

APPEL DE PROPOSITIONS

ADP – 2019-10

GESTION D'UN SERVICE DE GARDE D'ENFANTS À LA NOUVELLE ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE CATHOLIQUE À MILTON

DATE LIMITE : **8 février 2019**
14 h 00 min. 00 sec, heure locale

La coordonnatrice de cet Appel de Propositions est :

Lyne Proulx

Gestionnaire de la petite enfance
Conseil scolaire catholique MonAvenir
110 Avenue Drewry
Toronto, Ontario M2M 1C8
Courriel : lproulx@cscmonavenir.ca
Téléphone : (416) 397-6564 # 72040

Table des matières

DIRECTIVES À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
PART I - Instructions	4
1. Invitation et Intention.....	4
2. Date de clôture de la demande de propositions	4
3. Acceptation des propositions	5
4. Validité des propositions.....	5
5. Présentation et signature de la proposition	5
6. Retrait d'une proposition	6
7. Avis d'inexécution et annulation.....	7
8. Évaluation des propositions	8
9. Critères d'évaluation.....	9
10. Attribution du contrat	10
11. Questions.....	12
PART II – Conditions Générales et Modalités.....	13
1. Droit de conclure des contrats pour des biens identiques ou similaires	13
2. Droits d'auteur	13
3. Divergences et omissions : Addendas.....	13
4. Réglementation gouvernementale.....	14
5. Commission de la Sécurité Professionnelle et de l'Assurance contre les Accidents de Travail (CSPAAT)	15
6. Assurance.....	15
7. Sous-traitance.....	15
8. Bon de commande / Contrat standard	15
9. Références.....	15
10. Conflit d'intérêts	16
11. Facturation et paiement	16
Part III - Spécification et étendu des travaux	16
1. Aperçu.....	16
2. Mission : notre raison d'être	17
3. Spécification : Partenaire	17

4. Durée du contrat.....	18
Formulaire d'acceptation des modalités	20
Déclarations	21
Formulaire de Déclaration de conflits d'intérêts	22
Formulaire de Déclaration au sujet de la CSPAAT	24
Formulaire d'Exemption de la CSPAAT	25
Formulaire - Références.....	26
Formulaire de Conformité aux exigences obligatoires	28

DIRECTIVES À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

PART I - Instructions

1. Invitation et Intention

- 1.1. Le Conseil scolaire catholique MonAvenir (Csc MonAvenir) désire recevoir des offres de service pour la gestion d'un service de garde pour les groupes de bambins : (18 mois), de préscolaires (2 ½ ans à 4 ans) et les groupes avant et après l'école (maternelle/jardin et de la 1^e à la 6^e année) à la nouvelle école élémentaire catholique au 1150 chemin Ferguson à Milton qui débutera le 3 septembre 2019.
- 1.2. Le Conseil souhaite retenir les services d'un **organisme francophone sans but lucratif offrant les services en français**. Toutefois les propositions d'organismes à but lucratif et offrant des places subventionnées émis par Halton Region pourraient être considérées, si et seulement si, le Conseil ne reçoit aucune proposition d'organismes sans but lucratif pour la présente demande de propositions.

2. Date de clôture de la demande de propositions

- 2.1. Le Conseil scolaire catholique Mon avenir (Csc MonAvenir) acceptera les propositions de prestation de certains ou de tous les biens et services décrits dans la documentation de la demande conformément aux présentes directives.
- 2.2. Toutes les propositions cachetées doivent être livrées port payé au Conseil scolaire catholique Mon avenir au plus tard à 14 h 00 min 00 sec, heure locale, le **8 février 2019**. Les propositions doivent parvenir à l'adresse suivante :

Conseil scolaire catholique Mon avenir (Csc MonAvenir)
Service des approvisionnements
110, avenue Drewry, Toronto, Ontario M2M 1C8

Avec sur l'enveloppe la mention :

« ADP- 2019-10 Gestion d'un Service de garde d'enfants – Nouvelle école élémentaire catholique de Milton »

- 2.3. Le Conseil ne sera pas tenu responsable des dettes contractées, des dépenses ou des frais engagés ou des pertes ou dommages subis par le soumissionnaire, avant ou après l'acceptation de sa proposition ou causés par l'acceptation ou le rejet de sa proposition ou par tout délai d'acceptation de cette proposition.
- 2.4. L'ouverture des propositions ne sera pas publique.

3. Acceptation des propositions

- 3.1. Le Conseil se réserve le droit de ne pas donner suite à la demande de proposition, d'accepter une, plusieurs ou toutes les propositions et de retrancher un élément quelconque ou tous les éléments d'une proposition. Le Conseil se réserve le pouvoir discrétionnaire de décider seul du caractère acceptable et pertinent de la totalité ou d'une partie des articles ou des services offerts, au regard des fins auxquelles ils sont requis. L'interprétation que fait le Conseil des clauses de la proposition l'emporte sur toute autre interprétation.

Le Conseil ne prendra en considération aucune proposition qui ne respecte pas les modalités décrites dans le présent document.

- 3.2. Toute proposition reçue après la date et l'heure précisées ne sera pas étudiée et sera retournée au soumissionnaire sans avoir été ouverte.

Toute proposition acheminée à une adresse autre que celle précisée dans le présent document ne sera PAS prise en considération.

- 3.3. Le Conseil peut, s'il le désire, retirer de sa liste de soumissionnaires pendant une période indéterminée, le nom de tout soumissionnaire qui ne respecte pas sa proposition, qui ne fournit pas les articles ou les services promis ou qui ne satisfait aux exigences de qualité de tout contrat antérieur ou courant qui le lie au Conseil ou celui de tout soumissionnaire impliqué dans un Litige quelconque avec le Conseil.

