



NUMÉRO DE DEMANDE DE PROPOSITION :	GLPA-1000024C (Remplaçant GLPA-1000024B qui a été annulé)
TITRE:	Service de transfert des pilotes de navire à l'écluse no. 7 du canal Welland (Ontario)
DATE DE L'INVITATION:	3 décembre 2021 (Heure normale de l'est HNE)
DATE ET TEMPS DE CLÔTURE DE L'INVITATION :	5 janvier 2022 à 13h30 (Heure normale de l'Est HNE)
ADMINISTRATEUR DU CONTRAT (POUR TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS)	Robine St-Germain Administration de pilotage des Grands Lacs gestionnaire des finances Courriel rstgermain@glpa-apgl.com Téléphone 613-933-2991, poste 222
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 Courriel rstgermain@glpa-apgl.com
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 SOUMISSIONNAIRE	
_____ Date _____	



DEMANDE DE PROPOSITION ADMINISTRATION DE PILOTAGE DES GRANDS LACS

L'Administration de pilotage des Grands Lacs (APGL) est une société d'État établie en février 1972 en vertu de la *Loi sur le pilotage*, elle a pour mandat d'établir, d'exploiter et d'administrer un service de pilotage sécuritaire et efficace dans les eaux canadiennes du réseau des Grands Lacs et de la Voie maritime du Saint-Laurent.

Une « demande de proposition » (DDP) est un document d'appel d'offres servant à demander aux fournisseurs de déposer des propositions ou des soumissions. 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 cette DDP 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 cette DDP, les termes irrecevable, non conforme et non valable sont synonymes.

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : Les documents suivants sont joints au présent dossier d'appel d'offres et en font partie :

DDP n° GLPA-1000024C, y compris tous les parties, appendices et annexes énumérés dans la table des matières ci-après.

Le soumissionnaire confirme 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 cette DDP. Le défaut de se procurer un document manquant ne libère pas le soumissionnaire de sa responsabilité de se conformer à toute obligation ou ligne directrice prévues dans la DDP.

L'APGL n'est pas tenue d'accepter la soumission la plus basse ni aucune des soumissions présentées.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1. Introduction	4
2. Généralités	4
3. Contexte	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
1. Instructions, clauses et conditions uniformisées	5
2. Présentation des soumissions	5
3. Demandes de renseignements au sujet de l’appel d’offres	5
4. Exigences en matière de sécurité	6
5. Capacité financière du soumissionnaire	6
6. Lois applicables	6
7. Divulgence d’information	6
8. Droits sur les données	6
9. Responsabilité en cas d’erreurs	7
10. Conflits d’intérêts	7
11. Attestation relative à la collusion	8
12. Confidentialité	8
13. Interdiction de lobbying	8
14. Collecte et utilisation de renseignements personnels	9
15. Instructions pour la préparation des soumissions	9
PARTIE 3 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
1. Procédures d’évaluation	11
2. Droits de l’APGL	11
3. Méthode de sélection	12
4. Avis d’adjudication du contrat et compte rendu sur l’évaluation des propositions	12
PARTIE 4 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
PARTIE 5 – ÉVALUATION DES CRITÈRES OBLIGATOIRES ET DES CRITÈRES TECHNIQUES	20
PARTIE 6 – PROPOSITION FINANCIÈRE	22
ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL	23
ANNEXE B – ATTESTATIONS	25

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. INTRODUCTION

La demande de soumissions contient six (6) parties ainsi que des annexes et est divisée comme suit :

Partie 1 – Renseignements généraux : renferme une description générale des exigences;

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

Partie 3 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit comment sera effectuée l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels il faut satisfaire dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 4 – Clauses du contrat subséquent : contient un exemple de contrat subséquent;

Partie 5 – Critères d'évaluation technique;

Partie 6 – Proposition financière.

Les annexes comprennent l'énoncé de travail et les attestations.

2. GÉNÉRALITÉS

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

La durée du contrat sera attribuée pour une période de 5 ans pour les saisons de navigation 2022- 2026, plus un an optionnel – la saison de navigation 2027.

3. CONTEXTE

L'APGL est une société d'État établie en février 1972 en vertu de la *Loi sur le pilotage*, dont le siège social est situé dans la ville de Cornwall, en Ontario. Elle est une société d'État non-mandataire, énumérée à l'annexe III de la partie I de la *Loi sur les finances publiques*. Elle n'a pas reçu de crédits fédéraux depuis 1995 et n'est pas admissible à des crédits futurs. L'APGL est également exonérée de l'impôt sur le revenu.

Le mandat de l'APGL consiste à établir, exploiter et administrer un service de pilotage sécuritaire et efficace dans les eaux canadiennes du réseau des Grands Lacs et de la Voie maritime du Saint-Laurent. Elle rend compte au Parlement du Canada par l'entremise du ministre des Transports. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le plan d'entreprise disponible à l'adresse <https://www.glpa-apgl.com/reports-and-documents/financial-reports/>.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les instructions, clauses et conditions sont décrites dans les directives de l'APGL FI-001, *Approvisionnement*, et FI-002, *Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement* (<http://www.gipa-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 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. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

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 DDP. **L'APGL n'assumera aucune responsabilité quant aux soumissions acheminées à un autre endroit.**

C'est 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 peuvent être transmises à l'APGL par courriel ou télécopieur.

