



**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

Veillez adresser les demandes de renseignements à
l'autorité contractante à
Herb.Choquette@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

Title - Sujet SAEA - Aménagement paysager et enlè	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN438-167011/A	Date 2017-02-01
Client Reference No. - N° de référence du client EN438-16-7011	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-519-7135	
File No. - N° de dossier KIN-6-46219 (519)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-03-02	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Choquette, Herb	Buyer Id - Id de l'acheteur kin519
Telephone No. - N° de téléphone (613) 536-4874 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Stony Point First Nations, Ontario	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 INTRODUCTION	2
1.2 SOMMAIRE.....	2
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	13
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	15
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT	16
6.5 RESPONSABLES	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	18
6.9 ATTESTATIONS	19
6.10 LOIS APPLICABLES	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	19
6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)....	19
6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	20
6.15 CONTRAT DE DÉFENSE	20
6.16 ENTENTE DE NON-DIVULGATION	20
ANNEXE « B », BASE DE PAIEMENT	45
ANNEXE « C », EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	49
ANNEXE « D », FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	52
ANNEXE « E », PARTICIPATION DES AUTOCHTONES.....	54
ANNEXE « F », ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	55
ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS, INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	56
ANNEXE « H » DE LA PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	57

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-divulgaration.

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. Le Canada se réserve le droit de prolonger le contrat de deux autres périodes d'un an, soit jusqu'au 31 décembre 2021

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 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](#).

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

1.2.6 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 %.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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. Les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC seront 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'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.

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 en vue de l'attribution du contrat principal avec 60 % du total des fonds. La soumission recevable avec le deuxième prix évalué le plus bas sera recommandée en vue de l'attribution du contrat secondaire avec 40 % du total des fonds. Si un seul contrat est attribué, il recevra 100 % du total des fonds.

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>), 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/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
EN438-167011/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
EN438-16-7011

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
KIN-6-46219

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.

6.1.3 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.

6.1.4 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.

6.1.5 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^{er} avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1^{er} 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.

6.1.6 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

6.1.7 Autorisation de tâches – Classement

Deux contrats ont été attribués à la suite de la demande de soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada numéro : EN438-167011/A. Le classement des entrepreneurs est le suivant :

Première place : _____ TPSGC fournira ces renseignements

Deuxième place : _____ TPSGC fournira ces renseignements

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.

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 Option de prolongation du contrat

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

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

6.4.3 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

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 100 000 \$, TVH incluse.

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

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

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 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 244,080.00 \$ pour le premier contrat EN438-167011/001/KIN et 162,720.00 \$ pour le deuxième contrat EN438-167011/002/KIN. 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.

6.7.3 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-divulgaration
- 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

6.15 Contrat de défense

A9006C (2012-07-16) Contrat de défense

6.16 Entente de non-divulgence

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgence, incluse à l'annexe « F », 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, ENTRETIEN GÉNÉRAL, BALAYAGE DES DÉTRITUS, DÉNEIGEMENT ET AMÉNAGEMENT PAYSAGER

