

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Office of the Superintendent of Financial Institutions Canada
Procurement and Contracting
255 Albert Street, 12th floor
Ottawa, ON K1A 0H2
Email : Contracting@osf-fi-bsif.gc.ca

Bureau du surintendant des institutions financières Canada
Achats et contrats
255 rue Albert, 12^e étage
Ottawa, Ontario, K1A 0H2
Courriel : contracting@osfi-bsif.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Comments - Commentaires

Proposal To: The Office of the Superintendent of Financial Institutions Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

On behalf of the bidder, by signing below, I confirm that I have read the entire bid solicitation including the documents incorporated by reference into the bid solicitation and I certify that:

1. The bidder considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the bid solicitation;
2. This bid is valid for the period requested in the bid solicitation;
3. All the information provided in the bid is complete, true and accurate; and
4. If the bidder is awarded a contract, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the bid solicitation.

Proposition au : Bureau du surintendant des institutions financières Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complètes, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

Title – Sujet Services de traduction	
Sollicitation No. – N° de l'invitation 20160058	Date 22 Juin 2016
Client Reference No. – N° référence du client 20160058	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG 20160058	
Sollicitation Closes L'invitation prend fin	Time Zone Fuseau horaire
at – à 02 :00 PM – 14h00	Eastern Daylight Time (EDT)
on – le 12 Juillet 2016	Heure avancée de l'Est (HAE)
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à : Isabelle Legault	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone 613-990-6807	Facsimile No. / e-mail N° de télécopieur / courriel 613-990-0081
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :	

Instructions: See Herein
Instructions: Voir aux présentes

Delivery required -Livraison exigée See Herein – Voir aux présentes	Delivery offered -Livraison proposée
Jurisdiction of Contract: Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation) Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Vendor/firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
e-mail - courriel	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	19
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	19
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	25
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN	
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	
6.4 DURÉE DU CONTRAT	
6.5 RESPONSABLES	28
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	29
6.7 PAIEMENT.....	29
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	
6.9 ATTESTATIONS.....	
6.10 LOIS APPLICABLES	
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	
6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	
6.13 SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	
6.14 ADMINISTRATION DU CONTRAT	
ANNEX A ÉNONCÉ DES TRAVAUX	33
ANNEX B BASE DE PAIEMENT	
ANNEX C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	40
ANNEX D FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	
FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	44
ANNEXE E ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ	
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions du Bureau du Surintendant des institutions financières au plus tard à la date et à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions ne doit pas être envoyées directement à l'agent d'approvisionnement. Les soumissions envoyées directement à l'agent d'approvisionnement ne seront pas considérées.

Les soumissions doivent être envoyées par courriel à l'adresse, heure et date indiqué plus bas :

À 2 :00 PM le 2 Août 2016 Fuseau horaire : Heure avancée de l'Est (HNE)

Adresse courriel pour envoyer les soumissions : contracting@osfi-bsif.gc.ca

Étant donné la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Pour les soumissions transmis électroniquement, le Bureau du Surintendant des institutions financières n'acceptera pas les soumissions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, même si celle-ci a été envoyée avant la date et l'heure de clôture.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie électronique) transmis par courriel.

Section II : Soumission financière (1 copie électronique) transmis par courriel.

Section III : Attestations (1 copie électronique) transmis par courriel.

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique) transmis par courriel.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Aucun prix ne doit être indiqué dans la soumission technique.

Curriculum vitae des ressources proposées : Dans le cas où l'expérience, les études et d'autres qualifications (y compris les exigences en matière d'accréditation professionnelle) des personnes proposées sont évaluées, il faut inclure le curriculum vitae de chaque personne proposée dans la soumission technique.

Sécurité du personnel : S'il existe des exigences en matière de sécurité du personnel, le curriculum vitae doit indiquer le niveau de l'attestation de sécurité détenue par la personne proposée et son numéro de dossier connexe attribué par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

Études : Dans le cas où les études d'une personne proposée sont évaluées, le Canada prendra uniquement en compte les diplômes obtenus d'une université, d'un collège ou d'une école secondaire canadien reconnu*, ou l'équivalent pour les titres de compétences obtenus à l'extérieur du Canada, conformément à ce qui est établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu* au Canada. (*La liste des organisations reconnues figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.)

La pièce jointe 1 de la Partie 4, *Critères d'évaluation techniques*, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires doivent prendre en compte lorsqu'ils préparent leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière*. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix FAB destination, selon le cas, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, le cas échéant, et la TPS ou TVH en sus.

Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B – Base de paiement et la clause 4.1.2, *Évaluation financière*, de la Partie 4.

Les soumissionnaires doivent inclure l'information suivante dans leur soumission financière :

- 1) leur appellation légale;
- 2) leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
- 3) le nom d'une personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement :
 - a) à sa soumission;
 - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5, y compris dans les pièces jointes à la Partie 5.

Les soumissionnaires doivent également présenter la page 1 de la présente demande de propositions, dûment remplie et signée et datée par une personne ayant reçu l'autorisation du soumissionnaire (vendeur/entreprise).

