

Programme ontarien des services en matière d'autisme :

**Organisme indépendant de réception
des demandes (OIRD)**

Document de réponse du demandeur

Nom de l'organisme :

Directives pour la soumission des demandes

Votre demande dûment remplie doit être envoyée par courriel au plus tard le **26 février 2021 à 17 h HNE** à OAP_CFA@ontario.ca. Les demandes peuvent être soumises en anglais ou en français. Les demandes en français seront traduites en anglais par le MDESC.

Avertissement

Il est de la responsabilité du demandeur de s'assurer que tous les renseignements qu'il fournit sont à jour et corrects à sa connaissance.

Il incombe au demandeur de veiller à ce que sa demande parvienne au ministère au plus tard à la date limite de la réception des demandes. Le ministère ne saurait être tenu responsable si des demandes sont perdues, retardées, égarées ou mal acheminées.

En soumettant une demande, les demandeurs reconnaissent qu'il ne s'agit pas d'un processus d'approvisionnement concurrentiel / d'appel d'offres et que la détermination des demandeurs retenus pour le financement sera faite au seul gré du ministère.

Table des matières

Directives pour la soumission des demandes	2
Avertissement	2
Section 1 : Modalités et conditions	5
1.1 But du présent document.....	5
1.2 Admissibilité/Distribution	5
1.3 Confidentialité	5
1.4 Préparation de la demande.....	6
1.5 Possibilités de partenariat.....	6
1.6 Intention de présenter une candidature.....	7
1.7 Séance d’information virtuelle et questions	7
Section 2 : Processus de soumission et d’évaluation	8
2.1 Processus et échéanciers de la soumission	8
2.2 Évaluation des demandes.....	8
2.2.1 Partie A – Évaluation des éléments cotés de la candidature	9
2.2.2 Partie B – Évaluation de la présentation orale	10
2.2.3 Partie C – Établissement des coûts.....	10
2.2.4 Échelle de notation	10
2.2.5 Classement final et négociation du marché.....	12
2.3 Renseignements supplémentaires pour les demandeurs.....	12
2.4 Le MDESC peut demander des éclaircissements aux organismes.....	12
2.5 Demandes qui doivent être conservées par le MDESC	12
2.6 Passation de marchés et financement.....	13
2.7 Défaut de conclure une entente	13
2.8 Notification des autres candidats du résultat de l’appel de candidatures.....	13
2.9 Loi sur l’accès à l’information et la protection de la vie privée	13
2.10 Loi sur les services en français	14
2.11 Avertissement	14
Section 3 : Formulaire de demande pour le processus de sélection de l’organisme indépendant de réception des demandes.....	15

Renseignements sur le candidat et la communauté	15
Partie A – Éléments cotés de la demande	17
3.1 Prestation de services (200 points)	17
3.1.1 À propos de votre organisme.....	17
3.1.2 Réception des demandes et inscription	17
3.1.3 Gestion de la liste d’attente.....	18
3.1.4 Coordonnatrices et coordonnateurs des soins du POSA.....	19
3.1.5 Gérer les RSR.....	21
3.1.6 Coordination du processus de règlement des différends.....	22
3.1.7 Expérience de la famille.....	23
3.1.8 Allocation et rapprochement du financement.....	24
3.1.9 Favoriser l’amélioration de la qualité, les initiatives de renforcement des capacités et l’évolutivité	24
3.1.10 Mesurer l’amélioration de la qualité.....	25
3.2 Technologie (100 points)	26
3.2.1 Fonctions opérationnelles	26
3.2.2 Technologie de l’information – État actuel	27
3.2.3 Harmonisation avec les principes clés et conformité aux Normes en matière d’information et de technologie du gouvernement de l’Ontario (NIT-GO)	28
3.2.4 Innovation en matière de technologie	29
3.3 Gestion de l’information/des données	29
3.4 Plan de mise en œuvre (100 points).....	30
Partie B – Présentation orale (50 points).....	30
Partie C – Établissement des coûts (150 points).....	31
Attestation du candidat	33

Section 1 : Modalités et conditions

1.1 But du présent document

Le présent document de réponse du demandeur est présenté en réponse à l'Appel de candidatures (AC) : Organisme indépendant de réception des demandes provincial pour le Programme ontarien des services en matière d'autisme émis en décembre 2020 et représente le plan proposé par le demandeur.

1.2 Admissibilité/Distribution

Le présent AC est ouvert aux fournisseurs de services financés par le gouvernement et non financés par le gouvernement (sans but lucratif et à but lucratif) de l'Ontario. Étant l'importance et l'envergure du rôle, les organismes peuvent s'associer à d'autres organisations pour présenter une soumission conjointe afin de satisfaire à toutes les exigences.

Veillez noter que l'organisation choisie pour être l'organisme indépendant de réception des demandes ne peut pas offrir d'autres services du POSA qui sont financés par le Programme ontarien des services en matière d'autisme.

1.3 Confidentialité

Le présent document de réponse du demandeur, et tout autre document publié, information fournie et discussion qui font partie du processus de sélection, sont strictement confidentiels et ne doivent être divulgués à quiconque ne participe pas directement à la préparation de la réponse. De plus, tous les renseignements contenus dans la présente demande ou obtenus au cours du processus d'AC ou d'autres processus seront tenus confidentiels par le demandeur.

Tous les renseignements fournis par ou obtenus du ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires (MSESC) sous quelque forme que ce soit en relation avec le présent AC avant ou après l'émission de ce dernier :

- sont la propriété exclusive du MSESC et doivent être traités comme étant confidentiels;
- ne doivent être utilisés qu'aux fins de la réponse au présent AC et de l'exécution de tout accord ultérieur;
- ne doivent pas être divulgués sans l'autorisation écrite préalable du MSESC;
- seront retournés par les demandeurs immédiatement à la demande du MSESC.

C'est une condition du présent document de réponse du demandeur que les renseignements qui y sont fournis le sont afin de permettre aux demandeurs de soumettre des réponses à l'AC pour la sélection de l'organisme indépendant de réception des demandes provincial pour le Programme ontarien des services en matière d'autisme émis en décembre 2020. Ils ne peuvent être ni utilisés dans un autre contexte ni révélés à une autre partie qui ne participe pas directement à la préparation d'une demande.

1.4 Préparation de la demande

La préparation et la soumission de la demande se feront sans aucune obligation d'acquiescer les éléments inclus dans la demande ou de discuter de la raison pour laquelle la demande est acceptée ou rejetée.

Le MDESC ne sera tenu responsable d'aucune des dépenses engagées dans la préparation de toute demande ou dans son évaluation par le MDESC ni ne paiera les frais correspondants.

