

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

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Stony Point Vegetation Clearance	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN438-189005/B	<b>Date</b> 2019-07-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EN438-18-9005	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-615-7870	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-8-50212 (615)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-08-14</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Denbeigh, Andrew	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin615
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 484-1586 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA Anthony Gariano 340 Albert Street 10th Floor OTTAWA Ontario K1A0S5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

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

**Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro EN438-189005/A, datée du 2019-03-15, dont la date de clôture était le 2019-06-14 14:00 Heure avancée de l'Est (HAE)**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>15</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>19</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	19
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	21
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	21
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	21
6.5 RESPONSABLES .....	22
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	23
6.7 PAIEMENT.....	23
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	24
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	24
6.10 LOIS APPLICABLES .....	25
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	25
6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)....	25
6.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	25
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	26
6.15 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	26
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>27</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>54</b>

Solicitation No. – N° de l'invitation  
EN438-189005/B  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
EN438-18-9005

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
KIN-8-50212

Buyer ID – Id de l'acheteur  
kin615  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

BASE DE PAIEMENT .....	54
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>55</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	55
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>58</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES .....	58
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>61</b>
EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	61
<b>ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>63</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	63
<b>ANNEXE « G » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>64</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....	64

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches, les Exigences techniques obligatoires, les instruments de paiement électronique, et le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale a besoin d'un contrat à autorisations de travail (CAT) pour la prestation de service d'enlèvement de la végétation et d'aménagement paysager en appui aux activités d'un projet d'enlèvement de munitions explosives non explosées (UXO) et de remise en l'état des lieux à l'ancien camp Ipperwash, municipalité de Lambton Shores (Ontario).

La période visée par le contrat débutera le jour de son adjudication et prendra fin le 2020-03-31, avec l'option irrévocable de prorogation du contrat pour une (1) autre période d'un an dans les mêmes conditions.

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Ce besoin est limité aux services canadiens.

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 mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Solicitation No. – N° de l'invitation  
EN438-189005/B  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
EN438-18-9005

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
KIN-8-50212

Buyer ID – Id de l'acheteur  
kin615  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

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 et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Processus de conformité des soumissions en phases**

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'applique à ce besoin.

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

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

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

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

Le document [2003](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **2.5 Lois applicables**

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

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

#### **2.6 Visite obligatoire des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à Stony Point le **2019-08-07**. La visite débutera à 13 :00 h HAE devant l'entrée principale. Puisqu'il s'agit d'un site en activité, les visiteurs doivent porter un casque de protection, une veste réfléchissante et des bottes de sécurité.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **2019-08-06** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. La visite du site pourrait être refusée aux soumissionnaires qui n'auront pas confirmé leur présence. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)  
Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)  
Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

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

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

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

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

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

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

## **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

#### **4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases (PSCP)**

##### **4.1.1.1 Généralités**

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou

---

services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### 4.1.1.2 Phase I: Soumission financière:

- a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### 4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

- 
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### **1.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission**

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

#### **4.1.2 Évaluation technique**

##### **4.1.2.1 Critères techniques obligatoires**

Chaque soumission sera examinée pour déterminer si elle est conforme aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront considérées comme non conformes et ne seront pas retenues. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits à l'annexe « E » de la partie 4 de la demande de soumissions — Critères techniques obligatoires.

Le processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera pour tous les critères techniques obligatoires.

#### **4.1.3 Évaluation financière**

##### **4.1.3.1 Critères financiers obligatoires**

Les soumissionnaires doivent compléter et présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe « B », Base de paiement. Les taxes applicables sont exclues et les taxes d'accise sont incluses.

Les soumissionnaires doivent fournir un prix pour tous les articles et les périodes énumérés à l'annexe B — Base de paiement.

##### **4.1.3.2 Évaluation du prix**

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

##### **4.1.3.3 Calcul du prix évalué**

Pour chaque article, la somme des prix pour toutes les périodes de tarification sera multipliée par le montant de l'utilisation annuelle estimée correspondant afin de déterminer le prix total calculé. La somme du montant du prix total calculé pour tous les articles sera le prix total évalué.

