

Demande de propositions

Remplacement des moteurs du Pacific Scout



**ADMINISTRATION DE PILOTAGE DU PACIFIQUE CANADA
BUREAU 1000, 1130, RUE PENDER OUEST VANCOUVER
(C.-B.) V6E 4A4**

Demande de propositions

Remplacement des moteurs du Pacific Scout

PAGE COUVERTURE – CONTENU

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

Date : le 11 juillet 2022

Dossier : Remplacement des moteurs du *Pacific Scout* - 2022

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

Instructions à l'entrepreneur :

1. Veuillez vous assurer que votre dossier est complet.

Page laissée
intentionnellement en blanc

AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITIONS

Remplacement des moteurs - *Pacific Scout*

Administration de pilotage du Pacifique

L'Administration de pilotage du Pacifique (« l'Administration ») invite les entreprises en mesure de fournir des services pour le remplacement des moteurs principaux du bateau-pilote *Pacific Scout* à soumettre des propositions. L'Administration fournit des services de pilotage maritime conformément à la *Loi sur le pilotage* (Canada) et ses règlements connexes.

Les demandes d'information des proposants, qui ne seront pas acceptées après le 11 août 2022, doivent être adressées uniquement au représentant de l'Administration indiqué plus bas et être transmises par écrit à l'adresse de courriel ci-dessous.

Les propositions doivent parvenir au plus tard le 26 août 2022 à 14 h, heure avancée du Pacifique, à l'adresse ci-dessous, après quoi elles ne seront pas acceptées. Les propositions tardives ne seront pas acceptées. Elles doivent être soumises conformément aux conditions spécifiées dans la trousse d'information.

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

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

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

Représentant de l'Administration :

Paulo Ekkebus
Directeur, Opérations maritimes
mo-om@ppa-app.gc.ca

Table des matières

PAGE COUVERTURE – CONTENU	1
AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITIONS	3
PARTIE A : ADMINISTRATION	5
1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
2. PRÉPARATION ET SOUMISSION	7
3. ÉVALUATION ET OCTROI	10
4. RÉSUMÉ DES MOTIFS DE REJET D'UNE PROPOSITION	13
5. DÉFINITIONS	14
PARTIE B : EXIGENCES.....	14
1. RAISON D'ÊTRE DE LA PRÉSENTE DEMANDE DE PROPOSITIONS	14
2. CALENDRIER	15
3. DESCRIPTION DU PROJET	15
4. EXIGENCES GÉNÉRALES ET PORTÉE	16
5. EXIGENCES ET RÉPONSE DES PROPOSANTS	16
6. DEVIS	18
7. ÉVALUATION	19
8. FORMAT DE LA PROPOSITION	20
PARTIE C : PIÈCES JOINTES	21
PRÉSENTATION REQUISE DE LA PROPOSITION	25
LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT DU PROPOSANT.....	26
ANNEXE A DOCUMENTS À SOUMETTRE AVEC LA PROPOSITION	27
ANNEXE B EXIGENCES DU PROJET	28
ANNEXE C DEVIS.....	29

PARTIE A : ADMINISTRATION

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 But

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

1.2 Identification

La présente demande de propositions inclut ce qui suit :

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

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

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

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

1.3 Changements à la demande de propositions

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

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

1.4 Propriété des propositions

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

1.5 Accès à l'information

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

1.6 Conflit d'intérêts

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

1.7 Responsabilité du proposant

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

1.8 Acceptation des conditions

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

1.9 Limitation du financement

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

1.10 Utilisation de la demande de propositions

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

1.11 Absence de lobbyisme

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

1.12 *Loi sur l'enregistrement des lobbyistes*

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

1.13 Imputabilité des erreurs

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

2. PRÉPARATION ET SOUMISSION

2.1 Conférence avec le proposant

Une conférence avec le proposant sera organisée à une date déterminée par l'Administration (avant la clôture de la date limite de la demande de propositions) afin que les proposants puissent voir le *Pacific Scout* et obtenir des renseignements supplémentaires.