BUT

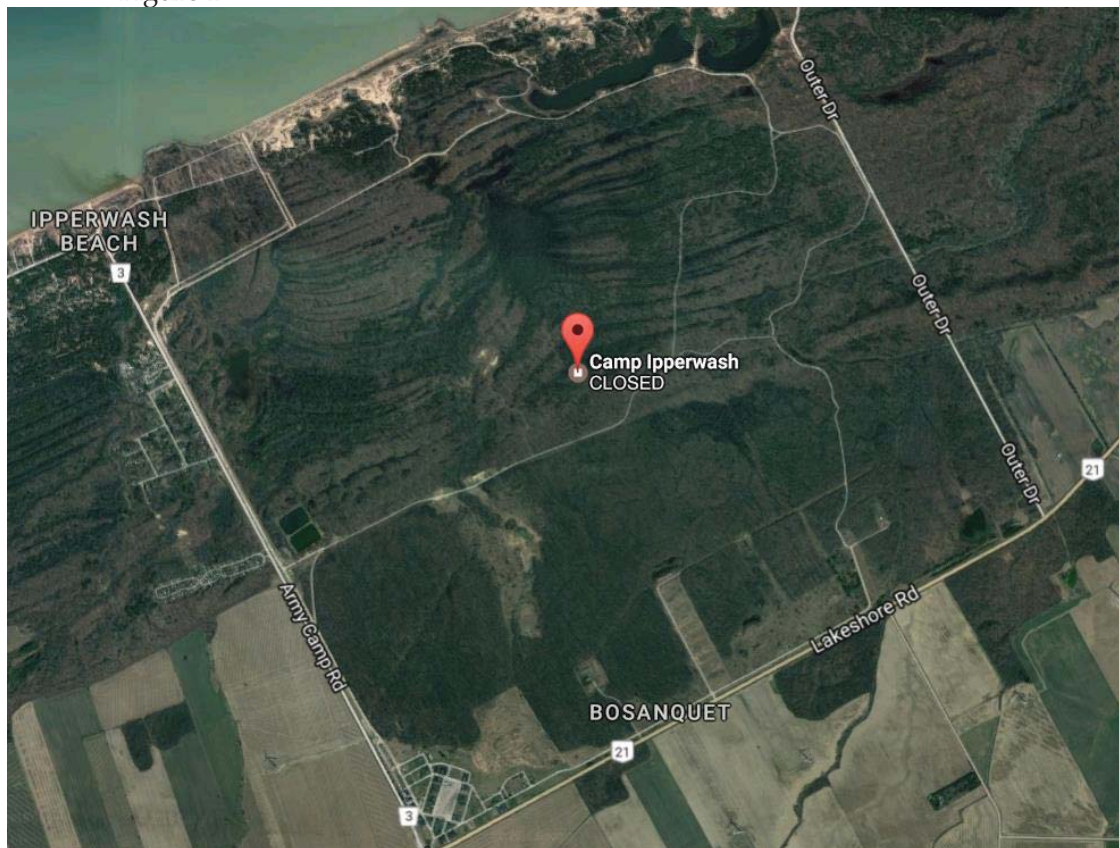
Le Canada s'engage à réaliser dans les meilleurs délais le retrait de munitions non explosées (UXO) et la remise en état des terres de Stony Point conformément à l'Accord de règlement définitif Ipperwash conclu entre la Première Nation des Chippewas de Kettle Point et de Stony Point et Sa Majesté la Reine du chef du Canada.

Cet énoncé des travaux (EDT) a été élaboré par le ministère de la Défense nationale (MDN) afin d'obtenir des services d'entretien général et d'aménagement paysager à l'appui des activités liées au projet environnemental à l'ancien Camp Ipperwash (ci-après appelé le site), Lambton Shores, Ontario.

EMPLACEMENT ET DESCRIPTION

En 1942, la réserve indienne de Stony Point a été appropriée en vertu de la *Loi sur les mesures de guerre* pour établir une installation de formation militaire de pointe connue sous le nom de Camp Ipperwash (MDN, 2010). Le site 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 (MDN, 2010). 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 majorité des terres entourant le site sont utilisées pour l'agriculture et la foresterie.

Figure 1



L'ancien Camp Ipperwash comprend une petite zone bâtie (ZB) dans le coin sud-ouest et des champs de tir pour armes légères le long de la limite sud. 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. Le reste du site est principalement constitué d'une zone d'entraînement (ZE) forestière avec des clairières pour fournir des chemins d'accès, un champ de tir anti-char, une zone de démolition et deux bassins d'eaux usées rectangulaires. Au nord et à l'est des bâtiments et le long de la rive, une repousse de pins occupe une série de dunes de sable entrecoupées de lacs, d'étangs et de ruisseaux.

PORTÉE DES TRAVAUX

Les travaux comportent de l'entretien général, du déneigement, des services d'aménagement paysager, des inspections du site et le balayage des détritux de surface, y compris ce qui suit :