Tous les prix indiqués doivent être en dollars canadiens et toutes les taxes applicables doivent être incluses dans les prix unitaires, les frais et les totaux.

1.5 Possibilités de partenariat

La nature de l'organisme indépendant de réception des demandes offre des possibilités pour les organismes de lancer ou de développer des partenariats novateurs et collaboratifs, y compris avec les organismes de paiement de transfert financés par le gouvernement et les organismes non financés par le gouvernement (à but non lucratif et à but lucratif).

Un groupe d'organismes peut soumettre une demande conjointe qui indique comment les organismes qui forment le partenariat travailleront ensemble pour déterminer le type de modèle de prestation de services qui fonctionnerait le mieux pour jouer le rôle de l'organisme indépendant de réception des demandes.

Dans le cas des demandes conjointes, le MDESC appliquera les critères d'évaluation énumérés à la capacité collective du partenariat. Cependant, si plusieurs organismes soumettent une demande conjointe, le partenariat doit nommer un organisme unique qui sera le « demandeur ».

Si un partenariat est sélectionné pour assumer le rôle de l'organisme indépendant de réception des demandes, l'organisme responsable nommé dans la demande conjointe dirigera la mise en œuvre du rôle de l'organisme indépendant de réception des demandes et signera une entente de paiement de transfert à durée limitée avec

le MDESC. Il est prévu que cet organisme responsable conclura des accords de sous-traitance ou des protocoles d'entente avec les autres organismes au sein du partenariat pour définir les rôles requis.

Le demandeur responsable ne peut pas fournir d'autres services du Programme ontarien des services en matière d'autisme qui sont financés par celui-ci.

1.6 Intention de présenter une candidature

Les organismes qui souhaitent soumettre une candidature pour le rôle de l'OIRD sont encouragés à envoyer un courriel à OAP_CFA@ontario.ca pour exprimer leur intention de présenter une candidature et à y joindre les coordonnées d'un représentant de l'organisme. Les courriels doivent contenir la ligne d'objet : Organisme indépendant de réception des demandes – Intention de présenter une candidature – [Nom de l'organisme].

Les adresses de courriel des personnes-ressources des organismes qui envoient une intention de présenter une candidature seront ajoutées à une liste de distribution des renseignements relatifs à l'AC pour le rôle de l'OIRD. Veuillez noter que la transmission d'une intention de présenter une candidature n'est pas une condition préalable de la soumission au ministère d'une candidature pour le rôle de l'OIRD, mais elle fera en sorte que votre organisme reçoive toutes les communications supplémentaires émises par le ministère. À noter également que la transmission d'une intention de présenter une candidature n'oblige pas votre organisme à soumettre une candidature. Elle ne sera utilisée que pour faciliter les communications entre le ministère et les organismes intéressés.

Les courriels concernant l'intention de présenter une candidature doivent être soumis au ministère au plus tard le 15 janvier 2021 à 17 h, HNE.

1.7 Séance d'information virtuelle et questions

Pour aider les demandeurs potentiels à comprendre l'AC et le processus de demande associé, le MDESC tiendra une séance d'information virtuelle le mardi 19 janvier 2021 de 10 h à 11 h, HNE, et le jeudi 21 janvier 2021 de 14 h à 15 h, HNE.

Il n'est pas obligatoire pour les demandeurs potentiels d'y assister mais ils sont fortement encouragés à le faire.

Afin que le processus de sélection des demandeurs reste juste et équitable, cette séance ne fournira pas de nouveaux renseignements. La séance d'information virtuelle comprendra un aperçu du rôle et des responsabilités de l'organisme indépendant de réception des demandes ainsi qu'un examen du processus d'AC et

des exigences relatives à la demande. Les participants pourront ensuite poser des questions sur les renseignements présentés.

Si vous avez des questions concernant ce processus d'AC, veuillez envoyer un courriel à OAP_CFA@ontario.ca avec comme ligne d'objet : Organisme indépendant de réception des demandes – Questions – [Nom de l'organisme]. Veuillez noter que toutes les questions doivent être soumises au plus tard le vendredi 5 février 2021 à 17 h, HNE. Pour vous inscrire à une séance d'information, veuillez envoyer un courriel avec la ligne d'objet : Organisme indépendant de réception des demandes – Séance d'information – [Date et nom de l'organisme]. Des renseignements sur le processus de sélection des services du POSA se trouvent sur [la page Web du ministère](#).

Section 2 : Processus de soumission et d'évaluation

2.1 Processus et échéanciers de la soumission

Les demandeurs sont encouragés à répondre à chacune des questions de façon claire, complète et concise.

Les demandes remplies doivent être soumises par courriel à OAP_CFA@ontario.ca avec la ligne d'objet : « **Demande pour le processus de sélection de l'organisme indépendant de réception des demandes – [Nom de l'organisme]** » et doivent être reçues par le ministère au plus tard à 17 h, HNE, le vendredi 26 février 2021.

Les demandeurs recevront une confirmation électronique de la réception de leur demande.

2.2 Évaluation des demandes

Un comité d'évaluation du MDESC examinera et notera chaque demande en fonction de la démonstration de la façon dont le plan proposé par le demandeur répondra aux objectifs et aux attentes indiqués dans la Section 3 : Formulaire de candidature pour l'organisme indépendant de réception des demandes et appliquera des points pour chacun des critères cotés, tels qu'indiqués dans le tableau ci-dessous.

Critères cotés	Points disponibles	Seuil minimal
Partie A – Éléments cotés de la candidature		
Prestation de services	200	S.O.

Technologie	100	S.O.
Plan de mise en œuvre	100	60
Total – Partie A	400	275
Partie B – Présentation orale		
Présentation orale	50	S.O.
Total – Partie B	50	S.O.
Partie C – Établissement des coûts		
Établissement des coûts	150	S.O.
Total – Partie C	150	S.O.

2.2.1 Partie A – Évaluation des éléments cotés de la candidature

Le comité d'évaluation du MDESC évaluera les éléments de la prestation de services, de la technologie et du plan de mise en œuvre des candidatures soumises. Reportez-vous à l'échelle de cotation ci-dessous qui sera utilisée pour noter la Partie A – Éléments cotés de la candidature.

Les cinq organismes ayant obtenu la note la plus élevée à la Partie A – Éléments cotés de la candidature qui ont obtenu une note combinée de 275 points ou plus sur les 400 points disponibles dans la partie A (y compris une note obligatoire minimale de 60 points ou plus sur les 100 points possibles pour le plan de mise en œuvre) seront invités à passer à la Partie B : Présentation orale. En cas d'égalité pour la cinquième place, le ministère se réserve le droit d'augmenter le nombre d'organismes qui passeront à la Partie B pour admettre des organismes supplémentaires.