2.2 Visite des lieux

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

2.3 Demandes de renseignements

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

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

2.4 Plan de la proposition

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

2.5 Devis

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

Les taux et les devis spécifiés dans la proposition comprendront tous les honoraires; indemnités en espèces; réserves pour éventualités; et dépenses de tout genre, sauf indication contraire dans la section 6 de la partie B, et toutes les taxes payées ou à payer par le soumissionnaire à un fournisseur pour

l'exécution des travaux, mais excluront la taxe de vente provinciale (TVP) imputable à l'Administration et la taxe sur les produits et services (TPS). L'Administration paiera toutes les taxes applicables qu'elle doit payer en vertu de la loi ou d'une entente avec les autorités fiscales pertinentes sur les honoraires et, s'il y a lieu, les dépenses [dans la mesure où l'entrepreneur a le droit de demander des crédits (y compris des crédits de taxe sur les intrants à l'égard de la TPS), des rabais, des remboursements ou des remises de la taxe auprès des autorités fiscales pertinentes]. Les dépenses, si elles sont payables en vertu de l'entente, sont demandées excluant la TPS. Les factures doivent indiquer le calcul de la TVP et de la TPS applicables à payer comme une ligne distincte pour la période ou les périodes de facturation.

Sauf indication contraire dans la partie B ou C, les offres relatives à des contrats pluriannuels doivent tenir compte de l'inflation dans les parties du contrat portant sur des années ultérieures.

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

2.6 Limitation des dommages-intérêts

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

2.7 Entreprises et sous-traitants coopérants

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

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

2.8 Soumission

La proposition doit être soumise en quatre exemplaires papier et parvenir à l'endroit et avant l'heure indiqués dans l'avis.

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

Les propositions doivent être soumises dans des enveloppes portant clairement le nom et l'adresse du proposant et l'inscription « **Remplacement des moteurs du *Pacific Scout*** » sur l'enveloppe. Le devis devrait être soumis dans une enveloppe distincte portant l'inscription « Proposal Price ». Toutes les enveloppes doivent être scellées.

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

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

2.9 Révisions

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

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

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

Le proposant est uniquement responsable de transmettre les révisions en temps opportun.

L'Administration n'assumera aucunement la responsabilité en cas de non-disponibilité d'un télécopieur à l'endroit où a lieu la clôture ou pour des problèmes de systèmes ou autres pouvant affecter une transmission électronique.

2.10 Retrait

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

2.11 Soumission indépendante

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

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

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

3. ÉVALUATION ET OCTROI

3.1 Octroi du contrat

Selon les propositions soumises en réponse à la présente demande de propositions, un contrat sera normalement négocié et conclu avec le meilleur proposant (le « coureur de tête ») sélectionné conformément au modèle d'évaluation fourni dans la présente demande de propositions. La proposition dont le devis est le plus bas ou une proposition quelconque ne sera pas nécessairement acceptée.

L'Administration se réserve le droit :

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

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

3.2 Ouverture des propositions

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

3.3 Exigences impératives

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

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

3.4 Évaluation des sections des propositions sur les aspects techniques et de gestion

Les sections sur les aspects techniques et de gestion des propositions seront évaluées conformément au formulaire d'évaluation des propositions accompagnant la présente demande de propositions. Les propositions doivent obtenir le nombre minimum de points indiqué sur le formulaire d'évaluation des propositions afin d'être présélectionnées pour un examen complémentaire. Les évaluateurs ne tiendront pas compte des renseignements qui ne sont pas liés à l'information spécifiquement demandée dans les lignes directrices sur les exigences ou les pièces jointes.

3.5 Présentation et entrevue – Processus et évaluation

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

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

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

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

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

3.6 Clarification

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

3.7 Évaluation du devis

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

3.8 Notification du coureur de tête

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

3.9 Caractère adéquat du coureur de tête

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

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

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

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

3.10 Négociation avec le coureur de tête

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

- le devis, dans la mesure où un changement de devis est directement associé à un changement dans la proposition par suite des négociations
- les changements au contenu technique
- les détails des contrats
- les détails des paiements liés aux contrats

- les attentes des parties applicables aux exigences en matière de service.