4. Validité des propositions

- 4.1. Le soumissionnaire reconnaît et convient que, sur présentation de sa proposition ou de toute autre au Conseil, la totalité ou une partie de cette proposition, entre autres choses, mais sans s'y restreindre, les prix, les quantités, les articles ou les services et leurs caractéristiques, est ouverte en vue de son acceptation par le Conseil durant une période d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours après la date limite de réception des propositions déterminée aux présentes ou durant toute autre période qui peut y être établie. La proposition est irrévocable durant cette période.

5. Présentation et signature de la proposition

- 5.1. Le soumissionnaire doit signer la proposition. Le soumissionnaire convient, reconnaît, confirme et accepte qu'une fois signée et présentée au Conseil la proposition constitue une offre d'entente contractuelle régissant l'exécution du travail décrit dans la documentation de la demande de propositions. Si la proposition est acceptée par le Conseil, elle liera le soumissionnaire retenu aux conditions décrites aux présentes.

5.2. La proposition doit être présentée dans une enveloppe cachetée sur laquelle figure clairement le numéro de la Demande de proposition et l'adresse où la proposition a été envoyée. Cette enveloppe devra contenir - **dans le même ordre que ci-dessous** - les documents suivants **complétés** et **signés** (lorsqu'applicable) :

- a) Le formulaire de Conformité aux exigences obligatoires
- b) Le formulaire d'acceptation des modalités
- c) Le formulaire de Déclarations
- d) Une lettre de présentation du fournisseur de service. La lettre devra indiquer à minimum le nom légal et le statut de l'organisation, son expertise dans les services à l'enfance ou comment il pourra l'acquérir.
- e) Une description de l'approche et de la méthodologie pour la livraison du service
- f) Le formulaire – Déclaration de conflits d'intérêts
- g) Le formulaire Déclaration au sujet de la CSPAAT ou le formulaire d'Exemption de la CSPAAT, suivant celui qui vous est applicable
- h) Le formulaire de Références
- i) Le cas échéant, la preuve du contrat de service avec Halton Region pour offrir des places subventionnées au sein de vos établissements ou la description de votre méthodologie pour obtenir un contrat des services avec Halton Region.
- j) Une copie du permis de garderie émis par le ministère de l'Éducation ou la description de votre méthodologie pour l'obtention d'un permis de garderie émis par le Ministère;
- k) Une copie des états financiers vérifiés ou une lettre de la banque confirmant l'appui financier nécessaire pour démarrer une nouvelle garderie
- l) Une copie de tous les addendas publiés par le Csc MonAvenir au cours de la période de demande de propositions

5.3. Le soumissionnaire devrait garder une photocopie de tous les documents pour ses dossiers.

6. Retrait d'une proposition

6.1. Toute demande faite par un soumissionnaire de modifier sa proposition ou de la retirer en totalité ou en partie doit être acheminée au Conseil dans une enveloppe cachetée avant la date limite de présentation des propositions à l'adresse mentionnée ci-dessus.

7. Avis d'inexécution et annulation

- 7.1. Le Conseil se réserve le droit de retirer cette Demande de Proposition à sa discrétion durant la période d'acceptation des Propositions
- 7.2. Le Conseil a le droit d'annuler le Contrat sans préavis si un soumissionnaire retenu contrevient au Contrat, s'il fournit des services de qualité inférieure ou s'il ne respecte pas ses engagements. Dans de telles circonstances, aucun paiement ne sera fait pour ces services.
- 7.3. Si le fournisseur fait faillite ou fait une cession générale au profit de ses créanciers en raison de son insolvabilité, ou si un liquidateur est nommé en raison de l'insolvabilité du fournisseur, le Conseil peut mettre fin au Contrat, sans pour autant ne renoncer à aucun de ses droits ou recours, en faisant parvenir au fournisseur un avis écrit à cet effet.
- 7.4. Si le fournisseur ne fait pas le travail correctement ou ne respecte pas d'une autre façon les exigences importantes du Contrat et si le fournisseur a donné au Conseil une preuve écrite justifiant une telle mesure, le Conseil peut, sans pour autant renoncer à ses droits ou autre recours, aviser par écrit le fournisseur que ce dernier ne respecte pas ses obligations contractuelles et exiger qu'il apporte un correctif à la situation dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de cet avis.
- 7.5. Si le problème ne peut être corrigé dans les cinq (5) jours ouvrables précisés, le fournisseur respectera les directives du Conseil s'il :
- a) entreprend de corriger le problème dans les délais, et
 - b) fournit au Conseil un échéancier acceptable pour corriger le problème, et
 - c) corrige le problème conformément à cet échéancier.
- 7.6. Si le fournisseur ne corrige pas le problème dans les délais précisés ou convenus par la suite, sans compromettre tout autre droit ou recours, le Conseil peut :
- a) corriger le problème et déduire le coût de cette mesure de tout paiement dû maintenant ou plus tard, ou
 - b) mettre fin au droit du fournisseur de poursuivre le travail en totalité ou en partie ou résilier le contrat.
- 7.7. Le Conseil se réserve le droit de résilier le Contrat pour motif valable en donnant un préavis écrit de trente (30) jours, sans coût ni pénalité pour le Conseil et sans préjudice de résiliation.

Voici des exemples de motif valable, entre autres :

- a) compression ou réduction du financement;
- b) annulation imprévue d'un programme;
- c) fermeture d'un établissement.

8. Évaluation des propositions

8.1. Le processus d'évaluation se fera en 3 étapes :

Étape 1 : Vérification du statut juridique des soumissionnaires

Cette étape consiste à vérifier le statut juridique des soumissionnaires.

À cet effet, le soumissionnaire devra remettre une lettre de présentation indiquant **à minima le nom légal et le statut juridique de l'organisation.**

Dans l'hypothèse où le Conseil recevrait des propositions d'un ou plusieurs organismes sans but lucratif, les propositions des organismes à but lucratif ne seront pas étudiées et évaluées en vue de l'attribution du contrat. Seules les propositions du ou des organismes sans but lucratif seront considérées pour l'étape 2.

