



896, promenade Riverside, Timmins (Ontario) P4N 3W2
Téléphone : 800 465-9984 ou 705 267-1421
Télécopieur : (705) 267-7247
Site web: www.cscdgr.education

Demande de proposition N° 2019-003

« Recherche de cadres : Direction de l'éducation et secrétaire-trésorier(ère) »

Date d'émission : Le 8 février 2019

Date de clôture : Le 6 mars 2019

Feuille de contrôle

Cochez ☒

- 1. Avez-vous complété, signé et daté tous les documents demandés ?
- 2. Avez-vous apposé vos initiales à chaque page à l'endroit spécifié ?
- 3. Avez-vous retourné chaque page du document de la demande de propositions (y compris les annexes et les addendas) ?
- 4. Avez-vous inclus tous les documents supplémentaires, si applicable ?

Table des matières

1.	ACCEPTATION DES MODALITÉS.....	4
2.	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
3.	DIRECTIVES À L'INTENTION DES FOURNISSEURS – CONDITIONS ET MODALITÉS	5
3.1	Intention de la demande de proposition.....	5
3.2	Durée du contrat	5
3.3	Réception des propositions	5
3.4	Clôture des propositions	6
3.5	Acceptation ou rejet des propositions	6
3.6	Présentation de la proposition	7
3.7	Retrait d'une proposition	7
3.8	Coûts des propositions	7
3.9	Annulation du contrat	7
3.10	Interrogations	8
3.11	Divergences et omissions : Addendas	8
3.12	Réglementation gouvernementale.....	9
3.13	Sous-traitance.....	9
3.14	Contrat.....	9
3.15	Établissement des prix.....	9
3.16	Assurance	9
3.17	Références	10
3.18	CSPAAT	10
3.19	Conflits d'intérêts	10
3.20	Facturation et paiement.....	10
3.21	Langue parlée et écrite.....	11
3.22	Narcotiques et alcool.....	11
3.23	Antécédent criminel	11
3.24	Employés	11
3.25	Débriefing	11
3.26	Processus pour règlement des différends.....	12
	Annexe A-Déclaration de la mission, des valeurs et de la vision	13
	Annexe B-Références.....	14
	Annexe C-Déclaration au sujet de la CSPAAT.....	15
	Annexe D-Déclaration de conflits d'intérêts.....	17
	Annexe E-Disponibilité des services en français	18
	Annexe F-Services demandés	19
	Annexe G-Contenu de la proposition.....	20
	Annexe H-Critères d'évaluation des propositions	21
	Annexe I-Prix proposés	23
	Annexe J-XXX.....	24
	Annexe K-XXX.....	25

1. ACCEPTATION DES MODALITÉS

La présente demande de propositions provient du Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières.

Titre: « Recherche de cadres : Direction de l'éducation et secrétaire-trésorier(ère) »

N° de la demande : 2019-003

Date d'émission : 8 février 2019

Date de clôture : 6 mars 2019

Le fournisseur doit s'assurer de lire attentivement les conditions énoncées avant de soumettre une proposition, car dès qu'une proposition est acceptée, le fournisseur est assujéti aux conditions que celle-ci contient. Visant à respecter le Règlement de l'Ontario 429/7 sur les Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle, ainsi que la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, le Conseil tend à faciliter l'accès aux services et à ses lieux. Autant que possible, le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières veut rendre accessible ses écoles et ses bureaux administratifs aux personnes vivant avec un handicap. Nous vous prions d'aviser la personne coordinatrice pour l'accommodement nécessaire.

La personne coordinatrice de cette demande est :

M. Langis H. Dion
Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières
896, promenade Riverside, Timmins (Ontario) P4N 3W2
Téléphone : 705-267-1421, poste 275
Courriel : langis.dion@cscdgr.education

Si sa proposition est acceptée, le soussigné ayant l'autorité nécessaire pour engager le fournisseur à la négociation, à la préparation et à la signature d'un contrat, il s'engage conformément aux conditions établis aux présentes. De plus, il consent à la divulgation des renseignements suivants sur la proposition retenue, à savoir le nom du fournisseur retenu, le service choisi et le taux proposé ou négocié.

