



Transport
Canada

Transports
Canada

**700, Leigh Capr  ol
Services administratifs
Dorval (Québec)
H4Y 1G7**

12 décembre 2013

Objet : Demande de propositions T3033-130104
Service d'administration, d'opération et d'entretien à l'aéroport de Havre-Sainte-Pierre

   qui de droit,

Le ministère des Transports doit établir un contrat pour les services décrits dans l'énoncé des travaux présenté à l'Annexe B.

Si vous souhaitez entreprendre ce projet, nous vous invitons à nous soumettre une proposition. Veuillez inscrire clairement sur l'enveloppe ou le colis : « **SOUMISSION/PROPOSITION T3033-130104** », le titre du projet ainsi que le nom et l'adresse de votre entreprise. Envoyez l'enveloppe à l'adresse suivante :

Transports Canada
Services des Marchés et du matériel et télécoms.
A/s Salle du courrier, pièce 2036
700, Leigh Capreol,
Dorval, (Québec)
H4Y 1G7

Les soumissions doivent être reçues à cette adresse **au plus tard à 14 h, heure locale de Dorval, le 20 janvier 2014. Le soumissionnaire est responsable de faire livrer sa proposition avant la clôture de l'appel d'offres. Nous n'accepterons pas les propositions reçues après 14 h; elles seront retournées non ouvertes à l'expéditeur.**

Les propositions envoyées par **télécopieur, courriel ou Internet ne seront pas** acceptées.

Si la valeur de votre soumission ou proposition est de 200 000 \$ ou plus (y compris les taxes applicables), et que votre entreprise emploie au moins 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, les exigences contenues à l'Annexe (F) du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi pourraient s'appliquer. Veuillez consulter l'Annexe (F).

Les propositions seront évaluées conformément à des critères d'évaluation et à une méthodologie prédéterminés spécifiés à l'Annexe G.

LES PROPOSITIONS DOIVENT ÊTRE SOUMISES SELON LE SYSTÈME DE DEUX ENVELOPPES DÉCRIT CI-DESSOUS.

ENVELOPE 1 – PROPOSITION TECHNIQUE

Votre proposition doit constituer les fondements d'une entente contractuelle et elle devrait répondre à toutes les exigences décrites dans le Mandat. Il doit être démontré avec suffisamment de détails que les exigences sont satisfaites, permettant ainsi une évaluation en fonction des Critères d'évaluation spécifiés à l'Annexe G.

QUATRE copies de la Proposition technique sont requises.

À NOTER : AUCUN RENSEIGNEMENT FINANCIER NE DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ DANS L'ENVELOPPE 1.

ENVELOPE 2 – PROPOSITION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent remplir et retourner DEUX copies du formulaire Offre de services (Annexe A) dans l'enveloppe 2.

À noter : L'enveloppe 2 doit contenir seulement des renseignements d'ordre financier. Tous les renseignements techniques de la proposition doivent être présentés dans l'enveloppe 1, puisque l'enveloppe 2 ne sera ouverte qu'une fois l'évaluation technique terminée et seulement si la proposition technique atteint le score minimal précisé dans les critères d'évaluation.

Les propositions qui ne répondent pas à toutes les exigences OBLIGATOIRES ne seront pas considérées, et l'enveloppe financière sera retournée non ouverte au soumissionnaire.

Le formulaire Offre de services doit être signé conformément aux Exigences en matière de signature précisées à l'Annexe J.

Les enveloppes contenant la proposition technique et la proposition financière doivent être cachetées et envoyées ensemble dans une troisième enveloppe où figure l'adresse de la Réception des soumissions, indiquée à la première page de cette lettre.

Dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, vous devrez conclure un accord qui comprend les Conditions générales stipulées à l'Annexe C.

Les questions portant sur le sens ou l'intention des documents de la Demande de proposition ou les demandes de correction de toute ambiguïté, incohérence ou erreur apparente dans les documents **doivent être présentées par écrit** à Olivier Vigneault, Services administratifs, Transports Canada par courriel à olivier.vigneault@tc.gc.ca **avant midi (12 h) 10 janvier 2014**. Toutes les réponses seront présentées sous forme d'addenda à la Demande de proposition et envoyées à tous les soumissionnaires potentiels.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer par courriel avec le soussigné.

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Olivier Vigneault

Gestionnaire régional, Services administratifs | Regional Manager, Administrative Services

(514) 633-3005 / fax (514) 633-3457

olivier.vigneault@tc.gc.ca <mailto:olivier.vigneault@tc.gc.ca>

Transports Canada | 700 Leigh Capreol, Dorval Québec H4Y 1G7

Transport Canada | 700 Leigh Capreol, Dorval Quebec H4Y 1G7

Gouvernement du Canada | Government of Canada

LISTE DE DES DOCUMENTS DE LA DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

INVITATION À SOUMISSIONNER

OFFRE DE SERVICES	ANNEXE	« A »
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	ANNEXE	« B »
CONDITIONS GÉNÉRALES	ANNEXE	« C »
CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (ASSURANCES)	ANNEXE	« D »
RESPONSABILITÉS DES ENTREPRENEURS EN MATIÈRE DE LANGUES OFFICIELLES	ANNEXE	« E »
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI	ANNEXE	« F »
PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	ANNEXE	« G »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES EN RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)	ANNEXE	« H »
INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	ANNEXE	« I »
CONDITIONS DE SIGNATURE	ANNEXE	« J »
ÉTIQUETTE D'ENVELOPPE-RÉPONSE	ANNEXE	« K »

TRANSPORTS CANADA

ANNEXE « A »

OFFRE DE SERVICES

OFFRE VISANT : Service d'administration, d'opération et d'entretien à l'aéroport de Havre-Sainte-Pierre

OFFRE PRÉSENTÉE PAR :

(Nom de l'entreprise)

(Adresse complète)

Numéro de TPS _____ **Numéro d'entreprise (NE)** _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Personne-ressource: _____

Courriel : _____

1. Le soussigné (ci-après appelé l'« entrepreneur ») offre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada (ci-après appelée « Sa Majesté »), représentée aux fins des présentes par le ministre des Transports (ci-après appelé le « ministre ») de fournir l'expertise, la supervision, le matériel, l'équipement et tout ce qui est nécessaire pour effectuer, à l'entière satisfaction du ministre ou de son représentant autorisé, les travaux décrits dans le Mandat joint à la présente à l'Appendice « B ».
2. L'entrepreneur offre par les présentes d'effectuer et d'achever les travaux à l'endroit et de la manière précisés conformément aux documents ci-après, à savoir :
 - (i) le présent formulaire d'offre portant la mention Appendice « A », joint à la présente sous le titre « Offre de services »;
 - (ii) le document portant la mention Appendice « B », joint à la présente sous le titre : « Énoncé des travaux »;
 - (iii) le document portant la mention Appendice « C », joint à la présente sous le titre : « Conditions générales »;
 - (iv) le document portant la mention Appendice « D », joint à la présente sous le titre : « Conditions supplémentaires – Assurances. »

3. Période de prestation des services

L'entrepreneur offre par les présentes d'exécuter les travaux à compter de la date d'attribution du marché, soit le ou vers le **1^{er} mars 2014**, ce marché prenant fin le **31 juillet 2017(3 ans et 153 jours fermes)**, avec l'option de prolonger la période de prestation des services pour deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, comme suit :

Première année d'option : **1^{er} août 2017 au 31 juillet 2018**

Deuxième année d'option : **1^{er} août 2018 au 31 juillet 2019**

Tout marché conclu à la suite de l'acceptation de la présente offre sera attribué pour la période du **1^{er} mars 2014 au 31 juillet 2017**. L'option de prolongation de la période de prestation des services pour chaque année supplémentaire ne sera exercée qu'au seul gré du ministre, par voie de modifications officielles au marché conclu à l'origine.

4. Prix proposés

L'entrepreneur offre par les présentes d'effectuer et d'achever les travaux suivant les prix proposés ci-après. Les prix et taux fixes forfaitaires proposés ci-dessous comprennent tous les frais pouvant être engagés pour la prestation des services, notamment le profit, les frais fixes, les frais administratifs, l'équipement et le matériel requis.

Les renseignements ayant trait au paiement de la taxe de vente provinciale et de la taxe de produits et services fédérale ou de la taxe de vente harmonisée, selon le cas, sont présentés aux articles 4.4 et 4.5.

Le soumissionnaire ne doit pas modifier la présentation et les quantités figurant au présent tableau; au cas contraire, les renseignements fournis pour l'établissement des prix pourraient être jugés irrecevables.

4.1 Période contractuelle initiale : 1^{er} mars 2014 au 31 juillet 2017 (**3 ans et 153 jours fermes**)

- .1 L'entrepreneur devra soumissionner un prix ferme tout inclus pour la réalisation de tous les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux (Voir Annexe B).

Prix ferme tout inclus :

(Total de l'article 1 et 2 de l'Annexe A)

_____ \$
(TPS/TVH en sus)

4.2 Années d'option

.1 Première année d'option : 1^{er} août 2017 au 31 juillet 2018

Pour le service d'administration, d'opération et d'entretien à l'aéroport de Havre-Saint-Pierre :

un prix ferme tout-inclus :

_____ \$
(TPS/TVH en sus)

.2 Deuxième année d'option : 1^{er} août 2018 au 31 juillet 2019

Pour le service d'administration, d'opération et d'entretien à l'aéroport de Havre-Saint-Pierre :

un prix ferme tout-inclus : _____ \$
(TPS/TVH en sus)

.3 Prix total maximum pour les deux années d'option : _____ \$
(Total 4.2.1 et 4.2.2) (TPS/TVH en sus)

4.3 Prix total maximum proposé (Total 4.1.1 et 4.2.3) : _____ \$
(TPS/TVH en sus)

4.4 Taxe de vente provinciale (TVP)

Les organismes et ministères fédéraux sont exonérés du paiement de la taxe de vente provinciale se rapportant à des licences ou des certificats, cela étant précisé dans le contrat résultant des présentes, le cas échéant. L'entrepreneur n'est toutefois pas relevé de l'obligation d'acquitter les taxes de vente provinciales sur les produits ou services utilisés ou consommés dans l'exécution des travaux.

4.5 Taxe sur les produits et services (TPS) fédérale et taxe de vente harmonisée (TVH)

Les prix et les taux proposés aux présentes ne doivent pas inclure quelque provision pour la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

5. Méthode de paiement

Des paiements mensuels égaux de 100% des coûts réels encourus et calculés conformément au principe de paiement vous seront versés suivant:

1. La présentation d'une facture;
2. L'acceptation par l'agent de projet de tous les effets livrables et/ou services rendus;

Net 30 jours, possibilité de paiement par carte de crédit (MasterCard BMO) ou par chèque.

6. Loi applicable

Tout marché résultant de cette demande de propositions sera, le cas échéant, régi et interprété conformément aux lois en vigueur dans la province ou le territoire de Québec, Canada.

7. Période de validité de la proposition

L'entrepreneur s'engage à ce que la présente offre de services demeure valide, telle que libellée, pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours francs suivant la date de clôture des soumissions.

8. Documents relatifs à la proposition

L'entrepreneur inclut dans sa proposition les documents suivants :

- (a) une proposition, en **quatre (4)** exemplaires, visant la réalisation des travaux conformément aux exigences précisées aux documents se rapportant à cette demande de propositions.
- (b) **deux (2)** exemplaires de la présente offre de services, dûment complétés et signés.

LES OFFRES NE CONTENANT PAS LA DOCUMENTATION PRÉCITÉE OU QUI NE RESPECTENT PAS LA PRÉSENTATION PRESCRITE RELATIVEMENT AUX COÛTS PROPOSÉS PEUVENT ÊTRE JUGÉES INCOMPLÈTES ET IRRECEVABLES.

9. Déclaration du soumissionnaire

- a) Le soumissionnaire déclare qu'il n'a ni versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'il ne versera pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du marché, si le paiement de ces honoraires obligeait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la *Loi concernant le lobbying*;
- b) le soumissionnaire déclare qu'il n'a jamais été déclaré coupable d'une infraction visée aux articles 121, 124 et 418 du *Code criminel*, à l'exception, le cas échéant, des infractions pour lesquelles il a été réhabilité.

10. Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui** () **Non** ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
- c. Nom de la dernière organisation gouvernementale dans laquelle il(elle) a travaillé en tant qu'employé?
- d. Est-ce que l'ancien fonctionnaire détient un intérêt majoritaire dans l'entreprise?

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** () **No** ()

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

- e. 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 réduction des effectifs.
- h. Nom de la dernière organisation gouvernementale dans laquelle il(elle) a travaillé en tant qu'employé?
- i. Est-ce que l'ancien fonctionnaire détient un intérêt majoritaire dans l'entreprise?

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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En signant ce document, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

10. Signatures

L'entrepreneur atteste avoir présenté sa proposition conformément aux exigences précisées dans les documents se rapportant à cette demande de propositions.

SIGNÉ, SCELLÉ ET LIVRÉ ce _____ jour du mois de _____ 2012

En présence de

Par _____
Nom de l'entrepreneur

Par _____ (Signataire autorisé et poste) _____ (Signature du témoin)

Par _____ (Signataire autorisé et poste) _____ (Signature du témoin)

TRANSPORTS CANADA

ANNEXE B

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D’ADMINISTRATION, D’EXPLOITATION
ET D’ENTRETIEN DE L’AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE**

DEVIS TECHNIQUE

CONTRAT D’ADMINISTRATION, D’EXPLOITATION ET D’ENTRETIEN

DE L’AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

HAVRE SAINT-PIERRE, QUÉBEC

DURÉE DU CONTRAT : 01/03/2014 AU 31/07/2017

**DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D’ADMINISTRATION, D’EXPLOITATION
ET D’ENTRETIEN DE L’AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE**

TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION DE L’AÉROPORT	4
1.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES SUPPLÉMENTAIRES	5
1.1 ÉQUIPEMENTS, MATÉRIAUX ET SERVICES FOURNIS PAR L’ENTREPRENEUR	5
1.2 SERVICES DE SÉCURITÉ	5
1.3 PREMIERS SOINS	5
1.4 NETTOYAGE	5
1.5 POURBOIRES	5
1.6 SÉCURITÉ AU TRAVAIL	6
1.7 RAPPORT DES CONDITIONS DE TRAVAIL DANGEREUSES	6
1.8 OBJETS PERDUS ET TROUVÉS	6
1.9 DISTRIBUTION DE VÊTEMENTS	6
1.10 INTÉRÊTS CORPORATIFS	6
1.11 CONFORMITÉ AUX LOIS ET RÈGLEMENTS	6
1.12 ORGANISATION DU TRAVAIL	7
1.13 EXÉCUTION DES TRAVAUX	7
1.14 CHANGEMENTS TEMPORAIRES DU TRAVAIL	7
1.15 REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE	7
1.16 TRAVAIL EXCLUSIF	7
1.17 ABSENCE D’UN EMPLOYÉ	8
1.18 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	8
1.19 PORTE-PAROLE	8
1.20 FRAIS DE VOYAGE	8
2.0 ADMINISTRATION	9
2.1 ÉTENDUE DES TRAVAUX	9
2.2 DURÉE DU CONTRAT	9
2.3 ADMINISTRATION	9
2.4 DOCUMENTATION	10
2.5 INTÉRÊTS, TAXES, IMPÔTS, RÈGLES ET RÈGLEMENTS	10
2.6 OBLIGATIONS DE L’ENTREPRENEUR AVANT LE DÉBUT DU CONTRAT	10
2.7 OBLIGATIONS DE L’ENTREPRENEUR PENDANT LE CONTRAT	10
2.8 OBLIGATIONS DE L’ENTREPRENEUR À L’ÉCHÉANCE DU CONTRAT	11
2.9 REVENUS AÉROPORTUAIRES	12
2.10 RÈGLES DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL	12
2.11 SÛRETÉ ET SÉCURITÉ	12
2.12 ENVIRONNEMENT	13
2.13 PLAN DE CONTINUITÉ	14
2.14 SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ (SGS)	14
2.15 DOMMAGES À LA PROPRIÉTÉ	14
2.16 RAPPORT DE LA CIRCULATION AÉRIENNE	14
2.17 LOGEMENT	15

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D’ADMINISTRATION, D’EXPLOITATION ET D’ENTRETIEN DE L’AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

2.18	MATÉRIAUX ET ÉQUIPEMENTS FOURNIS PAR LE MINISTÈRE.....	15
2.19	INSTALLATIONS FOURNIES PAR LE MINISTÈRE.....	16
3.0	EXPLOITATION ET ENTRETIEN.....	17
3.1	GÉNÉRALITÉS.....	17
3.2	PERSONNEL DE L’ENTREPRENEUR.....	17
3.3	REPRÉSENTANT DE L’ENTREPRENEUR SUR LES LIEUX.....	17
3.4	PERSONNEL D’ENTRETIEN DES TERRAINS, DU MATÉRIEL MÉCANIQUE ET ENTRETIEN PRÉVENTIF.....	18
3.5	SERVICE DE NETTOYAGE.....	18
3.6	SÛRETÉ ET SÉCURITÉ.....	18
3.7	ACCEPTATION DES QUALIFICATIONS DU PERSONNEL DE L’ENTREPRENEUR.....	18
3.8	PERSONNEL DE L’ENTREPRENEUR.....	19
3.9	PORTÉE DE L’ENTRETIEN DE L’AÉROPORT.....	19
3.10	NORMES D’ENTRETIEN.....	19
3.11	ENTRETIEN DE L’AÉRODROME, PISTES, VOIES DE CIRCULATION ET AIRE DE TRAFIC.....	20
3.12	ENTRETIEN DES ROUTES D’ACCÈS ET AIRES DE STATIONNEMENT.....	21
3.13	TRANSPORT DE NEIGE.....	21
3.14	ENTRETIEN DES APPAREILS ET DE L’ÉQUIPEMENT.....	21
3.15	ENTRETIEN DES BÂTIMENTS ET SERVICES D’UTILITÉ PUBLIQUE.....	22
3.16	NETTOYAGE DES BÂTIMENTS.....	22
3.17	ENTRETIEN ÉLECTRIQUE.....	22
3.18	TRANSPORT DE MARCHANDISE.....	22
3.19	NOUVELLES INSTALLATIONS.....	23
3.20	TRAVAUX EXCLUS.....	23
3.21	RÉPARATIONS MAJEURES.....	23
3.22	DIVERS.....	24
3.23	SOUTIEN LOGISTIQUE ET ADMINISTRATIF.....	24
3.24	CONFLITS D’INTÉRÊTS.....	24
	ANNEXE A - LISTE DE L’ÉQUIPEMENT MOBILE.....	25
	ANNEXE B - LISTE DE L’APPAREILLAGE FIXE ET BÂTIMENTS.....	26
	ANNEXE C - DESCRIPTION DES TÂCHES ET COMPÉTENCES.....	27
	ANNEXE D - SPÉCIFICATIONS POUR LE NETTOYAGE.....	34
	ANNEXE E - MATÉRIEL, FOURNITURE, SERVICE FOURNI PAR L’ENTREPRENEUR.....	37
	ANNEXE F - MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENTS FOURNIS PAR LE MINISTÈRE.....	40
	ANNEXE G - CLAUSE ENVIRONNEMENTALE.....	41
	ANNEXE H - LISTE DE VÉRIFICATION DU PROGRAMME D’ENTRETIEN PRÉVENTION.....	42

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D’ADMINISTRATION, D’EXPLOITATION ET D’ENTRETIEN DE L’AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

Présentation de l’aéroport

Transports Canada est propriétaire et exploitant de l’aéroport de Havre Saint-Pierre via un contrat d’exploitation et d’entretien.

