

DEMANDE DE SOUMISSION

RFP-2012-02 Petite Enfance

Gestion d'un service de garde à ÉÉC St Jean (AURORA)

DATE LIMITE : **Le 22 mars 2012**
14 h 00 min 00 sec, heure locale

Le coordonnateur de cette Demande de propositions est :

Marjorie Tang

Responsable des opérations budgétaires et achats

Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud

110, avenue Drewry

Toronto (Ontario) M2M 1C8

Feuille de contrôle

1. Avez-vous rempli chaque page du document de Demande de propositions, y compris les annexes et apposé vos initiales à chaque page?
2. Avez-vous indiqué tous les numéros d'addenda (le cas échéant) précisés par le Conseil aux soumissionnaires aux endroits appropriés de l'Acceptation des modalités?
3. Avez-vous inclus tous les renseignements requis dans ce document?
4. Retournez-vous toutes les pages de la Demande de propositions?
5. Avez-vous signé votre proposition?

Table des matières

ACCEPTATION DES MODALITÉS	4
DIRECTIVES À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES – MODALITÉS	6
1. Date de clôture de la demande de propositions	6
2. Acceptation des propositions	6
3. Présentation et signature de la proposition	7
4. Retrait d'une proposition	8
5. Avis d'inexécution et annulation	8
6. Évaluation des propositions	9
7. Attribution du contrat	9
8. Interrogations	9
9. Divergences et omissions : Addendas	10
10. Réglementation gouvernementale	10
11. Sous-traitance	10
12. Contrat standard	11
13. Assurance	11
14. Références	11
15. CSPAAT	11
16. Conflit d'intérêts	11
ANNEXE A - Spécifications et étendue des travaux	12
ANNEXE B - Références.....	14
ANNEXE C - Déclaration au sujet de la CSPAAT	15
ANNEXE D - Exemption de la CSPAAT	16
ANNEXE E - Conflit d'intérêts	17
ANNEXE F – Critères d'évaluation	18

ACCEPTATION DES MODALITÉS

Numéro du projet : RFP-2012-02 Petite Enfance

Nom du projet : GESTION D'UN SERVICE DE GARDE À ÉÉC ST JEAN

(AURORA)

Présenté au : **Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud**

Soumissionnaire : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

Après avoir étudié et lu la documentation de la Demande de propositions, les directives générales et les addendas nos _____ à _____ inclusivement, fournis par le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud, 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 à deux pour cent (2 %) par année de plus que le 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 ou de l'organisme 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

DIRECTIVES À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES - Modalités

1. Date de clôture de la demande de propositions

- 1.1. Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud (CSDCCS) 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.
- 1.2. Toutes les propositions cachetées doivent être livrées port payé au Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud au plus tard à 14 h 00 min 00 sec, heure locale, le 22 mars 2012. Les propositions doivent parvenir à l'adresse suivante :

Attention : Marjorie Tang

Conseil scolaire de district catholique
Centre-Sud 110, avenue Drewry
Toronto (Ontario) M2M 1C8

avec la mention « RFP 2012-01 Petite Enfance » sur l'enveloppe.

- 1.3. 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.
- 1.4. L'ouverture publique des propositions aura lieu à 14 h 05, heure locale, le 22 mars 2012 à la salle de formation du Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud, située au 110, avenue Drewry, Toronto (Ontario) M2M 1C8. **SEULS les noms des soumissionnaires seront annoncés.**

2. Acceptation des propositions

- 2.1. Le Conseil a le droit de ne pas donner suite à la demande de propositions, d'accepter une, plusieurs ou toutes les propositions et de retrancher un élément quelconque ou tous les éléments d'une proposition. Le Conseil a 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.

- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.

3. Présentation et signature de la proposition

- 3.1. 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.
- 3.2. La proposition doit être présentée en deux (2) copies dans une enveloppe cachetée sur laquelle figure clairement le numéro de la Demande de propositions et l'adresse où la proposition a été envoyée. Cette enveloppe devra contenir une (1) exemplaire originale signé de toute la documentation, y compris des addendas publiés au cours de la période de demande de propositions. Le soumissionnaire devrait garder une photocopie de tous les documents pour ses dossiers.

4. Retrait d'une proposition

- 4.1. 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.

5. Avis d'inexécution et annulation

- 5.1. Le Conseil peut retirer cette demande de propositions à sa discrétion pendant la période de demande de propositions.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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 renoncer à aucun de ses droits ou recours, en faisant parvenir au fournisseur un avis écrit à cet effet.
- 5.4. 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.
- 5.5. Si le problème ne peut être corrigé dans les cinq (5) jours ouvrables précisés, le fournisseur respectera les directives du Conseil s'il :
 1. entreprend de corriger le problème dans les délais, et
 2. fournit au Conseil un échéancier acceptable pour corriger le problème, et
 3. corrige le problème conformément à cet échéancier.
- 5.6. 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 :

1. corriger le problème et déduire le coût de cette mesure de tout paiement dû maintenant ou plus tard, ou
 2. mettre fin au droit du fournisseur de poursuivre le travail en totalité ou en partie ou résilier le contrat.
- 5.7. 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.

