



NUMÉRO DE DEMANDE DE PROPOSITION :	GLPA-1000012
TITRE:	Service de transfert des pilotes de navire à l'écluse no. 7 du canal Welland (Ontario)
DATE DE L'INVITATION:	23 janvier 2018 (Heure normale de l'est HNE)
DATE ET TEMPS DE CLÔTURE DE L'INVITATION :	7 février, 2018 à 13h30 (Heure normale de l'est HNE)
ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENT À L'ADMINISTRATEUR DU CONTRAT	Stéphane J.F. Bissonnette Administration de pilotage des Grands Lacs Directeur des finances Courriel: sbissonnette@glpa-apgl.com Téléphone #: (613) 933-2991 poste 207
SÉCURITÉ:	Il n'y a aucune exigence de sécurité associée avec cette soumission.
ENVOYER LA PROPOSITION À:	Administration de pilotage des Grands Lacs 202, rue Pitt, 2 ^e étage C.P. 95 Cornwall (Ontario) K6H 5R9
NOM ET ADRESSE AU COMPLET DE L'ENTREPRENEUR (taper ou écrire caractères d'imprimerie):	
CONTACTE/TÉLÉPHONE/TÉLÉCOPIEUR/ADRESSE COURRIEL:	
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DU SOUMISSIONNAIRE (taper ou écrire caractères d'imprimerie)	
SIGNATURE DE LA PERSONNE AUTORISÉE DE SIGNER AU NOM DE L'ENTREPRENEUR	
_____ Date: _____	



DEMANDE DE PROPOSITION

ADMINISTRATION DE PILOTAGE DES GRANDS LACS

La « demande de proposition » (DDP) est le document d'appel d'offres diffusé pour demander aux fournisseurs de déposer des propositions ou des offres. Les termes « soumissionnaire », « offrant » et « fournisseur » désignent un fournisseur potentiel qui dépose une proposition ou une soumission. Dans le présent document, les termes « proposition » ou « offre » sont synonymes.

Les EXIGENCES OBLIGATOIRES de la présente DDP sont désignées expressément par les mentions « OBLIGATOIRE », « ESSENTIEL », « IL EST REQUIS », « REQUIS » ou par verbe DEVOIR au présent ou au futur. Si une EXIGENCE OBLIGATOIRE n'est pas respectée, la proposition sera jugée IRRECEVABLE et sera rejetée d'emblée. Dans le cadre de la présente DDP, les termes « irrecevable », « non conforme » et « non valable » sont synonymes.

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES: Les documents suivants sont joints et font partie du présent appel d'offre.

DDP no. [GLPA-1000012](#), y compris tous les parties, les appendices et les annexes énumérés dans la table des matières ci-dessous.

Les soumissionnaires confirme avoir reçu tous les documents susmentionnés dans son dossier d'appel d'offres. C'est au soumissionnaire de vérifier que le dossier contient tous les documents et d'obtenir les documents manquants en communiquant avec l'administrateur du contrat (AC) indiqué à la page 1 de la présente DDP. Le défaut de se procurer des documents manquants ne libère pas le soumissionnaire de sa responsabilité de se conformer à toute obligation ou ligne directrice prévus dans la DDP.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – INFORMATIONS GÉNÉRALES	4
1. Introduction	4
2. Sommaire.....	4
PARTIE 2 – LES INSTRUCTIONS DES SOUMISSIONNAIRES	4
1. Instructions, clauses et conditions normalisées	4
2. Présentation des soumissions	5
3. Demande de renseignement – Demande de soumission	5
4. Exigences de sécurité	5
5. Capacité financière du soumissionnaire	5
6. Lois applicables	6
7. Divulgence d'information.....	6
8. Conflit d'intérêt	6
9. Instructions pour la préparation des soumissions	6
PARTIE 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET BASES DE SÉLECTION.....	8
1. Procédures d'évaluation	8
2. Les droits de l'APGL	8
3. Méthode de sélection	9
4. Avis à l'attribution du contrat/Interrogation de la proposition du soumissionnaire	9
PARTIE 4 – LA RÉOLUTION DE CLAUSE DU CONTRAT.....	10
1. Exemple de contrat.....	10
PARTIE 5 – CRITÈRE D'ÉVALUATION TECHNIQUE	15
PARTIE 6 – PROPOSITION FINANCIÈRE	17
ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL	18