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

3.11 Exécution du contrat

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

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

4. RÉSUMÉ DES MOTIFS DE REJET D'UNE PROPOSITION

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

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

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

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

5. DÉFINITIONS

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

Administration – Administration de pilotage du Pacifique;

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

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

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

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

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

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

services – toutes les ressources et le personnel nécessaires à l'exploitation et au maintien des bateaux-pilotes pour atteindre les objectifs de l'Administration;

PARTIE B : EXIGENCES

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

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

Les services de pilotage sont fournis par un pilote breveté sur des navires de plus de 350 tonneaux de jauge brute. Les pilotes montent à bord de tels navires à cinq des stations de pilotage de l'Administration : Sand Heads, Brotchie Ledge, île Triple Island et cap Beale. Chaque station de pilotage est desservie par un ou plusieurs bateaux-pilotes. L'Administration possède et exploite cinq bateaux-pilotes. Ceux-ci sont stationnés à la station de bateaux-pilotes de Victoria, de Steveston et de Prince Rupert. Lorsqu'ils ne sont pas en service, les bateaux-pilotes sont amarrés à leur station respective. Dans toutes les stations de bateaux-pilotes, ces quais sont des quais flottants. Aux stations de bateaux-pilotes de Victoria et de Prince Rupert, ils appartiennent à l'Administration de pilotage du Pacifique, qui en assure l'entretien.

Le *Pacific Scout*, actuellement stationné à la station de bateaux-pilotes de Victoria, a maintenant 15 ans et les moteurs principaux ont atteint leur fin de vie et doivent être remplacés. L'APP cherche donc à obtenir

des propositions de fournisseurs qualifiés, afin de soumettre des propositions pour le remplacement des moteurs, des boîtes d'engrenage et des équipements connexes.

Le proposant choisi sera responsable de tous les aspects du service, notamment l'achat et l'installation du nouvel équipement.

2. CALENDRIER

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

Étape	Dates
Annonce de la demande de propositions	11 juillet 2022
Date limite pour les questions sur la demande de propositions	11 août 2022
Date limite pour soumettre les propositions	26 août 2022
Fin de l'évaluation de la proposition	21 octobre 2022
Exécution du contrat	15 décembre 2022

3. DESCRIPTION DU PROJET

3.1 Remplacement des moteurs du *Pacific Scout*

3.1.1 Situation actuelle

En 2008, l'Administration a pris livraison d'une paire de bateaux-pilotes de 19 m, le ***Pacific Scout*** et le ***Pacific Navigator***. Le ***Pacific Scout*** est équipé de trois moteurs principaux MTU série 60 D, entraînant des moteurs Hamilton Jet. Les moteurs principaux ont maintenant 15 ans et ont atteint un âge où la remise en état est de plus en plus coûteuse. MTU met également fin au soutien technique pour ces moteurs, ce qui complique l'approvisionnement en pièces de rechange.

L'Administration a pris la décision de remplacer les moteurs vieillissants par de nouveaux moteurs de puissance similaires, mais avec un taux de service plus élevé (service continu).

3.1.2 Conception du navire et soutien au projet

Le *Pacific Scout* a été conçu par Camarc Design du Royaume-Uni. L'Administration de pilotage du Pacifique encourage tous les proposants à assurer le soutien du concepteur original afin de garantir l'obtention d'une conception appropriée. Le coût du recours à Camarc Design doit être compris dans le devis global du projet. M. Arran Roycroft, directeur de la Conception et du Développement, a été nommé personne-ressource principale et peut être contacté à l'adresse arran@camarc.com.

4. EXIGENCES GÉNÉRALES ET PORTÉE

4.1 Conditions générales

L'Administration sollicite les propositions d'entreprises qualifiées pour le remplacement des trois moteurs principaux et des boîtes d'engrenage à bord du **Pacific Scout**. Les moteurs MTU série 60 D existants ont atteint la fin de leur vie utile et ne sont plus pris en charge par le fabricant, de sorte que la remise en état et la recherche de pièces de rechange ne sont plus pratiques. Le proposant retenu aura la capacité de démonter l'équipement existant qui doit être remplacé, d'acheter, d'installer et de mettre en service les nouveaux moteurs, les boîtes d'engrenage et les pièces d'entraînement.

