



NUMÉRO DE DEMANDE DE MANIFESTATION D'INTÉRÊT	GLPA-1000017
TITRE	Système d'unités portables d'aide au pilotage maritime
DATE DE L'INVITATION	19 janvier 2020
DATE ET HEURE DE CLÔTURE DE L'INVITATION	5 mars 2020 à 13 h 30 (heure normale de l'Est)
ADMINISTRATEUR DU CONTRAT (POUR TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS)	Stéphane J.F. Bissonnette Administration de pilotage des Grands Lacs Directeur des finances Courriel sbissonnette@glpa-apgl.com Téléphone 613-933-2991, poste 207
SÉCURITÉ	Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette invitation
FAIRE PARVENIR LA PROPOSITION À	Administration de pilotage des Grands Lacs 202, rue Pitt, 2 ^e étage C.P. 95 Cornwall (Ontario) K6H 5R9
NOM ET ADRESSE AU COMPLET DU FOURNISSEUR (veuillez écrire en caractères d'imprimerie)	
PERSONNE-RESSOURCE/TÉLÉPHONE/TÉLÉCOPIEUR/ADRESSE COURRIEL	
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DU SOUMISSIONNAIRE (veuillez écrire en caractères d'imprimerie)	
SIGNATURE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DU FOURNISSEUR	
_____ Date: _____	

DEMANDE DE MANIFESTATION D'INTÉRÊT (DMI)

ADMINISTRATION DE PILOTAGE DES GRANDS LACS

L'Administration de pilotage des Grands Lacs (APGL) invite les parties intéressées (soumissionnaires) à répondre à la présente demande de manifestation d'intérêt (DMI) visant la fourniture et le soutien technique d'un système d'unités portables d'aide au pilotage (UPAP) pour ses pilotes maritimes. Le terme « soumissionnaire », ou « offrant », désigne un fournisseur potentiel qui dépose une proposition ou une soumission. Dans le présent document, les termes « proposition » et « soumission » sont synonymes.

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

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : Les documents suivants sont joints au présent dossier de DMI et en font partie :

DMI n° GLPA-1000017, y compris tous les parties, appendices et annexes énumérés dans la table des matières ci-dessous.

Les soumissionnaires confirment avoir reçu tous les documents susmentionnés dans le dossier d'appel d'offres. Il incombe au soumissionnaire de vérifier que le dossier contient tous les documents et d'obtenir tout document manquant en communiquant avec l'administrateur du contrat indiqué à la page 1 de la présente. Le défaut de se procurer un document manquant ne libère pas le soumissionnaire de sa responsabilité de se conformer à toutes les obligations et lignes directrices prévues dans la DMI.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1. Objectif	4
2. Sommaire	4
3. Historique de l'APGL	4
4. Description du processus de DMI	5
5. Échéanciers	5
6. Téléconférence générale à l'intention des soumissionnaires	6
PARTIE 2 – MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT	6
1. Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
2. Instructions de livraison et date limite	7
3. Demandes de renseignements	7
4. Communication	7
5. Non-responsabilité	8
6. Vérification de la manifestation d'intérêt	8
7. Propriété des réponses	8
8. Renseignements exclusifs	8
9. Déclaration concernant les gratifications	8
10. Conflits d'intérêts	9
11. Droits de l'APGL	9
12. Coûts de préparation	10
13. Ni un contrat ni une offre	10
14. Loi applicable	10
15. Renseignements confidentiels	10
PARTIE 3 – DESCRIPTION ET ÉTENDUE DES SERVICES	11
PARTIE 4 – EXIGENCES CONCERNANT LA STRUCTURE DE LA DMI	12
1. Aperçu de la partie 4	12
2. Lettre d'accompagnement	13
3. Table des matières	13
4. Sommaire	13
5. Matrice de conformité	13
6. Exigences obligatoires et critères d'admissibilité	13
PARTIE 5 – ÉVALUATION ET SÉLECTION	14
1. Aperçu de la méthode d'évaluation	14
PARTIE 6 – ANNEXES	14
ANNEXE A – Exigences obligatoires et exigences cotées	14
ANNEXE B – Formulaire no 1 – Formulaire de soumission	16
ANNEXE B – Formulaire no 2 – Déclaration sur les conflits d'intérêts	17

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. OBJECTIF

La présente DMI est un document de demande utilisé pour obtenir des renseignements de fournisseurs, elle permettra à l'APGL de faire une présélection de fournisseurs de service potentiels, qui seront éventuellement invités à participer à une possible demande de propositions (DDP).

