carte d'achat MasterCard;

Dépôt direct (national et international);

Échange de données informatisées (EDI);

Virement télégraphique (international seulement);

#### **6.7.5 T1204 - demande directe du ministère client**

*Clause du Guide du CCUA [A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client*

#### **6.7.6 Vérification du temps**

*Clause du Guide du CCUA [C0711C](#) (2008-05-12) Vérification du temps*

#### **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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît sur l'autorisation de tâches pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

#### **6.9 Attestations**

##### **6.9.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## **6.9.3 Clause du Guide des CCUA**

Clause du *Guide des CCUA* A3000C (2014-11-27) Attestation du statut d'entreprise autochtone

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

## **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 apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) [2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) l'Annexe « D », Formulaire MDN 626 Autorisation De Tâches
- g) l'annexe « E », Participation des Autochtones
- h) l'Annexe « F », Entente de non-divulgation
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## **6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)**

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

---

### **6.13 Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### **6.14 Clauses du Guide des CCUA**

A0285C (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail  
A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes  
D3010C (2016-01-28) Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux  
D3015C (2014-09-25) Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage

### **6.15 Contrat de défense**

A9006C (2012-07-16) Contrat de défense

### **6.16 Entente de non-divulgaration**

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgaration, incluse à l'annexe « I », remplie et signée et l'envoyer au Chargé de projet du Ministère de la Défense nationale avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

---

## ANNEXE « A », ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 INTRODUCTION

- 1.1 Le Canada s'engage à réaliser dans les meilleurs délais des travaux d'enlèvement de matières dangereuses et de restauration des terres de Stony Point conformément à *l'Accord de règlement définitif Ipperwash* conclu entre la Première Nation des Chippewas de Kettle Point et de Stony Point et Sa Majesté la Reine du chef du Canada.
- 1.2 Le présent énoncé des travaux a été élaboré au nom du ministère de la Défense nationale (MDN) en vue de faire appel aux services de professionnels spécialisés en environnement de firmes compétentes ou de partenaires en coentreprise, composé de spécialistes en environnement et en génie avec une capacité et une expertise permettant de mener à terme des travaux de restauration de la zone bâtie (ZB) située à l'extrémité sud-ouest de Stony Point, en Ontario.

### 2.0 INFORMATION SUR LE SITE

#### 2.1 CONTEXTE

- 2.1.1 En 1942, la Couronne a autorisé l'appropriation de la réserve indienne de Stony Point en se prévalant de la *Loi sur les mesures de guerre* pour mettre en place un établissement d'entraînement militaire connu sous le nom de camp Ipperwash. Les terres dont le ministère avait pris possession ont servi de centre d'entraînement pour l'infanterie des Forces canadiennes au cours de la Seconde Guerre mondiale et le MDN s'en est encore servi à des fins d'entraînement jusqu'au milieu des années 1990.
- 2.1.2 De 2004 à 2016, le MDN a entrepris un projet d'enquête dans le but de s'acquitter de ses obligations en vertu de *l'Accord sur les enquêtes*, tel que modifié périodiquement, entre la Première Nation de Kettle Point et de Stony Point (PNKPSP) et la Couronne. L'accord sur les enquêtes vise à faire enquête sur les munitions explosives non explosées (UXO) et les ressources environnementales et culturelles de l'ancien camp Ipperwash et à divulguer aux parties les renseignements nécessaires en ce qui concerne le site.
- 2.1.3 En 2016, *l'Accord de règlement définitif Ipperwash conclu entre la Première Nation des Chippewas de Kettle Point et de Stony Point et Sa Majesté la Reine du chef du Canada* a été signé. L'Accord de règlement définitif stipule les conditions mutuellement acceptables pour le retrait de munitions explosives non explosées et



la restauration des terres de Stony Point et vise à atténuer le risque pour la santé humaine, la sécurité et l'environnement.

## **2.2 EMPLACEMENT ET DESCRIPTION DU SITE**

- 2.2.1 Stony Point se trouve à environ 80 kilomètres (km) à l'ouest de London en Ontario et à 19 km au sud de Grand Bend en Ontario (figure 1). Créé en 1936, le parc provincial d'Ipperwash était constitué d'un plan d'eau et de terres qui longent le rivage du côté ouest adjacent au site. Des résidences permanentes et saisonnières privées et la petite communauté de Port Franks sont situées au nord et à l'est du site, respectivement. La plupart des terres autour du site servent à l'agriculture et à la sylviculture.
- 2.2.2 La plupart des infrastructures du site se retrouvent dans la zone dite « zone bâtie » (ZB) à l'extrémité sud-ouest du site (figure 2). Les bâtiments de la ZB sont en majorité des bâtiments de caserne à charpente en bois de style baraquement en forme de H construits à la fin des années 1940 et 1950. Les bâtiments servaient au logement, à l'administration, à l'ordinaire et à l'entretien en soutien aux opérations d'entraînement du camp.
- 2.2.3 Plusieurs des anciens champs de tir pour les armes de petit calibre et deux des anciens champs de tir à la grenade se trouvent à la frontière sud du site. Le reste du site couvre principalement un ancien boisé qui avait servi à l'entraînement et qui cède la place à des dunes sur la partie nord du site. L'ancienne zone d'entraînement comporte des champs de tir pour missiles, des champs de tir pour mortiers, un champ de tir pour grenades, des décharges, des terrains de campement pour les cadets et deux étangs d'épuration rectangulaires.
- 2.2.4 Les résidents de la communauté d'Aazhoodena occupent les anciens baraquements de la ZB.
- 2.2.5 Compte tenu de sa vocation de terrain autrefois consacrée à l'entraînement militaire, on sait que des munitions explosives non explosées (UXO) s'y trouvent de même que d'autres formes de contamination typiques d'usages militaires. Les activités qui peuvent avoir donné lieu à la présence d'UXO et d'impacts sur l'environnement comprennent des champs de tir à l'arme de petit calibre, à la grenade à main, au mortier et de base de lancement de missiles antichars, à l'entretien et aux réparations de véhicules, à l'usage, à l'entreposage et à l'élimination de produits pétroliers et de produits chimiques dangereux et à l'élimination de déchets.
- 2.2.6 Au cours de l'enquête sur l'ancien camp Ipperwash, on a relevé sur ce terrain 141 lieux ayant, ou pouvant avoir, une importance culturelle (appelés « zones spéciales »). La probabilité de la présence de sites archéologiques inconnus

jusqu'à maintenant est considérée comme étant élevée; il y a donc lieu de mettre en place des mesures de protection des ressources culturelles au cours de travaux d'excavation. ~~Figure 3 illustrates the known Special Areas in the BUA with cultural monitoring buffers (as defined in the Environmental Effects Determination at Appendix C).~~

- 2.2.7 À Stony Point, on a confirmé la présence de 15 espèces figurant à l'annexe 1 de la *Loi sur les espèces en péril* (LEP) et qui, selon le gouvernement fédéral, sont menacées ou en voie de disparition. En vertu de la LEP fédérale, ces espèces, leurs habitats et leurs territoires essentiels jouissent de mesures de protection particulières.
- 2.2.8 L'annexe C présente un sommaire des mesures d'atténuation qui doivent s'appliquer lors des travaux de restauration.

## 2.3 ZONES DE PRÉOCCUPATION ENVIRONNEMENTALE

2.3.1 En 2015, CH2M HILL effectuait la phase II d'une enquête sur les sites contaminés qui portait sur 107 zones de préoccupation environnementale potentielle (ZPEP). Les activités de l'enquête comprenaient le prélèvement d'échantillons de sol, d'eaux souterraines, de sédiments et d'eaux de surface, ou une combinaison de ces échantillons, dans 382 endroits. Voici un aperçu des activités menées dans le cadre de l'enquête :

- 127 trous de sonde (46 dans la ZB et 81 dans la zone d'entraînement (ZE));
- 86 puits de surveillance (27 dans la ZB et 59 dans la ZE)
  - 69 puits de surveillance creusés sur le site à des fins d'enquête sur l'environnement
  - 17 puits de surveillance (2 individuels, 6 emboîtés doubles et 1 emboîté triple) creusés sur le site à des fins d'évaluation hydrogéologique
- 9 puits d'essai pour étudier les décharges (ZPEP 4030, 4070 et 4180) et 1 autre ZPEP
- 121 échantillons de sol en surface (49 dans la ZB et 72 dans la ZE)
- 38 échantillons de sédiments (tous dans la ZE)
- 10 échantillons d'eaux de surface

2.3.2 Selon les renseignements stratigraphiques propres au site, les trois unités hydrogéologiques étudiées au site étaient : (1) l'aquifère libre de surface, composé de matériaux de remplissage de surface, de till argileux, limoneux et altéré à faible perméabilité et de sable; (2) l'aquitard de till argileux, limoneux et inaltéré, soit l'unité à faible perméabilité qui se trouve sous l'aquifère de surface à l'échelle du site; (3) l'aquifère de substratum rocheux peu profond qui se trouve dans la

couche supérieure du substrat rocheux fracturé. 83 puits récemment creusés ont reçu des instruments dans l'aquifère de surface, et 3 puits de surveillance ont été creusés dans l'aquifère de substratum rocheux peu profond. Les mesures des eaux souterraines prélevées à l'échelle du site les 23 et 29 juillet, les 6 et 18 août et les 15 et 16 septembre 2014 ont indiqué que la nappe phréatique s'étend de 0,11 mètre sous la surface du sol dans le cas d'aquifères peu profonds à 8,32 mètres de profondeur dans le cas d'aquifères de substratum rocheux. La profondeur moyenne des eaux souterraines pour l'aquifère libre peu profond a été calculée à 2,60 mètres et les eaux souterraines s'écoulent généralement vers le nord en direction du lac Huron, et ce, dans le cas des aquifères de surface comme de celui des aquifères du substratum rocheux.

- 2.3.3 Il a été constaté que, de manière générale, les eaux souterraines dans la ZB et la ZE présentaient des teneurs en métaux (principalement de l'uranium et du cobalt) supérieures aux critères des recommandations fédérales dans la partie ouest du site. Des impacts d'uranium localisés dans les eaux souterraines ont été observés à deux endroits dans la partie ouest de la ZB sur les lieux d'anciens réservoirs de stockage souterrains (RSS), d'entrepôts de peinture et d'un bâtiment incendié. Des impacts de métaux ont été observés dans les eaux souterraines des parties nord et sud de la ZE, principalement du côté ouest du site à des endroits associés à l'élimination des déchets et à l'empilement de débris. Selon les données recueillies, les impacts des métaux sur les eaux souterraines ont été observés dans les unités stratigraphiques du till argileux et du substratum rocheux. Les analyses disponibles ne permettent pas de déterminer si la source des impacts d'uranium (et de cobalt également) sur les eaux souterraines est liée aux activités antérieures du site ou à des concentrations naturelles dans les eaux souterraines.
- 2.3.4 Les données sur la qualité des eaux souterraines ont été comparées aux normes de restauration du site (NRS) de la province pour l'état des eaux souterraines potables et non potables. Comparativement aux NRS pour l'eau non potable seulement, on observe une diminution de 91 pour cent du nombre de dépassements. Il y a des dépassements aux NRS pour l'eau potable dans 15 emplacements dotés de puits de surveillance; les concentrations de jusqu'à six analytes (baryum, cobalt, molybdène, sodium, uranium et vanadium) étaient supérieures aux critères. Des dépassements ont été observés dans 2 puits de surveillance (MW523B et MW526C), où les concentrations de sodium dépassaient les critères des NRS pour l'eau non potable.
- 2.3.5 Des échantillons d'eau de surface ont été prélevés à 11 endroits (1 dans la ZB et 10 dans la ZE). Généralement, l'eau de surface dans la ZB et la ZE a été contaminée par des métaux, principalement de l'aluminium et du phosphore. Une contamination isolée causée par un pesticide (l'atrazine) a aussi été détectée dans la partie sud-est de la ZE. Règle générale, la contamination par des métaux dans la

ZE s'explique probablement par le ruissellement des eaux de surface et le débit des aquifères dans les lacs et les étangs déjà contaminés par les anciennes activités sur le site, les activités menées en amont du site ou l'usage actuel des lacs et des étangs pour la pêche et les loisirs. Dans la ZB, les contaminations par des métaux pourraient être attribuables à l'élimination d'un déchet de nature inconnue.

2.3.6 En 2016, Amec Foster Wheeler (AMECFW) a mené la phase II d'une évaluation environnementale de site (EES) afin de délimiter les impacts environnementaux de la contamination connue à divers endroits sur le site et à enquêter sur d'autres ZPEP, incluant, sans toutefois s'y limiter, divers anciens champs d'entraînement sur le site. Voici un aperçu des activités menées dans le cadre de l'enquête :

- 163 trous de sonde;
- 21 puits de surveillance;
- 16 puits d'essai;
- 107 échantillons de sol en surface;
- 63 échantillons de sédiments;
- 61 échantillons d'eaux de surface.

