

# Demande de propositions

**SERVICES DE BATEAUX-PILOTES POUR LA STATION DE PILOTAGE DE  
L'ÎLE PINE (PORT HARDY)**



**ADMINISTRATION DE PILOTAGE DU PACIFIQUE Canada  
Bureau 1000, 1130, rue Pender Ouest Vancouver (C.-B.) V6E 4A4**

# Demande de propositions

## SERVICES DE BATEAUX-PILOTES POUR LA STATION DE PILOTAGE DE L'ÎLE PINE (PORT HARDY)

### PAGE COUVERTURE – CONTENU

- Avis de demande de propositions
- Table des matières
- Partie A : Renseignements administratifs
- Partie B : Exigences
- Partie C : Pièces jointes
  - Critères d'évaluation et pondération
  - Plan de la proposition requis, incluant le format de la lettre de présentation
  - Annexes

Date : 23 mars 2018

Dossier : 2018 Pine Island

*Administration de pilotage du Pacifique Canada  
Bureau 1000, 1130, rue Pender Ouest, Vancouver (C.-B.) V6E 4A4*

#### Instructions à l'entrepreneur

1. Veuillez vous assurer que votre dossier est complet.

**Page laissée  
intentionnellement en blanc**

## AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITIONS

Services de bateaux-pilotes pour le transfert des pilotes – Station de pilotage de l'Île Pine

Administration de pilotage du Pacifique

L'Administration de pilotage du Pacifique (l'Administration) invite les entreprises en mesure d'assurer des services de bateaux-pilotes pour la station de pilotage de l'île Pine à soumettre des propositions. L'Administration fournit des services de pilotage conformément à la *Loi sur le pilotage* (Canada) et à ses règlements connexes. La présente demande de propositions s'inscrit dans le cadre du renouvellement des services de bateaux-pilotes existants.

Les demandes d'information des proposants, qui ne seront pas acceptées après le 25 avril 2018, doivent être adressées uniquement au représentant de l'Administration indiqué plus bas et être transmises par écrit aux deux adresses de courriel ci-dessous.

Les propositions doivent parvenir au plus tard le 7 mai 2018 à 14 h, heure avancée du Pacifique, à l'adresse ci-dessous, après quoi elles ne seront pas acceptées. Elles doivent être soumises conformément aux conditions spécifiées dans la trousse d'information.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à :

Administration de pilotage du Pacifique Canada  
1130, rue Pender Ouest, bureau 1000  
Vancouver (Colombie-Britannique) V6E 4A4

La proposition dont le devis est le plus bas ou une proposition quelconque ne sera pas nécessairement acceptée.

Représentant de l'Administration :

Brian Young  
Directeur des opérations maritimes  
[brian@ppa.gc.ca](mailto:brian@ppa.gc.ca); [marineops@ppa.gc.ca](mailto:marineops@ppa.gc.ca)

## Table des matières

PAGE COUVERTURE – CONTENU .....	1
AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITIONS .....	3
PARTIE A: RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS .....	5
1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
2. PRÉPARATION ET SOUMISSION .....	7
3. ÉVALUATION ET OCTROI .....	9
4. RÉSUMÉ DES MOTIFS DE REJET D'UNE PROPOSITION .....	13
5. DÉFINITIONS.....	13
PARTIE B : EXIGENCES .....	14
1. RAISON D'ÊTRE DE LA PRÉSENTE DEMANDE DE PROPOSITIONS .....	14
2. CALENDRIER .....	15
3. DESCRIPTION DU PROJET .....	15
4. CONDITIONS GÉNÉRALES ET PORTÉE .....	17
5. EXIGENCES ET RÉPONSE DES PROPOSANTS .....	18
6. DEVIS .....	23
7. ÉVALUATION .....	24
8. FORMAT DES PROPOSITIONS.....	25
PARTIE C : PIÈCES JOINTES .....	26
PRÉSENTATION REQUISE DE LA PROPOSITION .....	30
LETTRE DE PRÉSENTATION DU PROPOSANT .....	32
ANNEXE A DOCUMENTS À SOUMETTRE AVEC LA PROPOSITION .....	33
ANNEXE B EXIGENCES RELATIVES AU BATEAU-PILOTE ET À L'ÉQUIPEMENT.....	34
ANNEXE B-1 ASPECTS TECHNIQUES ET RENSEIGNEMENTS SUR LE BATEAU-PILOTE.....	36
ANNEXE C DEVIS.....	37

## **PARTIE A: RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS**

### **1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

#### **1.1 But**

La présente demande de propositions a pour but d'informer les entreprises du secteur privé d'une obligation contractuelle de l'Administration de pilotage du Pacifique (l'Administration), et de solliciter auprès des parties intéressées et compétentes (les proposant) des propositions détaillées présentant une ou plusieurs façons de se conformer au mieux aux buts, objectifs et autres exigences stipulés dans la présente demande de propositions.

#### **1.2 Identification**

La présente demande de propositions inclut ce qui suit :

- Avis de demande de propositions (l'avis);
- Partie A : Renseignements administratifs (la partie A);
- Partie B : Exigences (la partie B);
- Partie C : Pièces jointes (la partie C).

Il incombe aux proposant de s'assurer qu'ils ont tous les éléments de la demande de propositions, notamment toutes les pièces jointes et les addendas subséquents.

Les références à la demande de propositions qui sont faites dans l'avis, une de ses parties ou une des pièces jointes sont des références à la demande de propositions complète.

Il est conseillé aux proposant de lire attentivement la demande de propositions et d'y répondre entièrement d'une façon appropriée. Une proposition incomplète peut être rejetée.

#### **1.3 Changements à la demande de propositions**

Les changements que l'Administration apportera à la demande de propositions seront sous forme d'addendas écrits ou de documents réémis qui seront disponibles au moins quatre jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de propositions. Tous les addendas seront considérés comme faisant partie intégrante de la demande de propositions et auront le même effet que s'ils faisaient partie de la demande de propositions originale. Les addendas en vigueur remplacent les versions et les renseignements antérieurs dans la mesure où des anomalies l'exigent.

L'Administration mettra tout en œuvre pour distribuer les addendas à tous les proposant enregistrés ou connus. Mais il incombe entièrement au proposant de se tenir au courant et de prendre connaissance des addendas ou renseignements supplémentaires diffusés.

#### **1.4 Propriété des propositions**

Toutes les propositions soumises, autres que celles qui sont retirées avant l'ouverture des propositions ou tardives, deviennent la propriété de l'Administration et ne seront pas retournées aux proposant. Aux termes du contrat, le proposant retenu devra céder à l'Administration les droits d'auteur de la proposition et de tout le matériel produit pendant le projet.

### 1.5 Accès à l'information

Toutes les propositions seront reçues et conservées en toute confiance par l'Administration, et elles sont assujetties aux dispositions en matière de divulgation de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et de la *Loi sur l'accès à l'information*.

### 1.6 Conflit d'intérêts

Les proposants éventuels ne sont pas autorisés à soumettre une proposition si, du seul avis de l'Administration, leurs intérêts organisationnels ou autres actuels ou passés donnent lieu à un conflit d'intérêts relativement à ce projet.

### 1.7 Responsabilité du proposant

L'Administration a fait tous les efforts possibles pour assurer une représentation exacte des renseignements fournis dans la demande de propositions, mais les proposants doivent mener leurs propres enquêtes sur les faits importants qui se répercutent sur le contrat anticipé. Rien dans cette demande de propositions ne vise à empêcher les proposants de formuler leurs propres opinions et conclusions concernant cette demande de propositions.

### 1.8 Acceptation des conditions

Les propositions sont soumises et acceptées en partant du principe que les proposants ont lu et accepté toutes les conditions de la présente demande de propositions. Les propositions qui incluent des conditions ou des modifications ou qui contredisent de quelque façon que ce soit les conditions de cette demande de propositions seront considérées comme n'ayant pas été rédigées et n'existent pas.

### 1.9 Limitation du financement

Nonobstant les autres dispositions de la présente demande de propositions, le contrat envisagé par celle-ci et les obligations financières de l'Administration en vertu de ce contrat sont sous réserve de la disponibilité des fonds conformément à la *Loi sur l'administration financière*.

### 1.10 Utilisation de la demande de propositions

Aucune partie de ce document ou information fournie par l'Administration relativement à la présente demande de propositions ne peut être utilisée ou divulguée à d'autres fins que la soumission de propositions. Sans limiter le caractère général de ce qui précède, le proposant convient, en soumettant une proposition, de ne pas divulguer les renseignements fournis par l'Administration relativement à la présente demande de propositions.

### 1.11 Absence de lobbyisme

Les proposants ne doivent pas tenter de communiquer directement ou indirectement avec un employé, un entrepreneur ou un représentant de l'Administration, notamment le comité d'évaluation et des élus du pays ou des membres du public ou des médias, à propos du projet décrit dans la présente demande de propositions ou relativement à la demande de propositions, sauf si l'Administration le demande ou le permet expressément.

### 1.12 *Loi sur l'enregistrement des lobbyistes*

Il incombe au proposant de se conformer à toutes les lois applicables. S'il respecte les paramètres de la *Loi sur l'enregistrement des lobbyistes* ou de la *Loi concernant le lobbying*, il revient alors au proposant de prendre cette décision et de s'enregistrer au besoin.

### 1.13 Imputabilité des erreurs

L'Administration s'est vraiment efforcée d'assurer l'exactitude des renseignements contenus dans cette demande de propositions, mais ceux-ci sont fournis uniquement comme lignes directrices aux proposants. Les renseignements ne sont pas garantis ni justifiés par l'Administration comme étant exacts, et ils ne sont pas nécessairement complets ou exhaustifs. Rien dans cette demande de propositions ne vise à empêcher les proposants de formuler leurs propres opinions et conclusions concernant les sujets abordés dans cette demande de propositions.

## 2. PRÉPARATION ET SOUMISSION

### 2.1 Conférence avec le proposant

Il n'y aura pas de conférence avec le proposant.

### 2.2 Visite des lieux

Il se pourrait que l'Administration décide d'elle-même de visiter pendant la phase d'évaluation les installations proposées par le proposant pour les opérations.

### 2.3 Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements doivent être adressées uniquement à la personne-ressource de l'Administration spécifiée dans l'avis. Cette personne-ressource peut exiger qu'une telle demande soit faite par écrit. Les demandes de renseignements et les réponses peuvent être publiées sous forme électronique, comme un amendement à l'avis de demande de propositions ou transmises à tous les proposants, si l'Administration en décide ainsi.