Les proposants doivent répondre à la présente DMI pour se qualifier à une éventuelle DDP. L'APGL n'a aucune obligation d'entamer un processus de DDP par la suite, ni de se procurer des biens ou services, ni d'indemniser les soumissionnaires pour le travail réalisé ou les dépenses encourues dans la préparation de leur réponse à la présente DMI.

L'APGL n'a aucune obligation, de quelque manière que ce soit ou envers un ou l'autre des soumissionnaires, tant qu'une entente écrite n'aura pas été dûment conclue au terme d'un processus de DDP, le cas échéant, si l'APGL décide, à sa seule discrétion, d'entamer un tel processus de DDP ou d'accorder un contrat.

Les renseignements contenus dans la présente DMI ont uniquement pour but d'aider les soumissionnaires à préparer leur soumission ou réponse à la présente DMI. Ce document est une ligne directrice et ne constitue pas une offre ni une promesse d'offre de s'engager dans une entente ou relation commerciale, et aucune intention de s'engager dans un contrat ou relation ne devrait en être supposée.

2. SOMMAIRE

La présente DMI est la première de trois étapes d'un possible processus d'approvisionnement, qui se déroulerait comme suit :

- a) Étape 1 – Les soumissionnaires seront évalués par rapport à des exigences obligatoires et techniques. Les soumissionnaires qui satisfont aux exigences obligatoires et se classent parmi les quatre premiers en termes de score total seront identifiés et présélectionnés (soumissionnaires retenus).
- b) Étape 2 – Les soumissionnaires retenus devront livrer trois UPAP pour le 15 avril 2020 afin de permettre aux pilotes de l'APGL de les tester et les évaluer pendant quatre mois.
- c) Étape 3 – Si l'APGL, à sa seule discrétion, décide d'entamer un processus de DDP, le document de DDP sera distribué aux soumissionnaires retenus. Les réponses à la DDP seront évaluées par l'APGL pour déterminer le soumissionnaire retenu se qualifiant pour le contrat.

3. HISTORIQUE DE L'APGL

L'Administration de pilotage des Grands Lacs a été créée en 1972 en vertu de la *Loi sur le pilotage*. Elle est une société d'État énumérée à la partie I de l'annexe III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. L'APGL exploite, à des fins de sécurité, un service de pilotage maritime dans toutes les eaux canadiennes des provinces de l'Ontario, du Manitoba, et de Québec au sud de l'entrée septentrionale de l'écluse de Saint-Lambert.

4. DESCRIPTION DU PROCESSUS DE DMI

Les réponses à la présente DMI sont appelées manifestations d'intérêt (MI).

Une téléconférence générale à l'intention des soumissionnaires aura lieu au cours de la période de DMI. Cette téléconférence sera l'occasion de répondre aux principales questions reçues des soumissionnaires jusqu'à ce moment et, si nécessaire, de donner des détails et échéanciers additionnels sur l'ensemble du processus.

Les MI reçues en réponse à la présente DMI seront évaluées selon les exigences obligatoires et les exigences cotées énumérées à l'annexe A. Les soumissionnaires retenus seront invités à participer à l'étape d'essai des UPAP et par la suite à un processus de DDP, si l'APGL, à sa seule discrétion, décide d'entamer un tel processus.

L'étape d'essai et d'évaluation des UPAP de chaque soumissionnaire retenu vise à tester celles-ci en situation réelle de navigation maritime et ainsi permettre aux pilotes de l'APGL de les évaluer par rapport aux objectifs suivants :

- Fiabilité du système
- Précision du système
- Temps de démarrage
- Qualité graphique (facilité de lecture à la lumière du jour)
- Facilité d'utilisation
- Autonomie des batteries
- Facilité de montage et de démontage
- Commande manuelle pour entrer la position de l'antenne ou changer les données du navire

Sauf indication contraire, les questions posées ou auxquelles l'APGL a répondu durant l'étape d'essai des UPAP ne seront pas communiquées à tous les soumissionnaires retenus. Cela vise à favoriser des discussions bilatérales ouvertes entre l'APGL et chaque soumissionnaire et ainsi stimuler la collaboration et la résolution des difficultés.

5. ÉCHÉANCIERS

La grille qui suit donne un aperçu des principaux événements cible du processus de DMI. L'APGL peut à sa discrétion changer les dates et celles-ci ne deviendront pas des conditions à un éventuel appel d'offres entre l'APGL et le ou les soumissionnaires retenus.

