



## SOLICITATION AMENDMENT MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

### Comments - Commentaires

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

By e-mail to: - Par courriel au :  
Helene.lewis@tc.gc.ca

Attention: - Attention :  
Hélène Lewis

<b>Title - Sujet</b> Administration, exploitation et entretien de l'aéroport des Îles-de-la-Madeleine- Operation and Maintenance of the Îles-de-la-Madeleine Airport		<b>Amendment No. - N° modif.</b> 3
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> T3033-220169	<b>Date of Amendment - Date de modification</b> 27 avril 2023 - April 27, 2023	
<b>Address enquiries to : - Adresser toute demande de renseignements à :</b> Hélène Lewis <b>Telephone No. - N° de telephone</b> <b>E-Mail Address - Courriel</b> 514-208-5342 <a href="mailto:Helene.lewis@tc.gc.ca">Helene.lewis@tc.gc.ca</a>		
<b>Destination</b> See herein - Voir aux présentes		

**Instructions:** Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

**Instructions :** Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

<b>Delivery required - Livraison exigée</b> See herein - Voir aux présentes	<b>Delivery offered - Livraison proposée</b> Not applicable - Sans objet
<b>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print):   La personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :</b>	
<b>Name - Nom</b>	<b>Title - Titre</b>
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> At - à : 2:00 PM - 14:00 <b>On - le :</b> <b>12 may 2023 - 12 mai 2023</b> Time Zone - Fuseau Horaire : Eastern time Heure de l'Est
--

**CETTE MODIFICATION DE LA SOLLICITATION EST SOULEVÉE POUR :**

- 1) Prolonger la date de clôture de l'appel d'offres du 1<sup>er</sup> mai 2023 au 12 mai 2023
- 2) Modifier la demande de proposition pour apporter les changements ci-dessous pour clarifier le barème de prix :
  - a) Mettre à jour l'Annexe 1 à la partie 3 – Barème de prix
  - b) Mettre à jour la Base de Paiement 7.7.1 et ajouter 7.7.2 Limite des dépenses
  - c) Mettre à jour l'ordre de priorité des documents
  - d) Ajouter l'annexe B – Base de paiement

- 
- 1.0 Prolonger la date de clôture de l'appel d'offres d'une semaine, du 1<sup>er</sup> mai 2023 au 12 mai 2023.
  - 1.1 SUPPRIMER à la Page 1, Solicitation Closes - L'invitation prend fin, "1 may 2023 - 1er mai 2023" and REPLACE with "12 may 2023 - 12 mai 2023".

-----

**Possibilité d'une interruption de travail**

Les groupes de négociation qui représentent plus de 150 000 fonctionnaires sont en position de grève légale. S'il y a interruption de travail, il se peut que des lignes de piquetage soient établies devant les bureaux Transports Canada dans l'ensemble du pays.

Les fournisseurs sont encouragés à soumettre leurs soumissions électroniquement à : [helene.lewis@tc.gc.ca](mailto:helene.lewis@tc.gc.ca)

**TOUS LES AUTRES TERMES ET CONDITIONS RESTENT INCHANGÉS.**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>5</b>
1.1 INTRODUCTION .....	5
1.2 SOMMAIRE .....	5
1.3 COMPTE RENDU .....	6
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>7</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	9
2.5 LOIS APPLICABLES .....	9
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX .....	10
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	10
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>11</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	11
3.2 PRÉSENTATION D'UNE SEULE SOUMISSION .....	12
3.3 INFORMATION SUBSTANTIELLE .....	12
3.4 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE .....	12
3.5 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE .....	13
3.6 SECTION III : ATTESTATIONS .....	13
3.7 SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
<b>ANNEXE 1 À LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX RÉVISÉ</b>	<b>14</b>
1. INFORMATIONS GÉNÉRALES .....	14
2. DURÉE DU CONTRAT .....	14
3. PÉRIODE D'OPTION 1 .....	14
4. PÉRIODE D'OPTION 2 .....	14
5. PÉRIODE D'OPTION 3 .....	15
6. PÉRIODE D'OPTION 4 .....	15
7. PRIX DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE .....	15
<b>ANNEXE 2 À LA PARTIE 3 - PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES</b>	<b>16</b>
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>17</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	17
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX .....	17
<b>ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>	<b>19</b>
1. ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRE .....	19
1.1 CRITÈRES TECHNIQUE OBLIGATOIRE .....	19
1.2 EXIGENCES COTÉES NUMÉRIQUEMENT .....	21
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>25</b>
5.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES .....	25
5.2 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	25
5.3 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	25
<b>ANNEXE 1 À LA PARTIE 5 - DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE 2 À LA PARTIE 5 - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION DE SOUMISSION</b>	<b>41</b>
<b>PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b>	<b>42</b>

6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	42
6.2	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	42
<b>PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>		<b>43</b>
<b>ARTICLES DE LA CONVENTION</b>		<b>43</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	43
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	43
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	43
7.4	DURÉE DU CONTRAT .....	44
7.5	RESPONSABLES .....	44
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	46
7.7	PAIEMENT .....	46
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	47
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	48
7.10	LOIS APPLICABLES.....	48
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	48
7.12	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN) .....	49
7.12	RESSORTISSANTS ÉTRANGER (ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	49
7.13	ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES .....	49
7.14	INSPECTION ET ACCEPTATION.....	49
7.15	RÉUNION APRÈS L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	49
7.16	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT .....	50
7.17	ACCÈS AUX LIEUX D'EXÉCUTION DES TRAVAUX .....	50
7.18	MANIPULATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	50
7.19	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	50
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX RÉVISÉ</b>		<b>51</b>
<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT</b>		<b>89</b>
1.	GÉNÉRALITÉS .....	89
2.	PRIX UNITAIRES FERMES.....	89
3.	AUTORISATION DE TÂCHES.....	89
4.	PÉRIODE DU CONTRAT .....	89
5.	PÉRIODE D'OPTION 1 .....	90
6.	PÉRIODE D'OPTION 2 .....	90
7.	PÉRIODE D'OPTION 3 .....	90
8.	PÉRIODE D'OPTION 4 .....	91
<b>ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b>		<b>92</b>
<b>ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE</b>		<b>96</b>
<b>ANNEXE E - FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES</b>		<b>98</b>

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

- A. La demande de soumission contient sept (7) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumission;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : fournit aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

- B. Les annexes comprennent le Besoin OU l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1 Description**

- A. Transports Canada souhaite combler le besoin suivant : l'administration, l'entretien et l'exploitation de l'aéroport des Îles-de-la-Madeleine situé au 210 Chemin de l'Aéroport, Îles-de-la-Madeleine, Québec, Canada, G4T 5L2.

- B. Le travail comportera, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

1. L'entretien et l'exploitation de l'ensemble des installations aéroportuaires appartenant à Transports Canada, incluant entre autres :
  - a. Les pistes, voie de circulation, aire de trafic ;
  - b. Les routes d'accès et le stationnement ;
  - c. Les bâtiments (aérogare, garage d'entretien, entrepôt) ;
  - d. Les véhicules lourds, l'équipement et l'outillage ;
  - e. Les divers systèmes mécaniques (plomberie, ventilation, chauffage, etc.), électriques et autres.
2. Assurer le respect et la conformité de la réglementation aéroportuaire et de toute autre réglementation applicable sur le site de l'aéroport.
3. Assurer la sécurité et la sûreté sur le site de l'aéroport.
4. Collaborer avec Transports Canada à l'application du Système de gestion de la sécurité (SGS).
5. Collaborer avec Transports Canada à l'atteinte de ses objectifs (réseau de transport sûr, sécuritaire efficace et respectueux de l'environnement)

### **1.2.2 Exigences relatives à la sécurité**

- A. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi**

- A. Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

### **1.3 Compte rendu**

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

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

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

- A. Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- B. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- C. Le document [2003](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec la ou des modifications suivantes :
- (i) Le paragraphe 2 d. de l'article 05, Présentation des soumissions, est supprimé intégralement et remplacé par ce qui suit :
    - d. envoyer sa soumission à Transports Canada uniquement au lieu précisé à la page 1 de la demande de soumissions;
  - (ii) Le paragraphe 4 de l'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :  
Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours
  - (iii) L'article 06, Soumissions tardives, est supprimée dans son intégralité et remplacée par ce qui suit :  
Transports Canada ne retournera pas les soumissions déposées après la date et l'heure de clôture de la demande de soumission, à moins qu'elles ne soient jugées recevables en tant que soumissions retardées, tel que décrit dans la section 07.  
  
Pour les soumissions présentées par voie électronique, les soumissions tardives seront supprimées. Les soumissions tardives en format papier seront détruites conformément aux politiques de gestion des documents de Transports Canada.
  - (iv) Le paragraphe 2 de l'article 20, Autres renseignements, est supprimée intégralement.

### **2.2 Présentation des soumissions**

- A. Les offres doivent être soumises exclusivement à Transports Canada à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumission.

#### **2.2.1 Transmission par le service Connexion**

- A. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion de la SCP ne seront pas acceptées

#### **2.2.2 Transmission par télécopieur**

- A. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

- A. Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds

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

### 2.3.1 Définitions

A. Aux fins de cette clause,

- (i) « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/>), 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.
- (ii) « 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.
- (iii) « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### 2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

A. Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

- ( ) Oui
- ( ) Non

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

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

- C. En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 \(https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/modifications-pouvoirs-marche-approbation-nouvelles-exigences.html\)](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/modifications-pouvoirs-marche-approbation-nouvelles-exigences.html) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés \(https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676\)](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676).

### 2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

- A. Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?
- ( ) Oui
- ( ) Non
- B. Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
  - (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
  - (iii) la date de la cessation d'emploi;
  - (iv) le montant du paiement forfaitaire;
  - (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
  - (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
  - (vii) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

### 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

- A. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- B. Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### 2.5 Lois applicables

- A. Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- B. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le

nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquée.

## 2.6 Visite obligatoire des lieux

- A. Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à l'aéroport des Îles-de-la-Madeleine au situé au 210 Chemin de l'Aéroport, Îles-de-la-Madeleine, Québec, Canada, G4T 5L2 **le 29 mars 2023 à 10h, heure normale de l'Atlantique (HNA). La visite des lieux débutera à 10h15 (HNA).**
- B. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard **le 27 mars 2023, 14h heure de l'Est** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.
- C. Il est obligatoire que les soumissionnaires portent une veste haute visibilité pendant la visite des lieux. Les soumissionnaires qui ne porteront pas de veste haute visibilité es soumissionnaires.

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- A. Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains éléments du processus de passation de marchés et ce, jusqu'à l'attribution du contrat.
- B. Le Canada encourage les fournisseurs à faire part de leurs préoccupations dans un premier temps à l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes \(achatsetventes.gc.ca - Achatsetventes.gc.ca/\)](https://achatsetventes.gc.ca/), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours) » (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>), fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- (i) Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été créé par le gouvernement du Canada pour offrir aux soumissionnaires canadiens une instance impartiale et indépendante leur permettant de déposer des plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux d'une valeur inférieure à 26 400 \$ pour les biens et à 105 700 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez contacter le BOA par courriel à [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par internet à [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour plus de renseignements sur les services du BOA pour savoir si vos préoccupations relèvent du mandat de l'Ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement \(justice.gc.ca\)](https://justice.gc.ca) visiter le site Web du [BOA \(opo-boa.gc.ca\)](http://www.opo-boa.gc.ca);
- (ii) Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- C. Les fournisseurs doivent noter qu'il existe des délais stricts pour déposer des plaintes, et que ces délais varient en fonction des instances de recours concernées. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils entendent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- A. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- Section I : Soumission technique : 1 copie papier;
- Section II : Soumission financière : 1 copie papier;
- Section III : Attestations : 1 copie papier; et
- Section IV : Renseignements supplémentaires : 1 copie papier
- B. Les prix doivent figurer dans la proposition financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- C. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier :
- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
  - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.
- D. En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :
- (i) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.);
  - (ii) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.);
  - (iii) Les soumissionnaires devraient :
    - (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
    - (b) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.
- E. Conformément à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor et à la Loi sur l'accessibilité du Canada, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils se procurent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont invités à souligner toutes les caractéristiques et tous les aspects de leur proposition en matière d'accessibilité et doivent, le cas échéant :
- (i) Démontrer comment les biens et/ou services proposés par le soumissionnaire répondent aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison; ou

- (ii) Décrire comment le soumissionnaire fournira ses biens et/ou services dans le cadre de tout contrat subséquent de manière à répondre à l'exigence obligatoire.

### **3.2 Présentation d'une seule soumission**

- A. Un soumissionnaire, y compris les sociétés affiliées, ne pourra présenter qu'une seule offre en réponse à La demande de soumission. Si un soumissionnaire, y compris les sociétés affiliées, présente plus d'une soumission (le terme « participer » signifie faire partie du même soumissionnaire, et non agir à titre de sous-traitant), le Canada accordera à ces soumissionnaires un délai de deux jours ouvrables pour désigner la seule soumission qui sera prise en considération aux fins de l'évaluation par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions en cause seront jugées irrecevables.
- B. Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :
  - (i) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
  - (ii) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;
  - (iii) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions; ou
  - (iv) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- C. Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

### **3.3 Information substantielle**

- A. Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux sections suivantes de la demande de soumissions en fournissant de l'information substantielle complète et détaillée qui décrit la façon dont l'exigence est respectée et traitée. Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission technique, un document indiquant clairement à quel endroit se trouve l'information substantielle pour chacune des sections ci-dessous :
  - (i) Annexe à la Partie 4 intitulée « Critères d'évaluation »

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

- A. Dans leur offre technique, les soumissionnaires devraient démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumission et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière approfondie, concise et claire en vue de la réalisation des travaux.
- B. La proposition technique devrait indiquer de manière claire et suffisamment détaillée tous les points qui font partie des critères qui seront évalués en fonction de la proposition. Le fait de simplement reproduire le texte contenu dans la demande de propositions ne suffit pas. Afin de faciliter le processus d'évaluation de la proposition, le Canada demande aux soumissionnaires de répondre et d'exposer les points dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent se référer aux différentes sections de leurs propositions en identifiant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

### **3.5 Section II : Soumission financière**

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière en conformité avec l'Annexe à la Partie 3 intitulée « La feuille de proposition financière ».

#### **3.5.1 Paiement électronique de factures - soumission**

- A. Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « Instruments de paiement électronique » afin d'identifier lesquels sont acceptés.
- B. Si l'annexe « Instruments de paiement électronique » n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.
- C. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

#### **3.5.2 Fluctuation du taux de change**

- A. Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

### **3.6 Section III : Attestations**

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

### **3.7 Section IV : Renseignements supplémentaires**

- A. Dans la section IV de leur proposition, les soumissionnaires doivent fournir :
- (i) la page 1 de la présente demande de soumissions ou de la dernière modification de la demande de soumissions, dûment remplie, signée et datée;
  - (ii) le nom de la personne-ressource (indiquer aussi son titre, son adresse postale, son numéro de téléphone et son adresse électronique) qui a été désignée par le soumissionnaire comme étant autorisée à communiquer avec le Canada au sujet de sa soumission et de tout contrat pouvant résulter de sa soumission;
  - (iii) les articles 2.3.2 et 2.3.3 de la Partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire » répondues :
  - (iv) pour ce qui est de l'article de la Partie 2 intitulé « Lois applicables » de la demande de soumission : la province ou le territoire, s'il est différent de celui qui est indiqué;
  - (v) l'annexe 1 de la Partie 3 intitulé « Proposition financière »;
  - (vi) l'annexe 2 de la Partie 3 intitulé « Paiement électronique des factures »;
  - (vii) l'annexe 1 de la Partie 4 intitulé « Critères d'évaluation »;
  - (viii) formulaire 471 – Demande d'inscription (DI) au programme de sécurité des contrats (canadiennes ou internationales de l'annexe 1 Partie 5;
  - (ix) l'annexe 2 à la partie 5 - programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation de soumission; et
  - (x) toute autre information présentée dans la soumission qui n'est pas déjà mentionnée.

## ANNEXE 1 À LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX RÉVISÉ

### 1. Informations générales

- A. Les soumissionnaires sont priés de compléter le barème de prix suivant et de l'inclure dans leur proposition. Au minimum, le prix ferme ou le taux pour chaque article doit être soumis.
- B. Tous les prix et coûts doivent être soumis en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, rendus droits acquittés (DDP), taxes applicables exclues.
- C. Toute information mentionnée comme "estimée" a été fournie aux soumissionnaires pour les aider à préparer leurs offres. L'inclusion de ces données dans le présent appel d'offres ne constitue pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future par le Canada du service identifié dans le présent appel d'offres sera conforme à ces données. Ces données sont fournies uniquement à titre d'information.
- D. Les frais de déplacement et de subsistance ne seront pas remboursés et sont inclus dans les coûts ci-dessous.
- E. Les prix unitaires fermes comprennent toutes les réparations individuelles jusqu'à 5 000.00 \$ dollars, y compris les pièces et la main-d'œuvre, conformément à la section 4.0, Exploitation et Entretien, de l'annexe intitulée "Énoncé des travaux".
- F. Un mois est défini comme un mois civil, quel que soit le nombre de jours de ce mois.
- G. Tout service fourni pendant moins d'un mois complet sera payé au prorata du nombre de jours complets pendant lesquels les services ont été fournis au cours de ce mois.

