

AVIS DE PROJET DE MARCHÉ (APM)

N° de la demande : 1000197967

Date limite : 9 mars 2018

Heure : 14 h 00

Il s'agit d'un besoin de l'Agence de la santé publique du Canada.

TITRE :

Services de vérification internes.

APERÇU :

Le Bureau de l'audit et de l'évaluation (BAE) exige jusqu'à douze (12) ressources pour assurer la prestation des services de vérification interne selon les besoins. On estime que chaque ressource sera nécessaire pendant un maximum de 60 jours durant la durée du contrat (du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2020). Les demandes de services seront effectuées par l'entremise de l'émission d'une autorisation de tâche (AT).

PORTÉE DES TRAVAUX :

Les travaux doivent être conformes aux éléments obligatoires du Cadre de référence international des pratiques professionnelles de l'Institut des auditeurs internes. Les ressources feront partie de l'équipe de vérification afin de mener des vérifications internes ou de fournir du soutien en matière de pratique professionnelle à Santé Canada et à l'Agence de la santé publique du Canada.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Fournir aux clients des conseils et des directives portant sur les initiatives de vérification (incluant les principes de vérification, les objectifs et la portée), et les politiques pertinentes en matière de vérification.
- Effectuer des recherches et tenir des consultations avec les intervenants pour cerner les attentes.
- Préparer et réviser des documents de travail appuyant des observations.
- Établir des processus pour la gestion des affaires, des séances d'information et des documents pour les comités de vérification.
- Fournir des conseils concernant la responsabilisation en matière de projets dans le contexte des exercices de vérification.
- Donner des conseils portant sur les pratiques efficaces relatives à la gestion et à la vérification.
- Effectuer des vérifications financières complexes ou coordonner les activités de vérification.
- Participer à l'élaboration d'un plan de vérification axé sur le risque.
- Participer à des activités sur les pratiques professionnelles.
- Évaluer la pertinence des pratiques de contrôle financier du Ministère et présenter des rapports à ce sujet.
- Exécuter des tâches et des fonctions liées à la vérification et à l'examen des programmes.
- Exécuter des tâches de vérification portant sur la gouvernance de la gestion de GI/TI.

La ressource sélectionnée devra offrir des services incluant les tâches suivantes, sans s'y limiter :

Phase I – Planification

Pendant la phase de planification, le vérificateur principal peut effectuer les tâches suivantes :

- Mieux comprendre les allégations et documenter les constatations préliminaires.
- Fournir des commentaires sur l'élaboration des objectifs, la portée et la démarche liés à l'enquête.
- Fournir des commentaires sur l'élaboration détaillée des critères, de la stratégie et du programme liés à l'enquête.
- Fournir des commentaires sur l'élaboration du cadre de surveillance et du programme d'enquête.
- Fournir de la rétroaction et des conseils au responsable du projet tout au long du processus de planification.

Étape II – Exécution

Pendant la phase d'exécution, le vérificateur principal peut effectuer les tâches suivantes :

- Suivre les étapes décrites dans le programme d'enquête approuvé par le responsable du projet, y compris sans s'y limiter, les entrevues et l'analyse des documents de soutien afin de recueillir des renseignements suffisants, pertinents, fiables et appropriés en vue de tirer des conclusions liées aux critères décrits dans le programme d'enquête.
- Dans un dossier de travail électronique, documenter les tâches exécutées et les résultats correspondants, y compris les observations et les conclusions écrites conformément aux modèles et aux formats du BAE.
- Analyser et évaluer l'information obtenue par l'entremise des entrevues, observer et examiner la documentation et élaborer des fiches d'observation, y compris la détermination des lacunes en matière de contrôle, des conclusions et des recommandations visant à combler les lacunes en matière de contrôle.
- Participer aux réunions afin de fournir un compte rendu sur la gestion du programme.

Phase III – Établissement de rapports

Pendant la phase d'établissement de rapports, le vérificateur principal peut effectuer les tâches suivantes :

- Fournir des conseils sur la stratégie d'établissement de rapports.
- Participer à la préparation des sections du rapport d'enquête préliminaire conformément au format normalisé d'élaboration de rapports, comprenant au moins ce qui suit :
- un résumé;
- des renseignements généraux;
- des constatations (y compris des recommandations);
- la conclusion;
- les annexes.
- Participer aux réunions avec la direction afin de discuter du rapport préliminaire.
- Tenir compte des commentaires sur la gestion du programme et modifier le rapport préliminaire, au besoin.

Pratiques professionnelles

- Au sein d'une équipe, participer à l'élaboration du plan de vérification axé sur les risques du Ministère.
- Réalisation d'un examen de la qualité des projets de vérification.

VALEUR ESTIMATIVE :

La valeur totale de tous les contrats attribués ne dépassera pas 2 000 000,00\$.

POSSESSION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE :

La propriété intellectuelle restera avec le Canada sous l'exception suivant : Les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ :

Les ressources doivent posséder une cote de sécurité au niveau secret pendant le contrat.

EXIGENCES OBLIGATOIRES:

EO1. Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ détaillé d'au moins quatre (4) et d'au plus douze (12) ressources de niveau supérieur.
EO2. Le soumissionnaire doit démontrer à l'aide du curriculum vitæ de chaque ressource proposée que celle-ci possède un minimum de trois (3) années cumulatives (36 mois) d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années.
EO3. Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant les résultats d'un examen linguistique valide (au moins BBB) émis par la Commission de la fonction publique OU en fournissant une lettre signée par un ancien client, qu'au moins deux (2) des ressources qu'il a proposées sont parfaitement bilingues (français et anglais).
EO4. Le soumissionnaire doit fournir une copie de la désignation professionnelle valide de chaque ressource proposée (CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP).

MÉTHODE DE SÉLECTION :

Prix Évalué le plus bas :

- A. Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable.
- B. Les soumissions recevables seront classées par ordre croissant des prix évalués; la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas étant classée au premier rang. Douze (12) ressources des soumissions recevables classées aux rangs les plus élevés par ordre croissant des prix évalués seront recommandées pour attribution d'un contrat.

Les demandes de renseignements concernant le besoin de la DP doivent être adressées par écrit à :

Erin Massey
Erin.massey@canada.ca