Les demandes de renseignements ne seront pas acceptées après la date et l'heure d'échéance indiquées, le cas échéant, dans l'avis de demande de propositions.

### 2.4 Plan de la proposition

Tous les exemplaires de la proposition devraient être conformes au plan fourni en pièce jointe à la présente demande de propositions. Le fait de ne pas se conformer au plan prescrit peut faire perdre des points lors de l'évaluation ou justifier le rejet de la proposition. Si d'autres solutions sont offertes, les renseignements doivent être soumis dans le même format, en utilisant des sous-titres pour les options de rechange.

### 2.5 Devis

Les proposants sont entièrement responsables des dépenses engagées pour préparer une proposition, y compris les négociations avec l'Administration, le cas échéant. Si l'Administration décide de rejeter toutes les propositions, elle ne sera pas responsable des réclamations qu'un proposant pourrait faire pour les coûts ou les préjudices qu'il a subis en préparant la proposition, la perte d'un bénéfice anticipé en lien avec un contrat définitif ou quelque autre motif que ce soit. Tous les montants fournis dans la proposition seront en dollars canadiens et ne seront pas majorés ni minorés après la date limite de soumission, sauf tel que stipulé dans la section 6 de la partie B.

Les tarifs et les montants spécifiés dans le devis incluront tous les honoraires; indemnités en espèces; réserves pour éventualités; dépenses de tout genre sauf disposition contraire spécifiée dans la section 6 de la partie B; et taxes payées ou à payer par le soumissionnaire à un fournisseur pour l'exécution des travaux; mais ils excluront la taxe de vente provinciale (TVP) que l'Administration doit payer et la taxe sur les produits et services (TPS). L'Administration acquittera les taxes applicables qu'elle est tenue de payer

en vertu de la loi ou tel que convenu avec les autorités fiscales pertinentes sur les honoraires et, le cas échéant, les dépenses [dans la mesure où l'entrepreneur a le droit de réclamer des crédits (notamment des crédits pour TPS sur intrants), remises, remboursements ou remises de la taxe par les autorités fiscales pertinentes]. Les dépenses, si elles sont payables en vertu de l'entente, sont réclamées sans la TPS. Les factures doivent indiquer le calcul de la TVP et de la TPS applicables à payer en tant que poste distinct pour la ou les périodes de facturation.

Sauf indication contraire dans la partie B ou C, les soumissions pour des contrats pluriannuels doivent inclure l'inflation dans les parties futures du contrat.

Le devis sera soumis dans une enveloppe distincte des sections sur les renseignements administratifs et les aspects techniques de la proposition, et de la manière spécifiée dans les parties B et C de la présente demande de propositions.

## 2.6 Limitation des dommages-intérêts

Pour faire suite au premier paragraphe de 2.5, le proposant convient, en soumettant la proposition, de ne pas réclamer des dommages-intérêts, pour quelque motif que ce soit, liés au contrat ou relatifs au concours, qui dépassent un montant équivalent aux coûts raisonnables engagés par le proposant pour préparer sa proposition, et le proposant renonce, en soumettant la proposition, à réclamer un manque à gagner s'il n'obtient pas de contrat.

## 2.7 Entreprises et sous-traitants coopérants

Lorsque deux entreprises indépendantes ou davantage collaborent à la soumission d'une proposition, la proposition est soumise au nom d'une entreprise que l'Administration considérera être l'entrepreneur principal. Les entreprises autres que l'entrepreneur principal seront identifiées comme étant des sous-traitants dans la proposition. La proposition doit désigner tous les sous-traitants, leurs compétences et leurs rôles respectifs dans le projet.

Les négociations menées pendant l'évaluation de la proposition, l'octroi et la mise en œuvre du contrat, et tous les paiements connexes se passeront entre l'Administration et l'entrepreneur principal.

## 2.8 Soumission

La proposition doit être soumise en quatre exemplaires papier et une copie sur CD ou DVD, en anglais, et parvenir à l'endroit et avant l'heure indiqués dans l'avis.

Une lettre de présentation annexée à la partie C doit être soumise avec la proposition (un seul exemplaire suffit).

Les propositions doivent être soumises dans des enveloppes portant clairement le nom et l'adresse du proposant et l'inscription « **Pilot Launch Services for Marine Pilot Transfer – Pine Island Pilot Station** ». Le devis devrait être soumis dans une enveloppe distincte portant l'inscription « Proposal Price ». Toutes les enveloppes doivent être scellées.

Les proposants sont uniquement responsables de faire parvenir à temps leurs propositions à l'endroit spécifié par l'Administration. Les propositions tardives seront retournées sans être ouvertes.

À moins d'indication contraire dans la partie B, les propositions transmises par télécopieur ou sous forme électronique ne seront pas acceptées.

## 2.9 Révisions

Les révisions apportées à la proposition avant la date de clôture doivent :

- être soumises par écrit et identifier l'entreprise et la proposition révisée;
- se conformer à toutes les exigences de la demande de propositions;
- lorsqu'elles sont faites sur papier, être transmises dans une enveloppe scellée à l'adresse de l'Administration indiquée dans l'avis;
- lorsqu'elles sont soumises par télécopieur ou sous forme électronique, préciser toute révision à la hausse ou à la baisse du prix soumissionné selon une valeur ou une unité spécifiée, en lettres et en chiffres, sans divulguer le prix initial; et
- être signées ou transmises par voie électronique à la personne-ressource de l'Administration mentionnée dans l'avis par un représentant officiel de l'entreprise, idéalement la même personne qui signe la soumission originale.

Quand un proposant soumet plusieurs révisions à la proposition, chaque révision successive annulera et remplacera les précédentes, à moins que le proposant ne numérote chaque révision d'une façon séquentielle et indique sur chaque nouvelle révision que celle-ci n'annule pas les précédentes.

Le proposant est uniquement responsable de transmettre les révisions en temps opportun. L'Administration n'assumera aucunement la responsabilité en cas de non-disponibilité d'un télécopieur à l'endroit où a lieu la clôture ou pour des problèmes de systèmes ou autres pouvant affecter une transmission électronique.

## 2.10 Retrait

À moins qu'elle ne soit spécifiquement déclarée irrévocable dans la partie B, une proposition peut être retirée en soumettant par écrit une demande de retrait à la personne-ressource de l'Administration indiquée dans l'avis. Une demande de retrait transmise par télécopieur ou par voie électronique est acceptable. Une proposition retirée après la date de clôture ne peut être soumise à nouveau.

## 2.11 Soumission indépendante

Le trucage des soumissions est une infraction criminelle aux termes de la *Loi sur la concurrence fédérale*. L'Administration fera immédiatement part de tout soupçon de soumission truquée au Directeur des enquêtes et recherches en vertu de la *Loi sur la concurrence*.

En soumettant la proposition, le proposant certifie que le contenu et les prix ont été préparés d'une façon indépendante, sans consulter d'autres proposants ou proposants potentiels.

Le trucage des soumissions, s'il est avéré, sera un motif suffisant pour rejeter les propositions de tous les proposants impliqués et pourrait entraîner jusqu'à deux ans d'interdiction de soumission pour tous les contrats futurs de l'Administration.

# 3. ÉVALUATION ET OCTROI

## 3.1 Octroi du contrat

Selon les propositions soumises en réponse à la présente demande de propositions, un contrat sera normalement négocié et conclu avec le meilleur proposant (le « coureur de tête ») sélectionné

conformément au modèle d'évaluation fourni dans la présente demande de propositions. La proposition la moins chère ou une proposition quelconque ne sera pas nécessairement acceptée.

L'Administration se réserve le droit :

- (a) d'attribuer des portions du projet à différents proposant dans le cadre de contrats distincts;
- (b) d'accepter intégralement ou partiellement des propositions, avec ou sans négociation;
- (c) de refuser d'octroyer le contrat à un proposant qu'elle juge complètement ou excessivement pris par d'autres projets;
- (d) de refuser d'octroyer le contrat à un proposant si, à son seul et unique avis, la proposition ne représente pas une valeur équitable;
- (e) de refuser d'octroyer le contrat à un proposant si, à son seul et unique avis, le devis est considéré trop bas pour mener convenablement à bien le contrat; et
- (f) si une seule proposition est reçue :
  - (i) d'annuler la demande de propositions, de retourner la proposition non ouverte au proposant et de solliciter à nouveau des propositions afin d'obtenir une meilleure réponse, que des changements soient apportés ou non à la demande de propositions; ou
  - (ii) d'ouvrir la proposition sans faire référence au proposant et, si une telle proposition ne justifie pas l'octroi du contrat selon les conditions de la présente demande de propositions, d'annuler la demande de propositions et de solliciter à nouveau des propositions, que des changements soient apportés ou non à la demande de propositions.

Le proposant s'assurera que chaque membre du personnel qui fournira les services au Canada dans le cadre du contrat est soit un citoyen canadien soit un résident permanent du Canada, qu'il détient un permis de travail valide du gouvernement du Canada ou qu'il est autorisé par la loi à fournir des services au Canada.

### 3.2 Ouverture des propositions

Les enveloppes contenant les sections techniques et sur la gestion des propositions sont normalement ouvertes à la date de clôture ou peu après. Afin d'éviter la possibilité que l'évaluation des propositions soit influencée par les prix, les enveloppes contenant le devis des propositions ne seront ouvertes qu'au terme de l'évaluation des sections sur les aspects techniques et les renseignements administratifs ou tel que stipulé dans la section 3.5 de la partie A. L'ouverture et l'évaluation des propositions ne sont pas publiques.

### 3.3 Exigences impératives

Les proposant sont invités à lire attentivement les exigences impératives spécifiées dans la demande de propositions et de s'y conformer d'une façon appropriée. Un « impératif » est un élément d'information qui doit être soumis dans le cadre d'une proposition comme preuve d'admissibilité ou qui peut s'appliquer à la présence obligatoire lors d'une visite des lieux.

**Les propositions qui ne remplissent pas toutes les exigences impératives seront rejetées sans être prises en considération.**

### 3.4 Évaluation des sections des propositions sur les aspects techniques et les renseignements administratifs

Les sections sur les aspects techniques et les renseignements administratifs des propositions seront évaluées conformément au formulaire d'évaluation des propositions accompagnant la présente demande de propositions. Les propositions doivent obtenir le nombre minimum de points indiqué sur le formulaire d'évaluation des propositions afin d'être présélectionnées pour un examen complémentaire. Les

évaluateurs ne tiendront pas compte des renseignements qui ne sont pas liés à l'information spécifiquement demandée dans les lignes directrices sur les exigences ou les pièces jointes.

