



<b>NUMÉRO DE LA DEMANDE DE PROPOSITION</b>	<b>GLPA-1000026B</b> <b>(Replaces GLPA-1000026 which was cancelled)</b>
<b>TITRE</b>	<b>Services de facilitation du plan stratégique</b>
<b>DATE DE L'INVITATION</b>	Le 8 décembre 2021
<b>DATE ET HEURE DE CLÔTURE DE L'INVITATION</b>	Le 19 janvier 2022 à 13 h 30 (heure normale de l'Est HNE)
<b>ADMINISTRATEUR DU CONTRAT (POUR TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS)</b>	<b>Robine St-Germain</b> Administration de pilotage des Grands Lacs Gestionnaire des finances Courriel <a href="mailto:rstgermain@glpa-apgl.com">rstgermain@glpa-apgl.com</a> Téléphone 613-933-2991, poste 222
<b>SÉCURITÉ</b>	Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette Invitation
<b>FAIRE PARVENIR LA PROPOSITION À</b>	Administration de pilotage des Grands Lacs 202, rue Pitt, 2 <sup>e</sup> étage C.P. 95 Cornwall (Ontario) K6H 5R9 <a href="mailto:rstgermain@glpa-apgl.com">rstgermain@glpa-apgl.com</a>
<b>NOM ET ADRESSE AU COMPLET DU FOURNISSEUR (veuillez écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>PERSONNE-RESSOURCE/TÉLÉPHONE/TÉLÉCOPIEUR/ADRESSE COURRIEL</b>	
<b>NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DU SOUMISSIONNAIRE (veuillez écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>SIGNATURE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DU SOUMISSIONNAIRE</b>	
_____ Date _____	



## DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

### 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-1000026B**, 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

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1. Introduction .....	4
2. Généralités .....	4
3. Contexte .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
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
<b>PARTIE 3 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
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
<b>PARTIE 4 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
<b>PARTIE 5 – ÉVALUATION DES CRITÈRES OBLIGATOIRES ET DES CRITÈRES TECHNIQUES .....</b>	<b>18</b>
<b>PARTIE 6 – PROPOSITION FINANCIÈRE .....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL .....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE B – ATTESTATIONS .....</b>	<b>26</b>

## **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**

Tous les trois ans, l'APGL organise une séance avec animateur dans le but d'élaborer un plan stratégique global. Elle sollicite par la présente des propositions de soumissionnaires pour fournir des services de consultation (voir l'annexe A ci-joint – *Énoncé de travail*) visant à aider son conseil d'administration et sa direction à faciliter et à élaborer un plan stratégique triennal (2023-2025).

### **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.glpapl.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.glp-a-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.

<b>Exemple de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour la détermination du prix</b>			
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Points techniques attribués*</b>	50	55	45
<b>Prix total de la soumission</b>	2 000 \$	1 800 \$	1 500 \$
<b>CALCULS</b>			
	Points techniques pondérés	Points de prix pondérés **	Total des points
<b>Soumissionnaire 1</b>	50,4	$1,5 \$ / 2,0 \$ \times 30\% = 22,5$	72,9
<b>Soumissionnaire 2</b>	55,3	$1,5 \$ / 1,8 \$ \times 30\% = 25,0$	80,3
<b>Soumissionnaire 3</b>	45,5	$1,5 \$ / 1,5 \$ \times 30\% = 30,0$	75,5
* 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](mailto: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 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

##### **1. EXEMPLE DE CONTRAT**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé de travail 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** signée en deux exemplaires ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_

**ENTRE**

**L'ADMINISTRATION DE PILOTAGE DES GRANDS LACS,**  
personne morale ayant son siège social  
et sa place principale d'affaires en la ville  
de Cornwall (Ontario), établie en vertu de la  
*Loi sur le pilotage*  
(ci-après appelée « l'Administration »),

**ET**

\_\_\_\_\_  
(ci-après appelé « l'Entrepreneur »),

**ATTESTENT** que l'Administration et l'Entrepreneur conviennent de ce 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-1000026** datée du **8 décembre 2021**.