Section IV: Renseignements supplémentaires

Site ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

Comme il est indiqué à la Partie 4, sous *Exigences relatives à la sécurité*, le soumissionnaire doit fournir l'information exigée ci-dessous pour le site ou les locaux qu'il propose et qui nécessitent des mesures de protection aux fins de l'exécution des travaux :

Adresse :

Numéro / nom de rue, d'unité / de bureau / d'appartement :

Ville, province, territoire / État :

Code postal /code de zone :

Pays :

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) En plus des autres délais prescrits dans la demande de soumissions:
 - i. **Demandes de précisions:** Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - ii. **Demandes d'entrevues:** Si le Canada souhaite convoquer pour une entrevue le soumissionnaire et/ou l'une quelconque des personnes-ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de cette demande de soumissions, ce soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante, pour prendre les dispositions nécessaires (aux frais du soumissionnaire) au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu dans les locaux du BSIF.
 - iii. **Demandes de renseignements supplémentaires :** Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :
 - 1. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
 - 2. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.

- iv. **Prolongation du délai:** Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (étape 1)

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4, *Critères d'évaluation techniques*.

4.1.1.2 Critères techniques cotés (étape 2)

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4, *Critères d'évaluation techniques*.

Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

4.1.2 Évaluation financière (étape 3)

Consulter la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*.

Seules les propositions conformes qui respectent toutes les exigences mentionnées à l'étape 1 et à l'étape 2 seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués pour déterminer le prix évalué d'une soumission conformément à la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*.

S'il y a une erreur dans le prix calculé dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire et les taux seront retenus, et le prix calculé sera corrigé aux fins de l'évaluation. Les erreurs de quantité décelées dans la proposition du soumissionnaire seront corrigées de façon à ce que les quantités correspondent à celles qui figurent dans la demande de propositions (DDP).

Le défaut ou le refus de fournir un prix ou un taux pour tout article de la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*, sera considéré comme un manquement à une exigence obligatoire de la DDP et, par conséquent, la proposition du soumissionnaire sera rejetée.

- 4.1.2.1 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.
- 4.1.2.3 Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne peuvent être considérées comme une garantie contractuelle.
- 4.1.2.4 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, s'il y a lieu, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*.

4.2 Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique tel indiqué dans la pièce jointe 1 de la partie 4 de la demande de l'évaluation technique
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) » seront déclarées non recevables.
 3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
 4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
 5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.62$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84.16	73.15	77.70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires (CTO)

La soumission doit répondre à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires qui démontrent son respect de cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

Critères obligatoires	Renvoi à l'offre de service	Conforme Oui / Non
CTO.1 - Le soumissionnaire doit identifier le personnel qui sera proposé à effectuer le travail dans le cadre du contrat		
<p>CTO.2– Le soumissionnaire doit clairement identifier quatre ressources proposées pour le travail et énoncer la nature des relations de travail entre le particulier et la société (p. ex. employé, sous-traitant, etc.). Le soumissionnaire doit aussi <u>établir la preuve</u>, par l'entremise du contenu du curriculum vitae de chaque ressource proposée, que celle-ci a :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. cinq (5) ans ou plus d'expérience en prestation de services de traduction de l'anglais au français; b. possède un baccalauréat spécialisé en traduction (au minimum); c. possède une carte de membre agréé d'une association provinciale ou nationale reconnue de traducteurs; d. une expérience d'utilisation de la suite MS Office 2003 et MS Office 2010; e. une capacité de traduire au minimum 1 500 mots par jour de l'anglais vers le français; f. un minimum de quatre (4) ans d'expérience dans la prestation de services dans au moins QUATRE (4) des domaines commerciaux suivants: <ul style="list-style-type: none"> 1. les opérations bancaires, 2. la réglementation du secteur financier, 3. les régimes de retraite, 4. l'accord de Bâle sur les fonds propres, 5. les études et les rapports actuariels, 6. la ligne directrice du BSIF sur le montant minimum permanent requis pour le capital et l'excédent (MMPRCE) ou 7. la Norme internationale information financière (IFRS). 		
<p>CTO.2– Le soumissionnaire doit clairement identifier deux (2) ressources proposées pour le travail et énoncer la nature des relations de travail entre le particulier et la société (p. ex. employé, sous-traitant, etc.). Le soumissionnaire doit aussi <u>établir la preuve</u>, par l'entremise du contenu du curriculum vitae de chaque ressource proposée, que celle-ci a :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. cinq (5) ans ou plus d'expérience en prestation de services de traduction du français à l'anglais; b. possède un baccalauréat spécialisé en traduction (au minimum); c. possède une carte de membre agréé d'une association provinciale ou nationale reconnue de traducteurs; d. une expérience d'utilisation de la suite MS Office 2003 et 		