### 3.5 Présentation et entrevue – Processus et évaluation

Cette sous-section s'applique lorsqu'il est indiqué dans la partie B qu'une présentation ou une entrevue du personnel du proposant fait partie du processus d'évaluation. Une telle présentation ou entrevue se tiendra à la seule discrétion de l'Administration. Si, après l'évaluation en vertu de la section 3.4 de la partie A, le nombre de proposants présélectionnés dépasse les besoins de l'Administration, celle-ci pourrait réduire le nombre de propositions admissibles en :

- ouvrant les enveloppes contenant les devis des propositions,
- effectuant une évaluation préliminaire des devis selon la méthode indiquée sur le formulaire d'évaluation des propositions, et
- sélectionnant le nombre de propositions voulu, les meilleures étant basées sur l'évaluation préliminaire des devis.

Les propositions des proposants qui ne sont pas sélectionnés pour une présentation ou une entrevue ne seront pas prises davantage en considération dans l'évaluation.

Le processus de présentation et d'entrevue sera mené conformément aux spécifications additionnelles fournies dans la section 3.9 de la partie A de la demande de propositions, le cas échéant. Les présentations et les entrevues visent à déterminer si le proposant convient et à étoffer ou clarifier les renseignements contenus dans la proposition. Les proposants ne doivent pas profiter des présentations et des entrevues pour modifier leurs propositions ou le devis. Les proposants peuvent perdre des points dans leur évaluation s'ils tentent de le faire.

Après une présentation ou une entrevue, l'Administration en fera une évaluation conformément au formulaire d'évaluation des propositions. Les propositions doivent obtenir le minimum de points spécifié dans le formulaire pour être présélectionnés en vue de la suite du processus.

### 3.6 Clarification

Même s'il n'est pas fait mention d'une présentation ou d'une entrevue dans le formulaire d'évaluation des propositions, un ou plusieurs proposants peuvent, à la seule discrétion de l'Administration, être invités à clarifier leurs propositions ou à approfondir les aspects où l'Administration précise ses besoins.

### 3.7 Évaluation du devis

Seuls les devis des propositions présélectionnées seront évalués conformément à la méthode indiquée sur le formulaire d'évaluation des propositions. Le proposant sélectionné selon la méthode utilisée sera le « coureur de tête ».

### 3.8 Notification du coureur de tête

Le coureur de tête sera prévenu par écrit de son statut. Dans la mesure du possible, il recevra aussi une notification verbale.

### 3.9 Caractère adéquat du coureur de tête

L'Administration peut interviewer des personnes clés pour évaluer leurs compétences techniques ou administratives et pour déterminer si elles conviendraient pour mener d'une façon appropriée le contrat proposé.

Le coureur de tête peut être interviewé et/ou l'Administration peut mener des contrôles ou vérifications de références indépendantes qu'elle juge nécessaires pour clarifier, tester ou vérifier les renseignements contenus dans la proposition et pour confirmer que le coureur de tête et chaque membre de son équipe qui est une personne clé conviennent, notamment vérifier les références de toute source avec laquelle le coureur de tête a été sous contrat. Si l'Administration juge que le coureur de tête ne convient pas, ou si l'on découvre que la proposition comporte des erreurs, des omissions ou de fausses représentations qui sont graves, le coureur de tête initialement sélectionné peut être rejeté et un autre proposant peut être choisi comme coureur de tête selon le format de l'évaluation, ou l'Administration peut décider de mettre fin au processus de demande de propositions et de ne pas passer de contrat avec aucun des postulants.

Les postulants sont uniquement responsables de se familiariser avec les lois qui s'appliquent à la collecte et à la diffusion de renseignements, et de s'y conformer, ce qui inclut notamment les curriculum vitae et autres renseignements personnels de leurs employés et de ceux des sous-traitants. Pour les besoins de cette demande de propositions, les postulants vont s'assurer d'obtenir le consentement écrit de chaque personne avant de transmettre des renseignements personnels à l'Administration.

Le proposant et toutes les personnes qui fournissent les services dans le cadre du contrat doivent pouvoir travailler légalement au Canada et, à la demande de l'Administration, toute personne qui procure des services dans le cadre du contrat doit fournir un numéro d'assurance sociale ou un permis de travail en règle pour prouver son admissibilité. Pour ce qui de déterminer s'il est approprié, un proposant qui est « lié », « affilié » ou « associé » (une « personne associée »), ces termes étant définis ou mentionnés dans la *Loi de l'impôt sur le revenu* fédérale ou les bulletins d'interprétation connexes de l'Agence du revenu du Canada, à une personne ou une société qui a été disqualifiée pour soumissionner par l'Administration pendant une certaine période ne sera pas accepté. Sur demande, le proposant doit fournir à l'Administration (i) les titres de propriété des actions avec droit de vote du proposant incorporé, (ii) une liste des personnes qui ont un contrôle juridique et/ou opérationnel sur le proposant, et (iii) une déclaration notariée stipulant que le proposant n'est pas associé à un soumissionnaire disqualifié et n'en a pas le contrôle juridique ou opérationnel, et n'agit pas de concert ou avec un lien de dépendance avec un soumissionnaire disqualifié. En soumettant une proposition, le proposant affirme qu'il n'est pas une personne associée à, ou qu'il n'agit pas de concert avec, un soumissionnaire disqualifié et s'engage à ne pas le faire en connaissance de cause pendant la durée du contrat.

### 3.10 Négociation avec le coureur de tête

Des négociations peuvent être menées avec le coureur de tête notamment, mais sans s'y limiter, pour :

- le devis, dans la mesure où un changement de devis est directement associé à un changement dans la proposition par suite des négociations
- les changements au contenu technique
- les détails des contrats
- les détails des paiements liés aux contrats, et
- les attentes des parties s'appliquant aux exigences des services.

S'il est impossible de négocier un contrat écrit dans les 14 jours de la signification au coureur de tête, l'Administration peut mettre fin aux négociations avec ce proposant et négocier une entente contractuelle avec un autre proposant sélectionné comme coureur de tête conformément à la procédure d'évaluation ou décider de mettre fin au processus de demande de propositions et ne pas conclure de contrat avec aucun des postulants. L'Administration n'aura aucune obligation envers un proposant quel qu'il soit tant qu'un contrat écrit n'aura pas été dûment conclu relativement à une proposition approuvée. L'Administration se

réserve le droit de modifier la demande de propositions en tout temps pendant la phase de négociation, sans en aviser les autres proposant.

### 3.11 Exécution du contrat

Après les négociations, le cas échéant, ou après avoir donné avis à un coureur de tête que sa proposition a été acceptée, l'Administration conclura le contrat de la façon appropriée et le transmettra au coureur de tête pour qu'il l'exécute. L'Administration se réserve le droit de modifier le contrat au besoin pour qu'il soit conforme à la proposition ou de reconnaître toute nouvelle question pouvant avoir été soulevée depuis le début du processus de demande de propositions.

Le coureur de tête doit remplir et retourner le contrat pendant la période spécifiée dans la lettre accompagnant le contrat à signer. L'omission de le faire peut entraîner l'annulation de l'octroi.

## 4. RÉSUMÉ DES MOTIFS DE REJET D'UNE PROPOSITION

Une proposition **sera** rejetée pour les motifs suivants :

- (a) omission d'inclure un « mandataire » spécifique;
- (b) notes minimales exigées non atteintes dans l'évaluation;
- (c) proposition contenant des erreurs, omissions ou fausses représentations qui, de l'avis de l'Administration, sont graves;
- (d) proposant jugé non approprié par l'Administration;
- (e) de l'avis de l'Administration, conflit d'intérêts en lien avec le projet visant le proposant;
- (f) proposition soumise après la date de clôture;
- (g) sauf indication contraire dans la partie B ou C, proposition soumise par télécopieur ou sous forme électronique; et
- (h) autres motifs spécifiés dans la partie B ou C de la demande de propositions.

Une proposition **peut** être rejetée pour n'importe lequel des motifs suivants :

- (a) contrat non négocié avec le coureur de tête dans les 14 jours de la notification;
- (b) entente dûment signée non retournée dans les délais spécifiés dans la lettre d'accompagnement de l'Administration;
- (c) plan requis non suivi;
- (d) proposition incomplète;
- (e) proposition incluant une condition contraire aux conditions de la demande de propositions;
- (f) non-respect des exigences techniques et en matière de rendement spécifiées dans la demande de propositions;
- (g) devis ou mode de paiement spécifié dans la proposition différent de ce qui est indiqué dans la demande de propositions; et
- (h) autres motifs spécifiés dans la partie B ou C de la demande de propositions.

## 5. DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliqueront à toute la présente demande de propositions :

**services** - ressources et personnel nécessaires pour exploiter et entretenir le ou les bateaux-pilotes de façon à atteindre les objectifs de l'Administration;

**Administration** – Administration de pilotage du Pacifique;

**bateau-pilote de réserve** – bateau-pilote approuvé par le Comité de sécurité du transport des pilotes de l'Administration pour être utilisé si le bateau-pilote principal tombe en panne ou a besoin d'un entretien;

**contrat** – entente écrite résultant de la présente demande de propositions, qui est conclue entre l'Administration et un entrepreneur;

**année du contrat** – période de 12 mois spécifique;

**entrepreneur(s)** – proposant(s) retenus dans le cadre de la présente demande de propositions, qui passent un contrat écrit avec l'Administration;

**doit, obligatoire ou devra** – exigence qui doit être satisfaite pour qu'une proposition soit prise en considération;

**proposant** – personne ou entreprise qui soumet ou a l'intention de soumettre une proposition en réponse à la présente demande de propositions;

**demande de propositions** – processus d'obtention et exigences de l'Administration décrites dans ce document;

**transfert en marche** – transfert entre un navire océanique et un bateau-pilote alors que les deux navires sont en marche, effectué généralement à une vitesse située entre huit et 12 nœuds;

**devrait ou souhaitable** – exigence assez importante pour l'atteinte des objectifs de la présente demande de propositions;

**transfert à l'île Pine** – bateau-pilote devant se rendre de Port Hardy à la station de pilotage de l'île Pine et en revenir, indépendamment du nombre de pilotes transférés par navire;

**bateau-pilote de transition** – bateau-pilote approuvé par le Comité de sécurité du transport des pilotes de l'Administration pour être utilisé comme bateau-pilote provisoire jusqu'à ce que celui qui est proposé puisse être utilisé.