L’aéroport de Havre Saint-Pierre offre à la collectivité le seul moyen de transport fiable, accessible toute l’année.

Installations et services

L’aéroport de Havre Saint-Pierre a une superficie totale de 90 ha et comporte les installations suivantes :

- une aérogare de 256 m² construite en 1983
- une piste asphaltée d’une longueur de 4498 pieds X 100 pieds
- un garage d'entretien de 390 m²
- un service de ravitaillement en carburant
- des vols nolisés
- des vols réguliers

Population desservie

Environ 7000 personnes régionalement.

Coûts d’opérations approximatifs(Selon les données fournies par l’entrepreneur actuel)

Items	Quantités (litres) 2011	Coûts 2011	Quantités (litres) 2012	Coûts 2012
Diesel	23813 litres		34980 litres	
Électricité		\$18,572		\$26,350
Peinture de marquage	500 litres		500 litres	
Bouche fissure	2000 livres		2000 livres	

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D'ADMINISTRATION, D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN DE L'AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

1.0 Dispositions générales supplémentaires

1.1 Équipements, matériaux et services fournis par l'Entrepreneur

L'Entrepreneur devra, sauf disposition de la clause 2.18 du présent devis, fournir à ses frais et dépens, la main-d'œuvre de toute sorte, la surveillance, les services, l'approvisionnement et choses nécessaires à la bonne exécution et à l'achèvement de toutes les obligations spécifiées dans le devis, et il devra commencer immédiatement les travaux, les exécuter diligemment et les achever complètement.

1.2 Services de sécurité

- a) L'accès à l'emplacement des services sera contrôlé et limité aux employés affectés à l'exécution des services. L'Entrepreneur devra, si jugé nécessaire par le Représentant du Ministère, identifier son personnel par des insignes et des cartes d'identification. Seules les personnes possédant une identification pourront circuler à l'emplacement des services.
- b) Si le Ministre, ou son représentant, est d'avis que la sécurité nationale est en jeu, il peut ordonner à l'Entrepreneur de fournir des renseignements sur les personnes occupées à l'exécution des services ou devant l'être et peut ordonner le retrait de toute personne de l'exécution des services.
- c) L'Entrepreneur se conformera à tout ordre donné par le Ministre, ou son représentant, en conformité avec le paragraphe (b).

1.3 Premiers soins

L'Entrepreneur sera responsable de fournir un service de premiers soins pour ses employés sur les lieux de travail.

1.4 Nettoyage

L'Entrepreneur devra, à ses frais, tenir propre et nettoyer périodiquement, les lieux qui lui sont fournis pour les fins d'exécution des services.

1.5 Pourboires

L'Entrepreneur doit veiller à ce que ses employés, sous aucun prétexte et en aucun temps, ne sollicitent ou n'acceptent de pourboires des passagers, des locataires, des clients ou d'autres personnes utilisant les lieux situés à l'emplacement des services.

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D’ADMINISTRATION, D’EXPLOITATION ET D’ENTRETIEN DE L’AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

1.6 Sécurité au travail

L’Entrepreneur doit s’assurer que tous les règlements fédéraux et provinciaux relatifs à la sécurité sont respectés et doit établir toutes autres mesures de sécurité en conformité avec les directives du Représentant du Ministère.

1.7 Rapport des conditions de travail dangereuses

L’Entrepreneur est tenu de faire rapport au Représentant du Ministère, des conditions de travail jugées dangereuses, afin que ce dernier prenne les mesures correctives.

1.8 Objets perdus et trouvés

L’Entrepreneur devra remettre au Représentant du Ministère tous les objets perdus et trouvés sur l’emplacement des services.

1.9 Distribution de vêtements

Le Ministère ne fournira aucun type de vêtement aux employés de l’Entrepreneur. L’Entrepreneur doit fournir à ses employés des bottes de sécurité et s’assurer qu’ils les portent.

1.10 Intérêts corporatifs

Au début du contrat, l’Entrepreneur devra fournir au Représentant du Ministère, une liste complète de tous les intérêts qu’il détient dans les compagnies, corporations et autres et assurer la mise à jour de cette liste au fur et à mesure que des changements surviendront.

1.11 Conformité aux lois et règlements

L’Entrepreneur doit, à tout égard, adhérer et se conformer aux lois, règlements et arrêtés émanant des autorités municipales et autres organismes gouvernementaux et touchant d’une manière quelconque les activités que poursuit la société en vertu du contrat. L’Entrepreneur doit adhérer et se conformer aux règlements concernant l’environnement, la prévention des incendies, le contrôle de la circulation, les mesures sanitaires et la sécurité, ainsi qu’à tous les règlements relatifs à l’exploitation dudit aéroport (voir 2.11, 2.14, 3.10, 3.11 et 3.12).

L’Entrepreneur doit se conformer aux règlements de l’air y compris les modifications qui y sont apportées ainsi qu’à tous les autres règlements qui peuvent être établis périodiquement par le Ministère, en vertu des dispositions contenues dans la Loi sur l’Aéronautique formant le Chapitre A-2 de la Loi révisée du Canada, 1985.

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D’ADMINISTRATION, D’EXPLOITATION ET D’ENTRETIEN DE L’AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

L’Entrepreneur convient et atteste que lui, ses agents et employés respecteront toutes les règles et règlements qui seront mis en vigueur par le Représentant du Ministère. Si l’entrepreneur est en mesure de prouver que ces changements entraîneront des coûts additionnels, il pourra, avec approbation préalable du Représentant du Ministère et pièces justificatives, réclamer toute somme additionnelle pertinente.

1.12 Organisation du travail

La description des travaux à effectuer exposée ci-après n’a pas pour but d’imposer un mode d’organisation du travail. Toutefois, il est entendu que toutes les propositions doivent suggérer la méthode la plus efficace et la plus économique pour exécuter les travaux.

1.13 Exécution des travaux

L’Entrepreneur devra commencer les travaux, les continuer et les poursuivre jusqu’à l’achèvement, dans toutes les différentes parties, de la manière et aux points et lieux que le Représentant du Ministère indiquera de temps à autre et à la satisfaction de ce dernier, mais toujours selon les dispositions du contrat. Si le Représentant du Ministère ne donne pas d’instructions, le tout sera fait d’une manière soignée, avec diligence et selon les règles de l’art.

1.14 Changements temporaires du travail

Le Représentant du Ministère aura le droit d’exiger de l’Entrepreneur d’entreprendre d’autres travaux dans les lieux faisant l’objet du contrat, et l’Entrepreneur doit répondre promptement et adéquatement à ces demandes. Il est entendu que ces travaux additionnels sont normalement exécutés pendant les heures normales.

1.15 Représentant du Ministère

Le Directeur Général Régional, ou son représentant, a expressément autorisé l’Agent régional à accomplir pour lui, toutes les fonctions de directeur, superviseur et contrôleur de l’exécution des services. L’Entrepreneur reconnaît par les présentes qu’il devra en tout temps pendant la durée du contrat, promptement et efficacement, obéir à tous ses ordres, suivre toutes ses directives et observer toutes ses instructions quelconques relativement au contrat et à la conduite de l’exécution de services.

1.16 Travail exclusif

L’Entrepreneur convient par les présentes que tout(e) employé(e) affecté(e) à l’accomplissement des engagements de l’entrepreneur en vertu du présent contrat, ne doit être utilisé(e), que pour les fins du présent contrat pendant les heures œuvrées à

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D'ADMINISTRATION, D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN DE L'AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

l'emplacement des services et ne doit accomplir aucune autre tâche au cours desdites heures œuvrées.

Tout manquement de l'Entrepreneur relativement à ce qui précède entraînera une compensation en dommages-intérêts couvrant la période entière de journée de travail de l'employé(e) affecté(e), qui sera retenue par le Représentant du Ministère. La clause de résiliation prévue au contrat pourrait être appliquée s'il y a lieu.

1.17 Absence d'un employé

En cas d'absence de la part d'employés de l'Entrepreneur pour quelque raison que ce soit, ce dernier doit tout de même maintenir le niveau de services en prenant les dispositions nécessaires qui peuvent inclure :

- a) répartition du travail parmi les employés présents
- b) temps supplémentaire aux frais de l'Entrepreneur, exécuté après le quart normal de travail par les employés présents
- c) embauche de personnel à temps partiel

Lorsque, pour une raison quelconque, un ou plusieurs des employés de l'Entrepreneur sont absents, celui-ci ne peut réclamer, le paiement des salaires et des bénéfices marginaux couvrant les périodes d'absences.

1.18 Temps supplémentaire

Le temps supplémentaire effectué par les employés de l'Entrepreneur, ne peut être réclamé au Ministère en vertu du présent contrat, sauf disposition contraire apparaissant au présent devis.

1.19 Porte-parole

Seul le Représentant du Ministère est autorisé à communiquer avec les médias à titre de représentant de Transports Canada.

1.20 Frais de voyage

Si un employé est envoyé en formation à la demande du Ministère, les dépenses de voyage seront avancées par l'Entrepreneur et remboursées selon les taux approuvés par le Conseil du Trésor sans ajout de frais administratifs. L'Entrepreneur assumera les frais de tout autre voyage de ses employés. L'Entrepreneur devra fournir les reçus officiels du voyage pour remboursement.

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D'ADMINISTRATION, D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN DE L'AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

2.0 Administration

2.1 Étendue des travaux

L'Entrepreneur est tenu de fournir le personnel requis pour l'exploitation et l'entretien de l'aéroport de Havre Saint-Pierre. Sauf indications contraires contenues dans le présent marché, le Ministère fournira tous les outils, équipements et matériaux, nécessaires aux fins de ce contrat.

2.2 Durée du contrat

Le contrat relatif à l'administration, l'entretien et l'exploitation de façon continue des lieux mentionnés est d'une durée de 3 ans et 153 jours fermes, commençant à 00h01 heure, le 1^{er} mars 2014, avec 2 années d'option renouvelables, sujet à l'acceptation par le Représentant du Ministère.

2.3 Administration

Le Représentant du Ministère se réserve le droit, à tout moment et pour toute fin, d'avoir pleinement et librement accès à n'importe quelle partie ou à toutes les parties dudit aéroport, ainsi qu'aux registres, documents et autres dossiers de l'Entrepreneur, relatifs aux activités d'exploitation dudit aéroport, afin de s'assurer que l'Entrepreneur se conforme aux normes fixées par le Ministère.

L'Entrepreneur devra s'assurer que les obligations sont effectuées en conformité au présent contrat, et ce, à la satisfaction du Représentant du Ministère. Si l'Entrepreneur ne rencontre pas les obligations prévues conformément au contrat, un avis écrit sera remis à l'Entrepreneur lui demandant de procéder aux corrections nécessaires, dans un délai raisonnable suivant la nature des obligations devant être corrigées.

Si à l'expiration du délai stipulé dans l'avis, aucune action n'a été prise par l'Entrepreneur pour corriger la situation, sans restreindre tout droit de compensation accordé par la loi, le Ministère pourra retenir sur tout paiement mensuel payable aux termes du présent contrat la totalité des frais et coûts étant reliés ou découlant de ce manquement, auxquels s'ajouteront des frais d'administration de quinze pour cent 15%.

Le Représentant du Ministère s'assurera que l'Entrepreneur est informé des exigences, des besoins, des mandats et des normes du Ministère.

Les publications ci-dessous sont disponibles sur Internet, mais le Ministère fournira à l'Entrepreneur sur demande :

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D’ADMINISTRATION, D’EXPLOITATION ET D’ENTRETIEN DE L’AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

- a) copies des Règlements du Gouvernement, restrictions, directives et des offres permanentes locales ou leur équivalent, les règlements de la prévention des incendies et les règlements concernant l’hygiène ;
- b) toutes les aires d’entreposage requises aux fins du présent contrat ;
- c) une copie des inventaires de l’outillage, de l’équipement et du matériel en main à la date du début du contrat à l’aéroport en question et qui seront confiés à la garde de l’Entrepreneur.
- d) des inspections par des représentants techniques ou autres afin de s’assurer que l’opération, l’entretien et les services fournis par l’Entrepreneur sont adéquats selon les bonnes pratiques d’ingénierie et d’entretien, les normes et critères du Ministère.

2.4 Documentation

L’Entrepreneur sera responsable de fournir tous les renseignements et les dossiers relatifs à l’entretien et à l’exploitation de l’équipement et des installations, dans la forme prescrite par le Représentant du Ministère.

La liste de vérification du programme d’entretien préventif, fournie par le Ministère en annexe « H », devra être complétée tous les jours. Le dernier jour du mois, cette liste dûment complétée, devra accompagner la facture mensuelle de l’Entrepreneur.

2.5 Intérêts, taxes, impôts, règles et règlements

L’Entrepreneur doit s’engager à payer tous les intérêts, taxes et impôts qui peuvent lui être légalement imposés pendant la durée du contrat, relativement aux installations aéroportuaires et aux activités de l’Entrepreneur dudit aéroport. La taxe de propriété est la responsabilité du Ministère.

2.6 Obligations de l’entrepreneur avant le début du contrat

Toute propriété de la Couronne qui sera utilisée par l’Entrepreneur pour les fins de ce contrat, sera énumérée sur les feuilles appropriées d’inventaire du magasin et de l’équipement, lesquelles devront être signées par l’Entrepreneur, attestant qu’il l’a reçue en bonne condition. Les parties concernées devront certifier sur les feuilles d’inventaires les additions ou retraits des lieux de tout article.

2.7 Obligations de l’entrepreneur pendant le contrat

L’Entrepreneur a l’obligation de fournir au Représentant du Ministère, tous les renseignements et les dossiers relatifs à l’entretien et à l’exploitation de l’équipement, du matériel et des installations.

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D’ADMINISTRATION, D’EXPLOITATION ET D’ENTRETIEN DE L’AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

L’Entrepreneur entreprendra au moins une fois par an ou à intervalle spécifié par le Représentant du Ministère, un inventaire comptable de tout l’outillage, matériel, approvisionnements et équipements du Ministère en la possession et la garde de l’Entrepreneur sous et conformément à ce contrat.

2.8 Obligations de l’entrepreneur à l’échéance du contrat

L’Entrepreneur devra conserver et céder tous les lieux et l’équipement à l’expiration du présent contrat, ainsi que tous les changements apportés de temps à autre, dans la condition existante au début du contrat, exception faite des changements, des conditions ou des quantités résultant de ce qui suit :

- a) l’usure normale et modérée ;
- b) perte ou dommage auxdits lieux, équipements et autres propriétés du Ministère occasionnés par explosion, feu, éclair, tempête ou par actes fortuits, tout acte ou événement quel qu’il soit, hors du contrôle de l’Entrepreneur.

L’Entrepreneur entreprendra à la fin de ce contrat ou à intervalle spécifié par le Représentant du Ministère, un inventaire comptable de tout l’outillage, matériel, approvisionnements et équipements du Ministère en la possession et la garde de l’Entrepreneur sous et conformément à ce contrat.

L’Entrepreneur devra s’assurer que son surintendant, sur les lieux, demeure en fonction en l’endroit pour une période d’au moins six jours ouvrables après l’expiration du présent contrat.

Durant cette période, le Représentant du Ministère, devra vérifier ou faire vérifier, tout l’équipement fourni à l’Entrepreneur selon à la dernière version de l’inventaire.

Toutes les déficiences devront être enregistrées et reconnues par la signature du Représentant de l’Entrepreneur avant de quitter les lieux. S’il n’y a aucune déficience, l’Entrepreneur recevra immédiatement une quittance.

Suite à chaque inventaire et à la terminaison ou à la fin de ce contrat, l’Entrepreneur remboursera le Ministère pour toutes les pertes, les manques et les dommages survenus à l’outillage et l’équipement, propriété du Ministère sous la responsabilité de l’Entrepreneur au prix courant de remplacement, le tout à la satisfaction du Ministère sauf selon les dispositions du paragraphe (a).

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D’ADMINISTRATION, D’EXPLOITATION ET D’ENTRETIEN DE L’AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

2.9 Revenus aéroportuaires

La perception de tous loyers ou paiements de quelque nature ou description qui soit, exigibles des concessionnaires et tout autre exploitant des installations aéroportuaires ou de l’aéroport relèvera de la responsabilité exclusive du Ministère.

2.10 Règles de sécurité au travail

L’Entrepreneur est tenu de se soumettre aux règlements de sécurité au travail de la Commission de la Santé et Sécurité au Travail (CSST) de la Province de Québec et autres règlements pertinents. Il doit :

- a) favoriser un programme énergique de sécurité au travail;
- b) faire rapport au Représentant du Ministère, de tous les accidents ayant causé des blessures au personnel ou ayant endommagé le matériel et la propriété;
- c) établir un calendrier d’inspection périodique de sécurité et respecter ce calendrier;
- d) aider le personnel du Ministère dans les enquêtes sur les accidents, le cas échéant;
- e) fournir tout rapport supplémentaire en matière de sécurité qui pourrait être exigé par le Représentant du Ministère;

2.11 Sûreté et sécurité

L’Entrepreneur est responsable d’assurer la sûreté et la sécurité du côté air et de toutes les installations essentielles à l’exploitation de l’aéroport tel que plus amplement décrit à l’annexe « C ».

L’Entrepreneur est tenu d’empêcher que des véhicules ou des piétons ne circulent sans autorisation du côté piste tout en veillant à ce que les méthodes employées entravent le moins possible la circulation ordonnée des passagers quelles que soient les circonstances.

L’Entrepreneur est tenu de prévenir et de déceler tout acte illégal, toute usurpation sur le fond ou toute autre atteinte aux droits du Ministère. En ce cas, il est tenu d’aviser le Représentant du Ministère, faute de quoi il est responsable de tout le dommage qui peut en résulter.

L’Entrepreneur est tenu d’assurer que les terrains de stationnement pour véhicules automobiles ne sont pas congestionnés et que l’écoulement des véhicules s’effectue de manière à éviter toute obstruction dans la zone de l’aérogare.

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D’ADMINISTRATION, D’EXPLOITATION ET D’ENTRETIEN DE L’AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

L’Entrepreneur est tenu d’appliquer et maintenir le programme de sûreté et sécurité du Ministère en vue d’assurer que l’aérogare et tout autre immeuble situé dans les limites de l’aéroport sont bien gardés.

L’Entrepreneur est tenu d’assurer la protection des propriétés contre toute tentative de vol ou acte de vandalisme et contre tous dommages fortuits pouvant être causés par les employés, les passagers ou les membres du public en général.

L’Entrepreneur est tenu de garder et protéger le contrat, les devis, les plans, les renseignements, les dessins, les matériaux, l’outillage et les bien-fonds fournis par Sa Majesté à l’Entrepreneur contre toute perte ou dommage, de quelque cause que ce soit et sans limiter la portée générale de ce qui précède, contre l’espionnage et le sabotage et ne les utilisera, remettra ou révélera pas sans le consentement écrit du Ministre, ou son représentant, sauf en autant que cela serait indispensable à l’exécution des services.

Si un classement de sécurité a été attribué aux documents ou renseignements donnés ou révélés à l’Entrepreneur, ce dernier prendra toutes les mesures nécessaires que lui enjoindra le Représentant du Ministère, pour assurer le maintien de ce classement.