Date	Activité
29 janvier 2020	DMI émise par l'APGL
5 février 2020	Les soumissionnaires informent l'APGL de leur intérêt à participer à la téléconférence générale
11 février 2020	Téléconférence générale à l'intention de tous les soumissionnaires (les informations détaillées seront remises aux soumissionnaires intéressés)
21 février 2020	Date limite pour poser des questions à l'APGL au sujet de la DMI
5 mars 2020	Date limite pour présenter les MI
11 mars 2020	L'APGL annonce quels sont les soumissionnaires retenus
15 avril 2020	Réception à l'APGL des 3 UPAP d'essai des soumissionnaires retenus

31 août 2020	Fin des essais
22 septembre 2020	Date limite pour la soumission de DDP (si une DDP est émise)
15 octobre 2020	Attribution du contrat
1 ^{er} février 2021	Livraison des UPAP à l'APGL

NOTE – L'étape d'essai et d'évaluation des UPAP vise à tester celles-ci en situation réelle de navigation maritime et ainsi permettre aux pilotes de l'APGL de les évaluer par rapport aux objectifs suivants :

- Fiabilité du système
- Précision du système
- Temps de démarrage
- Qualité graphique (facilité de lecture à la lumière du jour et dans l'obscurité)
- Facilité d'utilisation et de connexion
- Autonomie des batteries (indicateur pour les périphériques)
- Facilité de montage et de démontage
- Commande manuelle pour entrer la position de l'antenne ou changer les données du navire
- Capacité de changer les cartes et les types de cartes
- Logiciel personnalisable
- Compatibilité avec Ipad Pro

6. TÉLÉCONFÉRENCE GÉNÉRALE À L'INTENTION DE TOUS LES SOUMISSIONNAIRES

Les soumissionnaires sont invités à prendre part à une téléconférence générale (non obligatoire). Cette téléconférence a pour but de :

- Répondre aux principales questions des soumissionnaires;
- Donner de l'information additionnelle et les échéanciers concernant le processus de sélection;
- Donner, au besoin, des informations et éclaircissements supplémentaires pour aider les soumissionnaires à préparer leur soumission.

Voir l'article 5 de la partie 1 pour connaître la date de la téléconférence.

PARTIE 2 – MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT (MI)

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

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

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

2. INSTRUCTIONS DE LIVRAISON ET DATE LIMITE

Le soumissionnaire est responsable de s'assurer que les soumissions sont livrées à l'administrateur du contrat avant l'heure et date de clôture indiquées à la page 1 de cette DMI. **L'APGL n'assumera aucune responsabilité quant aux soumissions acheminées à un autre endroit.**

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

Les soumissions doivent être présentées en anglais.

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

3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'administrateur du contrat au moins **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Il se peut que les demandes de renseignements reçues après cette date restent sans réponse. Les demandes verbales d'éclaircissement ne seront pas prises en compte. Tout renseignement donné verbalement par le personnel de l'APGL n'engage pas cette dernière. Les soumissionnaires doivent s'en remettre uniquement à une confirmation écrite de l'APGL en ce qui a trait à toute modification à la présente DMI.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapportent leurs questions et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que l'administrateur du contrat puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. Les éléments portant cette mention feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où l'administrateur du contrat considère que la demande de renseignements n'est pas de caractère exclusif. L'administrateur du contrat peut reformuler les questions ou demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. L'administrateur du contrat peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

Les soumissionnaires sont tenus d'avertir l'administrateur du contrat de toute erreur factuelle qu'ils découvrent dans la demande de soumission.

4. COMMUNICATION

Durant les évaluations des MI, l'APGL se réserve le droit de communiquer avec un soumissionnaire ou de le rencontrer pour obtenir des éclaircissements sur sa soumission ou se faire une idée de la qualité et de l'étendue des services qu'il propose. Le soumissionnaire ne peut ajouter, modifier ou supprimer des informations durant ce processus. L'APGL n'est nullement obligée de rencontrer un ou plusieurs soumissionnaires à cet effet.

5. NON-RESPONSABILITÉ

Bien que l'APGL ait fait des efforts considérables pour assurer l'exactitude de l'information contenue dans la présente DMI, cette information est offerte uniquement comme ligne directrice à l'intention des soumissionnaires. L'APGL ne garantit donc pas qu'elle est exacte ni nécessairement complète. Rien dans la présente ne saurait empêcher un soumissionnaire de se faire une opinion ou de tirer ses propres conclusions relativement aux sujets qui y sont abordés.

