PROCESSUS D’ATTRIBUTION DES FONDS POUR LES PROJETS D’IMMOBILISATION D’ENVERGURE RÉDUITE DE LA SPLI – FÉVRIER 2015

**publié par la Direction des services de logement de la Ville d’Ottawa**

*Available in English.* [*Click here*](http://www.homelessnessccbtraining.ca/RFO)*.*

**Source de financement :** Stratégie des partenariats de lutte contre l’itinérance (SPLI)

**Objet du financement :** Des fonds sont disponibles pour aider les organismes à acheter l’équipement, les fournitures et l’ameublement dont ils ont besoin.

**Date limite de présentation des demandes :** Voir le tableau 1 de la section 1.

**Directives pour la présentation d’une demande :** Voir la section 3 b).

**Personne-ressource :** Joan McGirr, Joan.McGirr@ottawa.ca.

**Documents relatifs au processus :** Vous pouvez consulter les documents suivants sur [cette page](http://www.homelessnessccbtraining.ca/RFO).

* 1. SPLI - Petit projets - Fevrier 2015
* A.1 - Résumé de l'Application -février 2015 **OU** A -Renseignements sur l'organisme-petits projets 2015
* B - Achats - Février 2015
* Échantillon d’entente de financement

Table des matières

[PARTIE UN : RENSEIGNEMENTS CLÉS SUR LE PROCESSUS DE FINANCEMENT 4](#_Toc410994376)

[1 a) Échéancier du processus de financement 4](#_Toc410994377)

[1 b) Demandes de renseignements relatives au processus de financement 4](#_Toc410994378)

[1 c) Fonds disponibles 4](#_Toc410994379)

[1 d) Types de priorités 5](#_Toc410994380)

[PARTIE DEUX : ADMISSIBILITÉ AU FINANCEMENT – Exigences obligatoires 5](#_Toc410994381)

[2 a) Critères d’admissibilité des organismes demandeurs 6](#_Toc410994382)

[2 b) Critères d’admissibilité des projets 7](#_Toc410994383)

[2 c) Critères d’admissibilité des demandes 8](#_Toc410994384)

[2 d) Coûts non admissibles 8](#_Toc410994385)

[PARTIE TROIS : Présentation des demandes 9](#_Toc410994386)

[3 a) Étapes de compilation des documents relatifs à la demande et à l’organisme 9](#_Toc410994387)

[3 b) Envoi de la demande et des documents de l’organisme 10](#_Toc410994388)

[3 c) Date limite de présentation des demandes 11](#_Toc410994389)

[PARTIE QUATRE : ÉVALUATION DES DEMANDES 11](#_Toc410994390)

[4 a) Première étape – Sélection préliminaire en fonction des exigences obligatoires 11](#_Toc410994391)

[4 b) Deuxième étape – confirmer les types de priorités 11](#_Toc410994392)

[4 c) Troisième étape : Évaluation chiffrée des propositions admissibles 11](#_Toc410994393)

[4 d) Processus décisionnel 12](#_Toc410994394)

[4e) Annonce des décisions de financement : 13](#_Toc410994395)

[PARTIE CINQ : OBTENTION DES DEVIS 13](#_Toc410994396)

[5 a) Choix du fournisseur ou de l’entrepreneur 13](#_Toc410994397)

[5 b) Soumission des devis 14](#_Toc410994398)

[PARTIE SIX : EXIGENCES ET PROCESSUS RELATIFS AUX CONTRATS DE FINANCEMENT 14](#_Toc410994399)

[6 a) Information sur les engagements financiers 14](#_Toc410994400)

[6 c) Format de l’entente de financement 15](#_Toc410994401)

## PARTIE UN : RENSEIGNEMENTS CLÉS SUR LE PROCESSUS DE FINANCEMENT

### 1 a) Échéancier du processus de financement

Tableau 1 – Échéancier

| Dates | Activités |
| --- | --- |
| 6 février 2015 | Lancement du processus de financement |
| Jeudi le 19 février 2015 | **Date limite pour le dépôt** des demandes |
| Durant les mois de février et mars | Prise de décisions relatives au financement par la Ville d’Ottawa |
| En février et mars | Annonce des résultats aux demandeurs |

### 1 b) Demandes de renseignements relatives au processus de financement

Les demandes de renseignements relatives au présent processus de financement **doivent** être adressées à Joan.McGirr@ottawa.ca.