6. Évaluation des propositions

- 6.1. Pour qu'une proposition soit évaluée et étudiée en vue de l'attribution du Contrat, le soumissionnaire doit répondre à la présente demande de propositions en fournissant toutes les données requises. Le défaut de fournir ces renseignements est réputé un motif valable de rejet de la proposition.

7. Attribution du contrat

- 7.1. Le Conseil attribuera le Contrat au soumissionnaire dont la proposition sera la plus intéressante en fonction de critères comme la crédibilité, 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. Le Conseil pourrait répartir le Contrat entre plusieurs soumissionnaires si c'est dans son intérêt et il n'est pas obligé d'accepter le contrat le moins cher.
- 7.2. Les fournisseurs 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.

8. Interrogations

- 8.1. Toute question doit être soumise par écrit à l'attention de Marjorie Tang, Responsable des opérations budgétaires et achats, à l'adresse électronique suivante : mtang@csdccc.edu.on.ca avec une copie conforme à lproulx@csdccc.edu.on.ca. Toutes les questions doivent lui parvenir au plus tard à 14 h, le 13 mars 2012. Toute question reçue après cette date ne sera pas traitée.

9. Divergences et omissions : Addendas

- 9.1. 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 8** ci-dessus - **Interrogations**.
- 9.2. 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.
- 9.3. 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 et sera pris en compte dans l'établissement des prix.
- 9.4. 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.
- 9.5. Le Conseil se réserve le droit de distribuer à tous les soumissionnaires toute question reçue et réponse donnée au sujet de divergences et omissions.
- 9.6. 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.

10. Réglementation gouvernementale

- 10.1. 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.

11. Sous-traitance

- 11.1. La sous-traitance des services décrits dans les spécifications ne sera pas autorisée.

12. Contrat standard

- 12.1 Quand le soumissionnaire retenu aura été choisi, un contrat standard décrivant les droits attribués au soumissionnaire sera signé par les deux parties.

13. Assurance

- 13.1 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.

14. Références

- 14.1 Le soumissionnaire doit présenter trois références professionnelles qui peuvent témoigner de sa capacité d'exécuter le travail décrit dans la documentation de Demande de propositions. Les références doivent figurer à l'annexe B.

15. CSPAAT

- 15.1 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. (Annexes C et D)

16. Conflits d'intérêt

- 16.1 Le soumissionnaire doit remplir l'Annexe E attestant que son organisme n'est pas en conflit d'intérêts avec le Conseil.

Annexe A

Appel d'offres

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud désire recevoir des offres de service pour la gestion d'un nouveau service de garde avant et après les heures de classe à la l'école élémentaire catholique Saint-Jean à Aurora, pour septembre 2012.

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud accueille plus de 14 000 élèves au sein de ses 41 écoles élémentaires et de ses huit écoles secondaires, établies sur un territoire de plus 40 000 km² s'étendant de la Péninsule du Niagara à Peterborough, et du Lac Ontario à la Baie Georgienne.

Mission : notre raison d'être

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud 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.

Partenaires

Le Conseil est à la recherche d'un partenaire pour assurer la gestion d'un service de garde avant et après les heures de classe à l'école St-Jean à Aurora en accord avec sa mission et ses priorités.

Notre partenaire :

- démontre une expérience et une expertise dans le milieu des garderies;
- 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 la Région de York 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;
- offre des services seulement aux élèves de l'école élémentaire catholique St-Jean;
- s'engage à ouvrir un service pour les enfants de moins de 4 ans si l'espace dans l'école s'avérait disponible et,
- démontre la santé financière de son entreprise.

Les soumissions devront inclure :

- une lettre d'introduction ;
- une copie du ministère de l'Éducation ou une preuve de l'expérience en service de garde (copie du permis du MSEJ ou MÉO);
- une copie des états financiers vérifiés ou une lettre de la banque confirmant l'appui financier nécessaire pour démarrer une nouvelle garderie;
- trois lettres de références.

Date d'échéance pour soumettre sa candidature : le jeudi 22 mars 2012

Le Conseil scolaire recevra les soumissions des personnes se qualifiant à :

Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud

110, avenue Drewry

Toronto ON M2M 1C8

Télécopieur : 416-397-6650

À l'attention de Marjorie Tang

Annexe B - Références

Veillez joindre à votre proposition trois (3) références professionnelles vérifiables (comptes commerciaux).

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)

b) _____
(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)

c) _____
(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)

Annexe C – 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 contrats qui pourrait en résulter.

Annexe D – Déclaration au sujet 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

Témoin

Date

Annexe E – Conflits d'intérêts

1. En vertu de la Loi sur l'éducation, aucun article ou service 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).
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 à la condition 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. Compte tenu de ce qui précède, croyez-vous que votre entreprise pourrait se trouver en situation de conflit d'intérêts ? Veuillez cocher la réponse qui convient.

_____ Non

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

Annexe F – Critères d'évaluation

CRITÈRES OBLIGATOIRES	
1.	Offrir un service en français
2.	L'organisme doit être à but non lucratif

	AUTRES CRITÈRES	PONDÉRATION
1.	Expérience	60%
2.	Santé Financière de l'organisme	40%
3.	Références	10%