#### **4.2 Méthode de sélection**

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

---

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

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

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

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

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

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

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

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

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

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

#### **5.2.3.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6, Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

**5.2.3.1.1** Clause du *Guide des CUA* A3050T (2018-12-06), Définition du contenu canadien

#### **5.2.3.2 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 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.

### 5.2.3.3 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

### 5.2.3.4 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

Solicitation No. – N° de l'invitation  
EN438-189005/B  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
EN438-18-9005

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
KIN-8-50212

Buyer ID – Id de l'acheteur  
kin615  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

### **5.2.3.5 Études et expérience**

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

### **5.2.3.6 Soutien des prix - soumission non concurrentielle**

Clause du *Guide des CCUA* C0008T (2007-05-25), Soutien des prix - soumission non concurrentielle

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

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

### **6.1 Énoncé des travaux**

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

#### **6.1.1 Autorisation de tâches**

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

##### **6.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches**

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

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

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 950 000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le l'autorité contractante avant d'être émise.

##### **6.1.1.3 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,
  - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - « valeur minimale du contrat » signifie 5% de la valeur maximale du contrat, TVH incluse.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette

obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### **6.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;  
quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

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

#### **Exigence en matière de rapport – Explications**

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

##### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

##### **Pour toutes les AT autorisées:**

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

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

### **6.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le gestionnaire de projet du ministère de la Défense nationale. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

## **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **6.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.2.1.1 2035 06 (2013-06-27) Contrats de sous-traitance**

##### **Supprimer :**

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

## **6.3 Exigences relatives à la sécurité**

**6.3.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 2020-03-31 inclusivement.

### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période supplémentaire de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 2 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Andrew Denbeigh  
Titre: Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'Ontario  
Des Acquisitions Kingston  
Adresse : 86 rue Clarence, 2ième étage

Téléphone: (613) 484-1586  
Télécopieur: (613) 545-8067  
Courriel: [Andrew.Denbeigh@pwgsc.gc.ca](mailto:Andrew.Denbeigh@pwgsc.gc.ca)

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

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

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

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

### 6.5.3 Autorité administrative du projet

*[Les coordonnées des personnes-ressources seront fournies au moment de l'attribution du contrat.]*

L'autorité administrative du projet est responsable de l'attribution et de la modification de toutes les autorisations de tâches d'une valeur pouvant atteindre 950 000 \$, TVH incluse.

### 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur *[à remplir par le soumissionnaire]*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement – Autorisation de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

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

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

### 6.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

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

### 6.7.3 Paiement mensuel

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

#### **6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat**

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

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

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client

#### **6.7.6 Vérification du temps**

Clause du *Guide des CCUA* C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

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

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

Chaque facture doit être appuyée par des pièces justificatives approuvées par l'autorité administrative du projet.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

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

##### **6.9.1 Conformité**

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

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

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

### 6.9.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* A3000C (2014-11-27), Attestation du statut d'entreprise autochtone  
Clause du *Guide des CCUA* A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

### 6.10 Lois applicables

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

### 6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_. [*Le Canada insérera de l'information au l'attribution du contrat*]

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

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

**OU**

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

*[Note à l'intention des soumissionnaires : Le Canada insérera des renseignements au moment de l'attribution du contrat.]*

### 6.13 Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit

Solicitation No. – N° de l'invitation  
EN438-189005/B  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
EN438-18-9005

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
KIN-8-50212

Buyer ID – Id de l'acheteur  
kin615  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

#### **6.14 Inspection et acceptation**

Le gestionnaire du projet du ministère de la Défense nationale sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

#### **6.15 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du *Guide des CCUA* A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**FINALITÉ**

Le Canada s'engage à réaliser dans les meilleurs délais des travaux d'enlèvement de matières dangereuses et de restauration des terres de Stony Point conformément à l'*Accord de règlement définitif Ipperwash* conclu entre la Première Nation des Chippewas de Kettle Point et de Stony Point (PNCKPSP) et Sa Majesté la Reine du chef du Canada.

Le présent énoncé des travaux a été élaboré au nom du ministère de la Défense nationale (MDN) en vue de faire appel aux services d'enlèvement de la végétation et d'aménagement paysager en appui des activités des projets de neutralisation des UXO et de remise en l'état des lieux à l'ancien camp Ipperwash (appelé ci-après le Site), municipalité de Lambton Shores (Ontario).