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. INTRODUCTION

La demande de soumissions contient six (6) parties, ainsi que des pièces jointes de 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 relative à la demande de soumissions;

Partie 3 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection ;

Partie 4 Clauses du contrat subséquent : contient un exemple du contrat qui en résulte;

Partie 5 Critères d'évaluation techniques ;

Partie 6 Proposition financière

2. SOMMAIRE

En vertu de cette DDP, l'Administration de pilotage des Grands Lacs (APGL) sollicite des propositions des soumissionnaires à fournir et à effectuer un service de transfert des pilotes de navire; incluant l'entretien des passerelles, la préparation et la sécurisation de la passerelle entre l'écluse et les navires, ainsi que l'assistance aux pilotes à embarquer et de débarquer le navire et le retour de la passerelle à la zone d'entreposage après chaque transfert de pilote à no. 7 du canal Welland (Ontario), suffisant pour répondre aux exigences opérationnelles pour les services de pilotes de navires, sur une base « **fur et à mesure requise** ».

La durée du contrat sera attribuée pour les saisons de navigation 2018 et 2020 (3 ans), saison de navigation 2021 (optionnelle).

PARTIE 2 – LES INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS NORMALISÉES

Toutes les instructions, clauses et conditions sont décrites dans la *Directive FI-001 – Approvisionnement*, ainsi que la *Directive FI-002 – Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement* de l'APGL (<http://www.glpa-apgl.com>).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, clauses et conditions de la *Directive FI-001 – Approvisionnement*, ainsi que la *Directive FI-002 – Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement* et acceptent les clauses et conditions du contrat subséquent.

Directive FI-001 – Approvisionnement, ainsi que la *Directive FI-002 – Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement* sont intégrées par renvoi à la demande de soumissions et font partie intégrante de celle-ci.

2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

C'est la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que les soumissions sont livrées à l'administrateur du contrat avant l'heure et date de clôture indiquée à la page 1 de cette DDP. **L'APGL n'assumera aucune responsabilité pour les soumissions dirigées vers un autre lieu.**

Il incombe au soumissionnaire pour s'assurer que la soumission est livrée en suivant les instructions. Le non-respect des instructions ci-dessus peut entraîner une incapacité de la part de l'APGL de déterminer la date de réception et/ou de considérer la soumission avant l'attribution du contrat. Par conséquent, l'APGL se réserve le droit de rejeter toute soumission qui ne respecte pas ces instructions.

Les soumissions transmises à l'APGL par courriel ou télécopieur ne seront pas acceptées.

3. DEMANDE DE RENSEIGNEMENT – DEMANDE DE SOUMISSION

Toutes demandes de renseignement doivent être présentées par écrit à l'administrateur du contrat au moins cinq (5) jours civiles avant la date de clôture des soumissions. Il se peut que les demandes de renseignements reçues après ce délai restent sans réponse.

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 l'Administrateur du contrat 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 élément visé. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où l'Administrateur du contrat considère que la demande de renseignements n'est pas un caractère exclusif. Dans ce cas, l'administrateur du contrat peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. L'administrateur du contrat peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dans la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

Les soumissionnaires sont tenus d'avertir l'administrateur du contrat de toutes erreurs factuelles qu'elles découvrent dans la demande de soumission.

4. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

5. CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire peut être requis, avant l'attribution du contrat, des renseignements précis sur sa situation financière et juridique, de même que sur sa capacité technique et financière à satisfaire aux exigences énoncées dans la présente DDP. S'il y a lieu, les renseignements financier demandés

comprendraient notamment les états financiers vérifiés le plus récents du soumissionnaire, ou des états financiers certifiés par le directeur des finances du soumissionnaire. Le soumissionnaire fournira l'information demandée par l'APGL selon les modalités prescrites par l'administrateur du contrat.

Si le soumissionnaire fourni à l'APGL l'information demandée à titre confidentiel, en précisant que telle est son intention, l'APGL traitera alors l'information de manière confidentielle, comme le prévoit la *Loi sur l'accès à l'information*.

Si une proposition est jugée irrecevable parce que le soumissionnaire n'est pas réputé posséder la capacité financière de répondre aux besoins visés, l'APGL en avisera officiellement le soumissionnaire.