Si un nombre insuffisant de candidats obtiennent la note minimale de 275 points à la Partie A et la note minimale de 60 points pour le plan de mise en œuvre, le ministère se réserve le droit, à son gré, d'abaisser le seuil par tranches de 5 % jusqu'à ce qu'un bassin de cinq candidats soient admissibles à passer à l'étape suivante.

2.2.2 Partie B – Évaluation de la présentation orale

Les organismes qui obtiennent la note et le classement minimaux à la Partie A seront invités à faire une présentation orale. La présentation orale sera notée sur un total de 50 points et sera évaluée en fonction de la présentation par l'organisme de son plan de mise en œuvre (20 points) et de ses réponses aux questions du comité d'évaluation du MDESC (30 points). Reportez-vous à la Section 3 – Partie B ci-dessous pour plus de détails sur les sujets potentiels à couvrir lors de la présentation orale.

Reportez-vous à l'échelle de notation ci-dessous qui sera utilisée pour noter les réponses aux questions posées dans le cadre de la présentation orale.

Les points des parties A et B seront additionnés et les trois organismes les mieux classés passeront à la Partie C – Établissement des coûts.

2.2.3 Partie C – Établissement des coûts

Reportez-vous à la Section 3 – Partie C ci-dessous pour plus de détails sur la soumission et la notation de l'établissement des coûts. L'évaluation de la présentation de l'établissement des coûts sera entreprise lorsque l'évaluation des critères cotés en vertu des Parties A et B sera terminée.

2.2.4 Échelle de notation

Pour la Partie A – Éléments cotés de la candidature et la Partie B – Présentation orale, des points seront attribués pour chaque question en fonction de la qualité de la réponse en utilisant l'échelle de notation ci-dessous. À noter que les réponses à chaque question doivent être préparées en mettant l'accent sur l'exhaustivité et la clarté.

Points sur 10	Description	Cote
10	Fait plus que satisfaire à toutes les exigences et présente une valeur ajoutée et des avantages clairs qui vont au-delà des exigences décrites du projet. Plus haut degré de confiance en la réponse et/ou la solution proposée du candidat.	Excellent

Points sur 10	Description	Cote
9	Fait plus que satisfaire à certaines des exigences et présente une certaine valeur ajoutée et des avantages qui vont au-delà des exigences décrites du projet. Haut degré de confiance en la réponse et/ou la solution proposée du candidat.	Très bon
8	Satisfait pleinement à toutes les exigences. Bon degré de confiance en la réponse et/ou la solution proposée du candidat.	Bon
7	Satisfait adéquatement à toutes les exigences. Peut présenter des lacunes en ce qui concerne certains aspects non essentiels.	Assez bon
6	Satisfait adéquatement à la plupart des exigences. Peut présenter des lacunes en ce qui concerne certains aspects non essentiels.	Moyen
5	Satisfait à peine à toutes les exigences au niveau minimum acceptable. Peut présenter des lacunes en ce qui concerne certains aspects non essentiels.	Inférieur à la moyenne
4	Satisfait à peine à la plupart des exigences au niveau minimum acceptable. Peut présenter des lacunes en ce qui concerne certains aspects non essentiels.	Assez faible
3	Satisfait de façon minimale à la plupart des exigences mais présente des lacunes en ce qui concerne certains aspects essentiels.	Faible
2	Satisfait de façon minimale à certaines des exigences, mais pas à toutes. Présente des lacunes en ce qui concerne certains aspects essentiels.	Mauvais
1	Ne satisfait pas aux exigences essentielles. Serait difficile voire impossible à mettre en œuvre.	Très mauvais
0	Ne satisfait d'aucune façon aux exigences obligatoires ou l'élément du critère n'a pas été abordé dans la proposition.	Insatisfaisant

2.2.5 Classement final et négociation du marché

À la fin du processus d'évaluation, chaque candidature recevra une note finale calculée en fonction des points obtenus dans les parties A, B et C de la candidature et la candidature qui a obtenu la note la plus élevée pourra être retenue pour la négociation d'un marché avec le MDESC. En cas d'égalité, le candidat qui aura soumis la proposition la moins chère sera classé au premier rang et pourra être retenu pour la négociation d'un marché.

2.3 Renseignements supplémentaires pour les demandeurs

Si le MDESC détermine pour une raison quelconque qu'il est nécessaire de fournir des renseignements supplémentaires concernant le présent AC en réponse à des questions soumises par courriel à OAP_CFA@ontario.ca ou soulevées lors de la séance d'information virtuelle présentée en détail ci-dessus, ces renseignements seront communiqués par écrit à tous les demandeurs potentiels qui ont manifesté leur intention de poser leur candidature (conformément à la section 1.6 Intention de présenter une candidature) et peuvent contenir des détails importants, y compris des modifications importantes du présent AC.

2.4 Le MDESC peut demander des éclaircissements aux organismes

Le MDESC peut demander des renseignements supplémentaires aux candidats pour clarifier des aspects de leurs candidatures mais n'est pas obligé de le faire. Si le MDESC décide de demander des éclaircissements ou des données à l'appui supplémentaires aux candidats, il sera fait en sorte que ce processus ne donne à aucun candidat un avantage sur les autres. En aucun cas, ces éclaircissements ne peuvent entraîner une modification du coût total du projet ou d'un élément de fond d'une demande. Seuls les éclaircissements qui ne changent pas la substance ou le coût total du projet d'une demande peuvent être demandés et acceptés. La demande d'éclaircissements et la réponse doivent être présentées par écrit. Toute réponse qui entraîne une modification importante de la demande ne sera pas prise en compte dans l'évaluation. Les éclaircissements ne sont acceptables que s'ils constituent une explication d'un aspect existant de la demande et non une révision ou une modification du contenu de celle-ci.

2.5 Demandes qui doivent être conservées par le MDESC

Le MDESC ne retournera pas les demandes ou les documents d'accompagnement soumis par les candidats.

2.6 Passation de marchés et financement

Après l'évaluation, le MDESC conclura une entente de paiement de transfert d'une durée limitée avec le candidat retenu. Les allocations de fonds seront déterminées par le MDESC et décrites dans l'entente entre le ministère et le bénéficiaire.

2.7 Défaut de conclure une entente

Si un candidat sélectionné omet de signer une entente de paiement de transfert d'une durée limitée ou de satisfaire à toute autre condition applicable dans les 30 jours civils qui suivent l'avis de sélection, le MDESC peut, à son gré et sans encourir de responsabilité, annuler la sélection du candidat. Le candidat classé au second rang sera avisé d'entamer des négociations avec le ministère.