**EMPLACEMENT ET DESCRIPTION DU SITE**

En 1942, on a procédé à l'appropriation de la réserve indienne de Stony Point en se prévalant de la *Loi sur les mesures de guerre* pour mettre en place un établissement d'entraînement militaire connu sous le nom de camp Ipperwash (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 plupart des terres autour du site servent à l'agriculture et à la sylviculture.

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 en « H » de type cabane construits à la fin des années 1940 et 1950. Les bâtiments ont été utilisés pour le logement, l'administration, les activités de mess et l'entretien pour appuyer les opérations de formation du camp. Le reste du site est principalement constitué d'une zone d'entraînement (ZE) en forêt avec des clairières faisant office de routes d'accès, un champ de tir antichar, 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, un recrû de pins occupe les dunes aux abords de lacs, d'étangs et de ruisseaux.



## PORTÉE DES TRAVAUX

Il y aura trois portées des travaux pour le dégagement de la végétation.

### **Portée des travaux n° 1 : Le dégagement de la végétation (coupe à blanc) comprendra les travaux suivants :**

- Tous les arbres et arbustes dans la zone seront enlevés, toute la végétation ainsi que les souches doivent être coupées à une hauteur d'au plus 4 cm du sol.
- Enlèvement des grumes
- Déchiquetage des branches et des arbustes
- Placement de la végétation (grumes et copeaux de bois) dans le champ de tir

### **Portée des travaux n° 2 : Dégagement de la végétation (élagage latéral) comprendra les travaux suivants :**

- La moitié des arbres et arbustes dans la zone seront enlevés, toute la végétation ainsi que les souches doivent être coupées à une hauteur d'au plus 4 cm du sol.
- Déchiquetage des branches et des arbustes
- Enlèvement des grumes
- Placement de la végétation (grumes et copeaux de bois) dans le champ de tir

### **Portée des travaux n° 3 : Dégagement de la végétation (enlèvement des arbustes) comprendra les travaux suivants :**

- Tous les arbustes dans la zone seront enlevés.
- Déchiquetage des arbustes
- Placement de la végétation (copeaux de bois) dans le champ de tir

## DÉFINITIONS DES TRAVAUX

1. **Enlèvement des arbres et des arbustes :** Cela comprendra l'enlèvement de tous les arbres et arbustes; toute la végétation et tous les troncs doivent être coupés à une hauteur d'au plus 4 cm du sol.
2. **Enlèvement des grumes :** Cela comprend l'élimination de toutes les grumes, le fendage des grumes et leur placement selon les indications du représentant du MDN. Le bois d'œuvre, la végétation et les copeaux de bois doivent être enlevés des zones et peuvent être déplacés dans l'une ou l'autre des clairières sur place. Aux fins du présent contrat, on peut supposer que tout le bois d'œuvre, toute la végétation et tous les copeaux de bois peuvent être placés sur le champ de tir (figure 3) dans la zone délimitée en jaune.
3. **Déchiquetage des branches :** Cela comprendra toute la végétation et toutes les branches.

4. **Élagage latéral** : Comprend l'émondage et la taille des branches à leur point d'origine.
5. **Enlèvement et élimination des déchets non dangereux** : Cela pourrait inclure des déchets non dangereux métalliques et autres non biologiques selon les indications du représentant du MDN.