2.3.7 Voici les conclusions et les recommandations de l'ESS de phase II menée en 2016 par AMECFW sur les sols et les eaux souterraines de la ZB :

- La présence de dioxines et de furanes décelée sous le bâtiment 12 était limitée vers le sud et l'est; cependant, d'autres dioxines ont été trouvées au nord du bâtiment 12. Afin de bien définir l'ampleur de la contamination par les dioxines et les furanes, il faudrait effectuer d'autres prélèvements de sols au nord du bâtiment 12.
- On n'a pas été en mesure de confirmer l'ampleur de la contamination par les hydrocarbures aromatiques polycycliques (HAP) et les composés organiques volatils (COV) à proximité du bâtiment 26. D'autres impacts ont été décelés dans tous les échantillons prélevés. Il faudra pousser l'enquête plus loin pour délimiter les impacts relevés. Par ailleurs, compte tenu de l'ampleur des impacts relevés dans les sols, Amec Foster Wheeler recommande de mener des enquêtes sur les eaux souterraines à proximité de ces impacts.
- Aucun impact sur les sols n'a été relevé à proximité du bâtiment 14.
- Tous les impacts de benzène précédemment recensés à proximité du bâtiment 40 ont été délimités. On ne recommande pas d'effectuer d'autres enquêtes près du bâtiment 40.

- On n'a pas délimité l'intégralité des impacts de HAP à proximité du bâtiment 44. Pour parachever la délimitation de ces impacts, il faudra effectuer d'autres enquêtes vers l'ouest, le sud et l'est.
- On a procédé à une délimitation exhaustive des impacts de métaux ou de HAP et de COV à proximité du bâtiment 45. On ne recommande pas d'effectuer d'autres enquêtes près du bâtiment 45.
- On n'a pas relevé d'autres impacts de benzène, de toluène, d'éthylbenzène et de xylène (BTEX) près du bâtiment 48; toutefois, l'échantillon prélevé le plus à l'ouest pour délimiter la présence de BTEX renfermait de fortes concentrations de phénanthrènes. On recommande de prélever d'autres échantillons afin de délimiter les concentrations de phénanthrènes près du bâtiment 48.
- On n'a pas délimité l'intégralité des impacts de HAP à proximité du bâtiment 44. Aucune autre enquête n'est recommandée.
- Aucun impact n'a été décelé dans les échantillons de sol prélevés dans et près du bassin de rétention attenant à l'ancienne zone d'entreposage des déchets (ZPEP 4063). Aucune autre enquête n'est requise dans cette zone.

2.3.8 Le volume estimé des sols contaminés à extraire dans la ZB (AMECFW, 2016) est indiqué au tableau 1.

**Tableau 1. Sols contaminés de la ZB (à l'extérieur des bâtiments industriels et du parc à ferraille)**

| <b>ZPEP</b> | <b>Substances chimiques préoccupantes</b> | <b>Profondeur (m)</b>        | <b>Superficie (m<sup>2</sup>)</b> | <b>Volume (m<sup>3</sup>)</b> |
|-------------|---|------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| Bâtiment 12 | Dioxines et furanes                       | De 1,2 à 1,5                 | De 250 à 1 000                    | De 300 à 1 500                |
| Bâtiment 26 | HAP, CHCP, COV                            | De 0,5 à 0,8                 | De 1 000 à 3 000                  | De 500 à 2 400                |
| Bâtiment 40 | Benzène                                   | De 0,5 à 0,8                 | De 40 à 100                       | De 20 à 80                    |
| Bâtiment 44 | HAP                                       | De 1,2 à 1,5                 | De 500 à 1 500                    | De 600 à 2 250                |
| Bâtiment 45 | Métaux, HAP, COV                          | De 0,3 à 0,6<br>De 0,5 à 0,8 | De 40 à 100<br>De 40 à 100        | De 12 à 60<br>De 20 à 80      |
| Bâtiment 48 | HAP, COV                                  | De 0,5 à 0,8                 | De 40 à 500                       | De 20 à 400                   |

### 3.0 PORTÉE DES TRAVAUX

#### 3.1 GÉNÉRALITÉS

3.1.1 Les travaux dont il est question dans le présent énoncé visent à restaurer les sols dans la ZB, sauf les sols du parc à ferraille, des garages et des ateliers. L'option de restauration retenue par la ZB consiste à enlever les sols contaminés et à s'en défaire ailleurs qu'au site. La restauration due la ZB se déroulera en deux phases. En vue de respecter les objectifs énoncés dans le présent énoncé des travaux, le consultant devra s'acquitter des travaux suivants dans le cadre de la Phase I :

- L'examen de la documentation
- L'étude du terrain
- L'élaboration d'un plan des travaux de restauration (PTR)

3.1.2 **La phase I est la base de la commande actuelle** et les produits à livrer doivent être réalisés en tant que produit autonome, en respectant toutes les lignes directrices et exigences fédérales et/ou provinciales actuelles et prêtes à être appliquées par une partie, quelle qu'elle soit.

3.1.3 Le présent document fait état des grandes lignes des attentes de la phase II afin d'aider le consultant à comprendre le contexte de la phase I et en orienter la réalisation. Si Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et le MDN sont d'avis que les résultats de la phase I sont acceptables, la réalisation de la phase II peut lui être confiée en apportant une modification au contrat. Le consultant qui a exécuté avec succès la phase I ne jouit d'aucune garantie selon laquelle les travaux de la phase II lui seront automatiquement confiés au moyen d'une modification au contrat.

3.1.4 La phase II portera entre autres sur la mise en œuvre du PTR, dont voici certains des éléments :

- l'élaboration d'un plan de santé et sécurité propre au site;
- l'exécution d'un programme de travaux de restauration;
- l'élaboration d'une version préliminaire du rapport sur la restauration aux fins d'examen de la PNKPSP et du MDN;
- La présentation d'une version définitive du rapport sur la restauration rédigée à la satisfaction de SPAC et du MDN.

#### 3.2 PHASE I : ÉLABORATION D'UN PLAN DES TRAVAUX DE RESTAURATION

### 3.2.1 EXAMEN DES DOCUMENTS

On demande au consultant de passer en revue la documentation pertinente au site et à l'information à référence spatiale du projet afin d'éviter de répéter des travaux réalisés antérieurs et de bien saisir les problématiques passées et présentes du site, y compris les endroits ayant été, ou pouvant être, contaminés, et prendre connaissance des lieux culturels et des espèces en péril dans la zone. Lorsque le consultant examinera les données, il prendra acte des dispositions réglementaires en vigueur en plus des exigences historiques, lesquelles peuvent avoir changé. Les documents pertinents comprennent ceux qui suivent :

- Amec Foster Wheeler Environment and Infrastructure. *Phase II Environmental Site Assessment, Former Camp Ipperwash, Lambton Shores Ontario*, 2016, 2 141 pages.
- CH2MHill. *Phase II Contaminated Sites Investigation Unexploded Explosive Ordinance (UXO) Environmental and Cultural Resource Investigation within Former Camp Ipperwash, Ipperwash Ontario*. 2015.
- Ministère de la Défense nationale. *Environmental Effects Determination, Clearance and Remediation of Stony Point (Former Camp Ipperwash), Phase I*, 2016, 68 pages.
- Ministère de la Défense nationale. *Project Executive Summary Former Camp Ipperwash Investigation Project, Stony Point, ON*. 2016, version 3.1., 41 pages.
- Première Nation de Kettle Point et de Stony Point. *A Cultural Resource Protocol for the Clearance and Remediation Activities within Stony Point Lands*, 2016, 18 pages.
- Ministère de la Défense nationale. *Environmental Effects Determination, Project: Clearance and Remediation of Stony Point (Former Camp Ipperwash), Phase I*, 2016, 68 pages.

3.2.1.1 Des exemplaires des études antérieures et des données géospatiales du projet seront mis à la disposition du consultant lors de l'affichage de la commande d'exécution de la phase I, afin de lui permettre de déterminer les ressources à prévoir pour examiner ces documents et effectuer une étude du terrain (et de là, élaborer une proposition de la tarification pour la phase I). L'étude de ces documents fait partie de l'énoncé des travaux et se fera dans le cadre de la phase I après l'obtention du contrat à inscrire au plan des travaux de restauration.

3.2.1.2 Des exemplaires du protocole sur les ressources culturelles et de la détermination des effets sur l'environnement se trouvent aux annexes B et C, respectivement.

### 3.2.2 ÉTUDE DE TERRAIN

3.2.2.1 Le consultant mènera une étude de terrain afin de prendre note des changements depuis la publication des rapports antérieurs, de relever les écarts, de recueillir des renseignements supplémentaires, de répertorier les risques à la santé et à la sécurité, de recenser les différences dans les dessins (p. ex., la présence de nouvelles structures) ou une contamination visible en surface (p. ex., des zones où la végétation est morte), tout cela de sorte à aider à l'élaboration du PTR et à la détermination des coûts associés à la phase II des travaux.

### 3.2.3 ÉLABORATION D'UN PLAN DES TRAVAUX DE RESTAURATION (PTR)

3.2.3.1 En tenant compte de l'examen de la documentation historique et des renseignements recueillis de l'étude de terrain, le consultant élaborera un PTR visant à enlever les sols contaminés des zones relevés lors des enquêtes précédentes sur la ZB, conformément aux objectifs indiqués à la section 3.0 et les exigences énumérées à la section 4.3. Le PTR portera sur tout ce qui suit :

- Un sommaire des enquêtes précédentes conformément à la section 3.2.1 de l'énoncé des travaux;
- Les composantes requises pour la restauration (ex., les endroits où se trouvent des sols contaminés, les quantités ou volumes, les options d'élimination des sols avec assainissement des eaux souterraines, au besoin);
- Les besoins en matière de surveillance de l'environnement et de mesures d'atténuation des impacts sur l'environnement;
- Les besoins culturels et biologiques conformément au protocole sur les ressources culturelles (annexe B) et la détermination des effets sur l'environnement (annexe C);
- Les besoins en travaux de remblai;
- Les besoins en matière d'analyses (ex., besoins en échantillonnage de confirmation);
- Les besoins en analyse de données et en production de rapports;
- Un projet de calendrier pour toutes les activités et dates butoirs de la phase II.
- Ministère de la Défense nationale. *Environmental Effects Determination, Project: Clearance and Remediation of Stony Point (Former Camp Ipperwash), Phase I*, 2016, 68 pages.

3.2.3.2 Après la conclusion du PTR, une proposition de tarification par rubrique (en fonction de chaque tâche majeure) et une estimation des coûts (pour les



décaissements, les sous-traitants, etc.) pour achever le plan de santé et sécurité propre au site (voir section 4.3.1), les activités de restauration, les besoins culturels et biologiques, les travaux d'analyses et les rapports (les versions préliminaires et les versions définitives), doivent être présentés sous pli séparé. L'estimation des coûts et le calendrier de la proposition de tarification font partie de la phase I. La proposition de tarifs ne doit pas être supérieure aux prix horaires et unitaires à l'annexe « B », Base de paiement.

### **3.3 PHASE II : MISE EN ŒUVRE DU PLAN DES TRAVAUX DE RESTAURATION**

3.3.1.1 Le consultant coordonnera la mise en œuvre du PTR afin de s'acquitter des exigences et des objectifs du projet, comme l'indique la section 3.0. Les exigences particulières portant sur le PTR et sa mise en œuvre sont indiquées ci-dessous.

#### **3.3.2 ÉLABORATION D'UN PLAN DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ**

3.3.2.1 Le consultant établira un plan de santé et sécurité propre au site dans le cadre du projet. Ce plan soulignera les incidents comportant des dangers potentiels, les codes et les lois à respecter, les règles régissant les comportements, l'équipement et les vêtements de protection à fournir, les personnes responsables et tout sujet pertinent aux questions de sécurité. Un document officiel sera présenté à SPAC pour que celui-ci l'approuve avant le début des travaux de terrain.

#### **3.3.3 ACTIVITÉS DE RESTAURATION**

3.3.3.1 L'excavation et l'élimination des milieux et des sols contaminés dans un établissement autorisé ont été retenus en tant que stratégie de restauration privilégiée.

3.3.3.2 Lorsqu'il faudra retirer l'eau des sols que l'on a excavés, l'eau extraite devra être épurée de sorte à être conforme aux règlements et aux recommandations fédérales, provinciales ou municipales régissant les déversements d'eaux de surface.