3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS AU SUJET DE L'APPEL D'OFFRES

Toute demande de renseignement doit être présentée 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 soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que l'administrateur du contrat puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. Les éléments portant 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 peut demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. L'administrateur du contrat peut ne pas répondre aux demandes de renseignements 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. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette invitation.

5. CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE

Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire peut être tenu de fournir des renseignements précis sur sa situation financière et juridique, de même que sur sa capacité technique et financière à satisfaire aux exigences énoncées dans cette DDP. Le cas échéant, les renseignements financiers demandés comprendront notamment, sans en exclure d'autres, les états financiers audités les plus récents du soumissionnaire ou les états financiers certifiés par le directeur des finances du soumissionnaire. Le soumissionnaire devra fournir l'information demandée par l'APGL selon les modalités prescrites par l'administrateur du contrat.

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

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

6. LOIS APPLICABLES

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

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

7. DIVULGATION D'INFORMATION

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

8. DROITS SUR LES DONNÉES

Si des droits de propriété intellectuelle ou des renseignements confidentiels sont nécessaires au soumissionnaire pour lui permettre de fournir les services, il est le seul responsable d'obtenir les

autorisations requises pour l'utilisation de ces propriétés intellectuelles ou renseignements confidentiels appartenant à un tiers.

L'APGL sera propriétaire de tous les droits de propriété intellectuelle et des renseignements confidentiels qu'elle créera relativement aux services. De plus, elle détiendra tous les droits de propriété intellectuelle et de renseignements confidentiels que le soumissionnaire créera du fait de l'exécution des services. Plus particulièrement, l'APGL détiendra les droits sur :

- toute donnée résultant de l'exécution des services, quelle qu'en soit la forme, le format ou le support;
- toute donnée (autres que celles appartenant à un tiers) utilisée pour l'exécution des services, quelle qu'en soit la forme, le format ou le support;
- toute donnée contenue dans les manuels ou les documents servant à l'enseignement et à la formation;
- tous les processus utilisés dans le cadre de l'exécution des services;
- toute autre donnée fournie en vertu des services.

Si le soumissionnaire désire utiliser la propriété intellectuelle ou des renseignements confidentiels (mentionnés au présent article) à des fins autres que l'exécution des services, il devra obtenir de l'APGL l'autorisation écrite préalable.

9. RESPONSABILITÉ EN CAS D'ERREURS

Bien que l'APGL ait déployé des efforts considérables pour assurer l'exactitude de l'information contenue dans cette DDP, il demeure que cette information est offerte uniquement à titre de guide à l'intention des soumissionnaires. L'APGL ne garantit pas que l'information est exacte et complète. Aucune disposition de cette DDP n'est destinée à libérer les soumissionnaires de formuler leurs propres opinions et de tirer leurs propres conclusions à l'égard des questions traitées dans cette DDP.

10. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts s'entend d'une question, d'une circonstance, d'un intérêt ou d'une activité dont une entité ou une personne est, ou semble être, en mesure de profiter plus qu'une autre, ou qui peut, ou semble pouvoir, nuire à la capacité du promoteur à réaliser l'étendue du travail de manière diligente et indépendante.

Une soumission ne sera pas évaluée si, de l'avis de l'APGL, les intérêts courants ou passés du soumissionnaire peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts dans le cadre du projet décrit dans cette DDP. De tels intérêts comprennent, sans en exclure d'autres, la participation du soumissionnaire à la préparation de la présente. En cas de doute relativement aux conflits d'intérêts, le soumissionnaire devrait consulter l'administrateur du contrat avant de présenter sa proposition.

Le soumissionnaire retenu doit présenter une déclaration attestant que son entreprise et son personnel éviteront de se placer en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent. Les conditions suivantes doivent faire partie de l'attestation de l'entreprise (voir annexe B) :

- a) Le soumissionnaire retenu certifie qu'il n'a pas influencé, qu'il n'influencera pas ni ne tentera d'influencer une décision de l'APGL ou d'y prendre part de quelque façon en sachant que cette décision pourrait favoriser ses intérêts personnels.

- b) Le soumissionnaire retenu certifie qu'il ne possède aucun intérêt financier dans les affaires d'une tierce partie qui donne lieu ou semble donner lieu à un conflit d'intérêts en relation avec l'exécution de ses obligations contractuelles.
- c) Le soumissionnaire retenu reconnaît que les personnes assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts* (L.C. 2006, ch.9, art. 2), du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, ou de tout autre code de valeurs et d'éthique applicable au sein de l'APGL ne peuvent bénéficier directement du contrat.
- d) Le soumissionnaire retenu déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, avantage ou autre incitatif n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un cadre ou un employé de l'APGL ou à un membre de sa famille dans le but d'influencer la signature ou l'administration du contrat.
- e) Le soumissionnaire retenu déclare que, au mieux de sa connaissance après s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'existe ni ne se manifestera probablement dans l'exécution du contrat.
- f) Si un conflit d'intérêts venait à se manifester durant la durée du contrat, le soumissionnaire retenu devra le déclarer immédiatement par écrit à l'APGL. Le soumissionnaire retenu reconnaît que si l'APGL est d'avis qu'il existe un conflit d'intérêts par suite de la divulgation d'une information par le soumissionnaire retenu ou de toute autre information portée à l'attention de l'APGL, celle-ci peut exiger que le soumissionnaire retenu prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour mettre fin à celui-ci d'une façon quelconque ou, à son entière discrétion, peut résilier le contrat pour manquement.