4.2 Renseignements fournis

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

Annexe A	Documents à soumettre avec la proposition
Annexe B	Spécification technique du remplacement des moteurs (fournie dans un autre document)
Annexe C	Devis (à soumettre avec la proposition)

5. EXIGENCES ET RÉPONSE DES PROPOSANTS

5.1 Généralités

On s'attend à ce que tous les entrepreneurs fournissent le plus haut niveau de qualité de service avec du personnel professionnel, formé et expérimenté. On s'attend à ce que tout le personnel collabore librement dans un environnement d'équipe afin d'améliorer la sécurité et l'efficacité. L'Administration attend de l'entrepreneur qu'il ait l'expertise technique et les antécédents nécessaires pour effectuer les travaux de manière rentable et efficace sans compromettre la sécurité et l'efficacité.

Les propositions doivent indiquer clairement la façon dont les objectifs principaux de l'Administration sont atteints. En résumé, ce sont les suivants :

- Sécurité;
- Rentabilité;
- Approvisionnement/Service fiable et sécurisé.

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

5.2 Administration – Expérience et qualifications des proposants

Exigences

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

Réponse

Pour remplir les critères obligatoires

La proposition doit inclure :

1. L'identification du proposant

Veillez fournir les renseignements suivants :

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

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

3. Démontrez que votre organisation comprend la portée du travail, et qu'elle fait preuve de l'engagement et de la flexibilité voulus pour aider l'Administration à fournir des services innovateurs et rentables.

4. Donnez un aperçu de votre organisation, notamment :

- a) nombre d'années d'existence ou d'activité dans la zone de fonctionnement actuelle;
- b) expérience consistant à réparer des bateaux-pilotes (ou semblables); et
- c) structure de propriété.

5. Fournissez une liste de noms et de coordonnées des entités à qui vous avez fourni des services similaires au cours des cinq dernières années.

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

5.3 Aspects techniques – Remplacement des moteurs

Exigences

Les exigences techniques relatives au remplacement des moteurs sont énoncées à l'annexe B.

Réponse

Pour remplir les critères obligatoires

La proposition doit inclure :

1. Décrire le plan d'achèvement des travaux, notamment les détails sur les endroits où les activités auront lieu et qui (le proposant ou le sous-traitant) sera chargé de mener chacune.

- Emplacement proposé pour le chantier naval et expérience
- Plan d'achat
- Plan d'ingénierie
- Plan d'enlèvement des équipements
- Plan d'installation des équipements
- Plan de mise en service
- Plan de mise à l'essai
- Plans de formation pour l'équipage
- Engagement envers la sécurité

- Calendrier complet

5.4 Autres

Décrivez l'engagement de l'entreprise envers la diversité, y compris la diversité autochtone, ethnique, culturelle et de genre.

Le gouvernement du Canada est engagé envers la diversité et les peuples autochtones. Les proposants seront également évalués en fonction de leur engagement à offrir des biens ou des services aux peuples autochtones de la Colombie-Britannique et dans le reste du Canada. Ces biens et services peuvent être offerts conjointement avec des entreprises appartenant aux peuples autochtones ou gérées par eux ou qui embauchent des travailleurs autochtones au sein de la main-d'œuvre directement assignée pour satisfaire aux exigences de la présente demande de propositions.

5.5 Devis

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

6. DEVIS

6.1 Exigences

1. Le proposant est tenu de proposer un devis pour la réalisation de l'ensemble des travaux décrits dans la demande de propositions.
2. Le devis doit comprendre la comptabilisation et le paiement de tous les frais et dépenses applicables liés à la reconnaissance de tous les certificats pertinents, comme l'exige Transports Canada.
2. Le devis doit comprendre la comptabilisation et le paiement de toutes les taxes et de tous les droits d'importation applicables au Canada, le cas échéant.
3. Tous les montants monétaires (y compris les renseignements financiers et les prix du proposant) doivent être exprimés en dollars canadiens.
4. Afin d'aider les proposants à soumettre des devis et l'Administration à les évaluer, les proposants devraient préparer chaque devis selon le format indiqué à l'annexe C.