6. LOIS APPLICABLES

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

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

7. DIVULGATION D'INFORMATION

Toute forme d'information, de données ou de propriété intellectuelle qui fait partie d'une proposition et pour laquelle le soumissionnaire peut démontrer qu'il en possède la propriété exclusive doit être identifiée spécifiquement (par paragraphe, tableau, figure) dans la proposition, et l'APGL fera en sorte de protéger cette information, ces données ou cette propriété intellectuelle en propriété exclusive en conformité des lois canadiennes et de ses politiques, procédures et règlements s'appliquent habituellement. Les données et renseignements financiers fournis par les soumissionnaires aux fins de cette DDP recevront le traitement de la « confidentialité commerciale » et l'APGL en protégera le caractère confidentiel, à moins d'indication contraire explicite dans cette DDP. Ces renseignements ne seront pas divulgués, que ce soit tout ou en partie, autrement que selon le principe d'accès sélectifs aux fins particulières de l'évaluation de la proposition et pour des activités liées au processus d'attribution du contrat, selon le cas. À moins de n'y être contraint par la loi, l'APGL ne divulguera pas ces données et cette information à aucun tiers.

8. CONFLIT D'INTÉRÊT

Si l'APGL établit que le soumissionnaire retenu pourrait se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, le soumissionnaire sera tenu, avant de s'engager dans une relation contractuelle avec l'APGL, de divulguer tous ses avoirs et toutes activités qui pourraient se trouver en conflit, réel ou apparent, avec le mandat et les objectifs de l'APGL. Si l'APGL établit qu'il faut prendre des mesures pour éliminer un tel conflit, le soumissionnaire retenu devra prendre de telles actions (pouvant comprendre la cessation de certains avoirs ou la cessation de certaines activités) avant de s'engager dans une relation contractuelle avec l'APGL.

9. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

On demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections reliées distinctes comme suit :

Fichier I: Preuve de conformité aux exigences obligatoires, des exigences techniques, et la page 1 dûment complété du document DDP.

Fichier II: Proposition financière

Les prix relatifs à la présente demande ne doivent apparaître que dans la soumission financière, et nulle part ailleurs dans la soumission; les prix mentionnés dans la soumission financière ne devraient pas être repris dans une quelconque autre section de la soumission.

Aucun paiement ne sera versé pour les coûts engagés par le soumissionnaire dans la préparation et la soumission d'une proposition en réponse à la présente DDP.

Tous les frais, liés au transfert de données ou de tous les documents que peut demander l'APGL dans le cadre du processus de demande sont à la charge du soumissionnaire. Aucun coût engagé par le soumissionnaire avant d'avoir reçu un contrat signé ou une autorisation écrite explicite de la part de l'administrateur du contrat ne peut être imputé à un contrat découlant du processus.

Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour bien s'acquitter des travaux tels que décrits à *l'Annexe A – Énoncé de travail*.

Les soumissionnaires doivent répondre aux appels d'offres de l'APGL d'une manière honnête, juste et complète, exprimant fidèlement leur capacité de satisfaire aux exigences prescrites dans des documents contractuels ou de soumissions et conclure des contrats seulement s'ils s'acquitteront de toutes obligations du marché.

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

C'est au soumissionnaire qu'il revient d'obtenir des éclaircissements sur les exigences de la DDP, s'il y a lieu, avant de présenter une proposition. Le soumissionnaire doit fournir des détails suffisants pour démontrer la conformité aux exigences; toute l'expérience professionnelle mentionnée doit être pleinement documentée et étayée dans la ou les propositions.

Page 1 du document de DDP

Il est obligatoire pour tous les soumissionnaires de signer la proposition qu'ils présentent. Tous les soumissionnaires devraient remplir, signer et dater la page 1 de cette DDP (avec le nom de l'organisation qui présente la proposition, le nom de la personne autorisée à signer, et les adresses, numéros de téléphone et de télécopieur, l'adresse électronique et coordonnées de contact appropriés) avant de présenter leur proposition. Comme la signature indique clairement l'acceptation des modalités de cette DDP, il revient au soumissionnaire de s'assurer que le signataire détient au sein de l'organisation le pouvoir d'engager le soumissionnaire en faisant une telle proposition contractuelle.

Conformément à l'article 1 de la partie 2, le soumissionnaire convient par la présente, par le fait de soumettre sa proposition en réponse à cette DDP, qu'il accepte l'ensemble des instructions, modalités et clauses énoncées dans la présente.