En soumettant leur MI, les soumissionnaires renoncent à toute réclamation ou demande en justice envers l'APGL ou ses représentants, qui pourrait découler de la tenue de la présente DMI ou de toute DDP ou contrat qui pourrait en résulter. Les soumissionnaires conviennent de n'entreprendre aucune poursuite en justice ou autre procédure contre l'APGL pour des dommages découlant de la tenue de la présente DMI ou de toute DDP ou contrat qui pourrait en résulter. Le présent article a pour but d'assurer une renonciation complète des soumissionnaires au droit de dédommagement ou de remboursement des dépenses.

6. VÉRIFICATION DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Les soumissionnaires autorisent l'APGL à procéder à l'enquête qu'elle estime appropriée pour vérifier le contenu de leur MI.

7. PROPRIÉTÉ DES RÉPONSES

Toutes les MI et le matériel connexe deviennent la propriété de l'APGL et ne seront pas retournés. L'APGL n'indemniserait pas les soumissionnaires pour le travail effectué ou le matériel fourni pour la préparation de leur MI.

Toute information concernant les conditions et les aspects financiers ou techniques de sa MI qu'un soumissionnaire considère comme étant de nature exclusive ou confidentielle doit être clairement indiquée comme telle en inscrivant les mots « **EXCLUSIF** » ou « **CONFIDENTIEL** » à **chaque article** ou au **haut de chaque page**. L'APGL traitera en conséquence les documents ou l'information ainsi marqués. Malgré ce qui précède, les soumissionnaires sont avisés que, à titre de société d'État, l'APGL est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information*. Il se peut qu'en vertu de lois fédérales, l'information présentée à l'APGL par une tierce partie doive être divulguée dans certaines circonstances.

8. RENSEIGNEMENTS EXCLUSIFS

L'information contenue dans la présente DMI constitue des « renseignements exclusifs » à l'APGL et doit être traitée comme telle. Le soumissionnaire doit s'abstenir de divulguer ces renseignements à des tiers autres que ses employés ou mandataires participant à la réponse à la présente DMI.

9. DÉCLARATION CONCERNANT LES GRATIFICATIONS

En présentant sa MI, le soumissionnaire certifie qu'aucun de ses représentants n'a offert ou donné de gratification (divertissement ou cadeau) à un employé ou administrateur de l'APGL ou à un représentant du gouverneur en conseil avec l'intention, par cette gratification, d'obtenir un contrat ou un traitement favorable en vertu d'un contrat.

10. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le soumissionnaire, que ce soit une société de capitaux, une société de personnes, une coentreprise ou une autre entité, ainsi que ses directeurs, administrateurs, responsables et employés doivent immédiatement déclarer tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent découlant ou pouvant découler de la présente DMI et concernant le soumissionnaire, ses directeurs, administrateurs, responsables, employés, mandataires ou sous-traitants. À la suite d'une telle déclaration, le soumissionnaire doit travailler de concert avec l'APGL pour mettre en œuvre les mesures nécessaires pour résoudre ce conflit. Si le conflit ne peut être éliminé ou traité de manière appropriée ou satisfaisante pour l'APGL, le soumissionnaire et sa MI seront retirés de la liste de candidats admissibles à la présente DMI ou à la DDP subséquente. L'APGL n'aura aucune obligation de quelque nature que ce soit envers le soumissionnaire par suite de ce retrait.

11. DROITS DE L'APGL

En plus des droits explicites ou implicites énoncés dans le présent document et de tout autre droit en justice ou en équité, l'APGL se réserve les droits suivants :