### 2. Durée du contrat

Date du contrat au 31 mars 2024

#### 2.1. Prix unitaires fermes

Article	Service	Nombre de mois estimé (A)	Prix ferme par mois (B)	Prix total, période du contrat (C = A x B)
1	Administration, exploitation et entretien de l'aéroport des Îles-de-la-Madeleine	11	\$	\$

### 3. Période d'option 1

1 avril 2024 au 31 mars 2025

#### 3.1. Prix unitaires fermes

Article	Service	Nombre de mois (D)	Prix ferme par mois (E)	Prix total, période d'option 1 (F = D x E)
2	Administration, exploitation et entretien de l'aéroport des Îles-de-la-Madeleine	12	\$	\$

### 4. Période d'option 2

1 avril 2025 au 31 mars 2026

**4.1. Prix unitaires fermes**

Article	Service	Nombre de mois (G)	Prix ferme par mois (H)	Prix total, période d'option 2 (I = G x H)
3	Administration, exploitation et entretien de l'aéroport des Îles-de-la-Madeleine	12	\$	\$

**5. Période d'option 3**

1 avril 2026 au 31 mars 2027

**5.1. Prix unitaires fermes**

Article	Service	Nombre de mois (J)	Prix ferme par mois (K)	Prix total, période d'option 3 (L = J x K)
4	Administration, exploitation et entretien de l'aéroport des Îles-de-la-Madeleine	12	\$	\$

**6. Période d'option 4**

1 avril 2027 au 31 mars 2028

**6.1. Prix unitaires fermes**

Article	Service	Nombre de mois (M)	Prix ferme par mois (N)	Prix total, période d'option 4 (O = M x N)
5	Administration, exploitation et entretien de l'aéroport des Îles-de-la-Madeleine	12	\$	\$

**7. Prix de la proposition financière**

<b>Grand Total (P = C + F + I + L + O)</b>	\$
--	----

## **ANNEXE 2 À LA PARTIE 3 - PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES**

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

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

- A. Les critères obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe Annexe à la Partie 4 intitulée « Critères d'évaluation ».

#### **4.1.2 Évaluation financière**

- A. Le prix de la soumission sera évalué comme suit :
  - (i) les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues; et
  - (ii) les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.
- B. Sauf lorsque La demande de soumission précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans La demande de soumission, sera utilisé comme facteur de conversion.
- C. Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les soumissions seront évaluées sur une base FAB destination.
- D. Pour les fins de La demande de soumission, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

### **4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

- A. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - (i) respecter toutes les exigences de la demande de soumission; et
  - (ii) satisfaire à tous les critères obligatoires.
- B. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (i) ou (ii) seront déclarées non recevables.
- C. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
- D. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.

- E. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
- F. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- G. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %).**

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	78.56	80.89
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

- H. Si deux ou plusieurs offres recevables obtiennent la même note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix, la soumission avec le prix total le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 1. Évaluation technique obligatoire

En plus de satisfaire à l'information contenue dans l'énoncé des travaux, la proposition doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires et exigences cotées numériquement ci-dessous. Aussi, le soumissionnaire devra démontrer dans sa proposition qu'il rencontre chacun de ces critères obligatoires et exigences cotées numériquement.

Si le soumissionnaire fournit plus d'exemples que le nombre demandé, seuls les exemples ne dépassant pas le nombre demandé seront évalués et selon leur ordre de soumission. Le soumissionnaire peut donner le même exemple plusieurs fois, mais il devra l'adapter au contexte afin de mettre en évidence les éléments pertinents.

Si l'expérience présentée n'est pas appuyée par les informations complémentaires exigées, l'expérience ne sera pas prise en compte lors de l'étape d'évaluation.

Le nombre d'années d'expérience indiqué dans les critères obligatoires et exigences cotées numériquement est calculé jusqu'à la date de clôture de la Demande de propositions.

#### 1.1 Critères technique obligatoire

N°	Critères obligatoires	Répond aux critères (oui/non)	N° de page de la proposition
<p><b>O1</b> Expérience de l'Entreprise</p>	<p>Le soumissionnaire doit avoir une expérience de travail minimale de 3 années consécutives (36 mois) au cours des 15 dernières années dans un environnement aéroportuaire.</p>		
<p><b>O2</b> Expérience en gestion des services et ressources</p>	<p>Le soumissionnaire doit décrire et démontrer à l'aide d'un plan de travail comment il rencontrera les exigences de l'énoncé des travaux en matière d'exploitation et d'entretien de l'aéroport. Ce plan de travail doit couvrir la saison estivale et hivernale et fera partie intégrante du contrat, advenant que la proposition soit sélectionnée. Le curriculum vitae de chacune des ressources proposées pour l'entretien des bâtiments et des équipements mobiles doit accompagner le plan de travail.</p>		
<p><b>O3</b> Expérience du gestionnaire d'aéroport</p>	<p>Le soumissionnaire doit proposer un gestionnaire d'aéroport comptant un minimum de 2 années d'expérience dans les 5 dernières années en exploitation et entretien d'aéroports certifiés.</p>		
<p><b>O4</b> Expérience des ressources affectées à l'entretien</p>	<p>Tout le personnel d'entretien des terrains, bâtisses, équipements mobiles et de l'entretien préventif doit compter un minimum de 1 année d'expérience dans les 5 dernières années sur l'utilisation d'équipements de déneigement contenus à l'annexe 2 de l'énoncé des travaux.</p>		

N°	Critères obligatoires	Répond aux critères (oui/non)	N° de page de la proposition
<p><b>O5</b> Références</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des preuves de son expérience et de son rendement antérieur en mentionnant le ou les contrats exécutés au cours des 15 dernières années, tel que mentionné précédemment au critère obligatoire no. 01.</p> <p>Les informations fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées. Transports Canada se réserve le droit de vérifier si les renseignements sont exacts et complets.</p> <p>Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource du contrat de l'entreprise client qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle est prête à être citée en référence. L'équipe d'évaluation technique tentera de communiquer avec la personne donnée en référence par le soumissionnaire durant la période d'évaluation technique, entre 8 h 00 et 16 h 00, heure locale de la référence. Si le client donné en référence ne valide pas l'information, la proposition du soumissionnaire pourrait être jugée non conforme et pourrait ne pas être considérée pour la suite de l'évaluation.</p> <p>Seules les propositions qui démontrent ces critères passeront à l'étape d'évaluation des exigences cotées numériquement.</p> <p>Le soumissionnaire doit s'assurer que les informations suivantes se retrouvent dans sa proposition technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom de l'organisation;</li> <li>- Type d'aérodrome;</li> <li>- Nom et titre de la personne-ressource;</li> <li>- Numéro de téléphone et/ou adresse courriel de la personne-ressource ;</li> <li>- Lieu du contrat (adresse complète);</li> <li>- Valeur du contrat;</li> <li>- Période d'exécution du contrat (mois et année);</li> <li>- Description du contrat.</li> </ul>		

## 1.2 Exigences cotées numériquement

Seules les soumissions qui satisfont aux critères obligatoires seront évaluées pour les exigences cotées numériquement.

N°	Exigences cotées numériquement	Pointage accordé / Pointage maximum	Cotation	N° de page de la proposition
C1	<p style="text-align: center;"><b><u>EXPLOITATION</u></b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer, <b>à l'aide de son plan de travail</b>, comment il rencontrera les exigences de l'énoncé des travaux, en saison estivale et hivernale.</p> <p>Ainsi, le plan de travail devrait indiquer, sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nombre de ressources prévues afin de rencontrer les exigences en matière d'exploitation;</li> <li>- l'horaire de travail des ressources, basé sur les heures d'exploitation prévues au Supplément de vol – Canada (CFS) et sur l'information fournie aux pages 3 et 4 de l'Annexe A – Énoncé des travaux (heures de maintenance vs heures normales de travail, MEDEVAC, etc.);</li> <li>- le partage des tâches à effectuer;</li> <li>- continuité des activités durant les absences des employés.</li> </ul>	/30	<p>Passable = 10 pts : Le plan de travail proposé ne démontre pas clairement comment les clauses de l'énoncé des travaux seront rencontrées.</p> <p>Bon = 15 pts : Le plan de travail proposé démontre comment la plupart des clauses de l'énoncé des travaux pourront être rencontrées.</p> <p>Très bon = 30 points : Le plan de travail proposé indique clairement comment les clauses de l'énoncé des travaux seront rencontrées.</p>	
C2	<p style="text-align: center;"><b><u>ENTRETIEN</u></b></p> <p>En se basant sur les listes de vérification du programme d'entretien fourni à l'énoncé des travaux (Annexe 6), le soumissionnaire devrait démontrer, <b>à l'aide de son plan de travail</b>, comment il rencontrera les exigences de l'énoncé des travaux, en saison estivale et hivernale.</p>		<p>Passable = 10 pts : Le plan de travail proposé ne démontre pas clairement</p>	

N°	Exigences cotées numériquement	Pointage accordé / Pointage maximum	Cotation	N° de page de la proposition
	<p>Ainsi, le plan de travail devrait indiquer, sans s’y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nombre de ressources prévues afin de rencontrer les exigences en matière d’entretien des bâtiments, appareillages fixes, équipements mobiles et autres équipements;</li> <li>- la planification annuelle des activités d’entretien;</li> <li>- le partage des tâches à effectuer;</li> <li>- l’horaire de travail de l’équipe de déneigement, basé sur les heures d’exploitation prévues au Supplément de vol – Canada (CFS) et sur l’information fournie aux pages 3 et 4 de l’Annexe A – Énoncé des travaux (heures de maintenance vs heures normales de travail, MEDEVAC, etc.);</li> <li>- indiquer pour quel quart de métier le soumissionnaire compte avoir recours à des contractuels, autres que les ressources requises et prévues pour les opérations.</li> </ul>	/30	<p>comment les clauses de l’énoncé des travaux seront rencontrées.</p> <p>Bon = 15 pts : Le plan de travail proposé démontre comment la plupart des clauses de l’énoncé des travaux pourront être rencontrées.</p> <p>Très bon = 30 points : Le plan de travail proposé indique clairement comment les clauses de l’énoncé des travaux seront rencontrées.</p>	
<b>C3</b>	<p><b><u>Compétences de la ressource proposée pour occuper le poste de Gestionnaire d’aéroport :</u></b> Le soumissionnaire devrait fournir, au moyen d’un curriculum vitae (CV), les années d’expérience, de même que les formations/attestations qui ont été reçues.</p> <p>➤ Années d’expérience dans un environnement aéroportuaire au cours des 5 dernières années.</p>	/10	<p>a. 2 ans = 5 points b. Plus de 2 ans = 10 points</p>	
	<p>➤ Certificats d’attestation <i>Note : Des points seront attribués pour chaque attestation énumérée sous la rubrique « Cotation ».</i></p>	/30	<p>a. Attestation de formation en système de gestion de la sécurité (SGS) = 10 points b. Attestation de formation en Normes et</p>	

N°	Exigences cotées numériquement	Pointage accordé / Pointage maximum	Cotation	N° de page de la proposition
			pratiques recommandées pour les aérodromes (TP312) = 5 points c. Attestation de formation en mesures d'urgence (ex. formation coordonnateur sur place) = 5 points d. Attestation de formation en gestion de la faune = 5 points e. Attestation de formation en facteurs humains et organisationnels = 5 points	
	<b>Points total:</b>	<b>/100</b>		

## **MÉTHODE DE SÉLECTION**

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. L'entrepreneur sera sélectionné en fonction de la proposition recevable dont le rapport mérite technique/prix est le plus élevé. La cote totale de chaque proposition sera calculée de la façon suivante :

Évaluation de la proposition technique

Total des points techniques X 70% = maximum de 70 points

Points techniques maximums

Le soumissionnaire ayant présenté la proposition la plus basse en matière de coûts obtiendra le maximum de points financiers (30 points).

Les autres soumissions seront évaluées sur la base de la formule suivante :

Note financière =  $\frac{\text{COÛT TOTAL ESTIMÉ le plus bas (\$)} \times 30}{\text{COÛT TOTAL ESTIMÉ du soumissionnaire (\$)}}$

## **CALCUL DE LA NOTE TOTALE**

[**NOTE TECHNIQUE** du soumissionnaire (70%)] + [**NOTE FINANCIÈRE** du soumissionnaire (30%)] = **NOTE TOTALE** du soumissionnaire (100%)

Un seul contrat sera octroyé à la suite de cette demande de soumissions.

<b>RÉSUMÉ DU PROCESSUS D'ÉVALUATION</b>	
Le soumissionnaire a satisfait à tous les critères techniques obligatoires?	Oui / Non
Critères techniques cotés numériquement	Nombre de points attribués
<b>NOTE TECHNIQUE TOTALE :</b>	/100
<b>NOTE TECHNIQUE PONDÉRÉE</b> $\frac{\text{Note technique totale du soumissionnaire} \times 70}{100}$	/70
<b>NOTE FINANCIÈRE PONDÉRÉE</b> $\frac{\text{Prix du moins-disant} \times 30}{\text{Prix du soumissionnaire}}$	/30
<b>NOTE TOTALE DU SOUMISSIONNAIRE</b> Note technique pondérée ( /70) + Note financière Pondérée ( /30)	/100

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

### **5.1 Informations générales**

- A. Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.
- B. Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.
- C. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.2 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

#### **5.2.2 Exigences relatives à la sécurité - Documentation requise**

- A. Conformément aux exigences du [Programme de sécurité des contrats \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le soumissionnaire doit fournir un formulaire de Demande d'inscription au Programme de sécurité des contrats dûment rempli, qui se trouve en annexe de la partie 5 intitulée « Demande d'inscription », afin que sa soumission soit prise en considération dans le processus d'approvisionnement.
- B. Il convient de rappeler aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement l'habilitation de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas tous les renseignements requis à la date de clôture des soumissions auront la possibilité de remplir les renseignements manquants du formulaire AFR dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai fixé par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa seule discrétion), ou si le Canada a besoin de renseignements supplémentaires de la part du soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le formulaire RFA), le soumissionnaire sera tenu de fournir ces renseignements dans le délai fixé par l'autorité contractante, qui ne peut être inférieur à 48 heures. Si, à tout moment, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans le délai fixé par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée comme étant non recevable.

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

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

### 5.3.1 Dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée

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

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

- A. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page des lieux Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).
- B. Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.
- C. Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) » (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>) pendant la durée du contrat.
- D. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation » remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### 5.3.3 Statut et disponibilité du personnel

- A. Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de La demande de soumission, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans La demande de soumission ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.
- B. Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### 5.3.4 Études et expérience

- A. Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

## **ANNEXE 1 À LA PARTIE 5 - DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)**

- A. Le formulaire de demande d'inscription (DI) est joint en tant que documents séparé intitulé :
- (i) « PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes » [Programme de sécurité des contrats \(PSC\) - Demande d'inscription \(DI\) \(tpsgc.gc.ca\)](#);
  - (ii) « PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE ».



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

#### Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

#### Avis de confidentialité pour les entités canadiennes s'inscrivant au Programme de sécurité des contrats (PSC)

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et conformément à des obligations définies dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et dans la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et de la *Norme sur le filtrage de sécurité*. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels – SPAC – tpsgc-pwgsc.gc.ca](#)) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires – Canada.ca](#)). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : [TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca). Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

#### Instructions générales :

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes **SEULEMENT**. Les organisations étrangères ne peuvent s'inscrire au PSC.  
**TOUTES** les entreprises étrangères doivent communiquer avec la [Direction de la sécurité industrielle internationale \(DSII\)](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de filtrage de sécurité. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles à s'inscrire auprès du PSC.
- Ce formulaire et l'ensemble des documents justificatifs demandés doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans l'une des sections du formulaire, veuillez ajouter des rangées dans les tableaux ou des pages supplémentaires, au besoin.

**Pour les organisations qui n'ont pas encore d'attestation de sécurité, le refus de fournir les informations requises, la fourniture d'une fausse déclaration, des informations trompeuses, la dissimulation ou l'omission de divulguer tout fait important sur cette demande entraînera le refus par le CSP d'octroyer ou de mettre à niveau une attestation de sécurité.**

**Une organisation qui a déjà une attestation de sécurité peut se voir refuser une attestation de sécurité ou se voir révoquer son attestation actuelle. Auquel cas, toute autorisation de fiabilité ou de sécurité du personnel délivrée à l'organisation sera fermée administrativement, tout comme l'attestation de sécurité de l'organisation auprès du PSC, ce qui la rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.**



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.
- **Le nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.

- **Type d'organisation** – vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.
  - Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
- Organigramme de la structure de propriété est obligatoire

- Un **partenariat** désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiduciaires ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
- Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
- Organigramme de la structure de propriété

- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)

- **Autre** (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
- Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion

- Le **principal lieu d'affaires** doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentant, etc., ne seront pas acceptés.
- **Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié** : SPAC définit un fournisseur diversifié comme «une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles».

### Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot *employé* a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité **doivent** répondre à tous les critères suivants :
  - être un employé de l'organisation;
  - se trouver physiquement au Canada;
  - être un citoyen canadien\*;
  - posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).

\*La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles en lien avec la sécurité nationale. Cette exigence peut faire l'objet d'une dispense pour les résidents permanents, au cas par cas.

### Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer **tous** les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

### Section D - Conseil d'administration

- Énumérez **tous** les membres du conseil d'administration de votre organisation. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

### Section E - Information sur la propriété

- Aux fins du PSC, les définitions suivantes s'appliquent :
  - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont **tous** les propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
  - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
  - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

### Section F - Justification (Cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT, et non d'une soumission)

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous-traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

### Section G - Attestation et consentement

- Seul un dirigeant dont le nom figure à la section C peut remplir la présente section.



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

#### REMARQUE :

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités.

#### SECTION A - RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

1. Dénomination sociale de l'organisation	
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)	
3. Type d'organisation - <b>Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case)</b>	
<input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique	
<input type="checkbox"/> Société de personnes	
<input type="checkbox"/> Société	
<input type="checkbox"/> Privée	
<input type="checkbox"/> Publique	
<input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :	
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation	
5. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéant	6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil)
7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)	
8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social)	
9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)	
10. Site Web de l'organisation (le cas échéant)	
11. Numéro de téléphone	12. Numéro de télécopieur
13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative	14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés




## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ

**Veillez énumérer tous les agents de sécurité de votre organisation. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements, indiquez le numéro du site pour chaque agent de sécurité d'entreprise remplaçant et l'adresse correspondant à chaque site ci-dessous.**

**Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe si l'espace alloué est insuffisant.**

Titre du poste	N° du site	Nom	Prénom	Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance)
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)				
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				

#### Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :

00 – adresse correspondant au principal lieu d'affaires	
01 – adresse du site :	
02 – adresse du site :	

### SECTION C – DIRIGEANTS (associés gérants, dirigeants clés, signataires autorisés etc.)

**Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin, et joignez l'organigramme de la structure de gestion illustrant la structure hiérarchique.**

Titre du poste au sein de l'organisation	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national






## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2

Si les propriétaires directs énumérés dans la section précédente (E-1) détiennent des intérêts, veuillez fournir les informations ci-dessous pour chacun d'eux. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).