## RESPONSABILITÉS ET EXIGENCES GÉNÉRALES

1. Approvisionnement en électricité et en eau : Il incombe à l'entrepreneur de se doter de génératrices et de réservoirs d'eau.
2. L'entrepreneur doit fournir tous les outils et la machinerie nécessaires à l'exécution des travaux. L'entrepreneur doit conserver ses équipements en bon état de fonctionnement. Le représentant du MDN exigera que l'entrepreneur remplace les équipements qui présentent des fuites ou qui ne conviennent pas aux travaux. L'entrepreneur peut utiliser de l'équipement forestier de grande taille (abatteuse-empileuse, ébrancheuse-tronçonneuse, etc.) pour s'acquitter des tâches requises.
3. Heures de travail : Les heures de travail seront normalement de 7 h à 17 h du lundi au vendredi, à moins d'indication contraire de la part du représentant du MDN. On ne s'attend pas à ce qu'il travaille la fin de semaine.
4. Nettoyage : À la conclusion des travaux, les lieux doivent être propres et exempts de matières organiques, de déchets, d'équipements et de matériaux. L'entrepreneur doit remettre le site dans un état compatible avec le milieu environnant.
5. Le cas échéant, l'entrepreneur doit suivre les procédures régissant les limites d'exposition et la protection individuelle conformément aux fiches techniques santé-sécurité (FTSS). Lors de la livraison des matériaux, il faut remettre des exemplaires des FTSS au représentant du MDN au site.
6. L'entrepreneur est responsable en tout temps de la sécurité de ses équipements et matériaux, c'est-à-dire pendant et après les heures de travail. Le MDN ne sera pas tenu responsable d'actes de vandalisme, d'un vol ou d'une perte. L'entrepreneur peut, s'il le souhaite, entreposer son équipement sur place lorsqu'il effectue les tâches requises, et ce, à ses propres risques.
7. Deux semaines avant le début des travaux, l'on conviendra de la date d'inauguration du chantier (à l'exclusion des inspections de caractérisation biologique et culturelle) et d'une période de 2 heures au cours de laquelle l'équipe du chantier participera aux cérémonies de la PNCKPSP en signe de bienveillance et de respect à l'endroit du territoire.
8. Tous les travaux en vertu des autorisations de tâches doivent se conformer aux protocoles sur les ressources culturelles de la PNCKPSP élaborés pour les travaux de réhabilitation et de dégagement au site (annexe A).
9. Il faut s'assurer que tant les membres du personnel affectés aux travaux intrusifs que ceux affectés aux travaux à caractère culturel ont suivi la formation sur les programmes adaptés sur le plan culturel (PAC), conformément au protocole en matière de culture (annexe A).
10. Il faut élaborer un plan d'intervention en cas d'urgence ou de situations menaçant la santé et la sécurité qui tienne compte de la nature des travaux à exécuter dans le cadre du présent énoncé de travail.
11. L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements régissant les espèces végétales et animales en péril.

12. Pour des motifs de sécurité, une distance de 100 m doit toujours séparer les membres du personnel de l'entrepreneur et toute activité de travail avec des munitions explosives non explosées (UXO).
13. Une route d'accès sécuritaire doit être établie afin de maintenir la zone tampon de 100 m et s'assurer que la route sur laquelle l'on circule ou travaille a été jugée exempte d'UXO à cette fin. Si des routes empiètent sur la zone tampon de 100 m, il faut établir une communication radio avec les équipes des UXO avant de les emprunter pendant un moment.
14. Contournement d'UXO : Avant que quiconque ne pénètre la zone, un entrepreneur qualifié dans les UXO au Canada effectuera des activités de caractérisation des risques associés à la présence d'UXO et d'atténuation de ces risques.
15. Le chef de chantier de l'entrepreneur chargé du dégagement de la végétation doit être sur les lieux tant que des membres de son personnel y exécutent des travaux. Le chef de chantier doit examiner attentivement la végétation de sorte à repérer la présence d'UXO avant de procéder à des travaux d'enlèvement de cette végétation.

## MODIFICATIONS À LA PORTÉE DES TRAVAUX

1. Les modifications à la portée des travaux convenues doivent d'abord être discutées entre Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et l'entrepreneur, puis rédigées avant d'être approuvées par TPSGC. Aucune modification ne peut être apportée à la portée des travaux sans l'approbation préalable (par écrit) de TPSGC.
2. Toute modification importante à la portée des travaux sera communiquée à l'entrepreneur pour qu'il l'entérine. Tout désaccord quant à de telles modifications doit être communiqué par écrit à TPSGC.
3. L'entrepreneur ne doit pas mettre en œuvre une modification au contrat avant d'avoir en main une modification au contrat approuvée par TPSGC précisant la nature de la modification et le calendrier de son exécution.
4. Tout changement au personnel, consultant ou sous-traitant de l'équipe de l'entrepreneur pour une portion quelconque des travaux doit être demandé par écrit et approuvé par le MDN ou TPSGC avant que ce membre du personnel, consultant ou sous-traitant puisse effectuer des travaux.