## PARTIE B : EXIGENCES

### 1. RAISON D'ÊTRE DE LA PRÉSENTE DEMANDE DE PROPOSITIONS

L'Administration de pilotage du Pacifique Canada (l'APP) fournit des services de pilotage tel qu'exigé par la *Loi sur le pilotage* (Canada) et ses règlements connexes. Il s'agit d'une société d'État fédérale qui a pour mandat de fournir un service de pilotage sécuritaire et efficace conformément à la *Loi sur le pilotage* (Canada) et à ses règlements connexes. Ces services de pilotage sont assurés dans toutes les eaux bordant la côte ouest de la frontière de l'État de Washington au sud à la frontière de l'Alaska au nord, y compris le fleuve Fraser.

Les services de pilotage sont fournis par un pilote breveté sur des navires de plus de 350 tonneaux de jauge brute. Les pilotes montent à bord de tels navires à cinq des stations de pilotage de l'Administration : Sand Heads, Brotchie Ledge, île Triple, cap Beale et île Pine. Les quatre premières sont desservies par des

bateaux-pilotes appartenant à et exploités par l'Administration, tandis que celle de l'île Pine est desservie par un entrepreneur.

L'entente de services avec l'exploitant titulaire de l'île Pine a expiré et doit être soumissionnée conformément à la politique de l'APP. L'APP sollicite donc des propositions de la part de fournisseurs qualifiés, y compris le titulaire, pour des services de bateaux-pilotes à la station de l'île Pine (services basés à Port Hardy) desservant les navires qui transitent par le passage intérieur ainsi que Port McNeil et les ports situés dans la partie nord-ouest de l'île de Vancouver. Cette station est fréquentée par des navires qui entrent dans les eaux de pilotage obligatoire de la Colombie-Britannique pour se rendre aux différents ports, surtout les paquebots de croisière qui naviguent tous les ans dans la région de mai à septembre.

Le proposant choisi sera responsable de tous les aspects du service, notamment le bateau-pilote et un bateau-pilote de rechange, ainsi que de toutes les approbations réglementaires nécessaires, de l'équipage de soutien breveté et du maintien d'un mouillage acceptable à Port Hardy.

## 2. CALENDRIER

Le calendrier ci-dessous montre l'échéancier prévu pour le processus de demande de propositions et d'octroi du contrat. L'échéancier et la séquence des événements découlant de cette demande de propositions peuvent varier et seront déterminés par l'Administration.

Étape	Dates
Annonce de la demande de propositions	26 mars – 7 mai 2018
Date limite pour les questions sur la demande de propositions	25 avril 2018
Clôture de la demande de propositions	7 mai 2018
Fin de l'évaluation des propositions	10 mai 2018
Exécution du contrat	20 mai 2018
Début de la prestation de services	Tel que négocié conformément à la section 3.9 de la partie A

## 3. DESCRIPTION DU PROJET

### 3.1 Contexte du pilotage

#### 3.1.1 L'Administration de pilotage du Pacifique Canada

L'Administration a pour mandat principal de fournir des services de pilotage et connexes sécuritaires, fiables et efficaces dans les eaux côtières de la Colombie-Britannique, y compris le fleuve Fraser.

#### 3.1.2 Pilotage maritime

Au Canada, la *Loi sur le pilotage fédérale* oblige à fournir des services de pilotage. Elle s'inscrit dans le cadre de la *Loi maritime du Canada* et exige qu'il y ait quatre administrations de pilotage distinctes, à savoir les Administrations de pilotage de l'Atlantique, des Laurentides, des Grands Lacs et du Pacifique. Chaque administration est chargée de fournir des services de pilotage « sécuritaires et efficaces » dans la

région qu'elle contrôle et peut le faire en embauchant des pilotes salariés ou en faisant appel à une entreprise privée. Le Canada compte actuellement plus de 400 pilotes maritimes répartis en 10 groupes.

En Colombie-Britannique, l'Administration de pilotage du Pacifique emploie huit pilotes pour le fleuve Fraser et elle a un contrat avec la British Columbia Coast Pilots Ltd. en vertu duquel 108 pilotes brevetés fournissent des services le long de la côte de la province. La loi canadienne stipule que chaque navire de plus de 350 tonneaux enregistrés de jauge brute est tenu de recourir aux services d'un pilote quand il entre dans les eaux de la Colombie-Britannique. Le pilote voit à ce que le bateau-pilote navigue en sécurité dans les différents passages le long de la côte, sans dommages pour le navire, son équipage ou l'environnement maritime.

### *3.1.3 Affectation*

Le processus consistant à affecter un pilote pour déplacer un navire est amorcé par l'agent local du propriétaire du navire ou de la cargaison. L'agent appelle le service de l'affectation de l'Administration et demande à un pilote de déplacer un navire d'un mouillage à un autre, d'un mouillage à la pleine mer (ou inversement) ou d'un port à un autre. Les affectateurs entrent la demande dans leur système informatique et affectent le prochain pilote disponible sur une liste de rotation. Le pilote reçoit un appel téléphonique des affectateurs l'informant de sa prochaine affectation et il commence à se préparer, ce qui consiste notamment à passer en revue les renseignements les plus à jour concernant le trajet que le navire va suivre et le mouillage prévu, à prendre des dispositions pour le transport et à planifier la période de repos avant l'affectation afin d'être convenablement reposé en vue de l'affectation.

### *3.1.4 Gestion des déplacements*

La complexité des déplacements que nécessitent la plupart des affectations est un des aspects logistiques les plus difficiles du pilotage. Le fait de bouger un navire d'un port à un autre, par exemple, oblige le pilote à prendre des dispositions pour se rendre au mouillage où se trouve le navire puis à rentrer chez lui à partir du port où le navire doit se rendre. Certaines affectations sont relativement faciles, car le navire se contente de naviguer d'un mouillage à un autre dans un même port. D'autres affectations sont plus difficiles, car elles partent d'un port très éloigné, accessible uniquement par hydravion ou hélicoptère, et aboutissent à un autre port à plus de 200 milles nautiques de là. Un pilote peut devoir faire six à huit heures de voyage avant de parvenir au navire et de commencer réellement son affectation.

En ce qui concerne les affectations où le navire est ancré, les pilotes utilisent un « bateau-taxi » pour monter à bord du navire. Un bateau-taxi est un petit navire de passagers utilisé sur des eaux relativement calmes pour transporter les pilotes, les membres d'équipage, les agents du navire et les fonctionnaires entre le navire et le rivage.

Il y a, sur la côte de la Colombie-Britannique, quatre endroits spécifiques, appelés « stations d'embarquement des pilotes », où un navire arrivant de la pleine mer peut embarquer un pilote. Il y en a un près de Victoria, un autre sur la côte ouest de l'île de Vancouver, à l'entrée du passage Alberni, un troisième à l'extrémité nord de l'île de Vancouver et un dernier en dehors de Prince Rupert. Dans ces endroits-là, un « bateau-pilote » mène les pilotes de la rive au navire. Un bateau-pilote est un navire spécialisé, spécifiquement conçu pour l'embarquement et le débarquement des pilotes avec des navires en marche. Le bateau-pilote embarque le pilote sur le rivage et l'amène jusqu'au navire entrant. Cela peut prendre seulement 15 minutes dans le cas de la station de pilotage de Victoria et jusqu'à une heure et demie à celle de Prince Rupert.

## 4. CONDITIONS GÉNÉRALES ET PORTÉE

### 4.1 Conditions générales

L'Administration sollicite les propositions d'entreprises qualifiées pour fournir des services de bateaux-pilotes à sa station de pilotage de l'île Pine. Le proposant retenu possédera un bateau-pilote spécifiquement conçu et équipé pour effectuer des transferts (c.-à-d. quand les navires sont en marche) avec toutes les certifications pertinentes exigées par Transports Canada pour exploiter un bateau-pilote. Le proposant retenu devra s'occuper, pour le compte de l'Administration, de ce qui suit :

- Tous les aspects juridiques, logistiques et techniques qui permettront d'effectuer des transferts de pilotes en marche à l'aide d'un bateau-pilote; et
- Disponibilité du bateau-pilote 24 heures sur 24, sept jours sur sept, 365 jours par année; et
- Disponibilité d'un bateau-pilote de rechange en cas de réparations ou d'entretien afin d'assurer un service continu; et
- Obtention et maintien d'un mouillage acceptable pour les opérations à Port Hardy pendant la durée du contrat.

L'Administration ne garantira et n'assurera pas un nombre d'affectations ou d'heures de service au proposant. À titre de référence, voici le nombre d'affectations qu'elle a accordé ces dernières années :

Année	Affectations
2008	389
2009	335
2010	292
2011	343
2012	344
2013	451
2014	451
2015	362
2016	407
2017	421

### 4.2 Renseignements fournis

Afin d'aider les proposants à répondre aux exigences énoncées dans la section 5 de la partie B, l'Administration fournit les renseignements suivants :

- |            |  |
|------------|--|
| Annexe A   | Documents à soumettre avec la proposition                    |
| Annexe B   | Données techniques et renseignements sur les bateaux-pilotes |
| Annexe B-1 | Exigences relatives aux bateaux-pilotes et à l'équipement    |
| Annexe C   | Devis (à soumettre avec la proposition)                      |

## 5. EXIGENCES ET RÉPONSE DES PROPOSANTS

### 5.1 Généralités

Tous les entrepreneurs sont tenus de fournir ce qu'il y a de mieux en matière de qualité de service avec du personnel professionnel, formé et expérimenté. On s'attend à ce que tout le personnel contribue librement au sein d'une équipe à améliorer la sécurité et l'efficacité. L'Administration attend de l'entrepreneur qu'il ait l'expertise technique et les antécédents nécessaires pour exploiter le bateau-pilote d'une manière rentable et efficace sans compromettre la sécurité et l'efficacité. Elle s'attend en outre à ce qu'il travaille avec elle pour améliorer collectivement le système d'affectation.

Le proposant retenu sera tenu d'avoir des gestionnaires engagés, des équipages qualifiés et du personnel de soutien qui ont les compétences requises par l'Administration et sont parfaitement capables de remplir les fonctions de soutien du pilotage attribuées.

Les propositions doivent clairement indiquer la façon dont les objectifs principaux de l'Administration sont remplis, à savoir :

- la sécurité;
- la rentabilité; et
- la fiabilité et l'assurance de la prestation des services.

Les propositions devraient être suffisamment détaillées pour permettre de les évaluer en fonction des critères établis.

### 5.2 Administration – Expérience et qualifications des proposants

#### Exigences

Le proposant retenu devrait avoir l'expérience et les qualifications nécessaires pour satisfaire les exigences de l'Administration énoncées dans la présente demande de propositions et les annexes.