Nom du propriétaire direct de la section E-1			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

### SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-2			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			




## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUVELLEMENTS)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin

Veillez fournir toutes les justifications d'approvisionnement qui ont des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes de propositions, demandes de renseignements, invitations à se qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.)

N° de contrat, bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commande, etc.	Client/autorité contractante	Type et niveau de sécurité	Date d'expiration (jj-mm-aaaa)

### SECTION G - ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEUL UN DIRIGEANT MENTIONNÉ DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION)

Je, soussigné(e), en tant que dirigeant autorisé par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. **Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter : un changement d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, dans l'équipe de direction ou de gestion ou un changement relatif à la propriété.**

Nom	Prénom
Titre du poste	N° de téléphone (indiquer le n° de poste, le cas échéant)
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Signature	Date (jj-mm-aaaa)

### UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations	
Recommandé par signature électronique	Approuvé par signature électronique



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE

### Object

Le présent formulaire a pour objet d'amorcer le processus de contrôle de sécurité pour les fournisseurs étrangers qui auront besoin d'avoir accès à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens dans le cadre d'un contrat ou d'un programme multinational du gouvernement du Canada traité par le Programme de sécurité des contrats (CSP) canadien. Les renseignements fournis pourraient être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada et au Service canadien du renseignement de sécurité dans le but de mener les vérifications et/ou les enquêtes requises. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers.

Le rôle de l'Autorité désignée de la sécurité pour le Canada (ADS canadien) est exécuté par la Direction de la sécurité industrielle internationale dans le cadre du Programme de sécurité des contrats et est l'autorité canadienne chargée de confirmer la conformité aux exigences canadiennes en matière de sécurité nationale et internationale auxquelles participent des fournisseurs étrangers.

### Consignes pour remplir le formulaire de filtrage initial

#### Généralités

- Ce formulaire et les documents supplémentaires requis doivent être fournis en français ou en anglais.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans une des sections de ce formulaire, veuillez inclure des pages et/ou des lignes supplémentaires dans les tableaux au besoin.
- Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande de filtrage initial vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats et les programmes multinationaux nécessitant l'accès à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens.

#### Section A – Renseignements sur l'entreprise

- Vous devez fournir toute la documentation requise (décrite ci-dessous) relativement au type d'entreprise ou de la personne morale. L'organigramme de l'entreprise ou de la personne morale est obligatoire pour tous les types d'organisation.
- **Dénomination sociale de l'entreprise ou de la personne morale** fait référence à la dénomination sociale de l'entreprise ou de la personne morale telle qu'elle est enregistrée auprès des autorités gouvernementales étrangères compétentes.
- Le **nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.
- Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi d'agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment. Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
  - Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant); et
  - Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation.
- Un **partenariat** désigne un contrat volontaire entre au moins deux personnes compétentes visant à mettre en commun leur argent, leurs effets, leur travail et leurs habiletés, en partie ou en totalité, pour s'adonner au commerce ou à des activités licites et en partager entre elles les profits et les pertes de façon proportionnelle. Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
  - Documentation à l'appui du statut juridique.
- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire. Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
  - Une preuve des détails de l'inscription gouvernementale; et
  - Autre permis (p.ex. le permis principal d'entreprise).
- Une **société d'État** désigne une entreprise d'État ou une entreprise publique dont le gouvernement ou l'État a un contrôle important sur cette entité commerciale par le biais d'une propriété entièrement, majoritaire ou importante d'une minorité. Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :



- Une loi nationale, acte législative ou une politique gouvernementale définissant la société d'État; et
- Documentation à l'appui du statut juridique.
- **Autre** (p.ex. lettres patentes, universités, institutions financières, organisations non constituées en société)  
Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
  - Preuve du status juridique;
  - lois nationales ou actes législatives; et/ou
  - Chartes.
- Si l'entreprise ou la personne morale est déjà inscrite à un programme de sécurité industrielle de l'Autorité nationale de sécurité (ANS) ou de l'Autorité désignée de sécurité (ASD) du pays concerné, indiquer le niveau de l'attestation de sécurité des installations et sa date de validité s'il y a lieu.
- Indiquer le nom de l'Autorité de protection des données (APD) responsable de la protection des renseignements personnels dans le pays où se trouve l'entreprise ou personne morale et le titre de la loi régissant cette Autorité.

### Section B – Agent de sécurité de l'entreprise (ASER)

- Nommez la personne que vous prévoyez désigner en tant qu'Agent de sécurité de l'entreprise (ASER) qui sera responsable d'assurer le respect des exigences de sécurité du contrat du gouvernement du Canada ou du programme multinational.
- L'ASER **doit** :
  - être un employé de l'entreprise ou personne morale; et
  - être évalué au même niveau de sécurité que l'entreprise ou la personne morale.
- L'ASER doit aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement de structure de la propriété de la société ou de la personne morale, y compris les changements de composition de son conseil d'administration et le changement de l'ASER désigné.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un citoyen est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'une communauté politique, doit allégeance à la communauté et a le droit de jouir de tous les droits et protections civil.
- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, le terme « **pays de résidence principale/domicile national** » désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.

### Section C – Conseil d'administration

- Faire une liste de tous les membres du conseil d'administration de l'organisation. Ajouter des lignes supplémentaires à la section au besoin.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un citoyen est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'une communauté politique, doit allégeance à la communauté et a le droit de jouir de tous les droits et protections civil.
- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, le terme « **pays de résidence principale/domicile national** » désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.

### Section D – Information sur les propriétaires

- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, les définitions suivantes s'appliquent :
  - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont des propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
  - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de l'entreprise ou personne morale ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
  - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient et/ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

### Section E – Attestation et consentement

- Seule une personne dont le nom figure à la Section C peut remplir cette section.



**REMARQUE** : Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande de filtrage initial vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats et les programmes multinationaux nécessitant l'accès à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens. Un formulaire incomplet ne sera pas traité et vous sera renvoyé.

<b>SECTION A – RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE</b>		
<b>Remplissez la section A et fournissez la documentation requise identifiée dans les instructions ci-dessus.</b>		
1. Dénomination sociale de l'entreprise ou personne morale		
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)		
3. Type d'entreprise ou de personne morale (Indiquez le type d'organisation et fournir les documents de validation requis) (sélectionner un seul)		
<input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat <input type="checkbox"/> Société (privée ou publique) <input type="checkbox"/> Société d'État <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :		
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de l'entreprise		
5. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)		
6. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)		
7. Site Web de l'entreprise (le cas échéant)		
8. Numéro d'entreprise, le cas échéant (p.ex. code CAGE/NCAGE)	9. Numéro de téléphone (inclure le code du pays et le poste, le cas échéant)	10. Numéro de télécopieur, le cas échéant (inclure le code du pays)
11. Nombre d'employés dans l'entreprise		12. Nombre d'employés devant accéder à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens
13. Indiquez le niveau de sécurité de l'attestation valide de sécurité des installations de l'entreprise accordée par l'Autorité nationale de sécurité ou l'Autorité désignée de sécurité (inscrire NIL si aucune)		14. Le cas échéant, fournir la date d'échéance de l'attestation de sécurité des installations
15. Indiquez le nom de l'Autorité de protection des données (APD) responsable pour la protection de l'information personnelle dans le pays (inscrire NIL si aucune)		16. Le cas échéant, fournir le nom de la loi régissant l'Autorité de protection des données (APD)



### SECTION B – AGENT DE SÉCURITÉ DE L'ENTREPRISE

Remplissez la Section B.

Titre du poste	Nom	Prénom(s)	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile
Adresse courriel de l'agent de sécurité de l'entreprise :				

### SECTION C – LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (INSCRIRE S.O. SI AUCUN CONSEIL)

Remplissez la Section C. (Ajouter des lignes supplémentaires ou des pièces jointes au besoin)

Titre du poste	Nom	Prénom(s)	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile

### SECTION D – INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES

Remplissez la Section D correspondante pour chacun des niveaux de propriété

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation indiquée à la Section 1. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. Un tableau des relations entre les propriétaires avec des pourcentages de propriété doit aussi être fourni.

#### SECTION D-1 – NIVEAU 1 DE PROPRIÉTÉ (PROPRIÉTÉ DIRECTE)

Identifiez ci-dessous tous les propriétaires individuels ou la/les organisation(s) en lien directe(s) avec l'entreprise de la Section 1.

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (p.ex. société privée ou publique, de l'État)	Marché boursier public ou privé	Pourcentage de propriété	Territoire de juridiction (pays) ou citoyenneté(s)

#### SECTION D-2 – NIVEAU 2 DE PROPRIÉTÉ

S'il y a des propriétaires additionnels pour les noms mentionnés dans la section précédente (D-1), veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (p.ex. société privée ou publique, de l'État)	Marché boursier public ou privé	Pourcentage de propriété	Territoire de juridiction (pays) ou citoyenneté(s)

#### SECTION D-3 – NIVEAU 3 DE PROPRIÉTÉ

S'il y a des propriétaires additionnels pour les noms mentionnés dans la section précédente (D-2), veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (p. ex. société privée ou publique, de l'État)	Marché boursier public ou privé	Pourcentage de propriété	Territoire de juridiction (pays) ou citoyenneté(s)



**SECTION E – ATTESTATION ET CONSENTEMENT  
(seule une personne mentionnée à la section C peut remplir cette section)**

Je soussigné(e), en tant que personne autorisée par l'organisation mentionnée à la Section 1, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le Manuel de la sécurité industrielle de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation des renseignements fournis dans ce formulaire de filtrage initial aux fins décrites ci-dessus. Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris un changement d'adresse, de numéros de téléphone, d'adresses courriels, de la structure organisationnelle, relatif à la propriété, d'agent de sécurité, de l'entreprise et des membres du Conseil d'administration.

Nom	Prénom(s)
Titre du poste	Numéro de téléphone (inclure le code du pays et le numéro du poste s'il y a lieu)
Numéro de télécopieur s'il y a lieu (inclure le code du pays)	Adresse courriel
Signature	Date

**UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC**

Recommandations

Recommandation de l'analyste (nom)	Signature	Date
Approbation (nom)	Signature	Date

## ANNEXE 2 À LA PARTIE 5 - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION DE SOUMISSION

1. Je, le soumissionnaire, en soumettant les présents renseignements à l'autorité contractante, certifie que les renseignements fournis sont véridiques à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada sont sujettes à vérification en tout temps. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou déclarera un entrepreneur en défaut, si une attestation s'avère fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période contractuelle. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le fait de ne pas se conformer à toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.
2. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site [Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Programme du travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html).
3. Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) (si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée).
4. Compléter à la fois A. et B. :
  - A. Ne cochez qu'une seule des cases suivantes :
    - A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
    - A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
    - A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur [sous réglementation fédérale](#) assujetti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
    - A4. Le soumissionnaire certifie avoir un effectif combiné au Canada de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel.
    - A5. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada; et
      - A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.
  - OU
  - A5.2. Le soumissionnaire a présenté [Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.
- B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :
  - B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.
- OU
- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation (consultez la section sur les Coentreprises des Instructions uniformisées).

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

- A. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être remplies :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valide tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.
- B. Avant que l'accès aux informations de nature délicate ne soit accordé au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être remplies :
- (i) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des informations, des biens ou des sites de travail de nature délicate doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées dans la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - (ii) les mesures de sécurité du soumissionnaire doivent être conformes à celles indiquées dans la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.
- C. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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

- A. Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisée à exercer ses activités au Canada, indiquant que si on lui attribue un contrat à la suite de La demande de soumission, le soumissionnaire peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « Exigences en matière d'assurance ».
- B. Si les renseignements ne sont pas fournis dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour se conformer à l'exigence. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas à l'exigence dans ce délai, sa soumission sera jugée irrecevable.

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### ARTICLES DE LA CONVENTION

#### 7.1 Énoncé des travaux

A. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'annexe intitulé « Énoncé des travaux ».

##### 7.1.1 Autorisations de tâches

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

##### 7.1.2 Processus d'autorisation de tâches

- A. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen de l'annexe intitulé « Formulaire d'autorisation des tâches ».
- B. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- C. Dans les deux jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût.
- D. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que, avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.

#### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

##### 7.2.1 Conditions générales

- (i) [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante
- (ii) [R2840D](#) (2008-05-12) Conditions générales (CG) 4 – Mesures de protection

##### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

A. Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie :  
(ii) [4012](#) (2012-07-16), Biens - besoins plus complexes.

#### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

A. Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat :

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B ;
  - b) du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

#### **7.4 Durée du contrat**

##### **7.4.1 Période du contrat**

- A. La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2024 inclusivement.

##### **7.4.2 Option de prolongation de contrat**

- A. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus de 4 périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
- B. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Autorité contractante**

- A. L'autorité contractante pour le contrat est :

Hélène Lewis  
Agente principale du matériel et des marchés  
Transports Canada  
700 Place Leigh-Capreol  
Dorval, Québec H4Y 1G7  
Téléphone : 514-208-5342  
Courriel: [helene.lewis@tc.gc.ca](mailto:helene.lewis@tc.gc.ca)

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

### 7.5.2 Autorité technique

A. L'autorité technique pour le contrat est :

[Coordonnées à indiquer dans le contrat subséquent]

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

C. En son absence, l'autorité technique est :

[Coordonnées à indiquer dans le contrat subséquent]

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.5.3 Autorité administrative

A. L'autorité administrative pour le contrat est :

[Coordonnées à indiquer dans le contrat subséquent]

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

B. L'autorité administrative est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. L'autorité administrative est responsable de la mise en œuvre des outils et des processus nécessaires à l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter des questions administratives identifiées dans le contrat avec l'autorité administrative, mais cette dernière n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à l'étendue des travaux. Les changements à l'étendue des travaux ne peuvent être effectués que par le biais d'une modification du contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

A. [Coordonnées à indiquer dans le contrat subséquent]

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

- A. En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (<http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/P-36/FullText.html>), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2019-01 (<https://www.canada.ca/en/treasury-board-secretariat/services/policy-notice/changes-contracting-limits-approval-new-requirements.html>) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

#### 7.7.1.1 Prix unitaires fermes

- A. Pour les travaux décrits dans l'annexe intitulée "Énoncé des travaux", à l'exclusion de toute réparation individuelle dont le coût dépasse 5 000.00 \$:
- (i) A condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé à un (des) prix unitaire(s) ferme(s), tel(s) que spécifié(s) dans l'annexe intitulée "Base de paiement", pour un coût de [montant à détailler dans le contrat subséquent] \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- B. Pour la partie des travaux à prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### 7.7.1.2 Autorisations de tâches individuelles

- A. L'entrepreneur sera payé pour les travaux spécifiés dans l'autorisation de tâches autorisée, conformément à l'annexe intitulée "Base de paiement".
- B. La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'autorisation de tâches autorisée ne doit pas dépasser la limite des dépenses précisée dans l'autorisation de tâches autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- C. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 7.7.2 Limitation of Expenditure

- A. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de [montant à indiquer dans le contrat] \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- B. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée

à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (i) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- (ii) quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces situations à survenir;

- C. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.7.3 Modalités de paiement**

#### **7.7.3.1 Paiement mensuel**

- A. Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
  - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
  - (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **7.7.4 Paiement électronique de factures - contrat**

**[Liste à mettre à jour dans le contrat]**

- (i) Carte d'achat Visa;
- (ii) Carte d'achat MasterCard;
- (iii) Dépôt direct (national et international);
- (iv) Échange de données informatisées (EDI);
- (v) Virement télégraphique (international seulement);
- (vi) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

- A. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- B. Chaque facture résultant d'une Autorisation de tâches doit être appuyée par :

- (i) le formulaire tpsgc-pwgsc 572 autorisation de tâches rempli et pré approuvé; et
- (ii) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

C. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (i) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

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

A. Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 7.10 Lois applicables

A. Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au [ou précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu].

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (i) Les article de la convention;
- (ii) les conditions générales supplémentaires 4012 (2012-07-16), Biens - besoins plus complexes;
- (iii) les conditions générales 2035 (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (iv) les conditions générales R2840D (2008-05-12)– Mesures de protection
- (v) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (vi) l'annexe B, Base de paiement;
- (vii) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (viii) l'annexe D, Exigences en matière d'assurance; et
- (ix) autorisations de tâches (gabarit).

L'une des options suivantes sera insérée dans le contrat subséquent, s'il y a lieu :

Option 1 : Lorsque le contrat doit être conclu avec un fournisseur établi au Canada; ou

## **7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

- A. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

### **Option 2 : lorsque le contrat doit être conclu avec un fournisseur établi à l'étranger**

## **7.12 Ressortissants étranger (entrepreneur étranger)**

- A. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

## **7.13 Assurance - exigences particulières**

- A. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe intitulé « exigences en matière d'assurances ». L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- B. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- C. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **7.14 Inspection et acceptation**

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

## **7.15 Réunion après l'attribution du contrat**

- A. Dans les dix (10) jours suivant la date du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité contractante pour déterminer si une réunion après l'attribution du contrat est requise. Une réunion sera convoquée à la discrétion de l'autorité contractante pour examiner les exigences techniques et contractuelles. L'entrepreneur doit préparer et distribuer le procès-verbal de la réunion dans les cinq (5) jours civils suivant la fin de la réunion. La réunion aura lieu dans les locaux de l'entrepreneur ou par

téléconférence à la discrétion du Canada, sans frais supplémentaires pour le Canada, avec des représentants de l'entrepreneur et de Transports Canada.

#### **7.16 Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

- A. L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

#### **7.17 Accès aux lieux d'exécution des travaux**

- A. Les représentants autorisés du Canada doivent avoir accès, en tout temps pendant les heures de travail, à tout établissement où toute partie des travaux est réalisée, afin d'effectuer les vérifications et les essais relatifs aux travaux qu'ils jugent à propos.