-
- (i) **Élimination d'arbres et d'arbustes** – Cela comprendra l'élimination complète d'arbres et d'arbustes avec le tronc coupé le plus près que possible au niveau du sol naturel environnant;
 - (ii) **Élimination de bûches** – Cela comprend l'élimination complète de bûches, le fendage des bûches et leur placement en fonction des indications du représentant du MDN;
 - (iii) **Essouchage et broyage** – Essoucher les souches et les racines à un minimum de 455 mm en dessous de la surface du sol originale;
 - (iv) **Écimage** – Couper les arbres, les buissons et les arbustes en fonction des indications du représentant du MDN;
 - (v) **Émondage** – Comprend le taillage et l'ébranchage sélectifs de branches à leur point d'origine;
 - (vi) **Entretien général** – Couper l'herbe, entretien général des installations de déblaiement et de restauration en fonction des indications du représentant du MDN;
 - (vii) **Déneigement** – La neige sera enlevée des routes, des trottoirs, des parcs de stationnement, des entrées de cours, des entrées aux habitations vacantes et de tous les autres secteurs désignés à la demande du représentant du MDN;
 - (viii) **Contrôle des ravageurs et de la faune** – Retirer et contenir tout ravageur et toute faune potentiels dans les secteurs de préoccupation environnementale;
 - (ix) **Ensemencement et arrosage** – Ensemencement et arrosage à la main ou ensemencement hydraulique en fonction des indications du représentant du MDN;
 - (x) **Entretien et mise à niveau des routes** – Au besoin, importer du remblai, le compacter et effectuer le nivellement dans les secteurs endommagés par les activités de déblaiement et de restauration en fonction des indications du représentant du MDN;
 - (xi) **Remplissage et façonnage** – Importer et placer du remblai propre, le compacter, effectuer le nivellement, installer des barrières de sédimentation dans les secteurs nécessitant le contrôle de l'érosion et des sédiments en fonction des indications du représentant du MDN;
 - (xii) **Surveillance et inspections** – Inspections des installations de déblaiement et de restauration, vérifications de l'intégrité externe des infrastructures, vérifications de l'intégrité de l'éclairage de sécurité et vérifications de l'intégrité des mesures de contrôle de la sédimentation et de l'érosion en fonction des indications du représentant du MDN;
 - (xiii) **Élimination de déchets non dangereux** – Cela peut inclure des métaux, des véhicules, des appareils et d'autres déchets non dangereux en fonction des indications du représentant du MDN;

- (xiv) **Balayage des débris de surface** – Élimination des rebuts de surface autres que des munitions et des débris généraux du site, normalement au moyen d'un détecteur de métal et comportant l'élimination de débris étrangers sur les terrains ou partiellement exposés. Les objets métalliques ramassés dans le cadre du balayage des débris de surface seront vérifiés pour la présence de rebuts de munitions et seront éliminés conformément aux normes applicables.

RESPONSABILITÉ ET EXIGENCES GÉNÉRALES

1. Approvisionnement en électricité et en eau : L'entrepreneur est responsable de prévoir ses propres sources au moyen de génératrices et de réservoirs d'eau.
2. L'entrepreneur doit fournir tous les outils et l'équipement nécessaires pour entreprendre les travaux. L'entrepreneur doit maintenir son équipement en bon état de fonctionnement. Le représentant du MDN donnera l'instruction à l'entrepreneur de remplacer l'équipement qui fuit ou qui n'est pas approprié pour les travaux.
3. Heures de travail : Les heures de travail seront normalement de 0700 h à 1700 h du lundi au vendredi, à moins d'indication contraire de la part du représentant du MDN.
4. Nettoyage : À la fin des travaux, le site doit être propre et tous les déchets, l'équipement et les accessoires doivent être enlevés. L'entrepreneur doit rétablir le site à un niveau qui s'harmonise à l'environnement.
5. Le cas échéant, l'entrepreneur doit suivre les procédures de contrôle de l'exposition et de protection personnelle conformément à la fiche signalétique (FS). Il doit fournir des copies des fiches signalétiques (FS) au représentant de l'Agence de logement des Forces canadiennes (ALFC) à la réception des matériaux.
6. Le consultant assumera la responsabilité de la sécurité de son équipement et de ses matériaux durant et après les heures normales de travail. Le MDN ne sera pas responsable des actes de vandalisme ou en cas de vol ou de perte.
7. La première journée de travail sur le terrain (excluant les inspections biologiques et culturelles) sera déterminée 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 (PNKSP) et faire preuve de prudence envers le terrain et un respect pour celui-ci.
8. Tous les travaux entrepris en vertu de cette autorisation de tâches doivent suivre les protocoles culturels de la PNKSP élaborés pour les travaux de déblaiement et de restauration au site (appendice A).
9. S'assurer que tout le personnel sur place effectuant des travaux intrusifs et l'ensemble du personnel culturel ont suivi la formation du Congrès des Peuples autochtones (CPA) conformément au protocole sur les ressources culturelles (appendice A).
10. Élaborer un plan de santé, de sécurité et d'intervention en cas d'urgence qui tient compte de l'ensemble des travaux menés dans le cadre de cet EDT.