11. ATTESTATION RELATIVE À LA COLLUSION

Parallèlement à sa déclaration sur les conflits d'intérêts, le soumissionnaire retenu doit également produire une déclaration signée (voir annexe B) attestant ce qui suit :

- a) la réponse est honnête et n'est pas présentée dans l'intérêt ou au nom d'une personne, d'un soumissionnaire ou d'une corporation dont le nom n'est pas révélé;
- b) le soumissionnaire retenu n'a pas, directement ou indirectement, incité ou sollicité une autre entité à soumettre une réponse fausse ou trompeuse ou à refuser de soumettre une réponse;
- c) le soumissionnaire retenu n'a pas tenté, par collusion, de bénéficier d'un avantage par rapport à un autre soumissionnaire ou par rapport à l'APGL.

12. CONFIDENTIALITÉ

Le soumissionnaire retenu et ses représentants s'engagent à garder confidentielle toute l'information relative au travail et à ne pas divulguer cette information à quiconque sans le consentement écrit préalable de l'APGL. Tout contrat subséquent à cette DDP comprendra les clauses de confidentialité relatives à l'ensemble de l'énoncé de travail.

13. INTERDICTION DE LOBBYING

Il est interdit aux soumissionnaires de tenter de communiquer directement ou indirectement avec tout employé, entrepreneur ou représentant de l'APGL, notamment l'équipe d'évaluation, ou avec le conseil d'administration ou les médias au sujet de cette DDP ou du projet qui y est décrit, autrement que de la façon expressément stipulée ou autorisée par l'APGL.

14. COLLECTE ET UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les soumissionnaires sont seuls responsables de se familiariser avec les lois applicables en matière de collecte et de transmission de renseignements personnels et de s'y conformer, notamment en ce qui a trait aux CV et autres renseignements personnels de leurs employés et des employés de leurs sous-traitants. Si cette DDP exige d'un soumissionnaire qu'il fournisse à l'APGL les renseignements personnels d'employés qui font partie des personnes-ressources dans le cadre de la réponse à la présente, le soumissionnaire doit s'assurer d'avoir obtenu le consentement écrit de chacun de ces employés avant de transmettre leurs renseignements personnels à l'APGL. Ce consentement écrit doit préciser que les renseignements personnels peuvent être transmis à l'APGL aux fins de la réponse à cette DDP et que l'APGL peut les utiliser aux fins établies dans la DDP. L'APGL peut en tout temps demander au soumissionnaire de présenter l'original ou une copie des consentements et le soumissionnaire doit alors fournir ces documents immédiatement.

15. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Les soumissionnaires doivent présenter leur offre sous forme de fichiers reliés séparément comme suit :

Fichier I : Preuve de conformité aux exigences obligatoires, soumission technique, et page 1 du document DDP dûment remplie.

Fichier II : Soumission financière.

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

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

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

Soumission technique

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

Les soumissionnaires doivent répondre à l'appel d'offres de l'APGL de manière honnête, juste et complète, qui reflète fidèlement leur capacité à satisfaire aux exigences prescrites dans les documents contractuels ou de soumissions, et conclure un contrat seulement s'ils satisfont à toutes les obligations qui y sont associées.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumission, ce qui pourrait faire perdre

des points. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, l'APGL demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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

Page 1 du document de DDP

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

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

Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la partie 6, *Proposition financière*. Le montant total doit exclure les taxes applicables.

Toutes les soumissions financières doivent être en dollars canadiens.

Attestation

Les soumissionnaires doivent remplir et signer une déclaration conforme à l'annexe B.

PARTIE 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers et les dispositions de l'annexe A, *Énoncé de travail*.
- b) Si le soumissionnaire est réputé non conforme par suite de l'évaluation, la soumission sera mise de côté et ne sera pas étudiée en vue de l'attribution du contrat.
- c) Le soumissionnaire que l'on propose de retenir sera choisi en conformité avec la méthode de sélection de l'entrepreneur énoncée dans la présente partie.
- d) Toutes les propositions auront un statut CONFIDENTIEL et ne seront accessibles qu'aux personnes autorisées à participer au processus d'évaluation. Tous les soumissionnaires seront assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et aux autres lois ou décisions des cours et des tribunaux compétents s'appliquant à la situation.
- e) Les propositions seront évaluées par une équipe d'évaluation. L'équipe sera habituellement composée de représentants de l'APGL, mais elle peut aussi comprendre des représentants de ministères ou organismes gouvernementaux, ou des tiers sélectionnés par l'APGL. Tous les membres de l'équipe d'évaluation devront signer un serment de confidentialité, une déclaration de situation financière et une déclaration de conflit d'intérêts potentiel.
- f) Seules les soumissions ayant un score d'au moins 50 points (sur 70) sur le plan technique seront évaluées sur le plan financier.
- g) Les soumissions financières qui sont déraisonnablement élevées ou basses seront rejetées.
- h) Les soumissionnaires comprennent et acceptent que toute décision quant au degré de conformité d'une soumission aux exigences de cette DDP soit un jugement de la part de l'équipe d'évaluation.