#### **7.18 Manipulation de renseignements personnels**

- A. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la [Loi sur la protection des renseignements personnels](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html), L.R., 1985, chap. P-21 (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html>), pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

- B. Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

#### **7.19 Règlement des différends**

- A. Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- B. Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- C. Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- D. Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends » (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/gestion-des-contrats/reglement-des-differends>).

#### **7.19.1 Règlement des différends - Bureau de l'ombudsman**

- A. Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tous les différends ou réclamations relatifs au contrat, par le biais de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler. Si les parties ne parviennent pas à un règlement dans un délai de 25 jours ouvrables après que le différend a été initialement porté à la connaissance de l'autre partie par écrit, l'une ou l'autre des parties peut contacter le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO) pour demander des services de résolution des différends ou de médiation. Le BOA peut être contacté par courriel à [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone à 1-866-734-5169, or sur le web à [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour plus d'informations sur les services du BOA, consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/regulations/SOR-2008-143/page-1.html) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/regulations/SOR-2008-143/page-1.html>) ou visiter le site web [BOA](http://boa.gc.ca).



Dossier : T3033-220169

**Annexe A** – Énoncé des travaux - Aéroport des Îles-de-la-Madeleine

**TABLE DES MATIÈRES**

INSTALLATIONS ET SERVICES .....	3
<b>1.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>4</b>
1.1 INSTALLATIONS FOURNIES PAR LE MINISTÈRE .....	4
1.2 ÉQUIPEMENTS MOBILES FOURNIS PAR LE MINISTÈRE .....	4
1.3 DOCUMENTATION, ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIAUX FOURNIS PAR LE MINISTÈRE .....	4
1.4 MATÉRIAUX, FOURNITURES ET SERVICES FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR .....	4
1.5 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR AU DÉBUT DU CONTRAT .....	4
1.6 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR PENDANT LE CONTRAT .....	5
1.7 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR À L'ÉCHÉANCE DU CONTRAT .....	5
1.8 PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS .....	5
1.9 ENVIRONNEMENT .....	6
1.10 DOMMAGES À LA PROPRIÉTÉ .....	6
1.11 REVENUS AÉROPORTUAIRES .....	7
1.12 RAPPORT DE LA CIRCULATION AÉRIENNE .....	7
1.13 PORTE-PAROLE .....	7
1.14 FACTURATION .....	7
<b>2.0 PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR .....</b>	<b>7</b>
2.1 GÉNÉRALITÉS .....	7
2.2 GESTIONNAIRE DE L'AÉROPORT .....	8
2.3 PERSONNEL D'ENTRETIEN DES TERRAINS, ÉQUIPEMENTS MOBILES ET ENTRETIEN PRÉVENTIF .....	9
2.4 RESSOURCE AFFECTÉ À LA SÛRETÉ .....	9
2.5 FORMATION DU PERSONNEL .....	10
2.6 ABSENCE D'UN EMPLOYÉ .....	12
2.7 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE .....	12
2.8 TRAVAIL EXCLUSIF .....	12
2.9 CONFLITS D'INTÉRÊTS .....	12
2.10 LOGEMENT .....	12
2.11 POURBOIRES .....	12
2.12 OBJETS PERDUS ET TROUVÉS .....	12
2.13 DISTRIBUTION DE VÊTEMENTS .....	13
2.14 CONFORMITÉ AUX LOIS ET RÈGLEMENTS .....	13
2.15 RAPPORT DES CONDITIONS DE TRAVAIL DANGEREUSES .....	13
2.16 SÉCURITÉ AU TRAVAIL .....	13
2.17 COMMUNICATIONS .....	14
<b>3.0 MANUELS RÉGLEMENTAIRES ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE .....</b>	<b>14</b>
3.1 GÉNÉRALITÉS .....	14

3.2	SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ (SGS) .....	15
3.3	URGENCE AÉROPORTUAIRE .....	15
3.4	GESTION DE LA FAUNE .....	16
3.5	SÛRETÉ AÉROPORTUAIRE .....	16
<b>4.0</b>	<b>EXPLOITATION ET ENTRETIEN .....</b>	<b>16</b>
4.1	OPÉRATIONS ET ENTRETIEN – SAISON ESTIVALE .....	16
4.1.1	OPÉRATIONS ET ENTRETIEN ESTIVAL – CÔTÉ PISTE .....	17
4.1.2	ENTRETIEN ESTIVAL – CÔTÉ VILLE .....	17
4.2	OPÉRATIONS ET ENTRETIEN – SAISON HIVERNALE .....	18
4.2.1	OPÉRATIONS ET ENTRETIEN HIVERNAL – CÔTÉ PISTE.....	18
4.2.2	ENTRETIEN HIVERNAL – CÔTÉ VILLE .....	19
4.3	PROGRAMME D’ENTRETIEN.....	19
4.4	ENTRETIEN ET RÉPARATION DES INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES ET AIDES VISUELLES .....	19
4.5	RÉPARATIONS MAJEURES AUX INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS .....	19
4.6	NETTOYAGE DES INSTALLATIONS .....	20
4.7	TRANSPORT DE MARCHANDISES .....	20
4.8	NOUVELLES INSTALLATIONS.....	20
4.9	SIMDUT .....	21
4.10	TRAVAUX EXCLUS .....	21
	<b>ANNEXE A.1 – INSTALLATIONS FOURNIES PAR LE MINISTÈRE .....</b>	<b>22</b>
	<b>ANNEXE A.2 – ÉQUIPEMENTS MOBILES FOURNIS PAR LE MINISTÈRE.....</b>	<b>23</b>
	<b>ANNEXE A.3 – DOCUMENTS, ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIAUX FOURNIS PAR LE MINISTÈRE .....</b>	<b>24</b>
	<b>ANNEXE A.4 – MATÉRIAUX, FOURNITURES ET SERVICES FOURNIS PAR L’ENTREPRENEUR .....</b>	<b>25</b>
	<b>ANNEXE A.5 – SUPPLÉMENT DE VOL CANADA .....</b>	<b>27</b>
	<b>ANNEXE A.6 – PROGRAMME D’ENTRETIEN .....</b>	<b>28</b>
	<b>ANNEXE A.7 – FICHE D’ENTRETIEN DES ÉQUIPEMENTS LOURDS ET VÉHICULES.....</b>	<b>38</b>

## Installations et services

L'aéroport des Îles-de-la-Madeleine offre à la collectivité le seul moyen de transport aérien fiable et accessible, en offrant toute l'année un service de vols commerciaux de passagers. Environ 49 000 personnes sont desservies régionalement (2021). L'aéroport des Îles-de-la-Madeleine a une superficie totale de 162 4884 HA et comporte les installations suivantes :

- Une aérogare de 1009 m<sup>2</sup> construite en 1982
- Un garage d'entretien de 549 m<sup>2</sup>
- Un abri d'équipement construit en 1995
- Mégadôme
- Deux pistes asphaltées d'une longueur de 4493 pieds (07/25) et 3608 pieds (16/34); largeur des pistes 150 pieds
- Un service de ravitaillement en carburant
- Contrôle de sécurité (présence de l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (ACSTA))
- Des vols nolisés
- Des vols commerciaux réguliers
- Des vols privés
- Des vols d'évacuations médicales (MEDEVAC)

### Heures d'opération versus heures de maintenance

Actuellement, les heures d'opération de l'aéroport des Îles-de-la-Madeleine indiquées au Supplément de vol – Canada (CFS) sont de 09-03Z† (05 h à 23 h, heure locale), toute l'année.

En raison des fortes précipitations et du mélange de précipitations qui prévalent dans cette région de la province, l'Entrepreneur devra prévoir des heures de maintenance (aires de mouvement et équipements lourds) en dehors des heures normales de travail, en période hivernale, afin de pouvoir répondre aux demandes d'évacuations médicales (MEDEVAC) qui surviennent régulièrement en dehors des heures normales de travail du personnel, le soir et les fins de semaine. Ce service doit être maintenu en tout temps. Pour cette raison, un préavis de 3 heures est prévu au Supplément de vol – Canada (CFS).

À titre indicatif, le nombre d'évacuations médicales des 3 dernières années est :

Année 2019 – 49  
Année 2020 – 65  
Année 2021 – 55

Ces données ont été fournies par le Service aérien gouvernemental du Ministère des Transports du Québec, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports.

### Coûts d'opération approximatifs connus

Items	Année 2019		Année 2020		Année 2021	
	Quantités (L)	Coûts	Quantités (L)	Coûts	Quantités (L)	Coûts
Diesel	X	22 797,71 \$	X	24 172,98 \$	19744,4	27 779,47 \$
Essence	X	3 223,52 \$	X	3 040,26 \$	X	3 742,21 \$
Électricité	496440 (kWh)	44 682,66 \$	404280 (k H)	33 893,57 \$	406800 (kWh)	35 667,93 \$
Produits ménagers	N/A	6 083,37 \$	N/A	10 063,17 \$	N/A	10 522,46 \$
Peinture de marquage	N/A	6 250,00 \$	N/A	4 050,00 \$	N/A	6 175,00 \$
Bouche fissure	N/A	3 175,00 \$	N/A	2 910,00 \$	N/A	3 651,00 \$
Huile chauffage – garage	X	16 376,76 \$	20808 (L)	14 218,63 \$	20782,2 (L)	14 561,99 \$
Huile chauffage – aérogare	X	6 338,43 \$	9169 (L)	6 136,81 \$	15001 (L)	10 119,21 \$
Enlèvement des ordures	N/A	9 388,00 \$	N/A	9 388,00 \$	N/A	9 388,00 \$

## **1.0 Dispositions générales**

### **1.1 Installations fournies par le Ministère**

Il est de la responsabilité du Ministère de fournir les bâtiments et appareillages fixes énumérés à l'Annexe A.1 de l'énoncé des travaux. Ces installations seront utilisées par l'Entrepreneur exclusivement aux fins d'exécution du présent contrat.

Il incombera à l'Entrepreneur de s'assurer de l'entretien des installations mises à sa disposition, conformément aux Sections 3.0 et 4.0 de l'énoncé des travaux et selon le programme d'entretien à l'Annexe A.6.

### **1.2 Équipements mobiles fournis par le Ministère**

Il est de la responsabilité du Ministère de fournir les équipements mobiles énumérés à l'Annexe A.2 de l'énoncé des travaux, ainsi que leur immatriculation. L'Entrepreneur utilisera ces équipements mobiles exclusivement aux fins de l'exécution du présent contrat.

Il incombera à l'Entrepreneur de s'assurer de l'entretien de ces équipements mobiles mis à sa disposition, conformément aux Sections 3.0 et 4.0 de l'énoncé des travaux et selon le programme d'entretien aux Annexes A.6 et A.7.

La disposition des équipements mobiles est la responsabilité exclusive du Ministère et doit être faite par l'entremise de l'Autorité technique.

### **1.3 Documentation, équipements et matériaux fournis par le Ministère**

Il est de la responsabilité du Ministère de fournir la documentation, les équipements et les matériaux énumérés à l'Annexe A.3 du présent devis. L'Entrepreneur veillera à informer le Ministère du maintien de l'inventaire de ces documents, équipements et matériaux. Il est de la responsabilité de l'Entrepreneur de planifier les besoins en équipements et outils spéciaux et d'informer l'Autorité technique en conséquence.

### **1.4 Matériaux, fournitures et services fournis par l'Entrepreneur**

L'Entrepreneur est responsable de fournir les matériaux, fournitures et services énumérés à l'Annexe A.4 du présent devis. L'Entrepreneur devra fournir à ses frais et dépens, toute la main-d'œuvre, la surveillance, les services et l'approvisionnement nécessaires à la bonne exécution et à l'achèvement de toutes les obligations spécifiées dans le présent devis.

### **1.5 Obligations de l'Entrepreneur au début du contrat**

Toute propriété de la Couronne utilisée par l'Entrepreneur aux fins de ce contrat, est énumérée aux Annexes A.1, A.2 et A.3. L'Entrepreneur atteste que ces installations et équipements lui ont été remis en bonne condition.

Un inventaire comptable de tout l'outillage, matériel et équipements du Ministère en la possession et la garde de l'Entrepreneur sous et conformément à ce contrat sera réalisé par l'Entrepreneur et l'Autorité technique. L'Entrepreneur sera avisé du retrait ou addition de tout équipement, ainsi que de toutes modifications des lieux effectués pendant la durée du contrat.

## 1.6 Obligations de l'Entrepreneur pendant le contrat

Conformément aux Sections 3.0 et 4.0 du présent devis, l'Entrepreneur devra :

- Exploiter l'aéroport, en conformité aux exigences énoncées dans les publications sur les normes et pratiques recommandées pour les aérodromes, relativement au manuel d'exploitation d'aéroport ;
- Assurer, en tout temps, un niveau de sécurité équivalent à celui énoncé dans les normes et qui sont dictées par l'intérêt public et la sécurité aérienne ;
- Fournir à l'Autorité technique, tous les renseignements et les dossiers relatifs à l'entretien et à l'exploitation de l'équipement, du matériel et des installations ;
- Garder et protéger le contrat, les devis, les plans, les renseignements, les dessins, les matériaux, l'outillage et les biens-fonds fournis par le Ministère 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.

## 1.7 Obligations de l'Entrepreneur à l'échéance du contrat

L'Entrepreneur doit 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) vol, 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 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.

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 1.9 (a).

L'Entrepreneur doit s'assurer que son gestionnaire d'aéroport demeure sur les lieux de l'aéroport pour une période d'au moins dix jours ouvrables après l'expiration du présent contrat afin de faciliter la transition avec le nouvel entrepreneur et/ou le nouveau gestionnaire d'aéroport le cas échéant.

## 1.8 Plan de continuité des activités

Un plan de continuité des activités a été élaboré afin d'assurer une reprise rapide et efficace des opérations de l'aéroport en cas d'interruption de services. Ce plan identifie les étapes à suivre et définit clairement les responsabilités de tous les employés. Il est de la responsabilité de l'Autorité technique d'élaborer et de maintenir à jour le plan de continuité des activités et de fournir une copie de ce plan à l'Entrepreneur. Le Gestionnaire de l'aéroport et ses employés devront s'y conformer, le cas échéant.

## 1.9 Environnement

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 à l'Autorité technique 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, ou faire 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 à l'Autorité technique 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 l'Autorité technique 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 et sans délai, 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.

## 1.10 Dommages à la propriété

En cas de dommage à la propriété de Sa Majesté, l'Entrepreneur doit aussitôt en aviser, par écrit, l'Autorité technique 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 fourni par 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 l'Autorité technique demande.

Si l'Entrepreneur est responsable de tout dommage causé à la propriété de Sa Majesté, il doit procéder à la réparation à ses propres frais et sans délai.

### 1.11 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.

### 1.12 Rapport de la circulation aérienne

Afin de s'assurer que les revenus aéroportuaires sont collectés efficacement, l'Entrepreneur maintiendra un rapport de tous les mouvements d'aéronefs durant les heures d'opération. Ce rapport compile également les stationnements d'avion pour plus de six (6) heures. L'Entrepreneur fournira mensuellement ce rapport de mouvements d'aéronefs complété, sur un formulaire fourni par le Ministère, et devra l'envoyer au Département des Finances de Transports Canada par télécopieur au 514-633-2925 ou à l'adresse suivante :

Transports Canada  
Département des finances  
700, Leigh Capreol  
4e étage  
Dorval, Québec  
H4Y 1G7

Les frais d'atterrissage, d'aérogare et de stationnement des aéronefs seront perçus exclusivement par le Ministère sur la foi des rapports fournis par l'Entrepreneur.

Après les heures d'opération, l'Entrepreneur n'est pas tenu de fournir du personnel additionnel afin de compléter ces rapports. L'Entrepreneur devra toutefois s'assurer que les rapports reflètent la situation avec le plus de précision possible.

### 1.13 Porte-parole

Seul l'Autorité technique est autorisée à communiquer avec les médias à titre de représentant de Transports Canada.

### 1.14 Facturation

Les factures mensuelles de l'Entrepreneur devront être transmises à l'Autorité technique dans un délai maximal de 30 jours suivant le mois pour lequel les services ont été rendus.

La liste de vérification mensuelle du programme d'entretien, fournie par le Ministère en Annexe A.6, devra être complétée et accompagner la facture mensuelle de l'Entrepreneur.

## 2.0 Personnel de l'Entrepreneur

### 2.1 Généralités

Aux fins du présent contrat, l'Entrepreneur est tenu d'embaucher la main-d'œuvre qualifiée et nécessaire pour satisfaire aux exigences de l'Autorité technique, conformément au présent devis.

L'Entrepreneur devra remettre à l'Autorité technique la liste complète de ses employés qualifiés, affectés à l'exploitation et l'entretien 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 maintenir le nombre d'employés prévu au contrat et fournir une liste révisée de son personnel avec copie de leur curriculum vitae.

Le Ministère se réserve le droit de vérifier que le personnel de l'Entrepreneur possède les permis, certificats et autres attestations requis. L'Entrepreneur devra alors en soumettre copie au Ministère.

Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'Entrepreneur doit fournir les services de ces individus sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté, auquel cas l'Entrepreneur devra fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'Entrepreneur et être acceptable pour le Ministère. L'Entrepreneur devra, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :

- le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience;
- une copie de son curriculum vitae; et
- la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Ministère, s'il y a lieu.

L'Entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. Sur recommandation de l'Autorité technique, l'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'Entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe ci-dessus. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'Entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

## 2.2 Gestionnaire de l'aéroport

L'Entrepreneur affectera sur les lieux un Gestionnaire d'aéroport qualifié, qui sera autorisé à recevoir les directives et autres communications qui peuvent être données par l'Autorité technique en vertu du contrat. Le Gestionnaire de l'aéroport devra assurer la bonne marche des travaux exigés au présent devis et devra pouvoir communiquer de façon efficace dans les deux langues, en français et en anglais.