Dans l'hypothèse où le Conseil ne recevrait pas de propositions d'au moins un (1) organisme sans but lucratif, les propositions reçues d'organismes à but lucratif seront considérées pour l'étape 2.

Étape 2 : Vérification de la conformité du soumissionnaire aux exigences obligatoires

Les propositions qui auront été sélectionnées à la suite de l'étape 1, seront examinées pour vérifier qu'elles rencontrent toutes les exigences obligatoires. Pour qu'une proposition soit étudiée et évaluée en vue de l'attribution du Contrat, le soumissionnaire doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires telles que déterminées par le Conseil dans la section – **Critères d'évaluation**, de la présente demande de propositions. À cet effet, le soumissionnaire devra compléter et soumettre le **formulaire de Conformité aux exigences obligatoires**. Les propositions qui ne seront pas conformes à toutes les exigences seront disqualifiées.

Étape 3 : Attribution d'une note à chaque soumission conforme aux exigences obligatoires

Les propositions qui auront été sélectionnées à la suite de l'étape 1 et 2, seront examinées selon les critères d'évaluation et leurs poids tel qu'indiqué dans la section – Critères d'évaluation.

8.2. Le conseil a le droit, à sa seule discrétion, de :

- a) Vérifier une déclaration d'un soumissionnaire ou une réclamation faite par un soumissionnaire dans sa proposition ou formuler à la suite d'une entrevue, visite de site, présentation orale, démonstration ou discussions par tous les moyens que le Conseil jugerait approprié, y compris en prenant contact avec des personnes supplémentaires autres que celles offertes comme références ; et de rejeter toute déclaration ou réclamation d'un soumissionnaire, si une telle déclaration ou réclamation ou sa proposition est manifestement injustifiée ou discutable ; ou

- b) Accéder aux locaux du soumissionnaire où certaines parties des travaux ou des services pourraient être exécutées, pour confirmer les informations contenues dans la proposition, la qualité des processus et obtenir des garanties de viabilité.
- c) Le Soumissionnaire doit coopérer à la vérification des informations communiquées et est réputé consentir à la vérification de ces informations par le Conseil.

9. Critères d'évaluation

STATUT JURIDIQUE DE L'ORGANISME	
1.	Organisme sans but lucratif
2.	Organisme à but lucratif

CRITÈRES OBLIGATOIRES	
1.	Offrir un service en français
2.	Fournir le formulaire de conformité aux exigences obligatoires dûment complété et signé
3.	Fournir le formulaire de déclaration dûment complété et signé
4.	Fournir le formulaire d'acceptation des modalités dûment complété et signé
5.	Fournir une lettre de présentation indiquant à minima le nom légal et le statut juridique de l'organisation. – Maximum 2 pages
6.	Fournir une description de l'approche et de la méthodologie pour la livraison du service. - Maximum 10 pages
7.	Fournir le formulaire de Déclaration de conflits d'intérêts, dûment complété et signé
8.	Fournir suivant ce qui s'applique à votre organisation, le formulaire Déclaration au sujet de la CSPAAT ou le formulaire d'Exemption de la CSPAAT, dûment complété et signé
9.	Fournir le formulaire de références, dûment complété et signé
10.	Le cas échéant, pour les organismes à but lucratif uniquement : Fournir la preuve du contrat de service avec Halton Region pour offrir des places subventionnées au sein de vos établissements
11.	Fournir une copie du permis de garderie du ministère de l'Éducation ou une preuve de l'expérience en service de garde, si possible;
12.	Fournir une copie des états financiers vérifiés ou une lettre de la banque confirmant l'appui financier nécessaire pour démarrer une nouvelle garderie
13.	Fournir une copie tous les addendas publiés par le Conseil pendant au cours de la période de demande de propositions

	CRITÈRES PONDÉRÉS	POINTS
1.	Expérience	30 Points
2.	Approche et Méthodologie	30 Points
2.	Santé Financière de l'organisme	30 Points
3.	Références	10 Points

Égalité

En cas d'égalité suivant l'évaluation des soumissions, le Conseil prendra en considération la nature des services proposés par les soumissionnaires concernés dans de précédentes transactions avec le Conseil.

Si le Conseil n'a jamais travaillé avec l'un ou tous les soumissionnaires concernés et a l'intention de sélectionner l'un des soumissionnaires ex aequo, le soumissionnaire principal sera déterminé à pile ou face.

10. Attribution du contrat

- 10.1. Le Conseil attribuera le Contrat au soumissionnaire dont la proposition sera la plus intéressante en fonction de critères comme la crédibilité, l'expérience, la capacité du soumissionnaire de fournir les services en temps utile, la main d'œuvre et les outils dont il dispose, la qualité et le coût de ses services.
- 10.2. Le Conseil se réserve le droit d'accepter une, ou plusieurs, ou toutes les offres si cela est dans son meilleur intérêt et n'est pas tenue d'accepter la soumission la moins onéreuse ni une des soumissions reçues. Nonobstant ce qui précède, le Conseil se réserve le droit d'éliminer tout ou partie des éléments d'une offre, ou de rejeter une ou toutes les soumissions et de ne pas poursuivre avec un contrat. La soumission la moins onéreuse, ni aucune soumission ne sera pas nécessairement acceptée.
- 10.3. Le Conseil se réserve le droit d'annuler l'appel de propositions à tout moment dans le processus sans aucune obligation. Le Conseil se réserve le droit de ne pas poursuivre le processus d'appel d'offres, ou d'annuler l'opportunité de soumissionner après avoir reçu des soumissions, si le budget pour le processus ne suffit pas, les propositions sont réputées ne pas répondre aux exigences du processus, le financement est restreint, ou pour toute autre raison qui s'avèrerait être préjudiciable aux intérêts du Conseil. Le Conseil est, à sa seule discrétion, le seul juge de l'acceptabilité et de la pertinence de tout ou partie d'un ou plusieurs articles ou des services proposés dans une soumission dans le but pour lequel ces articles ou services sont requis. L'interprétation du Conseil de toutes les clauses de la demande de soumissions prévaudra. En outre, le Conseil se réserve le droit d'annuler l'offre d'un soumissionnaire:

- a) qui a menacé le Conseil ou est actuellement impliqué dans des litiges avec le Conseil en rapport avec des contrats précédemment attribués, que ces litiges soient survenus ou non avant ou après la publication du présent appel de propositions; ou
- b) dont les performances passées, pour des contrats précédemment décernés, ont été insatisfaisantes, à la seule et entière discrétion du Conseil, qu'il importe que ces rendements insatisfaisants se produisent avant ou après la publication du présent appel de propositions. Pour plus de certitude, lorsque le Conseil annule un processus d'appel d'offres, le Conseil peut le faire sans fournir de raisons, et le Conseil peut ensuite émettre un nouvel appel de propositions, ou procéder à un processus de source unique ou ne rien faire

10.4. Les soumissionnaires non retenus ont soixante (60) jours civils à partir de la date de l'avis d'attribution du contrat pour présenter une demande de participation à une séance d'information sur l'évaluation de leur soumission. L'objectif de la séance d'information est d'aider les soumissionnaires à présenter une meilleure proposition lors d'opportunités d'approvisionnement ultérieures. Toute information donnée ne doit pas être utilisée pour remettre en question le processus d'approvisionnement.

10.5. Au cas où un soumissionnaire souhaiterait un réexamen de la décision du Conseil par rapport à n'importe quel aspect significatif du processus de soumission et, sous la condition d'avoir participé à une séance d'information sur l'évaluation de sa soumission, le soumissionnaire doit soumettre une réclamation par écrit au service des approvisionnements dans les dix (10) jours suivants sa participation à une telle séance. Toute réclamation par écrit qui n'est pas reçue dans les temps ne sera pas considérée et le soumissionnaire sera notifié par écrit.

- a) Une réclamation par écrit doit inclure les informations suivantes:
- b) Une identification spécifique de la provision et/ou procédure d'approvisionnement présumée non respectée;
- c) Une description spécifique de tous les faits présumés ayant enfreint le processus d'approvisionnement;
- d) Une déclaration précise des faits pertinents;
- e) Une identification des problèmes à résoudre;
- f) Les arguments du soumissionnaire et les documents justificatifs;
- g) Le recours demandé par le soumissionnaire.

Le Service des approvisionnements répondra, par écrit, au soumissionnaire dans les dix (10) jours suivants la réception de la réclamation. La décision du service des approvisionnements, en consultation avec le Chef des Affaires ou de son délégué, sera finale et définitive.

- 10.6. Processus de résolution de différends – Les parties conviennent qu'en cas de litige ou de violation présumée du Contrat, elles vont d'abord travailler ensemble de bonne foi pour résoudre le litige à l'interne en l'escaladant à des niveaux hiérarchiques plus élevés, et ensuite, si nécessaire, utiliser une solution alternative de résolution de litige mutuellement acceptable avant d'avoir recours aux tribunaux. Dans le cas où les parties ne parviennent pas à s'entendre mutuellement dans les soixante (60) jours après les tentatives de règlement à l'interne et l'arbitrage comme indiqué ci-dessous ont échoué, l'une ou l'autre partie peut avoir recours aux tribunaux.
- 10.7. Arbitration – Dans le cas d'un litige survenant dans le cadre de ce processus d'approvisionnement, y compris un différend quant à savoir si la proposition d'un soumissionnaire a été soumise dans les délais ou si une soumission est conforme, le Conseil, dans son absolue discrétion subjective, peut renvoyer le litige en arbitrage confidentiel devant un arbitre unique ayant connaissance des lois sur l'approvisionnement/les appel d'offres et ayant une pratique à Toronto, Ontario, en vertu de la Loi sur l'arbitrage (Ontario), version révisée. Dans le cas où le Conseil renvoie le litige à l'arbitrage, le soumissionnaire accepte qu'il est lié à cet arbitrage avec le Conseil. Si le Conseil décide de ne pas renvoyer le litige à l'arbitrage, il n'y aura pas d'arbitrage de ce litige.

Dans le cas où le Conseil renvoie le litige à l'arbitrage, le Conseil et le soumissionnaire conviennent qu'ils doivent échanger de brèves déclarations de leurs positions respectives sur le litige, ainsi que les documents pertinents, et qu'ils doivent se présenter à une audience d'arbitrage qui ne durera pas plus longtemps que deux (2) jours, sous réserve de l'appréciation de l'arbitre pour augmenter cette durée. Les parties conviennent également qu'il n'y aura pas d'appel de la décision de l'arbitre.

11. Questions

- 11.1. Toute question doit être soumise par écrit à l'attention de :
- Lyne Proulx, gestionnaire de la petite enfance à l'adresse courriel : lproulx@cscmonavenir.ca
Et
 - Michèle Ballestin, Agente aux Achats à l'adresse courriel : mballestin@cscmonavenir.ca
- 11.2. Toutes les questions doivent être parvenues au plus tard à **12h00 (midi), le 29 janvier 2019**. Toute question reçue après cette date ne sera pas traitée.

PART II – Conditions Générales et Modalités

1. Droit de conclure des contrats pour des biens identiques ou similaires

- 1.1. En signant un contrat, le Conseil se réserve le droit de conclure un contrat pour des produits identiques ou similaires provenant d'autres sources si le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir le produit ou le service requis dans le délai requis spécifiés dans ce document.