Le devis doit être soumis dans une enveloppe scellée distincte accompagnant la réponse du proposant.

6.2 Réponse

1. Chaque devis doit être clairement lié au travail requis. Afin d'aider les proposants à soumettre des devis et l'Administration à les évaluer, les proposants devraient préparer un devis dans le format indiqué à l'annexe C.
2. Toute autre exigence de l'Administration doit être clairement mentionnée.

Le devis doit être soumis sur le modèle de devis joint à l'annexe C.

Le devis doit être soumis dans une enveloppe scellée distincte accompagnant la réponse du proposant.

7. ÉVALUATION

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

7.1 Critères obligatoires

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

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

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

7.2 Critères souhaitables

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

Critères	Pondération	Note minimale
<u>Administration</u>	10	60 %
Expérience et qualifications du proposant		
<u>Aspects techniques</u>		
Phase d'approvisionnement et d'ingénierie	20	60 %
Remplacement des équipements par la mise à l'essai	30	60 %
<u>Sous-total</u>	60	
<u>Prix</u>	40	
Total	100	

7.3 Évaluation du devis

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

8. FORMAT DE LA PROPOSITION

Afin d'assurer la cohérence de la réponse du proposant et de garantir que chaque proposition soit pleinement prise en compte, veuillez suivre la présentation requise de la proposition dans la partie C.

PARTIE C : PIÈCES JOINTES



Pacific Pilotage
Authority Canada

Administration de pilotage
du Pacifique Canada

DEMANDE DE PROPOSITIONS Évaluation de la proposition

ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

PROJET

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR

NOM DU PROJET :

A _____

NUMÉRO DU PROJET :

B _____

NUMÉRO DU CONTRAT :

C _____

NATURE DU TRAVAIL :

D _____

ENDROIT :

E _____

OUVERTURE ET CONFORMITÉ

- Proposition tardive, retirée, non sollicitée
- Documents obligatoires soumis avec la proposition

ACCEPTÉE POUR ÉVALUATION
(oui/non)

Ajouter des détails sur les motifs de rejet d'une proposition

A

B

C

D

E

PROPOSITIONS OUVERTES À _____ H LE _____ JOUR DE _____ 20_____.

TÉMOINS : _____ Responsable qui préside : _____.

ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

SEULES LES PROPOSITIONS ACCEPTÉES SERONT PRISES EN
CONSIDÉRATION

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

Cote Note Cote Note Cote Note Cote Note Cote Note

GESTION

Max.
de
points

A

B

C

D

E

- Compréhension et engagement démontrés
 - Diversité, y compris la diversité autochtone, ethnique, culturelle et de genre
 - Expérience antérieure
- Sous-total (1)**

4

2

4

10

ASPECTS TECHNIQUES Remplacement des moteurs

Max.
de
points

A

B

C

D

E

- Stratégie d'approvisionnement
 - Stratégie d'ingénierie
- Sous-total (2)**

10

5

15

ASPECTS TECHNIQUES Remplacement des équipements par la mise à l'essai

Max.
de
points

A

B

C

D

E

• Emplacement proposé pour le chantier naval et expérience	5									
• Plan de travail pour le remplacement des moteurs	10									
• Plan de mise en service	4									
• Plan de mise à l'essai	4									
• Plans de formation pour l'équipage	4									
• Engagement en matière de qualité, de sécurité et de protection de l'environnement	6									
• Calendrier complet	2									
Sous-total (3)	35									

(1) Sous-total des points : Min.=6 Max.=	10	-	-	-	-	-
(2) Sous-total des points : Min.=9 Max.=	15	-	-	-	-	-
(3) Sous-total des points : Min.=21 Max.=	35	-	-	-	-	-
TOTAL POUR LA GESTION ET LES ASPECTS TECHNIQUES	60					
PRÉSÉLECTION		A	B	C	D	E
PROPOSANTS PRÉSÉLECTIONNÉS Chaque sous-total doit être égal ou supérieur à la note minimale requise aux lignes (1), (2) et (3) (Entrez « Oui » ou « Non »)						