<p>MS Office 2010;</p> <p>e. une capacité de traduire au minimum 1 500 mots par jour du français à l'anglais;</p> <p>f. un minimum de quatre (4) ans d'expérience dans la prestation de services dans au moins QUATRE (4) des domaines commerciaux suivants:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. les opérations bancaires, 2. la réglementation du secteur financier, 3. les régimes de retraite, 4. l'accord de Bâle sur les fonds propres, 5. les études et les rapports actuariels, 6. la ligne directrice du BSIF sur le montant minimum permanent requis pour le capital et l'excédent (MMPRCE) ou 7. la Norme internationale information financière (IFRS). 		
<p>CTO.4 – Le soumissionnaire doit fournir un (1) échantillon de document antérieurement traduit par chacune des ressources proposées dans CTO2. L'échantillon doit être en lien avec l'un des domaines commerciaux énumérés dans CTO2.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacune des échantillons :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. une brève description b. une brève description de la contribution des ressource(s) proposée(s). c. le public-cible visé; d. les dates de réalisation du travail; e. le client et le numéro de téléphone du client pour lequel le travail a été exécuté. 		
<p>CTO.5 – Le soumissionnaire doit fournir un (1) échantillon de document antérieurement traduit par une (1) des ressources proposées dans CTO3. L'échantillon doit être en lien avec l'un des domaines commerciaux énumérés dans CTO3.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque échantillon :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. une brève description b. une brève description de la contribution de la ressource proposée. c. le public-cible visé; d. les dates de réalisation du travail; e. le client et le numéro de téléphone du client pour lequel le travail a été exécuté. 		
<p>CTO.6 – Le soumissionnaire doit posséder une licence de Logiterm and chaque ressources doit avoir un minimum d'un (1) an d'expérience dans l'utilisation de Logiterm.</p>		
<p>CTO.7 – Le soumissionnaire doit décrire son processus pour assurer un contrôle de la qualité de la traduction sur une base continue et d'assurer la continuité du service.</p>		
<p>CTO.8 – Le soumissionnaire doit décrire son processus de gestion des demandes et des documents à traduire, y compris, la priorisation, les documents à plusieurs parties, et le contrôle de version.</p>		

Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

On évaluera séparément les propositions techniques en fonction des critères de cotation énumérés ci-dessous. Lorsque la proposition du soumissionnaire ne fera pas état d'un des critères de cotation, on attribuera alors pour ce critère la cote zéro.

Critères d'évaluation	Expérience et qualifications du soumissionnaire	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE DE PASSAGE
R.1a	<p>Le processus proposé par le soumissionnaire en réponse à l'exigence M7 pour assurer le contrôle continu de la qualité de la traduction :</p> <ul style="list-style-type: none">• 8 points – Le processus de contrôle de la qualité de la traduction est décrit à fond et en détail, y compris les méthodes standard de l'entreprise et les mesures particulières qui seront mises en œuvre expressément à l'intention du BSIF.• 6 points – Le processus de contrôle de la qualité de la traduction est décrit raisonnablement bien et la description des méthodes standard de l'entreprise est bien détaillée, mais aucune mesure particulière à mettre en œuvre expressément à l'intention du BSIF n'est décrite clairement.• 4 points – Le processus de contrôle de la qualité de la traduction est décrit passablement en détail, mais aucune distinction claire n'est faite entre les méthodes standards de l'entreprise et les mesures particulières à mettre en œuvre expressément à l'intention du BSIF.• 2 points – Le processus de contrôle de la qualité de la traduction est mal décrit et la description comporte peu de détails ou n'est pas claire.• 0 points – Le processus de contrôle de la qualité de la traduction n'est pas décrit.	8	4
R.1b	<p>Le plan d'urgence proposé par le soumissionnaire en réponse à l'exigence M7 pour assurer la continuité du service :</p> <ul style="list-style-type: none">• 8 points – Le plan d'urgence pour assurer la continuité du service est décrit à fond et en détail, y compris les méthodes standard de l'entreprise et les mesures particulières qui seront mises en œuvre expressément à l'intention du BSIF.	8	4

	<ul style="list-style-type: none"> • 6 points – Le plan d’urgence pour assurer la continuité du service est décrit raisonnablement bien et la description des méthodes standards de l’entreprise est bien détaillée, mais aucune mesure particulière à mettre en œuvre expressément à l’intention du BSIF n’est décrite clairement. • 4 points – Le plan d’urgence pour assurer la continuité du service est décrit passablement en détail, mais aucune distinction claire n’est faite entre les méthodes standards de l’entreprise et les mesures particulières à mettre en œuvre expressément à l’intention du BSIF. • 2 points – Le plan d’urgence pour assurer la continuité du service est mal décrit et la description comporte peu de détails ou n’est pas claire. • 0 points – Le plan d’urgence pour assurer la continuité du service n’est pas décrit. 		
R.2	<p>Le processus proposé par le soumissionnaire en réponse à l’exigence M8 pour gérer les demandes de traduction et les documents à traduire, y compris la priorisation, la gestion des documents comportant plusieurs parties et le contrôle des versions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 points – Le processus de gestion des demandes de traduction et des documents à traduire est décrit à fond et en détail, y compris les méthodes standard de l’entreprise et les mesures particulières qui seront mises en œuvre expressément à l’intention du BSIF. • 6 points – Le processus de gestion des demandes de traduction et des documents à traduire est décrit raisonnablement bien et la description des méthodes standards de l’entreprise est bien détaillée, mais aucune mesure particulière à mettre en œuvre expressément à l’intention du BSIF n’est décrite clairement. • 4 points – Le processus de gestion des demandes de traduction et des documents à traduire est décrit passablement en détail, mais aucune distinction claire n’est faite entre les méthodes standards de l’entreprise et les mesures particulières à mettre en œuvre expressément à l’intention du BSIF. • 2 points – Le processus de gestion des demandes de traduction et des documents à traduire est mal décrit et la description comporte peu de détails ou n’est pas claire. • 0 points – Le processus de gestion des demandes de traduction et des documents à traduire n’est pas décrit. 	8	4
R.3	Les cinq (5) échantillons de documents traduits antérieurement présentés par le soumissionnaire en	20	10