### 1 c) Fonds disponibles

La Ville d’Ottawa invite les organismes à but non lucratif locaux qui administrent actuellement des programmes viables axés sur le service aux personnes et aux familles en situation d’itinérance ou à risque d’itinérance à soumettre une demande de financement. Les fonds sont alloués dans le cadre de la Stratégie des partenariats de lutte contre l’itinérance (SPLI) et administrés par la Direction des services de logement de la Ville d’Ottawa.

Le montant total du financement sera jusqu’a 100 000 $.

Les fonds seront accordés pour les projets dont la fin est prévue entre le 18 février et le 31 mars 2015.

**Notez que ce financement ne peut servir à rembourser les organismes pour les dépenses suivantes :**

* le prix d’achat de tout article commandé avant la signature de l’entente de financement ou **livré après le 31 mars 2015**

### 1 d) Types de priorités

Des fonds sont disponibles pour aider les organismes à acheter l’équipement, les fournitures et l’ameublement dont ils ont besoin.

Les organismes peuvent demander des fonds pour différents projets. Aucune limite minimale ou maximale précise n’a été établie quant au financement que peut demander un organisme.

Le tableau suivant identifie les types de priorité pour ce processus. La ville accordera la priorité aux projets les plus urgentes et les plus importantes pour le système de service.

Les demandeurs **doivent** assigner un type de priorité approprié à chaque projet soumis; la Ville se réserve toutefois le droit, à sa discrétion, de lui en assigner un autre.

Tableau 2 – Types de priorités

| Numéro | Description |
| --- | --- |
| Priorité de type 1 | Santé et sécurité.Pour protéger la santé des clients et du personnel ou assurer leur sécurité (p. ex., boutons de panique). |
| Priorité de type 2 | Achats aux fins d’utilisation par les clients.Articles nécessaires à une prestation efficace des services (p. ex., mobilier, équipements et fournitures dont se serviront les participants d’un programme ou qui favoriseront leur réussite – aucun mobilier ou équipement pour la résidence d’un client). |
| Priorité de type 3 | Achats aux fins d’utilisation par le personnel.Pour permettre au personnel d’offrir et d’administrer plus efficacement le programme  |

## PARTIE DEUX : ADMISSIBILITÉ AU FINANCEMENT – Exigences obligatoires

Pour qu’une demande soit examinée en vue d’obtenir un financement au terme du processus, elle **doit** satisfaire, du seul avis de la Ville, aux critères d’admissibilité établis. La Ville avisera les demandeurs dont la demande est jugée inadmissible.

Les demandeurs doivent confirmer, en remplissant le formulaire soit « A.1 - Résumé de l'Application -février 2015» ou «A – Information sur l’organisme – Processus pour projets s’immobilisation d’envergure réduite, 2014-15», que tant leur organisme que le projet proposé répondent aux critères d’admissibilité énoncés dans les sections ci-dessous. **(NOTEZ : les agences qui s'appliquait à la récente demande d’offres de la ville ont déjà soumis la formulaire « A ». Ils sont seulement tenus de soumettre le formulaire moins détaillé « A.1 – Application Sommaire ».**

### 2 a) Critères d’admissibilité des organismes demandeurs

L’organisme demandeur **doit** :