- a) publier le nom de l'un ou l'autre soumissionnaire;
- b) demander au soumissionnaire des éclaircissements par écrit, ou des renseignements supplémentaires relativement à la demande d'éclaircissements, et annexer sa réponse à la MI du soumissionnaire;
- c) vérifier tout renseignement figurant dans une MI auprès du soumissionnaire ou d'un tiers;
- d) vérifier des références autres que celles fournies par un soumissionnaire;
- e) exempter des formalités et accepter les présentations qui se conforment pour l'essentiel aux exigences de la présente DMI;
- f) écarter un soumissionnaire dont la MI contient des fausses représentations, inexactitudes ou des renseignements trompeurs;
- g) écarter un soumissionnaire ou la MI d'un soumissionnaire qui a adopté une conduite illégale ou interdite par la présente, qui s'est livré à des activités illicites, ou qui est en conflit d'intérêts impossible à résoudre à la satisfaction de l'APGL;
- h) apporter des modifications, même importantes, au présent document, au processus d'approvisionnement ou à ses étapes, ainsi qu'aux services, pourvu que ces modifications soient sous forme d'addenda ou autre méthode conforme à la DMI;
- i) exempter de toute exigence ou date limite fixée par la présente, ou les modifier, y compris les critères d'admissibilité;
- j) annuler à sa discrétion la présente DMI à n'importe quelle étape, et ce, en ce qui a trait à l'ensemble ou à une partie du projet. Advenant le cas, elle peut poursuivre le projet, en tout ou en partie, d'une manière qu'elle estime appropriée pour obtenir le meilleur rapport qualité-prix;
- k) si elle ne reçoit qu'une seule MI répondant aux normes minimales énoncées à la présente, rejeter cette MI et annuler l'ensemble du processus ou engager des négociations directes avec l'unique soumissionnaire;
- l) annuler la DMI à n'importe quelle étape et en émettre une nouvelle visant les mêmes services ou des services similaires;
- m) accepter toute MI en tout ou en partie.

12. COÛTS DE PRÉPARATION

Tous les coûts associés à la préparation et la présentation de la MI ou autres réponses à la présente DMI sont exclusivement à la charge du soumissionnaire. Plus précisément, le soumissionnaire est seul responsable du temps et des dépenses qu'il engage dans le cadre de sa démarche et ses dépenses ne seront pas remboursées par l'APGL.

13. NI UN CONTRAT NI UNE OFFRE

Malgré toute autre disposition du présent document, la présente DMI ne constitue ni un contrat ni une offre de conclure un contrat exécutoire (souvent appelé « contrat A ») ou un contrat de service (souvent appelé « contrat B »). La présente DMI, ou la MI d'un soumissionnaire, ne créent aucune obligation légale de conclure un contrat avec le soumissionnaire.

14. LOI APPLICABLE

Les présentes modalités doivent être régies par les lois en vigueur dans la province de l'Ontario et les lois fédérales qui s'y appliquent. Le soumissionnaire et l'APGL s'en remettent irrévocablement à la compétence exclusive des tribunaux de la province de l'Ontario et des tribunaux fédéraux situés dans cette province.

15. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Dans le cadre de sa participation à la présente DMI, le soumissionnaire peut avoir accès à des renseignements que l'APGL considère comme confidentiels. Ces renseignements (les **renseignements confidentiels**) comprennent la présente DMI ainsi que toute l'information et le matériel concernant les affaires de l'APGL, y compris, sans en exclure d'autres, l'information sur sa technologie, ses clients et ses fournisseurs. Les renseignements confidentiels ne comprennent pas l'information qui est du domaine public ou qui peut être légalement obtenue d'une source autre que l'APGL.

Le soumissionnaire doit :

- a) Assurer la confidentialité absolue des renseignements confidentiels;
- b) S'abstenir de divulguer ou autrement rendre disponibles les renseignements confidentiels à toute personne autre que ses employés ou mandataires qui ont besoin de les connaître et qui sont liés par des obligations appropriées de confidentialité;
- c) Utiliser les renseignements confidentiels uniquement pour la préparation d'une réponse à la présente DMI;
- d) S'abstenir de reproduire les renseignements confidentiels autrement que de faire des copies de la présente pour la distribuer à ses employés ou mandataires qui ont besoin de les connaître pour préparer la réponse à la présente DMI ou prendre part aux discussions subséquentes.

L'APGL peut en tout temps demander au soumissionnaire de retourner immédiatement tout renseignement confidentiel qu'il a en sa possession ou sous sa garde.

Le soumissionnaire, ainsi que ses directeurs, administrateurs, responsables, employés et mandataires doivent respecter les termes de toute entente préalable de non-divulgence ou de confidentialité.

PARTIE 3 – DESCRIPTION ET ÉTENDUE DES SERVICES

L'APGL reconnaît que le matériel de navigation électronique à bord des navires demeure une aide précieuse au pilote et un outil important pour la sécurité de la navigation. Une unité portable d'aide au pilotage (UPAP) est un système informatique que le pilote apporte à bord comme outil pour l'aider à prendre des décisions lorsqu'il navigue dans des eaux restreintes. En interface avec un détecteur de position comme un GPS/DGPS et au moyen d'un système de visualisation des cartes marines, l'UPAP affiche en temps réel la position et le déplacement du navire. Elle donne de plus l'information sur la position et le déplacement des autres navires par le biais d'une interface AIS, affiche les profondeurs et les courbes bathymétriques, les niveaux d'eau, les courants, la couverture de glace et les zones de sécurité.