2. DROITS DE L'APGL

L'APGL se réserve le droit :

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

3. MÉTHODE DE SÉLECTION

Seules les soumissions jugées recevables (conformes) seront évaluées selon la méthode de sélection qui suit.

Cote combinée la plus élevée du mérite technique et du prix

L'APGL entend attribuer le contrat au soumissionnaire dont la soumission est conforme et qui a la cote combinée la plus élevée du mérite technique et du prix. En cas d'égalité de la cote combinée entre les soumissionnaires, le choix ira à celui ayant le score technique le plus élevé. Le tableau ci-après donne un exemple des résultats de cote.

Dans l'évaluation de la cote, le score attribué au mérite technique et au prix sera déterminé à la seule discrétion de l'équipe d'évaluation, vu que ces questions sont souvent de nature subjective, que l'APGL n'est pas tenue d'utiliser des formules ou méthodes mathématiques, et que l'évaluation de chaque soumission est faite à sa seule et entière discrétion.

Exemple de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour la détermination du prix			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points techniques attribués*	50	55	45
Prix total de la soumission	2 000 \$	1 800 \$	1 500 \$
CALCULS			
	Points techniques pondérés	Points de prix pondérés **	Total des points
Soumissionnaire 1	50	$1,5 \$ / 2,0 \$ \times 30\% = 22,5$	72,5
Soumissionnaire 2	55	$1,5 \$ / 1,8 \$ \times 30\% = 25,0$	80,0
Soumissionnaire 3	45	$1,5 \$ / 1,5 \$ \times 30\% = 30,0$	75,0
* Basé sur une attribution possible de 70 points pondérés			
** Basé sur la proposition dont le prix est le plus bas			

Le gagnant est le soumissionnaire qui a obtenu le plus grand nombre total de points par suite de l'application des dénominateurs illustrés ci-dessus. Selon les calculs, un contrat serait attribué au soumissionnaire 2.

4. AVIS D'ADJUDICATION DE CONTRAT ET COMPTE RENDU SUR L'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

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

Pour toute autre question concernant le présent appel d'offres concurrentiel, les soumissionnaires doivent s'adresser à l'administrateur du contrat indiqué dans le présent document.

PARTIE 4 – CLAUSE DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. EXEMPLE DE CONTRAT

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

LES PRÉSENTS ARTICLES DE LA CONVENTION concluent en deux exemplaires à ce jour de _____.

ENTRE:

L'ADMINISTRATION DE PILOTAGE DES GRANDS LACS

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

ET

(ci-après appelée « l'Entrepreneur »)

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

L'Entrepreneur doit effectuer le travail conformément aux dispositions de l'annexe A, *Énoncé de travail*, et à celles de la soumission technique intitulée **GLPA-1000024C** datée du **3 décembre 2021**.

1. **CONSIDÉRANT** que l'Entrepreneur, pour les rémunérations énumérées ci-après, a consenti à fournir et effectuer des services de transfert des pilotes à l'écluse no. 7 du canal Welland (Ontario). Le service de transfert de pilote comprend l'entretien des passerelles, la préparation et sécurisation des passerelles en place, l'assistance aux pilotes à l'embarquement et au débarquement du navire à l'écluse et au rangement des passerelles après leur utilisation.
2. Que, durant les saisons de navigation 2022 à 2026, optionnel 2027, l'Entrepreneur effectuera tous les services requis dans le cadre du transfert de pilote à l'écluse no. 7 du canal Welland (Ontario), (ci-après dénommé « lesdits services »).
3. L'Entrepreneur doit s'abstenir de toute forme de collusion.
4. Que lesdits services soient accessibles vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24) à partir de et en incluant le jour où l'écluse no.7, canal Welland, est ouverte à la navigation jusqu'au et en

incluant le jour où la dite écluse est fermée à la navigation tel que détermine le gérant de l'exploitation.

5. Aucun ancien titulaire de charge publique qui ne respecte pas le Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat ne peut profiter directement du présent contrat.
6. Aucun droit relatif au présent contrat ou ordre d'achat ne doit être assigné par l'une ou l'autre des parties sans le consentement écrit de l'autre, et aucune délégation de l'exécution d'une obligation de l'une ou l'autre des parties ne doit être faite sans le consentement écrit de l'autre.
7. L'Entrepreneur s'engage à exécuter tout le travail requis et à présenter à l'Administration une demande écrite afin d'obtenir l'autorisation écrite avant de donner toute partie du travail en sous-traitance à des entreprises ou des personnes autres que celles identifiées antérieurement dans sa proposition visant le présent contrat. La demande de l'Entrepreneur doit identifier les entités proposées et indiquer quelle partie du travail il entend leur confier. L'Administration se réserve le droit de refuser toute proposition de sous-traitance.
8. L'Entrepreneur doit respecter toutes les conditions de travail établies et toutes les exigences en matière de santé applicables au travail. Tout employé de l'Entrepreneur qui exécute des travaux pour l'Administration doit se conformer aux directives de l'Administration en matière de santé et de sécurité et à sa directive sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail.
9. Lorsqu'il s'agit de traiter toute information provenant de l'Administration, l'Entrepreneur doit respecter les conditions suivantes : toute information reçue de l'Administration demeure la propriété de celle-ci, doit être utilisée aux seules fins auxquelles elle est destinée, ne doit pas être cédée, transférée, vendue ou rendue disponible à des tiers sans le consentement écrit de l'Administration, doit être conservée uniquement pendant le temps nécessaire à l'exécution des fonctions prévues ou jusqu'au terme de la durée du contrat; l'Entrepreneur doit s'assurer que le traitement de cette information par ses employés respecte en tout temps les principes ci-dessus, il doit prendre les mesures raisonnables pour assurer la protection de l'information contre le vol et l'abus, et restreindre l'utilisation aux employés qui en ont besoin pour remplir les obligations envers l'Administration ou pour exécuter la proposition; l'Administration se réserve le droit d'exiger que toute information qu'elle a fournie lui soit retournée.