3.3.3.3 Le remblai des lieux ayant fait l'objet de travaux d'excavation à des fins de restauration doit se faire avec un matériau conforme. Les matériaux de remblai importés de sources externes doivent satisfaire aux critères du Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME) pour les terrains à vocation résidentielle. Le matériau de remblai doit être compacté conformément aux dispositions de la norme 501 de la province de l'Ontario (novembre 2005). La

surface du sol doit être nivelée et végétalisée à son état d'origine, en harmonie avec la vocation des terres adjacentes.

### **3.3.4 PRÉLÈVEMENT D'ÉCHANTILLONS, ANALYSE ET COMPILATION DES DONNÉES**

Le consultant exécutera au minimum les exigences suivantes :

- 3.3.4.1 Le consultant doit tenir des dossiers détaillés sur le processus de prélèvement d'échantillons, au nombre total et aux types d'échantillons prélevés et aux échantillons qui ont été soumis à une analyse par la suite. Ces données doivent être résumées dans le rapport du consultant.
- 3.3.4.2 Le consultant établira des procédures d'assurance de la qualité (AQ) et de contrôle de la qualité (CQ) pour le prélèvement d'échantillons afin de s'assurer de l'exactitude et de la précision des résultats. Le rapport doit aborder la méthodologie et les résultats en matière d'AQ et de CQ et déterminer si les résultats d'AQ et de CQ (contrôles de laboratoire externes comme des répliqués de terrain, des blancs de transport, des blancs de terrain et autres ainsi que des contrôles de laboratoire internes comme des doubles analytiques, des documents de référence, des témoins analytiques, des étalons enrichis, des taux de récupération des analogues et autres) sont acceptables ou qu'ils correspondent au pourcentage de récupération indiqué par le laboratoire. Au minimum, 1 échantillon sur 10 doit être un répliquat de terrain, 1 échantillon sur 20 doit être un blanc de lavage des équipements d'échantillonnage et 1 échantillon sur 20 doit être un blanc de terrain.
- 3.3.3.4 Le Consultant doit s'assurer que les limites de détection du laboratoire sont inférieures aux lignes directrices employées (se reporter aux points ci-dessous pour les lignes directrices employées précédemment). Les échantillons doivent être analysés selon des limites de détection minimales qui sont égales ou inférieures aux critères applicables les plus stricts (pour chaque milieu ou ensemble de paramètres) qui doivent être utilisés pour le projet. Le MDN ne remboursera pas le consultant pour des frais de laboratoire ou des échantillons de remplacement lorsque le consultant a omis de demander au laboratoire de fixer les limites de détection minimales adéquates.

## **4.0 EXIGENCES CULTURELLES ET BIOLOGIQUES**

- 4.1 La première journée de travail sur le terrain (excluant les inspections biologiques et culturelles) sera désignée deux semaines avant de commencer les travaux et une période de deux heures sera accordée avant de commencer les travaux le premier jour afin que l'équipe puisse participer aux cérémonies dirigées par la Première

---

Nation de Kettle et de Stony Point (PNKPSP) et faire preuve de prudence envers le terrain et un respect pour celui-ci.

- 4.2 Tous les travaux doivent suivre les protocoles culturels des PNKPSP) élaborés pour les travaux de restauration et d'enlèvement au site (annexe B).
- 4.3 Avant de travailler sur place, tout le personnel sur les lieux qui participent aux travaux intrusifs et tout le personnel culturel doivent suivre une formation de sensibilisation culturelle conformément au protocole culturel (annexe B). Une séance de formation aura lieu à Kettle Point, pour le personnel qui en a besoin. Le temps requis pour cette formation sera imputable au contrat.
- 4.4 Durant la mobilisation, le consultant doit offrir au personnel sur le site une séance d'orientation au sujet du protocole sur les ressources culturelles et la détermination de mesures d'atténuation des effets environnementaux sous la direction de l'archéologue et le biologiste.
- 4.5 Le chef des travaux archéologiques doit être présent sur les lieux durant l'exécution des travaux d'enquête culturelle, lorsque l'identification et la manipulation des ressources culturelles mobilières est requise et plus de surveillance dans les domaines spéciaux.
- 4.6 La détermination de quels objets culturels mobiles devrait être retenue et transférée au dépôt avoir lieu sur le site de Stony Point.
- 4.7 Aucun objet ne doit être enlevé des lieux pour cette analyse à un autre endroit. Les objets culturels mobiles qui ont été récupérés d'un contexte non perturbé devraient être retenus comme artéfact.
- 4.8 Les objets culturels mobiles qui ont été récupérés d'un contexte perturbé devraient être considérés d'être jetés s'ils n'ont aucune valeur culturelle ou temporelle. Si un artéfact a été retrouvé dans un contexte perturbé, mais qu'on peut le dater (p. ex., démontre une marque du fabricant) ou diagnostic sur le plan culturel (p. ex., amérindien précolombien) il sera retenu, car il fournit des renseignements éventuellement utiles.
- 4.9 Des artéfacts tels que des fragments de verre et de métal non identifiés, des clous et des vis, entre autres, seraient jetés s'ils provenaient d'un contexte perturbé.
- 4.10 Tout objet culturel mobile qui est réputé être lié aux terres ancestrales autochtones sera séparé, sécurisé et stocké sur place dans des contenants clairement étiquetés qui sont séparés en fonction de l'endroit géographique de la récupération. Ces travaux seront faits en consultation avec des conseillers spéciaux de la PNKPSP

afin de s'assurer que l'examen de ces artefacts est acceptable selon la PNKPSP. À l'avenir, on offrira aux descendants des terres ancestrales l'occasion d'examiner et de récupérer les objets de famille. Le MDN évaluera plus tard (après l'achèvement de ce contrat), en collaboration avec la PNKPSP, si ces objets devraient être transférés au dépôt ou conservés sur le site.

- 4.11 Le chef des travaux biologiques doit être présent sur les lieux pour effectuer des enquêtes biologiques avant de commencer le travail sur le terrain conformément à la détermination des effets environnementaux (Annexe C) et de diriger les efforts d'atténuation ou d'effectuer des inspections de suivi tout en travaillant dans un habitat essentiel ou des zones avec des espèces en péril protégées qui peuvent être touchés.
- 4.12 Tous les travaux suivre les mesures d'atténuation de la détermination des effets environnementaux élaborés pour les travaux de restauration et de déblaiement en 2016 au site (annexe C).
- 4.13 Le chef des travaux environnementaux sera responsable de la protection des ressources culturelles sur le site et que les mesures d'atténuation des effets culturels et environnementaux énumérées dans le tableau 8 de la Détermination des effets environnementaux sont prises. Le chef des travaux environnementaux devra utiliser les services des archéologues, des biologistes et du personnel sur les lieux nécessaire pour appuyer ce rôle.

## **5.0 ANALYSE FINANCIÈRE ET ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS**

- 5.1 Selon les résultats du programme de restauration, le consultant devra faire ce qui suit :
- 5.2 Soumettre des données analytiques générées de ce programme de travail par voie électronique, tout en s'assurant que le laboratoire a des données analytiques disponibles.
- 5.3 Le consultant devra produire un rapport qui décrit en détail toutes les activités de restauration entreprises au site, y compris celles entreprises par le consultant et devra indiquer les conditions finales du site, le volume et le type de débris enlevés du site ainsi que l'endroit et la disposition et le traitement de chaque type de débris. Fournir des plans à l'échelle qui indiquent les limites d'enlèvement de sol et tout endroit pertinent d'échantillons. Les annexes devraient inclure, à tout le moins, ce qui suit : des rapports quotidiens des lieux et des photos des lieux durant diverses étapes des travaux; certificats de laboratoire; programme de surveillance (au besoin) et des

feuilles d'élimination. Le rapport devra également contenir une Annexe sur l'enquête archéologique et une annexe biologique.

- 5.4 L'annexe archéologique devra présenter, à tout le moins, les résultats de la surveillance archéologique et toute enquête sur le site, un répertoire des artefacts et une liste et une carte révisées des sites culturels connus, des nouveaux sites et des renseignements actualisés liés aux sites connus.
- 5.5 L'annexe biologique devra contenir, à tout le moins, les enquêtes biologiques et les mesures d'atténuation appliquées durant le programme de restauration.
- 5.6 Le rapport provisoire devra être soumis dans les 40 jours civils suivant l'achèvement des travaux de l'entrepreneur au site.
- 5.7 Soumettre les bases de données préliminaires géographique, environnementale, biologique et culturelle conformément aux normes liées aux couches et aux attributs du Directeur – Réalisation de projets (Sites contaminés et anciens sites) (DRPSCA) (annexe D). Le produit livrable du système d'information géographique (SIG) devra être soumis en même temps que le rapport préliminaire.

## **6.0 RESPONSABILITÉ ET EXIGENCES GÉNÉRALES**

- 6.1 Approche : L'excavation de sol de restauration et l'élimination hors site respecteront les objectifs décrits dans la section 3.0 en adoptant une approche logique, structurée et rentable. Chaque zone contaminée à la ZB est unique et peut ne pas être entièrement délimitée. Par conséquent, l'approche prise doit demeurer flexible sur le plan technique et de la logistique.
- 6.2 Le consultant est chargé de fournir la main-d'œuvre et les ressources pour respecter les conditions de l'EDE à un degré de rendement satisfaisant. Cela comprendrait le personnel compétent nécessaire, la direction, la supervision, les installations de laboratoire, les matériaux, les outils, l'équipement, les locaux pour bureaux, les documents de référence, des fournitures, ordinateurs et autres dispositifs liés au traitement de données.
- 6.3 Règlements : Le consultant devra effectuer les travaux d'après les versions les plus récentes des exigences municipales, provinciales et fédérales, y compris les directives, les lois et les règlements et les lignes directrices pertinents à ce projet. Dans le cas d'un conflit entre les lois et les règlements, l'option la plus stricte sera observée.
- 6.4 Avis et permis : Le consultant est chargé de prendre les dispositions nécessaires pour les avis et les permis, au besoin, avant les activités du site avant de respecter les modalités de cet énoncé des travaux, y compris les localisations des services souterrains. Sauf autorisation au contraire par le gestionnaire de projet du MDN, tous

les services publics existants seront maintenus en condition d'exploitation durant les travaux du projet. Si on trouve des services publics durant les travaux d'enquête, les détails de l'endroit et de l'utilisation devront être consignés aux fins de référence par le MDN.

- 6.5 Avis d'urgence : Si le consultant découvre des conditions qui posent une menace considérable immédiate à la santé humaine ou à l'environnement, le consultant devra aviser immédiatement le gestionnaire de projet du MDN.
- 6.6 Heures de travail : Sauf avis contraire, le travail effectué au site par le consultant doit être effectué pendant les heures normales de travail, de 8 h et 16 h du lundi au vendredi (sauf s'il y a approbation par le gestionnaire de projet du MDN) et les travaux doivent être réalisés en causant au public le moins d'interférence ou d'inconvénients possible.
- 6.7 Assurance de la qualité et contrôle de la qualité : On s'attend à ce que le consultant démontre que de mesures appropriées seront prises pour assurer de bonnes procédures liées à assurance qualité et au contrôle de la qualité (AQ/CQ) pour tous les aspects du projet. Le consultant utilisera des protocoles établis avec de bons antécédents de rendement historique pour la mise en œuvre des procédures liées à l'AQ et au CQ. Cela devra être consigné dans le plan de travail et les rapports du consultant.
- 6.8 Nettoyage : À la fin des travaux, le site doit être laissé propre et tous les déchets, le matériel et les accessoires doivent être enlevés. Le consultant doit remettre le site à un niveau qui s'harmonise à l'environnement.
- 6.9 Le consultant est responsable en cas d'accident ou de dommages causés par ses employés ou son matériel sur les biens ou le personnel du MDN.
- 6.10 Le consultant assumera la responsabilité de la sécurité de son équipement et de ses matériels durant et après les heures normales de travail. Le MDN ou SPAC ne seront pas responsables des actes de vandalisme ou en cas de vol ou de perte.
- 6.11 SPAC ou le MDN n'assume aucune responsabilité de toute occurrence qui a lieu à l'extérieur des limites de la zone de travail.
- 6.12 Communication : Toutes les demandes de renseignements des parties externes seront renvoyées au gestionnaire de projet du MDN (par l'intermédiaire de SPAC).
- 6.13 Versements progressifs : Le consultant sera chargé de s'assurer que des versements progressifs sont envoyés à SPAC chaque mois ou selon une autre

fréquence convenue. Une facture bien soumise devra être soumise dans un format accepté avec assez de détails et de renseignements pour permettre une vérification.