2. Droits d'auteur

- 2.1. Le soumissionnaire retenu doit, à ses frais, assumer la défense de toute réclamation, action ou poursuite judiciaire apportées contre le Conseil qui prétend que les biens ou les services fournis par le soumissionnaire enfreignent des brevets, des dessins industriels, des droits d'auteur, des secrets industriels ou tout autre droit de propriété intellectuelle exclusif en vigueur au Canada. Le soumissionnaire retenu doit garantir et indemniser l'acheteur contre l'ensemble des réclamations, demandes, poursuites judiciaires ou autres procédures qui lui sont adressées, des dommages ou pertes qu'il pourrait subir, des obligations ou des sanctions au civil ou au criminel qui lui sont imposées, des frais, coûts et dépenses (notamment des honoraires raisonnables d'avocat) qu'il engage, ainsi que des causes d'action, découlant du fait que l'acheteur n'est pas le propriétaire unique des plans, des dessins, des devis, des calculs, des estimations, des dossiers informatiques et d'autres documents préparés par ou pour le répondant retenu, ou découlant du fait qu'un document mentionné précédemment n'est pas un document original ou porte atteinte au droit d'auteur ou à tout autre droit d'une autre partie.

3. Divergences et omissions : Addendas

- 3.1. Le soumissionnaire qui constate des divergences ou des omissions dans les spécifications ou les plans fournis par le Conseil, ou qui se pose des questions sur l'interprétation d'une partie quelconque de la documentation, doit en avvertir par écrit la coordonnatrice de la demande de propositions avant la date précisée à la **section – Questions** ci-dessus
- 3.2. Le soumissionnaire comprend et accepte que le Conseil ne sera pas tenu responsable des instructions ou explications verbales. Seuls les addendas écrits émis par le Conseil durant la période de demande de propositions seront intégrés aux modalités; le soumissionnaire devra joindre un exemplaire de chaque addenda à sa proposition.
- 3.3. Au cours de la période de demande de propositions, les soumissionnaires peuvent être avisés d'ajouts, de modifications ou de suppressions aux exigences relatives aux propositions au moyen d'addendas. Tout changement de cette nature fera partie de la documentation de demande de propositions. La date de clôture de la demande de propositions pourra être reportée par 7 jours du calendrier à compter de la date de publication du dernier avant, si cette date est dans les 7 jours suivant la date de clôture initiale.

- 3.4. Le soumissionnaire inscrira aux endroits prévus dans l'Acceptation des modalités, les numéros de tous les addendas reçus pendant la période de demande de propositions. Si aucun addenda ne lui est parvenu, le soumissionnaire écrira le mot « AUCUN » à l'endroit prévu.
- 3.5. Le Conseil se réserve le droit de distribuer à tous les soumissionnaires toute question reçue et réponse donnée au sujet de divergences et omissions.
- 3.6. Chaque soumissionnaire devra s'assurer auprès du coordonnateur de la demande de propositions qu'il a reçu tous les addendas émis avant de soumettre sa proposition.

4. Réglementation gouvernementale

- 4.1. Le soumissionnaire doit satisfaire à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent au travail exécuté et aux produits fournis, et il garantit le Conseil contre toute réclamation résultant de son non-respect de ces règlements.
- 4.2. Le Conseil est déterminé à maintenir les normes les plus élevées en matière d'accessibilité. Les soumissionnaires doivent être capables de recommander et fournir, le cas échéant, des biens et/ou des services accessibles et inclusifs en conformité avec la Commission Ontarienne des Droits de la Personne (COPD), la Loi de 2001 sur les Personnes Handicapées de l'Ontario (LPHO) et la Loi de 2005 sur l'Accessibilité pour les Personnes Handicapées de l'Ontario (LAPHO) et ses règlements pour assurer l'accessibilité pour les Ontariens vivant avec un handicap.

Conformément au Règlement de l'Ontario 429/07 pris en application de la Loi de 2005 sur l'Accessibilité pour les Personnes Handicapées de l'Ontario (Normes d'Accessibilité pour les Services à la Clientèle), le Conseil a établi des politiques, pratiques et procédures gouvernant la provision de ses biens et services aux personnes vivant avec un handicap. Ces politiques, pratiques et procédures sont disponibles au :

<http://www.cscmonavenir/publications/politiques/adm28.pdf>.

- 4.3. La proposition et les documents qui l'accompagnent, présentés par le soumissionnaire et reçus par le Conseil suite à cette demande de proposition deviennent la propriété du Conseil et sont assujettis aux dispositions de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990 chap. F.31, telle qu'amendée.
Les soumissionnaires doivent identifier toute information incluse dans leur proposition qui est considérée confidentielle.
- 4.4. Les soumissionnaires sont tenus de se conformer aux normes, politiques, pratiques et procédures du Conseil, qui sont en vigueur pendant la durée de l'entente et qui s'appliquent aux biens et/ou services livrables par le soumissionnaire.

5. Commission de la Sécurité Professionnelle et de l'Assurance contre les Accidents de Travail (CSPAAT)

- 5.1. À la signature du contrat le fournisseur devra présenter au Conseil une attestation de paiement délivrée par la CSPAAT de l'Ontario. Le Conseil peut, à tout moment pendant la durée du contrat, exiger une autre attestation que toutes les cotisations ou indemnités ont été payées.

6. Assurance

- 6.1. Au moment de signer le contrat, le soumissionnaire retenu doit fournir au Conseil, et maintenir à ses propres frais, une assurance responsabilité civile générale émise par une compagnie d'assurance constituée en personne morale ou titulaire d'un permis autorisant à exercer ses activités dans la province de l'Ontario pendant toute la durée du contrat. Le Conseil doit y figurer comme assuré additionnel avec des limites d'au moins deux millions de dollars (2 000 000\$) inclusivement par incident pour les blessures corporelles, le décès et les dommages à la propriété, y compris la perte de jouissance. L'assurance responsabilité civile doit comporter une mention de fournir à l'assuré additionnel un avis préalable des modifications ou annulations. La mention peut prendre la forme suivante :

«Il est entendu et convenu que la garantie offerte par la police ne sera pas modifiée ou révisée de quelque façon ni annulée avant trente (30) jours suivant la notification écrite d'une telle modification ou annulation ait été donnée à tous les assurés désignés.»