1. **ATTENDU QUE** l'Entrepreneur, en considération de ce qui est indiqué ci-après, a convenu de fournir tous les services requis pour faciliter et diriger l'ensemble du processus de planification stratégique de l'Administration.
2. L'Entrepreneur doit s'abstenir de toute forme de collusion.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Les changements aux modalités et conditions du présent contrat doivent faire l'objet d'une entente écrite entre les parties.
10. Les factures, accompagnées des pièces justificatives, doivent être présentées à Robine St-Germain, gestionnaire des finances, Administration de pilotage des Grands Lacs, C.P. 95, Cornwall (Ontario) K6H 5R9, conformément aux montants indiqués dans la proposition visant le présent contrat, plus toute autre somme ayant fait l'objet d'une entente entre l'Administration et l'Entrepreneur pendant la durée du contrat.

11. L'Entrepreneur sera remboursé des frais de déplacement approuvés par l'Administration conformément à la directive FI-003, *Dépenses de voyages et d'accueil*, de l'Administration.
12. Les factures doivent indiquer les taxes séparément. De plus, les numéros d'enregistrement aux fins de taxe de l'Entrepreneur doivent figurer clairement sur chaque facture. Les taxes sur les biens et services définis dans les lois applicables sont aux frais de l'Administration.
13. L'APGL effectuera les paiements après chaque étape, à mesure de l'avancement du travail.
14. Les modalités de paiement sont net trente (30) jours suivant la date de facturation. L'Administration effectue les paiements par transfert électronique de fonds (TEF).
15. Aucune augmentation de la responsabilité totale de l'Administration ou du prix du travail résultant d'une modification ou de l'interprétation des documents ne sont autorisés, et l'Entrepreneur ne sera pas payé pour de tels changements sans le consentement écrit préalable de l'Administration.
16. 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.
17. L'Entrepreneur doit disposer de la couverture d'assurance responsabilité appropriée avant l'exécution du présent contrat et la maintenir en vigueur de manière à répondre aux exigences énoncées dans ce contrat. 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.
18. Toute publicité ou publication relatives au présent contrat ou ordre d'achat est à la seule discrétion de l'Administration. Sans limiter la portée de ce qui précède, l'Entrepreneur doit

s'abstenir de profiter de son association avec l'Administration ou de communiquer directement ou indirectement avec les médias en ce qui a trait au contrat, au sujet traité, à la prestation des services ou au contenu qui y est associé. Il doit également s'abstenir, sans le consentement écrit préalable de l'Administration, de toute activité de communication qui, de l'avis de celle-ci, constitue une communication promotionnelle non sollicitée relativement au contrat.

19. 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.
20. Le manquement de l'Administration à exécuter ou appliquer tout droit que lui accorde le présent contrat ne constitue en aucun cas une renonciation à ce droit et ne l'empêche pas de l'exercer et de l'appliquer à tout moment par la suite, à moins que cette renonciation soit attestée par écrit.
21. L'Entrepreneur doit en tout temps indemniser et exonérer l'Administration de toutes réclamations et demandes, pertes, 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 toute action prise, faite ou maintenue en vertu de ce contrat ou l'exercice en toute manière des droits émanant de ce contrat, sauf en ce qui a trait aux réclamations pour dommages résultant de la négligence d'un dirigeant ou d'un employé de l'Administration agissant dans le cadre de ses fonctions ou de son emploi.
22. Si l'une ou l'autre des parties estime que l'autre n'exécute pas une de ses obligations prévues au contrat, elle doit en aviser cette dernière par écrit. La partie en défaut a trente (30) jours suivant la réception de l'avis pour remédier au manquement allégué et aviser par écrit la partie non fautive que le manquement a été réglé. Si le manquement n'est pas réglé dans un délai de trente (30) jours, la partie non fautive a le droit de résilier le contrat sans autre avis.
23. L'Entrepreneur n'est pas tenu responsable pour un manquement à exécuter ses obligations en vertu du contrat ou ordre d'achat si ce manquement résulte d'un événement de force majeure (incendie, inondation, tremblement de terre, tempête, ouragan ou autre catastrophe naturelle), d'une guerre, d'une invasion, d'un acte d'ennemis étrangers, d'un conflit de travail, d'une grève ou d'un lockout. Si l'Entrepreneur déclare que son manquement à exécuter ses obligations est dû à un cas de force majeure, il doit démontrer qu'il a pris les mesures raisonnables pour minimiser les retards ou les dommages causés par des événements prévisibles, qu'il a rempli en grande partie toutes les obligations qui ne sont pas touchées par le cas de force majeure, et que

l'Administration a été avisée en temps opportun de la probabilité que se produise l'événement mettant en cause le cas de force majeure.

