

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 Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet services d'aménagement paysager et	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN438-178004/A	Date 2018-02-02
Client Reference No. - N° de référence du client EN438-17-8004	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$KIN-519-7444
File No. - N° de dossier KIN-7-48230 (519)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-04-27	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
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	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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 FOURNISSEURS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS	4
2.3 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS.....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	4
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	10
6.1 ARRANGEMENT	10
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	11
6.5 RESPONSABLES	11
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	11
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE	11
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	11
6.9 ATTESTATIONS	12
6.10 LOIS APPLICABLES	12
6.11 MISE EN PLACE D'ACCORD D'APPROVISIONNEMENT POUR L'APPROVISIONNEMENT DE ROTATION 12	
B. DEMANDE DE SOUMISSIONS	12
6.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	12
6.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	14
C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 GÉNÉRAL.....	15
6.3 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	15
ANNEXE « A », ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
ANNEXE « B », EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	40

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:
 - 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
 - 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
 - 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (AA) à exécuter les travaux énoncés à l'annexe « A » sur le territoire de la Première Nation de Stony Point, Ontario.

Le présent document n'exige pas qu'un prix soit fourni, car il vise à préqualifier les soumissionnaires (en attribuant un AA) pour des demandes de prix éventuelles. L'attribution d'AA constituera un processus continu. La date de clôture des soumissions sur la première page de la demande d'offre à commandes (OC) représente la dernière date à laquelle on peut soumettre une réponse. Les entrepreneurs peuvent répondre avant et l'AA subséquent devrait être émis au cours de la semaine qui suit la soumission de la proposition et l'établissement de la conformité de celle-ci. Seuls les titulaires d'un AA recevront une demande de prix de la part des ministères et des organismes fédéraux au moyen du présent AA. Il n'y a pas de valeur minimale de commande.

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.

1.3 Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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 fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document 2008 (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés 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 d'arrangements en matière d'approvisionnement.

2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web d'[EDSC - Travail](#).

2.4 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins 15 jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

2.5 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique 1 copies papier

Section II : attestations 1 copies papier

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- 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 d'arrangements en matière d'approvisionnement.

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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs 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 : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

4.2 Méthode de sélection

TPSGC publiera un accord d'approvisionnement à tous les fournisseurs qui offrent les certifications nécessaires à la partie 5.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

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 fournisseur doit présenter avec son arrangement la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

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'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement 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, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur 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, l'arrangement sera déclaré non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6.1 Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans le Besoin à l'annexe A.

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 Cet arrangement en matière d'approvisionnement ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) 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.

6.3.1 Conditions générales

2020 (2016-04-04) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6.3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe B. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

(Si une autre période de référence est utilisée, supprimer la répartition des trimestres indiquée ci-dessous et définir la période de référence appropriée.)

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le 1 février 2018.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : Herb Choquette
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86 rue Clarence 2ième étage
Téléphone : (613) 536-4874
Télécopieur (613) 545-8067
Courriel : Herb.Choquette@pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

6.5.2 Représentant du fournisseur

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur: _____
Courriel : _____
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) : _____

6.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés comprennent le ministère de la Défense nationale

6.7 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché une fois par par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

6.8 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2016-04-04), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, Besoin
- d) l'arrangement du fournisseur daté du _____ (*insérer la date de l'arrangement*),
(*si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de*

*l'arrangement : « clarifié le _____ » **ou** « tel que modifié le _____ » (insérer la ou les dates de la **ou** des clarifications ou modifications s'il y a lieu).*

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement.

6.10 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (insérer la loi de la province ou du territoire précisée par le fournisseur dans l'arrangement, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Mise en place d'accord d'approvisionnement pour l'approvisionnement de rotation

TPSGC fournira aux utilisateurs identifiés la liste d'arrangement d'approvisionnement (AMA) porteurs. La liste sera triée dans l'ordre numérique, basé sur le numéro de la Porte SA arrangement fournissent individu.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Simple, pour les besoins de faible valeur;
- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;
- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division des politiques et outils relatifs aux approvisionnements par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; **ou** 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;

« Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (*insérer 2003 ou 2004, selon le cas*) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) capacité financière
- h) les attestations;
 - **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**
 - **Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction;**
- i) les conditions du contrat subséquent.

6.2 Processus de demande de soumissions

6.2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

6.2.2 L'utilisateur sera identifié créer, distribuer et évaluer les demandes de devis en utilisant le suivant
formes pour la première page du document de demande de soumissions et la première page du document de contrat subséquent. *Ces formulaires sont disponibles sur le site Web [Catalogue de formulaires](http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html) (http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html).*

PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions
PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat

6.2.3 L'utilisateur désigné enverra directement aux fournisseurs la demande de soumissions.

6.2.4 Le titulaire de l'AMA doit faire parvenir à l'endroit indiqué dans la RFQ sa proposition de prix au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans la RFQ

6.2.5 L'utilisateur désigné attribuera le contrat au titulaire de l'arrangement en matière d'approvisionnement qui fournit le devis conforme la moins disante prix.

6.3. Bid exigences de l'invitation

6.3.1 Nombre de sollicitations qui doit être envoyé

Pour tous les besoins dont la valeur estimative est d'au plus 10 000,00 \$ (TPS incluse)
L'utilisateur désigné doit attribuer, par rotation, une demande de prix (RFQ) à au moins un titulaire d'AMA figurant sur la liste de fournisseurs rotationnels fournie par TPSGC.