1. Être un organisme fournisseur de services à but non lucratif constitué en personne morale et avoir un état financier audité récent.
2. Offrir actuellement des services à Ottawa et y avoir un bureau.
3. Posséder beaucoup d’expérience et de connaissances dans l’exécution de programmes financés par le gouvernement qui visent à aider les personnes ou les familles en situation d’itinérance à trouver un logement stable et à aider celles qui courent un risque imminent d’itinérance à conserver leur logement.
4. Être financièrement viable au moins jusqu’au 31 mars 2017.
5. Employer actuellement un personnel responsable de l’administration d’un ou de plusieurs programmes offrant au moins un des services suivants :
	1. prévention de l’itinérance imminente;
	2. recherche de logement et stabilisation pour les personnes en situation d’itinérance ou à risque imminent d’itinérance;
	3. services d’aide au logement pour les personnes à risque élevé d’itinérance.
	4. Programmes de refuge, de travail de rue ou de halte-accueil destinés aux personnes sans abri, à risque élevé d’itinérance ou ayant un passé d’itinérance chronique.
6. Respecter les lois sur les droits de la personne de l’Ontario.
7. Avoir une capacité attestée à respecter les conditions des ententes de financement et des contrats antérieurs de la Ville d’Ottawa ou d’autres bailleurs de fonds.
8. Avoir démontré clairement son engagement à collaborer activement et de manière efficace en tant que partenaire dans le réseau des services aux sans-­abri d’Ottawa.
9. N’avoir reçu aucun avis de violation de contrats pour un contrat existant avec la Ville d’Ottawa n’ayant pas été réglé à la satisfaction de la Ville à la date limite de présentation des demandes.
10. Faire preuve de modération en ce qui concerne le montant de ses réserves non assujetties à des restrictions.
11. Ne pas être un fournisseur de logements sociaux ou une coopérative de logement relevant de la Ville d’Ottawa, qui en serait le gestionnaire de services, à moins que les rénovations ne visent un espace sur la propriété du fournisseur de logements sociaux dans lequel un organisme admissible offre des services et qu’elles soient réalisées au bénéfice de ce dernier.
12. Avoir démontré un besoin de financement – p. ex., l’organisme ne peut financer le projet à partir de ses sources de revenus habituelles, et il serait imprudent pour celui-ci de piger dans ses propres réserves pour en couvrir les coûts.
13. Ne pas avoir fait l’objet d’un examen, d’un audit ou d’une enquête dans les trois dernières années par le gouvernement fédéral, un gouvernement d’une province ou un organisme public créé en vertu d’une loi provinciale ayant révélé des irrégularités dans les pratiques de gestion financière de l’organisme ou des problèmes d’intégrité, à moins que ceux-ci n’aient été résolus et que des mesures aient été mises en place pour éviter toute récidive.

### 2 b) Critères d’admissibilité des projets

Les projets d’immobilisation d’envergure réduite faisant l’objet d’une demande de financement **doivent** répondre aux critères d’admissibilité suivants :

1. Les nouvelles acquisitions seront utilisés pour un programme qui donne aide principalement à des personnes soit en situation d’itinérance, soit à risque d’itinérance.
2. Les nouvelles acquisitions ou les travaux de rénovation de l’infrastructure viseront l’un des objectifs suivants :
	1. La protection de la santé des clients et du personnel et le renforcement de leur sécurité (p. ex., serrures de portes, escaliers de secours).
	2. L’utilisation par les clients et la pertinence dans le cadre du programme (p. ex., mobilier, équipements et fournitures dont se serviront les participants).
	3. L’utilisation par le personnel du programme (p. ex., appareils de communication, ordinateurs, mobilier et équipement).
	4. Des réparations ou rénovations du bâtiment (p. ex., travaux de peinture).

### 2 c) Critères d’admissibilité des demandes

Les demandes **doivent** :

1. être complètes et fournir tous les renseignements et documents requis;
2. être présentées dans le format exigé;
3. être reçues au bon endroit avant la date limite;
4. fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire ou une justification pour ne pas les fournir jugée acceptable par la Ville.