Proposition financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la partie 6 – *Proposition financière*. Le montant total est à exclure toute les taxes applicables.

Toutes les soumissions doivent être en devises canadiennes.

PARTIE 3 –PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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 et les dispositions de l'Annexe A – *Énoncé de travail*.
- b) Si le soumissionnaire est réputé non conforme en conséquence de l'évaluation, la soumission sera mise de côté et ne sera pas étudiée en vue de l'attribution du contrat.
- c) Le soumissionnaire que l'on propose de retenir sera choisi en conformité avec la méthode de sélection de l'entrepreneur énoncée dans la présente Partie.
- d) Toutes les propositions auront un statut CONFIDENTIEL et ne seront accessibles qu'aux personnes autorisées à participer au processus d'évaluation. Tous les soumissionnaires seront assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et aux autres lois ou décisions des cours et des tribunaux compétents s'appliquant à la situation.
- e) Une équipe d'évaluation évaluera les propositions au nom de l'APGL. L'équipe d'évaluation sera habituellement composée de représentants de l'APGL, mais elle peut aussi comprendre des représentants d'autres ministères et organismes gouvernementaux, ou des tiers sélectionnés par l'APGL.
- f) Les soumissions financières qui sont déraisonnablement élevées ou bas seront rejetées.

2. LES DROITS DE L'APGL

L'APGL se réserve le droit:

- de demander des éclaircissements ou de faire confirmer des déclarations faites dans une proposition;

- de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- de vérifier en tout ou en partie l'information donnée par le fournisseur à l'égard de la demande, y compris les références;
- de garder toutes les propositions soumises en réponse à la demande;
- de déclarer une proposition irrecevable si l'APGL établit lors de la phase d'évaluation que le soumissionnaire ne possède pas de situation juridique, les installations ou les capacités techniques, financières ou de gestion permettant de satisfaire aux besoins énoncés dans la présente;
- d'abandonner l'évaluation d'une proposition jugée irrecevable à une étape quelconque du processus d'évaluation.

3. MÉTHODE DE SÉLECTION

Seules les soumissions jugées recevables (conformes) seront évaluées sous la méthode de sélection suivante:

Cote combinée la plus élevée du mérite technique et prix

Le soumissionnaire recevable (conforme) ayant la plus haute cote combinée sera recommandé pour l'attribution du contrat.

Veuillez-vous référer au tableau suivant pour un exemple des résultats cote.

Exemple de 70% des mérites techniques et la détermination des prix de 30%			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points techniques attribués	60	65	63
Prix de soumission total	\$5,000	\$5,200	\$4,500
CALCULS			
	Points techniques pondérés *	Points de prix pondérés**	Points total
Soumissionnaire 1	60	$\$4.5/\$5.0 * 30\% = 27.0$	87.0
Soumissionnaire 2	65	$\$4.5/\$5.2 * 30\% = 26.0$	91.0
Soumissionnaire 3	63	$\$4.5/\$4.5 * 30\% = 30.0$	93.0
* Basé sur une attribution possible de 70 points			
** Basé sur la proposition de prix le plus bas			

Basé sur les calculs ci—dessus, le contrat sera attribué au soumissionnaire 3.

4. AVIS D'ADJUDICATION DE MARCHÉ/COMPTE RENDU DE L'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE

Un avis à d'adjudication de marché sera préparé et publié sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) au site web <http://achatsetventes.gc.ca/>, hébergé par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, dans les quinze (15) jours après l'attribution d'un contrat. Les soumissionnaires peuvent demander et obtenir un compte rendu en demandant par écrit, par courriel à sbissonnette@glpa-apgl.com dans les trente (30) jours civils suivant la date de publication de l'avis d'adjudication de marché.

Toute autre question des soumissionnaires concernant cet appel d'offres concurrentiel doit être adressée à l'administrateur du contrat indiqué dans le présent document.

PARTIE 4 – CLAUSE DU CONTRAT SUBSÉQUENT

L'exemple de contrat suivant s'applique à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumission et en font partie intégrante.

1. EXEMPLE DE CONTRAT

L'Entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'Annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____ (À remplir à l'attribution du contrat).

CES ARTICLES DE CONVENTION concluent en deux exemplaires à ce jour de _____.

ENTRE:

L'ADMINISTRATION DE PILOTAGE DES GRANDS LACS

Une personne morale ayant son siège social et sa place principale d'affaire à la ville de Cornwall (Ontario), établie en vertu de la *Loi sur le pilotage*, (ci-après appelée « l'Administration »).