#### Réponse

##### *Pour remplir les critères obligatoires*

La proposition doit inclure :

#### 1. L'identification du proposant

Veillez fournir les renseignements suivants :

- Nom de l'organisation
- Adresse physique
- Nom de la personne-ressource
- Numéros de téléphone
- Adresse de courriel
- Site Web (le cas échéant)
- Principaux exploitants
- Signataire autorisé de l'entreprise

2. Conformément aux droits stipulés à la section 3.9 de la partie A, veuillez fournir les noms des personnes ou organisations avec qui vous êtes ou avez été associé.

3. Démontrez que votre organisation comprend les services de bateaux-pilotes à fournir pour soutenir toutes les activités de l'Administration, et qu'elle fait preuve de l'engagement et de la flexibilité voulus pour aider l'Administration à fournir des services innovateurs et rentables.

4. Fournissez le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de votre banquier, votre comptable et votre avocat, et une preuve de votre stabilité financière pour soutenir les opérations et tout investissement en capitaux nécessaire. Les proposants identifiés comme des coureurs de tête seront tenus de fournir des pièces justificatives supplémentaires.

5. Donnez un aperçu de votre organisation, notamment :

- a) nombre d'années d'existence ou d'activité dans la zone de fonctionnement actuelle;
- b) expérience consistant à fournir les services de bateaux-pilotes et à exploiter les bateaux-pilotes proposés; et
- c) structure du capital social.

6. Fournissez une liste de noms et de coordonnées des entités pour lesquelles vous avez assuré des services de bateaux-pilotes similaires au cours des cinq dernières années.

7. Fournissez un bref résumé des qualifications et de l'expérience des gestionnaires de l'entreprise qui supervisent la prestation des services de bateaux-pilotes.

8. Décrivez brièvement les politiques, les procédures et le programme de vérification des compétences et de formation de l'entreprise.

Remarque : Si des sous-traitants sont proposés, leur expérience et leurs qualifications devraient être incluses. L'entrepreneur principal devrait être identifié.

### 5.3 Aspects techniques – Bateau-pilote et équipement

#### Exigences

L'Administration met l'accent sur la sécurité; la protection et l'impact environnementaux; la performance; et la disponibilité des bateaux-pilotes. Elle est à la recherche d'un bateau-pilote en mesure d'effectuer des transferts de pilotes à la station de pilotage de l'île Pine dans les conditions météorologiques qui prévalent. La proposition devrait démontrer clairement la capacité du proposant à satisfaire toutes ces exigences.

Les exigences relatives aux bateaux-pilotes et à l'équipement sont énoncées à l'annexe B.

Remarque : L'Administration met particulièrement l'accent sur les systèmes de récupération. Les proposants devraient noter que le bateau-pilote proposé doit avoir un système de récupération d'homme à la mer (MOB) qui satisfait ou excède la norme en vigueur sur les bateaux-pilotes actuels de l'Administration, à savoir le Pacific Scout et le Pacific Navigator.

#### Service continu

Le proposant doit démontrer comment le service sera garanti 24 heures sur 24, sept jours sur sept, 365 jours par année. L'Administration accepte la présence d'un bateau-pilote de rechange qui n'a pas nécessairement besoin de remplir les exigences du bateau-pilote principal proposé. Elle est donc disposée à accepter un ou des bateaux-pilotes de rechange répondant à des exigences minimales établies par le Comité de sécurité du transport des pilotes de l'Administration et en consultation avec celui-ci.

### Bateau-pilote de transition

L'Administration reconnaît qu'il peut ne pas y avoir assez de préavis pour qu'un bateau-pilote nouvellement construit, réaménagé ou modernisé soit livré à temps pour le début du contrat. Elle préfère avoir le bateau-pilote le plus moderne dès que possible pour la durée de l'entente. Mais elle tiendra compte pour cela des propositions ayant un plan de transition spécifique visant à remplir ou à dépasser au final les exigences de l'Administration en ce qui concerne les bateaux-pilotes et leur équipement, ainsi que les objectifs en matière de prestation de services. Cela pourrait nécessiter l'utilisation d'un bateau-pilote de transition.

Dans ces circonstances, l'Administration est disposée à accepter un ou des bateaux-pilotes de transition, à condition qu'ils respectent les exigences minimales établies par le Comité de sécurité du transport des pilotes de l'Administration et en consultation avec celui-ci. La mise en service d'un bateau-pilote de transition doit avoir lieu au plus tard le 1<sup>er</sup> avril 2019.

### Réponse

#### *Pour remplir les critères obligatoires*

La proposition doit :

1. Identifier les bateaux-pilotes (certificat d'enregistrement);
2. Confirmer que les bateaux-pilotes satisferont à toutes les exigences de Transports Canada (fournir d'autres certificats comme le certificat d'inspection, le dossier de l'équipement de sécurité, etc.);
3. Fournir des renseignements et des données techniques pour **chaque** bateau-pilote proposé. Les propositions devraient faire en sorte que le bateau-pilote remplit les exigences concernant les bateaux-pilotes et l'équipement énoncées à l'annexe B, à moins que le bateau-pilote ne soit un navire de rechange ou de transition, auquel cas le proposant doit démontrer les éléments de l'annexe B avec lesquels le bateau-pilote est conforme. Les proposants doivent inclure une annexe B-1 dûment remplie pour **chaque** bateau-pilote proposé (incluant tout bateau-pilote de transition et de rechange), les documents exigés selon l'annexe B et les documents résumés à l'annexe A. Lorsque le bateau-pilote proposé est assujéti à l'utilisation d'un bateau-pilote de transition et si les documents remplis pour le bateau-pilote proposé ne sont pas disponibles, cela doit être indiqué dans l'annexe A;
4. Inclure une déclaration du proposant selon laquelle le bateau-pilote proposé satisfera à toutes les exigences relatives à l'équipement énoncées à l'annexe B;
5. Fournir les détails sur la consommation de carburant. La consommation totale (anticipée) des moteurs principaux, incluant les générateurs, par heure de fonctionnement à 95 % de puissance totale devrait être fournie pour chaque bateau-pilote proposé.

#### *Autre*

La proposition devrait :

6. Démontrer que le proposant remplit au moins une des conditions suivantes, à savoir :
  - a) il possède le bateau-pilote spécifié;
  - b) il détient le certificat d'enregistrement du bateau-pilote;

c) il a une entente écrite avec le propriétaire du bateau-pilote, qui est valide pour la durée du contrat d'exploitation du bateau-pilote; et/ou

d) il a une option confirmée et sûre pour l'achat et/ou la location du bateau-pilote, tel qu'attesté par une entente écrite avec le propriétaire ou un reçu de dépôt.

7. Décrire les caractéristiques uniques (le cas échéant) du bateau-pilote proposé (y compris toutes améliorations [p. ex. capacité de reconduction], certifications, endos ou équipement en sus des exigences de base de l'Administration), et comment elles remplissent et soutiennent les objectifs de pilotage de l'Administration.

8. Fournir la page couverture approuvée du carnet de stabilité approuvé du bateau-pilote.

9. Fournir des détails quant au nombre maximal approuvé de pilotes pouvant être transportés en tout temps avec le nombre requis de membres d'équipage à bord.

10. Discuter des plans du proposant pour le bateau-pilote de rechange.

11. Avoir un bateau-pilote de transition (le cas échéant).

Si le bateau-pilote et/ou l'équipement ne sont pas disponibles pour le début du contrat, et si un bateau-pilote et/ou de l'équipement de transition sont proposés, fournir ce qui suit :

a) Pour des améliorations à un bateau-pilote ou de l'équipement nouvellement fabriqué ou remis à neuf :

- le calendrier et le nombre de « créneaux » du fabricant,
- la date de livraison,
- la confirmation et l'assurance des dates de livraison du fabricant, et
- les principaux jalons (c.-à-d. approbations types de Transports Canada).

b) Une description complète du bateau-pilote et/ou de l'équipement de transition démontrant clairement qu'ils satisfont aux exigences de l'Administration.

c) Un plan de transition spécifique du bateau-pilote de transition au bateau-pilote et/ou à l'équipement proposés.

d) Les exigences spécifiques à la période de transition.

#### 5.4 Aspects techniques – Personnel et services

##### Exigences

Il faut un haut degré de coordination entre le capitaine et l'équipage pour effectuer les transferts de pilotes d'une façon efficace et efficiente. Étant donné les conditions qui prévalent à l'île Pine, l'Administration a besoin de trois membres d'équipage sur le bateau-pilote. Pendant que le capitaine place le bateau-pilote en position, les deux membres d'équipage doivent être à bord pour aider le ou les pilotes à embarquer ou à débarquer. L'Administration reconnaît que même si le Document concernant l'effectif minimal de sécurité émis par Transports Canada pour le bateau-pilote peut n'exiger que deux membres d'équipage au total, l'Administration insiste pour qu'il y en ait trois à bord pendant le transfert des pilotes.

En outre, les transferts de pilotes sont des opérations qui comportent un risque accru et, par conséquent, il est important que le proposant ait des programmes de formation en place pour le personnel existant et nouveau qu'il pourrait vouloir embaucher pour cette demande de propositions. On s'attend à ce que les entrepreneurs gèrent entièrement les besoins en effectifs afin de remplir les exigences de

Transports Canada et les besoins en matière de services de l'Administration. Il incombe au proposant de s'assurer que les heures de repos sont rigoureusement respectées pour tous les membres d'équipage du bateau-pilote.

L'entrepreneur sera chargé de trouver et de maintenir des mouillages acceptables à Port Hardy.

### Réponse

Le proposant devrait satisfaire aux exigences de service établies dans le présent document et aux qualifications des membres d'équipage exigées par Transports Canada pour le bateau-pilote proposé. La réponse fournie dans la proposition devrait démontrer clairement la capacité du proposant à remplir ces exigences et inclure :

#### *Pour remplir les critères obligatoires*

La proposition doit inclure :

1. Une description du personnel actuel appelé à être employé dans le cadre du contrat du proposant avec l'Administration, et une description du certificat de compétence et de l'expérience de chaque personne. L'Administration exige au moins un certificat de compétence « Capitaine, jauge brute de 150, navigation intérieure » pour le capitaine.
2. Si le proposant n'a pas de personnel à Port Hardy, une description de l'équipage qu'il prévoit affecter au bateau-pilote, ainsi que des plans de recrutement et des niveaux de dotation anticipés.
3. Une description du plan de formation du proposant pour le nouvel équipage et le niveau de compétence anticipé requis à la fin de la formation.

