

DEMANDE DE PROPOSITIONS
NOUVEAU BATEAU-PILOTE
OCTOBRE 2018

Veillez noter:

Le document de demande de propositions ci-joint est une traduction de la version anglaise du même document.

En cas de contradiction ou d'interprétation divergente entre les versions anglaise et française du document de demande de propositions, la version anglaise prévaudra.

Demande de propositions

NOUVEAU BATEAU-PILOTE



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

Demande de propositions

NOUVEAU BATEAU-PILOTE

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 : le 25 octobre 2018

Dossier : 2018 Nouveau bateau-pilote

*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

Nouveau bateau-pilote

Administration de pilotage du Pacifique

L'Administration de pilotage du Pacifique (l'Administration) invite les entreprises en mesure de fournir un nouveau bateau-pilote répondant aux exigences énoncées dans la présente demande 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 remplacement de bateaux-pilotes existants.

Les demandes d'information des proposants, qui ne seront pas acceptées après le 15 décembre 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 9 janvier 2019 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; marineops@ppa.gc.ca

TABLE DES MATIÈRES

PAGE COUVERTURE – CONTENU	1
AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITIONS	3
PARTIE A: RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS	6
1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	6
2. PRÉPARATION ET SOUMISSION	8
3. ÉVALUATION ET OCTROI	10
4. RÉSUMÉ DES MOTIFS DE REJET D'UNE PROPOSITION	13
5. DÉFINITIONS	13
PARTIE B : EXIGENCES	15
1. RAISON D'ÊTRE DE LA PRÉSENTE DEMANDE DE PROPOSITIONS	15
2. CALENDRIER	15
3. DESCRIPTION DU PROJET	16
4. CONDITIONS GÉNÉRALES ET PORTÉE	17
5. EXIGENCES GÉNÉRALES ET RÉPONSE DES PROPOSANTS	17
6. DEVIS	20
7. ÉVALUATION	20
8. FORMAT DES PROPOSITIONS.....	21
PARTIE C : PIÈCES JOINTES	22
PRÉSENTATION REQUISE DE LA PROPOSITION	28
LETTRE DE PRÉSENTATION DU PROPOSANT	28
ANNEXE A DOCUMENTS À SOUMETTRE AVEC LA PROPOSITION	29
ANNEXE B EXIGENCES RELATIVES AU BATEAU-PILOTE ET À L'ÉQUIPEMENT.....	30
ANNEXE C DEVIS.....	31

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 proposants) 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 proposants 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 proposants 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 proposants 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 proposants. 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 le chantier naval du proposant pendant la phase d'évaluation.

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.

Le devis spécifié dans la proposition inclura tous les honoraires; indemnités en espèces; réserves pour éventualités; et dépenses de tout genre pour l'exécution des travaux décrits dans la demande de propositions.

Le devis inclura en outre tous les honoraires et dépenses associés à la certification et à la classification du navire par une société de classification approuvée selon ses règles et le règlement applicable de Transports Canada.

Le devis tiendra compte de tous les taxes et droits d'importation que le proposant peut être tenu de payer pour effectuer les travaux.

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 Devise

Tous les montants (y compris les renseignements financiers et prix fournis par le proposant) devraient être exprimés en dollars canadiens et dans la devise « locale » ou « nationale » du pays du proposant. L'Administration déterminera la devise à utiliser dans le contrat lorsqu'elle aura sélectionné le proposant privilégié.

2.7 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.

2.8 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.

2.9 Soumission

La proposition doit être soumise en cinq 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 « **Nouveau bateau-pilote** ». 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.

2.10 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.

2.11 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.

2.12 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 proposants 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 des services liés à l'exécution du contrat au Canada 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 proposants 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 de la section des propositions sur les aspects techniques

La section sur les aspects techniques des propositions sera évaluée 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.

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.