10. L'Administration est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information* en ce qui a trait à la protection de l'information dont elle a la garde et le contrôle. Ainsi, tous les documents, propositions et contrats relatifs aux demandes ou ententes touchant l'Administration peuvent être rendus publics, sauf lorsque la partie qui soumet l'information demande qu'elle soit traitée comme étant confidentielle et qu'elle est exemptée de la divulgation en vertu de cette loi.
11. Les changements aux modalités et conditions du présent contrat doivent faire l'objet d'une entente écrite entre les parties.
12. Qu'en considération des promesses, de l'observance et de l'accomplissement de la part de l'Entrepreneur de toutes stipulations, clauses et conditions contenues dans ce contrat, l'Administration acceptera d'effectuer les paiements à l'Entrepreneur respectivement à ces services, et en conformité avec les taux, avant les taxes, énumérées ci-après, à savoir :

	Taux de transfert par saison de navigation					
Écluse	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Service de transfert de pilot à l'écluse no. 7 du canal Welland (Ontario).).	\$	\$	\$	\$	\$	\$

13. Les factures, accompagnées de pièces justificatives, doivent être soumises le premier et le seizième jour de chaque mois, à l'Administration de pilotage des Grands Lacs, C.P. 95, Cornwall (Ontario) K6H 5R9 ou par courriel à accountspayables@glpa-apgl.com . Le terme de paiement sera de 30 jours. L'Administration effectuera le paiement par transfert électronique de fonds (TEF) par le quinzième jour et le dernier jour de chaque mois suivant la réception de la facture
14. En cas d'objection au contenu d'une facture ou de pièces justificatives, l'Administration avisera l'Entrepreneur de la nature de l'objection dans les trente (30) jours suivant la réception. L'Entrepreneur convient d'apporter des précisions dès que cela est raisonnablement possible suivant la réception de l'objection, et reconnaît que le paiement peut être retenu jusqu'à ce que la question ait été éclaircie à la satisfaction de l'Administration.
15. Que l'Entrepreneur, à ses propres frais, doit avoir et doit maintenir un service de ligne de téléphone et de courriel avec le bureau de pilotage à Cornwall et son bureau de répartition, afin de fournir le service requis. Tous les appels du bureau de pilotage à Cornwall pour les demandes de transfert de pilote doivent être répondus en temps opportun.

16. Les répartiteurs de l'Administration fourniront un préavis de 2 heures pour les demandes de navires montants et descendants.
17. Que l'Administration fera tout son possible pour respecter les échéanciers de préavis dans la clause 16. Cependant, comme les préavis sont tributaires de recevoir les renseignements en temps opportun de la Corporation de gestion de la Voie maritime du Saint-Laurent, certains préavis peuvent être fournis dans un délai plus court. Dans le cas où le délai de préavis est inférieur à celui mentionné dans la clause 16, l'Entrepreneur va essayer de tenir compte de ces exceptions et de fournir un service en temps opportun. Si l'Entrepreneur détermine que les préavis raccourcis deviennent plus fréquents plutôt que l'exception, l'Entrepreneur devra communiquer ses préoccupations au gérant de l'exploitation afin qu'il puisse rectifier le problème.
18. Que toutes les demandes seront effectuées par téléphone ou par courriel à partir du bureau de répartition de l'Administration. L'Entrepreneur ne doit pas accepter des instructions ou de directives émanant de tierces parties, y compris l'Administration de pilotage des Laurentides, la Corporation de gestion de la Voie maritime du Saint-Laurent ou les pilotes de l'Administration.
19. Si l'Entrepreneur n'est pas sur place 15 minutes avant l'heure prévue d'arrivée (HPA) communiquée, que l'Entrepreneur assumera une pénalité de 500 \$. La pénalité est imposée car un retard au plan de voyage d'un navire est coûteux pour l'industrie.
20. Que, en tout temps, l'Entrepreneur respectera toutes les exigences de cote de sécurité, sûreté et de sécurité tel que stipulé par la Corporation de gestion de la Voie maritime du Saint-Laurent.
21. L'Administration est à fournir des gilets de sauvetage pour les employés de l'Entrepreneur. L'Entrepreneur doit fournir à ses employés des bottes à embout d'Acier et des casques durs.
22. L'Administration est à fournir un accès à une salle d'attente à l'Entrepreneur.
23. L'Administration fournira et maintiendra les passerelles à l'écluse no. 7 du canal Welland.
24. L'Administration a pour objectif de maintenir un lieu de travail respectueux et d'adhérer à un code d'éthique. Le personnel de l'Entrepreneur qui interagit avec les employés de l'Administration doit adhérer aux concepts et pratiques énoncés dans les politiques connexes de l'Administration ou aux politiques similaires en vigueur au sein de l'organisation de l'Entrepreneur.
25. L'Entrepreneur doit avoir en place des politiques sur l'alcool et autres drogues semblables à la directive *RH-011 Alcool et drogue* de l'Administration. Si ce n'est pas le cas, l'Entrepreneur devrait observer les principes de la présente directive.