**EN FOI DE QUOI** les parties ont signé les présentes ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_.

**SIGNÉ, SCÉLÉ ET DÉLIVRÉ**

En présence de

\_\_\_\_\_  
Témoïn

**Administration de pilotage des Grands Lacs**

\_\_\_\_\_  
par : Michèle Bergevin

\_\_\_\_\_  
par : Robine St-Germain, CPA, CMA

**SIGNÉ, SCÉLÉ ET DÉLIVRÉ**

En présence de

\_\_\_\_\_  
Témoïn

**Entrepreneur**

\_\_\_\_\_  
par :

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

<b>Critère ID</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Maximum de points</b>	<b>Page de la proposition</b>
T1	Le soumissionnaire doit bien comprendre les activités et les exigences de l'APGL.	5	
T2	Le soumissionnaire doit fournir des renseignements généraux sur sa pratique et son travail en matière de planification stratégique. Il doit identifier le gestionnaire de projet et les autres membres clés du personnel qui participeront.	15	
T3	Le soumissionnaire doit expliquer son approche générale de la planification stratégique et, en particulier, comment il a personnalisé son approche pour répondre aux besoins opérationnels particuliers de l'APGL et s'y conformer.	20	
T4	Le soumissionnaire doit fournir trois (3) références de projet représentatif et pertinent, avec les coordonnées des personnes-ressources, et une description de l'étendue des services fournis dans le cadre de ces projets.	15	
T5	Le soumissionnaire doit fournir un plan de projet détaillé indiquant l'approche et la méthodologie utilisées.	10	
T6	Le soumissionnaire doit identifier et décrire les attributs les plus importants qui le distinguent des soumissionnaires concurrents, et comment ces attributs profiteront à l'APGL. Il doit également inclure une déclaration expliquant pourquoi il estime être le meilleur et particulièrement qualifié pour répondre à l'intention de cette DDP.	5	
<b>Total des points</b>		<b>70</b>	

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

Les prix ou tarifs, selon le cas, doivent être fermes (en dollars canadiens), excluant la taxe de vente harmonisée (TVH) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Tous les autres coûts, y compris les frais de déplacement, doivent être indiqués dans le tableau ci-dessous. L'APGL ne remboursera aucuns frais qui ne sont pas indiqués dans la proposition financière.

**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 et de la supervision nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé de travail 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.

<b>Heures et facturation</b>			
<b>Position</b>	<b>Taux horaire</b>	<b>Nombre d'heures estimé</b>	<b>Coût total</b>
Gérant de projet			
Autre (préciser)			
Autre (préciser)			
Autre (préciser)			
<b>TOTAL</b>			

<b>Dépenses remboursables</b>	
<b>Coûts</b>	<b>Coût total</b>
Frais de déplacement	
Frais administratifs	
Autres (préciser)	
Autres (préciser)	
<b>TOTAL</b>	

Si des réunions en personne avec l'équipe de gestion de l'APGL sont nécessaires, elles doivent avoir lieu à Cornwall, en Ontario. La séance animée avec le conseil d'administration et la haute direction aura lieu à Montréal, au Québec.

## **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. Elle est régie par un conseil d'administration de sept membres. 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.glpapl.com](http://www.glpapl.com).

Le plan stratégique triennal actuel de l'APGL se termine à la fin de 2022. Le comité de régie et des ressources humaines du Conseil remplit les fonctions de gouvernance en s'assurant que le Conseil mène une activité stratégique au moins tous les trois ans. Au cours des autres années, l'APGL tient des séances internes d'établissement des priorités, de sorte que le plan stratégique est mis à jour chaque année.

Le Conseil participera activement à la discussion, à l'examen et à l'approbation du plan stratégique. Il est une ressource précieuse pour offrir une nouvelle perspective et poser des questions afin de s'assurer que le plan est bien pensé, réaliste, pertinent et compatible avec la mission, la vision et les valeurs de l'APGL.

### **Objectif**

L'Entrepreneur doit faciliter et aider le Conseil à :

- réviser complètement et raffiner sa mission, sa vision et ses valeurs;
- élaborer un plan stratégique triennal global (2023-2025) qui mettra l'accent sur le mandat, les valeurs fondamentales, les services et la vision de l'APGL pour son avenir;
- élaborer et établir l'ordre de priorité des objectifs stratégiques et définir les buts, objectifs mesurables, échéanciers pertinents et indicateurs de rendement;
- s'assurer que le processus favorise la cohésion de l'équipe.