Le Gestionnaire de l'aéroport dirigera tout le personnel de l'Entrepreneur et sera responsable des éléments suivants, sans s'y limiter :

- Appliquer les procédures prévues au Plan de mesures d'urgence, Plan de gestion de la faune, plan de gestion de la sécurité, et autres;
- Procurer et détenir les permis nécessaires pour s'acquitter des tâches de la gestion de la faune tel que prévu dans le Plan de gestion de la faune du site. Notamment, le permis d'arme à feu pour entreprise, permis d'abattage d'oiseaux migrateurs, permis de la gestion de la faune émis par le Ministère des Forêts, Faune et Parcs du Québec.
- Intervenir dans tous incidents reliés à la sécurité et/ou sûreté de l'aéroport;
- Rédiger un rapport sur les incidents de sécurité et/ou sûreté, réels ou suspectés, ou d'en faire mention verbalement ou par écrit à l'Autorité technique;
- Patrouiller l'aérogare et les aires de trafic situées dans le voisinage immédiat de l'aérogare;
- Rédiger des rapports et tenir des registres relatifs au programme d'entretien et compléter les fiches de vérification prévues au Programme d'entretien de l'aéroport (quotidiennes, mensuelles et annuelles);
- Pourrait conduire divers équipements mobiles, tels que : souffleuse à neige, camion lourd, chargeur frontal, balai mécanique, tracteur, niveleuse et autres appareils généralement utilisés pour l'entretien hivernal d'un aéroport;
- Exécuter toute autre fonction que l'Autorité technique pourrait demander;

Il devra répondre aux exigences suivantes :

- Compter au minimum 2 années d'expérience acceptables dans un environnement aéroportuaire;

- Détenir une cote de fiabilité;
- Détenir un permis pour un Certificat restreint d'opérateur radio (compétence aéronautique), émis par Industrie Canada;
- Détenir et maintenir un permis de conduire valide, émis par la Province du Québec, pour toute la durée du contrat :
  - a. Classe 5, dans le cas où le Gestionnaire de l'aéroport ne conduit pas les équipements mobiles mentionnés précédemment, lesquels requièrent une Classe 3;
  - b. Classe 3, dans le cas où le Gestionnaire de l'aéroport conduit des équipements mobiles mentionnés précédemment et qui requièrent un permis de Classe 3;

### 2.3 Personnel d'entretien des terrains, équipements mobiles et entretien préventif

L'Entrepreneur est tenu de fournir les services d'un personnel entièrement qualifié et compétent pour assurer l'exploitation et l'entretien des bâtiments, appareillages fixes et équipements mobiles.

Sous la direction générale du Gestionnaire de l'aéroport, le personnel d'entretien devra, sans s'y limiter :

- Conduire divers équipements mobiles, tels que : souffleuse à neige, camion lourd, chargeur frontal, balai mécanique, tracteur, niveleuse et autres appareils; généralement utilisés pour l'entretien hivernal d'un aéroport;
- Effectuer l'entretien des bâtiments et appareillages fixes prévus à l'Annexe A.1 (Liste des appareillages fixes et bâtiments);
- Réparer, démonter et rassembler les différentes pièces des équipements mobiles décrits à l'Annexe A.2 (Équipements mobiles fournis par le Ministère);
- Compléter les fiches de vérification prévues au Programme d'entretien de l'aéroport (quotidiennes, mensuelles et annuelles);

Le personnel d'entretien devra répondre aux exigences suivantes :

- Détenir une cote de fiabilité;
- Détenir un permis pour un Certificat restreint d'opérateur radio (compétence aéronautique), émis par Industrie Canada;
- Détenir et maintenir un permis de conduire valide, émis par la Province du Québec de Classe 3 pour toute la durée du contrat;
- Compter au minimum 1 année d'expérience dans l'opération d'équipements lourds de déneigement.

### 2.4 Ressource affecté à la sûreté

L'Entrepreneur est tenu de fournir les services d'une ressource assurant la sûreté, entièrement qualifiée et compétente pour mettre en application les mesures de sûreté établies par le Ministère afin d'assurer la protection des opérations contre les actes illicites pendant les heures d'ouverture du terminal.

La ressource en sûreté devra, sans s'y limiter :

Informers immédiatement Transports Canada – Sûreté et préparatifs d'urgence (1-888-857-4003) lors d'incidents reliés à la sûreté et l'Autorité technique;

- Appliquer les procédures prévues au Plan de mesures d'urgence, au Programme de sûreté et Plan de gestion de la sécurité de l'aéroport;

- Intervenir dans tous les incidents reliés à la sûreté de l'aéroport;
- Maintenir la paix et le bon ordre et assurer la sécurité des passagers;
- Assurer une présence régulière dans les zones réglementées et dans les lieux publics de l'aérogare aux heures de vols fouillées;
- Se présenter au point de fouille, sans délai, lors d'une intervention d'urgence ou à une alarme déclenchée;
- Recueillir les informations et déclarations lors d'événements et rédiger les rapports;
- Rédiger un rapport sur les incidents de sécurité ou sûreté, réels ou suspectés, ou d'en faire mention verbalement ou par écrit à l'Autorité technique et gestionnaire de l'aéroport;
- Recevoir les formulaires de rapport d'événement de sûreté et/ou de sécurité dûment complétés et les partager avec l'Autorité technique; mettre en places des mesures de mitigation rapidement, s'il y a lieu;
- Faire passer les examens AVOPS, émettre les permis en conséquence et consigner le tout;
- Veiller au contrôle des accès, des zones réglementées et garder un registre des clés et cartes d'accès;
- 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
- 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/ou l'introduction d'une arme, d'un explosif ou d'un engin incendiaire dans ces endroits;
- Patrouiller l'aérogare et les aires de trafic situées dans le voisinage immédiat de l'aérogare;
- Faire des rondes de sécurité et des vérifications aléatoires du port de la carte d'identité, des laissez-passer de zone réglementée et des véhicules, conducteur et passager(s) circulant dans la zone réglementée;
- Assurer que les terrains de stationnement pour véhicules automobiles ne sont pas congestionnés et que le déplacement des véhicules s'effectue de manière à éviter toute obstruction dans la zone de l'aérogare;
- Avoir une bonne connaissance des documents suivants : Loi sur l'aéronautique, Règlement de 2012 sur la sûreté aérienne (RCSA) et Mesure de sûreté visant les aérodromes (MSVA); d'autres lois et règlements à spécifier, s'il y a lieu;
- Assurer le respect du protocole de la chaîne d'approvisionnement et procéder à des vérifications aléatoires;
- Fournir une formation « Sensibilisation à la sûreté aéroportuaire » à tous les nouveaux employés travaillant à l'aéroport (compagnies aériennes, etc.);
- Collaborer à la révision annuelle du Programme de sûreté, incluant la politique de sûreté, et du Plan des mesures d'urgence avec l'Autorité technique;
- Procéder à l'ouverture de l'aérogare à son arrivée sur les lieux le matin;
- Pouvoir communiquer de façon efficace dans les deux langues;
- Agir en tant que personne-ressource pour communiquer de l'information aux employés, aux passagers et aux usagers;
- Exécuter toute autre fonction liée à la sûreté que l'Autorité technique pourrait demander.

## 2.5 Formation du personnel

Les formations indiquées dans le tableau ci-dessous sont requises par le Règlement de l'aviation canadien (RAC) et font en sorte que le personnel de l'aéroport soit formé et compétent pour exercer ses fonctions. Le tableau indique également la fréquence et à qui appartient la responsabilité de fournir chacune des formations. L'Entrepreneur

devra prendre les dispositions nécessaires pour fournir à ses employés les formations réglementaires suivantes et devra en défrayer tous les coûts inhérents :

<b>FORMATION DU PERSONNEL TRAVAILLANT À L'AÉROPORT</b>	
<p><b>Normes et pratiques recommandées pour les aérodromes (TP 312)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- À l'embauche de tout nouvel employé : Initiale</li> <li>- Aux 5 ans pour tous les employés : Récurrente</li> </ul> <p><i>Ces formations devront être fournies par des entreprises qualifiées et certifiées et les attestations de réussite devront être remises à l'Autorité technique.</i></p>	Responsable : Entrepreneur
<p><b>Système de gestion de la sécurité (SGS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- À l'embauche de tout nouvel employé : Initiale</li> <li>- Aux 3 ans pour les représentants : Récurrente</li> <li>- Aux 5 ans pour le personnel : Récurrente</li> </ul> <p><i>Ces formations devront être fournies par des entreprises qualifiées et certifiées et les attestations de réussite devront être remises à l'Autorité technique.</i></p>	Responsable : Entrepreneur
<p><b>Facteurs humains et organisationnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- À l'embauche de tout nouvel employé : Initiale</li> <li>- Aux 3 ans pour les représentants : Récurrente</li> <li>- Aux 5 ans pour les opérateurs : Récurrente</li> </ul> <p><i>Ces formations devront être fournies par des entreprises qualifiées et certifiées et les attestations de réussite devront être remises à l'Autorité technique.</i></p>	Responsable : Entrepreneur
<p><b>Entretien hivernal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- À l'embauche de tout nouvel employé : Initiale</li> <li>- Aux 3 ans pour les opérateurs : Récurrente</li> </ul> <p><i>Ces formations devront être fournies par des entreprises qualifiées et certifiées et les attestations de réussite devront être remises à l'Autorité technique.</i></p>	Responsable : Entrepreneur
<p><b>Gestion de la faune</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- À l'embauche de tout nouvel employé : Initiale</li> <li>- Aux 5 ans pour tous les employés : Récurrente</li> </ul> <p><i>Ces formations devront être fournies par des entreprises qualifiées et certifiées et les attestations de réussite devront être remises à l'Autorité technique.</i></p>	Responsable : Entrepreneur
<p><b>Mesures d'urgence</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- À l'embauche de tout nouvel employé : Initiale</li> </ul> <p><i>Ces formations devront être fournies par des entreprises qualifiées et certifiées et les attestations de réussite devront être remises à l'Autorité technique.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chaque année : Récurrente</li> </ul>	Responsable : Entrepreneur  Responsable : Entrepreneur
<p><b>Coordonnateur sur place</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- À l'embauche du personnel qui assumera ce rôle en situation d'urgence : Initiale</li> <li>- Aux 3 ans : Récurrente</li> </ul> <p><i>Ces formations devront être fournies par des entreprises qualifiées et certifiées et les attestations de réussite devront être remises à l'Autorité technique.</i></p>	Responsable : Entrepreneur
<p><b>Sensibilisation à la sûreté aéroportuaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- À l'embauche de tout nouvel employé : Initiale</li> <li>- Aux 3 ans pour les représentants : Récurrente</li> <li>- Aux 5 ans pour le personnel : Récurrente</li> </ul> <p><i>Ces formations devront être fournies par des entreprises qualifiées et certifiées et les attestations de réussite devront être remises à l'Autorité technique.</i></p>	Responsable : Entrepreneur

## **2.6 Absence d'un employé**

En cas d'absence de la part d'employés de l'Entrepreneur, pour quelque raison que ce soit, l'Entrepreneur doit maintenir le niveau de services exigés par le présent énoncé des travaux sans frais additionnels à Transports Canada.

Lorsque, pour une raison quelconque, un ou plusieurs employés de l'Entrepreneur doivent s'absenter du travail, l'Entrepreneur doit s'assurer qu'au minimum 1 employé est présent durant les heures normales de travail, ou plus, selon la saison, conditions climatiques et autres considérations, notamment les demandes d'évacuations médicales (MEDEVAC). Tel que mentionné à la section 1.2(b) de l'énoncé des travaux, ce service doit être maintenu en tout temps.

## **2.7 Temps supplémentaire**

Le temps supplémentaire effectué par les employés de l'Entrepreneur, ne peut être réclamé au Ministère en vertu du présent contrat sans l'autorisation au préalable de l'Autorité technique.

## **2.8 Travail exclusif**

L'Entrepreneur convient 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 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 l'Autorité technique, le cas échéant. La clause de résiliation prévue au contrat pourrait être appliquée, le cas échéant.

## **2.9 Conflits d'intérêts**

L'Autorité technique 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 l'Autorité technique en vertu de la présente clause.

## **2.10 Logement**

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

## **2.11 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.

## **2.12 Objets perdus et trouvés**

L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les articles perdus et trouvés sont placés dans une boîte « perdu et trouvé » dans l'aérogare. L'Entrepreneur pourra disposer des articles non réclamés sur une base saisonnière.

### 2.13 Distribution de vêtements

Il incombe à l'Entrepreneur de fournir, à ses frais, tout type de vêtement ou tout autre équipement de sécurité requis par les tâches, à ses employés et de s'assurer qu'ils les portent et/ou les utilisent. Le Ministère ne fournira aucun type de vêtement, ou tout autre équipement de sécurité requis par les tâches, aux employés de l'Entrepreneur.

### 2.14 Conformité aux lois et règlements

L'Entrepreneur doit, à tout égard, adhérer et se conformer aux lois, règlements, normes 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 et certifications canadiens concernant l'environnement, la prévention des systèmes d'incendies sur le site incluant ceux au centre de distribution électrique (Field Electrical Center (FEC)), le contrôle de la circulation, les mesures sanitaires et la sécurité, ainsi qu'à tous les règlements relatifs à l'exploitation dudit aéroport.

L'Entrepreneur doit se conformer au Règlement de l'aviation canadien 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.

L'Entrepreneur convient et atteste que lui et ses employés respecteront tous les règles et règlements qui seront mis en vigueur par l'Autorité technique. Si l'Entrepreneur est en mesure de prouver que ces changements entraîneront des coûts additionnels, il pourra, avec approbation préalable de l'Autorité technique et pièces justificatives, réclamer toute somme additionnelle pertinente.

### 2.15 Rapport des conditions de travail dangereuses

L'Entrepreneur est tenu de faire rapport à l'Autorité technique, sans délai, des conditions de travail jugées dangereuses, afin que ce dernier prenne les mesures correctives appropriées.

### 2.16 Sécurité au travail

L'Entrepreneur est tenu de se soumettre aux règlements de sécurité au travail de la Commission des Normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) de la Province de Québec, Code canadien du travail et autres règlements pertinents. Il doit, sans s'y limiter :

- a) faire rapport à l'Autorité technique, sans délai, des conditions de travail jugées dangereuses;
- b) fournir à ses employés la formation en secourisme auprès d'un organisme reconnu par la Commission des Normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST);
- c) fournir les premiers soins à ses employés sur les lieux de travail ainsi que les fournitures et équipements adéquats pour répondre au besoin. Notamment les trousse de premiers soins sur chaque lieu de travail incluant les véhicules et les équipements lourds. L'Entrepreneur est responsable de faire les inspections et le remplissage de ces trousse selon les normes;
- d) favoriser un programme énergétique de sécurité au travail;
- e) faire rapport à l'Autorité technique, sans délai, de tous les accidents ayant causé des blessures au personnel ou ayant endommagé le matériel et/ou la propriété;
- f) établir un calendrier d'inspection périodique de sécurité et respecter ce calendrier;
- g) aider le personnel du Ministère dans les enquêtes sur les accidents, le cas échéant;
- h) fournir tout rapport supplémentaire en matière de sécurité qui pourrait être exigé par l'Autorité technique;

- i) fournir l'équipement de protection individuelle aux employés (bottes, gants, combinaisons, vêtements haute visibilité, couvre-visage, visières etc.)

### 2.17 Communications

L'Entrepreneur est responsable de fournir les matériaux, fournitures et services énumérés à l'Annexe A.4 de l'énoncé des travaux. En tout temps, l'Autorité technique doit pouvoir communiquer avec l'Entrepreneur, par voie électronique ou verbalement. Le numéro du téléphone cellulaire du Représentant de l'Entrepreneur et de la ressource assurant la sûreté devra être connu de l'Autorité technique. Aussi, l'Entrepreneur devra enregistrer un message vocal identifiant l'aéroport sur le téléphone fixe fourni par le Ministère, et qui permettra de laisser un message téléphonique.

## 3.0 Manuels réglementaires et documents de référence

### 3.1 Généralités

L'Autorité technique devra fournir une copie des manuels réglementaires et documents de référence ci-dessous à l'Entrepreneur et ses employés, lesquels devront en prendre connaissance, notamment en ce qui concerne leurs rôles et responsabilités, et s'y conformer.

SOURCE	DESCRIPTION
Manuels réglementaires et documents de référence fournis par l'Autorité technique	Manuel d'exploitation Plan de gestion de la sécurité Plan de maintenance hivernale Plan de mesures d'urgence Plan de gestion de la faune Programme de sûreté aéroportuaire Plan de continuité des activités Plan de gestion du glycol TP 312 (édition(s) applicable(s) au site) – Normes et pratiques recommandées pour les aérodromes CI 300-005 (dernière édition) – Modifications du compte rendu de l'état de la surface de la piste CI 302-014 (dernière édition) – Agents chimiques de déglçage des pistes CI 302-026 (dernière édition) – Spécifications de rendement des décéléromètres Autres documents que l'autorité technique juge appropriés pour fournir à l'entrepreneur
Publications aéronautiques de NAV Canada fournies par l'Entrepreneur	Canada Air Pilot (CAP 6) Québec (français) Supplément de vol – Canada (CFS) Carte VNC Anticosti (AIR 5011) Manuel des procédures canadiennes pour les NOTAM

En tout temps, l'Entrepreneur assumera les opérations à l'aéroport selon le manuel d'exploitation de l'aéroport et autres manuels réglementaires. Le travail effectué par l'Entrepreneur devra l'être conformément à l'énoncé des travaux et de façon à satisfaire aux exigences de l'Autorité technique. À cette fin, l'Entrepreneur doit embaucher du personnel qualifié afin d'assurer l'utilisation et l'entretien des divers équipements, bâtiments, structures et installations de l'aérodrome, tout en assurant leur entretien préventif.

Pendant la durée du contrat, si l'Entrepreneur est incapable de poursuivre efficacement l'étendue des travaux requis dans ce contrat avec les ressources de main-d'œuvre indiquées au Plan de travail proposé dans sa soumission technique, il est de sa responsabilité d'identifier et de supporter tous les changements qui s'y rapportent.