2.8 Notification des autres candidats du résultat de l'appel de candidatures

Une fois que le candidat sélectionné et le MDESC auront signé une entente de paiement de transfert d'une durée limitée, les autres candidats seront avisés par écrit du résultat du processus de sélection.

2.9 Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

La Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990, ch. F.31, telle que modifiée, s'applique aux renseignements fournis au MDESC par un candidat. Le candidat doit indiquer quels sont les renseignements contenus dans sa demande ou dans tout document d'accompagnement qui sont fournis à titre confidentiel et dont la confidentialité doit être respectée par le MDESC. La confidentialité de ces renseignements sera respectée par le MDESC, à moins qu'une disposition contraire de la loi ou une ordonnance d'une cour ou d'un tribunal ne l'oblige à les divulguer. Les candidats sont informés que leurs demandes seront, si nécessaire, divulguées de manière confidentielle à l'équipe d'évaluation.

En soumettant des renseignements personnels demandés dans le présent AC, les candidats acceptent l'utilisation de ces renseignements dans le cadre du processus d'évaluation, pour tout audit du processus de sélection et à des fins de gestion des contrats. Si un candidat a des questions sur la collecte et l'utilisation des renseignements personnels effectués en vertu du présent AC, il doit soumettre ses questions à la personne-ressource du MDESC par courriel à l'adresse suivante : OAP_CFA@ontario.ca en indiquant à la ligne d'objet : Organisme indépendant de réception des demandes – Questions – [Nom de l'organisme].

2.10 Loi sur les services en français

Comme l'organisme choisi pour le rôle de l'OIRD desservira toute la province, il est tenu par la Loi sur les services en français (LSF) de fournir tous ses programmes et services en français et en anglais.

L'organisme sélectionné doit être en mesure de montrer qu'il possède un plan qui indique comment les services en français seraient offerts pour tous les programmes et services offerts dans son rôle d'OIRD.

2.11 Avertissement

Le MDESC ne prend aucun engagement contractuel envers les candidats dont les demandes sont soumises. L'émission du présent AC n'engage ni n'oblige le MDESC à procéder à quelque partie ou étape du processus que ce soit.

Bien que les renseignements contenus dans le présent AC aient été formulées avec toute la diligence requise, le MDESC ne garantit ni ne déclare que ces renseignements sont exempts d'erreurs ou d'omissions. Ces renseignements étant mis à la disposition des candidats, il est entendu que le MDESC et ses employés et agents respectifs n'auront aucune responsabilité (y compris la responsabilité découlant de la négligence) en cas de perte, de dommage, de coût ou de dépense encourue ou découlant de l'utilisation par toute personne des renseignements, qu'elle soit causée par une erreur, une omission ou une assertion inexacte contenue dans les renseignements ou autrement.

Toutes les quantités indiquées ou données contenues dans le présent AC ou fournies dans des documents supplémentaires ne sont que des estimations fournies dans le seul but d'indiquer aux candidats la taille générale des travaux. La responsabilité de se prévaloir de tous les renseignements nécessaires pour préparer une demande en réponse au présent AC incombe au candidat.

< Cochez la case ci-dessous pour reconnaître et accepter les conditions énoncées à la Section 2 du présent document.>

- Je reconnais / Nous reconnaissons que j'accepte / nous acceptons les conditions énoncées à la Section 2 du présent document.**

Section 3 : Formulaire de demande pour le processus de sélection de l'organisme indépendant de réception des demandes

Directives :

- Lisez toutes les sections du présent AC et du guide associé avant de remplir ce formulaire.
- Entrez vos réponses à toutes les questions directement sur le formulaire.

Renseignements sur le candidat et la communauté

Appellation légale du candidat

Nom commercial (s'il diffère du nom ci-dessus)

Adresse municipale		Adresse postale (si elle diffère de l'adresse municipale)	
Ville/village		Ville/village	
Province	Code postal	Province	Code postal
Nom de la présidente ou du président/de la présidente ou du président du conseil d'administration (s'il y a lieu)	Titre	Téléphone/Adresse courriel	
Nom de la directrice générale ou du directeur général ou du chef de la direction	Titre	Téléphone/Adresse courriel	
Adresse du site Web			
Personne-ressource pour la demande	Poste/Titre	Nom de l'organisme	
Téléphone	Courriel		

S'il s'agit d'une demande conjointe de plusieurs organismes, veuillez nommer le ou les autres partenaires participants (joignez une liste complète des partenaires, si nécessaire). Le « candidat » indiqué ci-dessus doit être l'organisme qui assurera la direction générale du projet et qui serait le signataire d'une entente de paiement de transfert d'une durée limitée avec le MSESC.

Appellation légale du candidat

Nom commercial (s'il diffère du nom ci-dessus)

Adresse municipale		Adresse postale (si elle diffère de l'adresse municipale)	
Ville/village		Ville/village	
Province	Code postal	Province	Code postal

Votre organisme / partenariat a-t-il un plan ou est-il en mesure de fournir tous les programmes et services en français à toute famille / personne qui a besoin de services en français ou les demande, conformément à la Loi sur les services en français?

- Oui**
- Non**

Partie A – Éléments cotés de la demande

Reportez-vous à la Section 2.2 « Évaluation des demandes » pour de plus amples informations sur la façon de répondre à cette section.

Tous les renseignements soumis dans la demande ou demandées ultérieurement par le comité d'évaluation du MDESC seront traités comme confidentiels.

3.1 Prestation de services (200 points)

3.1.1 À propos de votre organisme

a) (10 points) Décrivez l'expérience de votre organisme ou de votre partenariat et sa capacité à jouer le rôle de l'OIRD et décrivez en détail l'approche que vous adopteriez pour fournir des services. Toute expérience antérieure de projets d'une portée et d'une complexité similaires, la connaissance du trouble du spectre de l'autisme et le contexte du secteur des services en matière d'autisme en Ontario doivent être mentionnés dans votre réponse.

3.1.2 Réception des demandes et inscription

a) (10 points) Pour être admissibles au Programme ontarien des services en matière d'autisme, les familles doivent fournir un diagnostic de trouble du spectre de l'autisme (TSA) émis par un professionnel qualifié pour procéder à la réception de la demande et à l'inscription (voir la Section 4.1 du Guide).