L’Entrepreneur aidera toute personne autorisée par le Ministère à inspecter ou prendre les mesures de sécurité qui s’imposent à l’égard des services.

Le Représentant du Ministère peut ordonner à l’Entrepreneur de faire les choses qui, de l’avis du Représentant du Ministère, sont raisonnables et nécessaires pour assurer l’observation du présent article ou pour rectifier une infraction au présent article.

L’Entrepreneur est tenu de rédiger un rapport sur les incidents de sûreté réels ou suspectés.

L’Entrepreneur veillera au contrôle des accès, des zones réglementées et gardera un registre des cartes d’accès et des clés.

2.12 Environnement

L’Entrepreneur devra se conformer aux Lois fédérales sur la protection de l’environnement et à leurs règlements, ainsi qu’à toutes lois, tout règlement ou toutes règles connexes et pertinents à la protection de l’environnement dictés par la province, les municipalités et les gouvernements locaux (annexe « G »).

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D'ADMINISTRATION, D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN DE L'AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

2.13 Plan de continuité

Il est de la responsabilité du Représentant du Ministère d'élaborer et de maintenir à jour un plan de continuité des opérations. L'Entrepreneur devra fournir les informations nécessaires au Représentant du Ministère à sa demande afin qu'il puisse le maintenir à jour.

2.14 Système de gestion de la sécurité (SGS)

Il est de la responsabilité du Représentant du Ministère d'élaborer et de maintenir à jour le manuel de système de gestion de la sécurité (SGS). L'Entrepreneur devra fournir, au Représentant du Ministère à sa demande, les informations nécessaires afin qu'il puisse le maintenir à jour.

De plus, afin de soutenir le Ministère dans l'application du système de gestion de la sécurité (SGS), l'Entrepreneur devra avoir une politique de sécurité et une politique non-punitives de rapport d'incidents. Ces politiques devront être signées par la personne qui correspond au Règlement de l'Aviation Canadien 106.02. L'entrepreneur et ses employés devront prendre connaissance de leur rôle et responsabilités qui sont cités dans le manuel SGS de l'aéroport et devront s'y conformer.

2.15 Dommages à la propriété

En cas de dommage à la propriété de Sa Majesté, l'Entrepreneur doit aussitôt en aviser, par écrit, le Représentant du Ministère et instituer une enquête sur les causes et l'étendue des dommages causés, de façon à obtenir les renseignements suivants :

- a) une description exacte des tâches de tout employé, officier ou préposé impliqué;
- b) un compte rendu de chaque employé, officier ou préposé impliqués. Des circonstances telles qu'il les connaît et spécifiant s'il était dans l'exercice de ses fonctions au moment de l'accident;
- c) un rapport de toutes autres personnes ayant quelque connaissance des circonstances entourant l'événement dommageable;
- d) copies de tous les rapports faits à la police locale relatifs à l'événement;
- e) plans, croquis, photographies qui peuvent être nécessaires pour la compréhension de la nature exacte de l'accident de même que;
- f) toute information et tout matériel que le Représentant du Ministère demande.

2.16 Rapport de la circulation aérienne

L'Entrepreneur maintiendra un rapport des mouvements d'aéronefs sur l'aéroport. Ce rapport compile les stationnements d'avion pour plus de six (6) heures. L'entrepreneur

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D'ADMINISTRATION, D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN DE L'AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

fournira mensuellement, au Représentant du Ministère, ce rapport de mouvements d'aéronefs complété sur une formule procurée par le Ministère. Les frais d'atterrissage et de stationnement des aéronefs seront perçus exclusivement par le Ministère sur la foi des rapports fournis par l'Entrepreneur.

L'Entrepreneur n'est pas tenu de fournir du personnel additionnel à l'extérieur des heures normales uniquement pour les fins de compléter des rapports. L'Entrepreneur fera toutefois les efforts nécessaires pour que les rapports reflètent la situation avec le plus de précision possible.

A défaut de fournir lesdits rapports dans les délais prescrits ci-haut, le paiement des honoraires dus à l'Entrepreneur sera retenu jusqu'à ce que ladite information soit remise au Ministère.

2.17 Logement

Le Ministère n'est pas tenu de fournir les installations nécessaires au logement du personnel de l'Entrepreneur.

2.18 Matériaux et équipements fournis par le Ministère

Il est convenu que l'Entrepreneur utilisera tous les services, approvisionnements, matériaux et fournitures que le Ministère lui procurera exclusivement aux fins de l'exécution du présent contrat (voir annexe « F »).

Le Ministère établira les niveaux adéquats de fournitures et de matériaux nécessaires pour assurer les services requis et l'Entrepreneur veillera à informer le Ministère du maintien de ces niveaux.

Le Ministère fournira, les bâtiments, l'équipement et l'outillage énumérés aux annexes « A » et « B » du présent contrat. Ils seront utilisés par l'Entrepreneur exclusivement aux fins d'exécution du présent contrat.

Note :

*L'équipement énuméré à l'annexe « A » peut faire l'objet d'un remplacement ou d'échange par le Ministère. Cette liste est fournie à titre indicatif.
Tout achat aux frais du Ministère devra recevoir l'approbation du Représentant du Ministère au préalable.*

Matériaux, outillage et équipement doivent demeurer sur les lieux de travail. Pendant la durée du contrat, les matériaux, l'équipement ou l'outillage utilisé pour l'exploitation et l'entretien de l'aéroport ne doivent pas être enlevés du terrain de l'aéroport sans le

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D’ADMINISTRATION, D’EXPLOITATION ET D’ENTRETIEN DE L’AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

consentement écrit du Représentant du Ministère. Toute parcelle non-utilisée sera rendue au Ministère à la date d’échéance du contrat.

2.19 Installations fournies par le Ministère

Il incombera à l’Entrepreneur de s’assurer de l’entretien nécessaire des installations mises à sa disposition, à la satisfaction du Représentant du Ministère. Il est de la responsabilité de l’Entrepreneur de planifier ses besoins en équipements et outils spéciaux et d’informer le Représentant du Ministère.

De plus, à la fin du contrat, l’Entrepreneur devra évacuer des lieux tout son matériel et remettre les lieux dans un bon état et à la satisfaction du Représentant du Ministère dans un délai raisonnable.

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D'ADMINISTRATION, D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN DE L'AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

3.0 Exploitation et entretien

3.1 Généralités

Le travail effectué par l'Entrepreneur doit être exécuté de façon soignée et satisfaire aux exigences du Représentant du Ministère. À cette fin, l'Entrepreneur doit embaucher du personnel approprié et compétent afin d'assurer l'exploitation et l'entretien des divers équipements des bâtiments, structures et installations de l'aérodrome de même que leur entretien préventif en vertu du présent contrat, conformément aux dispositions de l'annexe « C ».

Si durant la durée du contrat, l'Entrepreneur est incapable de poursuivre efficacement l'étendue des travaux requis dans ce contrat avec les ressources de main-d'œuvre approuvées, il sera de sa responsabilité d'identifier et de supporter tous les changements qui s'y rapportent. Le Représentant du Ministère décidera et déterminera si de tels changements sont requis et sa décision sera finale et les parties en seront liées.

3.2 Personnel de l'Entrepreneur

Aux fins du présent contrat, l'Entrepreneur sera tenu d'embaucher la main-d'œuvre énumérée aux paragraphes 3.3 à 3.9. Tous les employés de l'Entrepreneur devront posséder les qualifications stipulées à l'annexe « C » pour leur catégorie respective d'emploi.

L'Entrepreneur devra remettre au Représentant du Ministère la liste complète de ses employés qualifiés affectés à l'exploitation de l'aéroport avec copie de leur curriculum vitae. Au fur et à mesure que des changements surviendront à la suite de renvoi, démission, départ, etc., d'un ou plusieurs employés, l'Entrepreneur devra fournir une liste révisée avec copie de leur curriculum vitae.

Le Ministère se réserve le droit de vérifier les qualifications du personnel de l'Entrepreneur.

3.3 Représentant de l'Entrepreneur sur les lieux

L'Entrepreneur affectera sur les lieux, pendant les heures de travail, jusqu'à l'accomplissement ou la terminaison du contrat, un Chef d'équipe compétent qui sera en résidence et autorisé à recevoir, au nom de l'Entrepreneur, les ordres, directives et autres communications qui peuvent être données par le Représentant du Ministère en vertu du contrat. Il devra assurer la bonne marche des travaux du devis. Le Chef d'équipe de l'aéroport possédera une connaissance pratique du français et de l'anglais et pourra communiquer de façon efficace dans les deux langues.

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D’ADMINISTRATION, D’EXPLOITATION ET D’ENTRETIEN DE L’AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

Le Chef d’équipe de l’aéroport dirigera tout le personnel de l’Entrepreneur. Il sera responsable de l’aspect sûreté et sécurité de l’aéroport. Il devra agir comme opérateur de machineries lourdes. Les fonctions et la compétence du Chef d’équipe doivent être conformes aux exigences énumérées à l’annexe « C ».

En dehors des heures normales d’opération, l’Entrepreneur pourrait être tenu, s’il y a un vol commercial cédulé (arrivée ou départ), un vol non cédulé avec un préavis de trois (3) heures ou un vol d’évacuation médicale, d’assurer une présence à l’aéroport.

3.4 Personnel d’entretien des terrains, du matériel mécanique et entretien préventif

L’Entrepreneur est tenu de fournir les services d’un personnel entièrement qualifié et compétent pour assurer l’entretien préventif des bâtiments, structures et installations, l’entretien des équipements mécaniques et l’entretien de l’aérodrome. Les fonctions et compétences des métiers ci-dessous doivent être selon les prescriptions énumérées à l’annexe « C », qui sont les normes minimales pour un entretien économique et efficace.

L’exécution du contrat exige un minimum de 2.5 personnes. L’entrepreneur n’a pas à se limiter à ce nombre et pourrait considérer, aux mêmes conditions contractuelles, employer plus de personnel.

- Conducteur et mécanicien de machinerie lourde / homme de métier général
- Conducteur de machinerie lourde / homme de métier général
- Conducteur de machinerie lourde saisonnier (6 mois)

L’Entrepreneur désignera le Chef d’équipe qui pourra combiner les fonctions de mécanicien de machinerie lourde et d’homme à tout faire avec celles d’opérateur de machinerie lourde.

3.5 Service de nettoyage

L’Entrepreneur est tenu d’assurer le nettoyage des bâtiments conformément aux exigences décrites à l’annexe « D ».

3.6 Sûreté et sécurité

L’Entrepreneur s’assurera que tout son personnel fasse respecter la réglementation inhérente à la sûreté / sécurité aéroportuaire comme décrit à l’annexe « C » et l’article 2.11.

3.7 Acceptation des qualifications du personnel de l’Entrepreneur

Nonobstant les qualifications et exigences relatives aux connaissances des employés de l’Entrepreneur demandées à l’annexe « C » pour chaque corps de métier, le

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D’ADMINISTRATION, D’EXPLOITATION ET D’ENTRETIEN DE L’AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

Représentant du Ministère se réserve le droit de faire passer des entrevues ou des tests à tous les employés de l’Entrepreneur, en vue de déterminer si, à son avis, ces derniers sont compétents et s’ils sont aptes à être assignés aux travaux par l’Entrepreneur.

3.8 Personnel de l’Entrepreneur

Au début du contrat, le Ministère s’engage à donner, aux employés de l’Entrepreneur, la familiarisation de base relative à l’opération aéroportuaire. Tout entraînement subséquent nécessaire suite à un changement de personnel de quelque nature, sera aux frais de l’Entrepreneur.

3.9 Portée de l’entretien de l’aéroport

L’Entrepreneur devra fournir les services requis pour l’opération et l’entretien d’hiver et d’été dudit aéroport comprenant l’équipement, les édifices, les structures et les installations connexes, tels qu’énumérés dans le présent devis ; fournir également tous les autres services pour les agences, autres que le Ministère des Transports, qui pourraient, dans l’intérêt du Gouvernement du Canada, être ajoutés à l’occasion par le Ministère.

Lorsqu’une situation non-couverte par les dispositions mentionnées dans le présent marché surviendra, le Représentant du Ministère prendra les actions qu’il jugera appropriées.

3.10 Normes d’entretien

L’Entrepreneur est tenu d’assurer de façon permanente et à la satisfaction du Ministère, un service d’entretien de premier ordre et sans pour autant limiter la portée de ce qui suit, les normes d’entretien doivent être établies en se basant sur les documents suivants :

- a) Les manuels, règlements, stipulations et guides d’instructions du Ministère
- b) Le code du Ministère du Travail
- c) Le code national du Bâtiment
- d) Le manuel de l’hygiène et de la sécurité professionnelle, Conseil du Trésor
- e) Le code canadien de l’Électricité
- f) Recommandations des fabricants
- g) Les normes de déneigement devront respecter les lignes directrices indiquées dans la Circulaire d’information CI 302-013 « *Planification et maintenance aux aéroports en hiver* » et dans le plan de déneigement de l’aéroport.

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D'ADMINISTRATION, D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN DE L'AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

3.11 Entretien de l'aérodrome, pistes, voies de circulation et aire de trafic

L'entretien d'hiver comprend : le déneigement et le déglçage incluant l'épandage de sable et/ou de formiate.

- a) Durant les heures normales de travail publiées dans le Canada Supplément de vol, il faudra maintenir la piste 08 - 26, ses prolongements et accotements, de même que tous les revêtements de gravier dans une condition telle que stipulée par le Représentant du Ministère, libre de neige, de glace, de toute trace de gel et de toute autre matière étrangère susceptible de les rendre dangereux.

L'Entrepreneur est tenu, lorsqu'un avion commercial ou MEDEVAC est cédulé pour arriver ou pour partir, de commencer le déneigement dès qu'il s'est accumulé au sol un demi (½) pouce de neige fraîche et poursuivre les travaux jusqu'à ce que la piste et les autres aires soient nettoyées tel que stipulé par le Représentant du Ministère.

- b) En dehors des heures normales d'opération, les principes suivants devront être appliqués :

L'Entrepreneur est tenu, s'il y a un vol commercial cédulé (arrivée ou départ), ou encore, sur préavis de trois (3) heures dans le cas d'un vol non cédulé, d'appliquer la procédure décrite ci-dessus au paragraphe a). A cette fin, l'Entrepreneur doit pouvoir être rejoint en tout temps par l'organisme responsable du vol ou la station d'information de vol d'attache.

L'Entrepreneur est tenu, s'il n'y a pas d'avion commercial cédulé pour arriver et/ou partir, d'émettre un avis aux navigateurs (NOTAM) à la station d'information de vol d'attache dès que la chute de neige aura atteint deux (2) pouces d'épaisseur.

Les heures d'exploitation normales sont celles qui apparaissent dans le Supplément de vol Canada en vigueur.

L'entrepreneur suivra les procédures tel que décrit dans le manuel d'exploitation de l'aéroport (MEA), dans le manuel du plan de déneigement, du Manuel des procédures Canadiennes pour les NOTAM, encadré par le Règlement de l'aviation canadien (RAC) et les Normes et pratiques recommandées – Aérodromes (TP312).

Nonobstant ce qui est décrit plus haut, l'entrepreneur est tenu de prendre immédiatement les mesures appropriées en cas de conditions météorologiques

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D’ADMINISTRATION, D’EXPLOITATION ET D’ENTRETIEN DE L’AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

inclémentes dont les effets persistent et se prolongent sur la piste, telle que pluie verglaçante, accumulation excessive de neige etc.

Entretien d’été

Durant les opérations d’été, l’Entrepreneur devra aussi entretenir les surfaces pour les opérations des aéronefs dans une condition sûre et en état d’utilisation.

L’entretien d’été comprend entre autres : l’inspection et l’entretien du revêtement de gravier, le nivellement, le nettoyage des fossés à ciel ouvert, la coupe des surfaces gazonnées et la réparation des clôtures, l’entretien des surfaces nivelées conformément aux exigences des normes, contrôle d’érosion, marquage des surfaces pavées et colmatage des fissures.

3.12 Entretien des routes d’accès et aires de stationnement

L’Entrepreneur devra entretenir toutes les routes et les aires de stationnement, les fossés d’écoulement et les installations s’y rapportant selon les directives du Représentant du Ministère.

- a) L’entretien d’hiver comprend l’enlèvement de la glace et de la neige ainsi que l’épandage du sable si nécessaire.
- b) L’entretien d’été exige le nivellement de toutes les surfaces en gravier, le balayage, la surveillance de l’érosion autour de chaque route et de chaque clôture, l’entretien de tous les systèmes de drainage et des parcs de stationnement d’automobiles, le marquage des surfaces pavées et le colmatage des fissures.

3.13 Transport de neige

L’Entrepreneur est responsable du transport de la neige, si requis pour des besoins opérationnels.

3.14 Entretien des appareils et de l’équipement

L’Entrepreneur est tenu d’assurer l’exploitation, l’entretien et la réparation de tout l’équipement mobile de l’aéroport, et l’appareillage fixe fourni par le Ministère énumérés aux annexes « A » et « B » et maintenir les registres demandés par le représentant du ministère.

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D'ADMINISTRATION, D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN DE L'AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

3.15 Entretien des bâtiments et services d'utilité publique

L'Entrepreneur est tenu de voir à l'entretien de tous les bâtiments et des réseaux d'utilité publique de l'aéroport. Les bâtiments et utilités sont énumérés à l'annexe « B ».

3.16 Nettoyage des bâtiments

L'Entrepreneur devra établir et régir des horaires convenables de nettoyage à un niveau hygiénique et sanitaire proportionné aux exigences, normes et fréquences du Ministère, de toutes les aires dont l'aérogare et autres bâtiments selon l'annexe « B » pour accomplir les travaux suivant les prescriptions énumérées à l'annexe « D ».

3.17 Entretien électrique

Assurer le fonctionnement, l'entretien et la réparation de toutes les installations électriques et aides visuelles. Ces travaux seront effectués par un électricien membre en règle de la Corporation des Maîtres électriciens du Québec. Le ministère fournira les pièces nécessaires à cet entretien ainsi qu'aux réparations. Pour chaque réparation, l'Entrepreneur paiera les coûts de main-d'œuvre jusqu'à un montant maximum de 1 500 \$, excluant le remplacement des lampes et fixtures qui doivent être fournis par l'Entrepreneur, selon l'annexe « E ». Le Ministère s'engage à assumer les coûts excédant ladite somme (1 500 \$).

Toutefois, l'entrepreneur devra recevoir l'autorisation préalable du Représentant du Ministère pour toutes réparations excédant 1 500 \$. Dans le cas contraire, le Ministère sera libéré de toutes obligations.

L'Entrepreneur devra assurer l'entretien de tout le système de balisage lumineux d'approche de piste standard et auxiliaire (génératrice), incluant le système ARCAL pour la piste 08 - 26.

3.18 Transport de marchandise

L'Entrepreneur devra assurer le transport de toute marchandise destinée au Ministère, au site aéroportuaire ou vice versa, en utilisant les véhicules du Ministère et fournissant la main-d'œuvre. Tout transport de marchandise ne pouvant être effectué par les véhicules du Ministère devra être approuvé par le Représentant du Ministère au préalable.

