

DEMANDE DE PROPOSITION

PROJET n° 2017-01 **Facilitateur de projet d'intégration des services**

DATE ET HEURE DE CLÔTURE DE LA DEMANDE :

Le vendredi 24 mars 2017, à 16 h

LIEU DE DÉPÔT DE LA PROPOSITION :

Services de counselling et de soutien de Stormont, Dundas et Glengarry
26, chemin Montréal, Cornwall (Ontario) K6H 1B1



BUT DU PROJET

Dans le but de réduire les obstacles organisationnels aux services destinés aux enfants et aux adultes dans le secteur des services de développement dans Stormont, Dundas et Glengarry, les Services de counselling et de soutien de Stormont, Dundas et Glengarry (SCS-SDG) ainsi que le Centre des services de développement de Stormont, Dundas et Glengarry (CSDSDG) cherchent à obtenir de l'aide pour planifier, organiser et réaliser l'intégration (amalgamation) des services offerts par les deux organismes.

Le Projet d'intégration des services vise :

À rationaliser les services de gestion de cas pour les enfants et les adultes financés par le secteur des services de développement et à regrouper le reste des services de développement (ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse et ministère des Services sociaux et communautaires) pour former un seul organisme afin d'assurer un continuum de services depuis la petite enfance jusqu'à l'âge adulte avancé dans le système de services de développement. Il est attendu que les dispositions et directives énoncées dans le présent document incluent tous les programmes et services actuels parrainés par les deux organismes au moment du présent exercice, et qu'elles continueront de s'appliquer dans l'éventualité où l'un ou l'autre des organismes déciderait d'acquiescer de nouveaux programmes ou services à l'avenir, jusqu'à l'achèvement du projet.

Un comité de planification de l'intégration des services (PIS), composé de membres du conseil d'administration et du personnel de direction des deux organismes, a été mis sur pied. Nous embaucherons un facilitateur pour épauler le Comité PIS ainsi que les groupes de travail et intervenants éventuels dans la planification et l'organisation du projet. Bien que le facilitateur fera l'objet d'une entente d'achat de service conclue avec les SCS-SDG, il relèvera du Comité PIS et il lui sera redevable.

Vous trouverez ci-dessous de plus amples renseignements au sujet des deux organismes :
Services de counselling et de soutien de Stormont, Dundas et Glengarry – www.css-sdg.ca
Centre des services de développement de Stormont, Dundas et Glengarry – www.developmentalservices.ca

SECTION 1 : PROCESSUS DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS ET RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

DATE DE CLÔTURE DE LA DEMANDE, LIEU DE DEPÔT DES PROPOSITIONS ET LETTRE D'INTENTION

Date limite de soumission des propositions :

Le vendredi 24 mars 2017, à 16 h (heure locale), à l'adresse suivante :
Services de counselling et de soutien de Stormont, Dundas et Glengarry
26, chemin Montréal, Cornwall (Ontario) K6H 1B1

Les soumissionnaires doivent remettre leur proposition en huit exemplaires, soit quatre originaux signés et quatre copies.

Note : L'enveloppe ou l'emballage portera la mention **PROJET n° 2017-01 – facilitateur de projet d'intégration des services**. Le soumissionnaire doit s'assurer que sa proposition est envoyée à la

révision : le 24 février 2017

date, à l'endroit et de la manière précisés dans la demande de proposition (DP). Toutes les propositions seront marquées de la date et de l'heure dès leur réception. Les SCS-SDG fourniront un reçu au besoin.

PÉRIODE DE VALIDITÉ DES PROPOSITIONS

Les propositions seront valides pendant 30 jours ouvrables à compter de la date de clôture de la DP. Si le Comité PIS a besoin davantage de temps, on demandera à tous les soumissionnaires d'accorder un délai supplémentaire.

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Toutes les demandes de renseignements concernant la DP doivent être envoyées à l'adresse de courriel siprpf@css-sdg.ca. Les questions posées et les réponses apportées seront mises en ligne sur le site <http://www.css-sdg.ca/fr/news/index.html>. À ce titre, les soumissionnaires sont invités à visiter ce site régulièrement pour y obtenir des mises à jour.

EXIGENCES :

- Expérience de la facilitation d'amalgamations multisectorielles et obtention de résultats éprouvés en matière d'intégration efficace de services
- Excellente aptitude à la communication, y compris de solides compétences en rédaction de rapports et la capacité de regrouper en thèmes utiles de grandes quantités de commentaires ou de données, ou les deux
- Expérience de l'animation de réunions et de groupes de discussion dans Stormont, Dundas, Glengarry, à Akwesasne (île Cornwall) et dans la ville de Cornwall et capacité de diriger des conversations productives sur des sujets potentiellement compliqués et difficiles
- Capacité de communiquer et d'animer en français et en anglais afin de répondre aux exigences en matière de désignation des services en français
- Expérience du travail avec les services de développement pour enfants et adultes ou les organismes de paiements de transfert, ou les deux, sous la supervision du ministère des Services sociaux et communautaires et du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse
- Expérience de la gestion de projets et du travail avec des organismes du secteur à but non lucratif
- Aptitudes démontrées à l'analyse, à la gestion de risques et à la résolution de problèmes
- Connaissance des systèmes, de la législation et des aspects financiers relatifs aux programmes sociaux
- Capacité de fournir une attestation de vérification pour travail auprès de personnes vulnérables effectuée au plus 30 jours avant la date d'entrée en fonctions
- Ne pas être un gestionnaire ou fournisseur actuel de services pour personnes ayant des besoins particuliers dans la région de Stormont, Dundas et Glengarry