### 2 d) Coûts non admissibles

Le financement accordé au terme de ce processus ne peut pas être utilisé aux fins suivantes :

1. Le développement de logiciels ou l’achat de matériel informatique, si les logiciels ou le matériel en question exécutent des fonctions identiques ou semblables à celles du Système d’information national sur l’itinérance (SINI) pour la collecte et la gestion des données sur l’itinérance, ou empêchent d’utiliser le SINI.
2. La prise en charge des coûts continus, tels que les services de soutien pour les clients ou l’exploitation d’un établissement.
3. Le remplacement ou la duplication du financement d’une autre source.
4. Le remboursement d’une dette déjà existante ou de coûts liés à des dépenses ou des travaux réalisés avant la date de signature de l’entente de financement ou après le 31 mars 2015, ou l’achat de biens dont la **livraison ou la réception** est effectuée après le 31 mars 2015.
5. Coûts associés à l’élaboration de la demande.

## PARTIE TROIS : Présentation des demandes

### 3 a) Étapes de compilation des documents relatifs à la demande et à l’organisme

1. Les formulaires de demande prescrivent un format pour répondre aux conditions d’admissibilité et aux critères d’évaluation. La demande doit être présentée conformément aux instructions contenues dans le formulaire. Si, pour quelque raison que ce soit, la Ville a besoin de renseignements supplémentaires ou de précisions, le personnel communiquera avec le demandeur.
2. Remplir les formulaires de demande exigés.

Tableau – Formulaires de demande

| **Nom du formulaire** | **Consignes** |
| --- | --- |
| Soit « A – Information sur l’organisme – Fev. 2015 » ou « A.1 – Application Sommaire » | Les agences qui s'appliquait à la récente demande d’offres de la ville ont déjà soumis la formulaire « A ». Ils sont seulement tenus de soumettre le formulaire moins détaillé « A.1 – Application Sommaire ». |
| B - Achats - Février 2015 | Remplir un seul formulaire établissant la liste de **tous** les achats proposés. |

1. Rassembler les **documents d’appui**, notamment ceux listés ci-dessous. Sur chacun d’eux, inscrivez le **numéro de projet** auquel il se rapporte.
	* Proposition de prix ou estimation des coûts;
	* Photos;
	* Autres, selon le cas.
2. Dresser la liste des documents du formulaire de renseignements sur l’organisme, intitulé « Listes des documents à soumettre » dans un de ces documents : « A – Information sur l’organisme – Fev. 2015 » ou « A.1 – Application Sommaire »
3. Rassembler tous les formulaires dûment remplis pour constituer la demande.
4. **Demandes –** soumettre les documents suivants :
	1. **Une** copie papier signée de la demande (**pas** de photocopies additionnelles);
	2. Un courriel ou une clé USB contenant la demande en format électronique dans laquelle les documents sont nommés et numérotés clairement pour faciliter le travail du traducteur.
5. Rassembler les documents de l’organisme exigés dont la liste se trouve dans le formulaire de renseignements sur l’organisme (formulaire A). **Si l’organisme a déjà déposé ces documents dans le cadre de la demande d’offres pour les services aux sans-abri de décembre 2014, il n’a pas à les déposer à nouveau.**
6. Préparer les documents de l’organisme pour les envoyer par voie électronique en PDF ou sous forme papier (**une** copie de chaque document). **Prière de ne pas joindre ces documents à la demande et de ne pas en envoyer plusieurs copies.**

### 3 b) Envoi de la demande et des documents de l’organisme

Chaque demande comporte un **envoi électronique** et un **envoi par courrier**, et il importe de procéder **aux deux envois** avant la date limite.

#### i) Format électronique

Envoyer les documents électroniques exigés sur clé USB ou par courriel à Sebastien.Momy@ottawa.ca

#### ii) Format papier

##### **Par courrier** :

À l’attention de Sébastien Momy

Commis au programme administratif

100, promenade Constellation, 8e étage Est

Ottawa (Ontario)  K2G 6J8

##### **En personne** :

La demande d’offres peut être déposée en personne à la réception du Bureau du Programme de suppléments de loyer entre 8 h 30 et 16 h 30, au 100, promenade Constellation, 8e étage Ouest, Ottawa (Ontario)  K2G 6J8. Assurez-vous de l’adresser à Sébastien Momy.

### 3 c) Date limite de présentation des demandes

Voir le tableau 1 de la section 1 du présent document.