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.

### **3.2 Système de gestion de la sécurité (SGS)**

Le Ministère a mis en place un Système de gestion de la sécurité (SGS) dans le but de détecter et corriger les problèmes liés à la sécurité avant qu'il en résulte un accident ou incident. Un Plan de gestion de la sécurité a été élaboré et remis au personnel de l'aéroport. Ce plan est revu et mis à jour annuellement par le Ministère. L'Entrepreneur, le Représentant de l'Entrepreneur et le personnel de l'aéroport devront prendre connaissance de leurs rôles et responsabilités indiqués dans le Plan de gestion de la sécurité de l'aéroport et devront s'y conformer. Le rôle du personnel de l'aéroport consiste à participer au programme de sécurité (SGS) des façons suivantes :

- signaler les risques pour la sécurité, les incidents, les accidents ou les préoccupations à cet égard;
- se comporter de manière sécuritaire et prudente;
- se familiariser avec le Plan de gestion de la sécurité, les politiques et les rôles et responsabilités en ce qui concerne le SGS;
- communiquer les suggestions en ce qui a trait à l'amélioration de la sécurité à la direction;
- suivre les procédures de sécurité au travail établies;
- assister aux réunions de sécurité.

Afin de soutenir le Ministère dans l'application du Système de gestion de la sécurité (SGS) de l'aéroport, le personnel de l'aéroport est tenu de rédiger un rapport sur les incidents de sécurité ou sûreté, réels ou suspectés, ou d'en faire mention par écrit à l'Autorité technique.

De plus, la gestion du risque est une démarche visant à établir la meilleure façon de procéder dans des circonstances incertaines pour des questions liées aux risques. La gestion du risque permet de prendre des décisions éclairées, grâce à une compréhension, et permet de réagir de manière préventive au changement en atténuant les menaces. Par conséquent, le personnel de l'aéroport est tenu de participer à l'évaluation des risques qui nécessitent une évaluation approfondie en complétant un rapport qui résumera la situation, et qui fournira des mesures qui pourraient être mises en place pour corriger la situation.

### **3.3 Urgence aéroportuaire**

Un Plan de mesures d'urgence (PMU) a été établi par le Ministère pour les activités pour lesquelles l'aéroport est utilisé. Il permet d'assurer la coordination des mesures à prendre dans une situation d'urgence survenant à l'aéroport ou dans son voisinage.

Le PMU est revu et mis à jour annuellement par le Ministère après que celui-ci ait été mis à l'essai par un exercice d'urgence en salle ou général. Par la suite, une copie de la nouvelle version du PMU est remise à l'Entrepreneur. L'Entrepreneur et ses employés devront prendre connaissance de leurs rôles et responsabilités cités dans le PMU de

l'aéroport et devront s'y conformer lors de situations d'urgence. Le Plan de mesures d'urgence de l'aéroport devra être accessible et disponible en tout temps pour consultation.

### **3.4 Gestion de la faune**

Un Plan de gestion de la faune (PGF) a été établi par le Ministère pour lutter contre les dangers présentés par la faune à l'aéroport. Le PGF a pour but d'assurer la sécurité des passagers et des équipages par une réduction des risques pour les aéronefs et les opérations aéroportuaires liés aux activités de la faune à l'aérodrome et dans les environs. Le PGF est revu et mis à jour par le Ministère au besoin ou chaque deux ans, comme requis par le Règlement de l'aviation canadien. Le PGF devra être accessible et disponible en tout temps pour consultation.

Une copie de la nouvelle version du Plan de gestion de la faune est remise à l'Entrepreneur qui a la responsabilité d'en prendre connaissance et de s'y conformer.

L'Entrepreneur et le personnel de l'aéroport sont tenus de rédiger un rapport lors d'un impact d'oiseau et de mammifère et ce rapport doit être transmis à l'Autorité technique. De plus, l'impact doit être signalé via le site web de Transports Canada.

### **3.5 Sûreté aéroportuaire**

Un Programme de sûreté aéroportuaire (PSA) a été établi par le Ministère pour les activités pour lesquelles l'aéroport est utilisé. Le PSA renforce la capacité du Ministère de réagir aux menaces ou aux risques de sûreté aérienne, nouveaux ou imprévus, en améliorant la sensibilisation en matière de sûreté et en encourageant l'échange de renseignements relatifs à la sûreté aérienne. L'Entrepreneur est tenu de déceler tout acte illégal ou toute autre atteinte aux droits du Ministère et de prévenir sans délai l'Autorité technique de tout acte illicite, faute de quoi il sera tenu responsable de tout le dommage qui peut en résulter.

Le PSA est revu et mis à jour annuellement par le Ministère après que celui-ci ait été mis à l'essai par un exercice d'urgence en salle ou général. Par la suite, une copie de la nouvelle version du PSA est remise à l'Entrepreneur. Le Programme de sûreté de l'aéroport devra être accessible et disponible en tout temps pour consultation.

L'Entrepreneur et ses employés devront prendre connaissance de leurs rôles et responsabilités cités dans le Programme de sûreté et seront tenus de l'appliquer en vue d'être en mesure de gérer et encadrer la sûreté aérienne pour prévenir et détecter les actes illicites.

L'Entrepreneur est tenu d'assurer la protection des installations 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.

## **4.0 Opérations et entretien**

Une copie du Supplément de vol – Canada de l'aéroport, en vigueur au moment de l'énoncé des travaux, se retrouve à l'Annexe A.5.

Les informations publiées pourraient être modifiées par l'Autorité technique en fonction de besoins particuliers ponctuels.

### **4.1 Opérations et entretien – Saison estivale**

La saison estivale débute le 1<sup>er</sup> mai et se termine le 31 octobre.

Durant cette saison, les heures normales de travail sont de 5h à 23h, heure locale (09-03Z†), du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre et peuvent varier selon les horaires de vol et les besoins opérationnels. Selon la Circulaire d'Information (CI) 302-031, la présence d'un représentant de l'entrepreneur est requise afin de couvrir les vols réguliers cédulés et être en mesure d'offrir les services suivants sur demande : la gestion de la faune, l'activation du plan d'intervention d'urgence, la gestion de la sécurité, les comptes rendus d'état de piste, la publication des NOTAM (sous-partie 302.07[3] du Règlement de l'aviation canadien), et la communication directe aux pilotes d'un danger (sous-partie 302.07[2] du Règlement de l'aviation canadien).

Selon les variations saisonnières, il appartiendra à l'Entrepreneur de déterminer si un événement imprévu survient en période estivale ou hivernale et de prendre les mesures appropriées pour pallier à ses inconvénients.

L'aéroport devra être accessible en tout temps, à moins qu'une situation particulière oblige l'Entrepreneur à suspendre momentanément l'usage de la piste.

Dans le cas de vols commerciaux (arrivées ou départs), vols non cédulés ou évacuations médicales d'urgence (MEDEVAC) en dehors des heures normales de travail, un préavis de 3 heures est prévu au Supplément de vol – Canada (CFS) pour permettre au personnel de l'Entrepreneur d'inspecter la piste et rendre les aires de manœuvre accessibles.

#### **4.1.1 Opérations et entretien estival – Côté piste**

L'Entrepreneur devra entretenir les surfaces pour les opérations des aéronefs dans une condition sûre et en état d'utilisation, et fournir les pièces, matériaux et produits nécessaires à l'entretien. En saison estivale, les travaux d'entretien annuel comprennent, sans s'y limiter :

- Vérification et entretien des câbles d'alimentation électrique des aides visuelles, alignement et calibration des aides visuelles
- Inspection du revêtement des aires de manœuvre et colmatage des fissures
- Marquage de piste et autres aires pavées
- Entretien et réparation des clôtures et barrières, incluant la vérification mensuelle des fanions installés sur les clôtures et voir à leur remplacement s'ils sont brisés ou décolorés
- Nivellement des accotements des aires de mouvements
- Débroussaillage et coupe des surfaces gazonnées, incluant l'extérieur des clôtures de périmètre, sur une largeur de 10 pieds, conformément au plan faunique de l'aéroport
- Nettoyage des fossés, des conduites de drainage souterrain
- Inspections et réparations des équipements mobiles
- Divers travaux saisonniers, comprenant la peinture des bâtiments et des réservoirs, etc.

Tel que stipulé dans les listes de vérification quotidienne, mensuelle et annuelle du programme d'entretien préventif à l'Annexe A.6, l'Entrepreneur sera tenu d'effectuer les inspections quotidiennes des sols et des réservoirs (présence de taches d'huile, essence, fuite, etc.) et de prendre les actions nécessaires pour colmater un déversement ou une fuite à l'aide de la trousse indiquée à l'Annexe A.4. L'Entrepreneur sera également tenu de signaler immédiatement à l'Autorité technique tout autre déversement ou fuite, ou traiter tout autre incident de nature environnemental.

#### **4.1.2 Entretien estival – Côté ville**

L'Entrepreneur doit entretenir toutes les routes et aires de stationnement, les fossés d'écoulement et les installations s'y rapportant.

L'entretien d'été requiert 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 et les réparations des nids de poules.

## 4.2 Opérations et entretien – Saison hivernale

La période hivernale débute le 1<sup>er</sup> novembre et se termine 30 avril.

Durant cette saison, les heures normales de travail sont de 5h à 23h, heure locale (09-03Z†), du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril et peuvent varier selon les horaires de vol et les besoins opérationnels. Selon la Circulaire d'Information (CI) 302-031, la présence d'un représentant de l'entrepreneur est requise afin de couvrir les vols réguliers cédulés et être en mesure d'offrir les services suivants sur demande : la gestion de la faune, l'activation du plan d'intervention d'urgence, la gestion de la sécurité, les comptes rendus d'état de piste, la publication des NOTAM (sous-partie 302.07[3] du Règlement de l'aviation canadien), et la communication directe aux pilotes d'un danger (sous-partie 302.07[2] du Règlement de l'aviation canadien).

Selon les variations saisonnières, il appartiendra à l'Entrepreneur de déterminer si un événement imprévu survient en période estivale ou hivernale et de prendre les mesures appropriées pour pallier à ses inconvénients.

L'aéroport devra être accessible en tout temps, à moins qu'une situation particulière et/ou que les conditions de piste et/ou les conditions climatiques obligent l'Entrepreneur à suspendre momentanément l'usage de la piste.

Dans le cas de vols commerciaux (arrivées ou départs), vols non cédulés ou évacuations médicales d'urgence (MEDEVAC) en dehors des heures normales de travail, un préavis de 3 heures est prévu au Supplément de vol – Canada (CFS) pour permettre au personnel de l'Entrepreneur d'inspecter la piste et effectuer les opérations de déneigement, conformément au Plan de maintenance hivernal de l'aéroport, afin de rendre les aires de manœuvre accessibles.

L'Entrepreneur est responsable du transport de la neige et est tenu de se conformer aux dispositions particulières prévues au Plan de maintenance hivernale de l'aéroport, le cas échéant.

L'entretien hivernal comprend le déneigement et le déglçage, incluant l'épandage de sable et/ou de formiate.

À noter qu'il est interdit d'assigner des fonctions relatives au plan de maintenance hivernale de l'aéroport à du personnel qui n'a pas reçu la formation (voir clause 2.4 relative à la formation du personnel de l'aéroport).

### 4.2.1 Opérations et entretien hivernal – Côté piste

En tout temps, les opérations hivernales doivent être effectuées en conformité avec le Plan de maintenance hivernale de l'aéroport.

L'Entrepreneur sera tenu de prendre immédiatement les mesures appropriées en cas de conditions climatiques inclementes dont les effets persistent et se prolongent sur la piste, tels que pluie verglaçante, accumulation excessive de neige, etc. afin d'assurer la continuité des opérations.

Tel que stipulé dans les listes de vérification quotidienne, mensuelle et annuelle du programme d'entretien préventif à l'Annexe A.6, l'Entrepreneur sera tenu d'effectuer les inspections quotidiennes des sols et des réservoirs (présence de taches d'huile, essence, fuite, etc.) et de prendre les actions nécessaires pour colmater un déversement ou une fuite à l'aide de la trousse indiquée à l'Annexe A.4. L'Entrepreneur sera également tenu de signaler immédiatement à l'Autorité technique tout autre déversement ou fuite, ou traiter tout autre incident de nature environnemental.

Des échantillonnages d'eau ayant pour but de surveiller les concentrations de glycol suite aux activités de dégivrage pourraient être requis.

#### 4.2.2 Entretien hivernal – Côté ville

En conformité avec le Plan de maintenance hivernale, l'Entrepreneur devra entretenir toutes les routes et les aires de stationnement, les fossés d'écoulement et les installations du Ministère.

L'entretien hivernal de ces installations comprend l'enlèvement de la glace et de la neige ainsi que l'épandage du sable si nécessaire.

#### 4.3 Programme d'entretien

Afin de répondre aux exigences du Chapitre 9 du TP312 « Maintenance des aéroports », un programme d'entretien, comprenant l'entretien préventif, a été élaboré par le Ministère pour maintenir les installations et assurer la sécurité, la régularité et l'efficacité de la navigation aérienne.

L'Entrepreneur est tenu d'assurer l'entretien et la réparation des installations, équipements lourds et véhicules du Ministère énumérés aux Annexes A.1 et A.2. Le personnel devra également compléter les listes de vérification en Annexe A.6 et fiches d'entretien des équipements lourds et véhicules en Annexe A.7 de l'énoncé des travaux, aux fréquences demandées, et celles-ci devront être consignées à l'aéroport, disponibles en tout temps pour consultation et, à sa demande, envoyée à l'Autorité technique.

Des listes d'entretien préventif des bâtiments, appareillages fixes, installations électriques et aides visuelles pourront être élaborées ou modifiées et seront envoyées au fur et à mesure à l'Entrepreneur.

Note : On entend par entretien préventif, des travaux programmés, entrepris de façon à prévenir toute défaillance ou détérioration.

#### 4.4 Entretien et réparation des installations électriques et aides visuelles

Comme prévu aux Sections 3.0 et 4.0 de l'énoncé des travaux, l'Entrepreneur devra entretenir toutes les installations électriques et aides visuelles **en vertu des exigences stipulées dans le TP-312 et les circulaires d'information qui doivent être utilisés conjointement avec la norme**. Le personnel devra compléter les listes de vérification du programme d'entretien et celles-ci devront être consignées à l'aéroport, disponibles en tout temps pour consultation et, à sa demande, envoyée à l'Autorité technique.

Si des réparations sont nécessaires, l'Entrepreneur est responsable de fournir les pièces et la main-d'œuvre pour effectuer ces réparations.

Les travaux devront être effectués par un électricien membre en règle de la Corporation des Maîtres électriciens du Québec. Pour chacune des réparations, l'Entrepreneur se chargera d'acheter les pièces, de mandater un électricien et paiera le coût total de la facture et pourra ensuite réclamer au Ministère les coûts excédant 5 000\$.

**Note importante : L'Entrepreneur doit recevoir l'autorisation préalable de l'Autorité technique pour toute réparation unique excédant 5 000 \$ par le biais du formulaire PWGSC-TPSGC 572 – Autorisation de tâche (annexe D).**

#### 4.5 Réparations majeures aux installations et équipements

Comme prévu aux Sections 3.0 et 4.0 de l'énoncé des travaux, l'Entrepreneur devra entretenir toutes les installations et équipements mobiles et véhicules fournis par le Ministère, énumérés aux Annexes A.1 et A.2. Le personnel devra

compléter les listes de vérification et fiches d'entretien et celles-ci devront être consignées à l'aéroport, disponibles en tout temps pour consultation et, à sa demande, envoyée à l'Autorité technique.

Si des réparations aux installations, équipements mobiles et véhicules sont nécessaires, l'Entrepreneur est responsable de fournir les pièces, matériaux et la main-d'œuvre pour effectuer ces réparations.

Pour chacune des réparations, l'Entrepreneur se chargera de fournir les pièces, matériaux et main-d'œuvre, paiera le coût total de la facture et pourra ensuite réclamer au Ministère les coûts excédant 5 000\$. Le Ministère s'engage à assurer les coûts excédants ladite somme (5 000 \$), à moins que ces réparations n'aient été occasionnées par un manque d'entretien ou facteur humain (erreur, négligence, etc.), 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 de l'Autorité technique, dont la décision sera finale et sans appel.

**Note importante : L'Entrepreneur doit recevoir l'autorisation préalable de l'Autorité technique pour toute réparation unique excédant 5 000 \$ par le biais du formulaire PWGSC-TPSGC 572 – Autorisation de tâche (annexe D).**

#### 4.6 Nettoyage des installations

L'Entrepreneur est responsable du ramassage des rebuts, de même que le nettoyage, avec un produit désinfectant, des installations fournies par le Ministère, notamment :

- Salle d'attente et vestibule de l'aérogare, les bureaux et comptoirs occupés par les usagers
- Salle de bagages
- Toilettes de l'aérogare et du garage d'entretien
- Salle d'équipement mécanique et électrique
- Garage d'entretien et bureaux administratifs
- Salle à fournaise/chauffage
- Lavage des vitres

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

Durant l'hiver, l'Entrepreneur est aussi responsable de l'enlèvement de la neige et de la glace de la porte piétonnière donnant accès à la piste, en plus de devoir sabler les trottoirs d'accès à la rampe pour les passagers, de même que 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.

L'Entrepreneur est responsable de la disposition de toutes matières dangereuses et/ou résiduelles selon les normes en vigueur.

#### 4.7 Transport de marchandises

L'Entrepreneur doit 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 marchandises ne pouvant être effectué par les véhicules du Ministère doit être approuvé par l'Autorité technique au préalable.

#### 4.8 Nouvelles installations

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

Les coûts d'entretien et d'exploitation des nouvelles installations seront établis entre l'Entrepreneur et l'Autorité technique qui prendra en considération toute demande d'augmentation au contrat pouvant être justifiée par l'Entrepreneur.