	<p>réponse aux exigences M4 et M5 illustrent la qualité des phrases et des paragraphes traduits pour ce qui est de l'équivalence du sens et du format :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aucun des échantillons ne montre l'équivalence du sens et du format – 0 points. 2. Un échantillon montre l'équivalence du sens et du format – 5 points. 3. Deux échantillons montrent l'équivalence attendue du sens et du format – 10 points. 4. Trois échantillons montrent l'équivalence attendue du sens et du format – 15 points. 5. Tous les échantillons sont de grande qualité et montrent l'équivalence du sens et du format – 20 points. 		
R.5 b	<p>Les cinq (5) échantillons de documents traduits antérieurement présentés par le soumissionnaire en réponse aux exigences M4 et M5 sont de qualité du point de vue de l'orthographe, de la grammaire et de la ponctuation :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aucun des échantillons ne respecte les règles de l'orthographe, de la grammaire et de la ponctuation – 0 points. 2. Un seul échantillon respecte les règles de l'orthographe, de la grammaire et de la ponctuation – 5 points. 3. Deux échantillons respectent les règles de l'orthographe, de la grammaire et de la ponctuation – 10 points. 4. Trois échantillons respectent les règles de l'orthographe, de la grammaire et de la ponctuation – 15 points. 5. Tous les échantillons sont de grande qualité et respectent les règles de l'orthographe, de la grammaire et de la ponctuation – 20 points. 	20	10
	TOTAL DES POINTS COTÉS	64	32

* Pour qu'une soumission soit prise en considération, le soumissionnaire doit obtenir la note de passage pour chacun des critères particuliers.

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX**

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement du Canada que son utilisation future des services décrits aux présentes correspondra à ces données.

Le ou les prix indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent toutes les dépenses suivantes qui peuvent devoir être engagées pour satisfaire aux conditions du contrat pouvant résulter de sa soumission :

- (a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4, S.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-1.html#docCont>
- (b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;
- (c) tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de personnel dans le but de satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.

Période initiale (date du contrat au 31 juillet 2017) pour un montant total ne pouvant excéder (à insérer à l'attribution du marché)\$ à raison de (à insérer à l'attribution du marché)\$ pour les services plus les taxes applicables.

Les taux suivants sont applicables pour cette période :

Service	Nombre approximatif de mots (B)	Taux pour la durée initiale de l'offre (Date du contrat au 31 juillet 2017) Traduction – Cents par mot (C)	Prix majoré (D)= (B x C)
Travail courant au cours des heures d'ouverture normales	800,000.00		
Travail urgent au cours des heures d'ouverture normales	100,000.00		
Travail urgent au cours des soirées, fins de semaine, jours fériés	100,000.00		
Tarif horaire			
Total (E)			

*Prière de noter que le nombre de mots est seulement utilisé pour l'évaluation financière, et ce nombre ne doit pas être perçu comme une garanti de travail.



1ère période supplémentaire (1 août 2017 au 31 juillet 2018) pour un montant total ne pouvant excéder (à insérer à l'attribution du marché)\$ à raison de (à insérer à l'attribution du marché)\$ pour les services plus les taxes applicables.

Les taux suivants sont applicables pour cette période :

Service	Nombre approximatif de mots (B)	Taux pour la 1^{ère} année facultative Traduction – Cents par mot (C)	Prix majoré (D)= (B x C)
Travail courant au cours des heures d'ouverture normales	800,000.00		
Travail urgent au cours des heures d'ouverture normales	100,000.00		
Travail urgent au cours des soirées, fins de semaine, jours fériés	100,000.00		
Tarif horaire			
Total (F)			

*Prière de noter que le nombre de mots est seulement utilisé pour l'évaluation financière, et ce nombre ne doit pas être perçu comme une garanti de travail.

2ième période supplémentaire (1 août 2018 au 31 juillet 2019) pour un montant total ne pouvant excéder (à insérer à l'attribution du marché)\$ à raison de (à insérer à l'attribution du marché)\$ pour les services plus les taxes applicables. Les taux suivants sont applicables pour cette période :

Service	Nombre approximatif de mots (B)	Taux pour la 2^{ème} année facultative Traduction – Cents par mot (C)	Prix majoré (D)= (B x C)
Travail courant au cours des heures d'ouverture normales	800,000.00		
Travail urgent au cours des heures d'ouverture normales	100,000.00		
Travail urgent au cours des soirées, fins de semaine, jours fériés	100,000.00		
Tarif horaire			
Total (G)			

*Prière de noter que le nombre de mots est seulement utilisé pour l'évaluation financière, et ce nombre ne doit pas être perçu comme une garanti de travail.