S'il est impossible de négocier un contrat écrit dans les 20 jours ouvrables 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 20 jours ouvrables 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 :

Administration – Administration de pilotage du Pacifique;

année du contrat – période de 12 mois spécifique;

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

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

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

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

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

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

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.

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'APP possède actuellement une flotte de cinq bateaux-pilotes dont la longueur varie entre 19 et 22 mètres. Elle sollicite actuellement des propositions de la part de proposants intéressés à lui fournir un nouveau bateau-pilote répondant aux exigences techniques incluses dans la présente demande de propositions. L'APP aimerait commencer à entreprendre un programme de renouvellement de sa flotte en achetant un bateau tous les cinq ans et avoir un modèle uniforme pour ses futurs navires.

Le proposant choisi sera responsable de tous les aspects de la conception, la construction et la prestation du nouveau bateau-pilote, notamment toutes les approbations réglementaires nécessaires s'appliquant au Canada.

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 octobre 2018
Date limite pour les questions sur la demande de propositions	15 décembre 2018
Date limite pour soumettre les propositions	9 janvier 2019
Fin de l'évaluation des propositions	30 janvier 2019
Exécution du contrat	1 ^{er} mars 2019
Arrivée du navire à l'endroit désigné	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 répartiteurs 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 répartiteurs 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. EXIGENCES GÉNÉRALES ET PORTÉE

4.1 Conditions générales

L'Administration sollicite les propositions d'entreprises qualifiées pour fournir un nouveau bateau-pilote. Le proposant retenu sera en mesure de concevoir et de construire un bateau-pilote spécifiquement conçu et équipé pour effectuer des transferts (c.-à-d. quand le navire est en marche à une vitesse maximale de 15 nœuds) avec toutes les certifications pertinentes exigées par Transports Canada pour exploiter un bateau-pilote. Le navire devrait être conçu et construit pour une durée de vie utile d'au moins 25 ans.

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	Spécifications techniques du bateau-pilote (fournies dans un document distinct)
Annexe C	Devis (à soumettre avec la proposition)

5. EXIGENCES ET RÉPONSE DES PROPOSANTS

5.1 Généralités

L'Administration attend du proposant qu'il ait l'expertise technique et les antécédents nécessaires pour concevoir et construire un bateau-pilote. Elle s'attend en outre à ce que le bateau-pilote proposé respecte les normes les plus élevées en matière de conception et de rentabilité sans compromettre la sécurité de l'équipage du bateau-pilote et des pilotes.

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 exigences concernant le bateau-pilote, et qu'elle fait preuve de l'engagement et de la flexibilité voulus pour aider l'Administration à fournir un bateau-pilote innovateur et rentable.

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; et
- b) expérience consistant à construire des bateaux-pilotes.

6. Fournissez une liste de noms et de coordonnées des entités à qui vous avez fourni des bateaux-pilotes similaires au cours des cinq dernières années.

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

Les exigences techniques relatives au bateau-pilote sont énoncées à l'annexe B.

Réponse

Pour remplir les critères obligatoires

La proposition doit :

1. Inclure une description de base du navire proposé et la confirmation qu'il va répondre à toutes les exigences fonctionnelles des spécifications techniques;
2. Confirmer que le navire proposé satisfera à toutes les règles pertinentes de la société de classification ainsi qu'au règlement de Transports Canada;

3. Fournir des renseignements techniques démontrant que le navire proposé remplit toutes les exigences des spécifications techniques. Bien qu'il ne soit pas nécessaire de joindre à la demande de propositions un dossier complet avec des croquis et spécifications détaillés, la réponse devrait comporter assez de contenu technique pour permettre à l'Administration de déterminer si le modèle proposé convient.