7. Sous-traitance

- 7.1. La sous-traitance des services décrits dans les spécifications ne sera pas autorisée, à moins que le Conseil n'y consente au préalable par écrit. Tout travail effectué en sous-traitance ne dégage en rien le soumissionnaire de ses responsabilités envers le Conseil en vertu des modalités de ce Contrat.

8. Bon de commande / Contrat standard

- 8.1. Quand le soumissionnaire retenu aura été choisi, un contrat standard décrivant les endroits attribués au soumissionnaire et les prix sera signé par les deux parties. Après la signature de ce contrat, un numéro de bon de commande sera émis pour les biens ou services. Ce numéro de bon de commande doit être mentionné dans toutes les factures présentées au Conseil.

9. Références

- 9.1. Le soumissionnaire **doit** présenter **trois (3) références** dont une **(1) professionnelle et deux (2) de parents d'enfants encadrés**; qui peuvent témoigner de sa capacité d'exécuter le travail décrit dans la documentation de Demande de propositions.

10. Conflit d'intérêts

- 10.1. Si le soumissionnaire omet de divulguer un conflit d'intérêts tel qu'exigé ou manque de résoudre tout conflit, le Conseil se donne le droit de mettre fin au contrat qui est en place immédiatement.

11. Facturation et paiement

- 11.1. Le fournisseur accepte et convient qu'après avoir livré les biens ou services conformément aux modalités ci-jointes et aux bons de commande écrits, il recevra du Conseil le paiement de ces produits ou services dans les trente (30) jours suivant la réception des factures.

- 11.2. Les factures originales doivent parvenir au :

Comptes payables

Conseil scolaire catholique MonAvenir

110 Dewry Avenue, Toronto, ON, M2M 1C8

- 11.3. Toutes les factures **doivent** mentionner clairement le numéro du bon de commande. Elles doivent aussi comporter le numéro d'enregistrement du fournisseur à la TVH et le montant de la TVH sur une ligne séparée. Le fournisseur doit produire une facture par bon de commande. Les factures incomplètes ne seront pas traitées. De plus, les factures devront être ventilées de façon à représenter les frais de déplacement, les honoraires et les autres frais.

Part III - Spécification et étendu des travaux

1. Aperçu

- 1.1. Le Conseil scolaire catholique MonAvenir (Csc MonAvenir) désire recevoir des offres de service pour la gestion d'un service de garde pour les enfants entre 18 mois et 12 ans répartis ainsi : bambins (18 mois), préscolaires (2 ½ ans), avant et après l'école (4 à 12 ans), enfants inscrits à la nouvelle élémentaire catholique à Milton située au 1150 chemin Ferguson, qui débiterait le 3 septembre 2019.
- 1.2. Le Conseil souhaite retenir les services d'un **organisme sans but lucratif offrant les services de garde en français et offrant le programme de places subventionnées de Halton Region**. Toutefois les propositions d'organismes à but lucratif et offrant des places subventionnées par Halton Region, pourraient être considérées, si et seulement si, le Conseil ne reçoit aucune proposition d'organismes sans but lucratif pour la présente demande de propositions ; et que cet organisme à but lucratif démontre qu'il serait en mesure d'offrir les places subventionnées de Halton Region.

2. Mission : notre raison d'être

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir offre à l'élève une éducation de qualité dans un milieu de vie catholique et francophone où le respect de la personne, le sens d'appartenance à la collectivité franco-ontarienne, la promotion de l'excellence et l'équité sont des valeurs visibles et essentielles à son épanouissement.

Pour actualiser notre mission et notre vision auprès des élèves et de la collectivité, nous nous engageons à :

- créer un milieu scolaire favorisant l'épanouissement de la langue française et de la culture franco-ontarienne;
- favoriser l'éveil, l'identification et l'engagement à la culture franco-ontarienne dans toutes les sphères de la programmation;
- assurer la qualité de la langue orale et écrite;
- recruter un personnel catholique et francophone fier de promouvoir la langue française et la culture franco-ontarienne;
- offrir des occasions de vivre et de célébrer ses richesses historiques et culturelles en faisant preuve d'ouverture sur la francophonie mondiale.

3. Spécification : Partenaire

Le Conseil est à la recherche d'un partenaire pour assurer la gestion d'un service de garde pour les enfants entre 18 mois et 12 ans à la nouvelle école élémentaire catholique de Milton en accord avec sa mission et ses priorités.

Notre partenaire :

- démontre une expérience et une expertise dans le milieu des garderies;
- adhère aux valeurs chrétiennes
- obtient un permis d'exploitation d'une garderie du ministère de l'Éducation et répond à toutes les exigences que cela comporte;
- obtient un contrat de service avec Halton Region afin d'offrir un programme de « places subventionnées » aux familles admissibles à cette subvention;
- assure un service de garde en français et des communications avec nous en français;
- assure un environnement éducatif et sécuritaire;
- offre un service de qualité;
- donne la priorité aux familles et aux futurs familles de la nouvelle école élémentaire catholique à Milton
- démontre la santé financière de son entreprise.

4. Durée du contrat

- 4.1. Si une proposition est retenue, le contrat de partenariat sera octroyé pour une période d'**un (1) an renouvelable chaque année pour un (1) année supplémentaire**. La décision de renouveler l'entente sera prise, à l'entière discrétion du Conseil et sous réserve de l'évaluation de la performance du soumissionnaire retenu.
- 4.2. De fait, la période initiale de contrat est prévue du 3 septembre 2019 au 2 septembre 2020.

4.3.

FORMULAIRES À SOUMETTRE

Formulaire d'acceptation des modalités

Numéro du projet : ADP- 2018 - 71

Nom du projet : Gestion d'un Service de garde d'enfants – Nouvelle école élémentaire catholique à Milton

Présenté au : Conseil scolaire catholique MonAvenir

Soumissionnaire : _____

Adresse :

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

Après avoir étudié et lu la documentation de la Demande de proposition, les directives générales et les addendas nos _____ à _____ inclusivement, fournis par le Conseil scolaire catholique MonAvenir, nous faisons par la présente la proposition suivante telle qu'elle est décrite dans la documentation ci-jointe.

