

Annexe A – Devis du projet¹

PORTRAIT DE L'HABITATION DE L'OUTAOUAIS- 17 DÉCEMBRE 2011

1. La cliente

La Conférence régionale des élus de l'Outaouais (CRÉO), la cliente, désire confier à un consultant un mandat visant la réalisation du projet « Portrait de l'habitation de l'Outaouais ».

2. Le contexte du projet

Au cours des deux dernières années, quelques régions du Québec (Laurentides, Lanaudière, Mauricie, etc.) ont dressé un portrait exhaustif de l'habitation. Ces démarches ont permis de compléter de façon significative le portrait quantitatif de la situation de l'habitation que réalise la Société d'Habitation du Québec (SHQ). En Outaouais, il est possible de constater une forte préoccupation dans les milieux en ce qui a trait au logement social, mais également à la rénovation des maisons, au maintien des personnes âgées dans leur milieu de vie, à l'offre de logements adéquats pour les familles, etc. De plus, la situation frontalière de la région revêt un caractère spécifique qui influence de façon significative la situation de l'habitation.

3. Les objectifs du projet

Objectif général

- Obtenir un portrait quantitatif et qualitatif de l'habitation en Outaouais.

Objectifs spécifiques

- Faire une analyse détaillée des caractéristiques des logements et de la population selon le mode d'occupation (en propriété ou en location) dans la région de l'Outaouais ;
- Préciser les besoins en logements sociaux de chacune des quatre territoires de la région de l'Outaouais : la MRC des Collines-de-l'Outaouais, la MRC de Papineau, la MRC de Pontiac, la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau et la ville de Gatineau.

4. Le mandat

Le mandat consiste à réaliser une étude qualitative et quantitative de l'habitation en Outaouais.

4.1. Les étapes

Les principales étapes sont :

4.1.1. La validation du plan de travail

Le mandataire devra produire un plan de travail, lequel inclura notamment un calendrier de réalisation des activités et étapes du projet, les partenaires impliqués, la méthodologie de travail qui sera utilisée, et les ressources professionnelles affectées à la réalisation du projet.

Le mandataire devra faire valider son plan de travail auprès du comité de gestion, lequel comité est formé de représentants de chacune des MRCs, de la ville de Gatineau et de la Conférence régionale des élus de l'Outaouais.

4.1.2. La collecte d'informations et de données

Le mandataire devra réaliser la collecte d'informations et de données auprès de Statistiques Canada, de l'Institut de la statistique du Québec (ISQ), de la Société de l'habitation du Québec (SHQ) et de la Société canadienne d'hypothèque et de logement (SCHL). Pour le territoire de la ville de Gatineau, les données provenant de Statistiques Canada seront rendues accessibles au consultant par la ville de Gatineau. Pour les territoires de chacune des quatre MRCs de la région de l'Outaouais, les données devront être achetées par le mandataire et ce, selon un découpage territorial prédéterminé. L'ensemble des données ne pourront être utilisées pour des études ultérieures.

Les données qualitatives devront préciser l'échantillon et le mode de traitement et d'analyse des données.

Le mandataire devra remettre à chacune des MRCs, à la ville de Gatineau et à la CRÉO toutes les informations et les données recueillies et colligées et ce, en format papier et numérisé.

¹ Le document « *Précisions supplémentaires au devis méthodologique* » indique plus en profondeur les attentes de la CRÉO à l'égard des barèmes méthodologiques et des spécificités techniques. Ce document est joint aux présentes (annexe B) et fait partie du devis.

4.1.3. L'analyse des données

Le mandataire devra réaliser l'analyse des informations et des données recueillies en fonction des objectifs visés par le projet.

Le traitement de l'information et des données recueillies utilisera la méthodologie quantitative et qualitative.

4.1.4. La rédaction du rapport

La réalisation du rapport s'effectuera en deux temps : 1. Une version préliminaire pour fins de validation par le comité de gestion, et 2. Une version finale.

Le mandataire devra rédiger et remettre un rapport qui inclura :

- Un sommaire exécutif;
- Une description du projet ainsi que le contexte s'y rattachant;
- Une présentation des enjeux et des problématiques;
- Une description des activités réalisées pour la production de l'étude;
- Les informations et les données recueillies;
- Le processus (l'approche) retenu pour l'analyse des informations et des données recueillies;
- Les résultats obtenus;
- Des recommandations en liens avec les objectifs généraux et spécifiques;
- Toute autre information jugée pertinente dans le contexte du projet.

Le mandataire devra remettre son rapport à la CRÉO et ce, en format papier (3 exemplaires : CRÉO, 1 pour chaque MRCs et 2 pour la ville de Gatineau) en format numérisé.

4.1.5. Les présentations au comité de gestion

A différentes étapes du projet, le mandataire devra faire des présentations au comité de gestion. Le mandataire devra notamment présenter :

- Son plan de travail;
- Les informations et les données recueillies;
- Ses analyses quantitatives et qualitatives;
- Ses résultats et ses recommandations préliminaires;
- La version préliminaire du rapport;
- La version finale du rapport.

Pour la version finale de son rapport, le mandataire doit monter sa présentation sur Power Point. Aussi, le fichier numérisé de la présentation Power Point devra être remise aux MRCs, à la ville de Gatineau et à la CRÉO.