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D’ADMINISTRATION, D’EXPLOITATION ET D’ENTRETIEN DE L’AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

3.19 Nouvelles installations

L’Entrepreneur sera tenu de voir à l’exploitation, l’entretien et la réparation de tous nouveaux tronçons de pistes, de voies de circulation, de terrains de stationnement pour véhicules automobiles, de routes d’accès, des rallonges d’immeubles, des nouvelles installations et services ainsi que le matériel roulant supplémentaire utilisé sur le site aéroportuaire. Si du personnel additionnel était requis par le Ministère, le paiement pour ces services se fera au taux qui sera convenu entre le Représentant du Ministère et l’Entrepreneur.

Les coûts d’entretien et d’exploitation des nouvelles installations seront établis entre l’Entrepreneur et le Représentant du Ministère qui prendra en considération toute demande d’augmentation au contrat pouvant être justifiée par l’Entrepreneur.

3.20 Travaux exclus

L’Entrepreneur ne sera pas responsable de :

- a) fournir les matériaux nécessaires au Service de Sauvetage pour la lutte contre les incendies;
- b) dispenser les services administratifs relativement aux ententes légales;
- c) procurer l’ameublement pour les salles publiques et bureaux d’administration.

3.21 Réparations majeures

L’Entrepreneur paiera les coûts d’achat de tout matériel et main-d’œuvre pour chaque réparation aux installations et équipements aéroportuaires couverts par le présent contrat jusqu’à un montant maximum de 1 500 \$. Le Ministère s’engage à assurer les coûts excédant ladite somme (1 500 \$) à moins que ces réparations n’aient été occasionnées par le défaut d’entretien, auquel cas le Ministère sera libéré de toute obligation et l’Entrepreneur sera tenu d’effectuer, à ses frais et dépens, les travaux de réparations. Le tout soumis à l’entière discrétion du Représentant du Ministère, dont la décision est finale et sans appel.

L’Entrepreneur devra recevoir l’autorisation préalable du Représentant du Ministère pour toutes réparations excédant 1 500 \$. Dans le cas contraire, le Ministère sera libéré de toute obligation.

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D'ADMINISTRATION, D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN DE L'AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

3.22 Divers

L'entrepreneur est tenu de fournir tous les autres services que le Ministère pourrait ajouter, de temps à autre, pour des raisons d'efficacité de gestion et de rendement technique.

3.23 Soutien logistique et administratif

Conformément aux directives du Représentant du Ministère, l'Entrepreneur tiendra un registre d'inventaire des fournitures afin de respecter une bonne pratique d'entreposage. Il est convenu que l'Entrepreneur utilisera tous les services, approvisionnements matériels et fournitures aux fins de son exploitation aux termes du présent contrat et toute parcelle utilisée ou non utilisée sera rendu au Ministère à la date d'échéance du présent contrat.

L'Entrepreneur sera responsable des coûts des services de téléphone, télécopieur, branchement Internet (garage & CCU), d'électricité, de chauffage, d'aqueduc, d'enlèvement des ordures et des fournitures nécessaires aux services de conciergerie et les produits pétroliers, tel que stipulé à l'annexe « E ».

Note : CCU = Centre de coordination d'urgence

3.24 Conflits d'intérêts

Le Représentant du Ministère pourra ordonner à l'Entrepreneur ou à l'un de ses employés ou représentants de faire cesser toute activité pouvant être, à son avis, source de conflit avec l'exploitation du service de l'aéroport. L'Entrepreneur et ses employés, ou représentants, devront se conformer immédiatement aux directives émises par le Représentant du Ministère en vertu de la présente clause.

**DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D’ADMINISTRATION, D’EXPLOITATION
ET D’ENTRETIEN DE L’AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE**

Annexe A - Liste de l’équipement mobile

Numéro	Équipement	Marque	Modèle	Année	Coût d'acquisition
61-9211	TRACTEUR AVEC TONDEUSE	JOHN DEER	2955	1992	36 300,00 \$
53-Y515	CAMIONNETTE 4x4	CHEVROLET	SILVERADO	2005	35 000,00 \$
53-T107	CAMIONNETTE 4x4	FORD	F-250	2011	38 584,00 \$
59-Y701	SOUFFLEUSE AMOVIBLE	RPM TECH	LM-220M	2007	106 333,00 \$
62-9804	CHARGEUSE FRONTALE (GODET CRAIG LM 6.0, FOURCHE CRAIG CFP55, LAME RÉVERSIBLE CRAIG 15')	CASE	821B	1998	220 000,00 \$
66-Y402	NIVELEUSE	VOLVO	VOLVO	2005	227 528,00 \$
67-8913	BALAI DE PISTE	SMI	SW324D	1989	129 188,00 \$
60-8730	SOUFFLEUSE À NEIGE	VOHL	DV904	1987	183 000,00 \$
67-T201	BALAI DE PISTE	TENCO	SMI SW324D	2012	214 783,00 \$
71-8329	ÉPANDEUR À ABRASIF	LAROCHELLE	SC-640SI	1983	9 397,00 \$
69-T301	COMPRESSEUR MOBILE	ATLAS COPCO	XAS185JD	2012	14 900,00 \$
71-T201	GRATTE À NEIGE	EDF	EDF14-44HDOR	2012	19 553,00 \$
56-T201	CAMION CHARRUE	PETERBILT	365	2012	197 918,00 \$
69-9404	ÉPANDEUR À FORMIATE	HOMEMADE	LMC6A-8EC 409S	1994	12 653,00 \$

Annexe B - Liste de l’appareillage fixe et bâtiments

LISTE DES APPAREILLAGES FIXES À ÊTRE ENTRETENUS

Réseau d’égout pluvial
Réseau d’égout sanitaire
Réseau de distribution d’eau
Entreposage et distribution de carburant
Aérogare (groupe électrogène)
Système de chauffage
Système de ventilation
Systèmes électriques-éclairage
Système de climatisation
Système de plomberie
Système de convoyeurs d’arrivée des bagages
Système d’air comprimé
Barrières électriques et hydrauliques
Mécanismes automatiques pour les portes

LISTE DES BÂTIMENTS À ÊTRE ENTRETENUS

Aérogare
Garage
Centre de distribution électrique
Entrepôt de sable/formiate
Station de pompage

Annexe C - Description des tâches et compétences

CHEF D'ÉQUIPE

Fonctions

Assume l'exploitation de l'aéroport selon le manuel d'exploitation et la gestion du contrat. Dirige le travail, surveille tout le personnel de l'Entrepreneur et assume les tâches relatives à la sécurité telles que décrites plus bas.

Administration

Le chef d'équipe doit :

- a) Prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection de la propriété et des biens du Ministère.
- b) Aider à l'élaboration des plans et devis de projets de construction.
- c) Écrire la correspondance, préparer les réquisitions, tenir à jour les dossiers.

Travaux d'hiver

Dirige, surveille et effectue les travaux d'enlèvement de la neige ou de la glace ; met en œuvre le programme d'entraînement pour les opérateurs d'équipement ; initie ou prend action afin d'assurer la présence du personnel requis pour faire face à la situation lors de précipitations ; initie le processus d'informations aux aviateurs (NOTAM), informations relatives aux conditions des pistes et aires de manœuvres, etc. agit comme opérateur d'équipement lourd lors de besoins opérationnels.

Travaux d'été

Dirige, surveille et effectue les travaux d'entretien du champ et de la piste ; assiste à la préparation des plans de travail et des estimations annuelles du coût des projets d'entretien de l'aéroport. Lorsque requis, il doit opérer les véhicules d'entretien.

Sécurité/Sûreté

Le Chef d'équipe doit :

- a) Appliquer et tenir à jour le manuel de procédures d'urgence, le plan de sécurité aéroportuaire, le manuel SGS et accomplir d'autres fonctions connexes.
- b) Être présent à l'aérodrome au cours des heures d'exploitation de l'aérodrome.
- c) S'assurer qu'une réponse prompte est donnée à une alarme déclenchée en provenance d'un point de contrôle des passagers dans le cas d'une menace à la sûreté d'un vol, d'un aéronef ou de l'aérodrome.

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D’ADMINISTRATION, D’EXPLOITATION ET D’ENTRETIEN DE L’AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

- d) Assurer la meilleure collaboration possible au personnel d’intervention d’urgence disponible, en cas d’accident d’aéronef, incendie ou autre situation d’urgence, tel que prescrit dans le Plan de Mesure d’Urgence (PMU).
- e) Patrouiller l’enceinte de sûreté, l’aire de trafic de l’aérogare et les zones réglementées dans l’aérogare afin de déceler et de détecter l’accès par des personnes non autorisées et l’introduction d’une arme, d’un explosif ou d’un engin incendiaire dans ces endroits.
- f) Aviser les transporteurs aériens visés à l’aérodrome lorsqu’il semble qu’une arme, un explosif ou un engin incendiaire non autorisé a été introduit dans la zone stérile.
- g) Patrouiller l’aérogare et les aires de trafic situées dans le voisinage immédiat de l’aérogare.
- h) Tenir à jour un registre quotidien des incidents de sûreté.
- i) Exécuter toute autre fonction que l’exploitant de l’aéroport peut exiger.

Il doit être apte à rédiger des rapports et à tenir des registres relatifs à l’entretien de l’aéroport. Il doit s’assurer que le travail est accompli conformément aux règles de sécurité établies, s’occuper de la lutte contre les oiseaux et les animaux nuisibles ; surveiller l’entretien des systèmes de drainage et d’égout, l’aménagement paysager de l’aéroport en général et l’entretien des bâtiments et de l’équipement mobile et stationnaire ; exécuter différentes tâches de supervision ; accomplir au besoin, des travaux connexes.

Compétences et connaissances

Le titulaire doit compter au minimum une année d’expérience dans le domaine des travaux énumérés ci-dessus.

Aptitudes en mécanique, vivacité d’esprit, bonne relations interpersonnelles ;

Aptitudes à analyser et évaluer, c’est-à-dire, revoir et investiguer une grande variété de situations complexes, de problèmes de propositions ou de recommandations qui affecteraient les programmes ou l’exploitation du Ministère ou de l’Entrepreneur ; identifier les tendances et les innovations et autres secteurs pertinents aux programmes de la gestion et des services spécialisés ;

Aptitudes à participer à l’élaboration des plans utilisés dans la conception, la mise au point et l’exécution de diverses phases d’un programme ; définir l’objet et la portée de la gestion et des divers services ; modifier les phases d’un programme afin de répondre aux exigences imposées par l’environnement et l’organisation ;

Aptitudes à diriger, c’est-à-dire définir les objectifs et les tâches, choisir, motiver et évaluer les employés ; recommander des mesures appropriées touchant le personnel ;

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D’ADMINISTRATION, D’EXPLOITATION ET D’ENTRETIEN DE L’AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

Aptitudes à lire des instruments, croquis, à faire différents calculs arithmétiques, à comprendre et à utiliser les propriétés de certains matériaux, à faire fonctionner et entretenir diverses pièces d'équipement ;

Être apte à détenir un permis de radiotéléphonie restreint spécialité aéronautique, émis par Industrie Canada ;

Aptitudes à veiller au respect des règles de sécurité appropriées ;

Aptitudes confirmées par les antécédents professionnels, à s'acquitter des tâches appropriées et à surveiller des ouvriers qualifiés ;

Connaissance des mesures qui doivent être prises dans le règlement d'une menace à la sûreté d'un vol, d'un aéronef ou de l'aérodrome;

Connaissance de l'aménagement physique de l'aérodrome;

Reconnaissance des armes et des engins qui peuvent être utilisés pour menacer la sûreté d'un vol, d'un aéronef ou de l'aérodrome;

Connaissance de la réglementation et de la documentation en matière de sûreté des aérodromes;

Le Chef d'équipe ou autre employé doit avoir suivi le Cours canadien de sécurité dans le maniement des armes à feu (CCSMAF) et doit posséder un permis de possession d'armes à feu valide;

Accepter volontiers les conditions de travail particulières à l'emploi comme la nécessité d'être disponible en cas d'appel en dehors des heures normales de travail ;

La connaissance du français et de l'anglais est essentielle;

L'Entrepreneur et ses employés s'engagent à suivre, aux frais du Ministère, les formations suivantes ou toutes autres formations qui pourraient être jugées nécessaires par le Représentant du Ministère :

- Système de gestion de la sécurité (SGS)
- Règles et procédures aéroportuaires (TP312)
- Gestion de la faune

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D’ADMINISTRATION, D’EXPLOITATION ET D’ENTRETIEN DE L’AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

CONDUCTEUR / MÉCANICIEN DE MACHINERIE LOURDE / HOMME DE MÉTIER GÉNÉRAL

Fonctions

Sous la direction générale du Chef d’équipe de l’Entrepreneur, il dirige et coordonne le travail de mécanique assumant les fonctions suivantes :

Réparer, démonter et rassembler les différentes pièces des appareils décrits à l’annexe « A » de même que l’équipement fixe installé dans les bâtiments décrits de l’annexe « B ».

Démonter et rassembler les pièces mobiles en respectant les écarts indiqués à l’aide d’outils ; vérifier les tolérances et ajuster les pièces mobiles à l’aide de calibres et d’outils de précision ; rectifier les cylindres et roder les soupapes à l’aide d’outils électriques, percer des trous dans les pièces métalliques ; savoir utiliser le matériel nécessaire à la soudure électrique à l’arc et oxyacétylénique et nettoyer à la vapeur des moteurs et les pièces mécaniques ; vérifier et entretenir les appareils de soutien au sol, les vidanger et faire le plein d’huile et de liquide refroidisseur; effectuer les essais sur les équipements afin de s’assurer de leur bon fonctionnement; réparer les pneus.

Accepter volontiers les conditions de travail particulières à l’emploi, comme la nécessité d’être disponible en cas de rappel au travail en dehors des heures normales.

Au besoin, agir comme opérateur de machinerie lourde.

Sous la direction générale du Chef d’équipe de l’Entrepreneur, agir en qualité de conducteur de divers appareils et divers camions à moteur diesel ou à essence, souffleuses à neige, camions lourds avec ou sans charrue à neige, charrue à neige, balais mécaniques, tracteurs, niveleuses et autres appareils généralement utilisés pour l’entretien d’un aéroport ; réparer les différentes pièces des appareils décrits ci-dessus de même que des compresseurs, les moteurs des groupes électrogènes de secours ; lorsque requis, accomplir certains travaux manuels.

Réparer les différentes pièces des appareils décrits ci-dessus généralement utilisés pour l’entretien d’un aéroport de même que des compresseurs, les moteurs des groupes électrogènes de secours ; lorsque requis, accomplir certains travaux manuels.

Responsabilité

Le titulaire de ce poste est responsable du bon usage et de l’entretien des pièces de rechange, des outils, de l’équipement et des véhicules lourds très coûteux. Il faut porter une attention constante à l’efficacité du programme de sécurité de façon à s’assurer que les véhicules ne représentent en aucun moment des risques pour les ouvriers ou pour les avions et leurs passagers.

Le titulaire doit interpréter les directives.

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D'ADMINISTRATION, D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN DE L'AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

Le titulaire doit mettre à jour les fiches d'entretien, les fiches de temps et du matériel utilisé ainsi que préparer les réquisitions pour le matériel et les pièces de rechange.

Compétences

Le travail exige une très bonne connaissance des principes relatifs aux moteurs diesel, à essence et à la machinerie lourde ; un jugement sûr et au moins cinq (5) ans d'expérience dans l'opération, l'entretien, la réparation et la remise en état de moteurs diesel, à essence, d'équipement électrique et mécanique varié et d'une très grande précision.

Posséder une bonne connaissance des méthodes techniques de soudure ; être capable de rédiger des rapports ; être en bonne condition physique et avoir un état de santé conforme aux normes du Ministère des transports.

Doit posséder un diplôme d'études secondaires ou cours primaire complété avec expérience de travail en mécanique de la machinerie lourde et autres véhicules.

Aptitudes à veiller au respect des règles de sécurité appropriées.

Évidence confirmée par les antécédents professionnels à s'acquitter des tâches appropriées.

Agir en qualité de conducteur de véhicules généralement utilisés pour le déneigement à un aéroport, lorsque requis en hiver.

Être apte à détenir un permis de radiotéléphonie restreint spécialité aéronautique, émis par Industrie Canada.

Assiste le Chef d'équipe dans diverses tâches reliées à la sécurité / sûreté.

Autres fonctions

Sous la direction générale du Chef d'équipe de l'Entrepreneur, accomplir divers entretiens préventifs sur les bâtiments, structures et installations, tels que;

Électricité et génératrice électrique

Effectuer des travaux d'entretien préventif et de réparations mineures ne nécessitant pas la compétence d'un électricien qualifié de tout ce qui est rattaché au système d'éclairage de pistes, aires de trafic, terrains de stationnement, aux circuits électriques de bâtiments, etc. ainsi qu'aux génératrices électriques de secours.

Entretien préventif des bâtiments

Pour déceler et remédier aux anomalies, telles que vitres fendues ou cassées; condensation; infiltration de neige; les fermetures des joints d'étanchéité et les charnières des portes et des

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D'ADMINISTRATION, D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN DE L'AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

fenêtres; escaliers, marches portiques, dégâts aux toitures et aux murs extérieurs, etc. Un programme satisfaisant d'entretien préventif sera organisé et cédulé par l'Entrepreneur, pour prolonger la vie économique des bâtiments et des installations.

Plomberie et chauffage

Toutes les installations de chauffage, de plomberie, l'équipement mécanique seront vérifiées quotidiennement pour la température, systèmes de chauffage et d'alimentation en carburant, robinets et toilettes, niveau des liquides dans tous les réservoirs, à eaux usées et à carburant et mensuellement pour les filtres à air, courroies de ventilateurs, nettoyer moteurs et pièces extérieures des chaudières, plaques d'évaporation et l'humidificateur, etc.

Entretien ménager

Effectue les tâches de nettoyage telles que décrites à l'annexe « D ».

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D’ADMINISTRATION, D’EXPLOITATION ET D’ENTRETIEN DE L’AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

FONCTIONS ET COMPÉTENCES D’UN OPÉRATEUR SAISONNIER (6 MOIS)

Sous la direction générale du Chef d’équipe de l’entrepreneur, agir en qualité de conducteur de divers appareils et divers camions à moteur diesel ou à essence : souffleuses à neige, camions lourds avec ou sans charrue à neige, chargeur frontal, balais mécaniques, tracteurs, niveleuses et autres appareils généralement utilisés pour l’entretien hivernal d’un aéroport ; effectuer les réparations courantes, les menus travaux d’entretien et aider les mécaniciens lors de la révision mécanique de ces appareils ; effectuer divers autres travaux d’entretien tels que les petits travaux manuels.

Compétences

Le titulaire doit compter au minimum une année d’expérience dans le domaine des travaux énumérés ci-dessus ; avoir une connaissance des méthodes d’entretien de la machinerie lourde ; détenir un permis de conduire valide émis par la Province de Québec de Classe 1 ou de Classe 3 assorti d’un minimum d’une saison d’expérience sur l’utilisation d’équipement de déneigement émis par la province de Québec, détenir un certificat d’opérateur de radio valide ; avoir un bon jugement ; être en bonne condition physique afin d’être en mesure d’accomplir ses tâches.

REMARQUE GÉNÉRALE

Tous les membres du personnel de l’Entrepreneur appelés à conduire à un moment ou à un autre, des appareils appartenant au Ministère, sur les aires de manœuvre des aéronefs, doivent détenir un permis de conduire valide émis par la Province de Québec, Classe 1 de Classe 3 assorti d’un minimum d’une saison d’expérience sur l’utilisation d’équipement de déneigement, un permis d’opérateur de radiotéléphonie restreint spécialité aéronautique émis par Industrie Canada. L’entraînement du personnel, nécessaire pour l’obtention du permis de radiotéléphoniste, sera fourni par Transports Canada.