Décrivez comment votre organisme confirmera l'admissibilité au POSA, le processus de réception des demandes et d'inscription et comment seront faits les aiguillages vers les services disponibles au sein du POSA (p. ex., les services familiaux de base) et vers des services de l'extérieur du programme au besoin. Votre description doit également indiquer en détail comment vous mettrez les familles en contact avec les coordonnateurs de soins lors de l'inscription, entre autres les familles qui passent des programmes existants (comme le financement provisoire ponctuel) aux services cliniques de base du POSA.

b) (10 points) Le MDESC a créé l'Équipe centrale de la réception des demandes et des inscriptions (ECRDI) en réponse aux modifications apportées antérieurement aux services en matière d'autisme pour soutenir les fonctions de réception des demandes et d'inscription pour le POSA. L'ECRDI est considérée comme une équipe employée temporairement pendant la mise en place de l'OIRD.

Décrivez comment votre organisme montrera qu'il est prêt sur le plan opérationnel à assurer la transition des fonctions de réception des demandes et d'inscription assurées à l'heure actuelle par l'entremise du MDESC de l'ECRDI à l'OIRD et quelles mesures vous prendrez pour adopter les pratiques exemplaires. Votre réponse doit contenir une description des échéanciers, de la dotation, des ressources et de la technologie associés et de tout processus efficace ou allégé qui sera appliqué pour soutenir la mise en œuvre de ces fonctions de programme.

3.1.3 Gestion de la liste d'attente

a) (10 points) Les familles qui font leur entrée dans le POSA seront ajoutées à la liste d'attente du POSA dans un ordre séquentiel en fonction de leur date d'inscription. Les familles inscrites au programme peuvent communiquer avec l'OIRD ou leur coordonnatrice ou coordonnateur des soins du POSA si elles ont des questions sur la liste d'attente et/ou les temps d'attente. Bien que les familles puissent communiquer avec l'OIRD avant de recevoir un diagnostic écrit, leur enfant ne sera pas inscrit sur la liste d'attente tant que la famille n'aura pas reçu un diagnostic écrit de trouble du spectre de l'autisme d'un professionnel qualifié pour poser un diagnostic pour l'enfant ou le jeune.

Décrivez comment votre organisme s'occupera de la gestion de la liste d'attente pour les services cliniques de base, quels outils et ressources vous utiliserez pour

assurer la liaison avec les familles (p. ex., les types de modalités) et comment vous communiquerez de façon proactive et transparente les renseignements sur la liste d'attente et les temps d'attente aux familles. Les candidats peuvent fournir des documents à l'appui tels qu'un processus opérationnel ou un diagramme de flux pour étayer leur réponse.

b) (10 points) Il incombera à l'OIRD de faciliter la mise en place d'un réseau de services régional (RSR) dans chaque région définie par le MDESC.

Décrivez le processus appliqué par votre organisation pour déterminer comment les enfants et les jeunes admissibles accéderont aux voies prioritaires ainsi qu'aux services cliniques de base, y compris en lançant le processus de détermination des besoins. Votre description doit indiquer de quelle manière votre organisation gèrera l'accès aux services cliniques de base à l'échelle régionale en fonction de la liste d'attente provinciale ainsi que la détermination et le classement en ordre de priorité des enfants admissibles pour l'accès aux services de la voie prioritaire du POSA. Les réponses doivent indiquer de quelle manière votre organisation gèrera les transferts interrégionaux pour les familles qui se déplacent d'une région à l'autre.

3.1.4 Coordonnatrices et coordonnateurs des soins du POSA

a) (10 points) L'OIRD doit s'assurer que tous les coordonnateurs et coordonnatrices des soins possèdent une expérience pertinente et les qualifications définies pour réussir dans leur rôle. En fonction des qualifications du rôle de coordonnatrice ou de coordonnateur des soins telles qu'elles sont décrites à la section 4.3 du Guide, veuillez décrire les exigences et les compétences de base du rôle telles que vous les comprenez et les qualifications que votre organisme prendra en compte lors de

l'embauche des coordonnatrices et coordonnateurs des soins. Si votre organisation possède à l'heure actuelle des membres du personnel qui assumeront ce rôle, veuillez décrire leurs qualifications et de quelle façon elles correspondent à la vision du rôle des coordonnatrices et coordonnateurs des soins du MDESC.

b) (10 points) L'OIRD aura la responsabilité d'embaucher et de gérer les coordonnatrices et les coordonnateurs des soins pour soutenir les familles dans le cadre du POSA. Décrivez votre plan de recrutement et de formation proposé pour les coordonnatrices et coordonnateurs des soins du POSA, y compris les détails de votre processus d'embauche, du plan de déploiement à l'échelle régional et des processus ou stratégies que vous utiliserez pour assurer une mise en œuvre uniforme et équitable du processus de détermination des besoins dans toute la province.

c) (10 points) Décrivez comment votre organisme assurera la surveillance et fera en sorte que les coordonnatrices et coordonnateurs des soins du POSA fournissent des conseils impartiaux d'excellente qualité qui correspondent à une approche axée sur le parcours de vie et la personne. Incluez une mention des soutiens que vous fournirez aux coordonnatrices et coordonnateurs de soins pour vous assurer qu'ils peuvent exercer efficacement les fonctions clés de leur rôle.

3.1.5 Gérer les RSR

a) (10 points) Dans un état futur de l'OIRD, l'organisme retenu pourrait être chargé de créer de nouveaux partenariats avec d'autres fournisseurs de services. Veuillez décrire en détail toute expérience passée que possède votre organisme de la mobilisation de nouveaux partenariats, de la collaboration avec d'autres intervenants et de la recherche d'un consensus. Votre réponse doit également décrire comment votre organisme sélectionnera et créera de nouveaux partenariats avec les fournisseurs de services et comment ces partenariats assureront une collaboration efficace et l'établissement d'un consensus. Les renseignements sur les partenariats existants applicables au rôle de l'OIRD doivent également être mentionnés.

b) (5 points) Décrivez les stratégies que votre organisme mettra en œuvre pour mobiliser les RSR afin de se conformer à la vision du ministère telle qu'elle est décrite en détail à la section 4.5 du Guide et comment vous la décrierez à vos partenaires et aux autres intervenants.

c) (10 points) Décrivez comment votre organisme établira un leadership et une gouvernance efficaces des RSR en tenant compte des besoins locaux dans chacune des cinq régions du MDESC. Votre réponse doit décrire votre vision d'une structure de gouvernance qui fera en sorte que les RSR rendent des comptes à l'OIRD et comment les intervenants, y compris les familles, seront consultés pour fournir des commentaires sur le rendement courant du système et éclairer l'amélioration continue des réseaux au moyen de commentaires sur l'expérience de l'utilisateur.

Les candidats peuvent fournir des documents justificatifs pour illustrer la structure de gouvernance proposée.

d) (5 points) Décrivez les mécanismes que vous mettrez en œuvre pour faciliter et promouvoir une expérience de services intégrés pour les enfants, les jeunes et les familles qui accèdent aux services par l'entremise des RSR.