ÉVALUATION DES PRIX	SEULES LES PROPOSITIONS PRÉSÉLECTIONNÉES SERONT PRISES EN CONSIDÉRATION				
	A	B	C	D	E
Devis - prix total incluant la totalité des taxes, des frais de certification et des droits d'importation.					
RECOMMANDATIONS	SIGNATURES				
	_____ _____ _____ Président de l'équipe d'évaluation : _____				
	SIGNATURE DE LA PERSONNE QUI AUTORISE LES DÉPENSES :			DATE :	
PROPOSITION _____ ACCEPTÉE (A, B ou C, etc.)					



Pacific Pilotage
Authority Canada

Administration de pilotage
du Pacifique Canada

DEMANDE DE PROPOSITIONS Évaluation de la proposition

ÉVALUATION DE LA GESTION

Aspect	L'attribution des points d'évaluation est basée sur la mesure dans laquelle la proposition :
Compréhension et engagement démontrés	<ul style="list-style-type: none"> • Est claire • Démonstre une compréhension des besoins spécifiques du projet • Démonstre que l'équipe proposée pour le projet a les compétences et la compréhension voulues pour mener à bien le projet
Diversité, y compris la diversité autochtone, ethnique, culturelle et de genre	<ul style="list-style-type: none"> • Fait preuve d'un engagement envers la diversité autochtone, ethnique, culturelle et de genre • Fait preuve d'un engagement au travail avec les peuples autochtones grâce à l'emploi • Fait preuve d'un partenariat avec des entreprises autochtones dans le respect des exigences de la présente demande de propositions
Expérience antérieure	<ul style="list-style-type: none"> • Fournit des références de clients qui peuvent confirmer que les capacités du proposant ont été démontrées lors de projets antérieurs similaires

ÉVALUATION DES ASPECTS TECHNIQUES

Aspect	L'attribution des points d'évaluation est basée sur la mesure dans laquelle la proposition :
Emplacement proposé pour le chantier naval et expérience	<ul style="list-style-type: none"> • Démonstre que le chantier naval proposé a les compétences voulues et comprend tout ce dont on a besoin pour mener à bien le projet • Fournit des références de clients qui peuvent confirmer que les capacités du chantier naval ont été démontrées lors de projets antérieurs similaires
Stratégie d'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> • Démonstre une stratégie d'achat détaillée qui répondra de manière adéquate aux besoins du projet, en veillant à ce que les éléments requis auprès des différents fournisseurs soient achetés et reçus de manière à ne pas retarder le projet
Stratégie d'ingénierie	<ul style="list-style-type: none"> • Démonstre une stratégie d'ingénierie élaborée qui répondra de manière adéquate aux besoins du projet
Plan de travail pour le remplacement des moteurs	<ul style="list-style-type: none"> • Démonstre une stratégie d'ingénierie élaborée qui permettra de répondre adéquatement aux besoins du projet et d'accomplir le travail en temps opportun
Plan de mise en service	<ul style="list-style-type: none"> • Démonstre qu'un plan de mise en service détaillé sera préparé et suivi au fur et à mesure de l'achèvement du navire. Le plan de mise en service doit prévoir la présence des équipes du propriétaire pendant le démarrage et la mise en service finale des nouveaux équipements et systèmes.
Plan de mise à l'essai	<ul style="list-style-type: none"> • Démonstre qu'un plan de mise à l'essai détaillé sera préparé et suivi avant la livraison du navire. Le plan de mise à l'essai doit inclure des dispositions permettant aux équipages des propriétaires d'assister aux essais des navires.
Plans de formation pour l'équipage	<ul style="list-style-type: none"> • Démonstre qu'un plan de formation détaillé sera préparé et exécuté pour fournir à l'équipage du propriétaire une formation sur les systèmes et le fonctionnement du navire
Engagement en matière de qualité, de sécurité et de protection de l'environnement	<ul style="list-style-type: none"> • Démonstre que le chantier naval désigné a démontré son engagement envers la qualité, la sécurité et la protection de l'environnement
Calendrier complet	<ul style="list-style-type: none"> • Fournit un calendrier montrant l'échéancier depuis l'attribution du contrat jusqu'à l'achèvement du projet