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Téléphone : (____) _____ Télécopieur : (____) _____

Numéro de TPS/TVH : _____

Nom du signataire autorisé : _____

Signature du signataire autorisé : _____

Date : _____

Poste occupé : _____

Adresse courriel : _____

Après avoir étudié et lu la documentation de la demande de propositions, les directives générales et les **addendas**, numéros _____ à _____ inclusivement fournis par le Conseil scolaire de catholique de district des Grandes Rivières, nous faisons par la présente la proposition suivante telle qu'elle est décrite dans la documentation ci-jointe.

2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières (ci-après appelé « le Conseil ») est un conseil scolaire catholique de langue française qui dessert présentement environ 6 000 élèves catholiques francophones dispersés sur 25 000 kilomètres carrés. Le territoire du Conseil couvre toutes les régions de Hearst à Temiskaming Shores, en passant par Timmins ainsi que les écoles catholiques françaises de Gogama et de Foleyet et une classe de Moosonee font partie du Conseil.

Le Conseil opère présentement 25 écoles élémentaires, 8 écoles secondaires, 3 centres d'éducation alternative, 3 points de service et 1 siège social. Le Conseil emploie environ 1 100 employés et se compose de 10 conseillères et conseillers scolaires et deux élèves conseillers.

Le Conseil possède un double héritage, soit celui de la foi catholique et celui de la culture franco-ontarienne. Le Conseil encourage fortement des valeurs comme le respect de soi, des autres et de l'environnement ; la reconnaissance des valeurs et de la richesse de chaque personne et la responsabilité de nos choix, de nos actes et de nos engagements. Une copie de la déclaration de la mission, des valeurs et de la vision du Conseil est jointe à l'annexe A.

3. DIRECTIVES À L'INTENTION DES FOURNISSEURS - CONDITIONS ET MODALITÉS

3.1 Intention de la demande de proposition

Le but de cette demande de propositions est d'obtenir les services d'un ou plusieurs fournisseurs pour la recherche d'une nouvelle direction de l'éducation et secrétaire-trésorier(ère) du Conseil.

3.2 Durée du contrat

Le contrat débutera 11 mars 2019 et pourrait durer jusqu'au 30 juin 2019 avec la possibilité de le prolonger, si applicable.

3.3 Réception des propositions

Toutes les propositions doivent être livrées port payé ou en personne au Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières au plus tard à 12 h, heure locale (*on entend par « heure locale » l'heure indiquée par le système de mesure du temps* du Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières) le 6 mars 2019.

Les propositions doivent être présentées dans une enveloppe cachetée et clairement adressées à :

M. Langis H. Dion, président
Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières
896, promenade Riverside, Timmins (Ontario) P4N 3W2

L'enveloppe doit porter la mention « **Demande de propositions - N° 2019-003 - « Recherche de cadres : Direction de l'éducation et secrétaire-trésorier(ère) »** ».

Les propositions soumises par télécopieur, par courriel ou par toute autre méthode que celles précitées ne seront pas acceptées. Les propositions reçues après la date et l'heure prévues ou reçues à un endroit ou dans un format autre que ce qui est précisé seront automatiquement déclarées non conformes et retournées au fournisseur sans avoir été ouvertes.

3.4 Clôture des propositions

La clôture est prévue pour le public seulement pour prendre note des propositions reçues. Seuls les noms des fournisseurs seront annoncés.

3.5 Acceptation ou rejet des propositions

Le Conseil peut retirer cette demande de propositions à sa discrétion pendant la période de demande de propositions.

Le Conseil a le droit de ne pas donner suite à une proposition, de la rejeter ou de l'accepter. Il peut également retrancher une partie ou l'ensemble des éléments d'une proposition. Le Conseil a le pouvoir discrétionnaire de décider seul du caractère acceptable et pertinent des propositions.

Le Conseil se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires à un seul ou à la totalité des fournisseurs afin de pouvoir bien évaluer les propositions. L'évaluation d'une proposition de la part du Conseil ou une demande d'éclaircissements par le Conseil n'engage aucunement le Conseil à accepter cette proposition ni aucune autre proposition.

La proposition la plus basse ne sera pas nécessairement acceptée.