## **7.0 SANTÉ ET SÉCURITÉ**

- 7.1 Le consultant doit établir et soumettre un Plan de santé et sécurité propre au site dans le cadre du projet. Ce Plan soulignera les incidents comportant des dangers potentiels, les codes et les lois devant être respectées. Le plan doit être achevé et soumis une semaine après l'attribution afin d'être reconnu par le chargé de projet. Un document officiel doit être établi et maintenu au lieu de travail.
- 7.2 Le consultant doit être responsable d'assurer que tous les employés, les entrepreneurs et tous les autres individus se trouvant dans les environs des travaux sur le terrain sont avertis de ces travaux et de tous les dangers associés et doit aussi être responsable d'assurer la santé et la sécurité du personnel à tous les sites.
- 7.3 Le consultant respectera toutes les politiques et procédures applicables en matière de santé et sécurité du propriétaire du site (MDN). Le consultant est responsable de se procurer ces politiques, le cas échéant.
- 7.4 Le consultant doit se conformer aux exigences des lois et des normes d'industrie applicables.
- 7.5 Le consultant doit être conscient des champs d'application de santé et sécurité en vigueur et doit les accepter.
- 7.6 Le consultant doit se conformer à toutes les lois applicables concernant les indemnisations des accidentés du travail.
- 7.7 SPAC se réserve le droit d'annuler les travaux du projet si, selon le MDN ou SPAC, les travaux ne sont pas effectués de façon sécuritaire par le consultant ou si les travaux sont effectués de façon contraire aux exigences des lois sur la sécurité applicables.
- 7.8 Le consultant doit confirmer qu'un programme de sécurité établi et à jour est en vigueur pour tous les employés dans le cadre du projet.

## **8.0 RÉUNIONS ET PRODUITS LIVRABLES**

- 8.1 Un résumé des échéances pour les produits livrables requis pour cette commission est fourni dans le tableau 2.
- 8.2 Le PTR devra être réalisé tel qu'il a été décrit dans la section 4.2.3.

8.3 Le Plan de santé et sécurité propre au site qui porte sur la mise en œuvre de la phase II devrait être terminé conformément aux exigences décrites à la section 4.3.1 à tout le moins.

8.4 Réunions de projet : Après l'attribution du contrat, les téléconférences suivantes auront lieu entre SPAC, le MDN et le consultant :

- a) une réunion préalable au début des activités sera tenue avec l'autorité contractante, le responsable du projet et le consultant afin de formaliser les modalités du contrat et discuter l'accès au site et les documents;
- b) Dès l'achèvement des travaux sur les lieux et avant la préparation de l'ébauche du rapport;
- c) À la suite de l'examen de l'ébauche du rapport par le MDN.

Pour toutes ces réunions, le consultant devra rédiger et distribuer un procès-verbal. Il faudrait tenir compte des dispositions pour ces réunions dans la proposition de frais pour ce projet.

8.5 Renseignements sur la sécurité liés aux UXO : Comme il a anciennement été utilisé comme zone d'entraînement militaire, Stony Point contient des UXO. Le consultant doit assister à une séance d'information sur la sécurité d'une durée d'une heure offerte par le MDN avant de commencer.

8.6 Rapports d'étape : Le consultant est chargé de soumettre des rapports d'étape toutes les deux semaines ou après des jalons importants. Le rapport sera bref et inclura ce qui suit :

- a) Un énoncé pour indiquer si le projet est à temps comparativement au calendrier original tel qu'il a été proposé initialement et une explication de toute variance;
- b) Un résumé des travaux réalisés depuis le dernier rapport et des activités prévues pour les deux prochaines semaines;
- c) Toute préoccupation qui nécessite des suggestions ou de l'aide du gestionnaire de projet du MDN;
- d) Des résultats considérables, s'il y a lieu.

8.7 Tous les produits livrables électroniques devront être soumis dans leur format de fichier natif ainsi que dans une version compilée en PDF. Les dessins sont acceptables dans Auto-Cad 14, à tout le moins.



- 8.8 Tous les produits livrables imprimés, y compris les procès-verbaux, les rapports, les plans de travail, les notes et les compléments devront être assemblés afin de faciliter la manipulation dans une série de tomes individuels, tel qu'il a été indiqué dans l'énoncé des travaux, imprimé au recto verso d'une feuille de papier en format juridique 8,5 po x 11 po (excluant les plans), à simple interligne et lié. Les couvertures devront indiquer le titre du projet, le type de rapport, l'endroit, le numéro de contrat de SPAC et la date. Les ébauches et les rapports définitifs devront être annotés comme tels sur chaque page.
- 8.9 Les ébauches de rapports seront préparées et soumises avec le même contenu et normes de qualité que des rapports définitifs. Si une ébauche du rapport est soumis et que SPAC ou le MDN considère qu'il ne satisfait pas aux exigences établis dans le présent énoncé des travaux, SPAC ou le MDN se réserve le droit de demander une ébauche de rapport bien révisée des consultants, sans aucuns frais au MDN.
- 8.10 L'ébauche du rapport et le rapport définitif doivent satisfaire à l'approbation par SPAC et le MDN.
- 8.11 Tout autre renseignement nécessaire pour le consultant à satisfaire aux obligations de cet énoncé des travaux devra être inclus dans les sections du rapport ou inclus comme annexe.
- 8.12 La distribution des produits livrables préliminaires et définitifs inclura ce qui suit :
- Gestionnaire des contrats de SPAC
  - Gestionnaire de projet du MDN (x3)

**Tableau 2 : Résumé des échéanciers pour les produits livrables**

| <b>Produit livrable :</b>                          | <b>Renvoi à la section</b> | <b>Échéanciers</b>  | <b>Format et quantité</b>              |
|--|----------------------------|---|--|
| Plan des travaux de restauration (PTR) – ébauche   | 4.2                        | Dans les vingt-cinq (25) jours civils suivant l'attribution du contrat pour les activités de la phase 1.  | Électronique                           |
| Plan des travaux de restauration (PTR) – définitif | 4.2                        | Dans les vingt-cinq (25) jours civils suivant l'attribution du contrat pour les activités de la phase 1.  | Copie imprimée – 4<br>Électronique – 4 |
| Estimation des coûts de la mise en œuvre du PTR    | 4.2                        | Dans les trois (3) jours civils suivant l'acceptation du PTR par le MDN.  | Électronique                           |
| Procès-verbal de la réunion                        | 7.4                        | Dans les trois (3) jours civils suivant chaque réunion.   | Électronique                           |
| Rapports d'étape                                   | 7.5                        | Tous les quatorze (14) jours civils suivant l'attribution du contrat.   | Électronique                           |
| Plan de santé et sécurité                          | 4.3.1                      | Dans les sept (7) jours civils suivant l'autorisation de commencer les activités de la phase 2 et avant la mobilisation du site.                | Électronique                           |
| Ébauche du rapport sur la restauration             | 4.3.5, annexe A            | Dans les quarante (40) jours civils suivant l'achèvement des travaux sur le terrain (et avant le 5 mars 2017)                                   | Copie imprimée – 4<br>Électronique – 4 |
| Ébauche du produit livrable du SIG                 |                            | En même temps que l'ébauche du rapport sur la restauration.   | Électronique – 2                       |
| Ébauche du rapport sur le restauration             | 4.3.5 annexe A             | Dans les dix (10) jours civils suivant la réception de l'examen de l'ébauche du rapport du MDN (et pas plus tard que le 28 mars 2017)           | Copie imprimée – 4<br>Électronique – 4 |
| Produit livrable du définitif du SIG               |                            | Dans les dix (10) jours civils suivant la réception de l'examen de l'ébauche produit livrable par le MDN (et pas plus tard que le 28 mars 2017) | Électronique – 2                       |

## **9.0 RÉFÉRENCES**

La liste suivante n'est pas exhaustive, veuillez donc vous assurer que toutes les références applicables sont utilisées. Si des versions plus courantes deviennent disponibles au cours de la durée du projet, celles-ci doivent avoir préséance et doivent faire l'objet de renvois dans les travaux et les rapports à venir. À l'exception des évaluations antérieures effectuées pour le site indiqué ci-après, des copies d'autres références ne seront pas rendues disponibles par SPAC.

### **9.1 RÈGLEMENTS, LOIS ET LIGNES DIRECTRICES FÉDÉRAUX ET PROVINCIAUX**

- 9.1.1 CCME (2010). Recommandations fédérales intérimaires pour la qualité des eaux souterraines sur les sites contaminés fédéraux.
- 9.1.2 CCME (2001). Standards pancanadiens relatifs aux hydrocarbures pétroliers (HCP) dans le sol :
- 9.1.3 CCME (2000). Méthode de référence pour le standard pancanadien relatif aux hydrocarbures pétroliers dans le sol – méthode du 1<sup>er</sup> volet.
- 9.1.4 CCME (1999 – selon la mise à jour de temps à autre). Recommandations canadiennes pour la qualité de l'environnement.
- 9.1.5 CCME (1997). Document d'orientation sur la gestion des lieux contaminés au Canada, Section 5.4
- 9.1.6 CCME (1996). Protocole d'élaboration de recommandations pour la qualité des sols en fonction de l'environnement et de la santé humaine.
- 9.1.7 CCME (1996). Document d'orientation sur l'établissement d'objectifs particuliers à un terrain en vue d'améliorer la qualité du sol des lieux contaminés au Canada.
- 9.1.8 CCME (1993). Guide pour l'échantillonnage, l'analyse des échantillons et la gestion des données des lieux contaminés – volume I : Rapport principal.
- 9.1.9 CCME (1993). Guide pour l'échantillonnage, l'analyse des échantillons et la gestion des données des lieux contaminés – volume II : Sommaire des méthodes d'analyse.
- 9.1.10 Gouvernement de l'Ontario (2004). Règlement de l'Ontario 153/04 – Dossiers pour la condition du site.

Solicitation No. – N° de l'invitation  
EN438-167007/A  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
EN438-16-7007

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
KIN-6-46134

Buyer ID – Id de l'acheteur  
KIN519  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

9.1.11 Gouvernement de l'Ontario (le 15 avril 2011). Les normes sur l'eau souterraine et les sédiments en vertu de la partie XV.1 de la *Loi sur la protection de l'environnement*;

9.1.12 Preliminary Soil, Groundwater (GW) and Surface Water (SW) Guidelines for the Protection of Environmental and Human Health at Military Training Sites – Energetics Materials (ANNEX B) (en anglais seulement).

Solicitation No. – N° de l'invitation  
EN438-167007/A  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
EN438-16-7007

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
KIN-6-46134

Buyer ID – Id de l'acheteur  
KIN519  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

## **FIGURE 1 : CARTE DU SITE**

Disponible sur demande lors de la visite du site, comme fichier électronique sur disque compact

Solicitation No. – N° de l'invitation  
EN438-167007/A  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
EN438-16-7007

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
KIN-6-46134

Buyer ID – Id de l'acheteur  
KIN519  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

## **FIGURE 2 : ZONE BÂTIE**

Disponible sur demande lors de la visite au site, en format numérique sur disque compact

Solicitation No. – N° de l'invitation  
EN438-167007/A  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
EN438-16-7007

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
KIN-6-46134

Buyer ID – Id de l'acheteur  
KIN519  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

### **FIGURE 3 : ZONES SPÉCIALES AVEC DES ZONES TAMPONS CULTURELLES DANS LA ZB**

Disponible sur demande lors de la visite au site, en format numérique sur disque compact

---

## **ANNEXE A : FORMAT RECOMMANDÉ POUR LE RAPPORT SUR LA RESTAURATION**

La structure recommandée pour le rapport est la suivante :

### ***Résumé***

### ***Table des matières***

### ***Introduction***

- Définition du projet;
- Objectifs du projet;
- Organisation du rapport.

### ***Description du site***

- Emplacement du site;
- Utilisations actuelles des terres;
- Récepteurs éventuels;
- Sommaire des enquêtes précédentes;

### ***Méthodologie***

- Sommaire des activités de restauration et des procédures d'échantillons;
- Plan d'AQ et du CQ;
- Renvoi aux lignes directrices et aux règlements environnementaux pertinents.

### ***Résultats***

- Résultats des enquêtes précédentes;
- Sommaire du volume d'éléments contaminés enlevés

### ***Discussion***

- Zones de restauration;
- Étendue de la contamination.