SECTION 2 :

EXIGENCES DU PROJET

OBJET

Les SCS-SDG et le CSDSDG se penchent sur la possibilité d'intégrer les deux organismes et demandent ainsi des propositions qui aideraient à faciliter le processus d'intégration. Le proposant retenu supervisera le Projet d'intégration des services. Le Comité PIS se réserve le droit d'accepter ou de rejeter l'une ou l'autre ou la totalité des propositions, de faire abstraction de tout vice de forme ou de toute irrégularité dans la ou les propositions et d'attribuer le contrat au mieux des intérêts du Comité PIS.

Toutes les propositions sont assujetties aux modalités énoncées dans le présent document. Toutes les réponses sont régies par ces modalités, et la soumission d'autres modalités et d'autres documents dans le cadre de la réponse d'un soumissionnaire sera nulle et sans effet sur la présente DP et sur tout contrat adjugé à la suite de celle-ci. La soumission de toute autre modalité par un soumissionnaire pourrait constituer un motif de rejet de la proposition.

En particulier, les soumissionnaires acceptent, par la signature de leur représentant autorisé sur la page de signature de la proposition contenue aux présentes, les modalités énoncées au paragraphe qui précède.

DESCRIPTION, SPÉCIFICATIONS ET ÉNONCÉ DE TRAVAIL

SPÉCIFICATIONS

- Rassembler et présenter l'information utile sur les coûts prévus et les considérations financières se rapportant à l'intégration des services et, éventuellement, sur les autres coûts permanents associés au nouvel organisme
- Élaborer un plan de mise en œuvre comprenant ce qui suit, sans s'y limiter :
 - Gouvernance
 - Vision, mission et valeurs communes
 - Intégration des politiques et procédures
 - Intégration financière
 - Besoins en matière de personnel
 - Structure des ressources humaines
 - Gestion du changement
 - Ententes collectives
 - Exigences juridiques (corporation, Revenu Canada)
 - Exigences en matière de technologie de l'information
 - Intégration des données
 - Intégration des programmes
 - Structure des services
 - Exigences en matière d'installations
 - Stratégie de communication
- Créer un calendrier d'exécution du projet en fonction des résultats prévus par le Comité PIS
- Organiser, guider et éclairer le processus de planification et de discussion pour le Comité PIS, en fournissant une aide et un soutien concrets aux coprésidents, au besoin ou sur demande, pour promouvoir et favoriser un processus décisionnel effectif, efficace et axé sur la participation
- Assister aux réunions (bimensuelles ou plus fréquentes) du Comité PIS et contribuer à les animer et aider la personne chargée du soutien administratif à comprendre les principaux concepts, les résultats escomptés, la dynamique fonctionnelle, les stratégies d'atténuation et les mesures à prendre
- Assurer une communication et une résolution de conflits adéquates tout au long du projet et entre les deux entités
- Préparer les rapports d'étape et les communiqués que le Comité PIS exige
- Aider le Comité PIS à concevoir un processus pour mieux répondre aux préoccupations du personnel, des clients et des intervenants. Ce processus consistera notamment :
 - à cerner les groupes d'intervenants et à élaborer et mettre en œuvre les outils et processus appropriés pour solliciter la participation de chacun des groupes cernés
 - à compiler, analyser, communiquer, interpréter et présenter les résultats découlant des processus d'engagement entrepris avec le Comité PIS

- Veiller à ce que les deux entités satisfassent aux attentes et aux résultats escomptés de l'entente de partenariat tout au long du processus
- Préparer un plan de gestion des risques pour aider à atténuer tout problème qui pourrait survenir à la suite du déploiement complet du nouvel organisme

CERTIFICAT DE DÉCHARGE DE LA COMMISSION DE LA SÉCURITÉ PROFESSIONNELLE ET DE L'ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Un certificat de décharge générique ou spécifique doit être fourni aux SCS-SDG et ce certificat doit être valide pendant soixante (60) jours à compter de la date de début du projet.

Tous les soumissionnaires doivent inscrire leur numéro de compte de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail dans le document de DP. Avant le déblocage de chaque avance progressive, si le paiement tombe en dehors de la période de validité de 60 jours, le soumissionnaire retenu devra fournir un nouveau certificat de décharge. Le certificat doit indiquer que le soumissionnaire a satisfait aux exigences de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail et qu'il est en règle dans les dossiers de celle-ci.