4.2. Le calendrier de réalisation

| <u>Principales étapes (activités)</u> | <u>Échéancier de réalisation</u> |
|---|----------------------------------|
| • Rencontre de validation du plan de travail (comité de gestion) | 14 janvier 2011 |
| • Analyse et traitement des données quantitatives (ville de Gatineau) | 11 février 2011 |
| • Collecte des données quantitatives liées aux MRCs | 18 février 2011 |
| • Analyse et traitement des données quantitatives (MRCs) | 4 mars 2011 |
| • Rencontre de présentation de l'analyse quantitative (comité de gestion) | 11 mars 2011 |
| • Collecte des données qualitatives (MRCs, ville de Gatineau) | 1 ^{er} avril 2011 |
| • Analyse des données qualitatives (MRCs, ville de Gatineau) | 22 avril 2011 |
| • Rédaction de la version préliminaire du rapport | 13 mai 2011 |
| • Rencontre de présentation de la version préliminaire du rapport (comité de gestion) | 3 juin 2011 |
| • Présentation de la version finale du rapport (comité de gestion) | 23 juin 2011 |

4.3. Les livrables

En regard des conditions énoncées dans le présent devis, les livrables du projet sont :

- Le plan de travail;
- Les informations et les données recueillies et colligées dans le cadre du mandat;
- Les présentations à être faites au comité de gestion;
- La version préliminaire du rapport;
- La version finale du rapport;
- Le fichier Power Point de la présentation du rapport final.

4.4. La méthodologie

L'offre de service (soumission) devra comprendre un énoncé clair de la méthodologie privilégiée par le consultant à chaque étape (activité) de réalisation du mandat.

La CRÉO s'attend à ce que la firme suggère au minimum :

- Une méthodologie pour la collecte de l'information et le traitement des données.
- Une méthodologie pour la démarche qualitative;
- Une méthodologie d'analyse des informations et des données recueillies.

4.5. Les exigences particulières

Les soumissionnaires devront déposer leur offre de service (soumission) en trois (3) exemplaires au plus tard le **17 décembre 2010 à midi (12h00)**. On devra y retrouver les informations suivantes :

- La compréhension du contexte, des objectifs visés et du mandat à réaliser;
- L'approche suggérée pour réaliser le mandat;
- La présentation du soumissionnaire et de l'équipe du projet;
- Le calendrier de réalisation de l'étude : étape de réalisation, dates et contenu du rapport d'étape, portion du budget alloué par étape, etc.;
- Les honoraires professionnels ventilés selon les étapes du mandat;
- Un texte de trois (3) pages maximum qui présente la lecture des enjeux fondamentaux;
- Tout autre renseignement jugé pertinent à la prise de décision du soumissionnaire.

5. La présentation du consultant et de l'équipe de travail

L'offre de service (soumission) devra préciser clairement les éléments suivants en ce qui concerne le consultant soumissionnaire et son équipe de travail qui sera assignée à la réalisation du projet :

- Le nom et les coordonnées des soumissionnaires ainsi que le nom des membres de l'équipe et, le cas échéant, le nom et les coordonnées des sous-traitants retenus;
- Le curriculum corporatif de la firme;
- Le résumé des compétences et de l'expérience des membres de l'équipe de travail qui sera assigné à la réalisation du projet et ce, en trois (3) exemplaires.

6. Les critères de sélection

Les offres de service (soumissions) du consultant seront évaluées sur la base des critères suivants :

- La capacité de la firme à réaliser le mandat et ce, selon les attentes suivantes:
 - La compréhension du mandat par les soumissionnaires;
 - La connaissance, l'expertise et l'expérience du soumissionnaire à l'égard du projet à être réalisé;
 - La connaissance, l'expertise et l'expérience des professionnels que le soumissionnaire assignera à la réalisation du projet;
- La capacité du soumissionnaire à réaliser le mandat à l'intérieur des échéanciers ciblés par la CRÉO;
- L'approche suggérée et la méthodologie préconisée;
- La clarté de la soumission déposée;
- Le coût de réalisation du projet (honoraires professionnels et autres).

La préférence sera accordée aux soumissionnaires, qui en cas de besoin de sous-traitance, auront conclu une entente de services avec un ou des sous-traitants ayant leur siège social dans la région de l'Outaouais.

La CRÉO ne s'engage à retenir ni la plus basse, ni aucune des offres de service (soumissions) qui lui seront transmises dans le cadre du présent appel de service.

Si elle le juge à propos, la CRÉO se réserve le droit de rejeter, en tout ou en partie, les offres de service (soumissions) sans recourir de quelque façon d'obligations envers les soumissionnaires. La CRÉO ne sera pas tenu de motiver, auprès des firmes soumissionnaires, l'acceptation ou le rejet de toute offre de service (soumission).

La CRÉO se réserve le droit de présélectionner les soumissionnaires et de ne rencontrer que les représentants des firmes présélectionnées. Ces derniers pourront être convoqués en entrevue pour présenter leur offre de service (soumission) et répondre aux questions de la cliente.

7. Les honoraires professionnels

La préparation de l'offre de service (soumission) se fait aux frais des soumissionnaires.

Les honoraires professionnels prévus pour la réalisation du projet devront être présentés dans un budget détaillé pour chaque étape (activité) du projet.

Les offres de services (soumissions) soumises par les soumissionnaires devront préciser les modalités entourant le versement de leurs honoraires professionnels.

8. Les clauses et conditions générales

En cas de litige, les lois de la province de Québec s'appliqueront.

La CRÉO informera les firmes soumissionnaires de sa décision au plus tard le **8 janvier 2011**.

Toute offre de service (soumission) est valide pour une période de soixante (60) jours à compter de la date limite de réception des offres de services (soumissions).

Tout soumissionnaire ne peut ni modifier ni retirer son offre de service (soumission) pendant les soixante (60) jours suivants la date limite de réception des offres de service (soumissions) ainsi qu'à compter du jour où son offre de service (soumission) est acceptée par la CRÉO.

9. La personne-ressource de la cliente

Pour toute information relative au présent appel de service vous pouvez contacter Richard Sévigny (CRÉO) par téléphone au 819 663-2480, poste 223 ou par courriel à rsevigny@cre-o.qc.ca.