### ***Conclusions et recommandations***

### ***Qualifications de l'évaluateur***

### ***Références***

### ***Annexes*** (y compris à tout le moins) :

- Figures, cartes, croquis;
- Résultats analytiques (compilation tabulaire);
- Dossier de photos;
- Certificats d'analyse de laboratoire.
- Tickets d'élimination des déchets
- Rapport archéologique
- Rapport biologique



Solicitation No. – N° de l'invitation  
EN438-167007/A  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
EN438-16-7007

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
KIN-6-46134

Buyer ID – Id de l'acheteur  
KIN519  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

**ANNEXE B : PROTOCOLE SUR LES RESSOURCES CULTURELLES**

***Protocole sur les ressources culturelles  
dans le cadre des activités de déblaiement  
et de restauration dans les terres  
de Stony Point***

Rédigé par :

Les Chippewas de Kettle Point  
et de Stony Point



Le 28 mars 2016

---

## **Protocole sur les ressources culturelles dans le cadre des activités de déblaiement et de restauration dans les terres de Stony Point**

### **1.0 Introduction et objectif**

Le présent document consiste en le protocole culturel élaboré par les Chippewas de Kettle Point et de Stony Point à utiliser dans le cadre des activités de déblaiement et de restauration des UXO dans l'ancien camp Ipperwash (ACI). Le protocole culturel permet d'établir des procédures à suivre par un consultant durant des activités environnementales, de munitions non explosées et culturelles prévues dans l'ancien Camp Ipperwash. La recherche documentaire a permis de confirmer l'existence de nombreuses zones patrimoniales culturelles à l'échelle des terres et un potentiel élevé de découverte de zones importantes sur le plan culturel durant les activités prévues.

Le protocole culturel précise les procédures à suivre par le consultant dans le cas de la découverte de sites de ressources culturelles, des cimetières ou des sites de sépulture humaine, des découvertes isolées de restes humains, des structures patrimoniales d'origine autochtone, des plantes d'importance culturelle et des sites ou des objets culturels sacrés, conformément à l'énoncé des travaux de déblaiement et de restauration de l'ancien camp Ipperwash.

De plus, le protocole culturel précisera les procédures à suivre pour le nettoyage, le catalogage, le stockage, la conservation des ressources culturelles (artéfacts) mobiles récupérées durant les activités de déblaiement et de restauration.

Le protocole précise également les procédures pour l'avis de la Première Nation de Kettle Point et de Stony Point dans le cas d'une découverte de ressources culturelles, de sites sacrés et/ou de restes ou de sépultures humains et un processus de consultation qui comprend le consultant, le gestionnaire de projet (GP) du MDN et l'administrateur de projet (AP) pour ce qui est de la préservation et du stockage des ressources culturelles mobilières.

### **2.0 Définitions**

Dans le contexte du présent document, les définitions suivantes s'appliquent :

« **Personnes autorisées** » signifie, aux fins d'accès à la zone, où des activités de déblaiement et de restauration ont lieu, a) le gestionnaire de projet (ou son désigné), b) le chef de la Première Nation ou son représentant, c) le consultant et ses employés ou sous-traitants, d) l'administrateur de projet (ou son désigné), e) les conseillers spéciaux et les auxiliaires de la Première Nation, f) tout autre membre de la Première Nation ou une autre personne dont la présence ou la participation est demandée par le gestionnaire de projet et l'administrateur de projet, g) les conseillers spéciaux du Canada.

---

« **Activités de déblaiement et de restauration** » – tel qu'il a été décrit dans l'Accord de règlement définitif, cela signifie toute activité indiquée dans le plan de déblaiement et de restauration comme des activités de déblaiement des UXO, des activités de restauration environnementales ou des activités de restauration radiologique ou toute combinaison de ces activités sur tout endroit sur les terres visées par un traité ou un règlement.

« **Consultant** » signifie les personnes, les partenariats, les associations, les coentreprises, les sous-traitants ou des sociétés et ses employés, selon le cas, qui concluent une entente contractuelle avec le Canada pour entreprendre les activités de déblaiement et de restauration du Camp Ipperwash, conformément à l'énoncé des travaux.

« **Enquête sur les ressources culturelles** » – signifie que l'enquête des ressources culturelles menée par l'entrepreneur indépendant, tel qu'elle a été contemplée dans le cadre de l'accord sur les enquêtes.

« **Ressources culturelles** » signifie des œuvres humaines ou des endroits qui fournissent des preuves d'activité humaine ou ont une signification spirituelle ou culturelle et qu'on a déterminée ont une valeur historique.

« **Site de ressources culturelles** » signifie un site où des ressources culturelles ont été retrouvées, les restes physiques de toute utilisation humaine passée d'un endroit.

« **Protocole sur les ressources culturelles** » renvoie au présent document.

« **Plantes importantes sur le plan culturel** » signifie des plantes utilisées par un groupe autochtone à des fins médicinales ou spirituelles.

« **Enquête environnementale** » – signifie que l'enquête environnementale et radiologique menée par l'entrepreneur indépendant, tel qu'elle a été contemplée dans le cadre de l'accord sur les enquêtes.

« **Première Nation** » signifie les Chippewas de Kettle Point et de Stony Point, une « bande » au sens de la *Loi sur les Indiens*, et les membres de la bande.

« **Conseiller spécial de la Première Nation (CSPN)** » fait référence aux conseillers spécialisés en environnement, en ressources culturelles et en UXO et leurs suppléants désignés par la Première Nation afin de donner des conseils d'experts.

« **Ancien Camp Ipperwash** » et/ou « **Terres de Stony Point** » signifie les terres et les eaux des terres de Stony Point, telles qu'elles ont été définies dans la Partie 1 sur le Plan 25R-3072, Municipalité de Lambton Shores, Comté de Lambton.

« **Carte des valeurs patrimoniales** » (**CVP**) signifie une carte qui indique les zones d'importance culturelle pour la Première Nation.

« **Structure patrimoniale d'origine autochtone** » signifie toute structure ou les restes d'une structure, érigée et utilisée par une personne ou un groupe autochtone avant 1942 et toute structure traditionnelle (p. ex., une suerie, un tipi Midewewin) érigée et utilisée par une personne ou un groupe autochtone.

« **Terres de Stony Point** » et/ou « **Ancien Camp Ipperwash** » signifie les terres et les eaux des terres de Stony Point, tel qu'elles ont été définies dans la Partie 1 sur le Plan 25R-3072, Municipalité de Lambton Shores, Comté de Lambton.

« **Ressource culturelle mobilière** » signifie des objets ou des assemblages d'objets mobiles et leurs dossiers connexes qui ont une valeur culturelle et scientifique en raison de leur importance archéologique, ethnologique ou esthétique.

« **Autorité de projet** » signifie le ministère de la Défense nationale.

« **Objets sacrés** » signifie des ressources culturelles mobilières que l'on a déterminées ont une importance spéciale à un groupe autochtone à des fins médicinales, spirituelles ou cérémoniales.

« **Lieux sacrés** » signifie des endroits que l'on considère ont une importance spéciale pour un groupe autochtone en raison de son utilisation spirituelle ou cérémoniale.

« **Zone spéciale** » – signifie toute zone sur les terres visées par un traité ou un règlement déterminée conformément au paragraphe 15.07 de l'Accord de règlement définitif. Ces zones comprennent des lieux de sépulture et des zones d'intérêt culturel pour les Premières nations.

« **Énoncé des travaux** » (**ET**) signifie la description détaillée des activités de déblaiement et de restauration des Terres de Stony Point à être entreprises par un consultant.

« **Munition non explosée** » (**UXO**) signifie toutes les munitions, dépotoirs et dépôts d'explosifs, d'armes, agents et substances biologiques, chimiques ou radiologiques de nature explosive, qu'elles soient explosées ou non, qui se trouvent sur les terres de Stony Point.

« **Enquête sur les UXO** » – signifie que l'enquête sur les UXO menée par l'entrepreneur indépendant, tel qu'il a été contemplé dans le cadre de l'accord sur les enquêtes conformément à l'Énoncé des travaux.

---

### **3.0 Ressources culturelles – Principes généraux**

En raison de leur longue histoire et utilisation traditionnelle des terres, la Première Nation a de forts liens aux terres de l'ancien Camp Ipperwash et de Stony Point et accorde une grande valeur aux ressources naturelles et culturelles qui demeurent sur les terres. Il est possible que les activités de UXO prévues puissent entraîner la perturbation éventuelle ou la découverte d'autres sites culturels, lieux sacrés ou sépultures humaines, entre autres.

3,1 Avant de commencer toute activité de déblaiement et de restauration, la Première Nation exige un avis suffisant pour qu'elle puisse mener les cérémonies nécessaires avant tout travail.

3.2 Tout personnel qui participe à des activités qui peuvent perturber le sol, y compris l'utilisation de machines lourdes, doit assister au programme de formation sur la sensibilisation culturelle de deux jours animée par la Première Nation. Ce programme est obligatoire pour tout le personnel de l'équipe culturelle, peu importe le moment qu'ils sont sur le site.

3.3 Pour tout travail culturel et archéologique entrepris par le consultant, les personnes autorisées peuvent, sous réserve d'entrée au site et de dispositions de sécurité, assister à ces sites dans les terres de Stony Point pour observer le travail du consultant.

3.4 Avant la mobilisation et sur une base quotidienne, le responsable des ressources culturelles du consultant effectuera une évaluation de ces ressources et informera les équipes sur les lieux de l'existence de zones spéciales sur le chantier et à proximité. Cela comprendra l'examen de l'importance de toutes les ressources culturelles précédemment identifiées et l'application des procédures établies dans l'énoncé des travaux et ses annexes. Tous les lieux amérindiens, depuis l'ère précolombienne, l'époque historique des réserves et jusqu'à la appropriation en 1942, revêtent un intérêt pour la Première Nation.

3.5 Dans les lieux ayant de fortes probabilités quant à la présence d'objets et de sites culturels ou archéologiques, des travaux se feront en appliquant les méthodes les moins effractives qui soient. Si les travaux portent à la fois sur des sites à fort potentiel et à faible potentiel, le responsable de l'équipe des ressources culturelles du consultant devra le mentionner et un plan de travail sera élaboré avant même le début des travaux en en tenant compte de sorte à préserver le potentiel ou à en faire un suivi.

3.6 De temps à autre, de nouveaux renseignements sur le patrimoine culturel sont présentés à la Première Nation. Ces renseignements doivent être répertoriés dans un registre et le MDN doit en être informé dans les meilleurs délais; le ministère en informera la Première Nation à son tour. Il pourrait être nécessaire d'inscrire de nouveaux sites d'importance culturelle sur les cartes actuelles du site; cela se fera en coordination avec le conseiller spécial culturel de la PNKPSP.

3.7 Tous des travaux archéologiques se conformeront aux dispositions du présent protocole sur les ressources culturelles, aux lignes directrices et aux exigences indiquées dans l'Énoncé des travaux et ses annexes. Les travaux seront également régis par les Normes et directives à l'intention des archéologues-conseils du ministère ontarien du Tourisme, de la Culture et du Sport.

3.8 Les ressources culturelles ne doivent pas être perturbées intentionnellement, sauf lorsque le personnel chargé de l'enlèvement d'UXO doit effectuer des forages pour vérifier la présence d'UXO avant le début de fouilles archéologiques, ou lorsque le personnel chargé de l'environnement doit effectuer des forages avant la tenue d'activités culturelles, et ce, pour des motifs de sécurité. En aucun cas les employés et les sous-traitants du consultant, à l'exception du personnel du consultant chargé des ressources culturelles, ne doivent ramasser, perturber, recueillir ou enlever des ressources culturelles (artéfacts) déplaçables au cours des travaux. Si l'on remarque la présence d'un objet sacré et que celui-ci doit être déplacé, et lorsqu'il est sécuritaire de procéder ainsi, la manière privilégiée consiste à ce que le conseiller spécial culturel de la Première Nation déplace temporairement l'objet sous la direction des Anciens.

3.8 Il est essentiel d'aviser rapidement la Première Nation au sujet de la découverte de ressources culturelles. Lorsque des ressources culturelles sont trouvées (autres que des sépultures humaines), l'expert-conseil suivra les procédures précisées à la section 5.1.3 ci-dessous. Les découvertes de sépultures humaines doivent être immédiatement signalées à la police et au gestionnaire de projet, lequel informera à son tour la Première Nation, comme le précise la section 6.4 ci-dessous.

3.10 La Première Nation se réserve le droit de mener des visites sur place pour toute ressource culturelle trouvée au cours des activités d'élimination et de restauration. De telles visites sur place peuvent être entreprises par les personnes autorisées de la Première Nation.

3.11 Lorsque des ressources culturelles sont découvertes, l'évitement sera l'option d'atténuation favorisée, excepté pour les artefacts recueillis par le personnel culturel de l'expert-conseil au cours des activités culturelles. Cela fera partie de la tâche du chef des travaux culturels d'être en mesure d'évaluer les objets qui sont importants à recueillir et ceux qui sont inutiles ou qui peuvent demeurer sur place. Cette évaluation sera menée en fonction des exigences établies dans ce protocole et complétée par les Normes et directives à l'intention des archéologues-conseils. Dans la mesure du possible, les répercussions sur les ressources culturelles seront atténuées, si l'évitement n'est pas réalisable.