La réponse à la demande de propositions devrait inclure à tout le moins ce qui suit :

- Aménagement général
- Plan du réservoir
- Section centrale
- Aménagement des machines
- Aménagement de la ligne d'arbre
- Schéma sur une ligne du concept électrique
- Plan des feux de navigation
- Schéma des systèmes de remplissage, de ventilation et de sonde
- Schéma du système de carburant
- Schéma des systèmes de bougain, de ballast et d'incendie
- Prévisions de vitesse et d'endurance
- Résumé de l'analyse de la stabilité
- Calculs de la masse et du centre de gravité
- Spécifications techniques de la quille, l'armement et la machinerie

Autre

La proposition devrait :

4. 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.

5.4 Aspects techniques – Construction, mise en service, essai et livraison

Exigences

Le proposant doit démontrer qu'il a les moyens et la capacité de fournir un bateau-pilote qui remplit toutes les exigences techniques énoncées à l'annexe B. Dans cette section, le proposant devrait fournir un avant-projet pour la construction, la mise en service, l'essai et la livraison du navire, qui décrit comment, où et par qui chaque phase des travaux sera accomplie. Le proposant devrait aussi fournir un échéancier des activités ci-dessus ainsi que des travaux de conception et d'ingénierie connexes.

Réponse

La proposition doit :

1. Décrire le plan pour la construction, la mise en service, l'essai et la livraison du navire, notamment les endroits où les activités auront lieu et qui (le proposant ou le sous-traitant) sera chargé de mener chacune.
 - Emplacement et expérience du chantier naval proposé
 - Plan de mise en service
 - Plan d'essai
 - Livraison du navire
 - Plans pour la formation de l'équipage

- Engagement envers la sécurité
- Échéancier total

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 pour l'exécution complète de l'énoncé des travaux tels que décrits dans la demande de propositions.
2. Le devis devrait inclure la prise en compte et le paiement de la totalité des frais et dépenses liés à la classification du navire établie par une société de classification IACS reconnue, et une certification de tous les certificats pertinents exigés par Transports Canada.
3. Le devis devrait inclure la prise en compte et le paiement de la totalité des taxes et droits d'importation perçus dans le pays de construction et au Canada, le cas échéant.
4. Tous les montants (y compris les renseignements financiers et prix du proposant) devraient être exprimés en dollars canadiens et dans la devise « locale » ou « nationale » du pays du proposant.
5. Afin d'aider les proposant à soumettre des devis et l'Administration à les évaluer, les proposant 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 proposant à soumettre des devis et l'Administration à les évaluer, les proposant devraient préparer un devis selon le format indiqué à l'annexe C.
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 proposant 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.

Critères obligatoires-Administration
a) Il faut soumettre cinq 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
Critères obligatoires-Réponse du proposant
f) Annexes A, B et C 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 :

Critères	Pondération	Note minimale
<u>Administration</u>		
Expérience et qualifications du proposant	5	60 %
<u>Aspects techniques</u>		
Bateau-pilote et équipement	40	60 %
De la construction à la livraison	15	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).

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"> Proposition tardive, retirée, non sollicitée Documents obligatoires soumis avec la proposition 					
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								
			A	B	C	D	E					
GESTION	Max. de points											
<ul style="list-style-type: none"> Compréhension et engagement démontrés Bateaux-pilotes précédemment livrés 	2											
	3											
Sous-total (1)	5											
ASPECTS TECHNIQUES	Max. de points											
Spécifications techniques du bateau-pilote			A	B	C	D	E					
Spécification	Critère											
101	LHT < 20 m	2										
101	Vitesse du navire	2										
104	Classification avec un OR de TC	2										
110	Roufle amovible installé d'une façon résiliente	2										
306	Fenêtres au plafond dans le poste de barre	2										

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

306	Fenêtres avant et latérales et puits de lumière dans la timonerie avec chauffage électrique	2							
306	Contre-hublots pour tous les hublots	2							
330	Trois couchettes pour l'équipage	2							
330	Six sièges pour les pilotes	2							
340	Timonerie conforme aux exigences	2							
360	Extincteurs fixes NOVEC ou FM200 (pas CO2)	2							
365	Nacelle pour homme à la mer montée sur la poupe	2							
405	Équipement d'ancrage disposé de façon à réduire les trébuchements	2							
450	Norme de l'APP pour la disposition des défenses	2							
510	Moteurs principaux conformes aux normes du niveau III de l'OMI	2							
510	Consommation de carburant à 80% MCT	2							
530	Turbines hydrojets Hamilton	2							
625	Disposition de l'éclairage extérieur	2							
910	Équipement de navigation et commande conformes aux exigences	2							
	Caractéristiques spéciales de la conception	2							
Sous-total (2)		40							