CHANGEMENTS À LA PORTÉE DES TRAVAUX

1. Les changements apportés à la portée des travaux convenue devront en premier lieu être discutés entre TPSGC et l'expert-conseil, puis feront l'objet d'un suivi par écrit à l'intention de TPSGC. Les changements apportés à la portée des travaux ne peuvent pas l'être sans l'approbation au préalable (par écrit) de TPSGC.
2. Tout changement important apporté la portée des travaux sera renvoyé à l'entrepreneur pour son approbation. Les désaccords avec de tels changements doivent être communiqués par écrit à TPSGC.
3. L'entrepreneur ne mettra en œuvre aucun changement au projet avant d'avoir obtenu une modification du contrat approuvée par TPSGC précisant la nature des changements, la valeur révisée du contrat et l'échéance dans laquelle les changements doivent être effectués.
4. Tout changement relatif aux membres du personnel, aux sous-experts-conseils ou aux sous-traitants de l'équipe de l'entrepreneur pour toute partie des travaux doit être demandé par écrit et approuvé par le MDN et TPSGC avant que des travaux puissent être entrepris par ce nouveau membre du personnel, ce sous-expert-conseil ou ce sous-traitant.

SOUSSIONS ET RÉSULTATS ATTENDUS

Plan de santé et sécurité : L'expert-conseil est responsable de soumettre un Plan de santé et sécurité qui comprend au moins les exigences soulignées à la section 6.0 ci-dessus.

Certificat de décharge de la CSPAAT : L'expert-conseil ou l'entrepreneur effectuant les travaux sur le terrain doit soumettre un Certificat de décharge de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) valide. Lors de la création du Certificat de décharge de la CSPAAT, les entrepreneurs devront indiquer « Emploi et Développement social Canada », étant donné que le nom principal ou commercial et l'adresse indiquée sera celle de Gatineau, Québec.

Soumission de factures : Toutes les factures doivent être soumises en utilisant une facture d'entreprise normale (exemplaires originaux seulement) comprenant une description détaillée des services effectués, une ventilation des coûts réclamés et des reçus des dépenses encourues. Toutes les factures doivent posséder le numéro de projet et de contrat de TPSGC. L'expert-conseil doit soumettre sa demande finale à la suite de l'acceptation des rapports finaux. La facture finale portera la mention « FINALE ».

APPENDICE A : 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

Holmes, Joan. 2004b. *Ipperwash Commission of Inquiry: Historical Background*. Joan Holmes and Associates Inc.
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.

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

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN438-167011/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
EN438-16-7011

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
KIN-6-46219

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
EN438-167011/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
EN438-16-7011

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
KIN-6-46219

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN438-167011/A

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

EN438-16-7011

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46219

Buyer ID - Id de l'acheteur

KIN519

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN438-167011/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN438-16-7011

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46219

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

APPENDICE « B » à l'ANNEXE « A », FICHE JOURNALIÈRE

NOM DU PROJET :		DATE :
CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES :		
<input type="checkbox"/> Ensoleillé <input type="checkbox"/> Nuageux <input type="checkbox"/> Pluie <input type="checkbox"/> Neige		
Température :		
ATTRIBUTION DES TÂCHES		
NOM DU MEMBRE DU PERSONNEL	DESCRIPTION DE LA TÂCHE / TÂCHE ACHEVÉE	HEURES SUR LE SITE
SÉCURITÉ		
<input type="checkbox"/> Réunion de sécurité du matin <input type="checkbox"/> Réunion de sécurité de fin de journée		
Commentaires relatifs à la sécurité :		
COMMENTAIRES		
PRÉPARÉ PAR :		SIGNATURE ET DATE :

ANNEXE « B », BASE DE PAIEMENT

L'ensemble du texte en italique sera supprimé dans le contrat.

Tous les prix sont fermes en devise canadienne 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 dépassent l'utilisation réelle autorisée. Tous les travaux entrepris dans le cadre de contrat doivent être autorisés par des autorisations de tâches (formulaire MDN 626) signées avant d'être exécutés.