#### *Autre*

Veillez fournir :

4. Une description de la capacité de l'entreprise à remplir en permanence les exigences en matière de service et d'affectation pendant toute la période d'exploitation annuelle, y compris pendant les mois d'hiver plus tranquilles, de façon à assurer une couverture 24 heures sur 24, sept jours sur sept.

### Qualité du service

L'Administration est considérée comme un chef de file des opérations de pilotage, réputation qu'elle doit notamment à la contribution des entrepreneurs qui travaillent en partenariat avec elle.

L'Administration s'attend à ce que les entrepreneurs de bateaux-pilotes soient des leaders de l'industrie pour ce qui est de fournir un service de qualité. Elle exige qu'ils adoptent une approche professionnelle, axée sur les résultats, qui intègre et encourage les contributions de l'équipe à l'amélioration constante des opérations de pilotage. Les entrepreneurs seront assujettis à un audit de tous les aspects du contrat de service et des opérations connexes.

#### *Pour remplir les critères obligatoires*

La proposition doit :

5. Prouver que les services ne sont pas pris par d'autres contrats et qu'ils sont ponctuels ou remplissent d'autres mesures clés de la performance.

### Gestion de la sécurité et des risques

L'Administration est résolument engagée à assurer la sécurité de toutes ses activités de pilotage. Pour assurer les transferts des pilotes, elle recherche des organisations aussi engagées.

#### *Pour remplir les critères obligatoires*

La proposition doit inclure :

6. Une déclaration de l'entreprise démontrant l'engagement envers la sécurité signée par le dirigeant ou le chef de la direction imputable;
7. La confirmation de la couverture d'assurance (les entrepreneurs sont tenus d'avoir une assurance responsabilité pendant la période d'exploitation).

#### *Autre*

Veillez fournir :

8. Une liste des incidents que le proposant a signalés en vertu du Règlement sur le Bureau de la sécurité des transports au cours des deux dernières années (le cas échéant).

### Protections environnementales

L'Administration exige que les entrepreneurs remplissent toutes les fonctions de soutien en stricte conformité avec la loi et les règlements visant à protéger l'environnement. Les entrepreneurs doivent avoir mis en place des procédures pour éviter et nettoyer les déversements, et être entièrement préparés à les mettre en place avec le personnel et l'équipement d'intervention fournis par l'entrepreneur. La réponse du proposant devrait démontrer clairement un engagement marqué à préserver l'environnement dans tous les aspects des services de bateaux-pilotes. La proposition devrait :

9. Décrire les procédures du proposant pour éviter les déversements, son plan d'intervention et les ressources dont il dispose pour atténuer les incidents environnementaux ou aider à les nettoyer.

## 5.5 Devis

La réponse devrait décrire complètement toutes les conditions du devis (voir la section 6).

Le ou les devis doivent être soumis dans une enveloppe scellée distincte, avec la réponse du proposant.

## 6. DEVIS

### 6.1 Exigences

1. Le proposant est tenu de proposer un devis par période convenue de cinq, 10 et 15 ans. Chaque devis devrait inclure les renseignements suivants :

- a) bateau-pilote et identification;
- b) coût de chaque transfert à la station de pilotage de l'île Pine; et
- c) tous autres coûts

2. Pour chaque devis, la durée de l'entente requise (cinq, 10 et 15 ans) doit être clairement indiquée. La période d'exploitation annuelle est définie comme étant 365 jours pendant la durée du contrat.

L'Administration propose qu'à compter de l'année débutant le 1<sup>er</sup> juin 2019, le coût par transfert à l'île Pine soit ajusté à 100 % sur l'indice des prix à la consommation (IPC) de la Colombie-Britannique pour chaque année civile qui précède immédiatement celle où ces montants s'appliquent.

Afin de soutenir les objectifs de pilotage, l'Administration va contribuer aux coûts, y compris les taxes applicables, du carburant du bateau-pilote. Toutes les autres charges incombent à l'entrepreneur. La réponse devrait décrire toutes les conditions du devis.

3. Le devis par l'entreprise est valide pour la première année de chaque période de l'entente. Veuillez indiquer à l'annexe C et dans le cadre du devis :

- a) l'acceptation, tel que proposé par l'Administration, d'ajuster tous les ans le coût de chaque transfert à la station de pilotage de l'île Pine en utilisant le changement de l'IPC de la Colombie-Britannique survenu l'année d'avant; ou
- b) une description complète de la façon dont les honoraires de la première année seront ajustés tous les ans; ou
- c) les prix fixes pour chaque année de la durée de l'entente, en indiquant les montants pour chaque année subséquente.

4. Les autres exigences de l'Administration devraient être clairement indiquées.

5. Dans tous les cas, le devis devrait être clairement associé au bateau-pilote proposé. Afin d'aider les proposants à soumettre des devis et l'Administration à les évaluer, les proposants devraient préparer chaque devis selon le format indiqué à l'annexe C.

Les devis doivent être soumis dans une enveloppe scellée distincte avec la réponse du proposant.

## 6.2 Réponse

1. Chaque devis devrait être clairement associé au service de bateau-pilote proposé. Afin d'aider les proposants à soumettre des devis et l'Administration à les évaluer, les proposants devraient préparer un devis selon le format indiqué à l'annexe C. Une annexe C – Devis distincte est requise pour chaque option de prix, compte tenu du type de bateau-pilote proposé et de la durée du contrat.

2. Les autres exigences de l'Administration devraient être clairement signifiées.

**Les devis devraient être préparés selon le modèle joint à l'annexe C.**

**Les devis doivent être soumis dans une enveloppe scellée distincte accompagnant la réponse du proposant.**

## 7. ÉVALUATION

Cette section détaille tous les critères obligatoires et souhaitables selon lesquels les propositions seront évaluées. Les proposants devraient s'assurer qu'ils répondent à tous les critères de façon à être entièrement pris en considération pendant l'évaluation.

### 7.1 Critères obligatoires

Les exigences qui suivent sont obligatoires. Les propositions qui ne démontrent pas clairement qu'elles les satisfont ne seront pas davantage prises en considération pendant le processus d'évaluation.

<b>Critères obligatoires-Administration</b>
a) Il faut soumettre quatre exemplaires papier et une copie électronique de la proposition.
b) La lettre de présentation du proposant doit être signée par un représentant autorisé.
c) La proposition doit être rédigée en anglais et ne doit pas être envoyée par la poste, par télécopieur ou par courriel.
d) La proposition doit être reçue à l'endroit où a lieu la clôture, au plus tard à la date et à l'heure spécifiées.
e) Une annexe A – Documents dûment remplie doit être soumise avec la proposition, accompagnée de toutes les pièces justificatives
<b>Critères obligatoires-Réponse du proposant</b>
f) Annexes A, B et B-1 dûment remplies pour chaque bateau-pilote proposé

Les propositions qui satisfont les exigences obligatoires seront ensuite évaluées selon les critères d'évaluation souhaitables suivants.

### 7.2 Critères souhaitables

Les critères suivants forment la base selon laquelle l'évaluation des propositions sera faite :

<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>	<b>Note minimale</b>
<u>Administration</u>	10	60 %
Expérience et qualifications du proposant		
<u>Aspects techniques</u>		
Bateau-pilote et équipement	25	60 %
Personnel et services	25	60 %
<u>Sous-total</u>	60	
<u>Prix</u>	40	
Total	100	

### 7.3 Évaluation du devis

Le prix de chacune des conditions de l'entente sera évalué d'après les renseignements fournis dans le devis (annexe C).

**REMARQUE :** Les quantités estimées sont fournies uniquement pour les besoins de l'évaluation et ne reflètent aucunement les attentes de l'Administration en ce qui concerne l'utilisation réelle.

## 8. FORMAT DES PROPOSITIONS

Afin d'assurer une uniformité dans la réponse du proposant et de faire en sorte que chaque proposition soit entièrement prise en considération, veuillez suivre le format de présentation requis dans la partie C.

## PARTIE C : PIÈCES JOINTES



Pacific Pilotage  
Authority Canada

Administration de pilotage  
du Pacifique Canada

### DEMANDE DE PROPOSITIONS Évaluation de la proposition

#### ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

PROJET	IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR
NOM DU PROJET : _____	A _____
NUMÉRO DU PROJET : _____	B _____
NUMÉRO DU CONTRAT : _____	C _____
NATURE DU TRAVAIL : _____	D _____
ENDROIT : _____	E _____

OUVERTURE ET CONFORMITÉ	A	B	C	D	E
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposition tardive, retirée, non sollicitée</li> <li>Documents obligatoires soumis avec la proposition</li> </ul>					
ACCEPTÉE POUR ÉVALUATION (oui/non) <small>Ajouter des détails sur les motifs de rejet d'une proposition</small>					

PROPOSITIONS OUVERTES À \_\_\_\_\_ H LE \_\_\_\_\_ JOUR DE \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

TÉMOINS : \_\_\_\_\_ Responsable qui préside : \_\_\_\_\_.

#### ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

SEULES LES PROPOSITIONS ACCEPTÉES SERONT PRISES EN CONSIDÉRATION

Cote = Échelle d'évaluation « décimale » à la page suivante  
Note = Cote x maximum de points

		Cote	Note								
<b>GESTION</b>	<b>Max. de points</b>	A		B		C		D		E	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compréhension et engagement démontrés</li> </ul>	2										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Expérience organisationnelle</li> </ul>	4										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Performance antérieure</li> </ul>	4										
<b>Sous-total (1)</b>	<b>10</b>										
<b>ASPECTS TECHNIQUES</b>	<b>Max. de points</b>	A		B		C		D		E	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bateau-pilote et équipement répondant aux exigences de base</li> </ul>	6										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aspects réglementaires - bateau-pilote et équipement répondant aux exigences de base</li> </ul>	6										
<ul style="list-style-type: none"> <li>État de service du bateau-pilote et bateau-pilote de rechange</li> </ul>	7										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Efficacité du bateau-pilote basée sur la consommation de carburant</li> </ul>	6										
<b>Sous-total (2)</b>	<b>25</b>										

Demande de propositions | Administration de pilotage du Pacifique Canada Bureau 1000, 1130, rue Pender Ouest Vancouver (C.-B.) V6E 4A4

ASPECTS TECHNIQUES <i>Personnel et services</i>	Max. de points	A	B	C	D	E
• Emplacement et infrastructures du bassin proposé	6					
• Équipage du bateau-pilote remplissant les exigences et la disponibilité opérationnelle minimales	5					
• Expérience avec le bateau-pilote proposé et expérience antérieure de l'équipage	4					
• Plans de formation pour l'équipage	4					
• Engagement envers la sécurité	4					
• Protections environnementales	2					
<b>Sous-total (3)</b>	<b>25</b>					