3.1.6 Coordination du processus de règlement des différends

a) (10 points) L'OIRD aura la responsabilité de mettre en place un processus de règlement des différends pour les services cliniques de base du POSA. Décrivez comment votre organisme coordonnera un mécanisme de règlement des différends qui fournit des processus clairs et transparents. Votre réponse doit indiquer comment vous maintiendrez la confidentialité des renseignements des candidats, favoriserez la participation des familles, fournirez d'autres options (au besoin) qui répondent aux besoins et aux pratiques culturels particuliers (p. ex., approches autochtones au règlement des différends), et éviterez les conflits d'intérêts potentiels en faisant preuve de neutralité et d'indépendance par rapport aux fonctions de prise de décision tout en maintenant la prestation équitable des programmes et des services dans toute la province.

3.1.7 Expérience de la famille

a) (5 points) Décrivez vos connaissances et votre compréhension du secteur des services en matière d'autisme et en particulier les besoins et les défis des enfants et des jeunes atteints de troubles du spectre de l'autisme et de leurs familles. Décrivez comment votre organisme améliorera l'expérience des enfants, des jeunes et des familles qui accèdent au POSA.

b) (5 points) Le POSA sert de nombreuses familles qui ont différents besoins et certaines familles peuvent demander plus de soutien à leurs coordonnatrices et coordonnateurs de soins que d'autres en raison de leurs besoins individuels, de leur stade de vie, de leurs problèmes de santé et/ou de leurs diagnostics concomitants ainsi que d'autres facteurs externes. Décrivez comment votre organisme abordera ce problème et en tiendra compte.

c) (10 points) Décrivez la compréhension des différents besoins linguistiques et culturels des communautés ainsi que l'expérience du renforcement des capacités que possède votre organisme afin de soutenir les enfants, les jeunes et leurs familles qui ont été mal desservis dans le passé, y compris, mais sans s'y limiter, les Autochtones, les francophones ou d'autres populations linguistiques, les nouveaux arrivants et/ou les familles des régions rurales et éloignées. Veuillez inclure tous les mécanismes que votre organisme utilisera pour surveiller et résoudre les problèmes d'égalité d'accès et de capacité pour les populations mal desservies.

d) (5 points) Veuillez décrire tous les processus et mécanismes (formels et informels) que vous utiliserez pour vous assurer que votre service ajoute de la valeur aux expériences des familles dans le cadre du POSA. Votre réponse doit également contenir des renseignements sur la façon dont vous déterminerez si la prestation de services vous permet d'obtenir les résultats escomptés. Veuillez fournir des renseignements sur les paramètres clés que vous utiliserez pour mesurer les impacts sur les services pour les familles.

3.1.8 Allocation et rapprochement du financement

a) (10 points) Fournissez des renseignements sur les mécanismes, les processus et la technologies que votre organisme mettra en œuvre pour allouer et rapprocher le financement accordé aux familles de manière efficace et en temps opportun à la suite du processus de détermination des besoins, y compris un aperçu de tous les processus ou pratiques exemplaires qui seraient appliqués.

3.1.9 Favoriser l'amélioration de la qualité, les initiatives de renforcement des capacités et l'évolutivité

a) (10 points) Décrivez comment votre organisme déterminera les risques et les signalera de manière appropriée au ministère lorsque les attentes en matière de service ne sont pas satisfaites ou risquent de ne pas l'être, par exemple si vous décelez des lacunes dans la capacité de l'effectif ou si des populations mal desservies ne reçoivent pas de services adaptés à leur culture et accessibles. Votre réponse doit également indiquer les processus et les mécanismes relativement à la manière dont votre organisme veillera à continuer de combler les lacunes dans l'accès aux services du POSA (p. ex., l'accès aux services cliniques de base et aux

voies prioritaires) et comment vous continuerez à renforcer les capacités pour combler ces lacunes.

b) (10 points) Décrivez comment votre organisme recueillera, surveillera, analysera et communiquera les renseignements concernant la capacité de l'effectif et du système à mettre en œuvre le POSA. Fournissez des renseignements sur les outils et les mécanismes que votre organisme utiliserait pour déterminer et prévoir les lacunes actuelles et futures dans la taille, la capacité et la composition de l'effectif. Dans votre réponse, tenez compte des activités à mettre en œuvre pour créer un dépôt de renseignements à l'échelle locale, régionale et de toute la province.

c) (10 points) L'OIRD devra assumer en priorité la responsabilité de certains éléments du programme, par exemple la réception des demandes et l'inscription, les fonctions de financement et le processus de détermination des besoins. Décrivez brièvement l'approche que vous emploierez pour gérer le changement, adapter votre modèle de prestation de services et adopter une approche itérative.

3.1.10 Mesurer l'amélioration de la qualité

a) (15 points) Votre organisme devra travailler avec le ministère pour élaborer des indicateurs de rendement clés afin d'évaluer et de surveiller l'efficacité de toutes les fonctions du programme mises en œuvre par l'OIRD, tel qu'illustré à la Section 4 du Guide. Afin de mesurer l'amélioration de la qualité, veuillez décrire comment votre

organisme recueillera et communiquera régulièrement au ministère des renseignements sur la satisfaction des familles à l'égard des services. Veuillez fournir des renseignements sur les outils et les mécanismes que votre organisme utiliserait pour s'assurer de rendre compte activement de l'expérience des familles en matière de prestation de services ainsi que des résultats du service lui-même. Dans votre réponse, vous devez prendre en compte des activités telles que la recherche et les essais sur les utilisateurs ainsi que l'évaluation des paramètres et des résultats obtenus.

3.2 Technologie (100 points)

3.2.1 Fonctions opérationnelles

Sur la base de votre compréhension des rôles et des responsabilités de l'OIRD et de ses fonctions opérationnelles principales décrites à l'Annexe E du Guide :

i. (10 points) Décrivez comment votre ou vos systèmes de technologie de l'information mettent en œuvre ou soutiennent les processus et fonctions opérationnels clés suivants. Veuillez vous assurer de tenir compte de toutes les fonctions opérationnelles clés énumérées à l'Annexe E du Guide, y compris :

- Réception des demandes, inscription et gestion des listes d'attente pour les services cliniques de base
- Détermination des besoins et de l'allocation des fonds
- Coordination du processus de règlement des différends pour les familles
- Fourniture d'une aide à l'orientation dans les services et établissement de liens / aiguillage des familles vers les fournisseurs de services pour l'accès aux services cliniques de base et aux trajectoires de services prioritaires
- Gestion des versements de fonds et des fonctions de rapprochement des dépenses
- Surveiller le rendement du programme pour s'assurer de l'efficacité de la prestation de services et de soutiens du POSA

- Gestion de l'information et des données, y compris la gestion des exigences en matière de production de rapports du ministère et la facilitation du transfert sécurisé et automatisé des données vers l'entrepôt de données du MDESC
- Gestion des communications, y compris la documentation formelle et informelle qui soutient les familles dans le cadre du POSA, le suivi de la correspondance et des documents relatifs aux clients, le partage et l'échange de renseignements sur les familles avec les fournisseurs de services qui participent à la fourniture de soins aux enfants et aux jeunes et la gestion des modes de communication (p. ex., site Web, courrier, téléphone).