3.12 L'étendue de toute activité d'atténuation requise se limitera aux secteurs qui seront touchés (ou qui ont été touchés) par les travaux d'élimination des UXO et de restauration de l'environnement ou des activités connexes (p. ex., la construction de voies d'accès).

3.13 Dans le cas où les travaux doivent être menés sans la présence de l'équipe culturelle de l'expert-conseil pour des raisons de sécurité et lorsque des ressources

culturelles sont trouvées, la procédure sera de marquer chaque objet culturel, lui attribuer un numéro de contrôle, noter les coordonnées GPS, prendre des photographies numériques et, dans la mesure du possible, laisser l'objet culturel sur place afin qu'il puisse être identifié par le personnel culturel de l'expert-conseil. Chaque découverte sera signalée au moment qu'elle est faite afin de déterminer le caractère sacré de l'objet. S'il est déterminé que l'objet culturel n'est pas sacré, il peut être emballé, étiqueté et déplacé à une aire d'entreposage sécurisée des artefacts sur place. Si l'objet est sacré, il peut seulement être manipulé et déplacé par le conseiller spécial culturel de la Première Nation. Une fois que l'on considère qu'il est sécuritaire de le faire, ainsi qu'avec la consultation de l'ancien, l'objet sacré pourra être retourné à son emplacement original. Cela se fera au cas par cas.

## **4.0 Procédures pour les activités culturelles sur place**

### **4.1 Généralités**

4.1.1 Aucune enquête archéologique et aucune évaluation archéologique intrusive (p. ex., excavations de recherche) n'auront lieu sans l'élimination préalable des UXO.

4.1.2 Conformément à l'énoncé des travaux, l'expert-conseil évaluera l'importance de toutes les ressources culturelles relevées au cours des activités d'élimination et de restauration en termes de peuplements précédant au contact et historiques, de l'occupation autochtone, des valeurs culturelles autochtones et de leur lien aux connaissances environnementales traditionnelles des terres de Stony Point et l'importance de chaque site à l'histoire locale.

4.1.3 Tout travail non intrusif (l'enlèvement de la végétation) fait également l'objet de la vérification culturelle. L'archéologue de l'expert-conseil sera conscient de l'équipement dont l'utilisation est prévue, si l'aire de travail a un potentiel culturel et également des conditions actuelles du sol (dégelé, gelé, humide, etc.). Les travaux prévus doivent être menés de la manière la moins intrusive possible.

4.1.4 Les employés et sous-traitants de l'expert-conseil, excepté le personnel culturel de ce dernier, ne ramasseront, ne perturberont, ne recueilleront ou ne retireront aucune ressource culturelle mobile (artefact) trouvée au cours des travaux, excepté en fonction de l'énoncé des travaux et de ce protocole. Il est compris que la certification (niveau 1) de débris autres que de munitions au cours de l'élimination des UXO nécessitera que le personnel des UXO note (avec les coordonnées GPS) et recueille des rebuts de champs de tir avant le transport hors de l'aire de travail. Les morceaux individuels de débris autres que de munitions qui pourraient être considérés comme ayant une importance culturelle seront emballés et étiquetés séparément afin de maintenir les renseignements relatifs à l'emplacement pour un relevé subséquent par l'archéologue de l'expert-conseil.

4.1.5 Lorsque des ressources culturelles autres des sépultures humaines sont trouvées par l'expert-conseil, le gestionnaire de projet doit en être informé par courriel dans les 24 heures suivantes au moyen du formulaire de déclaration des ressources culturelles



à l'annexe A (une version électronique du formulaire sera disponible). Le gestionnaire de projet acheminera sans délai le formulaire de déclaration de ressources culturelles par courriel à l'administrateur du projet de la Première Nation.

4.1.6 Les personnes autorisées de la Première Nation respecteront tous les protocoles et toutes les procédures établis par le gestionnaire de projet et l'expert-conseil alors qu'ils sont sur les terres de Stony Point.

4.1.7 Toute excavation archéologique, y compris les sondages, sera remblayée.

4.1.8 Des zones tampons seront établies autour des zones de préoccupation, des terres ancestrales potentielles, des cimetières et des sites culturels et archéologiques connus. L'utilisation des zones tampons vise à s'assurer qu'au fur et à mesure que les travaux progressent, le niveau approprié de surveillance culturelle est accordé par l'équipe culturelle de l'expert-conseil. Consultez l'énoncé des travaux et tout renseignement relatif au SIG pour en savoir plus sur les zones tampons.

#### 4.2 Activités d'élimination des UXO et de restauration

Les procédures à suivre pour la surveillance des ressources culturelles et les travaux sur le terrain des activités d'élimination des UXO et de restauration sont présentées dans l'énoncé des travaux et sont résumées ci-dessous.

4.2.1 Conformément à l'énoncé des travaux, le personnel des UXO déterminera si des UXO sont présentes et si les conditions sont sécuritaires pour que le personnel culturel effectue un relevé de l'aire de travail.

4.2.2 Dans l'éventualité que des UXO et des ressources culturelles soient découvertes au cours des activités initiales d'élimination des anomalies de subsurface et de restauration, et seulement lorsque le personnel des UXO détermine que cela est sécuritaire, la zone entière visée par l'élimination et qui doit être libre de UXO doit subir des mesures d'atténuation satisfaisante au moyen de la fouille de préservation des ressources culturelles. Si des ressources culturelles sont découvertes, mais que le personnel des UXO considère qu'il n'est pas sécuritaire de mener un sondage des ressources culturelles avant l'élimination des UXO, alors les UXO seront neutralisées et éliminées. Par la suite, l'archéologue de l'expert-conseil atténuera les ressources culturelles et les données connexes.

4.2.3 Conformément à l'énoncé des travaux, l'archéologue de l'expert-conseil déterminera et examinera les zones connues et potentielles d'occurrence de ressources culturelles dans les aires de travail. Les zones grandement perturbées ou les aires de faible potentielle en ressources culturelles qui n'ont aucune préoccupation culturelle doivent être identifiées et cartographiées et une justification suffisante doit être fournie pour leur exclusion dans le rapport sur les travaux culturels sur le terrain.



4.2.4 À l'achèvement d'un relevé de niveau 3, et une fois qu'il est considéré comme sécuritaire de le faire, l'archéologue de l'expert-conseil examinera les débris autres que des munitions retirés de toute aire de travail afin de vérifier la présence d'artefacts

### **4.3 Activités environnementales et des sites contaminés**

4.3.1 L'archéologue de l'expert-conseil surveillera l'activité intrusive sur le terrain des sites contaminés dans les terres de Stony Point. Lorsque des activités intrusives d'élimination et de restauration des sites contaminés sont prévues, et conformément à l'énoncé des travaux, l'archéologue de l'expert-conseil entreprendra des sondages à des intervalles de cinq (5) mètres de l'aire qui sera touchée. De telles répercussions peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, les répercussions de la machinerie lourde tel que les foreuses, les excavatrices, les véhicules à chenilles et à pneus de caoutchouc et l'équipement d'enlèvement de la végétation. Si des ressources culturelles sont rencontrées aux lieux d'échantillonnage, ou près de ceux-ci, où des activités intrusives d'élimination et de restauration de sites contaminés sont prévues, l'expert-conseil atténuera la perturbation des ressources culturelles en évitant le lieu d'échantillonnage. Si l'évitement n'est pas pratique, l'expert-conseil avisera le gestionnaire de projet, le conseillera et obtiendra son approbation pour l'atténuation de la perturbation des ressources culturelles avant la mise en œuvre des activités d'élimination et de restauration des sites contaminés prévues aux lieux d'échantillonnage touchés.

4.3.2 Dans les aires d'activités d'élimination et de restauration des sites contaminés où les répercussions aux ressources culturelles ne peuvent pas être évitées et l'atténuation pour les ressources culturelles quant à la profondeur de perturbation est prévue et approuvée, l'archéologue de l'expert-conseil établira une grille d'un mètre sur la zone touchée, la fouillera, enregistrera les profils du sol, enregistrera et dégagera toute ressource culturelle de subsurface rencontrée et analysera tout sol excavé pour récupérer les ressources culturelles.

4.3.3 Si aucune ressource culturelle n'est découverte subséquentement au sondage d'une zone d'activités intrusives d'élimination et de restauration de l'environnement prévues, les travaux environnementaux pourront être entamés et la zone pourra être rétablie sans aucune activité relative aux ressources culturelles.

### **4.4 Voies d'accès**

L'expert-conseil entreprendra un sondage à des intervalles de cinq (5) mètres dans les zones ayant un potentiel culturel élevé qui pourraient faire l'objet de dommages causés par la machinerie lourde. Si des ressources culturelles sont rencontrées, l'expert-conseil avisera le gestionnaire de projet, le conseillera et obtiendra son approbation avant d'utiliser la voie d'accès proposée. Les ressources culturelles trouvées le long des voies d'accès proposées doivent être évitées ou faire l'objet de mesures d'atténuation en suivant les procédures standards avant l'utilisation.

---

## 5.0 Traitement et conservation des ressources culturelles mobiles

Seuls les artefacts qui ne sont pas associés aux sépultures peuvent être considérés pour la collecte.

De plus, tous les travaux culturels et archéologiques, y compris les notes, le catalogage et l'établissement de rapports, seront examinés par les conseillers spéciaux culturels nommés pour la Première Nation et le MDN. Cela comprendra un examen physique des artefacts et le catalogage afin de s'assurer que toutes les données sont exactes et acceptables.

L'expert-conseil suivra les procédures standards pour le nettoyage en laboratoire, l'identification, le catalogage et la conservation des ressources culturelles mobiles (artefacts) présentées dans l'article « Guidelines for Archaeological Assessment and Mitigation Excavation » publié dans **Arch Notes**, The Newsletter of the Ontario Archaeological Society, 1992, (3):15-19 et conformément aux exigences présentées par les procédures et pratiques des installations de Sustainable Archaeology (voir la section des références). À la fin des travaux sur le terrain et de l'établissement de rapports, la collection d'artefacts sera transférée à l'installation de Sustainable Archaeology.

Au cours des travaux présentés dans l'énoncé des travaux, toute ressource culturelle non sacrée recueillie par l'archéologue de l'expert-conseil sera entreposée dans une installation sécurisée sur place. L'emplacement devra être un espace consacré loin des autres pièces d'équipement sur le terrain. Conformément à l'énoncé des travaux, l'expert-conseil doit consulter l'autorité de projet et l'administrateur du projet au sujet des mesures de préservation et d'entreposage pour les artefacts et les ressources culturelles mobiles récupérés au cours du projet. Les personnes autorisées auront un accès raisonnable aux collections d'artefacts dans l'installation d'entreposage provisoire.

Pour les ressources culturelles considérées comme des objets sacrés par la Première Nation, l'expert-conseil consultera l'autorité de projet et l'administrateur du projet de la Première Nation afin de confirmer l'importance de la ressource culturelle et déterminer les méthodes appropriées de manipulation, de soins et de conservation. L'administrateur du projet de la Première Nation peut recommander à l'autorité de projet que certains objets culturels sacrés soient laissés en place ou retournés sur les terres (l'emplacement où ils ont été trouvés) dès que cela est possible et pratique à l'intérieur des contraintes des activités d'élimination et de restauration avec une cérémonie appropriée. De plus, il faut noter que les objets compris comme des tributs funéraires dans les sépultures humaines sont considérés comme sacrés par la Première Nation et demeureront avec la sépulture.

À l'achèvement des activités sur le terrain, tout artefact recueilli sera provisoirement transporté au bureau de l'archéologue de l'expert-conseil afin d'être nettoyé et catalogué et de faire l'objet d'un rapport. Une fois tous les rapports sont acceptés

comme étant achevés, la collection sera transférée à l'installation de Sustainable Archaeology.

Les objets recueillis de trop grande taille pour être acceptés dans l'installation de Sustainable Archaeology seront photographiés et pourront être donnés à la Première Nation. Cela se fera au cas par cas. Vu cela, il sera essentiel que des décisions en temps réel soient prises sur le terrain par le chef des travaux culturels quant à l'importance culturelle et archéologique d'un objet avant qu'il ne soit recueilli.

## **6.0 Cimetières et sites de sépulture humaine**

Il y a un cimetière bien connu sur les terres de Stoney Point, avec plusieurs autres sites de sépulture non confirmés. Il y a également des signalements non confirmés de sépultures humaines dans les dunes. Il est possible que les activités prévues d'élimination et de restauration entraînent la découverte d'autres sépultures humaines.