### **Résultats escomptés**

Le plan stratégique triennal de l'APGL vise à définir les enjeux stratégiques, les objectifs et les priorités pour l'avenir et à servir de base aux principales décisions opérationnelles et budgétaires. L'Entrepreneur aidera le Conseil et l'équipe de la haute direction à élaborer un document de planification stratégique cohérent et pertinent.

Les résultats escomptés en matière de planification stratégique sont les suivants :

- guider le Conseil et l'équipe de la haute direction dans un examen complet et le raffinement de sa vision, de sa mission, de ses valeurs et de ses objectifs;
- élaborer des priorités stratégiques pour 2023-2025, y compris des objectifs mesurables pour chacune d'elles;
- mettre au point des instruments pour :
  - \* évaluer (en consultation avec la haute direction) les progrès vers l'atteinte des objectifs de l'APGL (c.-à-d. les principaux indicateurs de rendement, les résultats mesurables, etc.);

- \* évaluer les nouvelles possibilités de prise de décision en temps réel.
- renforcer la culture de l'APGL et améliorer les relations entre le Conseil et la haute direction grâce à des efforts de collaboration dans le processus de planification stratégique.

### **Portée**

Toutes les communications et présentations au Conseil doivent se faire en anglais.

La portée du travail consiste à faciliter et à diriger l'ensemble du processus de planification stratégique de l'APGL avec l'aide du directeur des finances (DF), sous la direction de la directrice générale (DG). On s'attend à ce que l'Entrepreneur fournisse son expertise et ses conseils et qu'il travaille avec la DG et le DF sur le format et le processus d'élaboration du plan stratégique. Il devra guider habilement les discussions organisées entre le Conseil et la haute direction, qui porteront sur la planification stratégique et mèneront à un plan stratégique final. On s'attend à ce qu'il élabore le cadre du plan stratégique avec l'aide de la DG, du DF et du Conseil, selon les besoins.

Les principaux produits livrables de l'Entrepreneur sont les suivants :

- effectuer un examen de la structure organisationnelle de l'APGL, du secteur canadien du pilotage, des lois pertinentes (*Loi sur le pilotage, Règlement sur le pilotage, Loi sur la gestion des finances publiques, Code canadien du travail*), du contexte politique et commercial, du plan d'entreprise 2022-2026 de l'APGL, des derniers résultats du sondage sur l'engagement des employés et du sondage sur la satisfaction de la clientèle, de la situation économique dans la région des Grands Lacs, et d'autres documents pertinents déterminés par l'APGL;
- en se fondant sur ces observations, élaborer un modèle et un programme détaillés du processus de planification stratégique pour une retraite de deux jours du conseil d'administration, y compris les principaux jalons et échéanciers, et les présenter à l'APGL pour commentaires et approbation préalable;
- animer une séance stratégique ou un groupe de réflexion d'une journée avec la haute direction, selon les directives de la DG, avant la retraite du Conseil;
- animer une séance d'une heure avec chacun des principaux intervenants de l'APGL (c.-à-d. la Fédération maritime du Canada, la Chambre de commerce maritime, la Corporation de gestion de la Voie maritime du Saint-Laurent), selon les directives de la DG;
- animer la séance de deux jours sur la planification stratégique de l'APGL (emplacement à déterminer);
- tenant compte des commentaires du Conseil, préparer une ébauche de présentation du plan stratégique fondée sur l'information recueillie lors de la retraite;
- participer à des réunions de suivi après la retraite avec la DG, le DF ou le Conseil, selon les besoins.

L'ébauche de la présentation du plan stratégique terminée devrait clairement refléter la vision stratégique de l'APGL et comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :

- la mission, la vision, les objectifs, les résultats, les activités, les indicateurs de rendement, le responsable/propriétaire et les échéanciers de l'APGL;
- des valeurs clés et des principes directeurs pour faciliter l'orientation et la prise de décisions;
- des mesures recommandées pour réaliser la vision et les objectifs stratégiques;

- un plan opérationnel ou un manuel qui servirait d’outil de mesure pendant la phase de mise en œuvre;
- un résumé des processus de planification stratégique (en annexe); et
- la liste des enjeux stratégiques et des observations pertinentes à l’APGL (en annexe).

**Produits livrables**

- Réunion préalable – mars 2022;
- Consultation/mobilisation – mars à mai 2022;
- Préparation de la session – juin 2022;
- Animation de la séance de planification stratégique en personne – 5 et 6 juillet 2022 (séance de deux jours à Montréal);
- Rapport final sur le plan stratégique – 29 juillet 2022.

## **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