ET

(ci-après appelée « l'Entrepreneur »)

TÉMOIN que l'Administration et l'Entrepreneur conviennent qui suit:

1. **CONSIDÉRANT** que l'Entrepreneur, pour les rémunérations énumérées ci-après, a consenti avec l'Administration à fournir et à effectuer les services de la manière décrite ci-après, en rapport avec le transport de pilote de navires à l'écluse no. 7 du canal Welland (Ontario).

2. Que, durant les saisons de navigation 2018 et 2021 (saison 2021 optionnelle), l'Entrepreneur effectuera tous les services requis dans le cadre du transfert de pilote à l'écluse no. 7 du canal Welland (Ontario), (ci-après dénommé « lesdits services »).
3. Un service en temps opportun est primordial pour ce contrat.
4. Que les dits services seront accessibles vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24) à partir de et en incluant le jour où les écluses du canal Welland sont ouvertes à la navigation jusqu'au et en incluant le jour où les dites écluses sont fermées à la navigation tel que détermine le Directeur des opérations.
5. Aucun membre de la Chambre des communes est admis à participer au contrat ou à tout avantage à en résulter.
6. L'Entrepreneur ne doit pas céder ou de sous-traiter le contrat ou une partie des services sans l'autorisation écrite au préalable de l'Administration.
7. L'Entrepreneur doit se conformer à toutes les conditions de travail et avec les conditions de santé et les exigences, en tout temps applicable au service.
8. Qu'en considération des promesses, de l'observance et de l'accomplissement de la part de l'Entrepreneur de toutes stipulations, clauses et conditions contenues dans ce contrat, l'Administration acceptera d'effectuer les paiements à l'Entrepreneur respectivement à ces services, et en conformité avec les taux, avant les taxes, énumérées ci-après, à savoir :

Écluse	Taux de transfert par saison de navigation			
	2018	2019	2020	2021
a) Service de transfert de pilote à l'écluse no. 7 du canal Welland (Ontario).	\$	\$	\$	\$

Pour toutes autres destinations autres que celles mentionnées ci-dessus, une rémunération juste et équitable sera discutée et convenue entre l'Administration et l'Entrepreneur.

Les factures, accompagnées de pièces justificatives, doivent être soumises le premier et le seizième jour de chaque mois, à l'Administration de pilotage des Grands Lacs, C.P. 95, Cornwall (Ontario) K6H 5R9 ou par courriel à accountspayables@glpa-apgl.com. L'Administration effectuera le paiement par transfert électronique de fonds (TEF) par le quinzième jour et le dernier jour de chaque mois suivant la réception de la facture.

9. Toutes autres dépenses encourues par l'Entrepreneur dans l'exécution desdits services doivent être payés par l'Entrepreneur.
10. Que l'Entrepreneur, à ses propres frais, doit avoir et doit maintenir un service de ligne de téléphone et de courriel avec le bureau de pilotage à Cornwall et son bureau de répartition, afin de fournir le service requis. Tous les appels du bureau de pilotage à Cornwall pour les demandes de transfert de pilote doivent être répondus en temps opportun.
11. Que l'Administration fournira un rapport de positionnement de navire à 05h00, 13h00 et 21h00 chaque jour afin d'aider l'Entrepreneur avec les exigences du service.
12. Les répartiteurs de l'Administration fourniront un préavis de 2 heures pour les demandes de navires montants et descendants.
13. Que l'Administration fera tout son possible pour respecter les échéanciers de préavis dans les clauses 11 et 12. Cependant, comme les préavis sont tributaires de recevoir les renseignements en temps opportun de la Corporation de gestion de la Voie maritime du Saint-Laurent, certains préavis peuvent être fournis dans un délai plus court. Dans le cas où le délai de préavis est inférieur à celui mentionné dans la clause 12, l'Entrepreneur va essayer de tenir compte de ces exceptions et de fournir un service en temps opportun. Si l'Entrepreneur détermine que les préavis raccourcis deviennent plus fréquents plutôt que l'exception, l'Entrepreneur devra communiquer ses préoccupations au gestionnaire des opérations afin qu'il puisse rectifier le problème.
14. Que toutes les demandes seront effectuées par téléphone à partir du bureau de répartition de l'Administration. L'Entrepreneur ne doit pas accepter des instructions ou de directives émanant de tierces parties, y compris l'Administration de pilotage des Laurentides, la Corporation de gestion de la Voie maritime du Saint-Laurent ou les pilotes.
15. Si l'Entrepreneur n'est pas sur place 15 minutes avant l'heure prévue d'arrivée (HPA) communiquée, que l'Entrepreneur assumera une pénalité de 500 \$. La pénalité est imposée car un retard au plan de voyage d'un navire est coûteux pour l'industrie.
16. Que, en tout temps, l'Entrepreneur respectera toutes les exigences de cote de sécurité, sûreté et de sécurité tel que stipulé par la Corporation de gestion de la Voie maritime du Saint-Laurent.
17. L'Administration est à fournir des gilets de sauvetage pour les employés de l'Entrepreneur. L'Entrepreneur doit fournir à ses employés des bottes à embout d'Acier et des casques durs.
18. L'Administration est à fournir un accès à une salle d'attente à l'Entrepreneur.
19. L'Administration fournira et maintiendra deux (2) passerelles à l'écluse no. 7 du canal Welland.