Période d'établissement des prix

Année 1 : Date d'attribution jusqu'au 31 mars 2018

Année 2 : Du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019

Périodes d'établissement des prix en option :

Année 3 : Du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020

Année 4 : Du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021

Base d'établissement des prix « A », Tarifs fermes tout compris d'appel

L'appel de service comprendra les frais de transport et de déplacement pour l'équipement et le personnel (du site de l'entrepreneur à Stony Point) et la première heure de travail productif sur place. Le tarif d'appel de service n'est facturé qu'une seule fois par demande d'appel de service, quel que soit le nombre de jours requis pour remplir la demande de service. Les frais pour les appels de service ne s'appliqueront pas si l'équipe est déjà sur place pour d'autres travaux. Les logements et les repas seront facturés en sus au tarif d'appel conformément 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 aux autres dispositions de la directive concernant les « voyageurs » plutôt que celles qui concernent les « employés ».

Catégorie de personnel	Utilisation estimative annuelle	Année 1 – Tarifs d'appel	Année 2 – Tarifs d'appel	Année 3 – Tarifs d'appel	Année 4 – Tarifs d'appel
1. Gestionnaire de projet	40	\$	\$	\$	\$
2. Superviseur du site	60	\$	\$	\$	\$
3. Personnel administratif	2	\$	\$	\$	\$
4. Travailleurs non qualifiés	42	\$	\$	\$	\$
5. Personnel de l'élimination de la végétation	53	\$	\$	\$	\$
6. Opérateur d'équipement spécialisé (fendeuse de bûches, etc.)	30	\$	\$	\$	\$
7. Conducteur de déneigeuse	10	\$	\$	\$	\$
8. Camionneur	20	\$	\$	\$	\$
9. Opérateur d'équipement lourd, excluant l'équipement	20	\$	\$	\$	\$

Base d'établissement des prix « B », Tarifs horaires fermes tout compris pour la main-d'œuvre de l'entrepreneur et ses sous-traitants

1.0 MAIN D'ŒUVRE : Tarifs horaires fermes pour l'entrepreneur et les sous-traitants, y compris, sans toutefois s'y limiter : les frais généraux, l'équipement standard et les profits. Les tarifs excluent la TVH. L'équipement standard comporte les articles requis pour l'exécution normale des travaux, y compris l'équipement de protection individuelle, les outils à main (scies à chaîne, pelles, rateaux, etc.), les appareils GPS à main (précision minimale de ± 3 m), les ordinateurs et les logiciels, les détecteurs (Schonstedt ou similaire), les radios bidirectionnelles et les téléphones cellulaires. L'équipement standard ne compte pas les véhicules, les tondeuses ou l'équipement lourd. Cet équipement doit être facturé au moyen de la base d'établissement des prix « C ». Les tarifs pour la main-d'œuvre seront utilisés pour le travail productif approuvé, les délais d'attente et les déplacements. Le tarif pour la main-d'œuvre est un prix tout compris pour la deuxième et toutes les heures subséquentes de travail productif sur place (après la première heure comprise avec l'appel de service à la base d'établissement des prix « A »).

Catégorie de personnel	Utilisation estimative annuelle	Année 1 – Tarifs horaire	Année 2 – Tarifs horaire	Année 3 – Tarifs horaire	Année 4 – Tarifs horaire
1. Gestionnaire de projet	240	\$	\$	\$	\$
2. Superviseur du site	300	\$	\$	\$	\$
3. Personnel administratif	40	\$	\$	\$	\$
4. Travailleurs non qualifiés	250	\$	\$	\$	\$
5. Personnel de l'élimination de la végétation	320	\$	\$	\$	\$
6. Opérateur d'équipement spécialisé (fendeuse de bûches, etc.)	180	\$	\$	\$	\$
7. Conducteur de déniveuse	40	\$	\$	\$	\$
8. Camionneur	100	\$	\$	\$	\$
9. Opérateur d'équipement lourd, excluant l'équipement	100	\$	\$	\$	\$

Base d'établissement des prix « C », Tarifs de location et tarifs des fournitures de chantier quotidiennes

Débours

Toute exigence et tout coût en sous-traitants, en matériaux, en fournitures ou en location d'équipement non standard doivent être indiqués dans le formulaire d'autorisation des tâches signé et les demandes de paiement.

Matériaux et fournitures : Les matériaux et les fournitures seront remboursés au coût réel pour l'entrepreneur sans majoration ou frais généraux pour l'entrepreneur et ne doivent pas dépasser les tarifs correspondants à la base d'établissement des prix « B ».