Le Conseil n'est pas tenu de conclure une entente avec un ou des fournisseurs si, par exemple, mais sans s'y limiter, les propositions reçues sont supérieures au budget alloué, ne répondent pas aux exigences de la demande de propositions ou ne représentent pas la juste valeur du marché.

1. Le Conseil se réserve le droit d'annuler la demande de propositions et de réémettre une nouvelle demande de propositions.
2. Si, de l'avis du Conseil, il est peu probable de recevoir des propositions inférieures au budget alloué malgré l'émission d'une nouvelle demande de propositions ou en raison d'autres facteurs tels que des facteurs de temps, le Conseil peut, après approbation de la directrice de l'éducation, entrer en négociations avec le plus bas fournisseur conforme pour parvenir à une entente satisfaisante pour le Conseil tout en préservant l'intention initiale de la demande de propositions.
3. Si, de l'avis du Conseil, il est dans son meilleur intérêt, le Conseil peut annuler complètement la demande de propositions.

Le fournisseur convient, reconnaît, confirme et accepte qu'une fois signée, datée et présentée au Conseil, la proposition constitue une offre d'entente contractuelle. La totalité ou une partie de cette proposition, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, les prix, les quantités, les articles ou les services et leurs caractéristiques, pourra être acceptée par le Conseil durant une période d'au moins soixante (60) jours après la date limite de réception des propositions indiquée dans le présent document. La proposition est irrévocable durant cette période. Si la proposition est acceptée par le Conseil, elle liera le fournisseur retenu aux conditions décrites aux présentes.

Le Conseil peut, s'il le désire, retirer de sa liste de fournisseurs, et ce, pendant une période indéterminée, le nom de tout fournisseur qui a une conduite inappropriée, qui ne respecte pas les exigences des contrats précédents ou qui est impliqué dans un litige quelconque avec le Conseil. Une conduite inappropriée peut inclure, sans se limiter, les actions suivantes :

- a. Remettre une proposition qui présenterait de fausses informations, qui ne serait pas signé par une personne qui a le pouvoir de le faire ou pour toute information manquante.
- b. Refus du fournisseur à honorer les prix et toutes autres conditions soumises.
- c. Information ou action qui représente un conflit d'intérêt.

L'interprétation que fait le Conseil des clauses de la proposition l'emporte sur toute autre interprétation.

3.6 Présentation de la proposition

Le fournisseur doit signer et dater la proposition.

L'enveloppe devra contenir un (1) exemplaire original signé de toute la documentation, y compris les addendas publiés au cours de la période de demande de propositions. De plus, un (1) fichier PDF de toute la soumission doit être remis sur un CD ou une clé USB.

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

Le signataire autorisé doit apposer ses initiales sur chaque page de la demande de propositions.

La réponse à la demande de propositions doit être soumise en français.

3.7 Retrait d'une proposition

Toute demande faite par un fournisseur de modifier sa proposition ou de la retirer en totalité ou en partie doit être acheminée au Conseil par écrit sur papier en-tête du fournisseur, dans une enveloppe cachetée avant la date limite de présentation des propositions à l'adresse mentionnée à l'item « Réception des propositions » ou par télécopieur au 705-267-7247.

3.8 Coûts des propositions

Le Conseil ne sera pas tenu responsable des coûts découlant de la préparation des réponses à cette demande de propositions, des dettes contractées, des dépenses ou des frais engagés ou des pertes ou dommages subis par le fournisseur, avant ou après l'acceptation de sa proposition, ou résultant de l'acceptation ou du rejet de sa proposition ou encore de tout délai dans l'acceptation de cette proposition.

3.9 Annulation du contrat

Le Conseil a le droit d'annuler le contrat si un fournisseur retenu contrevient au contrat, s'il fournit des services de qualité inférieure ou s'il ne respecte pas ses engagements.

Si le fournisseur déclare 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,

sans pour autant renoncer à aucun de ses droits ou recours, mettre fin au contrat en faisant parvenir au fournisseur un avis écrit à cet effet.

Si le fournisseur ne fait pas le travail correctement ou ne se conforme pas à certaines exigences du contrat, le Conseil peut, sans pour autant renoncer à aucun de ses droits ou 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 ou selon un échéancier accepté par les deux parties.