Intérêts

Si l'une ou l'autre des parties ne fait pas les paiements au moment de leur échéance en vertu des modalités du contrat, des dispositions d'un arbitrage ou d'une décision de la Cour, des intérêts établis au taux d'escompte officiel sur les sommes impayées seront imposés et payables jusqu'au paiement des sommes dues. Cet intérêt sera composé tous les mois. Le taux d'escompte officiel sera le taux établi par la Banque du Canada comme étant le taux le moins élevé auquel la Banque consent des prêts à court terme aux banques à charte.

Déclarations

Nous déclarons par les présentes ce qui suit :

- (a) aucune personne physique ou morale autre que le signataire n'a d'intérêt lié à ce devis ni à la proposition ferme pour laquelle ce contrat à prix forfaitaire est rédigé;

Signatures

SIGNÉ ET DÉPOSÉ pour et au nom de :

Nom du soumissionnaire

Signature

Date

Nom et titre de la signataire autorisée ou du signataire autorisé

Signature

Date

Nom et titre de la signataire autorisée ou du signataire autorisé

Témoin

Signature

Date

Nom et titre du témoin

Lorsque la juridiction légale ou les exigences du propriétaire requièrent :

- une preuve de pouvoir d'exécution de cette proposition
- joindre cette preuve sous forme de copie certifiée d'une résolution autorisant le ou les signataires à signer cette proposition pour la Société; ou
- l'inclusion du sceau de la Société - le sceau de la Société figurera à l'endroit approprié dans cette proposition

Formulaire de Déclaration de conflits d'intérêts

1. En vertu de la Loi sur l'éducation, aucun article ne doit être acheté d'une enseignante ou d'un enseignant, d'une agente ou d'un agent de supervision ou d'un autre membre du personnel d'un conseil scolaire ou du ministère de l'Éducation et de la Formation. Cette interdiction s'applique également à toute entreprise qui appartient directement ou indirectement à un membre du personnel d'un conseil scolaire. Voir la Loi sur l'éducation, L.R.O 1990, chap. E2, article 217 (dernière révision).

En vertu de la Directive Administrative (DA) sur l'achat de biens et de services, tout membre du conseil scolaire ou parent bénévole ne peut pas directement tirer un avantage pécuniaire en exerçant une influence sur une décision ou un résultat. Les membres du conseil scolaire et les parents bénévoles doivent se conformer aux dispositions du Code de déontologie du Conseil, aux pratiques éthiques en matière d'approvisionnement et aux politiques relatives aux conflits d'intérêt. Tout membre du conseil scolaire ou parent bénévole pour lequel un conflit d'intérêt existe n'a pas le droit de participer au processus d'achat sauf s'il déclare publiquement la présence d'un conflit d'intérêt au Conseil, participe au processus de soumission concurrentiel et s'abstient d'influer sur le processus ou la sélection d'une manière ou d'une autre. Voir le chapitre 17 de la DA ADM.21.1 (<http://www.cscmonavenir/publications/politiques/da/adm21-1.pdf>).

2. Le Conseil a l'obligation fiduciaire de veiller à ce qu'un tel comportement soit interdit et se réserve le droit d'empêcher l'admissibilité à l'avenir de tout soumissionnaire qui ne se conforme pas aux conditions ci-dessus.
3. Le soumissionnaire déclare que cette proposition n'est pas faite en collaboration avec tout autre soumissionnaire concernant le même produit ou service et qu'elle est, à tous égards, honnête et exempte de collusion ou de fraude.
4. Le soumissionnaire déclare et atteste que, au meilleur de la connaissance et de la croyance du soumissionnaire, aucun conflit d'intérêts réel ou potentiel n'existe par rapport au processus de pré-qualification, le cas échéant, à la présentation d'une proposition ou à la performance d'un contrat ultérieur, autre que ceux décrits ci-dessous. Le soumissionnaire confirme que, si le Conseil découvre que le soumissionnaire a omis de divulguer tous les conflits d'intérêts réels ou potentiels, le Conseil peut disqualifier le soumissionnaire ou résilier tout contrat attribué au soumissionnaire suite à ce processus. Le soumissionnaire comprend que, aux fins des présentes, «conflit d'intérêts » comprend également :

(a) par rapport à la pré-qualification, le cas échéant, ou ce processus, le soumissionnaire a un avantage injuste ou une conduite qui pourrait, directement ou indirectement, donner au soumissionnaire un avantage injuste, y compris :

- (i) ayant ou ayant accès à de l'information, dans la préparation de la proposition du soumissionnaire, qui est confidentielle au Conseil et non disponible à d'autres soumissionnaires;
 - (ii) communiquer avec toute personne en vue d'influencer un traitement préférentiel dans le processus de pré-qualification, le cas échéant, ou ce processus; ou
 - (iii) adopter un comportement qui compromet ou pourrait être perçu comme compromettant l'intégrité du processus ouvert et concurrentiel et rendre ce processus non concurrentiel et injuste;
- ou,

(b) par rapport à l'exécution de ses obligations contractuelles dans un contrat du Conseil, les autres engagements, relations ou intérêts financiers du soumissionnaire :

(i) pourrait exercer ou pourrait être perçu comme exerçant une influence indue sur l'exercice objectif, sans préjugé et impartial du jugement indépendant du Conseil;

(ii) pourrait compromettre, porter atteinte ou être incompatible ou pourrait être perçu comme compromettant, portant atteinte ou étant incompatible avec l'exercice efficace des obligations contractuelles du soumissionnaire.

5. Compte tenu de ce qui précède, croyez-vous que vous ou votre entreprise pourrait se trouver en situation de conflit d'intérêt ? Veuillez cocher la réponse qui convient.