Obtenir une cote de sécurité du Ministère.

Annexe D - Spécifications pour le nettoyage

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

L’aérogare doit présenter un aspect propre et bien rangé durant toutes les heures d’occupation. En cas de dégât, l’Entrepreneur devra prendre les mesures immédiates pour nettoyer les lieux affectés. Tous les travaux de grand nettoyage devront être exécutés pendant les heures où l’aérogare n’est pas occupée par les passagers.

L’Entrepreneur sera responsable du ramassage des rebuts et le nettoyage courant dans l’aérogare, les aires publiques et les corridors, les toilettes, les vestiaires, salle de détente et salle à manger. De plus, la salle d’arrivée des bagages et le convoyeur, les bureaux d’administration.

Durant l’hiver, l’Entrepreneur sera responsable de l’enlèvement de la neige et de la glace et de sabler les trottoirs d’accès à la rampe pour les passagers, les trottoirs d’accès de l’entrée principale, les aires à l’entrée de la salle de fret et d’arrivée des bagages ainsi que les rampes d’accès pour handicapés.

CALENDRIER DE NETTOYAGE

Aérogare (entre 16h00 et 24h00)

AÉROGARE – Salle d’attente et vestibule

Vider et nettoyer les cendriers extérieurs 7/Semaine

Vider les poubelles de déchets et de recyclage 7/Semaine

Changer les sacs de poubelles 1/Semaine au besoin

Balayer et laver les planchers en revêtement dur

Hiver : 14/Semaine

Été : 7/Semaine

Détacher les murs, les portes et les vitres 7/Semaine

Laver les vitres d’entrée 7/Semaine

Nettoyer les chaises 7/Semaine

Épousseter le dessus et les surfaces visibles des comptoirs des locataires 7/Semaine

Nettoyer l’acier du distributeur à bagages 7/Semaine

Nettoyer la courroie du distributeur à bagages 7/Semaine

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D'ADMINISTRATION, D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN DE L'AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

Nettoyer et désinfecter les téléphones publics 7/Semaine

Nettoyer les grilles gratte-pied

Hiver : 1/Semaine

Été : 2/Mois

Épousseter tous les panneaux publicitaires illuminés de la salle des arrivées 4/Année

Laver les vitres extérieures 2/Année

Laver les vitres extérieures

Nettoyer les luminaires fluorescents 1/Année

Nettoyer les panneaux de signalisation 3/Année

SALLE DES BAGAGES

Nettoyer le plancher à la vadrouille imbibée de solution nettoyant-désinfectant. 2/Semaine

Laver les planchers

Hiver : 2/Semaine

Été : 2/Mois

Laver les vitres des portes

Hiver : 2/Semaine

Été : 1/Semaine

TOILETTES

Vider le contenu des réceptacles à rebus et à recyclage (7/Semaine). Ramasser les déchets. Regarnir les recy-distributeurs de papier-serviettes et de savon pour les mains, selon le besoin, nettoyer les éviers, les cabinets, les tables à langer les cabinets de toilettes ou les urinoirs souillés, à l'aide d'un chiffon et d'une solution de nettoyant désinfectant en flacon-vaporisateur. Assécher les sièges de toilettes au moyen d'un chiffon. (Pour la grosse saleté, utiliser un récurant en lotion). Nettoyer les éclaboussures au moyen d'un chiffon imbibé d'une solution de nettoyant-désinfectant, « au besoin ».

Détacher les murs, les partitions, les portes, les vitres et les miroirs « au besoin ».

Balayer et laver les planchers 7/Semaine

Verser de l'eau propre dans les drains de planchers 1/Semaine

Laver les murs 1/Mois

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D'ADMINISTRATION, D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN DE L'AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

Nettoyer le système de ventilation 4/Année

SALLE D'ÉQUIPEMENT MÉCANIQUE ET ÉLECTRIQUE REZ-DE-CHAUSSÉE

Balayer le plancher de béton peint 1/Mois ou au besoin

GARAGE D'ENTRETIEN : BUREAUX ADMINISTRATIFS ENTRE 16H00 ET 24H00

Nettoyer le plancher à la vadrouille imbibée de solution nettoyant désinfectant. 5/Semaine

Laver le plancher Hiver : 5/Semaine

Été : 1/Semaine

Épousseter les stores vénitiens 2/Mois

Vapo-polissage du plancher 1/Mois

Nettoyer à fond et cirer le plancher 2/Année

Nettoyer l'ameublement, et les poubelles à déchets et à recyclage 2/Semaine

Changer les sacs de poubelles 1/Semaine au besoin

Détacher les murs, les portes et les vitres au besoin

Laver les murs 1/Année

SALLE A FOURNAISE/CHAUFFAGE

Balayer le plancher de béton 1/Année ou au besoin

CORRIDOR

Balayer et laver le plancher Hiver : 5/Semaine

Été : 2/Semaine

ESCALIER VERS LA MEZZANINE ET CORRIDOR

Balayer et laver le plancher, les marches et contremarches

Hiver : 5/Semaine

Été: 2/Semaine

Note:

L'Entrepreneur doit prévoir tout le matériel et mesures de sécurité requis par le personnel devant effectuer les travaux en hauteur ou dans des endroits à accessibilité restreinte.

**DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D’ADMINISTRATION, D’EXPLOITATION
ET D’ENTRETIEN DE L’AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE**

Annexe E - Matériel, fourniture, service fourni par l’Entrepreneur

L’Entrepreneur doit fournir les articles suivants :

Papier serviette : Multifold, Westroll ou en rouleaux

Papier de toilette : En rouleaux

Gobelets : En papier (Dixie)

Savon pour les mains

Savon en poudre

Tous les autres items reliés de près ou de loin au service de conciergerie

L’Entrepreneur doit également fournir tous les autres matériaux, tout équipement et toutes fournitures nécessaires à la bonne exécution des travaux de nettoyage en vertu du présent contrat. Tous les contenants de produits d’entretien doivent rencontrer la Loi Fédérale concernant le système d’information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

Le câble dans la salle du CCU

Papeterie

Publications aéronautiques (Supplément de vol Canada (CFS), Canada Air Pilot – Procédures aux instruments (CAP 5 et CAP 6) – Carte VNC Anticosti (AIR 5011))

Frais d’Internet, de téléphone, cellulaire et de télécopie

Eau embouteillée

Coût de l’électricité pour l’aérogare, le garage, les pistes et le stationnement et autres bâtiments.

Huile à chauffage, propane

Carburant diesel, essence

Inspection annuelle, rechargement et test hydro statique de tous les extincteurs de l’aérogare et du garage

DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D’ADMINISTRATION, D’EXPLOITATION ET D’ENTRETIEN DE L’AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE

Liste de vérification du programme d’entretien préventif complétée

Pneus pour tous les véhicules

Peinture pour les pistes, les voies de circulation et le stationnement

Lumières de piste (lampes et fixtures, fourniture électrique)

Bouche fissure

Service d’extermination

Lumières, fluorescents et ballast pour aérogare et garage

Verrouillage et ouverture des portes de l’aérogare à la fin des heures d’utilisation par les usagers

Entretien du système d’alarme à l’aérogare et au garage. Coût annuel défrayé par l’Entrepreneur

L’Entrepreneur (ou un de ses employés) devra se rendre sur les lieux la nuit lorsque le système d’alarme sera déclenché

L’Entrepreneur devra se conformer aux conditions d’assurance requise, tel que prescrit à l’annexe du contrat

L’Entrepreneur devra remplacer les articles utilisés de la trousse de déversement

L’Entrepreneur devra défrayer les coûts d’inspections des véhicules demandées par S.A.A.Q

L’Entrepreneur devra défrayer toutes les taxes relativement aux installations aéroportuaires et aux activités de l’Entrepreneur (taxes aqueduc, ordures, boues sceptique)

**DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D'ADMINISTRATION, D'EXPLOITATION
ET D'ENTRETIEN DE L'AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE**

Annexe E - TROUSSE DE DÉVERSEMENT

	TROUSSE DE DÉVERSEMENT	✓
	Baril de récupération de 95 gallons (overpak)	
	1 rouleau absorbant - 19" x 144" (47,5 cm x 4320 cm)	
	50 feuilles absorbantes - 17" x 19" (42,5 cm x 47,5 cm)	
	5 boudins absorbants - 3" x 48" (7,5 cm x 120 cm)	
	5 boudins absorbants - 3" x 120" (7,5 cm x 300 cm)	
	4 barrages - 5" x 120" (12,5 cm x 300 cm)	
	1 couvre-drain - 36" x 36" (90 cm x 90 cm)	
	3 sacs à déchets - 26" x 36" (60 cm x 90 cm)	
	2 sacs d'absorbant pour hydrocarbure (25 LITRES)	
	1 pelle rétractable	
	2 paires de lunettes protectrices	
	2 paires de gants en nitrile	
	2 combinaisons en Tyvek	
	1 coupelle	
Outils variés		
2 paires de bottes résistantes aux hydrocarbures		

**DEVIS TECHNIQUE – CONTRAT D’ADMINISTRATION, D’EXPLOITATION
ET D’ENTRETIEN DE L’AÉROPORT DE HAVRE SAINT-PIERRE**

Annexe F - Matériel et équipements fournis par le Ministère

Copie des règlements

Outillage de base (inventaire)

Plans, dessins

Formulaire – Liste de vérification du programme d’entretien préventif

Formule de rapport pour la circulation aérienne

Décéléromètre

Radios

Brosses de balai

Produits de déglacage de piste / Abat-poussière

Pièces, matériaux et main-d’œuvre, tel qu’identifié à l’article 3.21 du présent devis (valeur dépassant 1 500\$)

Annexe G - Clause environnementale

Sans restreindre le caractère général de tout autre engagement énoncé aux présentes, l’Entrepreneur doit (à ses frais) vérifier qu’il se conforme en tout temps à l’ensemble des Lois en vigueur à l’égard de l’utilisation, la non-utilisation, de l’entretien, du non-entretien, du maintien, du non-maintien, de l’exploitation, ou de la non-exploitation des Lieux, des équipements et des installations dessus érigées le cas échéant y compris en matière de protection de l’environnement. Il doit aviser immédiatement le Ministère par écrit de toute infraction ou violation à ces Lois ou advenant tout événement se produisant dans les sédiments, le sol ou l’eau dans, sur, au-dessus ou au-dessous des Lieux. De plus l’Entrepreneur doit, **à ses frais** :

- a) donner immédiatement au Représentant du Ministère un avis de l’étendue et de la nature des mesures prises pour se conformer aux stipulations des sous-alinéas suivants et le tenir informé par la suite au moyen d’avis écrit ;
- b) réaliser avec diligence tout ouvrage qui lui permettra de se conformer à l’ensemble des Lois en vigueur ;
- c) cesser immédiatement tout dépôt, émission, rejet, dégagement, déversement, fuite ou écoulement de tout contaminant, polluant ou substance nocive dans l’environnement ou dans, sur, au-dessus ou au-dessous des Lieux autrement qu'en conformité avec les Lois environnementales applicables.
- d) Donner avis sans délai au Représentant du Ministère de toute demande écrite ou verbale, réclamation ou poursuite ou tout autre avis écrit ou verbal donné en vertu des Lois environnementales applicables, incluant sans limiter la généralité de ce qui précède, les avis de non-conformité émis par les Autorités gouvernementales. L’Entrepreneur tiendra le Représentant du Ministère informé de tout événement subséquent connexe, en vertu des Lois environnementales, relativement aux Lieux.

Si une infraction, une violation ou un événement se produit pendant le terme du contrat, suite à l’exécution ou à l’inexécution des obligations de L’entrepreneur celui-ci doit, **à ses propres frais**, réhabiliter les Lieux ou tout terrain adjacent, y compris les sédiments, le sol et l’eau dans, sur, au-dessus ou au-dessous des Lieux conformément aux Lois en vigueur au moment de l’exécution desdits travaux.

Annexe H - Liste de vérification du programme d'entretien prévention

MOIS :

ÉTAT : SATISFAISANT (S)

NON SATISFAISANT (X)

NON APPLICABLE (--)

Installations	Item	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Observations	Corrections	Rapport événement / NOTAM		
État du terrain	Pelouse																																				
	Broussailles																																				
	Aires non pavées																																				
Aires gravelées	FOD (Dommages par corps étranger)																																				
	Perte de matériau																																				
	Ségrégation																																				
	Ornières																																				
	Drainage de surface																																				
	Drainage de subsurface																																				
	Action du gel																																				
Rugosité																																					
Végétation																																					
Aires de sécurité	Ornières, bosses, érosion																																				
	Drainage, construction																																				
	Frangibilité des bases des objets																																				
Marques et panneaux	Visibilité																																				
	Panneaux lignes d'attente																																				
	Panneaux frangibles																																				
Balisage lumineux	Sombre, sale, dégradé																																				
	Endommagé, manquant																																				
	Hors d'état de fonctionnement																																				
	Chaussée																																				
Contrôle de la circulation	Garages et terrains de stationnement																																				
	Signalisation																																				
Obstacles	Aides visuelles																																				
	Marques sur le pavé																																				
	Feu d'obstacles																																				
Avitaillement en carburant	Grues, arbres																																				
	Clôtures, barrières, panneaux																																				
	Étiquetage de carburant																																				
	Extincteurs d'incendie																																				
Neige et glace	Attaches et points de mise à la terre																																				
	Déversements, fuites de carburant, etc.																																				
	État de la chaussée																																				
	Hauteur de la neige																																				
	Feux et panneaux cachés																																				
Construction	Chaussées, passerelles																																				
	Entrée des bâtiments																																				
	Barricades, éclairage																																				
	Stationnement pour l'équipement																																				
Protection du public	Excavation																																				
	Découpage et soudure (côté piste)																																				
Matériaux dangereux	Avertissement aux portes des clôtures																																				
	Chaussées, passerelles																																				
Gestion de la faune	Entreposage																																				
	Étiquetage																																				
	Incursion d'animal sur la piste																																				
	Incursion animal dans le périmètre																																				
Gestion de la faune	Présence d'oiseaux sur la piste																																				
	Impact d'oiseau (aéronef)																																				
	COMPLÉTÉ PAR (initiales)																																				

TRANSPORTS CANADA

ANNEXE « C »

CONDITIONS GÉNÉRALES

CONDITIONS GÉNÉRALES SERVICES PROFESSIONNELS

1. Interprétation

Dans la Commande d'achat,

- 1.1. « autorité contractante du Ministère » désigne le fonctionnaire ou l'employé de Sa Majesté désigné dans le Contrat et qui signe le Contrat;
- 1.2. « Contrat » signifie « Commande d'achat » et couvre tout document mentionné et identifié dans le Contrat, y compris les présentes Conditions générales;
- 1.3. « documentation technique » s'entend des plans de conception, des rapports, des photographies, des dessins, des plans, des devis, des logiciels, des levés, des calculs et d'autres données, des renseignements et des documents recueillis, rassemblés, dessinés ou élaborés, y compris des imprimés d'ordinateur;
- 1.4. « invention » signifie toute réalisation, tout procédé, toute machine, fabrication ou composition de matières ou tout perfectionnement de ceux-ci;
- 1.5. « Ministre » comprend une personne agissant pour ou, si la charge est sans titulaire, à la place du Ministre des Transports ou des personnes lui succédant, de même que son ou leurs adjoints ou représentants dûment nommés aux fins du Contrat;
- 1.6. « modification » signifie « révision »;
- 1.7. « par jour », lorsque l'expression paraît dans le présent Contrat, désigne une durée effective de travail de 7,5 heures par jour. Si la durée effective de travail est inférieure à 7,5 heures par jour, le montant à verser sera fixé au prorata de cette durée;
- 1.8. « prototype » désigne un modèle, une maquette, un échantillon ou un premier exemplaire;
- 1.9. « représentant du Ministère » désigne l'agent ou l'employé de Sa Majesté désigné dans le Contrat et comprend toute personne autorisée par le représentant du Ministère à exécuter l'une des fonctions que le Contrat lui attribue;
- 1.10. « Sa Majesté » inclut Sa Majesté la Reine du chef du Canada ou tout mandataire de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, et inclut une société d'État et un établissement public.
- 1.11. « travaux » comprend, à moins d'indication contraire contenue dans le Contrat, tout ce que l'Entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour s'acquitter des obligations que lui impose le Contrat.

2. Priorité des documents

En cas de contradictions ou de divergences entre les présentes Conditions générales et les autres documents faisant partie du Contrat, les Conditions générales prévalent.

3. Successeurs et ayants droit

Le Contrat est au bénéfice des parties au Contrat ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droit autorisés, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions.

4. Cession du contrat, Sous-traitance et Novation

4.1. L'Entrepreneur ne cédera ni la totalité ni une partie du Contrat sans le consentement écrit préalable du Ministre. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle.

- 4.2. La cession d'une partie ou de la totalité du Contrat ne libère l'Entrepreneur d'aucune des obligations que lui impose le Contrat; elle n'en impose aucune non plus à Sa Majesté ni au Ministre.
- 4.3. Toute cession des droits de Sa Majesté effectuées par le Ministre dans le cadre de ce contrat doivent inclure la novation du cessionnaire du Ministre à titre de partie au Contrat. L'Entrepreneur est contraint d'accepter la novation du cessionnaire et n'a pas le droit d'approuver ou de désapprouver la novation du cessionnaire, peu importe la raison. Les parties acceptent de signer et de livrer, dans les plus brefs délais, toutes les ententes de ce type et tout autre effet valablement exigé pour mettre à effet toute novation envisagée par cet article.
- 4.4. L'Entrepreneur ne peut adjudger la totalité ou une partie des travaux à un sous-entrepreneur sans le consentement écrit préalable du Ministre. Chaque adjudication faite à un sous-entrepreneur doit se conformer à toutes les modalités et conditions du présent Contrat qui peuvent raisonnablement s'y appliquer.

5. Importance des dates

- 5.1. Les échéances prévues au présent Contrat sont de rigueur.
- 5.2. Tout retard dans l'exécution des obligations imposées à l'Entrepreneur par le Contrat qui est attribuable à un événement qui échappe à son contrôle et qu'il ne pourrait empêcher sans supporter des frais exorbitants en recourant, par exemple, à d'autres plans de travail incluant d'autres sources, ou à d'autres moyens, constitue un retard excusable. Voici une énumération non limitative de ces événements : événements de force majeure, actes de Sa Majesté, des gouvernements locaux ou provinciaux, incendies, inondations, épidémies, quarantaines, grèves ou agitation ouvrière, embargos et température exceptionnellement inclémente.
- 5.3. L'Entrepreneur doit avertir le représentant du Ministère dès que se produit un fait qui entraîne un retard excusable. Il doit préciser, dans son avis, la cause et les circonstances du retard et mentionner la partie du travail qui est touchée. À la demande du représentant du Ministère, l'Entrepreneur doit fournir une description, sous une forme jugée acceptable par le représentant du Ministère, d'autres plans de travail dans laquelle il mentionne d'autres sources et d'autres moyens auxquels il pourrait recourir pour éviter le retard en question et empêcher qu'il ne s'en produise d'autres. Sur réception de l'approbation écrite des plans de travail par le représentant du Ministère, l'Entrepreneur doit mettre ces plans à exécution et prendre tous les moyens raisonnables pour rattraper le retard excusable.
- 5.4. Si l'Entrepreneur ne respecte pas les exigences précisées dans le Contrat en ce qui a trait à cet avis, tout retard qui pourrait être excusable ne sera pas considéré comme tel.
- 5.5. Que l'Entrepreneur satisfasse or non aux exigences du paragraphe 5.3, le Ministre peut se prévaloir du droit de mettre fin aux travaux que lui accorde la clause 8.