#### 4.9 SIMDUT

L'entrepreneur a l'obligation de respecter la loi Fédérale, de se conformer à la réglementation liée au SIMDUT et de fournir des fiches de données de sécurité conformes. Les produits utilisés sur les lieux de travail doivent être accompagnés d'une étiquette informant l'utilisateur des principaux dangers associés à ce produit ainsi que des mesures de sécurité élémentaires qui doivent être prises.

#### 4.10 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.

## ANNEXE A.1 – INSTALLATIONS FOURNIES PAR LE MINISTÈRE

**LISTE DES BÂTIMENTS**

Aérogare

Garage

Centre de distribution électrique (Field Electrical Center (FEC))

Abris d'équipement (construit 1995)

Mégadôme

Fosse septique

**LISTE DES APPAREILLAGES FIXES**

Réseau d'égout pluvial

Réseau d'égout sanitaire

Fosse septique

Réseau de distribution d'eau

Réservoir et système de distribution de diesel

Groupe électrogène au FEC

Système d'évacuation local des gas

Puis d'accès électrique en béton

Système de chauffage (nouveau système électrique + chaudière)

Système de ventilation (nouveau système électrique)

Systèmes électriques-éclairage (nouveau système)

Système de gicleurs dans l'aérogare, le garage et au FEC (Agent chimique NOVEC)

Système de ventilation (nouveau système électrique)

Système de plomberie

Système de convoyeur d'arrivée des bagages + un nouveau convoyeur pour l'ACSTA

Système d'air comprimé

Système de contrôle d'accès des portes et barrières

Système de surveillance par caméra

Barrières électriques mécaniques (Remplacement prévu automne 2023)

Clavier sur la porte principale côté air (INTÉGRÉ AU SYSTÈME DE CONTRÔLE D'ACCES)

Clôture du périmètre ou toute autre clôture sur le site

Vérification/calibration des sondes de détection des ventilateurs d'évacuation au garage

Systèmes de détection et de protection des incendies de tous les bâtiments, incluant le FEC.

Hotte de cuisine

Certification et entretien des extincteurs portatifs

## ANNEXE A.2 – ÉQUIPEMENTS MOBILES FOURNIS PAR LE MINISTÈRE

No. inventaire	Description
53-T701	Camionnette Chevrolet Silverado - 2018
69-T504	Échafaudage hydraulique – 2016
69-9403	Épandeur – 2009
75-T944	Véhicule tout terrain amphibie – 2019
62-T506	Chargeuse compacte sur roues Carterpillar – 2016
74-U008	Débroussailleuse Kubota – 2020
61-U010	Tracteur Kubota -2019
56-T601	Camion Charrue Mack Granit – 2017
Q501010	Trans palette Crown - 2010
53-T508	Camionnette Ford, F350 - 2016
53-Y820 *	Camionnette Ford, F250 - 2008
72-T101	Compresseur Bomag – 2011
59-Y902	Camion Charrue International – 2009
60-T501	Souffleuse Larue – 2016
60-Y901	Souffleuse Larue - 2009
67-T401	Balai de piste SMI – 2014
67-Y602 *	Balai de piste SMI - 2006
67-U247	Balai de piste MB Towga - 2021
61-Y501 *	Tracteur New Holland - 2005
59-Y901	Chargeuse Komatsu - 2009
72-T302	Bouilloire à bitume Marthon - 2013
Q501011	Souffleuse Ariens - 2010
72-T201	Tondeuse – Farm King - 2012
Q501009	Machine à laver le plancher Nesnacecare - 2012
Q501013	Traceur de ligne Stinson - 2010
Q501012	Compresseur Devilbis - 2009
	Nettoyeur à eau chaude industriel Série MH - 2022
	Tondeuse électrique Dewalt - 2022

\* Ces équipements seront disposés via GCSurplus prochainement

**ANNEXE A.3 – DOCUMENTS, ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIAUX FOURNIS PAR LE MINISTÈRE**

Le Ministère fournira les documents, équipements et matériaux suivants :

MANUELS RÉGLEMENTAIRES ET AUTRES DOCUMENTS :

- Manuel d'exploitation
- Plan d'entretien hivernale
- Plan de mesures d'urgence
- Plan de gestion de la faune
- Plan de gestion de la sécurité
- Programme de sûreté
- Plan de continuité des activités
- Plan de gestion du glycol (PGG)
- Listes de vérification du programme d'entretien (Annexe A.6)
- Fiches d'entretien des équipements lourds et véhicules (Annexe A.7)
- Programme d'entrée en espaces clos et équipements à cadenasser
- Plan de sécurité incendie
- Normes et pratiques recommandées pour les aérodromes (TP 312)
- Règlement de l'aviation canadien (RAC)
- Loi sur l'aéronautique
- Formule de rapport pour la circulation aérienne

ÉQUIPEMENTS :

- Radios
- Décéléromètre
- Brosses de balai et anneaux d'espacement
- Ordinateur(s)
- Imprimante(s) tout-en-un
- Téléphone fixe
- Caméra de surveillance
- Système de **contrôle d'accès**
- Drapeaux du Québec et Canada
- Drapeaux de piste et accessoires

MATÉRIAUX :

- Produits de déglçage de piste
- Gravier pour le côté aire

De plus, tel que stipulé aux clauses 4.4 et 4.5, le Ministère remboursera, après avoir donné son approbation, le coût des pièces, matériaux et main-d'œuvre pour les réparations d'une valeur dépassant 5 000\$, effectuées aux équipements mobiles et installations du Ministère.

**ANNEXE A.4 – MATÉRIAUX, FOURNITURES ET SERVICES FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR**

L'Entrepreneur devra fournir les matériaux, fournitures et services suivants :

SERVICES :

- Pièces, matériaux et main-d'œuvre, tel qu'indiqué aux clauses 4.3, 4.4 et 4.5
- Frais d'Internet pour l'aérogare et le garage, de téléphone, cellulaire et de télécopie
- Coût de l'électricité pour l'aérogare, le garage, les pistes et le stationnement et autres bâtiments
- Inspection annuelle, rechargement et test hydro statique des extincteurs de l'aérogare et du garage ainsi qu'au FEC (Liquide Novec)
- Inspection annuelle des systèmes électromécaniques
- Service d'extermination
- Verrouillage et ouverture des portes de l'aérogare à la fin des heures d'utilisation par les usagers
- Se rendre sur les lieux la nuit lorsque le système d'alarme est déclenché
- Se conformer aux conditions d'assurance requise, tel qu'indiqué au contrat
- Défrayer les coûts d'inspections des véhicules demandées par S.A.A.Q.
- Défrayer le coût de toutes les taxes relativement aux installations aéroportuaires et aux activités de l'Entrepreneur (taxes aqueduc, ordures, boues sceptiques)
- Vérification/calibration des sondes de détection des ventilateurs d'évacuation au garage et au FEC
- Calibration annuelle du décéléromètre
- Compléter les listes d'inspection quotidienne, mensuelle et annuelle
- Système de climatisation du garage et de l'aérogare
- Tous les luminaires DEL sauf le balisage lumineux de piste qui est inclus dans l'entretien des pistes.

MATÉRIAUX :

- Câble dans la salle du CCU
- Publications aéronautiques de NAV Canada (Supplément de vol – Canada (CFS), Canada Air Pilot – Procédures aux instruments (CAP 5 et CAP 6) – Carte VNC Anticosti (AIR 5011)
- Circulaires d'informations

FOURNITURES :

- Pneus pour tous les véhicules
- Peinture pour entretien des installations (bâtiments, réservoirs, etc.)
- Peinture pour les pistes, les voies de circulation et le stationnement
- Lumières de piste (lampes et fixtures, fourniture électrique, drapeaux et réflecteurs de feux de piste)
- Indicateurs de direction du vent (manches à vent)
- Bouche fissure et autres produits nécessaires pour le colmatage des surfaces asphaltées du côté ville et du côté piste
- Matériel nécessaire pour remplir les nids de poule au besoin
- Sel de déglçage pour stationnement des véhicules des passagers
- Lumières, fluorescents et ballast pour aérogare et garage
- Remplacer les équipements et vêtements utilisés par les employés suite aux entrées en espaces clos
- Remplacer le matériel de cadénassage requis par les procédures de cadénassage
- Papeterie
- Eau embouteillée dans l'aérogare et au garage
- Drapeau de la municipalité
- Huile à chauffage
- Propane

- Carburant diesel, essence
- Outils nécessaires pour effectuer les tâches de gestion de la faune tel que prévu au Plan de la Gestion de la Faune (ie. Pistolet(s), cartouches, fusil de calibre 12 si nécessaire, etc.)
- Location et remplissage des bouteilles d'argon
- Papier serviette (de type Multifold, Westroll ou en rouleaux)
- Rouleaux de papier de toilette
- Gobelets en papier
- Savon pour les mains
- Trousses d'échantillonnage pour le Glycol
- Tous les autres matériaux, tout équipement et toutes fournitures nécessaires à la bonne exécution des travaux de nettoyage en vertu du présent contrat. *Il est à noter que 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).*
- Remplacer les articles de la trousse de déversement utilisés ci-dessous :

	<b>TROUSSE DE DÉVERSEMENT</b>	✓
	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		

## ANNEXE A.5 – SUPPLÉMENT DE VOL CANADA

SUPPLÉMENT DE VOL CANADA / GPH 205 En vigueur 0901Z 3 novembre 2022 au 0901Z 29 décembre 2022

## QUÉBEC

## RÉPERTOIRE AÉRODROMES/INSTALLATIONS

## ÎLES-DE-LA-MADELEINE QC

CYGR

<b>RÉF</b>	N47 25 30 W61 46 41 1.7NE 19°W (2012) UTC-4(3) Élev 35' A5003 LO8 HI6 CAP	
<b>EXP</b>	TC (EXP) Aéropro (APM) 418-969-2180 Cert 09-03Z±, Frais d'atterrissage (avions turboréactés ou turbopropulsés seulement). Frais d'usage de tml.	
<b>PF</b>	A-1,6,7 C-2,3,4,5	
<b>DOUANES</b>	AOE/15 418-986-3480 ou 1-888-226-7277 1200-2030Z± lun-ven exc jours fériés	
<b>PRÉP/VOL</b>		
<b>FIC</b>	Québec 866-GOMÉTÉO ou 866-WXBRIEF (Sans frais à l'intérieur du Canada) ou 866-541-4105 (Sans frais à l'intérieur du Canada et les États-Unis)	
<b>ACC MÉTÉO</b>	Montréal 800-633-1353 METAR 1000-0330Z± O/T LWIS TAF 12-03Z±, hrs d'émission: 12, 14, 20Z (DT 11, 14, 20Z).	
<b>SERVICES</b>		
<b>CARB</b>	JA-1 12-21Z± lun-ven exc jours fériés, Page vocal 418-937-3027 ou 418-986-2135 O/T redevance de svc PN ctc svcs avant dep de l'origine.	
<b>S</b>	4,6	
<b>SUP FL</b>	D-Ice 581-232-9970 ou 418-360-3886	
<b>JASU</b>	Démarrreur élect 10/15 581-232-9970 ou 418-360-3886	
<b>PISTE</b>	Piste 07(072°)/25(252°) 4493x150 ASPH Piste 25 monte 0.75% premiers 700' Piste 16(155°)/34(335°) 3608x150 ASPH Piste 16 monte 0.7%	
<b>CERT PISTE</b>	Piste 07 RVR 1200(1/4sm)/Piste 25 RVR 1200(1/4sm) AGN IIIA Piste 16 RVR 1200(1/4sm) Jour seulement/Piste 34 RVR 1200(1/4sm) Jour seulement AGN IIIA	
<b>AIRE DE TFC</b>	Frais de stationnement	
<b>RCR</b>	APM Entretien l'hiver 09-03Z± O/T 3 hrs préavis. H24 pour Medevac 3 hrs PN 418-937-4210. CRFI 1 hr PN, PLR/PCN	
<b>BALISAGE</b>	07-AO(non-std espacement lumineux a tout les 394') (TE ME) P2, 16-(TE ME), 25-AS(TE ME) P2, 34-(TE ME), ARCAL 123.15 type K	
<b>COMM</b>		
<b>RADIO</b>	Madeleine rdo 123.15 (V) 1000-0330Z± (urgence seulement 418-969-4332)	
<b>RCO</b>	Mont-Joli rdo 123.15 (RAAS) 0330-1000Z± Québec rdo 123.55 (FISE) 126.7 (bcst)	
<b>MF</b>	rdo 1000-0330Z± O/T Mont-Joli 123.15 25NM 3000 ASL (RAC 602.98)	
<b>PAL</b>	(Grindstone) Moncton Ctr 134.35 (anglais seulement)	
<b>NAV</b>		
<b>DME</b>	GRINDSTONE YGR 112.0 Ch 57 N47 25 49 W61 46 26 (45')	
<b>LOC</b>	IGR 109.9 (piste 07) LOC fiable seulement à l'intérieur de 10° de chaque côté de l'axe.	
<b>PRO</b>	Les pilotes opérant entre les A/Ds CYGR et CYGP peuvent demander des msgs ATC du Ctr de Moncton en français par relais via Madeleine rdo.	
<b>ATTENTION</b>	Activité aviaire. Centre de matières résiduelles à proximité de l'AD.	

## ANNEXE A.6 – PROGRAMME D’ENTRETIEN

Les listes de vérification quotidienne, mensuelle et annuelle du programme d’entretien préventif.  
Ces listes sont revues annuellement par l’Autorité technique

## LISTE DE VÉRIFICATION QUOTIDIENNE

\*Aéroport : \_\_\_\_\_ \*Date (aaaa/mm/jj) : \_\_\_\_\_

\*Responsable de l'inspection : \_\_\_\_\_ \*Heure : \_\_\_\_\_

\*Signature du responsable de l'inspection : \_\_\_\_\_

\*Raison de l'absence de l'inspection : \_\_\_\_\_

**\* INFORMATION OBLIGATOIRE**

Section A	Aires de mouvement							Actions à prendre / Suivi
		Conforme			NOTAM	Rapport d'événement SGS complété		
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam	Oui	Non	
1.	<b>Piste(s) - Aspect général</b>							
1.1	Surface de roulement (FOD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
1.2	Colmatage des fissures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
1.3	État de la surface	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2.	<b>Voie de circulation (taxiway) - Aspect général</b>							
2.1	Surface de roulement (FOD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2.2	Colmatage des fissures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2.3	État de la surface	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
3.	<b>Aire de trafic - Aspect général</b>							
3.1	Surface de roulement (FOD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
3.2	Colmatage des fissures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
3.3	État de la surface	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
3.4	Dalle de béton	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Commentaires :								

Section B	Balisage lumineux							Actions à prendre / Suivi
		Conforme			NOTAM	Rapport d'événement SGS complété		
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam	Oui	Non	
1.	<b>Feux de piste</b>							
1.1	<b>Feux de voie de circulation - (Bleu)</b>							
1.1.1	Ampoules, verrières, alignement. etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
1.2	<b>Feux d'intersection d'aire de trafic - (Jaune)</b>							
1.2.1	Ampoules, verrières, alignement. etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
1.3	<b>Feux de bord de piste - (Blanc)</b>							
1.3.1	Ampoules, verrières, alignement. etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
1.4	<b>Feux de seuil</b>							
1.4.1	Ampoules, verrières, alignement. etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
1.5	<b>Feux de l'aire de demi-tour (bale d'attente) - (Bleu)</b>							
1.5.1	Ampoules, verrières, alignement. etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
1.6	<b>Feux d'aire de trafic - (Bleu)</b>							
1.6.1	Ampoules, verrières, alignement. etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

1.7	ODIALS (AO) - Feu d'approche omni-directionnel - (Blanc)						
1.7.1	Lampe à état, Séquence des éclats synchronisés	<input type="checkbox"/>					
1.8	RIL (AS) - Feux d'identification de piste (Blanc)						
1.8.1	Lampe à état, Séquence des éclats synchronisés	<input type="checkbox"/>					

2.	Indicateur visuel de pente d'approche						
2.1	PAPI						
2.1.1	Ampoules	<input type="checkbox"/>					
2.1.2	Obstacle devant faisceaux lumineux (végétation)	<input type="checkbox"/>					
3.	Autres équipements de balisage lumineux						
3.1	Phare rotatif (ou éclat) sur toit-tour						
3.1.1	Lampe, fonctionnement	<input type="checkbox"/>					
3.2	Feux d'obstacle sur les tours à l'aéroport						
3.2.1	Ampoules, verlines, alignement, etc.	<input type="checkbox"/>					
3.3	Manche à vent (Indicateur de direction du vent)						
3.3.1	Ampoule, manche, pivotement	<input type="checkbox"/>					
3.4	Panneaux de signalisation lumineux						
3.4.1	Ampoule, message éclairé	<input type="checkbox"/>					
3.5	ARCAL (Test)						
3.5.1	15 minutes (Durée)	<input type="checkbox"/>					
3.5.2	Intensité (Type J ou K)	<input type="checkbox"/>					
Commentaires :							

Section C	Entretien hivernal							Actions à prendre / Suivi	
	Conforme			NOTAM		Rapport d'événement SGS complété			
	Oui	Non	N/A	Émis	# Notam	Oui	Non		
1.	Dénivellement et déglacage								
1.1	Piste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.2	Voie de circulation (taxiway)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.3	Aire de trafic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.4	Stationnement et chemin d'accès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.5	Visibilité des feux de piste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.6	Visibilité des panneaux de signalisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.7	Indicateur visuel de pente d'approche (PAPI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.8	Voies de service côté piste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.9	Accotements (7.5 m) (piste et voie de circulation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.10	Hauteur des remblais de neige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.11	Site d'entreposage des neiges usées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.12	Dénivellement du prolongement dégagé (préseuil)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.13	Dégagement des extrémités de ponceaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.14	Respect du délai d'intervention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.15	Rapport état surface de la piste (CRFI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.16	Transmission du rapport d'état de surface de piste (RSC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Transmis		<input type="checkbox"/>	Non transmis		
1.17	Déglacant utilisé	Quantité							
1.17.1	Quantité de déglacant utilisé (formiate)								Kg