NOMBRE MINIMUM DE POINTS REQUIS POUR L'ÉVALUATION

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

ÉVALUATION DU PRIX

Seules les propositions présélectionnées seront prises en considération

Prix de l'achèvement de la portée des travaux	Le prix pour achever la portée des travaux indiqués, sans les éléments optionnels.
------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

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

ÉCHELLE DÉCIMALE D'ÉVALUATION

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

PRÉSENTATION REQUISE DE LA PROPOSITION

Instructions à l'entrepreneur :

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

1. LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT DU PROPOSANT

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

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

Indiquez les numéros de pages correspondant aux grands titres.

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

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

4. CRITÈRES OBLIGATOIRES

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

5. PROPOSITION PORTANT SUR LA GESTION

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

6. PROPOSITION PORTANT SUR LES ASPECTS TECHNIQUES

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

7. PROPOSITION DE PRIX (soumise séparément)

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

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

8. PIÈCES JOINTES

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

LETTRÉ D'ACCOMPAGNEMENT DU PROPOSANT

PAPIER À EN-TÊTE DU PROPOSANT

Date

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

Attention : Paulo Ekkebus

Objet : Remplacement des moteurs du *Pacific Scout*

La proposition ci-jointe est soumise en réponse à la demande de proposition susmentionnée, y compris tout addenda. En soumettant cette proposition, nous acceptons toutes les conditions spécifiées dans la demande de proposition et convenons que toute disposition incohérente dans notre proposition sera comme si elle n'était pas écrite et n'existait pas. Nous avons lu attentivement et examiné la demande de proposition, y compris la section administrative, et avons mené toutes autres enquêtes prudentes et raisonnables lors de la préparation de la proposition. Nous acceptons d'être liés par les déclarations et représentations faites dans notre proposition.

Bien à vous

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

ANNEXE A DOCUMENTS À SOUMETTRE AVEC LA PROPOSITION

Nom du proposant _____

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

Aspects techniques - Remplacement des moteurs (section 5.3 de la partie B)	Inclus
Détails du chantier naval	
Présentation du plan d'achat et du plan d'ingénierie	
Plan d'enlèvement des équipements et plan d'installation des équipements	
Présentation du plan de mise en service et du plan de mise à l'essai	
Présentation du plan de formation de l'équipage	
Une déclaration de politique de sécurité de l'entreprise	
Calendrier du projet	

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

ANNEXE B EXIGENCES DU PROJET

Voir document de spécification technique fourni séparément.

ANNEXE C DEVIS

Nom du proposant _____

REMARQUES :

- Remplissez un formulaire de devis;
- Les travaux doivent correspondre directement aux renseignements fournis dans l'annexe B;
- Les éléments facultatifs sont facturés sur des lignes individuelles;
- Tous les prix ne comprennent pas la livraison du navire au chantier des proposants et son retour à la station de pilotage de Victoria.
- Fournir le calendrier proposé des étapes de paiement correspondant aux étapes du projet.

Proposition de coûts :

Tâche 1 :	
Tâche 2 :	
Tâche 3 :	
Coût total des travaux obligatoires	
Coût de l'élément facultatif 1 : Remplacement de toute la tuyauterie de refroidissement de l'eau de mer des moteurs	
Coût de l'élément facultatif 2 : Préparer et peindre les cales au droit de l'équipement enlevé avec Intershield 300HS ou équivalent.	
Coût total comprenant les travaux obligatoires et les éléments facultatifs	

Proposition de paiement d'étape (travaux obligatoires uniquement) :

N° d'étape	Description de l'étape	Montant de l'étape (\$)	Pourcentage du total de l'étape (%)
1			
2			
3			
4			
*			
Total			100

* Ajouter des lignes supplémentaires selon le besoin