20. L'Entrepreneur doit avoir en place des politiques sur l'alcool et autres drogues semblables à la directive *RH-011 Alcool et drogue* de l'Administration. Si ce n'est pas le cas, l'Entrepreneur devrait observer les principes de la présente directive.
21. L'Administration se réserve le droit d'exiger l'Entrepreneur qu'il mène une enquête approfondie, conformément à la politique, si un de ses travailleurs est de service alors qu'il est inapte au travail. Dans le cadre d'une telle enquête, l'Administration peut exiger que le travailleur subisse un test de dépistage si elle a des motifs raisonnables et probables de croire qu'il a les facultés affaiblies.
22. Dans le cadre d'une enquête sur un des employés de l'Administration qui serait inapte au travail, l'Administration s'attend à une entière collaboration de la part de l'Entrepreneur et ses employés. Vu les risques de sécurité qui y sont associés, toute fausse déclaration par l'Entrepreneur ou ses employés pourrait avoir comme conséquence une résiliation du contrat.
23. Que l'Entrepreneur doit concurremment avec l'exécution de ce contrat et en tout temps durant la continuité de ce contrat maintenir en vigueur une police d'assurance responsabilité civile et l'assurance de dommages à la propriété au montant de deux million de dollars (2 000 000,00 \$) contre les blessures corporelles aux pilotes transférés au navire ou au quai et des pertes ou dommage à la propriété du pilote avec une ou des compagnies d'assurance, approuvées par l'Administration, afin de couvrir entièrement les responsabilités de l'Entrepreneur envers toute compagnie, personne, association ou corporation, incluant les pilotes transférés au navire ou au quai conformément à ce contrat, résultants ou attribuables aux opérations de l'Entrepreneur. L'Entrepreneur doit fournir une attestation d'assurance confirmant auprès de l'Administration la durée et le montant de la garantie, en plus d'obtenir une lettre d'engagement écrite de la part de l'assureur stipulant que celui-ci avisera l'Administration, dans un délai de quinze (15) jours, de toute modification de la garantie ou résiliation du contrat d'assurance ou de tout défaut de paiement de prime.
24. Que, si en aucun temps l'Entrepreneur n'accomplisse pas ou n'est pas disponible pour accomplir lesdits services en conformité des dispositions de ce contrat, quant à qui le Directeur des opérations en sera le seul juge et sa décision sera finale, le Directeur des opérations peut résilier ce contrat immédiatement ou engager d'autres automobiles convenables et/ou personnel jusqu'à ce que le personnel de l'Entrepreneur soit de nouveau disponible pour accomplir lesdits services. Le montant par lequel les paiements pour un tel service alternatif excèdent les paiements spécifiés à la clause 2 de ce contrat, l'excédent sera déduit des paiements à être remis

à l'Entrepreneur en conformité de ce contrat, et l'Entrepreneur autorisé par les présentes, l'Administration verra à faire de telles déductions et renoncer à toutes réclamations et demandes sur ce rapport.