## DOCUMENTS À PRÉSENTER ET PRODUITS À LIVRER

**Plan de santé et de sécurité :** L'entrepreneur est responsable de l'élaboration et de la présentation d'un plan de santé et de sécurité. Le plan de santé et de sécurité peut être assujéti à un audit réalisé par un tiers.

**Certificat de décharge de la CSPAAAT :** L'entrepreneur qui effectue des travaux sur le chantier doit présenter un certificat de décharge valide de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT). Au moment de produire le certificat de décharge, l'entrepreneur doit s'inscrire auprès d'Emploi et Développement social Canada comme le principal nom légal ou dénomination commerciale et l'adresse inscrite sera de Gatineau (Québec).

**Présentation des factures :** Toutes les factures doivent être soumises avec une facture normalisée (original seulement) de l'entreprise faisant état d'une description détaillée des services exécutés, d'une ventilation des montants demandés et les reçus pour les dépenses engagées. Le numéro de projet et de contrat de TPSGC doit être apposé sur chacune des factures. Le consultant

doit présenter sa demande de versement final après l'acceptation des versions définitives des rapports. La facture finale doit porter la mention « FINAL ».

## **QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR**

1. Le chef de chantier et le chef d'équipe doivent être qualifiés comme UXO Tech 1, avec une expérience de terrain non moindre de cinq (5) ans.
2. Le chef de chantier et le chef d'équipe de l'entrepreneur doivent avoir une expérience de travail sur des terres de Premières Nations non moindre de cinq (5) ans.
3. Le chef de chantier doit bien connaître les plantes médicinales de la localité.
4. L'entrepreneur doit avoir une équipe d'au moins douze (12) employés.
5. L'entrepreneur doit présenter la preuve qu'au moins sept employés ont suivi une formation sur le maniement sécuritaire des scies à chaîne et une formation sur les dangers de l'émondage et de l'enlèvement des arbres.

### **Autorisation de tâche n° 1**

Il est prévu que l'autorisation de tâche n° 1 portera entre autres choses sur le dégagement de la végétation sur une superficie d'environ 25,25 ha dans la zone connue sous le nom de champs de tir de l'autoroute 21 (figure 2) de la portée des travaux n° 1. La zone quadrillée en rouge de la figure 2 correspond à la superficie de végétation que l'on se propose de dégager. La région dont le contour est en jaune n'est pas incluse dans l'autorisation de tâches n° 1. L'autorisation de tâche n° 1 peut inclure l'enlèvement et l'élimination de déchets non dangereux.