3ième période supplémentaire (du 1er août 2019 jusqu'au 31 juillet 2020) pour un montant total ne pouvant excéder (à insérer à l'attribution du marché)\$ à raison de (à insérer à l'attribution du marché)\$ pour les services plus les taxes applicables. Les taux suivants sont applicables pour cette période :

Service	Nombre approximatif de mots (B)	Taux pour la 3^{ème} année facultative Traduction – Cents par mot (C)	Prix majoré (D)= (B x C)
Travail courant au cours des heures d'ouverture normales	800,000.00		
Travail urgent au cours des heures d'ouverture normales	100,000.00		
Travail urgent au cours des soirées, fins de semaine, jours fériés	100,000.00		
Tarif horaire			
Total (H)			

*Prière de noter que le nombre de mots est seulement utilisé pour l'évaluation financière, et ce nombre ne doit pas être perçu comme une garanti de travail.

Prix évalué (E+F+G+H) = _____ \$



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 *Attestations exigées avec la soumission*

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 **Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 **Ancien fonctionnaire**

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 1 de la Partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

5.1.3 **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi**

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 2 de la Partie 5, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission la pièce jointe 2 de la Partie 5, *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation*. Si le soumissionnaire est une coentreprise, le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission la pièce jointe 2 de la Partie 5, *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation*, pour chaque membre de la coentreprise.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – INFORMATION TOUCHANT LES ANCIENS FONCTIONNAIRES CANADIENS

Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 1 de la Partie 5, *Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens***, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

A. Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C. 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est constitué en personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaire](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch.C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch.D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch.R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch.R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch.M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch.C-8.

« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

B. Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** **Non**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante à l'égard de tout fonctionnaire touchant une pension :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire
_____;
- b. date de la cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).



C. Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** **Non**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire
_____;
- b. conditions de la mesure incitative prenant la forme d'un paiement forfaitaire
_____;
- c. date de la cessation
d'emploi _____;
- d. montant du paiement
forfaitaire _____;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement
forfaitaire _____;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le
nombre de
semaines _____;
- g. numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un
programme de réaménagement des
effectifs _____;

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (y compris toutes les taxes applicables).



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 2 de la Partie 5, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

Je, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visiter le site Web du [Programme du travail des RHDCC](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) (si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.)

Remplir à la fois A et B.

A. Cocher une seule des cases suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employé relevant d'une réglementation fédérale assujéti à la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné d'au moins 100 employés au Canada;
 - A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a déjà un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi valide en place avec le Programme du travail des RHDCC.

OU

- A5.2 Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) au Programme du travail des RHDCC. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, il faut remplir le formulaire intitulé *Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi* (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre aux responsables du Programme du travail des RHDCC.

B. Cocher une seule des cases suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU



B2. Le soumissionnaire est une coentreprise, et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation* dûment remplie. (Consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 5 – AUTRES ATTESTATIONS

Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seuls les motifs suivants seront considérés comme indépendants de la volonté du soumissionnaire : le décès, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, produire une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié la véracité et l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les pièces justificatives accompagnant la soumission, surtout en ce qui a trait aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il propose pour répondre au besoin est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la Partie 7, *Clauses du contrat subséquent*,
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire qui devront avoir accès à des renseignements classifiés ou protégés à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à la Partie 7, *Clauses du contrat subséquent*,
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail classifiés ou protégés :
- (d) le lieu proposé pour l'exécution des travaux ou la protection des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité comme indiqué à la Partie 7, *Clauses du contrat subséquent*,
- (e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour l'exécution des travaux ou la protection des documents conformément aux indications de la Partie 3, *Instructions pour la préparation des soumissions*, section IV, *Renseignements supplémentaires*.

6.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement l'attestation de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

6.1.3 Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document *Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Interprétation

Voici la définition de certains termes utilisés dans le contrat :

« articles de convention » désigne les clauses et conditions reproduites en entier ou incorporées par renvoi à partir du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat pour former le corps du contrat; cela ne comprend pas les présentes conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes, la soumission de l'entrepreneur, ou tout autre document;

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

« contrat » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;

« *autorité contractante* » désigne la personne désignée comme tel dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, pour représenter le Canada dans l'administration du contrat;

« entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;

« prix contractuel » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée;

« coût » désigne le coût établi conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 en vigueur à la date de la demande de soumissions ou, s'il n'y a pas eu de demande de soumissions, à la date du contrat;

« *biens de l'État* » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat et tout ce que l'entrepreneur acquiert, d'une manière ou d'une autre, relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat;

« partie » désigne le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat; « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

« travaux » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.