## PARTIE QUATRE : ÉVALUATION DES DEMANDES

### 4 a) Première étape – Sélection préliminaire en fonction des exigences obligatoires

Les propositions feront l’objet d’une sélection préliminaire pour déterminer si l’organisme demandeur, le ou les projets proposés et la demande respectent tous les critères d’admissibilité présentés dans la section « PARTIE DEUX : ADMISSIBILITÉ AU FINANCEMENT » du présent document.

### 4 b) Deuxième étape – confirmer les types de priorités

Le personnel déterminera si chacun des projets proposés a été classé dans le type de priorité le plus approprié (voir la section 1 d) et le tableaux 2) et s’il faut les reclasser au besoin. Le processus de prise de décision sera facilité si les projets sont correctement classés, car la priorité sera accordée aux projets jugés les plus urgents et importants par le réseau de services.

### 4 c) Troisième étape : Évaluation chiffrée des propositions admissibles

Les propositions seront évaluées par le personnel de la Direction des services de logement, conformément aux critères d’évaluation présentés dans le tableau ci‑dessous.

Les membres du personnel de la Ville fonderont leurs évaluations sur le contenu des trousses de demandes et sur leur propre connaissance du réseau de services et des organismes demandeurs.

Pour rester en lice, les projets des demandes **doivent** obtenir une note globale de 70 points sur 100.

Tableau 5 – Critère de notation

| **Critère de notation** | **Nombre maximum de points** |
| --- | --- |
| 1. **L’organisme demandeur fournit des services efficaces :** L’organisme a démontré qu’il offrait des services efficaces avec régularité aux personnes et aux familles sans-abri ou qui risquent de le devenir.
 | 15 |
| 1. **L’organisme permet une collaboration efficace :** L’organisme a démontré son engagement à travailler efficacement dans un esprit de collaboration avec d’autres organismes dans le cadre du système de services aux personnes sans-abri ou qui risquent de le devenir.
 | 15 |
| 1. **Le projet est conforme au mandat de l’organisme :** la dépense proposée concerne un projet qui correspond bien aux principaux services que fournit l’organisation aux personnes sans-abri ou qui risquent de le devenir.
 | 15 |
| 1. **Le projet répond à un besoin urgent ou important du système de services aux sans-abri :** Le projet préserve ou améliore un volet important des capacités du système du réseau de services aux sans-abri. Le fait de ne pas résoudre le problème ou de répondre au besoin aurait comme conséquence probable de dégrader le nombre, la portée ou la qualité des services sociaux nécessaires aux personnes sans-abri ou qui risquent de le devenir.
 | 15 |
| 1. Le projet apporte une solution pratique et appropriée à un problème urgent ou important.
 | 30 |
| 1. Le projet **constitue une valeur sûre :** le projet proposé apporte un avantage raisonnable par rapport à son coût.
 | 10 |
| **Total des points (maximum possible) :** | **100** |

### 4 d) Processus décisionnel

La Ville accordera du financement

Le personnel de la Ville examinera et marquera les projets. À l’intérieur de chacune des catégories de financement, les projets seront classés d’abord en fonction du degré d’urgence, puis en fonction de l’avantage apporté au système de services aux sans-abri, selon les critères de notation énoncés. Le degré de priorité des projets sera déterminé de façon à ce que les petits projets d’immobilisations les plus importants soient choisis en premier, tant qu’il reste des fonds à allouer.

La Ville se réserve les droits suivants :

* Attribuer tout le financement disponible ou une partie de celui-ci à n’importe laquelle des catégories de financement;
* Financer n’importe quel projet satisfaisant aux critères d’admissibilité;
* Ne pas accorder de financement à un projet proposé en particulier ou à une partie d’un projet;
* accorder le financement à aucun projet;
* Avant ou après avoir rendu sa décision quant au financement, inviter un demandeur à ajuster sa demande par rapport aux ressources disponibles ou pour toute autre raison. Dans ce cas, le demandeur a le droit de retirer sa demande s’il ne souhaite pas accepter les changements proposés.