26. L'Administration se réserve le droit d'exiger l'Entrepreneur qu'il mène une enquête approfondie, conformément à la politique, si un de ses travailleurs est de service alors qu'il est inapte au travail. Dans le cadre d'une telle enquête, l'Administration peut exiger que le travailleur subisse un test de dépistage si elle a des motifs raisonnables et probables de croire qu'il a les facultés affaiblies.
27. Dans le cadre d'une enquête sur un des employés de l'Administration qui serait inapte au travail, l'Administration s'attend à une entière collaboration de la part de l'Entrepreneur et ses employés. Vu les risques de sécurité qui y sont associés, toute fausse déclaration par l'Entrepreneur ou ses employés pourrait avoir comme conséquence une résiliation du contrat.
28. L'Entrepreneur doit disposer de la couverture d'assurance responsabilité appropriée, incluant responsabilité civile et dommage à la propriété, avant l'exécution du présent contrat et la maintenir en vigueur de manière à répondre aux exigences énoncées dans ce contrat, contre les blessures corporelles aux pilotes transférés au navire ou au quai et des pertes ou dommage à la propriété du pilote. La couverture d'assurance doit couvrir entièrement les responsabilités de l'Entrepreneur envers toute compagnie, personne, association ou corporation et l'Administration, incluant les pilotes transférés au navire ou au quai conformément à ce contrat, résultants ou attribuables aux opérations de l'Entrepreneur. L'Entrepreneur doit fournir la preuve de sa couverture d'assurance sur demande de l'Administration. Les polices d'assurance doivent être appropriées au travail ou services offerts conformément à ce qui suit :
- a. Une assurance responsabilité commerciale générale, avec limite de responsabilité minimale de 1 000 000 \$ par événement et une limite totale minimale de 2 000 000 \$ par année. La police doit assurer que l'Entrepreneur couvre l'Administration à titre d'assuré additionnel en ce qui concerne la responsabilité découlant de l'exécution du contrat.
 - b. Une assurance responsabilité professionnelle, avec limite de responsabilité minimale de 1 000 000 \$ par réclamation, maintenue continuellement en vigueur pendant toute la durée du contrat.
 - c. Un cautionnement de bonne exécution.
29. Que, si en aucun temps l'Entrepreneur n'accomplisse pas ou n'est pas disponible pour accomplir lesdits services en conformité des dispositions de ce contrat, quant à qui le gérant de l'exploitation en sera le seul juge et sa décision sera finale, le gérant de l'exploitation peut résilier ce contrat immédiatement ou engager d'autres entreprises et/ou personnel jusqu'à ce que le personnel de l'Entrepreneur soit de nouveau disponible pour accomplir lesdits services. Le montant par lequel les paiements pour un tel service alternatif excèdent les paiements spécifiés

à la clause 2 de ce contrat, l'excédant sera déduit des paiements à être remis à l'Entrepreneur en conformité de ce contrat, et l'Entrepreneur autorisé par les présentes, l'Administration verra à faire de telles déductions et renoncer à toutes réclamations et demandes sur ce rapport.

30. Que l'Entrepreneur doit en tout temps indemniser et exonérer l'Administration de quelques réclamations et demandes, perte, coûts, dommages actions, procès ou autres poursuites faits, amenés ou engagés par quiconque, de n'importe quelle manière, occasionnés par ou attribuables à l'exécution des présentes ou aux opérations de l'Entrepreneur, ou toute action prise, faite ou maintenue en vertu de ce contrat ou l'exercice en toute manière des droits éminents de ce contrat.
31. Que, sans limiter ou restreindre la généralité des dispositions de la clause 30 de ce contrat, l'Entrepreneur doit et par les présentes convient d'indemniser et d'exonérer l'Administration pour quelques actions, causes, réclamation, demandes, pertes, coûts, dépenses, dommages, responsabilité, jugement et poursuites d'aucune sorte ou nature faits ou amenés par quiconque pour lesquels l'Entrepreneur deviendrait légalement responsable et émanent des opérations de l'Entrepreneur.
32. Ce contrat peut être annulé, à tout moment par l'Administration par un avis écrit de trente (30) jours à l'Entrepreneur, tel avis devant être donné par ou au nom de l'Administration et soit remis à l'Entrepreneur en personne ou par courrier adressé à la dernière adresse connue de l'Entrepreneur.

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

Signé, scellé et délivré
en présence de

Administration de pilotage des Grands Lacs

Témoïn

Par: Michèle Bergevin

Par: Robine St-Germain, CPA, CMA

Signé, scellé et délivré
en présence de

Entrepreneur

Témoïn

Par:

PARTIE 5 – ÉVALUATION DES CRITÈRES OBLIGATOIRES ET DES CRITÈRES TECHNIQUES**CRITÈRES OBLIGATOIRES**

Les critères obligatoires énumérés ci-dessous seront évalués sur une base simple de passage ou échec. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront jugées non recevables.