2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

Clause du guide des CCUA 2010B (2016-04-04), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.2 Conditions générales supplémentaires :

Clause du guide des CCUA 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

3.3 Annexes

Les dispositions des annexes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Exigences relatives à la sécurité

- Les employés de l'entrepreneur devant avoir accès à de l'information ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail de Sa Majesté dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de FIABILITÉ ou plus élevée en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC ou par l'agent de sécurité du ministère (ASM) / responsable délégué de la sécurité du Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF). Cette cote de sécurité doit être maintenue en tout temps au cours de l'exécution du contrat / de l'offre à commandes.
- L'entrepreneur NE DOIT UTILISER QUE les systèmes informatiques du BSIF pour traiter, produire ou stocker électroniquement de l'information PROTÉGÉE.
- L'entrepreneur NE DOIT PAS laisser de l'information ou des biens PROTÉGÉS sans surveillance; il doit sécuriser toute copie imprimée de l'information PROTÉGÉE lorsqu'il ne s'en sert pas. Il doit l'enfermer dans un contenant verrouillé qui ne contient pas de biens susceptibles d'être volés, et il doit veiller à ce que ses employés soient au courant de cette restriction et qu'ils la respectent.
- L'entrepreneur doit veiller à ce que l'information et les biens PROTÉGÉS soient hors de la vue de toute personne n'ayant pas obtenu une cote de FIABILITÉ et que ces personnes-là n'entendent pas de discussion au sujet de telles informations ou de tels biens.

Définitions:

Le terme « information protégée » renvoie aux dispositions particulières des lois relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels et s'applique aux renseignements personnels, à l'information sur la vie privée et à l'information sur les entreprises de nature délicate. (Source : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada)



5. Durée du contrat

5.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date du contrat au 31 juillet 2016 inclusivement.

5.1.1.Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins (5) cinq jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur. En cas d'une telle résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

6. Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Isabelle Legault
Titre : Agente principale d'approvisionnement
Bureau du Surintendant des institutions financière Canada
Direction : Contrat et approvisionnement
Adresse : 255 Albert 12ième étage
Ottawa, Ontario
K1A0H2

Téléphone : 613-990-6807
Télécopieur : 613-990-0081
Courriel : contracting@osfi-bsif.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.



6.2 Chargé de projet (à insérer à l'attribution du marché)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer à l'attribution du marché)

7. *Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires*

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada..

8. Paiement

8.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ plus les taxes applicables.

8.1.2 Estimation totale Prix du contrat: _____ (à insérer dans Attribution de contrat), taxes applicables en sus.

8.2 Limitation des dépenses

8.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

8.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.



L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante quant à la pertinence de la somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée,
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

8.2.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir, par écrit, une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

8.2.4 État des coûts

Sur demande de l'autorité contractante ou du vérificateur désigné par l'autorité contractante, l'entrepreneur devra soumettre à l'autorité contractante ou au vérificateur, selon le cas, un état des coûts, à la fin du contrat, ou annuellement pour les contrats pluriannuels qui couvrent plus d'une année financière d'un entrepreneur.

L'état des coûts doit comprendre une ventilation de tous les éléments de coût applicables décrits dans le contrat et doit être signé et certifié comme exact par l'agent financier supérieur de l'entrepreneur, à moins d'indication contraire par écrit.

Pour chaque élément de coût, des renseignements justificatifs devront être suffisamment détaillés pour permettre l'exécution d'une vérification en profondeur.

8.3 **Vérification du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

8.4 **Modalités de paiement**

8.4.1 **Paiement mensuel**

Utiliser la clause suivante dans les contrats de services lorsque le paiement sera fait mensuellement pour les travaux exécutés.

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux exécutés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

8.4.2 **Paiement par dépôt direct**

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 11, *Période de paiement*, et à l'article 12, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, tel qu'il est établi dans les conditions générales 2010B– Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) (2016-04-04) faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre et de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le Formulaire d'inscription au dépôt direct pour les entreprises, qui se trouve à l'annexe D *et le soumettre à l'autorité contractante.*

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du Formulaire d'inscription au dépôt direct pour



les entreprises sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le Formulaire d'inscription au dépôt direct pour les entreprises ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 11, *Période de paiement*, et à l'article 12, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, tel qu'il est établi dans les conditions générales 2010B– Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) (2016-04-04) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

9. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- 9.1 L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

Bureau du surintendant des institutions financières
255, rue Albert
Ottawa (Ontario) K1A 0H2

- 9.2 Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

10. Attestations

10.1 Conformité

Le respect des attestations et de la documentation connexe fournie par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

11. Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



12. **Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre les libellés des documents qui figurent sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les articles de l'entente;
- (b) l'annexe A, *Énoncé des travaux*
- (c) l'annexe B, Base de paiement;
- (d) l'annexe C, *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité*;
- (e) l'annexe D, Formulaire d'inscription au dépôt direct pour les entreprises;
- (f) l'annexe E, Entente de confidentialité;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, *(insérer la date de la soumission) (si la soumission a fait l'objet de clarifications ou de modifications, insérer au moment de l'attribution du contrat : « telle que clarifiée le _____. » ou « telle que modifiée le _____. » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)).*

13 **Services de règlement des différends**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca.

14 **Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et les articles 15 et 16 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169



ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A.1 Aperçu

Le BSIF est la principale instance de réglementation des institutions financières à charte fédérale et des régimes de retraite fédéraux. Il a été créé en 1987 dans la foulée d'une loi du Parlement.