L'APGL est à la recherche d'un fournisseur pour un système logiciel d'UPAP pour environ 65 pilotes, de même que pour l'entretien annuel et le soutien technique du système pendant quatre ans.

Exigences :

L'APGL recherche un système d'UPAP qui aidera les pilotes à :

- Manœuvrer dans les chenaux et canaux étroits;
- Connaître la position et le déplacement des autres navires en transit afin de déterminer les points de rencontre et assurer la sécurité des rencontres et des dépassements;
- Connaître le tirant d'air afin d'assurer le passage sous les ponts en toute sécurité;
- Accoster les navires au moyen d'aides à l'accostage de haute précision;
- Connaître les niveaux d'eau en temps réel;
- Lire les messages AISA;
- Lire les messages virtuels sur les aides à la navigation;
- Utiliser le nouveau protocole AIS pour communiquer avec la Voie maritime.

Le soumissionnaire doit offrir des solutions techniques aux attributs suivants, spécifiques aux UPAP :

- Mise à jour automatique des cartes CHS, BSB version 4 rater et cartes vectorielles S-57;
- Mise à jour automatique du logiciel graphique;
- Capacité de calculer la vitesse nécessaire pour arriver à un point de route (waypoint) à une heure donnée;
- Indication du rayon des points de route;
- Capacité de prévoir la vitesse de giration (ROT) nécessaire pour maintenir le rayon du prochain point de route;
- Alarmes d'écart de route et de zone, de défaillance d'un appareil (DGPS, AIS, Gyro, ROT), et d'écart du corridor sécuritaire (profondeur);
- Affichage de l'information sur l'accostage (vecteurs de proue et de poupe, prévision de la trajectoire balayée par le navire en ajustant la longueur des vecteurs, calcul et mise à jour automatique de la distance entre la façade du quai et la proue);
- Capacité d'affichage des points de rencontre sur le parcours;
- Capacité d'affichage de la vitesse nécessaire pour changer de point de rencontre;
- Capacité de stocker les documents d'une région géographique précise qu'il est possible de consulter à l'aide du logiciel;

- Capacité d'affichage des cartes S-57 en haute définition et capacité de les afficher au moyen de SCAMIN;
- Capacité d'affichage, d'enregistrement et de relecture de l'information AIS et DGPS;
- Capacité d'enregistrement de l'heure du GPS;
- Capacité de simuler différents transits et de changer la taille du navire;
- Capacité d'ajustement du point d'origine des alignements électroniques et des lignes de relèvement;
- Capacité d'affichage des cartes BSB (Raster) version 4;
- Écran personnalisable, par exemple capacité d'afficher uniquement la vitesse fond, le cap, la course fond ou la vitesse de giration;
- Détermination du prochain cap à suivre;
- Capacité de changer la taille de la police;
- Service AIS par Internet;
- Système sans fil;
- Capacité de fonctionner à 100 ou 240 volts (normes nord-américaines)

Si le logiciel des UPAP nécessite des composants matériels spécifiques, le soumissionnaire doit en donner l'information détaillée (unités facilement disponibles ou disponibles à l'interne). La liste qui suit contient des exemples d'exigences concernant le matériel, sans en exclure d'autres :

- Poids et dimensions des composants, y compris le câblage;
- Certification FCC, IC et CSA de tout le matériel;
- Modèle sur lequel est fondée la soumission;
- Possibilité d'achat ou de location;
- Capacité d'offrir le soutien technique (temps nécessaire);
- Capacité d'offrir la formation continue;
- Détails de la garantie.

PARTIE 4 – EXIGENCES CONCERNANT LA STRUCTURE DE LA DMI

1. APERÇU DE LA PARTIE 4

Les MI doivent être organisées et soumises conformément aux instructions de la présente partie. Elles doivent être arrangées en articles correspondant aux éléments de la réponse tel qu'indiqué dans le tableau ci-dessous et présentées dans un cahier indexé.

Article	Élément de la réponse
2	Lettre d'accompagnement
3	Table des matières
4	Matrice de conformité
5	Sommaire
Annexe A	Réponses aux exigences obligatoires et aux exigences cotées
6	Exigences obligatoires et critères d'admissibilité de la MI

On ne souhaite pas recevoir de MI trop élaborées ou inutilement volumineuses. On encourage plutôt le soumissionnaire à répondre complètement aux questions et exigences de la DMI en évitant le matériel superflu qui ne démontre pas sa conformité aux exigences.