ASPECTS TECHNIQUES <i>De la construction à la livraison</i>	Max. de points	A	B	C	D	E
---	-----------------------	---	---	---	---	---

• Emplacement et expérience du chantier naval proposé	1								
• Plan de mise en service	1								
• Plan d'essai	1								
• Livraison du navire	1								
• Plans de formation pour l'équipage	3								
• Engagement envers la qualité et la sécurité	3								
• Échéancier total	3								
Sous-total (3)	15								

(1) Sous-total des points : Min.=3 Max.=	5	-	-	-	-	-
(2) Sous-total des points : Min.=24 Max.=	40	-	-	-	-	-
(3) Sous-total des points : Min.=9 Max.=	15	-	-	-	-	-
TOTAL POUR LA GESTION ET LES ASPECTS TECHNIQUES	60					
PRÉSÉLECTION		A	B	C	D	E
PROPOSANTS PRÉSÉLECTIONNÉS Chaque sous-total doit être égal ou supérieur à la note minimale requise aux lignes (1), (2) et (3) (Entrez « Oui » ou « Non »)						

ÉVALUATION DES PRIX	SEULES LES PROPOSITIONS PRÉSÉLECTIONNÉS SERONT PRISES EN CONSIDÉRATION
----------------------------	---

	A	B	C	D	E
Devis – prix total, incluant la totalité des taxes, frais de certification et droits d'importation					

RECOMMANDATIONS	SIGNATURES
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	Président de l'équipe d'évaluation : _____

PROPOSITION _____ ACCEPTÉE (A, B ou C, etc.)	SIGNATURE DE L'A PERSONNE QUI AUTORISE LES DÉPENSES :	DATE :
--	---	--------

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



DEMANDE DE PROPOSITIONS
Évaluation de la proposition

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"> • Est claire • Démontre une compréhension des besoins spécifiques du projet • Démontre que l'équipe proposée pour le projet a les compétences et la compréhension voulues pour mener à bien le projet
Expérience antérieure	<ul style="list-style-type: none"> • Fournit des références de clients qui peuvent confirmer que les capacités du proposant ont été démontrées lors de projets antérieurs similaires

ÉVALUATION DES ASPECTS TECHNIQUES – Spécifications techniques du bateau-pilote

L'attribution des points d'évaluation dépend de la mesure dans laquelle la proposition remplit les exigences des spécifications techniques.

ÉVALUATION TECHNIQUE – De la construction à la livraison

Aspect	L'attribution des points d'évaluation est basée sur la mesure dans laquelle la proposition :
Emplacement et expérience du chantier naval proposé	<ul style="list-style-type: none"> • Démontre que le chantier naval proposé a les compétences et la compréhension voulues pour mener à bien le projet • Fournit des références qui peuvent confirmer que les aptitudes du chantier naval proposé ont été démontrées lors de projets antérieurs similaires
Plan de mise en service	<ul style="list-style-type: none"> • Prouve qu'un plan de mise en service détaillé sera préparé et suivi à mesure que le navire est sur le point d'être achevé. Ce plan doit comprendre des dispositions prévoyant la présence des équipages du propriétaire lors du démarrage et de la mise en service finale des machines principales
Plan d'essai	<ul style="list-style-type: none"> • Prouve qu'un plan d'essai détaillé sera préparé et suivi avant la livraison du navire. Le plan d'essai doit inclure des dispositions pour que les équipages du propriétaire assistent aux essais du navire
Livraison du navire	<ul style="list-style-type: none"> • Le plan de livraison proposé est conforme aux objectifs de l'Administration • Le plan de livraison fait en sorte que le navire est livré à l'endroit privilégié par l'Administration
Plans de formation pour les équipages	<ul style="list-style-type: none"> • Prouve qu'un plan de formation détaillé sera préparé et mené à bien afin de donner à l'équipage du propriétaire une formation sur les systèmes et le fonctionnement du navire
Engagement envers la qualité et la sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Prouve que le chantier naval désigné a démontré un engagement envers la qualité et la sécurité
Échéancier total	<ul style="list-style-type: none"> • Fournit un échéancier de l'attribution du contrat à l'arrivée du navire sur la côte Ouest du Canada