6. Indemnisation

- 6.1. L'Entrepreneur garantira et protégera Sa Majesté et le Ministre contre toutes réclamations, demandes, pertes, dommages, frais, dépenses, actions, poursuites, et autres procédures de la part de quiconque, faits, soutenus, présentés, intentés, ou dont on menace Sa Majesté ou le Ministre de les intenter ou présenter, de n'importe quelle manière, et fondés sur, occasionnés par, ou attribuables à une blessure ou au décès d'une personne ou à des pertes ou dommages à la propriété provenant d'une action, de la négligence, d'omission ou d'un retard volontaire de la part de l'Entrepreneur, ou de ses employés ou mandataires dans l'exécution des travaux.
- 6.2. L'Entrepreneur garantira Sa Majesté et le Ministre contre tous les coûts, frais et dépenses, quels qu'ils soient, que Sa Majesté doit supporter ou engager par suite ou au sujet de toutes réclamations, actions, poursuites et autres procédures de la part de quiconque intentées pour l'utilisation, dans un brevet, de l'invention réclamée, ou pour la contrefaçon ou prétendue contrefaçon d'un brevet ou d'un dessin industriel enregistré, ou d'un droit d'auteur résultant de l'exécution des obligations de l'Entrepreneur en

vertu du Contrat, et au sujet de l'utilisation ou de l'aliénation, par Sa Majesté, de tout travail fourni en vertu du Contrat.

- 6.3. L'obligation qui incombe à l'Entrepreneur d'indemniser Sa Majesté et le Ministre en vertu du Contrat n'empêche pas ceux-ci d'exercer tout autre droit que leur confère la loi.

7. Avis

Quand le Contrat exige que l'une des parties donne un avis, des directives ou toute autre indication, ou présente une demande, la communication se fait par écrit et est valable si elle est livrée personnellement ou par messenger, ou transmise par courrier recommandé, par télécopieur, ou par tout autre moyen électronique qui fournit les enregistrements de papier du texte de la notification, envoyée au destinataire, à l'adresse mentionnée dans le Contrat; en outre, la communication est réputée avoir été faite si le destinataire accuse réception du pli recommandé, ou si la communication a été envoyée par télécopieur ou d'autre moyen électronique, lorsqu'elle est transmise. L'adresse de l'une des parties contractantes peut être modifiée au moyen d'un avis donné de la façon mentionnée dans ce présent paragraphe.

8. Arrêt ou suspension des travaux

- 8.1. Le Ministre peut, en donnant un avis écrit à l'Entrepreneur, arrêter ou suspendre l'exécution de la totalité ou de n'importe quelle partie ou parties des travaux.
- 8.2. Tout travail terminé par l'Entrepreneur et jugé satisfaisant par le Ministre avant l'envoi d'un tel avis est payé par le Ministre conformément aux dispositions du Contrat; pour tout travail non terminé au moment où cet avis est donné, le Ministre paie à l'Entrepreneur les coûts pertinents, déterminés de la façon précisée dans le Contrat; il paie, en plus, une somme représentant une indemnité raisonnable à l'égard du travail effectué.
- 8.3. À la somme qui est payée à l'Entrepreneur en vertu du paragraphe 8.2, s'ajoute le remboursement des frais liés à la résiliation, à la suite de cet avis, des engagements que l'Entrepreneur a pris et des frais connexes, ainsi que des engagements qu'il a pris ou des obligations qui lui incombent à l'égard des travaux.
- 8.4. Le paiement ou le remboursement exigé en vertu de la clause 8 ne sera effectué que dans la mesure où il a été prouvé à la satisfaction du Ministre, que les coûts et dépenses ont été effectivement engagés par l'Entrepreneur et qu'ils sont justes et raisonnables et bel et bien attribuables à l'arrêt ou à la suspension d'une partie ou de la totalité des travaux.
- 8.5. L'Entrepreneur n'a droit à aucun rajustement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues un total supérieur au prix prévu dans le Contrat pour l'ensemble ou une partie des travaux.
- 8.6. L'Entrepreneur ne peut réclamer aucune somme à titre de compensation ou d'indemnité ni à l'égard de dommages ou de pertes de profits ni pour aucune raison se rattachant directement ou indirectement à une mesure qui a été prise par le Ministre ou à un avis donné par ce dernier en vertu de la clause 8, sauf de la façon et dans la mesure qui y sont expressément indiquées.

9. Arrêt des travaux parce que l'Entrepreneur a failli à ses engagements

- 9.1. Le Ministre peut, en donnant un avis écrit à l'Entrepreneur, arrêter une partie ou la totalité des travaux :
 - 9.1.1. si l'Entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, fait l'objet d'une ordonnance de mise sous séquestre en faveur de ses créanciers, si une ordonnance est établie ou une résolution adoptée pour la liquidation de son entreprise, ou s'il se prévaut d'une loi concernant les débiteurs en faillite ou insolubles, ou
 - 9.1.2. si l'Entrepreneur ne remplit pas l'une des obligations que lui impose le Contrat, ou si le Ministre estime que la lenteur des progrès compromet l'exécution du marché dans les délais prévus.

- 9.2. Si le Ministre arrête une partie ou la totalité des travaux en vertu du paragraphe 9.1, le Ministre peut prendre les dispositions qu'il juge appropriées pour que soit achevé le travail qui a été arrêté. L'Entrepreneur doit alors payer au Ministre tout coût supplémentaire exigé pour l'achèvement des travaux.
 - 9.3. Au moment de l'arrêt des travaux en vertu du paragraphe 9.1, le Ministre peut exiger que l'Entrepreneur remette à Sa Majesté, de la façon et dans la mesure que le Ministre précise, le titre de propriété de tout travail exécuté qui n'a pas été remis et accepté avant cet arrêt ainsi que le titre de tous les matériaux et les travaux en cours que l'Entrepreneur a acquis ou produits expressément en vue d'exécuter le Contrat. Le Ministre paiera à l'Entrepreneur tout travail livré à la suite de cet ordre et que le Ministre a accepté, ce que ce travail a coûté à l'Entrepreneur plus une somme proportionnelle à la partie des honoraires déterminés dans le Contrat; le Ministre paiera aussi les coûts justes et raisonnables qu'il a dû supporter à l'égard des matériaux ou des travaux en cours qui ont été remis à la suite de l'ordre en question. Le Ministre peut retenir, sur la somme due à l'Entrepreneur, la somme que le Ministre estime nécessaire pour protéger Sa Majesté contre les frais supplémentaires que pourra nécessiter l'achèvement des travaux.
 - 9.4. L'Entrepreneur n'a droit à aucun rajustement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues un total supérieur au prix prévu dans le Contrat pour l'ensemble ou une partie des travaux.
 - 9.5. Si, après avoir donné un avis d'arrêt des travaux en vertu du paragraphe 9.1, le Ministre découvre que des causes indépendantes de la volonté de l'Entrepreneur ont empêché celui-ci de s'acquitter de ses obligations, l'avis sera considéré comme ayant été émis en vertu du paragraphe 8.1, et les droits et les obligations des contractants seront régis par la clause 8.
10. Registres que l'Entrepreneur doit tenir
- 10.1. L'Entrepreneur doit tenir des registres et des comptes appropriés de ce que lui coûtent les travaux et de toutes les dépenses et de tous les engagements qu'il prend à l'égard de ces travaux, y compris factures, reçus et pièces justificatives, qui pourront, à n'importe quel moment raisonnable, être vérifiés et inspectés par les représentants autorisés du Ministre, qui pourront en tirer des copies ou des extraits.
 - 10.2. L'Entrepreneur doit également mettre les locaux nécessaires à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs et leur fournir toute l'information dont le Ministre ou ces derniers peuvent avoir besoin au sujet des factures, reçus et pièces justificatives.
 - 10.3. L'Entrepreneur ne doit pas se défaire de ces factures, reçus et pièces justificatives indiqués ci-dessus sans le consentement écrit du Ministre; il doit au contraire les conserver et les mettre à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs aussi longtemps qu'il peut être précisé ailleurs dans le Contrat ou, en l'absence d'une telle précision, pendant les deux années qui suivent l'achèvement des travaux.

11. Propriété intellectuelle et autre, y compris le droit d'auteur

11.1. Les documents techniques et les prototypes produits par l'Entrepreneur pour l'exécution des travaux prévus dans le Contrat sont et demeurent la propriété de Sa Majesté; l'Entrepreneur doit rendre des comptes complets au Ministre, de la manière prescrite par celui-ci, au sujet de ces documents et prototypes.

11.2. Les documents techniques doivent porter la note suivante relative au droit d'auteur :

© SA MAJESTÉ LA REINE DU CANADA
représentée par le Ministre des Transports

11.3. L'information technique ou invention conçue, mise au point ou en application pour la première fois pendant l'exécution des travaux visés par le Contrat est la propriété de Sa Majesté. L'Entrepreneur n'a aucun droit sur ces information technique ou inventions, ni à leur égard. Il ne doit ni les divulguer ni les utiliser autrement que dans l'exécution des travaux prévus dans le Contrat ni vendre à d'autres qu'à Sa Majesté aucun article où l'on a appliqué cette information ou cette invention.

12. Mesures d'observation concernant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

12.1. Il est entendu qu'une personne assujettie aux dispositions relatives à l'après-mandat du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat (1994) ou du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ne peut bénéficier directement du Contrat, à moins que cette personne ne se conforme aux dispositions applicables concernant l'après-mandat.

12.2. Il est entendu que pendant la durée du Contrat, toute personne embauchée dans le cadre de l'exécution du Contrat doit se conformer aux principes du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat (1994) ou du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique. Si, pendant la durée du Contrat, est acquis un intérêt qui est susceptible de causer un conflit d'intérêts ou d'entraîner une dérogation aux principes des Codes, l'Entrepreneur doit le déclarer immédiatement au représentant du Ministère.

12.3. Il est expressément établi dans le Contrat, que toute personne engagée au cours de son exécution et ultérieurement à celle-ci doit se conduire d'une manière telle qu'il n'y ait pas, au moment présent et ultérieurement, de conflit avec des intérêts d'autres clients de l'Entrepreneur. Si, pendant l'exécution du Contrat, est acquis un intérêt donnant lieu à un conflit d'intérêts, l'Entrepreneur doit la déclarer immédiatement au représentant du Ministère.

12.4. Il est entendu qu'une personne assujettie aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêt ne peut bénéficier directement du présent contrat, à moins que cette personne ne se conforme aux dispositions applicables de la Loi.

13. Statut de l'Entrepreneur

Le Contrat porte sur la fourniture d'un service et engage l'Entrepreneur, comme entrepreneur indépendant, à fournir un service seulement. Ni lui ni aucun membre de son personnel n'est engagé par le Contrat à titre d'employé, de préposé ni de mandataire de Sa Majesté. L'Entrepreneur convient, en outre, qu'il est l'unique responsable de tous les paiements ou déductions qui doivent être faits, y compris pour les régimes de pensions du Canada ou du Québec, l'assurance-emploi, le régime d'indemnisation des accidents du travail ou l'impôt sur le revenu.

14. Garantie donnée par l'Entrepreneur

- 14.1. L'Entrepreneur garantit qu'il possède les connaissances et les aptitudes nécessaires pour exécuter les travaux prévus dans le Contrat.
- 14.2. L'Entrepreneur assure qu'il fournira des services d'une qualité au moins égale à celle qui sera généralement prévue d'un entrepreneur compétent dans une situation semblable.

15. Députés de la Chambre des communes

Aucun député de la Chambre des communes n'est admis à être partie au Contrat, ni à participer à aucun des bénéfices ou profits qui en proviennent.

16. Modifications

- 16.1. Aucune modification, addition et suppression du Contrat ni aucune dispense relative aux modalités qu'il renferme ne sera valide à moins d'avoir été ajoutée sur le Contrat et signée par les deux parties contractantes.
- 16.2. Aucune augmentation de la responsabilité totale de Sa Majesté ou du prix des travaux découlant d'un changement quelconque ou d'une modification ou interprétation des caractéristiques ne sera autorisée ni versée à l'Entrepreneur, à moins que l'autorité contractante du Ministère n'ait approuvé le changement par écrit avant qu'il ne soit apporté.

17. Totalité du marché

Le Contrat représente tout ce qui a été convenu entre les parties sur un sujet donné et annule toute négociation, communication ou entente antérieure sur le même sujet, qu'elle soit verbale ou écrite, à moins qu'elle ne soit incorporée dans le Contrat lui-même.

18. Paiement par le Ministre

18.1. Contrats de services prévoyant des paiements PROPORTIONNELS

18.1.1. Le Ministre versera le paiement à l'Entrepreneur de la façon suivante :

- 18.1.1.1. dans le cas d'un paiement partiel autre que le dernier, dans les 30 jours suivant la date de réception d'une formule de demande de paiement partiel dûment remplie ou facture, ou
- 18.1.1.2. dans le cas du dernier paiement partiel, dans les 30 jours suivant la date de réception de la dernière formule dûment remplie ou facture ou dans les 30 jours suivant la fin des travaux, la seconde de ces deux dates étant retenu.

18.1.2. Si le Ministre s'oppose au contenu de la demande de paiement partiel ou facture, le Ministre devra aviser l'Entrepreneur de la nature de l'objection dans les 15 jours suivant la réception de la demande ou facture. On entend par "contenu de la demande ou facture" une demande ou facture qui contient ou à laquelle s'ajoute de la documentation à l'appui telle qu'exigée par le Ministre. Si le Ministre ne donne pas suite dans les 15 jours, les dates stipulées au paragraphe 18.1.1 serviront dans l'unique but de calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

18.2. Contrats de services assurant le paiement sur L'ACHÈVEMENT du travail

18.2.1. Le Ministre paiera pour les travaux accomplis

18.2.1.1. dans les 30 jours suivant la date à laquelle tous les travaux ont été livrés aux endroits désignés et conformément au Contrat et tous les autres travaux que l'Entrepreneur était tenu d'exécuter conformément aux conditions du Contrat ont été terminés,

18.2.1.2. dans les 30 jours suivant la date à laquelle une facture et les documents à l'appui ont été reçus conformément aux conditions du Contrat,

la seconde de ces deux dates étant retenue.

18.2.2. Si le Ministre s'oppose au contenu de la facture ou des documents à l'appui, le Ministre devra aviser l'Entrepreneur de la nature de l'objection dans les 15 jours suivant la réception de la facture. On entend par « contenu de la facture » une facture qui contient ou à laquelle s'ajoute de la documentation à l'appui telle qu'exigée par le Ministre. Si le Ministre ne donne pas suite dans les 15 jours, les dates stipulées au paragraphe 18.2.1 serviront dans l'unique but de calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

19. Paiement d'intérêts sur les comptes en souffrance

19.1. Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :

19.1.1. « taux moyen » : la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure normale de l'est, pour le mois de calendrier immédiatement antérieur à la date de paiement, et taux d'escompte s'entend du taux d'intérêt fixé de temps en temps par la Banque du Canada qui représente le taux minimum auquel elle consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements,

19.1.2. « date de paiement » : la date que porte le titre négociable tiré par le Receveur général du Canada et remis aux fins de payer une somme exigible,

19.1.3. « exigible » : s'entend de la somme due par le Ministre et exigible par l'entrepreneur aux termes du Contrat,

19.1.4. « en souffrance » : s'entend de la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible.

19.2. Le Ministre verse à l'Entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de trois (3) pour cent par année, sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement. L'intérêt est payable sans avis de l'Entrepreneur pour une somme en souffrance pour plus de 15 jours. Un intérêt est payé pour une somme en souffrance pour moins de 15 jours si l'Entrepreneur en fait la demande.

19.3. Le Ministre ne verse pas d'intérêts en application du paragraphe 19.2 lorsqu'il n'est pas responsable du retard à payer l'Entrepreneur.

19.4. Le Ministre ne verse pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

20. Horaire et lieu de travail
 - 20.1. Lorsque les travaux doivent s'exécuter dans les bureaux du Ministère des Transports, l'Entrepreneur doit, par souci de coordination, adopter le même horaire que les employés du Ministère.
 - 20.2. Lorsque les travaux doivent s'exécuter ailleurs que dans les bureaux décrits au paragraphe 20.1, l'horaire et l'endroit des travaux seront établis dans le Mandat.
21. Pas de rétributions supplémentaires
 - 21.1. Il est entendu et convenu que l'Entrepreneur agira à titre d'entrepreneur indépendant et qu'il n'aura droit à aucun paiement ou rétribution à l'exception de ceux qui sont prévus au Modalités de paiement du Contrat.
 - 21.2. Il est aussi entendu et convenu que la passation du Contrat n'entraînera pas la nomination ou l'engagement de l'Entrepreneur à titre d'employé, de préposé ou de mandataire de Sa Majesté.
22. Demandes, rapports et paiements faits par l'Entrepreneur
 - 22.1. Il incombera au seul Entrepreneur de faire tout rapport, toute demande, tout paiement ou toute contribution relativement aux régimes de pensions du Canada ou du Québec, à l'assurance-emploi, au régime d'indemnisation des accidents du travail, à l'impôt sur le revenu, ou à toute autre question semblable, conformément à ce que lui prescrit la loi à titre de travailleur indépendant, dans le cadre des services qu'il fournira en vertu du présent Contrat.
 - 22.2. Il incombera au seul Entrepreneur de se conformer à toutes les exigences législatives fédérales, provinciales et municipales qui sont applicables dans le cadre des services qu'il fournira en vertu du présent Contrat.
 - 22.3. Il est entendu et convenu que les dépenses qu'engage l'Entrepreneur pour satisfaire aux exigences des paragraphes 22.1 et 22.2 ne sont pas imputées au Ministre ni remboursées par elle d'aucune façon, ces dépenses ayant été prises en considération et incluses dans les paiements indiqués aux Modalités de paiement du Contrat.
 - 22.4. Il incombera l'Entrepreneur de se conformer à toutes les exigences législatives fédérales et provinciales touchant les conditions de travail et des taux horaires.
23. Responsabilités du Ministre

Le Ministre fournira l'appui, les conseils, les directives, les instructions, les acceptations, les décisions et les renseignements qu'il jugera nécessaires ou appropriés au Contrat.
24. Attestation - Honoraires conditionnels, Code criminel, Divulgence des contrats
 - 24.1. L'adjudicataire déclare qu'il n'a ni versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'il ne versera pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du marché, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la Loi concernant le lobbying;
 - 24.2. Tous les comptes et registres relatifs à des versements d'honoraires ou d'autre rémunération effectués par l'entrepreneur pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du marché sont assujettis aux dispositions du marché sur la comptabilisation et la vérification, le cas échéant;
 - 24.3. L'adjudicataire déclare qu'il n'a pas été déclaré coupable de l'une des infractions visées aux articles 121, 124 et 418 du Code criminel, à l'exception, le cas échéant, des infractions pour lesquelles il a été réhabilité;

- 24.4. L'adjudicataire consent à la communication des principaux éléments d'information concernant le marché si la valeur de celui-ci excède 10 000 \$, à l'exception des renseignements visés à l'un des alinéas 20(1)a) à d) de la Loi sur l'accès à l'information;
- 24.5. L'adjudicataire qui fournit une fausse déclaration en contravention des alinéas a) ou c) ou qui contrevient à l'une des conditions prévues aux alinéas b) et d) contrevient au contrat et accepte qu'en plus des autres recours qui peuvent être exercés contre lui, de rembourser immédiatement tout acompte et consent à ce que l'autorité contractante puisse mettre fin au marché.
- 24.6. Les définitions suivantes s'appliquent à la présente section :
- 24.6.1. « honoraires conditionnels » Tout paiement, ou autre forme de rémunération, qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à l'obtention d'un marché gouvernemental, à la négociation d'une partie ou de la totalité des conditions de ce marché ou à toute demande ou démarche reliée au marché.