Les exigences concernant les éléments énumérés plus haut sont expliquées ci-dessous.

2. LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

La lettre d'accompagnement sur papier à en-tête du soumissionnaire doit comprendre :

- a) Une description de l'entreprise;
- b) Les noms des directeurs;
- c) Le nom, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource pour la présente DMI;
- d) L'emplacement du siège social et des autres bureaux qui exécuteraient le contrat.

3. TABLE DES MATIÈRES

Le soumissionnaire doit inclure une table des matières contenant les rubriques et le système de numérotation indiqués à la présente partie. La MI doit être paginée de manière à faciliter les renvois par le comité d'évaluation.

4. SOMMAIRE

La MI doit comprendre un sommaire contenant un bref énoncé démontrant la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de l'APGL.

5. MATRICE DE CONFORMITÉ

L'APGL demande que le soumissionnaire insère une matrice de conformité indiquant les numéros de page où sont traitées chacune des exigences obligatoires et des exigences cotées. Cette matrice doit être placée immédiatement après la page-titre et comprendre les informations suivantes au sujet de chacune des exigences :

- a) Numéro de référence de l'exigence obligatoire ou cotée de la DMI;
- b) Description de l'exigence;
- c) Méthode de cotation;
- d) Numéro de la page.

6. EXIGENCES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Les formulaires suivants doivent être remplis et présentés dans le cadre de la MI (**Critères d'admissibilité**) :

- Formulaire no 1 – Formulaire de soumission conforme à l'annexe B;
- Formulaire no 2 – Déclaration sur les conflits d'intérêts conforme à l'annexe B.

Formulaire no 1 – Formulaire de soumission

Le soumissionnaire doit signer le formulaire de soumission attestant que l'information contenue dans sa MI est exacte et complète.

Formulaire no 2 – Déclaration sur les conflits d'intérêts

Le soumissionnaire doit remplir et signer la déclaration sur les conflits d'intérêt.

PARTIE 5 – ÉVALUATION ET SÉLECTION**1. APERÇU DE LA MÉTHODE D'ÉVALUATION**

La décision de passer à l'étape d'essai des UPAP et par la suite à l'étape 3, soit le processus de DDP, demeure à la seule discrétion de l'APGL. Celle-ci se réserve les droits d'accepter en tout ou en partie toute MI en réponse à la présente DMI, de rejeter toutes les MI, de mettre fin au processus d'évaluation, et/ou de réémettre la DMI à une date ultérieure.

L'APGL réalisera le processus de DMI de manière juste et traitera tous les soumissionnaires équitablement. À cette fin, elle a établi des normes objectives et des critères d'évaluation qui seront appliqués uniformément à tous les soumissionnaires. En soumettant une MI, les soumissionnaires acceptent la méthode décrite dans la présente DMI. Aucun soumissionnaire ne peut invoquer quelque cause d'action contre l'APGL par suite du défaut de celle-ci de faire une présélection ou d'évaluer une MI, ou découlant de la méthode d'évaluation des MI.

L'évaluation sera réalisée comme suit :

- L'APGL examinera chaque MI pour s'assurer qu'elle contient les exigences obligatoires prévues à l'annexe A;
- L'équipe d'évaluation se servira des exigences cotées de l'annexe A pour évaluer les MI;
- L'APGL informera par écrit tous les soumissionnaires du processus de DMI.

PARTIE 6 – ANNEXES**ANNEXE A – EXIGENCES OBLIGATOIRES ET EXIGENCES COTÉES**

Chaque soumissionnaire doit satisfaire entièrement aux exigences obligatoires suivantes de la présente DMI. À sa discrétion, le soumissionnaire peut ajouter des renseignements additionnels, de l'information de soutien ou de l'information à valeur ajoutée pour permettre à l'APGL de mieux comprendre son expérience et sa capacité à livrer les services.

Numéro	Exigence obligatoire	Page de la proposition	Réussite/ échec
M1	Le soumissionnaire doit attester qu'il est en affaires et en règle depuis au moins cinq ans au moment où il soumet sa MI.		
M2	Le soumissionnaire doit démontrer une expérience significative récente dans la livraison des biens et services qu'il propose en donnant trois références de clients. Les références doivent comprendre le nom, le titre, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, le nom de l'organisation et l'emplacement du client, ainsi que la date de début du contrat et l'étendue des services fournis.		
M3	Le soumissionnaire doit confirmer si son système possède ou non les attributs énumérés à la PARTIE 3 .		