Figure 2 : Champs de tir près de l'autoroute 21

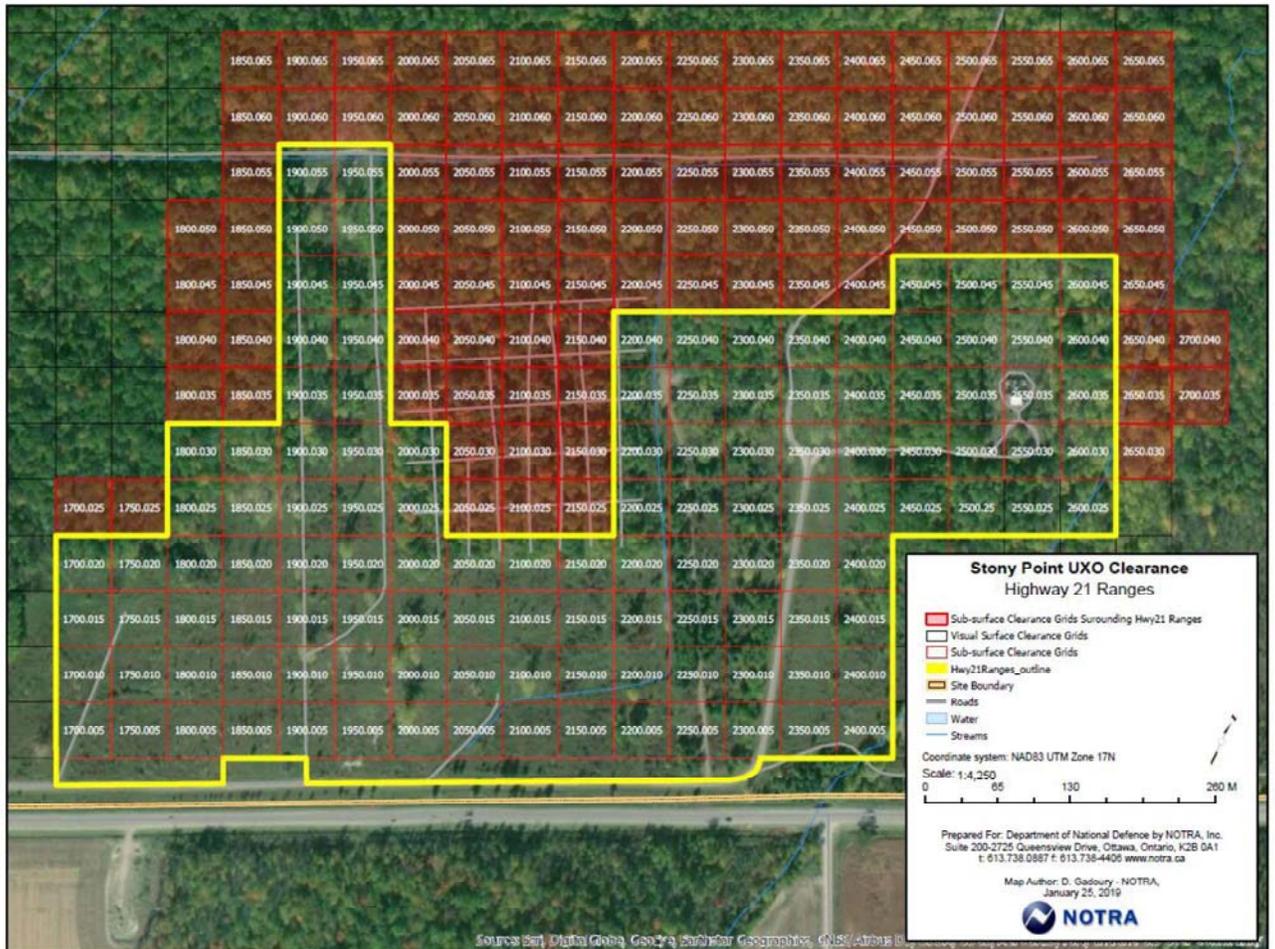


Figure 3 : Champ de tir



Solicitation No. – N° de l'invitation  
EN438-189005/B  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
EN438-18-9005

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
KIN-8-50212

Buyer ID – Id de l'acheteur  
kin615  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

**APPENDICE A à l'ANNEXE « A »**

***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-enterriment, 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 : Jason Henry (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 : Lawrence Fogwill (519) 786-2125

Conseiller spécial culturel de la Première Nation : Brandy George

## **10.0 Communications**

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

## 11.0 Documents de référence

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

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

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

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

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

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

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

## 12.0 Références consultées

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Solicitation No. – N° de l'invitation  
EN438-189005/B  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
EN438-18-9005

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
KIN-8-50212

Buyer ID – Id de l'acheteur  
kin615  
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  
EN438-189005/B  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
EN438-18-9005

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
KIN-8-50212

Buyer ID – Id de l'acheteur  
kin615  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

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

**FORMULAIRE DE DÉCLARATION  
DES RESSOURCES CULTURELLES**

Date \_\_\_\_\_

Déclaré par \_\_\_\_\_

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

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

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

Précision GPS \_\_\_\_\_

Coordonnées GPS \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Photographie : N° de journal de photos  
\_\_\_\_\_

Observations :

Contexte environnemental  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Matériel ou caractéristiques culturels

Recueilli ou étudié? O N  
\_\_\_\_\_

Recueilli ou étudié? O N  
\_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN438-189005/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN438-18-9005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50212

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin615  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Recueilli ou étudié? O N**

**Condition ou intégrité actuelles**

---

**Âge et affiliation culturelle hypothétiques**

---

**Fonction et importance hypothétiques**

---

**Répercussions potentielles des activités**

---

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

---

**Mesure d'atténuation recommandée**

---

**Commentaires**

---

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN438-189005/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN438-18-9005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50212

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin615  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**APPENDICE « B » à l'ANNEXE « A »**

**FICHE JOURNALIÈRE**

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

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Le prix est tout compris en monnaie canadienne et n'inclut pas les taxes applicables qui seront indiquées dans une rubrique distincte sur toutes les factures.