Les soumissionnaires ont intérêt à traiter chaque critère de façon suffisamment approfondie pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe d'évaluation. Les propositions qui ne répondent pas adéquatement aux critères obligatoires peuvent être rejetées d'emblée. La proposition technique doit traiter chacun des critères dans l'ordre dans lequel ils sont présentés.

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

Le soumissionnaire doit se conformer aux exigences suivantes :

Critère ID	Critères obligatoires	Page de Proposition	Réussite / Échec
M1	Doit avoir un minimum de deux (2) ans d'expérience dans la fourniture de service similaires ou connexes.		
M2	Doit fournir des preuves quant à la capacité financière du soumissionnaire de fournir le service.		
M3	Le soumissionnaire doit avoir une police d'assurance responsabilité civile et l'assurance de dommages à la propriété au montant de deux millions de dollars (2 000 000,00 \$).		

CRITÈRES TECHNIQUES

Les soumissionnaires ont intérêt à traiter chaque critère de façon suffisamment approfondie pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe d'évaluation. La proposition technique devrait traiter de chacun des critères dans l'ordre où ils sont présentés.

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

Les soumissionnaires ont intérêt à traiter ces critères dans l'ordre qui suit et de façon suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'APGL effectuera l'évaluation en se fondant uniquement sur l'information contenue dans la proposition, elle peut d'ailleurs demander une confirmation ou des éclaircissements de la part des soumissionnaires.

Critère ID	Critères techniques relié	Points Maximal	Page # de Proposition
T1	Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience dans la gestion de processus de tierces parties, y compris la préparation des positions et la représentation de l'employeur.	5	
T2	Le soumissionnaire doit fournir une preuve démontrée de l'équipe proposée en matière des services de transferts de pilotes ou de services connexes.	15	
T3	Le soumissionnaire doit fournir une description de l'approche administrative et opérationnelle proposée visant à assurer un service en temps opportun, sûr, et efficace. Doit expliquer les stratégies visant que le personnel est expédié pour les heures prévues d'arrivées communiquées pour éviter les retards des navires.	20	
T4	Les coordonnées pour deux (2) références. Ces références seront contactées pour la rétroaction.	15	
T5	Dans l'ensemble, la qualité de la soumission qui examinera également toute autre information qui a été inscrites dans la proposition qui n'était pas inscrit dans les critères techniques ci-dessus. Y compris, des détails sur la façon dont ses services le distinguent de sa concurrence.	15	
Points total		70	

PARTIE 6 – PROPOSITION FINANCIÈRE**TAXES LIÉES AUX SOUMISSIONS REÇUES**

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

DÉTAILS DES PRIX À INCLURE DANS LA PROPOSITION FINANCIÈRE

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

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

Écluse	Taux de transfert par saison de navigation					
	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Service de transfert de pilot à l'écluse no. 7 du canal Welland (Ontario).	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Pour assister avec la détermination des taux/transfert, le nombre de transferts mensuels pour 2019 et 2020 sont comme suivent :

Mois	Nombre de transferts par écluse	
	2019	2020
mars	0	0
avril	46	56
mai	55	72
juin	56	60
juillet	68	52
août	45	41
septembre	73	54
octobre	71	63
novembre	55	56
décembre	57	52
TOTAL	526	506

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

ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL

Contexte

L'Administration de pilotage des Grands Lacs (APGL) est une société d'État établie en février 1972 en vertu de la *Loi sur le pilotage*, elle a pour mandat d'établir, d'exploiter et d'administrer un service de pilotage sécuritaire et efficace dans les eaux canadiennes du réseau des Grands Lacs et de la Voie maritime du Saint-Laurent. Son siège social est situé dans la ville de Cornwall, en Ontario. Pour de plus amples informations sur l'APGL, y compris ses objectifs, son historique, son organisation et la façon dont elle est réglementée, consulter le site Web www.glpa-apgl.com.

Exigence

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

Service

1. Le service doit être disponible durant les saisons de navigation 2022 à 2026, et éventuellement la saison de navigation 2027 (facultatif) comme fixé par le Directeur des finances.
2. Le temps est considéré comme l'essence du présent contrat.
3. Durée du service – Vingt-quatre heures chaque jour à compter du jour où l'écluse du canal Welland ouvre à la navigation jusqu'à et y compris le jour de la fermeture à la navigation à l'écluse du canal Welland tel que déterminé par le gérant de l'exploitation. La durée de la saison de navigation s'étend normalement du 22 mars au 31 décembre.
4. Le service est sur une base « fur et à mesure requise ».
5. Le service doit se concentrer sur la sécurité des pilotes en tout temps.
6. Les répartiteurs de l'APGL fourniront un préavis de 2 heures pour les demandes de navires montants et descendants.
7. L'APGL fera tout son possible pour respecter les échéanciers de préavis dans l'item 6. Cependant, comme les préavis sont tributaires de recevoir les renseignements en temps opportun de la Corporation de gestion de la Voie maritime du Saint-Laurent, certains préavis peuvent être fournis dans un délai plus court. Dans le cas où le délai de préavis est inférieur à celui mentionné dans l'item 6, l'Entrepreneur va essayer de tenir compte de ces exceptions et de fournir un service en temps opportun. Si l'Entrepreneur détermine que les préavis raccourcis deviennent plus fréquents plutôt que l'exception, l'Entrepreneur devra communiquer ses préoccupations au gérant de l'exploitation afin qu'il puisse rectifier le problème.
8. Toutes les demandes seront effectuées par téléphone ou par courriel à partir du bureau de répartition de l'APGL. L'Entrepreneur ne doit pas accepter des instructions ou de directives émanant de tierces parties, y compris la Corporation de gestion de la Voie maritime du Saint-Laurent ou les pilotes de l'APGL.