- ii. (10 points) Confirmez le pourcentage des fonctions opérationnelles de l'OIRD qui peuvent être prises en charge par votre système actuel.

- iii. (10 points) Fournissez des détails sur la nature des lacunes et l'approche que vous adopteriez pour combler les lacunes (p. ex., améliorer la solution existante ou créer une nouvelle solution, etc.)

3.2.2 Technologie de l'information – État actuel

- a) (5 points) Fournissez un aperçu de votre ou de vos solutions de technologie de l'information, y compris leur application et leurs composants techniques (p. ex., base de données, technologie frontale, et/ou n'importe quels autres outils) qui peuvent prendre en charge les principales fonctions opérationnelles de l'OIRD.

- b) (5 points) Indiquez si votre solution est déployée dans vos locaux ou dans un nuage. Veuillez décrire en détail les mesures de protection mises en œuvre pour protéger la confidentialité des renseignements des clients (renseignements personnels et sur la santé) en transit et au repos.

- c) (5 points) Fournissez une stratégie et une feuille de route de la technologie pour votre solution de TI.

- d) (5 points) Veuillez fournir une ventilation de votre budget / de vos coûts annuels pour entretenir et gérer la technologie au cours des trois dernières années (2018, 2019 et 2020).

3.2.3 Harmonisation avec les principes clés et conformité aux Normes en matière d'information et de technologie du gouvernement de l'Ontario (NIT-GO)

- a) (30 points) La section intitulée « Harmonisation avec les principes clés » dans le PDF supplémentaire inclus avec le présent AC énumère tous les principes clés décrits dans l'Annexe D du Guide et les NIT-GO pertinentes. Dans le PDF supplémentaire, décrivez comment votre solution, votre infrastructure et vos opérations de TI sont conformes à chacun des principes clés et à chacune des NIT-

GO énumérées. Fournissez vos réponses dans le PDF et soumettez le document sous forme de pièce jointe avec votre candidature.

3.2.4 Innovation en matière de technologie

a) (10 Points) Décrivez comment votre technologie favorise l'innovation et les gains d'efficacité (p. ex., portail des fournisseurs, portail des clients auquel les familles peuvent accéder à l'aide d'un appareil mobile, utilisation de technologies émergentes telles que l'intelligence artificielle et l'agent virtuel) pour soutenir la prestation de services ou les opérations.

3.3 Gestion de l'information/des données

Veillez décrire comment votre organisme appliquera les principes et les fonctions clés décrits à la section 5.3 du Guide – Collecte de données, production de rapports et gouvernance et aux Annexes D et E en ce qui concerne la gouvernance et le partage des données, en particulier :

a. (5 points) Prévoyez-vous des difficultés en ce qui concerne le partage des renseignements personnels avec le ministère?

b. (5 points) Décrivez comment votre technologie de l'information permettrait le transfert sécurisé et automatisé des documents (y compris les RP) au dépôt de données sécurisé du MDESC. Vous pouvez également décrire les

lacunes dans les capacités qu'il faudrait combler pour mettre en œuvre ce processus opérationnel.

3.4 Plan de mise en œuvre (100 points)

Le MDESC a l'intention d'informer l'organisme sélectionné au printemps 2021 et celui-ci devra commencer à se préparer à mettre en œuvre progressivement les services au quatrième trimestre de 2020-2021 et à commencer à mettre en œuvre certaines fonctions clés du programme au printemps de 2021. Reportez-vous à la section 6 du Guide pour de plus amples informations.

En utilisant le PDF supplémentaire à la section intitulée « Plan de mise en œuvre », veuillez indiquer et décrire toutes les mesures qui seront prises / requises pour lancer l'OIRD et commencer à mettre en œuvre les principales fonctions du programme de son rôle au printemps de 2021.

Décrivez les ressources disponibles pour toutes les étapes et les principaux jalons. Votre plan de projet doit décrire toutes les activités à entreprendre de la signature d'un contrat jusqu'à sa mise en œuvre complète. Le plan de projet doit également fournir un échéancier pour chacune des activités clés et les ressources disponibles pour soutenir la mise en œuvre (p. ex., les ressources en personnel).

Inclure les activités liées à l'amélioration de la solution et de l'infrastructure de technologie de l'information qui a pour but de soutenir les fonctions opérationnelles de l'OIRD ainsi que ses rôles et ses responsabilités.

Veuillez inclure un échéancier / chemin critique qui indique toutes les dates de début et de fin pour chacune des activités clés, de l'élaboration à la mise en œuvre.

Partie B – Présentation orale (50 points)

Il sera demandé aux organismes invités de faire une présentation d'une heure au Comité d'évaluation du MDESC sur leur plan de mise en œuvre et de répondre à une série de questions qui seront envoyées à l'organisme au moment où il sera invité à participer à la présentation orale. Il peut également être demandé aux organismes de parler de leur

expérience passée qui est pertinente pour le rôle de l'OIRD et de fournir des renseignements supplémentaires ou des spécifications concernant leur demande et les solutions techniques proposées, y compris les évaluations d'audit de la TI antérieures, leurs conclusions et tout plan d'atténuation pertinent.

Le Comité d'évaluation du MDESC peut également demander :

- Des démonstrations de solutions technologiques qui soutiennent les opérations de l'OIRD;
- Des visites sur le site de l'organisme pour passer en revue les opérations technologiques et rencontrer l'équipe de la technologie;
- Des références d'autres programmes ou clients qui ont mis en œuvre la solution du fournisseur (écrites, appel téléphonique, vidéo et/ou en personne);
- Un accès à tout fournisseur tiers avec lequel l'organisme responsable s'associe pour évaluer et interroger directement le fournisseur;
- Un accès complet au fournisseur de technologie peut être requis si le MDESC le juge approprié).

Les présentations orales seront notées sur un total de 50 points et seront évaluées en fonction de la présentation par l'organisme de son plan de mise en œuvre (20 points) et de ses réponses aux questions du Comité d'évaluation du MDESC (30 points).