Des frais supplémentaires ne pourront être facturés sans une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

*Le texte en italique sera supprimé du contrat subséquent.*

*Les utilisations estimées sont uniquement à des fins d'évaluation et n'engagent pas le Canada à utiliser plus que les quantités réelles requises.*

Périodes de tarification :

Année 1 : de la date d'adjudication du contrat au 31 mars 2020

Année 2 (en option) : du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021

N° de l'article	Description	Utilisation par année estimée	Prix unitaire, année 1	Prix unitaire, année 2 (option)
1	Portée des travaux 1 : Dégagement de la végétation (coupe à blanc), tel que décrit à l'annexe « A » – Énoncé des travaux	25 ha par année	_____ \$/ha	_____ \$/ha
2	Portée des travaux 2 : Dégagement de la végétation, tel que décrit à l'annexe « A » – Énoncé des travaux	10 ha par année	_____ \$/ha	_____ \$/ha
3	Portée des travaux 3 : Dégagement de la végétation, tel que décrit à l'annexe « A » – Énoncé des travaux	10 ha par année	_____ \$/ha	_____ \$/ha
4	Enlèvement et élimination de déchets non dangereux, tels que décrits à l'annexe « A » – Énoncé des travaux	100 heures-personnes	_____ \$/heure-personne	_____ \$/heure-personne
5	Temps d'attente : Si l'entrepreneur ne peut avoir accès au site pour effectuer son travail en raison de troubles civils ou d'un barrage routier, il recevra un prix de lot ferme quotidien, pendant un maximum de cinq (5) jours.	5 jours	_____ \$/par jour d'attente	_____ \$/par jour d'attente

\*Remarque – Un maximum de cinq (5) jours d'attente (au total) sera payé en vertu du contrat. Par la suite, aucune autre rémunération ne lui sera payée.

---

## ANNEXE « C »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### 1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - 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-proprétaires : 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 é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

**2. Assurance responsabilité 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;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN438-189005/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN438-18-9005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50212

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin615  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- e. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN438-189005/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN438-18-9005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50212

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin615  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

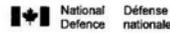
**ANNEXE « D »**

**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
 EN438-189005/B  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 EN438-18-9005

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 KIN-8-50212

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 kin615  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



**TASK AUTHORIZATION  
 AUTORISATION DES TÂCHES**

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

DND 626 (01-05)  
 7530-21-877-1058

Design: Forms Management 993-4060  
 Conception: Gestion des formulaires 993-4062

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN438-189005/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN438-18-9005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50212

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin615  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Instructions for completing  
DND 626 - Task Authorization**

**Contract no.**  
Enter the PWGSC contract number in full.

**Task no.**  
Enter the sequential Task number.

**Amendment no.**  
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

**Increase/Decrease**  
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

**Previous value**  
Enter the previous total dollar amount including taxes.

**To**  
Name of the contractor.

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

**Delivery/Completion date**  
Completion date for the task.

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

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

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

**GST/HST**  
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

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

**Instructions pour compléter le formulaire  
DND 626 - Autorisation des tâches**

**N° du contrat**  
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

**N° de la tâche**  
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

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

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

**Valeur précédente**  
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

**À**  
Nom de l'entrepreneur.

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

**Date de livraison/d'achèvement**  
Date d'achèvement de la tâche.

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

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

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

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

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

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

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

## **ANNEXE « E » de la PARTIE 4 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

Pour être conforme, la proposition d'un soumissionnaire doit être conforme à tous les critères techniques obligatoires (CTO) suivants.

CTO 1. Le chef de chantier et le chef d'équipe doivent tous deux être qualifiés comme UXO Tech 1, avec pas moins de trois (3) ans d'expérience sur le terrain (chacun) à titre d'UXO Tech 1.

Cela doit être démontré par le soumissionnaire qui propose un chef de chantier et un chef d'équipe et qui fournit la documentation précisant les projets pour montrer qu'ils possèdent les années d'expérience pertinente de l'exécution de travaux en qualité d'UXO Tech 1. Les dates de début et de fin de l'expérience des ressources proposées doivent être indiquées. Un exemplaire de la certification UXO Tech 1 tant du chef de chantier que du chef d'équipe doit accompagner la soumission.