**6.1 Si des travaux prévus doivent se faire dans le secteur du cimetière connu, un préavis doit être donné afin que la PNCKPSP ait sur place un représentant ou un conseiller spécial culturel.**

6.2 Pour une raison de principe, toutes les sépultures humaines doivent être respectées et des mesures doivent être prises afin d'assurer leur protection à long terme.

6.3 Les sépultures humaines ne doivent pas être perturbées au cours des activités d'élimination et de restauration. Si la perturbation est inévitable ou se produit par inadvertance ou accidentellement, le consultant communiquera avec le gestionnaire de projet la Police provinciale de l'Ontario (PPO). La Première Nation (par l'entremise de l'administrateur du projet de la Première Nation) déterminera les procédures appropriées à suivre au cas par cas.

6.4 Dans l'éventualité que des restes humains soient découverts au cours des activités d'élimination et de restauration, le consultant doit communiquer avec le gestionnaire de projet et la PPO. La PPO mènera une enquête en respectant les pratiques et la réglementation actuelles de la PPO. La divulgation à la Première Nation correspondra aux pratiques, à la réglementation et aux constatations de la PPO. Si l'enquête de la PPO détermine que les restes humains ne relèvent pas de la police, le consultant appliquera la *Loi sur les cimetières* de l'Ontario et le gestionnaire de projet communiquera immédiatement avec l'administrateur du projet de la Première Nation. Un tel avis devra inclure l'emplacement des restes humains, les circonstances de la découverte et tout autre renseignement pertinent au sujet de la découverte qui est disponible au moment de l'avis.

Toute activité menée par l'archéologue du consultant en vertu de la *Loi sur les cimetières* peut être supervisée par les personnes autorisées de la Première Nation. Le

---

gestionnaire de projet fournira des copies de tout rapport écrit sur les enquêtes menées en vertu de la *Loi sur les cimetières* à l'administrateur du projet de la Première Nation.

6.5 Si une sépulture humaine est découverte au cours des activités d'élimination et de restauration, tous les travaux doivent cesser immédiatement dans le secteur de la découverte et à l'intérieur d'une zone tampon de 20 mètres. De telles zones seront immédiatement protégées par l'installation de clôtures de construction aux alentours de la zone de sépulture et de la zone tampon, de manière conforme à l'énoncé des travaux, et l'accès à la zone de sépulture sera limité au personnel autorisé.

6.6 Le Canada et le consultant doivent être prêts à modifier les plans de travail afin de s'assurer que les sépultures humaines sont respectées et protégées. La Première Nation se réserve le droit, en consultation avec d'autres Premières Nations, le cas échéant, de déterminer la mesure appropriée si les sépultures autochtones sont menacées par les travaux. Dans de tels cas, l'évitement, lorsqu'il est pratique de le faire, sera la principale mesure d'atténuation. Le consultant pourrait devoir modifier les plans de travail afin d'éviter les sépultures humaines et les protéger.

6.7 Dans l'éventualité que des restes humains isolés soient trouvés (p. ex., une seule dent ou un seul os), le consultant en informera le gestionnaire de projet et déterminera si les restes humains isolés constituent une sépulture humaine. L'administrateur du projet de la Première Nation et le conseiller spécial culturel seront avisés des constatations du consultant rapidement.

6.8 Tout objet funéraire retrouvé avec les sépultures humaines est considéré comme un objet sacré par la Première Nation en vertu de son association à la sépulture humaine. Conformément à l'énoncé des travaux, l'archéologue du consultant consultera, par l'entremise du gestionnaire de projet, l'administrateur du projet de la Première Nation afin de confirmer l'importance spéciale de la ressource culturelle pour la Première Nation. De tels objets sacrés doivent demeurer à l'endroit où ils sont trouvés ou, dans l'éventualité d'un déterrement et d'un ré-enterrement, de tels objets seront ré-enterrés avec la dépouille comme l'aura déterminé la Première Nation (par l'entremise de l'administrateur du projet de la Première Nation).

## **7.0 Structures patrimoniales d'origine autochtone**

Dans l'éventualité qu'une structure patrimoniale d'origine autochtone soit menacée par les répercussions des activités d'élimination et de restauration, la Première Nation sera consultée quant à la mesure à prendre appropriée. L'importance d'une structure patrimoniale menacée doit être évaluée par le consultant. La Première Nation se réserve le droit de mener sa propre évaluation de l'importance. Dans l'éventualité que les répercussions pour une structure patrimoniale d'importance ne peuvent pas être évitées, la structure sera étudiée conformément aux pratiques exemplaires englobées par le Document de référence sur les ressources du patrimoine physique et culturel (1996) de l'Agence canadienne d'évaluation environnementale et les Guidelines for Preparing the Cultural Heritage Component of Environmental Assessments (1992) du ministère de la Culture de l'Ontario.

## **8.0 Sites culturels sacrés**

Selon leurs croyances traditionnelles, les Anichinabés considèrent que tous les êtres humains, les plantes et les animaux ont un esprit et sont par conséquent vivants et ont des pouvoirs. De plus, certains objets naturels et créés, tels que certaines formations rocheuses, des emplacements sur les terres et des objets sacrés, sont considérés comme ayant un esprit et des pouvoirs également. Par conséquent, il est possible que certains endroits et objets sur les terres Ipperwash soient considérés comme sacrés par les membres de la Première Nation. La recherche contextuelle menée à ce jour, y compris les entrevues avec les membres de la Première Nation, ont dévoilé quelques-uns de ces emplacements. Ceux qui ont été relevés ont été compris dans la cartographie par GIS (mise à jour en mars 2016).

En raison de leur valeur intrinsèque, des mesures doivent être prises afin d'éviter et de préserver les sites sacrés relevés. S'il est nécessaire d'avoir des répercussions sur un secteur considéré comme un site sacré, la Première Nation (par l'entremise de l'administrateur du projet) sera consultée et déterminera la mesure appropriée à prendre. Une telle mesure pourrait inclure la tenue de cérémonies appropriées à l'emplacement du site.

## **9.0 Représentants de la Première Nation**

Les personnes suivantes sont des personnes autorisées en ce qui a trait aux activités culturelles. D'autres personnes autorisées pourraient être nommées au cours des activités d'élimination et de restauration avec le consentement du gestionnaire de projet et de l'administrateur du projet.

Chef : Thomas Bressette – 519-786-2125

Directeur des négociations de la Première Nation et cogestionnaire de projet : Verna George – 519-786-2125, poste 322; télécopieur : 519-786-2108

Cogestionnaire de projet de la Première Nation : Robert Menke – 703-307-2104

Conseiller spécial culturel de la Première Nation : Brandy George

## **10.0 Communications**

Les communications sont divisées en deux paliers. Sur le terrain, le chef de projet du consultant communiquera avec le MDN pour la coordination quotidienne. Tous les autres enjeux relèveront du gestionnaire de projet du MDN et des administrateurs du projet de la Première Nation.

## 11.0 Documents de référence

Agence canadienne d'évaluation environnementale, 1996, Document de référence sur les ressources du patrimoine physique et culturel.

Ministère des Services aux consommateurs et aux entreprises de l'Ontario, *Loi sur les cimetières (révisée)*, L.R.O. 1990.

Ministère de la Culture de l'Ontario, 1992, *Guidelines for Preparing the Cultural Heritage Component of Environmental Assessments*.

Ministère de la Culture de l'Ontario, 1993, *Archaeological Assessment Technical Guidelines, Stages 1-3*.

Ministère du Tourisme et de la Culture de l'Ontario, 2010, *Normes et directives à l'intention des archéologues-conseils*.

Bureau du coroner en chef pour l'Ontario, 1998, *The Discovery of Human Remains, Best Practices*.

Task Force on Self Regulation, 1992, Guidelines for Archaeological Assessment and Mitigative Excavation, *Arch Notes*, The Newsletter of the Ontario Archaeological Society, 1992 (3):15-19.

## 12.0 Références consultées

Angel, Michael. 2002. *Historical Perspectives on the Ojibwa Midewiwin: Preserving the Sacred*. The University of Manitoba Press : Winnipeg.

Association canadienne d'archéologie. *Énoncé de principes d'éthique touchant les Autochtones*. En ligne à :  
<http://www.canadianarchaeology.com/caa/fr/about/ethics>.

Clifton, James A., George Cornell et James McClurken. 1986. *People of the Three Fires: The Ottawa, Algonquian and Ojibway of Michigan*. The Grand Rapids Inter-Tribal Council : Grand Rapids, Michigan.

Densmore, F. 1928. *Indian Use of Wild Plants for Crafts, Food, Medicine, and Charms*. Iroqcrafts Ltd.

Dewdney, Selwyn. 1975. *The Sacred Scrolls of the Southern Ojibway*. University of Toronto Press : Toronto.

George, Lorraine et Phyllis George. 1996-1998. *Oral History Research Transcripts*. Kettle and Stoney Point Band Office.



---

Gulewitsch, Victor A. 1995. *Historical Overview of the Chippewas of Kettle and Stony Point, 1700 – 1942*. Kettle Point : Kettle and Stony Point Band Council.

Gulliford, Andrew. 2000. *Sacred Objects and Sacred Places: Preserving Tribal Traditions*. University Press of Colorado : Colorado.

Highwater, Jamake. 1977. *Ritual of the Wind: North American Indian Ceremonies, Music, and Dances*. The Viking Press : New York.

Hirshfelder, Arlene et Paulette Molin. 1992. *The Encyclopedia of Native American Religions: An Introduction*. Facts on File : New York.

Holmes, Joan. 2004a. *Ipperwash: Historical Background*. Joan Holmes and Associates Inc. [http://www.ipperwashinquiry.ca/transcripts/pdf/Joan\\_Holmes.pdf](http://www.ipperwashinquiry.ca/transcripts/pdf/Joan_Holmes.pdf)

Holmes, Joan. 2004b. *Ipperwash Commission of Inquiry: Historical Background*. Joan Holmes and Associates Inc.  
[http://www.ipperwashinquiry.ca/transcripts/pdf/Joan\\_Holmes.pdf](http://www.ipperwashinquiry.ca/transcripts/pdf/Joan_Holmes.pdf)

Johnston, Basil. 1976. *Ojibway Heritage: The ceremonies, rituals, songs, dances, prayers and legends of the Ojibway*. McClelland and Stewart : Toronto.

Johnston, Basil. 1982. *Ojibway Ceremonies*. McClelland and Stewart : Toronto.

Jones, Peter. 1973. *History of the Ojibway Indians: with Special Reference to their Conversion to Christianity*. Deuxième édition. Canadiana House : Toronto.

Kinickinick Heritage Consultants. 2004. *Umbrella Protocol of the Algonquins of Pikwakanagan for the Management of Archaeological Resources in Unceded Algonquin Territory*.

Kintigh, Keith. *SAA Principles of Archaeological Ethics*. Society for American Archaeology. En ligne à : <http://www.saa.org/publications/saabulletin/14-3/saa9.html>

Moerman, Daniel. *Native American Ethnobotany Database*. En ligne à : <http://herb.umd.umich.edu>

Paper, Jordan. 1989. *Offering Smoke: The Sacred Pipe and Native American Religion*. The University of Alberta Press : Edmonton.

Parcs Canada. *Une introduction à l'étude des paysages culturels autochtones*. En ligne à : [http://www.pc.gc.ca/docs/r/pca-acl/sec4/index\\_f.asp](http://www.pc.gc.ca/docs/r/pca-acl/sec4/index_f.asp).

Schmalz, Peter S. 1991. *The Ojibwa of Southern Ontario*. University of Toronto Press : Toronto.

Solicitation No. – N° de l'invitation  
EN438-167007/A  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
EN438-16-7007

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
KIN-6-46134

Buyer ID – Id de l'acheteur  
KIN519  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

Smith, Theresa S. 1995. *The Island of the Anishnabeg: Thunderers and Water Monsters in the Traditional Ojibwe Life-World*. University of Idaho Press : Moscow, Idaho.

Sustainable Archaeology 2016. Collections Procedures and Practices. En ligne à : <http://www.sustainablearchaeology.org/procedures-practices.html>

Vecsey, Christopher. 1983. *Traditional Ojibwa Religion and Its Historical Challenges*. The American Philosophical Society : Philadelphie.

Warren, William W. 1984 [1885]. *The History of the Ojibways, based upon traditions and oral statements*. St. Paul, Minn. : Minnesota Historical Society Press.

Wright, J.V. 1995. *Histoire des Autochtones du Canada : Tome I (10 000 à 1 000 avant J.C.)*. Collection Mercure, Commission archéologique du Canada, numéro 152. Musée canadien des civilisations : Québec.