Employés

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

Enquête

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

ANNEXE B - ATTESTATIONS

Voici un exemple des attestations exigées.

La présente attestation est déposée le [jour, mois, année], à [endroit].

[RAISON SOCIALE DE LA PERSONNE AUTORISÉE DÉPOSANT LA PROPOSITION], incorporée en vertu de [jurisdiction], ayant son siège social à [adresse], (ci-après le « Soumissionnaire ») atteste que :

Le soussigné [NOM] est autorisé à représenter les intérêts commerciaux du Soumissionnaire, à présenter une proposition et à négocier et exécuter les ententes contractuelles en son nom. [Initiales]

Le Soumissionnaire est dûment autorisé à exercer ses activités au Canada. [Initiales]

Le Soumissionnaire assume l'entière responsabilité du respect des ordonnances, lois, codes et règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux applicables par suite du travail effectué dans le cadre de sa proposition et de tout contrat subséquent à cette proposition. [Initiales]

CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le Soumissionnaire n'a pas influencé, n'influencera pas ni ne tentera d'influencer ou autrement prendre part à une décision de l'Administration des Grands Lacs en sachant que cette décision pourrait favoriser ses intérêts personnels. [Initiales]

Le Soumissionnaire ne possède aucun intérêt financier dans les affaires d'une tierce partie qui donne lieu ou semble donner lieu à un conflit d'intérêts en relation avec l'exécution d'un contrat subséquent à la proposition. [Initiales]

Le Soumissionnaire reconnaît que les personnes assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts* (L.C. 2006, ch.9, art. 2), du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, ou de tout autre code de valeurs et d'éthique applicable à l'Administration de pilotage des Grands Lacs ne peuvent directement tirer profit d'une entente contractuelle avec le Soumissionnaire. [Initiales]

Le Soumissionnaire n'a pas payé, donné, promis ou offert et ne paiera ni ne donnera, promettra ou offrira, directement ou indirectement, un pot-de-vin, cadeau, avantage ou autre incitatif à un cadre ou un employé de l'Administration de pilotage des Grands Lacs ou à un membre de sa famille dans le but d'influencer la signature ou l'administration d'un contrat subséquent à la proposition. [Initiales]

Le Soumissionnaire, au mieux de sa connaissance après s'être renseigné avec diligence, n'a connaissance d'aucun conflit d'intérêts existant ou probable découlant de l'exécution d'un contrat subséquent à la proposition. [Initiales]

Si un conflit d'intérêts potentiel venait à se manifester durant la durée d'un contrat subséquent à sa proposition, le Soumissionnaire le déclarera immédiatement par écrit à l'Administration de pilotage des Grands Lacs. Le soumissionnaire reconnaît que si l'Administration de pilotage des Grands Lacs est d'avis qu'il existe un conflit d'intérêts par suite de la divulgation du Soumissionnaire ou de toute autre

information portée à l'attention de l'Administration de pilotage des Grands Lacs, celle-ci peut exiger que le Soumissionnaire prenne des mesures pour résoudre le conflit ou y mettre fin ou, à son entière discrétion, résilier le contrat pour manquement. [Initiales]

ABSENCE DE COLLUSION

La proposition du Soumissionnaire est authentique et n'est pas présentée dans l'intérêt ou au nom d'une personne, d'un soumissionnaire ou d'une corporation dont le nom n'est pas révélé. [Initiales]

Le Soumissionnaire n'a pas, directement ou indirectement, incité ou sollicité une autre entité à soumettre une proposition fautive ou trompeuse ou à refuser de soumettre une proposition. [Initiales]

Le Soumissionnaire n'a pas tenté, par collusion, de bénéficier d'un avantage par rapport à un autre soumissionnaire ou par rapport à l'Administration de pilotage des Grands Lacs. [Initiales]

DROIT DE PROPRIÉTÉ

Le Soumissionnaire cède à l'Administration de pilotage des Grands Lacs tous les droits de propriété relatifs à la documentation et à l'innovation techniques qu'il a produites dans l'exécution du travail effectué dans le cadre du contrat avec celle-ci, de sorte que la documentation et l'innovation techniques sont dévolues à l'Administration de pilotage des Grands Lacs et lui appartiennent. [Initiales]

CONFIDENTIALITÉ

Les représentants du Soumissionnaire s'engagent à garder confidentielle toute l'information relative au travail et à ne pas divulguer cette information à quiconque sans le consentement écrit préalable de l'Administration de pilotage des Grands Lacs. [Initiales]

Nom

Signature

Raison sociale

Date

Adresse