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 prises en considération

Prix par bateau-pilote	Les prix seront évalués en fonction du montant total correspondant à l'envergure des travaux indiquée.
-------------------------------	--

- 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 soumissionné. 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

Veuillez fournir d'autres renseignements supplémentaires comme des brochures d'entreprise, une liste de projets menés précédemment par l'entreprise.

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: New Pilot Launch Vessel

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 _____

Expérience et compétences du proposant (partie B, section 5.2)	Inclus
Réponse complète à tous les points de la section 5.2 de la partie B,)	

Bateau-pilote et équipement (partie B, section 5.3)	Inclus
Description du navire et détails techniques	
Croquis du navire	
Description des caractéristiques spéciales	

Construction, mise en service, essai et livraison (partie B, section 5.4)	Inclus
Détails du chantier naval	
Grandes lignes des plans de mise en service et d'essai	
Intention en ce qui concerne la livraison du navire	
Grandes lignes du plan de formation des équipages	
Déclaration de principe de l'entreprise sur la sécurité	
Échéancier du projet	

DEVIS PROPOSÉ (partie B, section 6)	Inclus
Annexe C remplie. Le devis doit être soumis dans une enveloppe scellée distincte accompagnant la réponse du proposant	

ANNEXE B EXIGENCES RELATIVES AU BATEAU-PILOTE ET À L'ÉQUIPEMENT

Veillez consulter le document de référence sur les spécifications techniques

ANNEXE C DEVIS

Nom du proposant _____

REMARQUES :

- Le bateau-pilote et la description doivent correspondre directement aux renseignements sur le bateau-pilote fournis à l'annexe B;
- Les prix incluent tous les aspects de la demande de propositions, y compris la livraison du navire et le paiement des taxes, droits d'importations et frais de certification.
- Les proposants doivent indiquer les prix selon le format ci-dessous. Ils sont libres de fournir une ventilation de prix supplémentaire.
- Devise : selon l'emplacement du chantier naval proposé, les proposants peuvent aussi soumettre à l'Administration la devise nationale de leur pays en plus de la devise canadienne.
L'Administration se réserve le droit de sélectionner à son entière discrétion, pour le contrat, la devise qui serait dans son intérêt.

ÉLÉMENT	DESCRIPTION	PRIX	
		\$ CA	DEVISE NATIONALE Indiquer la devise : _____
1	Nouveau bateau-pilote (inclut la conception, l'ingénierie, la fabrication, l'assemblage, la mise en service et l'essai)	_____ \$	_____ \$
2	Livraison sur la côte Ouest du Canada	_____ \$	_____ \$
3	Formation de base des équipages	_____ \$	_____ \$
4	Frais de classification et de certification	_____ \$	_____ \$
	Devis total	_____ \$	_____ \$

TAXES ET FRAIS APPLICABLES		
Énumérer les taxes et frais applicables (incluant la TPS, la TVH, la TVP, les droits de douane canadiens, les droits d'importation, les frais, etc.) qui s'appliqueront au devis total ci-dessus		
ÉLÉMENT	MONTANT	
	\$ _____	
	\$ _____	
	\$ _____	
	\$ _____	
Total des taxes et droits	\$ _____	