_____ Non

_____ Oui – Veuillez joindre à votre proposition une lettre expliquant en détail tout risque de conflit d'intérêts.

Nom de la société

Nom et titre de la signataire autorisée ou du signataire autorisé

Signature de la signataire autorisée ou du signataire autorisé

Témoin

Date

Formulaire de Déclaration au sujet de la CSPAAT

1. Le soumissionnaire doit inscrire ci-dessous son numéro de compte émis par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de travail (CSPAAT) de l'Ontario :

Numéro de la CSPAAT de l'Ontario :

N° _____

2. Exploitants indépendants

Si, selon la CSPAAT de l'Ontario, votre entreprise est admissible au titre d'exploitant indépendant, vous devez signer la déclaration de la page suivante pour confirmer que vous ne tiendrez pas l'acheteur responsable de blessures (y compris le décès), normalement visées par la couverture de la CSPAAT, qu'aurait subies un exploitant indépendant de votre entreprise dans le cadre de l'exécution de son travail en vertu de la présente proposition et du contrat qui pourrait en résulter.

Formulaire d'Exemption de la CSPAAT

1. Déclaration d'exemption de la CSPAAT de l'Ontario

- a) Je, soussigné, ma succession et/ou mes travailleurs, confirmons que nous sommes exemptés de l'obligation de nous inscrire à la CSPAAT de l'Ontario pour la raison suivante : (cocher l'énoncé pertinent)

_____ Les propriétaires et gestionnaires de notre entreprise sont des exploitants indépendants et nous n'avons pas d'employés.

_____ Nous sommes un entrepreneur ou fournisseur non résident et nos employés travaillent cinq (5) jours ou moins par année dans la province de l'Ontario.

- b) Bien que nous ne soyons pas couverts par la CSPAAT de l'Ontario, je, soussigné, ma succession ou mes travailleurs garantissons le Conseil et ses travailleurs contre toute action, poursuite judiciaire, réclamation ou demande qui pourrait leur être adressée et contre tous les frais et dommage-intérêts qu'ils pourraient devoir acquitter à la suite d'une blessure infligée à ma personne, à mes associés ou à mes travailleurs, ou de mon décès ou de celui de tout associé ou travailleur, lesquels seraient normalement couverts par la CSPAAT de l'Ontario, si cette blessure ou ce décès survenait lors de l'exécution du contrat de travail qui peut nous être attribué dans le cadre de la présente demande de propositions. Cette garantie vaut pour toute la durée du contrat.

Il est aussi entendu que si la nature de mon entreprise change, exigeant l'embauche de personnel supplémentaire ou si mon ou mes travailleurs actuels doivent travailler plus de cinq (5) jours en Ontario, je m'engage à inscrire sans délai mon entreprise à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de travail et fournir au Conseil la documentation nécessaire pour prouver cette couverture. Une copie de l'attestation de paiement délivrée par la CSPAAT de l'Ontario sera émise aussitôt que possible au Conseil.

- c) Si mon entreprise obtient la totalité ou une partie du contrat dans le cadre de la présente demande de propositions et que je dois recourir à certains de mes exploitants indépendants pour remplir mes obligations contractuelles, je garantis que tous les travailleurs choisis rempliront un exemplaire de la renonciation des exploitants indépendants, « Déclaration d'exemption de la CSPAAT de l'Ontario », et en remettront une copie au Conseil dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivront la date officielle de l'avis de l'attribution du contrat.

Nom de l'entreprise

Nom de la signataire autorisée ou du signataire autorisé

Signature de la signataire ou du signataire autorisé

Témoïn

Date

Formulaire - Références

Veillez joindre à votre proposition **trois (3) références** dont une (1) professionnelle vérifiable (comptes commerciaux) et deux (2) de parents d'enfants que vous avez encadrés

a) _____
(Nom de la société ou l'entreprise)

(Numéro et nom de la rue)

(Ville)

(Province)

(Code postal)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Personne-ressource)

(Adresse courriel de la personne-ressource)

b) _____
(Nom du parent)

(Nom de l'enfant)

(Numéro et nom de la rue)

(Ville)

(Province)

(Code postal)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Adresse courriel du parent)

c) _____

(Nom du parent)

(Nom de l'enfant)

(Numéro et nom de la rue)

(Ville)

(Province)

(Code postal)

(Numéro de téléphone)

(Numéro de télécopieur)

(Adresse courriel du parent)

Formulaire de Conformité aux exigences obligatoires

À compléter obligatoirement par le soumissionnaire

Svp, veuillez répondre par OUI ou par NON en cochant la case qui correspond le mieux à votre situation.

		OUI	NON
Je suis un organisme sans but lucratif			
Je suis un organisme à but lucratif			
	et j'ai un contrat de service avec Halton Region pour offrir des places subventionnées		
	Si oui, j'ai fourni la preuve de ce contrat de service dans ma proposition		
J'offre un service en français			
J'ai fourni Trois (3) références			
J'ai fourni le formulaire de conformité aux exigences obligatoires			
J'ai fourni une copie du permis de garderie du ministère de l'Éducation ou une preuve de l'expérience en service de garde			
J'ai fourni une copie des états financiers vérifiés ou une lettre de la banque confirmant l'appui financier nécessaire pour démarrer une nouvelle garderie			
J'ai fourni une lettre de présentation			
J'ai fourni le formulaire d'acceptation des modalités			
J'ai fournir une description de mon approche et ma méthodologie pour la livraison du service			
J'ai fourni le formulaire de Déclaration de conflits d'intérêts			
J'ai fourni le formulaire Déclaration au sujet de la CSPAAAT ou le formulaire d'Exemption de la CSPAAAT			
J'ai fourni le formulaire de déclarations			
J'ai fourni, si applicable, une copie tous les addendas publiés par le Conseil pendant au cours de la période de demande de propositions			

Nom de l'entreprise

Nom de la signataire autorisée ou du signataire autorisé

Signature de la signataire ou du signataire autorisé

Témoin

Date