Partie C – Établissement des coûts (150 points)

Les candidats sont tenus de soumettre un budget qui présente en détail les coûts de démarrage initiaux pour 2021-2022 et les coûts différentiels annuels courants pendant un an (2022-2023) qui sont associés à l'administration du rôle de l'OIRD et qui peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, les coûts associés aux ressources humaines, au matériel, aux fournitures, aux logiciels, aux frais de service, aux exigences en matière de technologie (p. ex., logiciels, serveurs, hébergement), aux frais de traduction, aux frais de prévoyance pour toute éventualité qui peut survenir lors de la mise en œuvre et à tout autre coût au besoin. Veuillez consulter la Section 7 du Guide pour connaître les considérations sur l'établissement des coûts.

Les organismes doivent affecter la majorité des fonds fournis à la fourniture directe de services aux familles et aux jeunes. Un maximum de 10 % (ou 10,5 % dans le cas des collectivités nordiques) du financement peut être affecté au soutien des frais d'administration centrale répartis (p. ex., les coûts associés à la gouvernance et à l'exploitation d'un organisme, y compris, mais sans s'y limiter, les services professionnels qui ne sont pas réservés aux coûts du client ou du programme, les

frais de bureau, les frais de publicité, d'impression et de copie, les coûts informatiques, la traduction), à la gestion de projet et aux frais généraux.

Les candidats doivent utiliser la section intitulée « Établissement des coûts » dans le PDF supplémentaire qui est inclus avec le présent AC pour préparer leur projet de budget. Le document rempli doit être soumis en pièce jointe avec votre candidature.

Le coût total pour 2021-2022 et 2022-2023 sera noté sur un total de 150 points selon le calcul présenté ci-dessous.

- Les réponses des candidats à cette section sont notées les unes par rapport aux autres en fonction du coût le plus bas soumis au ministère.
- Le coût le plus bas soumis sera classé au premier rang et se verra attribuer le nombre maximum de points, qui est de 150.
- Chacun des autres coûts soumis par les candidats sera noté en fonction d'un pourcentage du coût le plus bas soumis (qui est le mieux noté).
- Par exemple, si le coût le plus bas inclus dans les demandes est de 100 000 \$, le candidat reçoit 100 % du total des points pour cette section. Un candidat qui soumet un coût de 150 000 \$ recevra un pourcentage de la note attribuée au coût le plus bas (p. ex., le coût le plus bas de 100 000 \$ divisé par le deuxième coût le plus bas de 150 000 \$ égale 66 %, soit un score de 66 % de 150).

Attestation du candidat

Au nom du candidat et avec son autorisation, j'atteste que :

- a) les renseignements fournis à l'appui de la présente demande sont véridiques, exacts et complets à tous les égards;
- b) Je comprends que les renseignements contenus dans le présent document peuvent être utilisés pour l'évaluation de l'admissibilité au financement et pour la production de rapports statistiques;
- c) Je comprends que les renseignements contenus dans la présente demande ou soumis au ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires en tout temps peuvent être divulgués en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée provinciale;
- d) Je comprends que je ne peux à aucun moment communiquer directement ou indirectement avec les médias concernant le présent AC ou toute entente signée en vertu de cet AC sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du MDESC.
- e) Je comprends que les représentants du MDESC peuvent mener des enquêtes pour vérifier les déclarations et les renseignements soumis et clarifier tout aspect de la présente demande.
- f) J'autorise toute personne ou organisation à fournir les renseignements jugés nécessaires et demandés par le Ministère pour vérifier la compétence et le statut de mon organisme.
- g) Je comprends qu'une des conditions de la soumission de la présente demande consiste à accepter les conditions en matière de gouvernance des données décrites dans le Guide.
- h) Je conviens que la décision du MDESC, avec ou sans condition, sera sans appel et exécutoire pour le candidat.
- i) Je comprends qu'une des conditions de la réception d'un financement en vertu de la présente demande consiste à conclure une entente de paiement de transfert d'une durée limitée qui décrira les modalités et obligations de toute entente de financement et le projet à réaliser. À ma connaissance, il n'existe aucun conflit d'intérêts réel ou potentiel en ce qui concerne la préparation et la soumission de la présente demande. Les « conflits d'intérêts » comprennent, mais sans s'y limiter, toute situation ou circonstance dans laquelle, dans le cadre du processus d'appel de candidatures, le candidat a un avantage injuste ou adopte, directement ou indirectement, une conduite susceptible de lui donner un avantage injuste y compris (i) avoir aux fins de la préparation de sa demande des renseignements qui sont confidentiels pour le gouvernement de l'Ontario et qui ne sont pas mis à la disposition des autres organismes ou y avoir accès; (ii) communiquer avec une personne en vue d'obtenir un traitement préférentiel dans le cadre du processus d'appel de candidatures; ou (iii) adopter une conduite qui compromet, ou qui pourrait être perçue comme compromettant, l'intégrité ou la

compétitivité du processus d'appel de candidatures et rendre ce processus non concurrentiel et injuste.

- j) De plus, MDESC se réserve le droit de :
- i. Rendre publics les noms de certains candidats ou de tous les candidats;
 - ii. Renoncer aux formalités et accepter les demandes qui satisfont essentiellement aux exigences du présent AC;
 - iii. Disqualifier tout candidat dont la demande contient des déclarations inexactes ou tout autre renseignement inexact ou trompeur;
 - iv. Disqualifier tout candidat ou la demande d'un candidat qui s'est conduit d'une manière interdite par le présent AC;
 - v. Apporter des modifications, y compris des modifications substantielles, au présent AC, à condition que ces modifications soient émises sous forme d'addenda de la manière indiquée dans le présent AC;
 - vi. Annuler le présent processus d'AC en tout temps et/ou émettre un nouvel AC pour les mêmes livrables ou des livrables semblables;
 - vii. Accepter toute demande en partie ou en totalité;
 - viii. Rejeter certaines demandes ou toutes les demandes.

Ces droits réservés s'ajoutent à tout autre droit express ou à tout autre droit qui pourrait être implicite dans les circonstances et le MDESC ne saura être tenu responsable des dépenses, coûts, pertes ou dommages directs ou indirects encourus ou subis par tout candidat ou tout tiers à cause de l'exercice par le MDESC de l'un de ses droits express ou implicites en vertu du présent AC.

En soumettant sa demande, le candidat autorise la collecte par le MDESC des renseignements visés aux points f) et g) de la manière envisagée dans ces sous-dispositions.

Signature du candidat

Témoïn

Date

Nom du candidat :

(en lettres moulées)