Si le fournisseur ne corrige pas le problème dans les délais précisés ou convenus par la suite ou n'est pas résolu à la satisfaction du Conseil, le Conseil peut, sans pour autant renoncer à aucun de ses droits ou recours :

1. corriger le problème et déduire le coût de cette mesure de tout paiement effectivement ou éventuellement exigible, ou
2. mettre fin au droit du fournisseur de poursuivre le travail en totalité ou en partie ou résilier le contrat.

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.

3.10 Interrogations

Toute question doit être soumise par écrit à l'intention de la personne coordinatrice aux coordonnées indiquées à l'item « Acceptation des modalités » au plus tard 48 heures avant l'heure de clôture indiquée à l'item « Réception des propositions ». Aucune question reçue après cette date ne sera traitée.

3.11 Divergences et omissions : Addendas

Le fournisseur qui constate des divergences ou des omissions dans les conditions et modalités définies 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 personne coordinatrice, au plus tard 48 heures avant l'heure de clôture indiquée à l'item « Réception des propositions ».

Le fournisseur 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 fournisseur devra joindre un exemplaire de chaque addenda à sa proposition.

Au cours de la période de demande de propositions, les fournisseurs 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.

Le fournisseur inscrira aux endroits prévus, à la rubrique « 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 fournisseur écrira le chiffre « 0 » à l'endroit pertinent.

Le Conseil se réserve le droit de distribuer à tous les fournisseurs toute question reçue et réponse donnée au sujet de divergences et d'omissions.

Chaque fournisseur devra s'assurer auprès de la personne coordonnatrice de la demande de propositions qu'il a reçu tous les addendas émis avant de soumettre sa proposition.

3.12 Réglementation gouvernementale

Le fournisseur 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 protéger le Conseil contre toute réclamation résultant de son non-respect de ces lois et règlements.

3.13 Sous-traitance

La sous-traitance des services en totalité ou en partie ne sera permise que suite à l'autorisation écrite du Conseil.

Le Conseil se réserve le droit de rejeter tout sous-traitant avant ou après l'octroi du contrat.

Tout travail effectué en sous-traitance ne dégage en rien le fournisseur de ses responsabilités envers le Conseil aux termes des modalités du contrat.

3.14 Contrat

Le fournisseur retenu par le Conseil doit être prêt, dès sa nomination, à conclure un contrat qui sera signé par les deux parties.

3.15 Établissement des prix

Les prix fournis doivent être en dollars canadiens, excluant toute taxe sur la valeur ajoutée.

Aucun ajustement ne sera fait pour les erreurs ou les difficultés résultant de l'évaluation erronée faite par le fournisseur de l'ampleur du travail requis pour respecter ses obligations contractuelles.

3.16 Assurance

Au moment de signer le contrat, le fournisseur retenu devra 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 l'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. L'assurance doit prévoir une couverture minimale de deux millions de dollars (2 000 000 \$) inclusivement par événement et couvrir les blessures corporelles, le décès et les dommages aux biens, dont la perte de jouissance de ces derniers. L'assurance

responsabilité contiendra un avenant prévoyant qu'un préavis de changement ou d'annulation sera transmis aux assurés désignés.

Cet avenant sera libellé en ces termes :

« Les parties conviennent qu'une modification, quelle qu'elle soit, ou une annulation de la couverture de la police ne prendra effet que trente (30) jours après l'envoi d'un préavis écrit annonçant cette modification ou annulation à tous les assurés désignés dans la police ».

Le fournisseur remettra au Conseil une preuve d'assurance dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'attribution d'un contrat.

Tout fournisseur devra maintenir à ses frais les assurances suivantes :

- assurance pour tout véhicule appartenant au fournisseur ou loué par ce dernier, une assurance responsabilité civile d'au moins 2 millions de dollars (2 000 000 \$) ;
- assurance contre la perte de ses propres biens ou de son équipement ou par suite de l'endommagement de ses biens pendant qu'ils se trouvent sur la propriété du Conseil pour exercer leur travail.

3.17 Références

Le fournisseur doit présenter trois (3) 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.