M4	Le soumissionnaire doit donner l'information additionnelle sur le matériel nécessaire pour faire fonctionner son système (y compris le coût estimé par unité, s'il en est le fournisseur).		
M5	Description du soutien technique annuel offert (y compris une estimation des coûts).		
M6	Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a en place un système de gestion de la qualité.		
M7	Le soumissionnaire doit être en mesure d'assurer que les pièces de rechange seront disponibles au besoin et en temps voulu.		

Les exigences cotées suivantes seront évaluées pour chaque soumissionnaire répondant à la DMI. À sa discrétion, le soumissionnaire peut ajouter des renseignements additionnels, de l'information de soutien ou de l'information à valeur ajoutée pour permettre à l'APGL de mieux comprendre son expérience et sa capacité à livrer les services.

Numéro	Exigence technique cotée	Maximum de points	Page de la proposition
R1	Fondée sur la réponse du soumissionnaire à l'exigence M3, évaluation de la pertinence de son expérience par rapport à la DMI.	15	
R2	Évaluation des attributs du système proposé par rapport aux exigences de l'APGL. Fourniture d'une estimation préliminaire du coût par unité.	30	
R3	Description des processus du soumissionnaire pour régler les problèmes du système dans un délai convenable (y compris les détails du centre d'appel de service à la clientèle).	25	
R4	Évaluation du matériel de soutien nécessaire au système du soumissionnaire.	20	
R5	Qualité générale de la MI, considérant également tout autre renseignement qui y est inclus et qui ne fait pas partie des exigences techniques ci-dessus.	10	
Pour chaque cas où il est fait mention de l'expérience, le soumissionnaire DOIT fournir :			
<ul style="list-style-type: none"> - le nom de la personne-ressource; - son expérience; - ses qualifications. 			
Total des points		100	

ANNEXE B

FORMULAIRE NO 1 – FORMULAIRE DE SOUMISSION

(doit être soumis avec une MI)

EN FOI DE QUOI nous avons déposé le présent formulaire de soumission confirmant que l'information fournie est complète et exacte.

Soumissionnaire

(NOM)

(ADRESSE OU CASIER POSTAL)

(VILLE, PROVINCE, CODE POSTAL)

**Signataire
autorisé**

NOM _____

TITRE _____

**Signataire
autorisé**

NOM _____

TITRE _____

FORMULAIRE NO 2 – DÉCLARATION SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Date

ADMINISTRATION DE PILOTAGE DES GRANDS LACS

À l'attention de l'administrateur du contrat de DMI

OBJET : DMI pour un système d'unités portables d'aide au pilotage maritime pour l'APGL émise le 29 janvier 2020 et présentée par _____ (le « soumissionnaire »)

Le soussigné soumissionnaire déclare par la présente :

- a) Qu'il n'a pas, directement ou indirectement, employé, embauché ou retenu les services d'un employé, préposé, administrateur ou mandataire de l'APGL en rapport avec la préparation de la présente MI, et qu'il ne le fera pas sans l'accord préalable écrit de l'APGL;
- b) Qu'il ne possède pas et qu'il ne tentera pas d'obtenir de renseignements confidentiels sur l'APGL en rapport avec les services visés par la présente DMI ou avec la DMI elle-même, autres que les renseignements confidentiels communiqués par l'APGL dans le cours normal de la DMI;
- c) Qu'il n'a connaissance d'aucun conflit d'intérêts réel ou apparent touchant le soumissionnaire, ses directeurs, employés, mandataires ou sous-traitants et pouvant découler d'une soumission à la présente DMI, et que, s'il a connaissance d'un tel conflit réel ou apparent, il a décrit ce conflit et la manière dont il entend le traiter, et ce dans un document joint à la présente déclaration;
- d) Que si un conflit d'intérêts réel ou apparent survient plus tard durant le processus de DMI, il en informera immédiatement l'APGL par écrit.

Le soumissionnaire reconnaît que si un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent survient durant le processus de DMI ou de DDP subséquent, l'APGL aura le droit de prendre toute mesure nécessaire raisonnable ou de lui ordonner de prendre toute mesure nécessaire raisonnable pour mettre fin au conflit d'intérêts. Si le conflit d'intérêts ne peut être éliminé ou traité de manière appropriée, l'APGL pourra écarter le soumissionnaire du processus en cause.

Les termes clés utilisés dans la présente déclaration sans y être définis ont le sens qui leur est donné dans le document de DMI.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

NOM

TITRE

DATE

J'ai l'autorité d'engager juridiquement le soumissionnaire.