### 4e) Annonce des décisions de financement :

La Ville communiquera avec les demandeurs à la fin de février pour leur annoncer la décision de financement par rapport à leur projets :

## PARTIE CINQ : OBTENTION DES DEVIS

Les renseignements suivants s’appliquent à toutes les catégories de demande de financement :

### 5 a) Choix du fournisseur ou de l’entrepreneur

Les demandeurs qui ont déjà déterminé avec quel fournisseur ils aimeraient faire affaire devraient indiquer les prix de ce fournisseur dans leur proposition de budget. Sur les formulaires, le demandeur est prié d’expliquer le ou les devis qu’il a reçus, ses options d’achat et les facteurs qui ont motivé ou motiveront sa décision.

L’organisme n’est pas tenu de choisir l’offre la plus basse, à condition qu’il ait des motifs valables pour en choisir une plus élevée.

### 5 b) Soumission des devis

Les organismes dont la demande de financement est approuvée **doivent** adhérer aux normes relatives aux pratiques d’achat de leur organisme lorsqu’ils déterminent le nombre de demandes de prix nécessaire pour prendre une décision d’achat. Les organismes pourraient avoir déjà retenu un fournisseur privilégié pour certains éléments.

Un seul prix par projet est requis pour la demande si le choix privilégié a déjà été arrêté. Le prix devra être indiqué dans l’un des formats suivants :

* une impression de la description du produit et de son prix tirés d’Internet;
* une soumission écrite ou envoyée par courriel d’un entrepreneur, qui confirme par la même occasion que les travaux peuvent être exécutés entre le 15 février et le 3 mars 2015.
* Vous devez fournir une copie papier ou electronique.

## PARTIE SIX : EXIGENCES ET PROCESSUS RELATIFS AUX CONTRATS DE FINANCEMENT

Les paragraphes suivants fournissent des précisions sur la création d’une entente de financement entre la Ville et l’organisme qui se voit attribuer le financement à l’issue du présent processus, ainsi que sur les exigences documentaires de la Ville. Ces exigences ne prennent effet qu’une fois le financement accordé.

### 6 a) Information sur les engagements financiers

1. La seule annonce de l’attribution d’un financement au terme du présent processus n’engage pas la Ville à payer pour des services d’un organisme. La Ville contractera des obligations de paiement seulement après avoir signé un contrat ayant force obligatoires négocié avec un fournisseur de services.
2. Les dépenses qu’engage l’organisme avant la signature du contrat ou après la fin du contrat ne sont pas remboursables.
3. Les ententes de financement conclues au terme du processus ne prévoient aucun montant de subvention ou montant global. Le montant du financement ou de la contribution correspond plutôt au montant maximal qui sera versé pour rembourser un organisme pour des dépenses réelles, admissibles et documentées engagées dans la prestation de services au cours de la période durant laquelle le contrat est en vigueur, conformément au budget contenu dans le contrat qui indique les montants maximaux pour chaque catégorie de dépense admissible.
4. Les demandeurs seront responsables de tous les coûts qui excèdent le montant de financement maximal alloué pour les activités proposées et prévues dans l’entente. Ils **devront** également payer les coûts continus liés à l’entretien de l’équipement ou aux améliorations apportées au bâtiment.
5. Si des fonds supplémentaires sont disponibles, la Ville se réserve le droit de confier des étapes ultérieures d’un projet financé à un demandeur retenu, selon les conditions négociées entre le demandeur et la Ville à ce moment, sans avoir à lancer un nouvel appel de propositions.
6. Un « modèle d’accord de financement » est disponible sur la page Web dans le cadre de ce processus de financement.

### 6 c) Format de l’entente de financement

Lorsque la Ville offre du financement à un demandeur, l’un des documents suivants **doit** être signé par les deux parties :

i) Si l’organisme possède actuellement une entente de financement avec la Ville, un addenda sera ajouté à l’entente.

ii) Si l’organisme ne possède aucune entente, une nouvelle entente de financement devra être signée. Vous retrouverez un exemple d’entente de financement sur la [page web de la demande d'offre](http://www.homelessnessccbtraining.ca/RFO).