Une fois qu'une note aura été attribuée à l'égard de tous les autres facteurs, l'équipe d'évaluation communiquera avec les personnes dont les noms auront été donnés comme références pour vérifier le niveau de satisfaction des services offerts par le fournisseur et pour confirmer l'exactitude des renseignements fournis.

Les propositions pourront être jugées irrecevables si les renseignements ainsi obtenus ne concordent pas avec l'information communiquée dans les documents.

3.18 CSPAAT

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 établissant que toutes les cotisations ou indemnités ont été payées. (Annexe C)

3.19 Conflits d'intérêts

Le fournisseur doit remplir l'annexe D attestant que son entreprise n'est pas en conflit d'intérêts avec le Conseil.

3.20 Facturation et paiement

Le fournisseur accepte et convient qu'après avoir exécuté les services conformément aux modalités ci-jointes, il recevra du Conseil le paiement pour ces services dans les trente (30) jours suivants la réception des factures.

Les factures originales doivent parvenir à l'attention des comptes payables à l'adresse courriel suivante :

Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières
30, 10^e rue, porte P, sac postal 1660
Hearst (Ontario) P0L 1N0
finance@cscdgr.education

Toutes les factures doivent comprendre le numéro d'enregistrement du fournisseur à la TPS/TVH et le montant de la TPS/TVH sur une ligne distincte. Les factures incomplètes ne seront pas traitées.

3.21 Langue parlée et écrite

Toute communication, écrite ou verbale, avec le Conseil se fera en français. Nous demandons au fournisseur de compléter l'Annexe E.

3.22 Narcotiques et alcool

Le fournisseur et ses employés doivent respecter les lois fédérales, provinciales et municipales ainsi que la politique antitabac du Conseil. Il est strictement interdit de fumer sur la propriété du Conseil sous peine d'une amende. La possession et la consommation de narcotique et d'alcool sont également interdites.

3.23 Antécédent criminel

Le fournisseur devra fournir des antécédents criminels pour ses employés, si exigé par le Conseil.

3.24 Employés

Seuls des employés qualifiés pour effectuer le travail et dispenser les services mentionnés dans le cadre de la présente demande de propositions peuvent être assignés par le fournisseur à ce contrat.

Une fois le contrat signé, le fournisseur doit remettre la liste de ses employés pour ce contrat au Conseil, si exigé.

Le Conseil, à son entière discrétion, peut rejeter les employés proposés par le fournisseur qu'il juge inadmissibles. Le Conseil se réserve le droit d'exiger du fournisseur qu'il retire du contrat de façon permanente tout employé relevant du fournisseur. Le Conseil ne sera, en aucun temps, responsable des dépenses ou frais additionnels suite à une telle décision.

3.25 Débriefing

Un fournisseur peut communiquer avec la personne coordinatrice de la demande de propositions aux coordonnées indiquées à l'item « Acceptation des modalités » dans les soixante (60) jours suivant la date d'avis de l'octroi ou non du contrat.

Toute demande après cette date sera refusée.

Le Conseil ne divulguera aucune information sur les autres fournisseurs.

Une session de débriefing peut avoir lieu dans le but d'aider les fournisseurs à présenter une meilleure proposition pour le futur. Cette session n'est aucunement dans le but de remettre en question le processus ni les résultats.

3.26 Processus pour règlement des différends

Lorsqu'un fournisseur désire revoir la décision du Conseil pour diverses raisons, il doit soumettre une demande pour dispute et la faire parvenir par écrit à la personne coordinatrice de la demande de propositions aux coordonnées indiquées à l'item « Acceptation des modalités » dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date d'avis de l'octroi ou non du contrat.

La demande du fournisseur doit comprendre les éléments suivants :

- a) Nom et adresse ;
- b) Le numéro de la demande de propositions ;
- c) Les clauses de la demande de proposition qu'on s'objecte ;
- d) Une description détaillée des objections et raisons incluant les dates, personne impliquée et autres informations pertinentes ;
- e) Les Lois et règlements applicables ;
- f) Partager sa position et ses arguments avec documents à l'appui, si applicable ;
- g) La solution proposée.

Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de dispute, la personne responsable du dossier, au Conseil, communiquera avec le fournisseur pour répondre à la demande (selon les limites de l'accès à l'information).