Le BSIF supervise et réglemente toutes les banques et toutes les sociétés de prêt et de fiducie, compagnies d'assurance, associations coopératives de crédit, sociétés mutualistes et régimes de retraite immatriculés au fédéral ou constitués sous le régime de la loi fédérale. Plus particulièrement, le Bureau administre la *Loi sur les banques*, la *Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt*, la *Loi sur les associations coopératives de crédit* et la *Loi sur les normes de prestation de pension*.

Le BSIF offre aussi des conseils actuariels au gouvernement du Canada et procède à l'examen de certaines institutions financières à charte provinciale sous le régime d'ententes fédérales-provinciales ou par l'entremise de contrats d'agence avec la Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC).

Pour plus de renseignements, visitez notre site Web à www.osfi-bsif.gc.ca.

A.2 Besoin général

Le BSIF se doit de mettre au point un contrat pour la prestation de services de traduction aptes à conjuguer avec un volume total de travail évalué, dans le cadre de la meilleure estimation réalisée de bonne foi, à environ 1 000 000 mots par an, le tout accompagné d'une augmentation annuelle de 10 %. Il y a lieu de noter que l'estimation préliminaire du BSIF peut varier de 20 %. Dans la foulée de cet appel d'offres ou dans le cadre de tout contrat « sur demande » qui s'ensuivrait, le BSIF ne garantit aucun volume particulier de travail à toute entreprise retenue.

Voici un résumé des services de traduction qui pourraient être fournis en vertu de ce contrat :

traduction de l'anglais vers le français (environ 95 % du volume (950 000 mots));

traduction du français vers l'anglais (environ 5 % du volume (50 000 mots)).

À titre d'organisme gouvernemental, toutes les communications écrites provenant du BSIF à l'intention des institutions financières et de leurs associations, des autres organismes et ministères du gouvernement fédéral, du Parlement et du public au sens large doivent être présentées dans les deux langues officielles pour se conformer à la *Loi sur les langues officielles*.

Les textes à traduire sont presque entièrement destinés à un public spécialisé et ils peuvent s'avérer d'une nature excessivement technique.

A.3 BESOINS PARTICULIERS

A.3.1 Demandes de traduction

A.3.1.1 Le BSIF assignera à chaque demande de traduction un numéro de dossier. Lors de toute interaction avec le BSIF au sujet du dossier, une mention du numéro de dossier devra apparaître (p. ex. des demandes de renseignements supplémentaires, la livraison



de documents traduits, la facturation, etc.).

A.3.1.2 Toutes les demandes de traduction seront autorisées par l'autorité du ministère. Une demande de traduction provenant de l'autorité du ministère comportera les renseignements suivants :

- a. le numéro de la demande du service de traduction;
- b. les détails du travail à exécuter;
- c. le titre du document;
- d. le nom de la direction ou de l'organisme ayant émis le document;
- e. le nombre de mots à traduire;
- f. le degré d'urgence du travail;
- g. la date-limite de livraison;
- h. le logiciel et la version à utiliser;
- i. le nom de la personne-ressource sur le plan technique du BSIF affectée au travail.

A.3.1.3 Le fournisseur ne devra effectuer aucun travail qui n'aura pas été dûment autorisé par l'autorité du ministère. Tous les travaux effectués sans autorisation de l'autorité du ministère le seront aux frais du fournisseur, et Sa Majesté n'assumera aucune responsabilité quant au paiement de telles dépenses.

A.3.1.4 Dans les cas des traductions qui ne nécessiteront pas un recours à la formule « cents par mot », le fournisseur devra demander au BSIF d'autoriser un taux horaire. À titre d'exemple d'une telle situation, prenons la traduction d'un tableau composé d'une série de mots distincts qui, chacun, requiert une certaine dose de temps de recherche et de consultation.

A.3.2 TYPE DE TRADUCTION ET QUALITÉ LINGUISTIQUE

A.3.2.1 La plupart des demandes de traduction toucheront les domaines suivants :

- a. les opérations bancaires;
- b. la réglementation du secteur financier;
- c. la surveillance financière;
- d. l'assurance;
- e. les régimes de retraite;
- f. l'accord de Bâle sur les fonds propres;
- g. les études et les rapports actuariels.
- h. la ligne directrice du BSIF sur le montant minimum permanent requis pour le capital et l'excédent (MMPRCE)
- i. la Norme internationale d'information financière (IFRS)

A.3.2.2 Le style utilisé pour la traduction sera de nature juridique ou administrative. Le style



requis dépendra du domaine et du public-cible. Le fournisseur devra travailler en collaboration avec le coordonnateur de la traduction (à déterminer lors de l'octroi du contrat) en vue de s'assurer d'utiliser, sur le plan de la terminologie, des termes cohérents et normalisés. Pour les textes de nature particulière, le fournisseur devra adhérer aux règles énoncées dans Le guide du rédacteur de même qu'aux conventions et usages en vigueur au BSIF.