<b>(1) Sous-total des points : Min.=6 Max.=</b>	<b>10</b>	-	-	-	-	-
<b>(2) Sous-total des points : Min.=15 Max.=</b>	<b>25</b>	-	-	-	-	-
<b>(3) Sous-total des points : Min.=15 Max.=</b>	<b>25</b>	-	-	-	-	-
<b>TOTAL POUR LA GESTION ET LES ASPECTS TECHNIQUES</b>	<b>60</b>					

PRÉSÉLECTION	A	B	C	D	E
<b>PROPOSANTS PRÉSÉLECTIONNÉS</b> Chaque sous-total doit être égal ou supérieur à la note minimale requise aux lignes (1), (2) et (3) (Entrez « Oui » ou « Non »)					

<b>ÉVALUATION DES PRIX</b>	SEULES LES PROPOSITIONS PRÉSÉLECTIONNÉS SERONT PRISES EN CONSIDÉRATION
----------------------------	--

Proposition de prix – prix par transfert	5 ans	A	B	C	D	E
	10 ans					
	15 ans					

RECOMMANDATIONS	SIGNATURES	
	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Président de l'équipe d'évaluation :</b> _____</p>	
PROPOSITION _____ ACCEPTÉE (A, B ou C, etc.)	SIGNATURE DE LA PERSONNE QUI AUTORISE LES DÉPENSES :	DATE :



**ÉVALUATION DE LA GESTION**

Aspect	L'attribution des points d'évaluation est basée sur la mesure dans laquelle la proposition :
Compréhension et engagement démontrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Est claire</li> <li>Démontre une compréhension des rôles et responsabilités respectifs dans les activités de pilotage</li> <li>Fait état d'un engagement similaire</li> </ul>
Expérience organisationnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>Démontre que l'entreprise a fourni des services similaires à ceux de la demande de propositions</li> <li>Montre que l'équipe de gestion est expérimentée</li> <li>Démontre que le proposant a été en activité pendant une période raisonnable</li> <li>Réduit les risques juridiques, financiers et des projets pour l'Administration</li> <li>Démontre que le proposant est financièrement stable et capable de financer les coûts de détention de l'équipement et des services</li> <li>Démontre que le proposant a des antécédents de travail satisfaisants</li> <li>Démontre une capacité à recruter et à retenir du personnel qualifié</li> <li>Soutient une robuste culture de sécurité</li> </ul>
Expérience antérieure	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournit des références de clients qui peuvent confirmer que les capacités du proposant ont été démontrées lors d'affectations similaires</li> <li>Démontre une culture innovatrice et réactive</li> </ul>

**ÉVALUATION DES ASPECTS TECHNIQUES**

Aspect	L'attribution des points d'évaluation est basée sur la mesure dans laquelle la proposition :
Bateau-pilote et équipement répondant aux exigences de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comporte une description qui remplit les exigences de base</li> </ul>
Aspects réglementaires - bateau-pilote et équipement répondant aux exigences de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comporte une description qui remplit les exigences</li> <li>Comprend un système de récupération à la satisfaction de l'APP</li> </ul>
État de service du bateau-pilote et bateau-pilote de rechange	<ul style="list-style-type: none"> <li>Décrit un bateau-pilote qui satisfait ou dépasse les exigences réglementaires minimales</li> <li>Décrit le bateau-pilote ou les mesures de rechange</li> <li>Répond aux attentes en matière de service</li> </ul>
Efficacité du bateau-pilote basée sur la consommation de carburant	<ul style="list-style-type: none"> <li>Décrit un bateau-pilote qui fonctionne d'une manière efficace sur le plan de la consommation de carburant totale</li> </ul>
Emplacement et infrastructures du mouillage proposé	<ul style="list-style-type: none"> <li>Est adapté aux besoins du service</li> </ul>
Équipage du bateau-pilote remplissant les exigences et la disponibilité opérationnelle minimales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Répond aux exigences</li> <li>Démontre une compréhension des situations et du rôle</li> <li>Démontre une profondeur, une flexibilité, une approche et une coopération organisationnelles</li> <li>Prévoit des capacités de rechange et des stratégies en cas d'imprévu pour atteindre les objectifs</li> <li>Décrit l'organisation et le programme d'entretien pour satisfaire les exigences en matière de préparation et l'utilisation d'un programme d'entretien progressif</li> <li>Fournit l'équipement, le personnel et les services de soutien nécessaires pour assurer complètement ce rôle</li> </ul>
Plans de formation pour l'équipage	<ul style="list-style-type: none"> <li>Énonce clairement les exigences en matière de formation</li> <li>Prévoit que les équipages sont suffisamment formés avant de travailler d'une façon indépendante</li> </ul>
Qualité du service	<ul style="list-style-type: none"> <li>Démontre un engagement</li> </ul>
Engagement envers la sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <li>Décrit bien une approche à jour et un engagement marqué</li> <li>Prévoit l'examen des rapports par le Conseil du Secrétariat du Trésor</li> </ul>
Protections environnementales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Démontre un engagement et une compréhension du rôle</li> </ul>

### NOMBRE MINIMUM DE POINTS REQUIS POUR L'ÉVALUATION

Les propositions doivent obtenir le nombre minimum de points spécifié pour chacune des évaluations de la gestion et des aspects techniques pour être prises en considération pour la suite du processus d'évaluation et d'octroi. Les propositions qui obtiennent ou dépassent toutes les valeurs minimales sont considérées comme étant « présélectionnées ».

### ÉVALUATION DU PRIX

Seules les propositions présélectionnées seront en considération

<b>Prix par transfert</b>	Le prix d'un transfert à l'île Pine avec le navire qui part de Port Hardy et y retourne.
---------------------------	--

- Si deux propositions ou davantage qui se démarquent obtiennent des notes identiques avec le même prix par point, le contrat peut alors être octroyé sur la base d'autres critères d'évaluation déterminés par l'Administration.

### ÉCHELLE DÉCIMALE D'ÉVALUATION

Cote	Description	
1.0	Excellent	Excède d'une façon excessivement avantageuse les exigences des critères; très souhaitable.
0.9	Très bon	Excède les exigences des critères d'une façon avantageuse pour les besoins de l'Administration.
0.8	Bon	Excède les exigences des critères, mais d'une façon qui n'est pas particulièrement avantageuse pour les besoins de l'Administration.
0.7		Répond entièrement à toutes les exigences des critères.
0.6	Moyen	Répond adéquatement à la plupart des exigences des critères. Certains aspects peuvent comporter des lacunes qui ne sont pas graves.
0.5		Répond à peine à la plupart des exigences minimales des critères. Certains aspects peuvent comporter des lacunes qui ne sont pas graves.
0.4	Médiocre	Répond à la plupart, mais pas à l'ensemble, des exigences d'un critère à un niveau minimal. Certains aspects essentiels comportent des lacunes.
0.3		Médiocre à très médiocre.
0.2	Très médiocre	Répond minimalement à quelques-unes, mais pas à l'ensemble, des exigences des critères. Certains aspects essentiels comportent des lacunes.
0.1		Très médiocre à insatisfaisant.
0.0	Insatisfaisant	Ne remplit d'aucune façon les exigences des critères.

## PRÉSENTATION REQUISE DE LA PROPOSITION

### Instructions à l'entrepreneur

La proposition doit être préparée et soumise sous la forme indiquée ci-dessous. Assurez-vous de répondre à toutes les exigences de la demande de propositions. Cette présentation n'est pas un guide et ne remplace pas les exigences de la demande de propositions.

#### 1. LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT DU PROPOSANT

Préparez une lettre d'accompagnement du proposant dans le format ci-joint, signée par la ou les personnes autorisées à signer au nom de l'entreprise, et à lier celle-ci à toutes les conditions de la demande de propositions et des déclarations faites dans la soumission de la proposition.

#### 2. TABLE DES MATIÈRES (facultatif pour les propositions de moins de 20 pages)

Indiquez les numéros de pages correspondant aux grands titres.

#### 3. SYNOPSIS (facultatif pour les propositions de moins de 20 pages)

Résumez en trois pages maximum les principales caractéristiques de la proposition, à l'exclusion du prix.

#### 4. CRITÈRES OBLIGATOIRES

Annexe A dûment remplie, indiquant que toutes les pièces justificatives ont été jointes. Assurez-vous d'inclure tous les éléments obligatoires exigés dans la demande de propositions, faute de quoi la proposition ne sera pas davantage prise en considération.

#### 5. PROPOSITION PORTANT SUR LA GESTION

Indiquez les compétences du proposant pour le projet, notamment les projets antérieurs avec des exigences similaires à celui qui est soumis. Résumez les compétences du personnel clé et la façon dont ces employés seront organisés et supervisés pendant le projet. Si des sous-traitants sont utilisés, fournissez les mêmes renseignements pour chacun d'eux. Assurez-vous de répondre à toutes les exigences et spécifications contenues dans la demande de propositions.

#### 6. PROPOSITION PORTANT SUR LES ASPECTS TECHNIQUES

Indiquez que vous comprenez les principales exigences du projet et la méthodologie que vous utiliserez pour mener le projet. Précisez l'échéancier, les jalons et les produits fournis. Si des sous-traitants sont utilisés, indiquez clairement le rôle de chacun dans l'exécution du projet. Assurez-vous de répondre à toutes les exigences et spécifications contenues dans la demande de propositions.

#### 7. PROPOSITION DE PRIX (soumise séparément)

L'Administration a pour habitude d'évaluer les propositions portant sur les aspects techniques et la gestion sans connaître les devis des proposant. Cela évite toute perception possible d'un parti pris lié au devis dans l'évaluation. Pour que ce genre d'évaluation soit possible, veuillez soumettre le devis dans une enveloppe scellée distincte du reste de la proposition.

Le devis sera conforme aux exigences de la demande de propositions-voir l'annexe C.

## 8. PIÈCES JOINTES

Veillez fournir d'autres renseignements supplémentaires comme des brochures d'entreprise, une liste de projets menés précédemment par l'entreprise, les curriculum vitae des employés, etc.

## LETTRE DE PRÉSENTATION DU PROPOSANT

### *PAPIER À EN-TÊTE DU PROPOSANT*

Date

Pacific Pilotage Authority Canada Suite 1000, 1130 West Pender Street Vancouver, BC, V6E 4A4

Attention: Brian Young

Re: Pilot Launch Service for Pine Island Pilot Station (Port Hardy)

The enclosed proposal is submitted in response to the above-referenced Request for Proposal, including any addenda. Through submission of this proposal we agree to all of the terms and conditions of the Request for Proposal and agree that any inconsistent provisions in our proposal will be as if not written and do not exist. We have carefully read and examined the Request for Proposal, including the Administrative Section, and have conducted such other investigations as were prudent and reasonable in preparing the proposal. We agree to be bound by statements and representations made in our proposal.