Une réponse écrite à la dispute sera envoyée du Conseil au fournisseur dans un délai raisonnable et des actions seront prises selon la décision.

Annexe A-Déclaration de la mission, des valeurs et de la vision

NOTRE MISSION

Une communauté de vie fondée sur les valeurs sûres de catholicité et de francophonie où chacun se sent valorisé et accueilli.

NOS VALEURS

En nous inspirant de la Bonne Nouvelle de Jésus-Christ, nous plaçons la dignité de la personne au cœur de notre mission. Nous privilégions donc :

- Accueil
- Dignité
- Pardon
- Partage
- Respect

NOTRE VISION

Assurer l'engagement et l'épanouissement de tous en offrant une éducation de qualité et une ouverture sur le monde, tout en nous distinguant par notre foi catholique et notre culture franco-ontarienne.

Annexe B-Références

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

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

(Numéro et nom de la rue)

(Ville) (Province) (Code postal)

(Numéro de téléphone) (Poste téléphonique) (Adresse courriel)

(Détail de la relation d'affaire et spécifier l'année)

b) _____
(Nom de la personne-ressource) (Nom de la société ou de l'entreprise)

(Numéro et nom de la rue)

(Ville) (Province) (Code postal)

(Numéro de téléphone) (Poste téléphonique) (Adresse courriel)

(Détail de la relation d'affaire et spécifier l'année)

c) _____
(Nom de la personne-ressource) (Nom de la société ou de l'entreprise)

(Numéro et nom de la rue)

(Ville) (Province) (Code postal)

(Numéro de téléphone) (Poste téléphonique) (Adresse courriel)

(Détail de la relation d'affaire et spécifier l'année)

Annexe C-Déclaration au sujet de la CSPAAT

1. Le fournisseur 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 d'adhésion à la CSPAAT de l'Ontario :

N° _____

2. Exploitants indépendants

Si, selon la CSPAAT de l'Ontario, votre entreprise est admissible à titre d'exploitant indépendant, vous devez signer la déclaration qui suit 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.

Déclaration d'exemption de la CSPAAT de l'Ontario

- a) Je soussigné, ma succession 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 fournisseur 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 le recrutement 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 adhésion. Une copie de l'attestation de paiement délivrée par la CSPAAT de l'Ontario sera émise aussi tôt 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'adjudication du contrat.

Signature du signataire autorisé

Date

Annexe D-Déclaration de conflits d'intérêts

1. En vertu de la *Loi sur l'éducation*, aucun article ou service ne doit être acheté à une enseignante ou à un enseignant, à une agente ou à un agent de supervision ou à un autre membre du personnel d'un conseil scolaire ou du ministère de l'Éducation. 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 fournisseur qui ne se conforme pas à la condition ci-dessus.
3. Le fournisseur déclare que cette proposition n'est pas faite en collaboration avec tout autre fournisseur concernant le même produit ou service et qu'elle est, à tous égards, honnête et exempte de tout acte 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.)

Je confirme que les renseignements donnés sont exacts au meilleur de ma connaissance.

Signature du signataire autorisé

Date

L'omission de soumettre cette annexe dûment remplie confirme un conflit d'intérêt et peut occasionner le rejet de la totalité de la proposition.

Annexe E-Disponibilité des services en français

Le fournisseur, _____ confirme que tous
(Veuillez imprimer le nom de votre entreprise)

les services reliés à cette demande de propositions seront en tout temps disponibles en français.

Signature du signataire autorisé

Date

Annexe F-Services demandés

1. Description des travaux :

- a) Le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières, ci-après appelé « le Conseil » est à la recherche de services professionnels pour l'accompagnement de ses membres dans le recrutement et de l'embauche d'une nouvelle direction de l'éducation et secrétaire-trésorier(ère).