ASSURANCE RESPONSABILITÉ

Le soumissionnaire retenu doit avoir une *assurance responsabilité* minimum de 2 000 000 \$. Il doit fournir un certificat d'assurance et signer une entente de confidentialité.

SECTION 3 :

PROCESSUS D'ÉVALUATION

ÉVALUATION

Cette section présente en détail tous les critères en fonction desquels les consultants seront évalués. Les consultants doivent s'assurer de satisfaire à tous les critères pour que leur proposition soit pleinement prise en considération à l'étape de l'évaluation. Les évaluations seront effectuées par un sous-comité du Comité PIS.

Phase 1 – Exigences obligatoires

Pour être admissibles à une évaluation en vue de la phase 2 (décrite ci-dessous), les propositions doivent satisfaire aux exigences obligatoires, ce qui sera déterminé à l'obtention d'un résultat « satisfaisant » ou « non satisfaisant ». Les propositions qui ne satisfont pas dans leur ensemble à toutes les exigences obligatoires seront rejetées, à la seule discrétion de l'organisme.

Les exigences obligatoires sont les suivantes :

- Lettre d'accompagnement
- Description des compétences et de l'expérience
- Approche du projet – voir la section 4
- Coût total (y compris tous les frais accessoires) – voir la section 4
- Conflits d'intérêts – voir la section 5
- Deux références pour le facilitateur

Phase 2 – Critères d'évaluation à cote numérique

Chaque proposition doit démontrer une compréhension approfondie du projet et être organisée de façon à observer les critères d'évaluation numéros 1 à 5. Le score total maximum est de 100 points et peut être atteint pour les critères d'évaluation figurant dans ces cinq catégories. Cette composante des propositions

sera évaluée de la manière qui suit :

Compréhension des exigences du projet	25 %
Compétences et expérience du soumissionnaire (éléments à fournir :) - curriculum vitae - profil du soumissionnaire - description de la capacité - durée de l'engagement - présentation des membres de l'équipe du soumissionnaire affectés à ce projet, y compris leur fonction, leur expérience et leurs compétences respectives	20 %
Références Veuillez fournir deux références pour des projets similaires, avec les coordonnées des personnes-ressources. Cette catégorie comprend les compétences et le professionnalisme démontrés dans le cadre de projets similaires.	10 %
Approche et plan de travail (L'évaluation dans cette catégorie s'appuiera sur la méthodologie des solutions qui est détaillée dans la proposition et sur la façon dont le consultant abordera le projet.)	25 %
Coût du projet	20 %
Score total pondéré	100 %

Les propositions seront évaluées selon les moyennes pondérées obtenues pour les catégories ci-dessus.

Processus d'évaluation

Le Comité d'évaluation examinera toutes les propositions reçues et leur attribuera une note selon une approche axée sur le « consensus ». Le Comité n'accordera une entrevue qu'aux soumissionnaires présélectionnés.

SECTION 4 :

APPROCHE ET PLAN DE TRAVAIL

NOTE : Votre réponse à la présente annexe NE doit PAS faire plus de 5 pages.

1. Décrivez l'approche que vous comptez adopter pour ce projet.
2. Veuillez citer et décrire les difficultés ou les risques que votre entreprise prévoit dans la prestation de services au Comité dans le cadre de ce projet, les moyens que vous entendez prendre pour gérer ces difficultés ou ces risques ainsi que l'aide que le Comité devra fournir.
3. Veuillez citer et décrire les services à valeur ajoutée ou autres avantages dont le projet bénéficierait si votre proposition était retenue.
4. Indiquez toute préoccupation découlant de l'examen des documents relatifs à la DP (définis dans la DP) concernant ce projet.
5. Fournissez une ventilation détaillée d'une proposition incluant tous les frais, y compris (sans s'y limiter) le soutien administratif, les déplacements, les repas, l'hébergement, les rafraîchissements à servir lors des réunions et les autres frais accessoires applicables.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Nous demandons à tous les soumissionnaires de divulguer toute transaction financière, activité ou relation, actuelle ou perçue, qui pourrait être considérée comme un conflit d'intérêts. Si des renseignements ont été divulgués antérieurement, il faudra une mise à jour si des changements ont été apportés ou si de nouvelles activités ont été entreprises.

CONFLIT D'INTÉRÊTS ÉVENTUEL AVEC LES SCS-SDG OU LE CSDSDG :

La non-conformité ou le manquement à l'obligation d'examiner toutes les transactions pourrait entraîner la suspension de relations d'affaires futures.

Nom du soumissionnaire en lettres moulées

Nom du représentant autorisé en lettres moulées

Signature

Date

Veillez indiquer « S/O » si le présent formulaire ne s'applique pas à vous. Veillez aussi inclure la présente page dans votre réponse à la DP.