Yours Truly,

Signature :	Nom légal du proposant et raison d'affaires, le cas échéant :
Nom (en caractères d'imprimerie) :	Adresse :
Titre :	
Date :	Numéro de téléphone de la personne-ressource du proposant :

**ANNEXE A**  
**DOCUMENTS À SOUMETTRE AVEC LA PROPOSITION**

**Nom du proposant** \_\_\_\_\_

<b>BATEAU-PILOTE ET ÉQUIPEMENT (partie B, section 5.3)</b>	<b>Inclus</b>
Confirmation des approbations ou certifications suivantes à soumettre avec la proposition :	
Certificats d'enregistrement pour tous les bateaux-pilotes proposés	
Renseignements sur le représentant autorisé pour chaque bateau-pilote	
Preuve que le représentant autorisé rend le navire en question disponible pour la durée du contrat	

<b>PERSONNEL ET SERVICES (partie B, section 5.4)</b>	<b>Inclus</b>
Confirmation de la couverture d'assurance	
Renseignements sur l'équipage proposé (certificats de compétence), si disponibles. Renseignements sur l'expérience en matière de transferts de pilotes (endroits, conditions météorologiques, nombre de transferts)	
Déclaration de la politique de sécurité de l'entreprise signée par le chef de la direction ou un dirigeant imputable (exigence SGS)	

<b>DEVIS PROPOSÉ (partie B, section 6)</b>	<b>Inclus</b>
Annexe C remplie pour chaque option de prix. Le devis doit être soumis dans une <b>enveloppe scellée distincte</b> accompagnant la réponse du proposant	

## ANNEXE B

### EXIGENCES RELATIVES AU BATEAU-PILOTE ET À L'ÉQUIPEMENT

#### 1. EXIGENCES RELATIVES AU BATEAU-PILOTE

##### Critères à remplir

Le bateau-pilote doit se conformer aux aspects réglementaires suivants :

- Le bateau-pilote doit être enregistré au Canada.
- Il doit être certifié pour être exploité dans les eaux du Canada obligeant à transférer les pilotes entre Port Hardy et la station de pilotage faisant l'objet du contrat.
- Il doit se conformer à tous les règlements applicables de Transports Canada, notamment, sans s'y limiter :
  - La *Loi sur la marine marchande Canada*, 2001;
  - Les Directives sur la construction et l'inspection des bateaux-pilotes – TP 14530 et les normes qu'elles contiennent.
- Tous les certificats relatifs à l'inspection, l'approbation, la certification, les procédures de sécurité et l'exploitation du bateau-pilote seront mis sous des cadres en verre et accrochés à bord, au besoin. Les certificats seront valides au moins 12 mois après l'acceptation du bateau-pilote. Les certificats incluront notamment ce qui suit :
  - Certificat radio
  - Certificat du constructeur
  - Certificat d'ajustement des compas
  - Certificat d'équipement de sauvetage (pour les eaux canadiennes)
  - Certificat d'équipement de lutte contre les incendies
  - Plan d'évacuation en cas d'incendie et de sécurité
- La conception et l'aménagement du bateau-pilote doivent être inspectés et approuvés par Transports Canada ou par une société de classification reconnue par le Programme de délégation des inspections obligatoires de Transports Canada afin de fournir une approbation déléguée de la conception pour le compte de la Sécurité maritime de Transports Canada.
- Le bateau-pilote doit être fourni avec un manuel approuvé de directives sur l'assiette et la stabilité de Transports Canada ou de la classe.
- L'entrepreneur fournira à l'Administration tous les formulaires et certificats nécessaires pour s'assurer que le bateau-pilote satisfait tous les règlements nationaux applicables, de façon à ce que le bateau-pilote soit entièrement conforme, opérationnel et en utilisation à la date négociée conformément à la section 3.9 de la partie A.
- Les caractéristiques générales du bateau-pilote doivent remplir les critères suivants :
  - Longueur hors tout (LHT) entre 16 et 20 mètres
  - Personnes à bord
    - Équipage = 3 membres
    - Passagers (pilotes) = 6 personnes
  - Performance
    - Vitesse en eaux calmes ( $H_s < 0,25$  m) = 25 nœuds
    - Vitesse en haute mer ( $H_s = 3$  m) = 15 nœuds
  - Endurance
    - Assez de carburant pour faire l'aller-retour entre Port Hardy et la station de pilotage visée par le contrat sur une mer de 3 m et rester à la station pendant 6 heures, avec 20 % de carburant de réserve.

- Niveaux sonores maximums pendant le fonctionnement libre dans des conditions d'essai, avec le système CVCA ne dépassant pas 75 dB(A) dans la timonerie et l'espace passagers

L'équipement du bateau-pilote doit remplir les critères suivants :

- Le mécanisme d'alimentation et de propulsion doit avoir reçu une approbation réglementaire. Le système de propulsion doit être à hélices ou à hydrojet.
- Le navire doit être alimenté par au moins deux moteurs pouvant fonctionner indépendamment.
- Il doit y avoir deux mécanismes de propulsion et de direction, un dans la timonerie et un autre à l'arrière pour être utilisé pendant la récupération d'un pilote ou d'une personne à la mer.
- Le bateau-pilote doit être équipé d'un système de récupération de personne à la mer réglementaire et approuvé par l'Administration. La préférence sera accordée à un système équivalent ou supérieur à ceux actuellement utilisés sur le Pacific Scout ou le Pacific Navigator.
- Le bateau-pilote sera muni d'au moins deux lampes de recherche à faisceau variable à l'avant et d'une lampe de recherche à faisceau variable à l'arrière pouvant éclairer un panneau peint en blanc de 1 m<sup>2</sup> dans un rayon de 100 m en pleine nuit par temps clair.
- Le bateau-pilote sera équipé de moyens d'éclairer la mer dans un rayon de 5 m.
- Le bateau-pilote sera équipé avec un système de balises MOB approuvées par l'Administration telles que ORCA ou un système d'identification automatique (SIA).
- Le système de cartes géographiques électroniques sera équipé d'un bouton d'alarme MOB.
- Le système de cartes géographiques électroniques sera compatible avec un transpondeur SIA. Le bateau-pilote sera équipé d'un transpondeur SIA de classe A ou en mesure d'avoir une installation et une intégration d'un tel dispositif à une date ultérieure.
- Le bateau-pilote sera équipé d'un radar compatible avec un transpondeur SIA.
- Il devra y avoir une prise de 110 VAC dans la timonerie.
- Tous les bateaux-pilotes fournis par l'entrepreneur seront maintenus dans un état de parfaite efficacité et navigabilité. Les bateaux-pilotes auront les équipages ci-dessus, et ils seront commandés par un capitaine ou un opérateur compétent qui détient un certificat de compétence pour 150 tonnes ou davantage. L'équipage d'un tel bateau-pilote sera entraîné pour le sauvetage des pilotes tombés dans la mer, et il participera à des exercices de sauvetage à la demande de l'Administration. L'évaluation annuelle par le Comité de sécurité du transport des pilotes de l'Administration des bateaux-pilotes et des équipages doit se faire sans frais pour l'Administration. L'entrepreneur sera alors responsable uniquement des coûts d'exploitation normaux du bateau-pilote.
- L'entrepreneur possédera un manuel d'exploitation qui sera utilisé par son personnel affecté aux opérations et le guidera, et qui contiendra, entre autres, des instructions, des listes de vérification et d'autres renseignements relatifs à l'exploitation des bateaux-pilotes, conformément aux lois, aux normes et aux pratiques recommandées applicables. Nonobstant et en plus de ce qui précède, l'entrepreneur respectera toutes les normes de performance développées et approuvées par le Comité de sécurité du transport des pilotes de l'Administration.
- L'entrepreneur soumettra à l'Administration des copies des certificats mentionnés dans la section (a) ci-dessus.
- Chaque bateau-pilote sera convenablement équipé pour être utilisé dans le cadre de la présente demande de propositions.

## ANNEXE B-1

### ASPECTS TECHNIQUES ET RENSEIGNEMENTS SUR LE BATEAU-PILOTE

**Nom du proposant** \_\_\_\_\_

REMARQUES :

- Une annexe B-1 dûment remplie doit être soumise pour le bateau-pilote proposé;
- Se reporter à l'annexe B pour avoir une description complète des exigences.

#### 1. Renseignements généraux et identification (voir l'annexe B)

BATEAU-PILOTE	
Constructeur	
Type de navire	
Année de construction	
Emplacement du constructeur	
Propulsion principale	
Type de propulsion	
Consommation de carburant (litres par heure) à 95 % de puissance totale	
Description générale du bateau-pilote, incluant l'état général	

#### 2. Autres renseignements

Preuve de manuel de stabilité approuvé (page approuvée uniquement)	
--	--

## ANNEXE C

### DEVIS

**Nom du proposant** \_\_\_\_\_

**REMARQUES :**

- Veuillez remplir un devis pour chaque période d'exploitation annuelle de 365 jours incluse dans l'entente proposée et l'option pour le bateau-pilote proposé;
- Les proposants proposeront une entente pour cinq, 10 et 15 ans;
- Le bateau-pilote et la description doivent correspondre directement aux renseignements sur le bateau-pilote fournis à l'annexe B-1;
- Les ajustements pour l'inflation conformément à la section 6 de la partie B seront appliqués aux années subséquentes de l'entente, sauf indication contraire dans la proposition et cette annexe;
- Tous les prix excluent le carburant; et
- Les quantités sont estimées uniquement à des fins d'évaluation et ne reflètent d'aucune façon les attentes de l'Administration quant à la consommation réelle.

Durée de l'entente \_\_\_\_\_ (*cinq, 10 ou 15 ans*)

Prix par transfert à l'île Pine	
---------------------------------	--

**Ajustement des honoraires annuels (cocher une option)**

- Ajustements annuels apportés au prix de chaque transfert à l'île Pine en utilisant le changement de l'année précédente dans l'IPC du Canada;
- Les honoraires annuels seront ajustés comme suit : – veuillez fournir une description complète et les calculs nécessaires;
- Honoraires annuels spécifiques et fixes pour chaque année de l'entente comme suit : Veuillez fournir un tableau détaillé sous la forme ci-dessus, en notant les honoraires proposés pour chaque année de l'entente.

Autres coûts et description :