2. Généralités :

a. Le processus désiré comprend :

- i. Revue du rôle et du profil idéal recherché du poste
- ii. Élaboration de l'échéancier avec le comité ponctuel de recrutement du Conseil
- iii. Préparation et affichage du poste
- iv. Recherche de candidats et candidates potentiels
- v. Identification de candidatures potentielles et présélection de candidats et candidatures pour une entrevue
- vi. Proposition de tests psychométriques et administration d'un test aux candidats retenus
- vii. Orienter les membres du Conseil relativement au processus d'entrevue
- viii. Planification et coordination des entrevues
- ix. Contrôle des références et des vérifications de qualifications des candidats et des candidates
- x. Observateur/facilitateur pendant les entrevues finales
- xi. Post-entrevues aux candidats et candidates qui le désirent

Annexe G-Contenu de la proposition

1. Un profil de l'entreprise.
2. Les annexes B, C, D et E dûment complétées.
3. Le fournisseur doit remplir soumettre un exemplaire d'un plan de travail avec les objectifs.
4. Le fournisseur doit soumettre le prix pour le travail proposé.

Annexe H-Critères d'évaluation des propositions

1. Une équipe de quatre personnes du Conseil procédera à l'évaluation des propositions.
2. Chaque proposition sera évaluée :
 - 2.1 Selon les prix proposés.
 - 2.2 De façon globale suivant les critères suivants :
 - a. La proposition est reçue de façon appropriée et les précisions demandées sont correctement fournies;
 - b. La proposition satisfait à toutes les exigences obligatoires de la présente demande de propositions ;
 - c. La qualité des travaux exécutés par le passé, selon les références et autres ;
 - d. L'absence de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.

Les critères susmentionnés ne figurent pas nécessairement dans l'ordre et ne reflètent pas nécessairement la priorité et le poids qui sera accordé à chacun d'eux au moment du processus d'évaluation.

2.3 Ce qui est proposé selon les critères suivants :

- a. Fournir une preuve satisfaisante qu'il a l'habileté, l'expérience et les compétences pour accomplir le travail désiré ;
- b. Démontrer qu'il a suffisamment de ressources matérielles, équipement et main d'œuvre pour accomplir le travail ;
- c. La capacité de garantir la disponibilité du personnel à n'importe quel moment, suite à une demande de dernière minute ;
- d. La capacité de respecter les conditions de la demande de propositions.

Les critères susmentionnés ne figurent pas nécessairement dans l'ordre et ne reflètent pas nécessairement la priorité et le poids qui sera accordé à chacun d'eux au moment du processus d'évaluation.

2.4 Selon la capacité d'offrir des personnes-ressources qui sont en mesure de parler et écrire en français couramment et adéquatement.

3. Dans le cadre du processus d'évaluation, le Conseil peut inviter les fournisseurs à faire une présentation orale et ils pourraient être interviewés par le comité de demande de propositions du Conseil.
4. Un contrat peut être adjugé à autant de fournisseurs que le Conseil le juge nécessaire pour remplir les exigences prévues dans la demande de propositions.
5. Dans le cas d'une égalité entre deux ou plusieurs propositions reçues, le nom des fournisseurs qui sont à égalité sera chacun inscrit sur un bout de papier, lequel sera déposé dans un contenant convenable, et le fournisseur retenu sera tiré au sort par la directrice de l'éducation ou par sa personne désignée. Les fournisseurs seront invités à participer au tirage s'ils le désirent. La directrice de l'éducation ou sa personne

désignée s'assurera qu'au moins deux membres du personnel du Conseil sont présents comme témoins lors du tirage au sort.

6. Le tableau suivant démontre les exigences obligatoires pour l'acceptation d'une proposition et la pondération pour chaque élément qui sera évalué :

Tableau d'évaluation		
Exigences obligatoires		
La proposition a été soumise dans une enveloppe cachetée avant la date et l'heure de clôture.		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Les documents et annexes obligatoires ont été remis.		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Absence de conflit d'intérêts confirmée par le Conseil.		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Les références sont satisfaisantes.		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Critères	Éléments pris en considération	Pondération
Prix proposés	-Spécifiques aux services ou aux produits demandés	50 %
Habilité, expérience et compétences	-Expériences similaires et pertinentes -Qualification -Qualité des travaux exécutés par le passé avec le Conseil	25 %
Capacité	-Ressources matérielles, équipement et main-d'œuvre -Rencontrer toutes autres exigences de la demande de proposition	25 %
TOTAL		100%

Annexe I-Prix proposés

S.v.p., inclure les détails de votre proposition financière.

Annexe J-XXX

Annexe K-XXX