TRANSPORTS CANADA

ANNEXE « D »

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

ASSURANCES

CONDITIONS D'ASSURANCE DES MARCHÉS DE SERVICES

Le Fournisseur doit fournir et maintenir, à ses propres frais, les assurances suivantes :

1. DÉFINITIONS

- 1.1. "Contrat" signifie "Commande d'achat".
- 1.2. "Agent des achats" signifie les organismes ou personnes du Ministère qui ont obtenu le pouvoir de procéder à la passation de marchés requis dans le ministère.

2. INDEMNISATION

- 2.1. La protection d'assurance prescrite par les présentes conditions d'assurance ne doit aucunement limiter la responsabilité du Fournisseur en vertu de l'article d'indemnisation des conditions générales du contrat. Toute protection supplémentaire que le Fournisseur peut juger nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de la clause d'indemnisation doit être obtenue à sa propre discrétion et à ses propres frais.

3. PÉRIODE D'ASSURANCE

- 3.1. L'assurance doit s'étendre depuis la date d'adjudication du contrat et être gardée en vigueur jusqu'au jour où se terminent les travaux.

4. PREUVE D'ASSURANCE

- 4.1. Dans les (14) jours de l'acceptation de l'offre du Fournisseur, celui-ci doit déposer auprès de l'agent des achats l'original ou les copies authentiques de tous les documents de contrats d'assurance maintenus par le Fournisseur, conformément aux exigences des présentes conditions d'assurance.

5. AVIS

- 5.1. Chaque police d'assurance doit renfermer une disposition prévoyant la présentation d'un préavis écrit à Sa Majesté trente (30) jours avant de procéder à tout changement matériel, à toute annulation et (ou) expiration de la protection.

6. ASSURES

- 6.1. Chaque police d'assurance doit assurer le Fournisseur et doit inclure à titre d'Assuré dénommé additionnel, Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, représentée par le Ministre des Transports.

7. PAIEMENT DE LA FRANCHISE

- 7.1. Le montant de la franchise, s'il en est, doit être assumé par le Fournisseur.

8. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE ET POUR DOMMAGES MATÉRIELS

- 8.1. Le Fournisseur doit posséder et maintenir, tout au long de l'exécution des travaux visés par le présent contrat, une assurance suffisante pour se protéger entièrement contre toute firme, personne, association ou société, grâce à une police de responsabilité civile pour dommages matériels, blessures corporelles et pertes ou dommages matériels découlant de l'exécution des travaux ou y afférents.

La somme minimum acceptable est de 2 000 000 \$.

- 8.2. La police doit prévoir un montant de franchise d'au plus 1 000 \$ par incident, s'appliquant uniquement aux dommages matériels.

9. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ ENVERS LES TIERS POUR LES VÉHICULES ET LES ÉQUIPEMENTS POSSÉDÉS, LOUÉS, UTILISÉS OU EXPLOITÉS PAR LE FOURNISSEUR

- 9.1. Le Fournisseur doit fournir un avenant à la police d'assurance de responsabilité civile et pour dommages matériels pour inclure l'assurance de responsabilité envers les tiers pour les véhicules et les équipements possédés, loués, utilisés ou exploités par le Fournisseur. La somme minimum acceptable est de 1 000 000 \$.

10. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ LÉGALE DES LOCATAIRES (SI APPROPRIÉ)

- 10.1. Le Fournisseur doit fournir un avenant à la police d'assurance contre la responsabilité civile et pour dommages matériels pour protéger les lieux confiés à sa garde et à sa surveillance d'un montant minimum de 500 000 \$.

TRANSPORTS CANADA

ANNEXE « E »

**RESPONSABILITÉS DES ENTREPRENEURS EN MATIÈRE DE
LANGUES OFFICIELLES**



RESPONSABILITÉS DES ENTREPRENEURS EN MATIÈRE DE LANGUES OFFICIELLES

Si votre contrat stipule que vous devez offrir les services dans les deux langues officielles, vous devez vous assurer que vous avez la capacité de communiquer dans les deux langues officielles, au même titre que si les services étaient fournis par Transports Canada lui-même, que les communications soient destinées à un employé de Transports Canada (TC) ou au grand public.

Transports Canada compte sur votre appui et votre contribution pour créer un milieu de travail où les employés sont encouragés à utiliser la langue officielle de leur choix et où les clients et le public sont servis dans leur langue de préférence.

Cette brochure propose quelques idées pour vous aider, à titre de tiers, à offrir un service dans les deux langues officielles.



Décembre 2005

Canada

SERVICE AU PUBLIC

Comment pouvez-vous servir les clients efficacement dans les deux langues officielles dans un point de service désigné bilingue?

- En offrant activement des services bilingues, c'est-à-dire en indiquant clairement, verbalement ou par des moyens visuels, que les clients peuvent communiquer avec vous et obtenir des services en français ou en anglais.
- En offrant des services bilingues de qualité comparable.

Conseils... pour offrir d'excellents services dans les deux langues officielles

EN PERSONNE

- Affichez un symbole bilingue dans l'aire de réception (sera fourni par TC).



au Québec et



ailleurs au Canada

- Accueillez les clients dans les deux langues officielles, en commençant par la langue parlée majoritairement dans la province.
- Poursuivez la conversation dans la langue choisie par le client.
- Assurez-vous que les documents que vous remettez aux clients sont dans la langue officielle de leur choix.
- Affichez tous les panneaux dans les deux langues officielles, en donnant la priorité à la langue parlée majoritairement dans la province.

AU TÉLÉPHONE

- Répondez dans les deux langues officielles en commençant par la langue parlée majoritairement dans la province.
- Poursuivez la conversation dans la langue choisie par le client.
- Assurez-vous que les messages enregistrés le sont dans les deux langues officielles.

PAR ÉCRIT

- Communiquez dans la langue officielle choisie par le client ou dans les deux langues officielles.
- Publiez la publicité et les annonces en français dans les publications de langue française et en anglais dans les publications de langue anglaise de la région cible. Si cela est

impossible, vous devez publier une version bilingue dans une publication de la langue officielle de la majorité.

- Déterminez le média le plus approprié (presse, télévision, radio, panneaux d'affichage, etc.) pour communiquer efficacement avec les citoyens dans la langue officielle de leur choix.

LANGUE DE TRAVAIL

L'anglais et le français sont considérés comme les langues de travail dans les bureaux de Transports Canada situés dans les régions bilingues suivantes :

- Région de la capitale nationale
- Province du Nouveau-Brunswick
- Comté de Gaspé-Est
- Certaines parties du Grand Montréal, y compris Dorval
- Nord et Est de l'Ontario

Conseils... pour s'assurer que les droits des employés d'utiliser la langue de leur choix sont respectés

- Communiquez avec les employés de TC d'une région bilingue, tant oralement que par écrit, dans la langue officielle qu'ils choisissent ou dans les deux langues officielles. Les communications avec un groupe d'employés de TC et avec toutes les régions doivent être diffusées simultanément dans les deux langues officielles et les deux versions doivent être de même qualité.
- Communiquez avec les employés de TC d'une région unilingue, dans la langue du bureau unilingue.
- Présidez les réunions ou les téléconférences, dans une région bilingue ou avec toutes les régions, dans les deux langues officielles lorsque des employés francophones et anglophones de TC y participent.

POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS

Pour plus de renseignements concernant vos responsabilités pour satisfaire à vos obligations linguistiques, veuillez communiquer avec votre représentant ministériel indiqué dans le contrat.



Transport
Canada

Transports
Canada

TRANSPORTS CANADA

ANNEXE « F »

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR

L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

**FEDERAL CONTRACTORS PROGRAM
FOR EMPLOYMENT EQUITY
AN IMPORTANT NOTICE FOR BIDDERS**

The Federal Contractors Program (FCP) requires that some organizations bidding for federal government contracts make a formal commitment to implement employment equity*, as a precondition to the validation of their bids. Your organization is covered by this program:

1. IF YOU ARE BIDDING FOR A GOODS AND/OR SERVICES CONTRACT WORTH \$200,000 OR MORE AND;

2. IF YOU HAVE 100 OR MORE PERMANENT PART-TIME AND/OR PERMANENT FULL-TIME EMPLOYEES ACROSS CANADA

If both conditions apply, you must enclose with your bid either a signed Certificate of Commitment or, if you had submitted one earlier, quote the official certificate number assigned by the FCP. **Please note that, without a signed Certificate of Commitment, or a Certificate number, your bid is liable to be rejected.**

Please complete the form below. In cases where the FCP requirements do not apply please check the applicable box. **The completed form must always be returned with your bid.**

*The criteria and other information about the Federal Contractors Program for Employment Equity, if not enclosed, are available upon request through your contracting officer.

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX
POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI
AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certaines entreprises qui soumissionnent des marchés fédéraux doivent s'engager formellement à mettre en Canada un programme d'équité en matière d'emploi* avant que leur soumission puisse être validée. Votre organisation est assujettie au programme :

1. SI VOUS SOUMISSEZ UN MARCHÉ DE BIENS OU DE SERVICES D'UNE VALEUR DE 200 000 \$ OU PLUS ET

2. SI ELLE COMPTE 100 EMPLOYÉS PERMANENTS OU PLUS, À TEMPS PARTIEL OU À TEMPS PLEIN, À L'ÉCHELLE NATIONALE

Si les deux conditions sont remplies, vous devez joindre une attestation d'engagement dûment signée ou, si vous en avez déjà présenté une, indiquer le numéro officiel qui vous a été attribué dans le cadre du PCF. **Veillez noter que les soumissions non accompagnées d'une attestation signée ou d'un numéro d'attestation pourront être rejetées.**

Veillez remplir le formulaire ci-dessous. Lorsque que le PCF ne s'applique pas, veuillez cocher la case pertinente. **Le présent formulaire doit toujours être joint à votre soumission.**

*Si les critères d'application du PCF et les renseignements généraux ne sont joints aux présentes, vous pouvez les obtenir sur demande auprès de votre agent de négociation des marchés.

NOTE - NOTA

ALL BIDDERS MUST CHECK THE APPLICABLE BOX(ES) BELOW.
TOUS LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT COCHER LES CASES PERTINENTES CI-DESSOUS.

FAILURE TO COMPLETE AND RETURN THIS FORM WILL RENDER BIDS LIABLE TO BE REJECTED.
SI VOUS OMETTEZ DE REMPLIR ET DE RENVOYER LE PRÉSENT FORMULAIRE VOTRE SOUMISSION POURRA ÊTRE REJETÉE.

- COPY OF SIGNED CERTIFICATE OF COMMITMENT IS ENCLOSED
 DOUBLE DE L'ATTESTATION D'ENGAGEMENT EST CI-JOINT.

OR - OU

- CERTIFICATE NUMBER IS
 LE NUMÉRO OFFICIEL DE L'ATTESTATION EST _____

OR - OU

PROGRAM REQUIREMENTS DO NOT APPLY FOR REASON CHECKED BELOW:
LE PROGRAMME NE S'APPLIQUE PAS POUR LES RAISONS SUIVANTES :

- BID IS LESS THAN \$200,000;
 LA VALEUR DE LA SOUMISSION EST INFÉRIEURE À 200 000 \$;
- THIS ORGANIZATION HAS FEWER THAN 100 PERMANENT PART-TIME AND/OR FULL TIME EMPLOYEES;
 VOTRE ORGANISATION COMPTE MOINS DE 100 EMPLOYÉS PERMANENTS, À TEMPS PARTIEL OU À TEMPS PLEIN;
- THIS ORGANIZATION IS SUBJECT TO THE EMPLOYMENT EQUITY ACT.
 VOTRE ORGANISATION EST ASSUJETTIE À LA LOI SUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI.

NAME AND ADDRESS OF ORGANIZATION
NOM ET ADRESSE DE L'ORGANISATION

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX

RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS ET DES CONTRACTANTS

OBJECTIF

Le Programme de contrats fédéraux (PCF) vise à assurer que les fournisseurs de biens et de services qui font affaire avec le gouvernement du Canada constituent un effectif représentatif, en vertu des critères de mise en œuvre du Programme de contrats fédéraux et de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.

DESCRIPTION

Les fournisseurs de biens et de services au gouvernement du Canada qui

- ont un effectif d'au moins 100 employés au Canada et qui
- soumissionnent en vue de contrats d'une valeur d'au moins 200 000,00 \$

doivent s'engager à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi; c'est une des conditions de la soumission. Au moment de soumettre une offre de services pour un contrat, le fournisseur de biens et services signe une *attestation d'engagement*, et les Opérations du travail, de Développement des ressources humaines Canada (DRHC), lui assignent un numéro d'attestation.

Lorsqu'on accorde un contrat à un fournisseur parce que sa soumission respecte les exigences, celui-ci devient un contractant fédéral régi par le PCF. Après un an de participation au programme, un contractant est susceptible d'être choisi au hasard pour faire l'objet d'une vérification de conformité. Le PCF est géré par les Opérations du travail, de DRHC.

EXIGENCES

Le PCF impose aux contractants d'instituer dans leur effectif des mesures d'équité en matière d'emploi conformes aux onze critères de mise en œuvre du PCF. Ces mesures exigent d'identifier et de retirer les obstacles à la sélection, l'embauche, l'avancement et la formation de membres des groupes désignés, soit les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées, et les membres des minorités visibles.

Les contractants doivent aussi prendre les mesures nécessaires pour améliorer la position de ces groupes désignés dans l'entreprise en augmentant leur participation à tous les niveaux d'emploi de l'organisme. **La non-conformité subséquente avec les responsabilités imposées relatives à l'équité en matière d'emploi entraîne l'impossibilité de faire des soumissions pour les contrats gouvernementaux.**

FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME

La mise en œuvre et le fonctionnement du PCF pour l'équité en matière d'emploi comportent trois étapes vitales :

- L'attestation
- La mise en œuvre
- La vérification de conformité

La date à laquelle chacune de ces étapes est mise en place est définie sur une base individuelle et n'est pas prescrite par le programme.

Première étape : l'attestation

Les entreprises qui emploient 100 personnes ou plus au Canada et qui ont reçu un ou des contrats du gouvernement fédéral de 200 000 \$ ou plus ou qui désirent soumissionner en vue de tels contrats devront, en premier lieu, s'engager par écrit à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi selon les critères établis.

Deuxième étape : la mise en œuvre

Après l'attribution d'un contrat par le gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000,00 \$ ou plus, les entreprises doivent mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi selon les conditions précisées dans les critères de mise en œuvre du PCF.

Les éléments essentiels de ce processus comportent notamment l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'action et de mesures visant à faire le suivi des activités suivantes :

- la suppression de tout obstacle discriminatoire à l'embauche et à l'avancement des membres des groupes désignés; cela inclut l'élimination ou la modification de toutes les pratiques et de toutes les méthodes en matière de politique de ressources humaines, à l'appui desquelles des exigences professionnelles ne peuvent être invoquées;
- l'amélioration, au sein de l'organisme du contractant, de la participation des membres des groupes désignés au moyen de l'embauche, de la formation et de l'avancement;
- l'adoption de mesures spéciales et la fixation de buts et de dates d'échéance en vue de réaliser l'équité en matière d'emploi par l'accentuation du recrutement, de l'embauche, de la formation et de l'avancement des membres des groupes désignés, et la mise en place de mesures raisonnables pour permettre à ces membres de se mesurer aux autres employés avec des chances égales;
- la tenue de dossiers sur le processus de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi en vue d'évaluations effectuées par des agents des Opérations du travail, de DRHC.

Troisième étape : la vérification de conformité

Les vérifications exhaustives de conformité seront effectuées par des agents des Opérations du travail, de DRHC, qui :

- étudient les dossiers et documents conservés par l'entreprise;
- évaluent la conformité avec les critères de mise en œuvre du PCF et les résultats obtenus;
- évaluent les efforts faits par l'employeur au nom des groupes désignés; et
- évaluent les niveaux de rendement atteints par les employeurs.

Si les résultats de la vérification de conformité sont positifs, le processus est terminé et l'employeur en est informé.

Dans le cas contraire, l'employeur est avisé et il doit ensuite prendre les mesures nécessaires afin de satisfaire toutes les exigences et ce, dans un délai qui ne doit pas dépasser 12 mois. Un employeur qui ne respecte pas les exigences du programme (non-conformité) s'expose à des sanctions; il peut cependant en appeler de cette décision. L'échéancier de chaque étape dépend des circonstances entourant chaque cas.

APPELS ET SANCTIONS

L'employeur a le droit d'en appeler auprès du Ministre du Travail d'une décision défavorable faite à la suite d'une vérification de conformité. Dans ce cas, un évaluateur indépendant fera une étude des conclusions de la vérification de conformité originelle et présentera ses recommandations au Ministre du Travail.

Si l'étude indépendante indique que l'employeur n'a pas respecté ses engagements, il sera soumis à des sanctions, notamment l'exclusion du processus de soumissions pour des contrats du gouvernement fédéral.

CRITÈRES DE MISE EN ŒUVRE DU PCF

Les critères de mise en œuvre du PCF donnent aux contractants un cadre de travail qui les aide à planifier et à mettre en place un programme efficace d'équité en matière d'emploi au sein de leur entreprise. **Les courtes descriptions suivantes de chacun des critères ne sont données qu'à titre indicatif.** Pour une description plus détaillée de chacun des critères, veuillez consulter les *critères de mise en œuvre du Programme de contrats fédéraux* sur le site web de DRHC à l'adresse suivante :

http://info.load-otea.hrdc-drhc.gc.ca/equite_milieutrav/pcf/criteres/

Critère no 1 : Informer les employés sur l'équité en matière d'emploi

Pour respecter ce critère, le contractant doit informer tous ses employés, par le biais du bureau du président ou du chef de la direction :

- de l'objectif général d'atteindre l'équité en matière d'emploi pour les quatre groupes désignés, soit les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles;
- des mesures qu'a prises ou qu'entend prendre l'entreprise pour élaborer un plan d'équité en matière d'emploi et pour atteindre l'objectif général;
- des progrès dans la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi.

Critère no 2 : Nommer un cadre supérieur responsable de l'équité en matière d'emploi

Pour respecter ce critère, le contractant doit nommer un cadre supérieur qui sera responsable de l'équité en matière d'emploi. Il importe de nommer un cadre reconnu et respecté dans toute l'entreprise et doté de pouvoirs suffisants et des ressources nécessaires pour effectuer les changements requis. Ce cadre doit être responsable de :

- faire la preuve que les cadres supérieurs se sont engagés à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi;
- choisir les membres du personnel qui formeront un comité d'équité en matière d'emploi;
- encourager les représentants syndicaux à y participer, et
- assurer que les dix autres critères de mise en œuvre du PCF sont respectés, avec l'appui des personnes mentionnées ci-dessus.