Pour tous les besoins dont la valeur estimative est de 10 001,00 \$ à 100 000,00 \$ (TPS incluse)
L'utilisateur désigné doit attribuer, par rotation, une demande de prix (RFQ) à au moins trois titulaires d'AMA figurant sur la liste de fournisseurs rotationnels fournie par TPSGC.

Pour tous les besoins dont la valeur estimative est de 100 001,00 \$ à 200 000,00 \$ (TPS incluse)
L'utilisateur désigné doit attribuer, par rotation, une demande de prix (RFQ) à tous les titulaires d'AMA figurant sur la liste de fournisseurs rotationnelle fournie par TPSGC.

6.3.2 Exemple de nombre de RFQ doit être envoyé aux porteurs SA

Basé sur 6 titulaires SA dans cette indiqué qu'ils fournissent à la région.

Estimation subséquente	nombre de RFQ envoyés
\$10,000	1
\$20,000	3
\$100,000	3
\$175,000	6

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) Simple (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) CM (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010C s'appliqueront au contrat subséquent;
- c) CE (pour les besoins de complexité élevée), les conditions 2035 s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division des politiques et outils relatifs aux approvisionnements par courriel à l'adresse suivante : outilsapprov.proctools@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe B. 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.

6.3 Clauses du Guide des CCUA

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

ANNEXE « A », ÉNONCÉ DES TRAVAUX

BUT

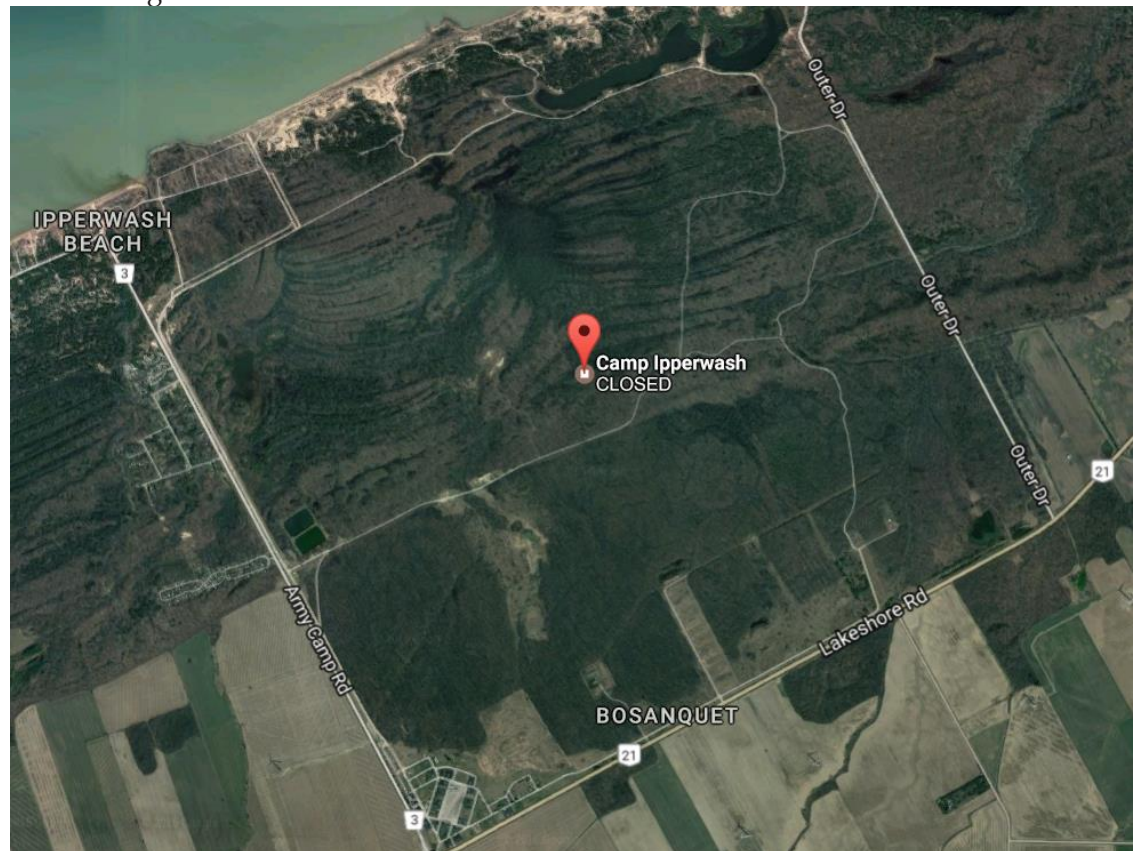
Le Canada s'engage à réaliser dans les meilleurs délais le retrait de munitions non explosées (UXO) et la remise en état des terres de Stony Point conformément à l'Accord de règlement définitif Ipperwash conclu entre la Première Nation des Chippewas de Kettle Point et de Stony Point et Sa Majesté la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

SOUMISSIONS 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 subséquemment 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
EN438-178004/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
EN438-17-8004

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
KIN-7-48230

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
EN438-178004/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
EN438-17-8004

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
KIN-7-48230

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
EN438-178004/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
EN438-17-8004

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
KIN-7-48230

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
EN438-178004/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
EN438-17-8004

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
KIN-7-48230

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 », 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