



Appel d'offres

Services d'audit externe

Le Centre de santé communautaire de l'Estrie (CSCE) est un organisme à but non lucratif dont le mandat est d'offrir à la population francophone de l'Est ontarien des services de santé physique, de santé mentale et de santé communautaire. Son siège social est situé à Cornwall avec des points de services à Alexandria, Bourget, Chrysler, Embrun et Limoges.

Étendue et exigences du projet

1. Général

Comme stipulé dans ses politiques et procédures, le CSCE doit, tous les trois ans, procéder à un processus d'appel d'offres pour des services d'audit externe.

Il sera de mise dorénavant pour le CSCE de désigner ses auditeurs externes, sous réserve d'un rendement satisfaisant. Toutefois, un nouveau mandat sera revu chaque année, confirmé à chaque assemblée générale annuelle du CSCE et pourra, selon la discrétion de ses membres, être rejeté si le CSCE perçoit un rendement insatisfaisant.

À compter de l'année financière 2018-2019, les audits comprendront :

- a) un examen des rapports et des états financiers;
- b) un rapport d'audit présenté au président et aux membres du conseil d'administration du CSCE;
- c) un rapport pour le ministère de la Santé et des Soins de longue durée et le Réseau local d'intégration des services de santé de Champlain selon la formule prescrite pour la revue des renseignements financiers contenus dans le rapport d'information annuel de la société à but non lucratif;

Les exigences pour les états financiers audités sur les nouveaux programmes ou autres seront abordées au fur et à mesure que le besoin se produit et ne sont pas prises en compte dans cette offre.

Le travail des auditeurs ne comprendra pas la comptabilité. La préparation physique des états financiers et/ou des annexes peut cependant s'avérer nécessaire.

2. Calendrier annuel

Chaque année, au moins un mois avant la fin de l'exercice financier du CSCE (31 mars), les auditeurs rencontreront le personnel désigné afin de discuter et de convenir d'un horaire pour l'exécution du travail pour l'année courante. L'horaire devra exposer en détail les heures requises par le cabinet d'auditeurs, réparties selon les niveaux du personnel.

Les auditeurs devront maintenir un rapport courant du temps passé à chaque tâche et le soumettre au membre désigné du CSCE une fois l'audit terminé. Ils devront également soumettre un barème comparant les résultats actuels avec les résultats budgétisés et fournir des explications quant aux écarts significatifs. Les coûts de comptabilité pour cette tâche devront être considérés comme étant inclus dans les frais soumis.

3. Déclaration sous réserve

Dès la découverte de renseignements ou de conditions pouvant autrement mener à l'inclusion d'une opinion avec réserve à l'égard des états financiers du CSCE, les auditeurs devront informer et discuter sans restriction de telles questions avec les membres désignés du CSCE. De plus, les auditeurs devront, dans la mesure du possible, permettre un temps raisonnable au CSCE pour analyser, rapporter et prendre les mesures correctives pour éviter l'inclusion de telle opinion avec réserve.

4. Réunions et aide ultérieure

Les auditeurs assisteront aux réunions appelées afin de discuter de leur travail et des rapports. Ils devront fournir les renseignements demandés pour améliorer la compréhension des membres du conseil d'administration du CSCE au sujet des questions afférentes aux rapports financiers annuels.

Les auditeurs se rendront disponibles au moins une fois par année pour discuter de sujets d'intérêts communs afférents aux rapports financiers du CSCE.

5. Lettres de recommandation suite à l'audit

Dans les dix jours suivant la préparation des rapports annuels, les auditeurs devront préparer et livrer une ébauche de lettres pour transmettre les préoccupations soulignées aux membres désignés du CSCE. Ils devront également fournir des recommandations pour des mesures correctives lorsque nécessaires. Les auditeurs rencontreront un membre désigné du CSCE pour fournir des réponses appropriées qui sont solidaires avec les observations et les recommandations avant d'être présentées officiellement à l'assemblée générale annuelle.

Les auditeurs supérieurs se rendront disponibles pour assister à l'assemblée générale annuelle pour présenter le rapport financier ou clarifier les commentaires des membres de la corporation du CSCE.

L'adhésion aux dates critiques et aux exigences soulignées dans les limites de cet appel d'offres et du calendrier annuel est essentielle pour atteindre un rendement satisfaisant selon la lettre de mission d'audit.

6. Modalités d'obligation

Le cabinet d'auditeurs retenu sera nommé pour l'année fiscale 2018-2019. Toutefois, un nouveau mandat sera revu chaque année, confirmé à chaque assemblée générale annuelle du CSCE et pourra, selon la discrétion de ses membres, être rejeté si le CSCE perçoit un rendement insatisfaisant.

Critères d'admissibilité

Avant de préparer une soumission, le cabinet doit s'assurer de pouvoir satisfaire aux critères d'admissibilité ci-dessous.

Le cabinet devrait disposer :

- a) d'une expérience solide à fournir des services d'audit similaires en français à d'autres sociétés à but non lucratif;
- b) de pratiques professionnelles d'audit de maturité, d'un système de contrôle solide et d'une revue du travail d'audit accompli;
- c) de ressources substantielles et de services de soutien disponibles en français;
- d) d'un personnel francophone chevronné et qualifié pouvant travailler en audit de façon constante d'une année à l'autre.