Critère no 3 : Recueillir des renseignements sur l'effectif

Pour respecter ce critère, le contractant doit recueillir et enregistrer des données sur tous les employés et chacun des membres des groupes désignés. Les données à recueillir comprennent :

- des données sur la représentation interne du personnel de l'entreprise, recueillies à l'aide d'un sondage de déclaration volontaire. Pour obtenir des données précises et en permettre l'analyse, l'entreprise doit obtenir un taux de réponse élevé à ce sondage;
- les données d'embauche, d'avancement et de cessation de fonctions qui permettront à l'employeur de faire le suivi temporel des progrès sur l'équité en matière d'emploi;
- les données sur les salaires, notamment les fourchettes inférieures et supérieures des salaires.

Critère no 4 : Analyser l'effectif

Pour respecter ce critère, le contractant doit :

- analyser les données sur la représentation interne du personnel de l'entreprise recueillies par l'application du critère no 3;
- rédiger un résumé des résultats de cette analyse;
- incorporer l'analyse des données et le résumé (l'analyse de l'effectif) dans son plan d'équité en matière d'emploi (critère no 7).

Critère no 5 : Effectuer l'étude des systèmes d'emploi

Pour respecter ce critère, le contractant doit :

- analyser les données relatives à l'embauche, l'avancement et la cessation de fonctions recueillies par l'application du critère no. 3;
- effectuer une étude exhaustive de tous les systèmes, politiques et pratiques (formels et non formels) relatifs à l'emploi;
- corriger toute politique et toute pratique qui peut dissuader des membres des groupes désignés à poser leur candidature ou à participer pleinement aux occasions et aux avantages fournis par l'entreprise;
- faire la preuve que les nouvelles politiques et procédures sont appliquées à tous les niveaux de l'organisme.

Critère no 6 : Fixer des objectifs

Pour respecter ce critère, le contractant doit fixer :

- des objectifs quantitatifs pour corriger les cas de sous-représentation relevés par l'analyse de l'effectif (critère no 4) et l'analyse des systèmes d'emploi (critère no 5);
- des objectifs qualitatifs pour corriger les problèmes relevés par l'étude des systèmes d'emploi (critère no 5).

Critère no 7 : Élaborer un plan d'équité en matière d'emploi

Pour respecter ce critère, le contractant doit élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour un *plan d'équité en matière d'emploi* qui respecte tous les critères de mise en œuvre du PCF. Ce plan a pour but de guider l'organisation vers l'atteinte de ses objectifs d'équité en matière d'emploi. Il devrait comprendre un ordre des tâches et des activités à assigner à des personnes ou des groupes de l'organisme et être accompagné d'un échéancier précis.

Ce plan devrait être perçu comme un document de travail; il devrait donc être réévalué régulièrement. Des changements devraient être faits au besoin, lorsqu'il faut modifier un objectif ou une activité. Ce plan devrait faire partie intégrante de processus de planification général des opérations de l'entreprise.

Critère no 8 : Adopter des mesures positives et des mesures d'adaptation raisonnables

Pour respecter ce critère, le contractant doit adopter des mesures positives au sein de l'entreprise pour favoriser l'embauche, la formation et l'avancement des membres des groupes désignés. Ces mesures visent à corriger les injustices passées et à augmenter directement la représentation des groupes désignés dans l'effectif de l'entreprise.

Critère no 9 : Créer un climat de travail favorable

Pour respecter ce critère, le contractant doit créer un environnement de travail qui ne fait pas que favoriser l'embauche de nouveaux employés membres des groupes désignés, mais qui favorise aussi leur avancement d'un niveau professionnel à l'autre au sein de l'entreprise.

Critère no 10 : Adopter des mesures de suivi

Pour respecter ce critère, le contractant doit intégrer à son *plan d'équité en matière d'emploi* des mesures de suivi afin d'évaluer sur une base régulière ses programmes d'équité en matière d'emploi, ainsi que conserver toutes les statistiques et tous les documents pertinents.

Critère no 11 : Permettre l'accès aux lieux de travail

Pour respecter ce critère, le contractant doit permettre une vérification sur place effectuée par un agent des Opérations du travail, de DRHC, afin d'évaluer les progrès de l'entreprise dans la création d'un effectif représentatif qui respecte les critères du PCF.

Développement des
ressources humaines
Canada
Direction générale du
travail
Programme de contrats
fédéraux

Human Resources
Development Canada
Labour Branch
Federal Contractors Program

À L'USAGE DU
MINISTÈRE
N° d'attestation:

Attestation d'engagement
pour la mise en Canada de l'équité en matière d'emploi

ENTREPRISE			
Raison sociale de l'entreprise		La société mère est située à l'extérieur du Canada	
Nom commercial de l'entreprise (si différent de la raison sociale)		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Genre d'industrie (secteur, but, etc.)		N° total d'employés au Canada (plein temps/temps partiel) ▶	
SIÈGE SOCIAL			
Adresse (rue, immeuble, etc.)	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
RESPONSABLE DE L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI			
Nom		Titre	
Téléphone	Courriel		
CERTIFICATION			
L'entreprise susmentionnée :			
<ul style="list-style-type: none">• qui a un effectif canadien d'au moins 100 employés permanents à plein temps/temps partiel, ET• qui désire présenter une soumission pour obtenir un contrat ou qui détient déjà un contrat de biens ou de services avec le gouvernement du Canada d'une valeur de 200 000 \$ ou plus;			
atteste par la présente qu'elle s'engage à mettre en œuvre ou à renouveler son programme d'équité en matière d'emploi si le contrat susmentionné lui est attribué, conformément aux critères de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi du Programme de contrats fédéraux.			
SIGNATAIRE			
REMARQUE : Il est sous-entendu que si la personne qui signe cette attestation au nom de l'entreprise N'EST PAS le chef de la direction, elle doit détenir un poste de cadre supérieur qui l'autorise à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi au sein de l'entreprise.			
Nom (En lettres moulées)		Titre	
Signature		Date	
INSTRUCTIONS DE RETOUR			
IMPORTANT			
<ul style="list-style-type: none">• Vous devez inclure le <i>formulaire original</i> dûment signé dans votre soumission.• Vous devez envoyer une copie du formulaire signé par télécopieur à la Direction générale du travail (819) 953-8768.			

CRITÈRES DE MISE EN Canada

1. Informer les employés sur l'équité en matière d'emploi.
2. Nommer un cadre supérieur qui sera responsable de l'équité en matière d'emploi.
3. Recueillir des renseignements sur l'effectif.
4. Analyser l'effectif.
5. Examiner les systèmes d'emploi.
6. Fixer des objectifs.
7. Élaborer un plan *d'équité en matière d'emploi*.
8. Adopter des mesures positives et des mesures d'adaptation raisonnables.
9. Créer un climat favorable.
10. Adopter des mesures de suivi.
11. Permettre l'accès aux lieux de travail

Veillez consulter le document *Renseignements à l'intention des fournisseurs et des entrepreneurs* pour obtenir des renseignements détaillés sur les critères de mise en œuvre du Programme de contrats fédéraux (PCF).

Pour de plus amples renseignements sur le PCF, veuillez visiter le site Web de DRHC à l'adresse <http://info.load->

TRANSPORTS CANADA

ANNEXE « G »

PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer clairement qu'il se conforme aux exigences.

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit détenir au minimum 5 années d'expérience dans l'exploitation d'un aéroport certifié, incluant 5 années d'expérience dans l'entretien d'un aéroport en période estivale et hivernale.

Le soumissionnaire doit fournir l'information nécessaire afin de démontrer clairement qu'il répond au critère obligatoire, tel que le nom de l'aéroport, la période d'exploitation, les coordonnées de la personne contact et toute autre information pertinente. Transports Canada se réserve le droit de communiquer avec les personnes contacts afin de vérifier l'exactitude des renseignements.

2. Méthode de sélection

2.1 Critères techniques obligatoires

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

3. Exigences relatives à la sécurité

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée dans l'Annexe H : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité(LVERS);
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée dans l'Annexe H : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité(LVERS);
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

TRANSPORTS CANADA

ANNEXE « H »

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA
SÉCURITÉ**



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Transports Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Programmes
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Contrat d'exploitation et d'entretien à l'Aéroport de Havre-Saint-Pierre	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
 REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC							
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET		
											A	B	C				CONFIDENTIAL	SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production																		
IT Media / Support TI																		
IT Link / Lien électronique																		

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No / Non Yes / Oui
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? No / Non Yes / Oui
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Marie-Claude Trotier		Title - Titre Agent principal, programmes financés/ex	Signature <i>Marie-Claude Trotier</i>
Telephone No. - N° de téléphone 514-633-3796	Facsimile No. - N° de télécopieur 514-633-3250	E-mail address - Adresse courriel marie-claude.trotier@tc.gc.ca	Date 14 mai 2013
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Olivier Vigneault		Title - Titre Gestionnaire régional, services administr	Signature <i>Olivier Vigneault</i>
Telephone No. - N° de téléphone 514-633-3005	Facsimile No. - N° de télécopieur 514-633-3457	E-mail address - Adresse courriel olivier.vigneault@tc.gc.ca	Date 2013-05-14
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Samuel Archaucault</i>		Title - Titre Agent des Contrats	Signature <i>Samuel Archaucault</i>
Telephone No. - N° de téléphone 514-633-2820	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel samuel.archaucault@tc.gc.ca	Date 14/05/2013
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TRANSPORTS CANADA

ANNEXE « I »

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1. DÉFINITIONS

Dans l'appel d'offres

- 1.1. « Ministre » comprend une personne agissant pour ou, si la charge est sans titulaire, à la place du Ministre des Transports ou des personnes lui succédant, de même que son ou leurs adjoints ou représentants dûment nommés aux fins du Contrat,
- 1.2. « Heure de fermeture » désigne la date et l'heure précise représentant l'heure locale où se trouve le bureau des soumissions et après laquelle aucune autre soumission ne sera acceptée.

2. HEURE DE FERMETURE

- 2.1. Le bureau des soumissions recevra les soumissions scellées jusqu'à l'heure de fermeture précisée dans l'appel d'offres. Les soumissions reçues après l'heure de fermeture ne seront pas prises en considération et seront renvoyées non ouvertes.
- 2.2. Nonobstant ce qui précède, le Ministre se réserve le droit de retarder l'heure de fermeture, et tous les soumissionnaires seront alors informés en bonne et due forme de la nouvelle date et l'heure précise.

3. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

S'il y a ouverture publique

- 3.1. Les soumissions seront publiquement ouvertes dans un endroit précisé dans l'appel d'offres dès que possible après l'heure de fermeture, sauf si l'appel d'offres comporte un avis contraire à l'égard de l'ouverture des soumissions.
- 3.2. Au cas où le Ministère ne recevrait qu'une soumission, le Ministre se réserve le droit de ne pas divulguer le montant lors de l'ouverture publique. Le montant de la soumission sera rendu public si un contrat est adjugé.

4. DISPOSITION DES SOUMISSIONS OFFICIELLES

Les soumissions doivent suivre la disposition fournie et être bien remplies et présentées selon les instructions.

5. QUESTIONS PENDANT LA PÉRIODE D'INVITATION À SOUMISSIONNER

Les questions pendant la période d'invitation à soumissionner doivent être soumises par écrit.

6. RÉVISION DE SOUMISSION

Les soumissions pourront être révisées au moyen d'une lettre ou d'un télémesssage imprimé, pourvu que les révisions soient reçues **avant** l'heure de fermeture. Toute modification ayant pour effet d'augmenter le prix de la soumission doit être appuyée d'une augmentation appropriée de la garantie, si nécessaire.

7. GARANTIE DE SOUMISSION

- 7.1. Si l'appel d'offres l'exige, le soumissionnaire fournira une garantie de soumission, à ses propres frais, selon le document intitulé « Conditions de garantie de soumission ».
- 7.2. Les garanties de soumission accompagnant les soumissions seront retournées, à l'exception de celle de l'adjudicataire dont la garantie sera conservée jusqu'au versement de la garantie de contrat selon l'article 8.

8. GARANTIE DE CONTRAT

- 8.1. Si l'appel d'offres l'exige, l'adjudicataire fournira une garantie de contrat, à ses propres frais, dans les 14 jours suivant la date d'adjudication selon le document intitulé « Conditions de garantie du contrat ».
- 8.2. S'il faut une garantie de contrat, toutes les soumissions **doivent être** accompagnées d'une preuve d'une banque, d'une institution financière ou d'une compagnie de cautionnement assurant que la garantie de contrat sera fournie après l'adjudication du contrat.

9. ASSURANCE

- 9.1. Si l'appel d'offres l'exige, l'adjudicataire fournira les assurances contractuelles, à ses propres frais, dans les 14 jours suivant la date d'adjudication selon le document intitulé « Conditions d'assurance ».
- 9.2. S'il faut une assurance, toutes les soumissions **doivent être** accompagnées d'une déclaration de la compagnie d'assurance du soumissionnaire confirmant que l'assurance requise sera fournie dès l'adjudication du contrat.

10. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique aux contrats visant la fourniture de biens et la prestation de services, mais non aux contrats d'achat ou de location à bail de biens immobiliers ni aux contrats de construction. Si une soumission pour la fourniture de biens et de services se chiffre à 200 000 \$ ou plus et que l'entreprise du soumissionnaire emploie au moins 100 employés permanents à temps plein ou permanents à temps partiel, il est obligatoire de respecter les conditions énoncées dans la documentation ci-jointe sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, sans quoi la soumission ne sera pas prise en considération.

11. SIGNATURE DES DOCUMENTS DE LA SOUMISSION

Voir la formule ci-jointe intitulée « Exigences pour signature et désignation des parties autres que Sa Majesté ».

12. PÉRIODE DE VALIDITÉ DE SOUMISSION

- 12.1. À moins d'avis contraire dans l'appel d'offres, les soumissions doivent demeurer fermes et en vigueur pendant 90 jours suivant l'heure de fermeture.
- 12.2. Nonobstant l'article 12.1, si le Ministre juge nécessaire de proroger de 90 jours la période de 90 jours fixée pour l'acceptation des soumissions, il en avisera le soumissionnaire par écrit avant l'expiration de la période, et le soumissionnaire aura 15 jours suivant la date de

réception de l'avis ministériel pour accepter par écrit la prorogation demandée dans celui-ci ou retirer sa soumission.

- 12.3. Si une garantie de soumission a été fournie et qu'il y a retrait de la soumission selon ce qui est prévu ci-dessus, la garantie sera remboursée ou retournée sans pénalité ni intérêt. Si le soumissionnaire accepte la prorogation demandée, la période d'acceptation des soumissions sera prorogée selon ce qui est indiqué dans l'avis du Ministre. Si le soumissionnaire ne répond pas à l'avis en question, il sera considéré comme ayant accepté la prorogation indiquée dans l'avis.

13. SOUMISSIONS INCOMPLÈTES

- 13.1. Les soumissions incomplètes ou conditionnelles **seront** rejetées.
- 13.2. Les soumissions ne comportant pas les éléments obligatoires selon l'appel d'offres **seront** rejetées.
- 13.3. Si une garantie de soumission est exigée, mais n'est pas jointe à la soumission, cette dernière **sera** rejetée.

14. RÉFÉRENCES

Le Ministre se réserve le droit, avant d'adjuger le contrat, d'exiger que le soumissionnaire lui soumette la preuve de certaines qualifications qu'il pourrait juger nécessaire; il prendra en considération les qualifications et compétences financières, techniques et autres du soumissionnaire.

15. LA SOUMISSION LA PLUS BASSE OU TOUTE AUTRE SOUMISSION NE SERA PAS NÉCESSAIREMENT ACCEPTÉE.

La soumission ne sera pas nécessairement acceptée. Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- c. d'émettre de nouveau la demande de soumissions; et
- d. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix. »

En présentant une proposition, le soumissionnaire reconnaît les droits du Canada en vertu de la présente clause et renonce à toute réclamation ou cause d'action contre le Canada pour le motif que le Canada a exercé ses droits en vertu de la présente clause, peu importe que telle réclamation ou cause d'action soit de nature contractuelle, ou attribuable à la négligence ou de quelque autre nature.»

TRANSPORTS CANADA

ANNEXE « J »

CONDITIONS DE SIGNATURE

**CONTRATS ET AUTRES DOCUMENTS JURIDIQUES
(PROVINCE DE QUÉBEC)**

EXIGENCES POUR SIGNATURE ET DÉSIGNATION DES PARTIES AUTRES QUE SA MAJESTÉ

PARTIES

DÉSIGNATION

SIGNATURE

SOCIÉTÉ CONSTITUÉE EN CORPORATION

(nom exact), une société constituée en corporation en vertu de la loi ____, ayant son siège social à _____, province de Québec.

Par les représentants autorisés par une résolution du Conseil d'administration de la Corporation.

SOCIÉTÉ NON CONSTITUÉE EN CORPORATION

(I) Société en nom collectif deux associés ou plus (personnes physiques ou morales)

Nom et type de Société contenus dans la déclaration de société, ayant son siège sociale à _____ province de Québec.

Par un ou les associés dûment autorisé(s) à signer au nom de la Société.

(II) Société en commandite

Idem.

Par un ou les commandité(s).

(III) Société en participation deux associés ou plus (personnes physiques ou morales)

(nom) et (domicile) de chaque associé faisant affaires en Société en participation.

Par tous les associés.

PROPRIÉTAIRE UNIQUE
(Entreprise appartenant à une seule personne)

(nom), (profession), (domicile) du propriétaire unique faisant affaires en son nom propre.

Par le propriétaire unique.

Si l'entreprise est exploitée sous une raison sociale, la mentionner après le nom du propriétaire. «M. X faisant affaires sous la raison sociale de _____.»

Par le propriétaire unique en dessous de la raison sociale :

Ex. X enrg.

Par _____
(signature de X)

MUNICIPALITÉ

(nom de la municipalité), constituée sous le régime des lois de la province Québec, ici représentée par (nom), un de ses officiers dûment autorisé en vertu d'une résolution du Conseil municipal adoptée le ____ 2____.

Par le(s) officiers municipal(aux) autorisé(s) aux termes d'une résolution du Conseil municipal.

OBSERVATIONS :

Au Québec le sceau n'est pas requis et n'ajoute rien au document. Telle exigence sur une formule en blanc peut être ignorée.

TRANSPORTS CANADA

ANNEXE « K »

PRÉSENTATION TYPE DE L'ÉTIQUETTE D'ENVELOPPE-RÉPONSE

FROM – EXPÉDITEUR
ADDRESS – ADRESSE
TENDER FOR – SOUMISSION POUR Titre : Service d'administration, d'opération et d'entretien à l'aéroport de Havre-Saint- Pierre
NUMBER – NUMÉRO T3033-130104
DATE DUE – DÉLAI Le 20 janvier 2014 - 2:00 PM, heure de Dorval

TENDER - SOUMISSION

TENDER RECEPTION/ RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Transports Canada
Services des Marchés, du matériel et télécoms.
A/s Salle du courrier, pièce 2036
700, Leigh Capreol,
Dorval, (Québec)
H4Y 1G7