Fournitures de chantier quotidiennes : L'entrepreneur doit fournir avec chaque autorisation des tâches une liste de prix pour les matériaux et les fournitures qui seront utilisés sur le site chaque jour. Si le gestionnaire de projet du MDN accepte les coûts, l'entrepreneur n'a pas à fournir une liste détaillée des dépenses ou les reçus pour ces articles lorsqu'ils sont utilisés sur le site. Toutefois, l'entrepreneur doit fournir les reçus au gestionnaire de projet du MDN sur demande.

Sous-traitants : Les coûts liés aux sous-traitants seront remboursés au coût réel pour l'entrepreneur sans majoration ou frais généraux pour celui-ci. Les tarifs facturés pour les sous-traitants ne doivent pas dépasser les tarifs correspondants des bases d'établissement des prix « A » et « B ».

Déplacement et subsistance : Les frais de subsistance autorisés de l'entrepreneur, encourus de manière raisonnable et appropriée dans l'exécution des travaux, seront remboursés au prix coûtant, sans indemnité pour les profits ou les frais administratifs, conformément aux dépenses fournies pour les repas aux annexes 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 aux autres dispositions de la directive qui concernent les « voyageurs » plutôt que les « employés ».

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

Véhicules : Le coût de la location et de l'utilisation de véhicules à passagers est inclus dans les tarifs facturés. Les coûts de location des véhicules ci-dessous sont considérés comme des débours s'ils sont loués à un tiers et doivent être facturés au tarif de location sans majoration relative à un profit ou frais généraux. Ces débours ne doivent pas dépasser les tarifs ci-dessous. Si l'entrepreneur possède l'équipement, il peut facturer l'utilisation de l'équipement aux pleins tarifs indiqués ci-dessous. Le carburant pour les véhicules ci-dessous alors qu'ils sont sur le site sera considéré comme un débours et doit être facturé au coût sans majoration relative à un profit ou frais généraux.

Article	Location quotidienne d'équipement jusqu'à un maximum de 7 jours	Utilisation estimative annuelle	Année 1 – Tarif journalier ferme	Année 2 – Tarif journalier ferme	Année 3 – Tarif journalier ferme	Année 4 – Tarif journalier ferme
1	Camion à benne	10				
2	Camion à benne avec charrue	8				
3	Camion 4RM avec charrue	5				
4	Rétrocaveuse	10				
5	Chargeur à direction à glissement avec bac	10				
6	Faucheuse rotative pour le chargeur à direction à glissement	10				
7	Fendeuse de bûches	10				
8	Camion-nacelle avec bras	6				
9	Tondeuse à siège avec une largeur de coupe minimale de 36"	12				

Article	Location hebdomadaire de l'équipement	Utilisation estimative annuelle	Année 1 – Tarif hebdomadaire ferme	Année 2 – Tarif hebdomadaire ferme	Année 3 – Tarif hebdomadaire ferme	Année 4 – Tarif hebdomadaire ferme
1	Camion à benne	240				
2	Camion à benne avec charrue	300				
3	Camion 4RM avec charrue	40				
4	Rétrocaveuse	250				
5	Chargeur à direction à glissement avec bac	320				
6	Faucheuse rotative pour le chargeur à direction à glissement	180				
7	Fendeuse de bûches	40				
8	Camion-nacelle avec bras	100				
9	Tondeuse à siège avec une largeur de coupe minimale de 36"	100				

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.

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;
- 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

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat			
		Task no. – N° de la tâche			
Amendment no. – N° de la modification		Increase/Decrease – Augmentation/Réduction		Previous value – Valeur précédente	
To – À		<div>TO THE CONTRACTOR</div> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <div>À L'ENTREPRENEUR</div> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p> <div><div>Date</div><div>for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</div></div>			
Delivery location – Expédiez à					
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement					
Contract item no. N° d'article du contrat	Services			Cost Prix	
				GST/HST TPS/TVH	
				Total	
<div>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</div> <div>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</div>					
<div>for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</div>					

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

ANNEXE « E », Participation des 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 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 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.

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 EN438-167011/KIN/00_, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et le ministre des Défense National, 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 : EN438-167011/KIN/00_.

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN438-167011/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN438-16-7011

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
KIN-6-46219

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN519

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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\$)

ANNEXE « H » de la PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)