25. Que l'Entrepreneur doit en tout temps indemniser et exonérer l'Administration de quelques réclamations et demandes, perte, coûts, dommages actions, procès ou autres poursuites faits, amenés ou engagés par quiconque, de n'importe quelle manière, occasionnés par ou attribuables à l'exécution des présentes ou aux opérations de l'Entrepreneur, ou toute action prise, faite ou maintenue en vertu de ce contrat ou l'exercice en toute manière des droits éminents de ce contrat.
26. Que, sans limiter ou restreindre la généralité des dispositions de la clause 25 de ce contrat, l'Entrepreneur doit et par les présentes convient d'indemniser et d'exonérer l'Administration pour quelques actions, causes, réclamation, demandes, pertes, coûts, dépenses, dommages, responsabilité, jugement et poursuites d'aucune sorte ou nature faits ou amenés par quiconque pour lesquels l'Entrepreneur deviendrait légalement responsable et émanent des opérations de l'Entrepreneur.
27. En violation de l'une des clauses ci-dessus ou en cas d'incidences significatives à ses opérations à l'écluse no. 7 du canal Welland, ce contrat peut être annulé, à tout moment par l'Administration par un avis écrit de trente (30) jours à l'Entrepreneur, tel avis devant être donné par ou au nom de l'Administration et soit remis à l'Entrepreneur en personne ou par courrier adressé à la dernière adresse connue de l'Entrepreneur.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé les Présentes le _____ jour de _____

Signé, scellé et délivré
en présence de

Administration de pilotage des Grands Lacs

Témoïn

Par: Robert F. Lemire, CPA, CA

Par: Stéphane J.F. Bissonnette, CPA, CA

Signé, scellé et délivré
en présence de

Entrepreneur

Témoïn

Par:

PARTIE 5 – CRITÈRE D'ÉVALUATION TECHNIQUE

CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite » ou « échec ». Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugé non conforme.

Les soumissionnaires ont intérêt à traiter de chaque critère de façon suffisamment approfondie pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe d'évaluation. Une proposition qui ne traite pas adéquatement des critères obligatoires peut être exclue d'un examen plus poussé. La proposition technique devrait traiter de chacun des critères dans l'ordre où ils sont présentés.

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère ne sera pas réputée pour démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire doit se conformer aux exigences suivantes:

Critère ID	Critères obligatoires	Page de Proposition	Réussite / Échec
M1	Doit avoir un minimum de deux (2) ans d'expérience dans la fourniture de service similaires ou connexes.		
M2	Doit fournir des preuves quant à la capacité financière du soumissionnaire de fournir le service.		
M3	Le soumissionnaire doit avoir des politiques d'alcool et drogues semblables à la directive <i>RH-011 Alcool et drogues</i> de l'Administration. En absence d'une telle politique, une déclaration par laquelle l'acceptance de se conformer à la directive <i>RH-011 Alcool et drogues</i> de l'Administration doit être incluse dans la soumission.		
M4	Le soumissionnaire doit avoir une police d'assurance responsabilité civile et l'assurance de dommages à la propriété au montant de deux millions de dollars (2 000 000,00 \$).		

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les critères énoncés ci-après serviront à l'Administration pour évaluer chaque proposition qui a satisfait à tous les critères obligatoires. Les soumissionnaires sont avisés de répondre aux critères dans l'ordre suivant et à une profondeur suffisante dans leurs propositions pour permettre une évaluation approfondie. L'évaluation de l'Administration sera fondée uniquement sur l'information contenue dans la proposition. L'Administration peut confirmer les informations ou obtenir des éclaircissements auprès des soumissionnaires.

Seules les propositions qui répondent (conformes) avec l'ensemble des critères obligatoires seront examinées pour l'attribution d'un contrat.

Critère ID	Critères techniques relié	Points Maximal	Page # de Proposition
T1	Un historique des expériences du soumissionnaire en matière des services de transferts de pilotes ou de services connexes.	15	
T2	La structure organisationnelle du soumissionnaire proposée et une liste des ressources pour fournir lesdits services.	15	
T3	Les processus administratifs et opérationnels proposés du soumissionnaire visant à assurer un service en temps opportun et efficace. Pour bien évaluer ce critère, la soumission doit clairement détailler ses stratégies visant le personnel de prestation de services et comment ce personnel sera expédié et déployé afin de respecter les heures prévues d'arrivées communiquées pour éviter les retards des navires.	15	
T4	Les coordonnées pour deux (2) références. Ces références seront contactées pour la rétroaction.	15	
T5	Dans l'ensemble, la qualité de la soumission qui examinera également toute autre information qui a été inscrites dans la proposition qui n'était pas inscrit dans les critères techniques ci-dessus.	10	
Pour chaque expérience ci-dessus, le soumissionnaire DOIT fournir les documents suivants: <ul style="list-style-type: none"> - Nom et certificats professionnels, le cas échéant; - Les expériences; - Les qualifications 			
Points total		70	

PARTIE 6 – PROPOSITION FINANCIÈRE**TAXES DANS LES SOUMISSIONS DÉPOSÉES**

Les prix ou tarifs, selon le cas, doivent être fermes (en devises canadiennes), excluant la taxe de ventes harmonisées (TVH).