1.17	Déglaçant utilisé	Quantité
1.17.1	Quantité de déglaçant utilisé (formiate)	Kg
1.17.2	Quantité d'abrasif (sable ou gravier) utilisé	Kg
Commentaires :		

Section D		Sûreté et sécurité						
		Conforme			NOTAM	Rapport d'événement SGS complété		Actions à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam	Oui	Non	
1.	Contrôle accès côté piste (incursion)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2.	Portes d'accès côté piste (capacité de prévention des incursions)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
3.	Barrières d'accès côté piste (capacité de prévention des incursions)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
4.	Stationnement et chemin d'accès (accès, congestion)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
5.	Clture périphérique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
6.	Portes piétonnières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Commentaires :								

Section E		Communications et équipements météorologiques						
		Conforme			NOTAM	Rapport d'événement SGS complété		Actions à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam	Oui	Non	
1.	Radio air/sol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Radio téléphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Altimètre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Anémomètre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	AWOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commentaires :								

Section F		Gestion de la faune						
		Conforme			NOTAM	Rapport d'événement SGS complété		Actions à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam	Oui	Non	
1.	Patrouille faunique (observation? → inscription au registre faunique)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2.	Impact faunique (Si oui, compléter un rapport d'impact)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
3.	Longueur pelouse, broussailles, etc. (réf. PGF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
4.	Fonctionnement de l'effaroucheur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Commentaires :								

Section G		Carburant, réservoirs et matières dangereuses							
		Conforme			NOTAM		Rapport d'événement SGS complété		Actions à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam		Oui	Non	
1.	Carburant et réservoirs								
1.1	Pompes et réservoirs de TC (aspect général, présence d'eau, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Présence de taches au sol (huile, essence, etc.) Localiser l'emplacement de la tache et contacter TC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	Déversements (Si oui, compléter formulaire de déversements)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
1.4	Fuites de carburant (Si oui, compléter formulaire de déversements)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commentaires :									
Section H		Zone non-réglémentée (coté ville)							
		Conforme			NOTAM		Rapport d'événement SGS complété		Actions à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam		Oui	Non	
1.	Route d'accès								
1.1	Colmatage des fissures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	État de la surface	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Stationnement								
2.1	Colmatage des fissures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	État de la surface	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commentaires :									
Formulaire Quotidien - Entrepreneur									
Version 1    Juillet 2018									

LISTE DE VÉRIFICATION MENSUELLE

(À compléter le dernier jour de chaque mois par le Gestionnaire d'aéroport)

Aéroport :

Date (aaaa/mm/jj) :

Responsable de l'inspection :

Heure :

Signature du responsable de l'inspection :

Signature du responsable à Transports Canada :

Date (aaaa/mm/jj) :

Section A	<b>Listes d'inspection quotidiennes complétées</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Commentaires :		

Section B	<b>Rapports d'événement SGS complétés et suivis effectués auprès du responsable à TC</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Commentaires :		

Section C		Aires de mouvement						
		Conforme			NOTAM	Rapport d'événement SGS complété		Action à prendre / suivi
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam	Oui	Non	
1.	7							
1.1	Marquage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
1.2	Accotements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
1.3	Surface nivelée (aire de sécurité et bande de piste)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
1.4	Drainage (fossés, puisards, conduites et ponceaux)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
1.5	Panneaux de signalisation (structure et lettrage)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
1.6	Stabilité et protection des talus (perte de matériel, trous, fissures, érosion, dénivellation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2.	<b>Vole de circulation (taxiway) - Aspect général</b>							
2.1	Marquage (jaune/marque d'attente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2.2	Accotements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2.3	Surface nivelée (aire de sécurité et bande de piste)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2.4	Drainage (fossés, puisards, conduites et ponceaux)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2.5	Panneaux de signalisation (structure et lettrage)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
3.	<b>Aire de trafic - Aspect général</b>							
3.1	Marquage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Commentaires :								

Section D		Sûreté et sécurité						
		Conforme			NOTAM	Rapport d'événement SGS complété		Action à prendre / suivi
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam	Oui	Non	
1.	Remorque d'urgence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2.	Eau potable (pancartes "eau non potable", entretien distributrice d'eau)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Commentaires :								

Section E		Communications							
		Fonctionnel			NOTAM		Rapport d'événement SGS complété		Action à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam		Oui	Non	
1.	GPS portatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commentaires :									

Section F		Gestion de la faune							
		Fonctionnel			NOTAM		Rapport d'événement SGS complété		Action à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam		Oui	Non	
1.	Complétion des données au registre faunique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Rapport d'impact faunique complété et transmis à TC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commentaires :									

Section G		Carburant, réservoirs, matières dangereuses et autres							
		Conforme			NOTAM		Rapport d'événement SGS complété		Action à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam		Oui	Non	
1.	<b>Carburant et réservoirs</b>								
1.1	État du réservoir et de la pompe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Vidange de l'eau dans le bassin de rétention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	<b>Matières dangereuses</b>								
2.1	Entreposage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Étiquetage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Trousse de déversement complète	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4	Présence de déchets (ferraille, métaux, contenants vides, bois, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5	Présence de contenants d'huile usées, batteries usées, solvants, peinture, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.6	Séparateur eau/huile (état, épaisseur des boues, liquides)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	<b>Autres</b>								
3.1	État des drapeaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commentaires :									

Section H		Génératrice							
		Conforme			NOTAM		Rapport d'événement SGS complété		Action à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam		Oui	Non	
1.	Entretien mensuel (fiche complétée)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commentaires :									

Section I		Documentation				
		Disponible			Remarques	Action à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A		
1.1	CFS - Supplément de vol Canada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2	CAP - Canada Air Pilot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.3	MEA - Manuel d'exploitation d'aéroport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.4	Plan de déneigement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.5	PMUA - Plan de mesures d'urgence d'aéroport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.6	PMUA - Cahier d'alerte (PMU abrégé)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.7	Cartes quadrillées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.8	PGF - Plan de gestion de la faune	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.9	Programme de sûreté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.10	TP312 - Normes et pratiques recommandées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.11	SGS - Manuel du Système de gestion de la sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.12	Politique de sécurité visible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>2. Copies vierges</b>						
2.1	NOTAM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.2	Rapport de condition de piste (CRFI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.3	Fiche quotidienne d'inspection	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.4	Formulaire pour déversements accidentels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.5	Rapport d'impact faunique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Commentaires :						

Section J		Zone non-réglémentée (coté ville)						
		Conforme			NOTAM	Rapport d'événement SGS complété		Actions à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam	Oui	Non	
<b>1. Route d'accès</b>								
1.1	Accotements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Marquage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	Drainage (fossés, puisards, conduites et ponceaux)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2. Stationnement</b>								
2.1	Accotements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Marquage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Drainage (fossés, puisards, conduites et ponceaux)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commentaires :								
Formulaire mensuel - Entrepreneur						Version 1		Avril 2018

**LISTE DE VÉRIFICATION ANNUELLE**

(À compléter une fois par année, entre le 1er juillet et le 31 août, par le Gestionnaire d'aéroport)

Aéroport : \_\_\_\_\_

Date (aaaa/mm/jj) : \_\_\_\_\_

Responsable de la vérification : \_\_\_\_\_

Heure : \_\_\_\_\_

Signature du responsable de la vérification : \_\_\_\_\_

Section A	Inventaire des outils, équipements et matériaux fournis par TC revu et signé (joindre copie d'inventaire)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Commentaires :			
Actions à prendre / Suivis :			

Section B	Documents requis en vertu du contrat avec TC (joindre copies)					
		Disponible			Remarques	Action à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A		
1.1	Permis de conduire valide de tous les employés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2	Permis de possession d'armes à feu valide	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.3	Enquête de sécurité (pour nouveaux employés seulement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.4	Certification annuelle - Calibration décéléromètre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Commentaires :						

Section C	Entretien annuel des équipements mobiles complété (joindre fiches d'entretien)					
		Conforme			Remarques	Action à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A		
1.1	Camionnette	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2	Souffleuse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.3	Balai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.4	Niveleuse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.5	Chargeuse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.6	Camion charrie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.7	Compacteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Commentaires :						

Section D	Entretien des bâtiments, systèmes et appareils fixes	Conforme			Remarques	Action à prendre / suivi
		Oui	Non	N/A		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>1.</b>	<b>Aérogare - Bâtiment et systèmes</b>					
1.1	Toiture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2	Revêtement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.3	Fenestration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.4	Portes automatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.5	Portes et serrures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.6	Système d'alarme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.7	Système de chauffage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.8	Système de ventilation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.9	Systèmes électriques (éclairage)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.10	Système de climatisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.11	Système de plomberie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.12	Système de surveillance par caméra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.13	Chauffe-eau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.14	Accès: marches, main-courante, garde-corps, mobilité réduite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.15	Système de gicleur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>2.</b>	<b>Garage - Bâtiment et systèmes</b>					
2.1	Toiture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.2	Revêtement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.3	Fenestration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.4	Portes automatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.5	Portes et serrures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.6	Système d'alarme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.7	Ventilation et calibration des sondes de détection des ventilateurs d'évacuation au garage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.8	Système de chauffage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.9	Systèmes électriques (éclairage)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.10	Système de plomberie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.11	Système de surveillance par caméra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.12	Chauffe-eau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.13	Système de gicleur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>3.</b>	<b>Appareillages fixes - Autres</b>					
3.1	Clôture de périmètre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.2	Portes et barrières côté piste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.3	Réseau d'égoût sanitaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.4	Réseau d'égoût pluvial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.5	Fosse septique (vidange chaque année ou aux 2 ans?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.6	Réseau de distribution d'eau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.7	Puits d'eau potable (état général)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.8	Réservoir d'huile (huile usée, huile à chauffage, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.9	Réservoirs de carburant, pompes (corrosion, peinture)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.10	Réservoirs de carburant (permis à jour et affiché)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.11	Étiquetage des réservoirs de TC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.12	Bonbonnes de propane (entreposage)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.13	Trousse de déversement complète	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.14	État des puits d'observation (état général)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.15	Registre des halocarbures mis à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

3.16	Fiches de données de sécurité des matières dangereuses disponibles et à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.17	Extincteurs (Inspection par une firme qualifiée)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.18	Ilots de recyclage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>4. Avis d'essais de détection de fuite pour les systèmes de réfrigération et de climatisation</b>						
4.1	Nom et adresse du propriétaire du système					
4.2	Nom de l'opérateur du système					
4.3	Emplacement précis du système					
4.3	Description du système					
4.4	Nom de la personne accréditée					
4.5	Numéro du certificat					
4.6	Nom de l'employeur de la personne accréditée (s'il y a lieu)					
4.7	Type d'halocarbure contenu dans le système					
4.8	Capacité de charge du système					
4.9	Date des deux dernières essais de détection des fuites					
Commentaires :						
Formulaire annuel - Entrepreneur				Version 2		Février 2022

## ANNEXE A.7 – FICHE D'ENTRETIEN DES ÉQUIPEMENTS LOURDS ET VÉHICULES

## Aéroport des Îles-de-la-Madeleine – Fiche d'entretien

## ÉQUIPEMENT

- Camion charrue       Chargeuse       Niveleuse       Véhicule tout terrain  
 Compacteur       Épandeur       Souffleuse       Tracteur  
 Camionnette       Autre: \_\_\_\_\_

No. inventaire #  Année  Heures au compteur

## TRAVAUX EFFECTUÉS


## PIÈCE (S)

Quantité	No. pièce	Description

## COMMENTAIRES


HEURE DU DÉBUT

HEURE DE FIN

CONDITION GÉNÉRALE (1 sur 10, 10 étant le plus élevé)

 /10\_\_\_\_\_  
Signature\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

### 1. Généralités

- A. Tous les prix sont en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, Rendus droits acquittés, taxes applicables exclues.
- B. Les frais de déplacement et de subsistance ne seront pas remboursés et sont inclus dans les coûts ci-dessous.

### 2. Prix unitaires fermes

- A. Les prix unitaires fermes comprennent toutes les réparations individuelles jusqu'à 5 000.00 \$, y compris les pièces et la main-d'œuvre, conformément à la section 4.0, Exploitation et entretien, de l'annexe intitulée "Énoncé des travaux".
- B. Un mois est défini comme un mois civil, quel que soit le nombre de jours de ce mois.
- C. Tout service fourni pendant moins d'un mois complet sera payé au prorata du nombre de jours complets pendant lesquels les services ont été fournis au cours de ce mois.

### 3. Autorisation de tâches

- A. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs du matériel et des pièces de rechange raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, ainsi que le coût de main-d'œuvre directement associés à toute réparation dépassant 5 000.00\$, raisonnablement et correctement engagée dans le cadre de l'exécution des travaux, conformément à l'article 4.0, Exploitation et entretien de l'annexe intitulée « Énoncé des travaux ». Ces dépenses seront payées au coût réel sans majoration, sur présentation d'un relevé détaillé appuyé par des pièces justificatives.

### 4. Période du contrat

Date du contrat au 31 mars 2024.

#### 4.1 Prix unitaires fermes

Article	Service	Nombre de mois	Prix ferme par mois
1	Administration, exploitation et entretien de l'aéroport des Îles-de-la-Madeleine	11	[Prix à indiquer dans le contrat subséquent] \$

#### 4.2 Autorisation de tâches

Article	Service	Limitation des dépenses
2	Réparations individuelles supérieures à 5 000.00 \$	63 000.00 \$

**5. Période d'option 1**  
1 avril 2024 au 31 mars 2025

**5.1 Prix unitaires fermes**

Article	Service	Nombre de mois	Prix ferme par mois
3	Administration, exploitation et entretien de l'aéroport des Îles-de-la-Madeleine	12	[Prix à indiquer dans le contrat subséquent] \$

**5.2 Autorisation de tâches**

Article	Service	Limitation des dépenses
4	Réparations individuelles supérieures à 5 000.00 \$	63 000.00 \$

**6. Période d'option 2**  
1 Aril 2025 au 31 mars 2026

**6.1 Prix unitaires fermes**

Article	Service	Nombre de mois	Prix ferme par mois
5	Administration, exploitation et entretien de l'aéroport des Îles-de-la-Madeleine	12	[Prix à indiquer dans le contrat subséquent] \$

**6.2 Autorisation de tâches**

Article	Service	Limitation des dépenses
6	Réparations individuelles supérieures à 5 000.00 \$	63 000.00 \$

**7. Période d'option 3**  
1 avril 2026 au 31 mars 2027

**7.1 Prix unitaires fermes**

Article	Service	Nombre de mois	Prix ferme par mois
7	Administration, exploitation et entretien de l'aéroport des Îles-de-la-Madeleine	12	[Prix à indiquer dans le contrat subséquent] \$

**7.2 Autorisation de tâches**

Article	Service	Limitation des dépenses
8	Réparations individuelles supérieures à 5 000.00 \$	63 000.00 \$

**8. Période d'option 4**  
1 avril 2027 au 31 mars 2028

**8.1 Prix unitaires fermes**

Article	Service	Nombre de mois	Prix ferme par mois
9	Administration, exploitation et entretien de l'aéroport des Îles-de-la-Madeleine	12	[Prix à indiquer dans le contrat subséquent] \$

**8.2 Autorisation de tâches**

Article	Service	Limitation des dépenses
10	Réparations individuelles supérieures à 5 000.00 \$	63 000.00 \$

## ANNEXE C

Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

T3033-220169

Security Classification / Classification de sécurité

Non-classifié

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 de service d'administration, d'exploitation et d'entretien de l'Aéroport des Îles-de-la-Madeleine			
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 type="checkbox"/> No Non	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales <b>sans</b> 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"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
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 A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité

Non-classifié



**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?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :  No / Non  Yes / Oui

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?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  No / Non  Yes / Oui  
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



**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 / Confidenciel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential / NATO Confidenciel	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidenciel	Secret	Top Secret / Très Secret		
											A	B	C					
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

**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.**

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

**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).**

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Karen Young	Title - Titre Agent Principal Int.	Signature Young, Karen	Signature numérique de Young, Karen Date : 2022.11.23 15:01:30 -05'00'

Telephone no. - N° de téléphone (418) 961-8371	Facsimile - Télécopieur (418) 962-8262	E-mail address - Adresse courriel karen.young@tc.gc.ca	Date 2022-11-23
---	---	---	--------------------

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Alex Desbiens	Title - Titre Conseiller principal - Sécurité des contrats	Signature Desbiens, Alex	Digitally signed by Desbiens, Alex DN: c=CA, o=GC, ou=TC-TC, cn="Desbiens, Alex" Reason: I am the author of this document Location: Date: 2022.12.01 12:25:07-05'00' Foxit PDF Editor Version: 12.0.1

Telephone no. - N° de téléphone (343) 575-4308	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel alex.desbiens@tc.gc.ca	Date
---	-------------------------	---	------

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) Hélène Lewis	Title - Titre Agente principale du matériel et des marchés	Signature	

Telephone no. - N° de téléphone (514) 208-5342	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel helene.lewis@tc.gc.ca	Date
---	-------------------------	--	------

17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>APPROVED</b> By Denis Lecompte at 10:46 am, Dec 14, 2022	Title - Titre	Signature Lecompte, Denis	Digitally signed by Lecompte, Denis Date: 2022.12.14 10:46:58 -05'00'

Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-------------------------	-----------------------------------	------

## **ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **Assurance de responsabilité civile commerciale**

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

- ~~l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.~~
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- ~~n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.~~
- ~~o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.~~
- ~~p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.~~
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques

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

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

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

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

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

**Assurance responsabilité aérienne - ~~CLAUSE RETIRÉE~~**

**ANNEXE E - FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES**



Public Works and Government Services Canada  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Annex  
Annexe \_\_\_\_\_

**Task Authorization  
Autorisation de tâche**

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui    If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract. Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat.	

**For Revision only - Aux fins de révision seulement**

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**    **Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

**1. Required Work: - Travaux requis :**

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

**Annex**  
**Annexe** \_\_\_\_\_

Contract Number - Numéro du contrat

**2. Authorization(s) - Autorisation(s)**

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur**

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date