Solicitation No. – N° de l'invitation  
EN438-167007/A  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
EN438-16-7007

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
KIN-6-46134

Buyer ID – Id de l'acheteur  
KIN519  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

**Activités d'élimination et de restauration  
des terres de Stoney Point**

**FORMULAIRE DE DÉCLARATION  
DES RESSOURCES CULTURELLES**

Date \_\_\_\_\_

Déclaré par \_\_\_\_\_

Numéro de contrôle sur le terrain  
\_\_\_\_\_

Type de site \_\_\_\_\_

Emplacement : \_\_\_\_\_

Précision GPS \_\_\_\_\_

Coordonnées GPS \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Photographie : N° de journal de photos

\_\_\_\_\_

Observations :

Contexte environnemental

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Matériel ou caractéristiques culturels**

Recueilli ou étudié? O N

Recueilli ou étudié? O N

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EN438-167007/A

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

EN438-16-7007

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46134

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN519

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Recueilli ou étudié? O N**

**Condition ou intégrité actuelles**

---

**Âge et affiliation culturelle hypothétiques**

---

**Fonction et importance hypothétiques**

---

**Répercussions potentielles des activités**

---

**Consultation avec les représentants de la Première Nation**

---

**Mesure d'atténuation recommandée**

---

**Commentaires**

---

N° de l'invitation - Solicitation No.

EN438-167007/A

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

EN438-16-7007

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46134

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN519

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C : DÉTERMINATION DES EFFETS ENVIRONNEMENTAUX**

Disponible sur demande lors de la visite au site, en format numérique sur disque compact

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EN438-167007/A

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

EN438-16-7007

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46134

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN519

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE G : COUCHE DU SIG ET NORME D'ATTRIBUTS**

N° de l'invitation - Solicitation No.

EN438-167007/A

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

EN438-16-7007

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46134

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN519

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **APPENDIX D: GIS LAYER AND ATTRIBUTE STANDARD**

Disponible sur demande lors de la visite au site, en format numérique sur disque compact

**ANNEXE « B », BASE DE PAIEMENT***L'italique sera retiré du contrat attribué.*

Tous les prix sont en devise canadienne et et n'incluent pas la TVH ou la TPS (qui doivent être indiquées sur les factures comme une rubrique distincte).

L'estimation des utilisations est présentée strictement aux fins d'évaluation et n'engage aucunement le Canada à des paiements qui surpassent l'utilisation réelle autorisée. Tous les travaux entrepris dans le cadre du contrat doivent être autorisés par des autorisations de tâches (formulaire MDN 626) signées avant d'être exécutés.

**Période d'établissement des prix :**

Année 1, de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2018;

Année 2, du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019

**Pricing Basis "A" Soil Remediation**

Il s'agit d'un prix de lot tout compris qui comprend (sans toutefois s'y limiter) : la main-d'œuvre directe et indirecte, la machinerie lourde, les matériaux, le transport, les frais généraux et une marge bénéficiaire.

A1. Fourniture et installation d'une clôture autour du chantier.

Année 1 : \_\_\_\_\_ \$ par mètre de clôture; Année 2 : \_\_\_\_\_ \$ par mètre de clôture

Utilisation estimative annuelle de 500 mètres de clôture.

A2.Élimination et transport du sol contaminé. La quantité minimum de sols à transporter sera un camion à benne complètement rempli. Le sol peut être entreposé sur place jusqu'à ce que la quantité minimum soit atteinte. Le coût d'élimination ne sera pas inclus dans ce prix, puisqu'il s'agira d'un débours sans majoration du coût du site d'élimination.

Année 1 : \_\_\_\_\_ \$ par m<sup>3</sup>; Année 2 : \_\_\_\_\_ \$ par m<sup>3</sup>.

Utilisation estimative annuelle de 5 250 m<sup>3</sup>.

A3.Remplacement du déblai avec du sol propre qui ne contient aucune mauvaise herbe ou roche. Cela comprend les coûts pour le sol, le transport et l'étalement du sol.

Année 1 : \_\_\_\_\_ \$ par m<sup>3</sup>; Année 2 : \_\_\_\_\_ \$ par m<sup>3</sup>.

Utilisation estimative annuelle de 5 250 m<sup>3</sup>.

A4.Remplacement du déblai avec le matériel granuleux « A ». Cela comprend les coûts pour le matériel, le transport et l'étalement du matériel.

Année 1 : \_\_\_\_\_ \$ par m<sup>3</sup>; Année 2 : \_\_\_\_\_ \$ par m<sup>3</sup>.

Utilisation estimative annuelle de 20 m<sup>3</sup>.

A5.Remplacement du déblai avec le matériel granuleux « B ». Cela comprend les coûts pour le matériel, le transport et l'étalement du matériel.

Année 1 : \_\_\_\_\_ \$ par m<sup>3</sup>; Année 2 : \_\_\_\_\_ \$ par m<sup>3</sup>. Utilisation estimative annuelle de 20 m<sup>3</sup>.

A6.Ensemencement hydraulique et arrosage des zones restaurées.

Année 1 : \_\_\_\_\_ \$ par m<sup>3</sup>; Année 2 : \_\_\_\_\_ \$ par m<sup>3</sup>. Utilisation estimative annuelle de 5 250 m<sup>3</sup>.

### **Base d'établissement des prix « B » : Services**

Ces services sont pour des travaux non couverts par les autres établissements des prix. Le prix pour ces services comprend tous les outils et le carburant requis pour exécuter les travaux. Les documents papier, les télécopies, les photocopies et le temps passé sur l'ordinateur doivent être compris dans l'établissement des prix.

### **Décaissements**

Les exigences et les coûts relatifs aux sous-traitants, aux matériaux, aux fournitures ou à la location d'équipement non normalisé doivent être indiqués dans le Formulaire d'autorisation de tâches dûment signé et les demandes de paiement. Cela comprendra les frais pour les analyses en laboratoire et l'élimination des sols contaminés. Aucune majoration ou aucuns frais généraux ne seront appliqués aux coûts des débours.

**Location d'équipement fabriqué sur mesure :** L'équipement fabriqué sur mesure ou qui n'a pas un taux de location standard de l'industrie doit être négocié par l'autorité contractante avant d'approuver l'autorisation de tâches.

**Matériaux et fournitures :** Ces coûts sont établis au coût réel pour l'entrepreneur sans majoration bénéficiaire ni frais généraux pour ce dernier.

**Produits consommables journaliers sur le terrain :** Avant la signature de l'autorisation de tâches, l'entrepreneur peut fournir avec celle-ci une liste de prix des matériaux et des fournitures utilisés sur le site chaque jour. Si le gestionnaire de projet du ministère de la Défense nationale accepte les coûts, l'entrepreneur n'est pas tenu de fournir une liste détaillée ou des reçus pour ces objets lorsque ceux-ci sont utilisés sur place. L'entrepreneur doit fournir les reçus au gestionnaire de projet du ministère de la Défense nationale à la demande de ce dernier.

**Déplacement et subsistance :** L'entrepreneur sera remboursé pour les 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 les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tous les frais de déplacement et de subsistance doivent être approuvés au préalable par l'autorité de projet du MDN avant tout déplacement. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'un audit par le gouvernement.

**Véhicules :** L'entrepreneur a droit au kilométrage pour les véhicules qui appartiennent à l'entreprise ou sont loués par celle-ci au cours des déplacements et sur place. L'entrepreneur ne peut pas imputer de frais de location pour les véhicules qui appartiennent à l'entreprise ou sont loués par celle-ci. L'entrepreneur peut imputer les frais de location et les coûts du carburant pour les véhicules qu'il a loués, mais il ne peut pas imputer de kilométrage pour ces véhicules.

| Poste | Service   | Utilisation<br>Annuel<br>estimée | An 1 : tarif<br>horaire | An 2 : tarif<br>horaire |
|-------|---|----------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1     | Ingénieur principal   | 50                               | _____ \$/heure          | _____ \$/heure          |
| 2     | Ingénieur subalterne  | 90                               | _____ \$/heure          | _____ \$/heure          |
| 3     | Technicien en dessin  | 20                               | _____ \$/heure          | _____ \$/heure          |
| 4     | Responsable de l'équipe<br>environnementale sur le site       | 100                              | _____ \$/heure          | _____ \$/heure          |
| 5     | Technicien itinérant spécialiste de<br>l'environnement        | 100                              | _____ \$/heure          | _____ \$/heure          |
| 6     | Responsable de l'équipe<br>d'archéologie sur le site          | 100                              | _____ \$/heure          | _____ \$/heure          |
| 7     | Archéologue   | 100                              | _____ \$/heure          | _____ \$/heure          |
| 8     | Responsable de l'équipe de<br>biologie sur le site            | 100                              | _____ \$/heure          | _____ \$/heure          |
| 9     | Biologiste  | 100                              | _____ \$/heure          | _____ \$/heure          |
| 10    | Superviseur du site   | 100                              | _____ \$/heure          | _____ \$/heure          |
| 11    | Ouvrier non qualifié  | 200                              | _____ \$/heure          | _____ \$/heure          |
| 12    | Excavatrice avec opérateur                                    | 100                              | _____ \$/heure          | _____ \$/heure          |
| 13    | Camion à benne avec conducteur                                | 200                              | _____ \$/heure          | _____ \$/heure          |
| 134   | Main-d'oeuvre et équipement<br>d'élimination de la végétation | 50                               | _____ \$/heure          | _____ \$/heure          |
| 14    | Adjoint à l'administration                                    | 40                               | _____ \$/heure          | _____ \$/heure          |



---

**ANNEXE « C », EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants:
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

**2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité

civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

### **3. Assurance responsabilité couvrant l'atteinte à l'environnement**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance responsabilité professionnelle de l'entrepreneur d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. La police d'assurance responsabilité professionnelle de l'entrepreneur doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - c) Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - d) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - e) Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.

### **4. Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants:
  - a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;

N° de l'invitation - Solicitation No.

EN438-167007/A

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

EN438-16-7007

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46134

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN519

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c) Garantie non-assurance des tiers;
  - d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - e) FMPO/SEF/FAQ n° 4a - Avenant relatif au transport d'explosifs;
  - f) Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré :  
Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EN438-167007/A

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

EN438-16-7007

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46134

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN519

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D », FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

N° de l'invitation - Solicitation No.

EN438-167007/A

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

EN438-16-7007

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46134

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN519

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « E », Participation des Autochtones**

Le projet comprendra un volet de participation des Autochtones, c'est-à-dire un mécanisme conçu pour atteindre les objectifs du gouvernement du Canada consistant à encourager le développement socioéconomique des Autochtones. Le volet de participation des Autochtones vise à engendrer des retombées socioéconomiques durables et pertinentes à long terme pour les personnes, les entreprises et les collectivités autochtones. Le volet de participation des Autochtones du contrat doit comprendre au moins l'un des avantages suivants :

1. Avantages liés à la main-d'œuvre : Des Autochtones locales<sup>1</sup> peuvent être embauchés en priorité, en fonction du nombre d'employés autochtones convenu. Une formation en vue de l'attribution de ces postes pourrait également être offerte par l'intermédiaire de cours et d'apprentissages donnés à l'échelle locale ou des bourses d'études et de perfectionnement pourraient être accordées.
2. Avantages liés au développement économique : La reconnaissance et le soutien des entreprises autochtones locales<sup>1</sup> qui sont inscrits dans le Répertoire des entreprises autochtones par l'intermédiaire de la sous-traitance préférentielle, tant que les entreprises locales sont capables de fournir les produits et les services à des prix concurrentiels, et ce, de manière efficace et opportune.
3. Avantages pour la collectivité : Le financement des programmes pour les jeunes, des programmes sociaux et des projets communautaires et de l'infrastructure physique; la facilitation d'une communication constante entre l'entrepreneur et la collectivité par l'établissement d'un comité consultatif et la tenue de réunions aux frais du soumissionnaire choisi.
4. Avantages liés à l'environnement : L'établissement de comités de planification environnementale et de surveillance; les engagements ayant trait à la remise en état; déploiement d'efforts constants afin de limiter le plus possible les activités nuisibles dans les zones qui ont une importance culturelle.

<sup>1</sup> Des autochtones locales est défini en tant qu'un membre de la réserve de la Première Nation de Kettle et de Stony Point.

---

**Annexe « F », Entente de non-divulagation**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série EN438-167007/KIN/001, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et le ministre de la Défense nationale, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série: EN438-167007/KIN/001

---

Signature

---

Date



N° de l'invitation - Sollicitation No.

EN438-167007/A

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

EN438-16-7007

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46134

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN519

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « G » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS, INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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