\*Deux (2) références chacun (total de 4) pouvant confirmer l'expérience acquise par le chef de chantier et le chef d'équipe dans le cadre de projets doivent être fournies. Les références doivent être des clients pour qui les travaux ont été réalisés. Le nom de la personne-ressource et les coordonnées (adresse de courriel) de chaque référence doivent accompagner la soumission. Il se peut que l'on communique avec les références afin de confirmer l'information présentée.

CTO 2. Le chef de chantier et le chef d'équipe de l'entrepreneur doivent avoir une expérience de travail sur des terres de Premières Nations non moindre de cinq (5) ans chacun.

Cela doit être démontré par le soumissionnaire qui propose un chef de chantier et un chef d'équipe et qui fournit la documentation précisant les projets pour montrer qu'ils possèdent le nombre exigé d'années d'expérience pertinente sur des terres de Premières Nations. Les dates de début et de fin de l'expérience des ressources proposées doivent être indiquées. On entend par « terres de Premières Nations » des terres de réserve ou des terres mises de côté au sens d'un code foncier. Cela comprend tous les intérêts ou droits fonciers, et les ressources foncières, qui relèvent des pouvoirs législatifs du Parlement.

CTO 3. Le chef de chantier doit bien connaître les plantes médicinales de la localité.

Cela doit être démontré par le soumissionnaire en donnant trois (3) exemples (noms et images) de plantes médicinales indigènes à Stony Point.

CTO 4. L'entrepreneur doit disposer d'une équipe d'au moins douze (12) employés.

Le soumissionnaire doit en faire la démonstration en présentant une liste des employés dans son équipe.

CTO 5. L'entrepreneur doit présenter la preuve qu'au moins six (6) de ses employés ont suivi une formation sur le maniement sécuritaire des scies à chaîne et une formation sur les dangers de l'émondage et de l'enlèvement des arbres.

Le soumissionnaire doit en faire la démonstration en présentant les certifications pour chacune de ces formations de chacun des six (6) employés, au moins, dont les noms figurent à la liste des employés.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN438-189005/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN438-18-9005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50212

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin615  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**\*Vérification des références :**

Si le Canada effectue une vérification des références, il le fera par courriel. Le Canada enverra par courriel les demandes de renseignements des références à vérifier auprès des personnes-ressources indiquées par le soumissionnaire, et ce, à l'intérieur d'une période de 48 heures en utilisant les adresses de courriel mentionnées dans la soumission. Si la réponse au courriel ne nous parvient pas dans les 7 jours ouvrables à compter de la date d'envoi du courriel, le soumissionnaire ne satisfera pas au critère obligatoire en matière d'expérience (le cas échéant).

Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification des références, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel, pour permettre à celui-ci de communiquer personnellement avec sa référence ou son client et s'assurer qu'il répond au Canada à l'intérieur du délai de 7 jours ouvrables. Si la personne nommée par un soumissionnaire n'est pas disponible au cours de la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse de courriel d'une autre personne-ressource du même client. Les soumissionnaires se verront accorder cette possibilité une seule fois pour chaque client, et ce, uniquement si la personne nommée désignée initialement n'est pas disponible pour répondre (autrement dit, le soumissionnaire ne pourra pas se prévaloir de cette possibilité si la personne-ressource initiale indique qu'elle ne veut pas ou ne peut pas répondre). Le délai de sept (7) jours ouvrables ne sera pas prolongé pour donner à l'autre personne-ressource plus de temps pour répondre.

Lorsque l'information fournie par une référence ne coïncide pas avec l'information transmise par le soumissionnaire, ce sera l'information communiquée par la référence qui sera évaluée.

Le soumissionnaire ne satisfera pas au critère obligatoire en matière d'expérience (le cas échéant) dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

1. Le client mentionné en qualité de référence déclare qu'il ne peut fournir l'information demandée ou qu'il refuse de le faire.
2. La référence n'est pas un client pour lequel les travaux ont été réalisés.

Un critère obligatoire ne sera pas satisfait si le client est lui-même un affilié ou autre entité ayant un lien de dépendance avec le soumissionnaire.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN438-189005/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN438-18-9005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50212

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin615  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

## ANNEXE « G » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, dans le cadre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

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