Soumission

1. Présentation de la soumission

La soumission doit être structurée de manière à fournir, dans l'ordre présenté, les renseignements suivants :

- a) un profil du cabinet, y compris l'étendue de la liste de clients, les tâches d'audit exécutées en français, les ressources et les services de soutien disponibles ainsi que les forces particulières pertinentes à l'audit;
- b) l'expérience du cabinet dans l'audit d'un organisme de santé à but non lucratif (ex. : centre de santé communautaire);

- c) une description des techniques d'audit à être utilisées et des procédures pour la révision du travail d'audit et des états financiers;
- d) l'emplacement du cabinet responsable de l'audit, les noms et les compétences des partenaires, des directeurs et du personnel supérieur qui seront assignés à l'audit si le cabinet est retenu (une continuité au sein du personnel sera hautement prioritaire et devrait être indiquée dans la soumission);
- e) les noms des proposés officiels (clients qui sont parties prenantes des auditeurs actuels du cabinet) qui agiraient en tant qu'agents de liaison et au moins une référence d'un organisme de santé à but non lucratif;
- f) une estimation des heures requises pour l'audit annuel, réparties par niveau de personnel assigné à chaque tâche;
- g) les frais de service et les dépenses tels que décrits à l'article 2 ci-dessous (Frais et dépenses);
- h) un engagement aux modalités de l'appel d'offres;
- i) des renseignements à l'égard des services consultatifs sans frais disponibles au CSCE, y compris, mais ne se limitant pas à toute forme de publication traitant de questions comme la taxe de vente harmonisée, l'impôt sur le revenu, l'audit interne, le développement de services financiers et la gestion de la trésorerie;
- j) une explication de la raison pour laquelle le cabinet devrait être retenu selon la soumission (les renseignements à ce sujet doivent être précis et peuvent faire l'objet d'une vérification indépendante).

2. Frais et dépenses

La soumission doit inclure une citation ferme des frais chargés pour l'audit 2018-2019 ainsi qu'une estimation des frais probables pour les deux années suivantes. Les détails quant aux heures requises, réparties par niveau de personnel et le taux horaire chargé seront fournis à titre d'information seulement.

Les frais remboursables devraient être clairement énoncés comme faisant part des frais estimés ou montrés séparément. Les frais devraient inclure toutes les tâches et les vérifications.

Un taux horaire pour tout travail additionnel requis par un organisme à but non lucratif, non retenu dans l'étendue de cette offre, doit être fourni.

3. Règles de soumission

Les soumissionnaires doivent répondre à l'appel d'offres avec suffisamment de détails pour fournir une base d'évaluation. Des renseignements supplémentaires, des précisions concernant le contenu des soumissions ou une confirmation des énoncés sur la capacité et les frais pourraient toutefois s'avérer nécessaires.

Les soumissions qui ne respectent pas l'article 1 (Présentation de la soumission) et l'article 2 (Frais et dépenses) du présent appel d'offres ou qui sont incomplètes ou illisibles ou qui contiennent des effacements, des modifications ou des irrégularités pourraient être déclarées informelles et ainsi être rejetées.

Les soumissions en retard ne seront pas acceptées.

4. Évaluation des soumissions

Les soumissions seront évaluées selon les critères de sélection suivants à la seule discrétion du CSCE :

- a) l'expérience du cabinet à fournir des services d'audit en français à des organismes de santé à but non lucratif en Ontario;
- b) l'expérience du personnel francophone assigné à l'audit;
- c) la qualité de la soumission (présentation et conformité aux exigences de l'appel d'offres);
- d) une déclaration d'interprétation de l'auditeur de l'ensemble de l'étendue du travail;
- e) les références;
- f) les frais.

Conditions générales

- a) Le CSCE se réserve le droit de discuter des soumissions et de demander des renseignements supplémentaires aux soumissionnaires.
- b) Le CSCE se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute partie de la soumission ou même toute la soumission.
- c) Le CSCE a l'intention d'adjuger le contrat en réponse à cet appel d'offres au cabinet qui présentera l'offre ayant la meilleure valeur prix/qualité pour le CSCE tout ayant été considéré. Le CSCE n'est donc pas tenu d'accepter l'offre la plus basse ni aucune offre.
- d) Le CSCE ne sera pas responsable des coûts engagés par les soumissionnaires dans la préparation de leur soumission.
- e) La soumission et les documents qui l'accompagnent présentés avant la date limite de réception fixée aux présentes deviennent la propriété du CSCE et ne seront pas retournés aux soumissionnaires.

Accès à l'information et la vie privée

L'offre est assujettie aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Les soumissionnaires doivent désigner les renseignements confidentiels dans la soumission.

Droits d'auteur

Le cabinet retenu garantit au CSCE que tout produit, matériel et service fournis au contrat n'enfreignent pas de droits d'auteur, de plans, de devis ou tout autre droit de propriété intellectuelle d'une autre personne.

Invitation à soumettre une offre de services

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre une offre de services en deux exemplaires, sous pli confidentiel, à la direction générale du **Centre de santé communautaire de l'Estrie** au **841, rue Sydney, Cornwall (Ontario) K6H 3J7** ou par courriel à m.bisson@cscestrie.on.ca avant 16 h le 9 novembre 2017.

Information : 613 937-3132, poste 231
www.cscestrie.on.ca