DÉTAILS SUR L'ÉTABLISSMENT DES PRIX À INCLURE DANS LA PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire propose par la présente à l'APGL de fournir l'ensemble de l'expertise, de la supervision, des matériaux, de l'équipement et autres articles nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux de la présente demande de proposition, et en conformité des modalités de ladite demande au prix ou aux prix suivant.

Le soumissionnaire doit produire les détails financiers demandés dans le tableau ci-dessous. Les propositions qui ne contiennent pas les détails d'établissement de prix demandés ci-après seront jugées incomplètes et non conformes.

Écluse	Taux de transfert par saison de navigation			
	2018	2019	2020	2021
b) Service de transfert de pilot à l'écluse no. 7 du canal Welland (Ontario).	\$	\$	\$	\$

Pour assister avec la détermination des taux/transfert, le nombre de transferts mensuels pour 2015 sont comme suivent :

Mois	Nombre de transferts
avril	48
mai	94
juin	85
juillet	86
août	64
septembre	79
octobre	88
novembre	77
décembre	50
TOTAL	671

- Les exigences pour le transfert de pilote reposent sur le niveau de trafic des navires, et donc le niveau réel des besoins peut être différent des renseignements historiques.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL

Un service de transfert de pilote est requis à l'écluse no.7 du canal Welland (Ontario). Le service de transfert de pilote inclut l'entretien des passerelles, la préparation et la sécurisation de la passerelle entre l'écluse et les navires ainsi que l'assistance aux pilotes à embarquer et de débarquer le navire et le retour de la passerelle à la zone d'entreposage après chaque transfert de pilote suffisant pour répondre aux exigences opérationnelles pour les services de pilotes de navires.

Service

1. Le service doit être disponible durant les saisons de navigation 2018 au 2020, saison 2021 optionnelle, comme fixé par le Directeur des opérations à Cornwall (Ontario).
2. Durée du service – Vingt-quatre heures chaque jour à compter du jour où l'écluse du canal Welland ouvre à la navigation jusqu'à et y compris le jour de la fermeture à la navigation à l'écluse du canal Welland tel que déterminé par le Gestionnaire des opérations. La durée de la saison de navigation s'étend normalement du 25 mars au 31 décembre.
3. Le service est sur une base « fur et à mesure requise ».
4. Le service doit se concentrer sur la sécurité des pilotes en tout temps.

Employés

1. Les employés doivent respecter toutes les exigences de sécurité et de sûreté tel que communiqué par la Corporation de gestion de la Voie maritime du Saint-Laurent lorsqu'ils sont sur les écluses.
2. L'Entrepreneur doit coordonner avec la Corporation de gestion de la Voie maritime du Saint-Laurent pour s'assurer que tous les employés qui doivent avoir accès aux écluses ont reçu les cartes d'accès appropriées.
3. L'Administration veillera qu'elle prévoit une formation de transfert de pilotes pour un nouvel entrepreneur.
4. Advenant que l'Entrepreneur aurait un nouvel employé, l'Entrepreneur doit fournir la formation requise.

Enquête

1. L'Administration se réserve le droit d'exiger que l'Entrepreneur enquête rigoureusement sur les possibles infractions d'alcool et de drogues si un de ses employés se trouve au travail dans une situation d'inaptitude à l'emploi. Dans le cadre de cette enquête, l'Administration peut exiger que l'employé soit soumis à un test de dépistage pour cause raisonnable.
2. Si l'Entrepreneur ou ses employés sont demandés pour un témoignage lors d'une enquête entreprise par l'Administration, l'Entrepreneur ou ses employés sont requis d'y participer. Si l'Administration découvre à aucun temps que le témoignage fournit l'Entrepreneur ou ses employés est fautif, l'Administration peut annuler ce contrat avec juste cause.