A.3.2.3 Le fournisseur devra utiliser les termes que l'on retrouve dans le Glossaire du BSIF (sera fourni lors de l'octroi du contrat) ainsi que la terminologie de tout document de référence transmis avec le formulaire de demande de services de traduction, pour en garantir la cohérence et l'uniformité.

A.3.3 Logiciel utilisé par le BSIF

A.3.3.1 Toutes les traductions, modifications et révisions doivent être effectuées à partir du même format et d'une mise en page identique à celles du document original. Au moment de l'établissement du besoin de services de traduction, le BSIF utilisait MS Office 2010 (Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010 et Visio 2010) et Adobe Acrobat PDF.

A.3.3.2 Dans le cadre de la traduction, le fournisseur devra accepter les documents sous cette forme et retourner les documents traduits sous ce même format.

A.3.3.3 Le fournisseur doit utiliser le logiciel Logiterm.

A.3.3.4 Le fournisseur assume la responsabilité de posséder les logiciels nécessaires. Le BSIF ne fournira pas de logiciel au fournisseur à des fins de traduction.

A.3.4 Contrôle de la qualité

A.3.5.1 Le fournisseur devra effectuer des vérifications de contrôle de la qualité pour tous les documents traduits avant qu'ils ne soient livrés. Au minimum, les étapes qui devront être suivies sont les suivantes :

- a. une comparaison entre le document cible et le document source;
- b. une vérification des termes en fonction des documents de référence fournis par le BSIF;
- c. une vérification du formatage et de la mise en page pour s'assurer qu'ils sont conformes à ceux du document source;
- d. une vérification visant à s'assurer que la version du logiciel utilisé pour la production du document cible est la même que celle utilisée pour le document source.

A.3.4.2 Les traductions ne devront pas comporter d'erreurs majeures (telle que des mots mal traduits, du charabia, des erreurs de chiffres, des anglicismes, des gallicismes, des omissions qui rendent le texte fautif ou difficile à comprendre, des fautes de grammaire et de syntaxe) et pas plus de six (6) erreurs mineures (p. ex. des fautes de frappe, de ponctuation, des erreurs de mise en page, l'absence de traits d'union) par 800 mots de texte. Le travail sera évalué par le BSIF sur le plan du format et du style.

A.3.4.3 Le travail demandé fera l'objet d'une évaluation par le BSIF à la lumière des demandes



formulées, de même qu'à celle des politiques et règlements en vigueur généralement reconnus et admis par la communauté des traducteurs.

- A.3.4.4 Les traductions insatisfaisantes comportant une (1) erreur majeure ou plus et / ou plus de six (6) erreurs mineures par 800 mots de texte pourront être assujetties à une ou plusieurs des pénalités suivantes à l'entière discrétion du BSIF :
- a. le travail sera retourné au fournisseur par le BSIF pour y être refait sans frais supplémentaires pour le BSIF; le travail à refaire sera exécuté à l'intérieur de l'échéancier imposé par le BSIF, peu importe que cela exige, pour respecter la date-limite, que le travail soit effectué durant la soirée, la fin de semaine et / ou un jour férié;
 - b. le travail sera refait par un autre fournisseur ou par le BSIF; dans ce cas, le fournisseur sera informé que la traduction réalisée était inacceptable et qu'il ne sera pas autorisé à soumettre une facture pour le travail qui avait été initialement réalisé ou
 - c. le contrat sera résilié par le BSIF si ce dernier est convaincu que le nombre d'erreurs est excessif par comparaison à ses attentes.

A.3.5 Compte de mots

- A.3.5.1 Un mot est défini comme une suite continue et finie de lettres. Les nombres et les chiffres apparaissant dans le texte sont comptés comme des mots. Le dispositif de comptage de mots du logiciel de traitement de texte sera utilisé pour déterminer le nombre de mots composant le document.
- A.3.5.2 Le compte de mots de tous les documents à traduire sera énoncé par le BSIF et seul ce compte de mots sera utilisé aux fins du paiement.
- A.3.5.3 En cas de désaccord du fournisseur quant au compte de mots, le BSIF effectuera un recomptage afin de trouver un terrain d'entente avec le fournisseur. Le fournisseur devra faire part au BSIF de tout désaccord quant au compte de mots. La décision finale sur le compte de mots appartiendra au BSIF à son entière discrétion.

A.3.6 Réception, transmission et gestion des documents

- A.3.6.1 Le fournisseur doit posséder le matériel requis pour recevoir ou transmettre des documents par courrier électronique ou messagerie.
- A.3.6.2 Le fournisseur devra gérer les demandes de traduction, les documents afférents à traduire et les traductions qui en découleront de façon à procurer au BSIF des résultats précis et opportuns. Au minimum, une telle gestion devra prendre en compte les facteurs suivants énoncés ici à titre indicatif :
- a. les documents à volets multiples dans les situations où les volets sont livrés séparément au fournisseur;
 - b. un système de travail axé sur les priorités qui englobe la capacité de faire face à des changements de priorité dictés par le BSIF, dans le cadre desquels le travail actuel est suspendu pour être remplacé par un autre nécessitant une traduction immédiate;



- c. le contrôle de la version et la gestion exacte des traductions, alors qu'un même document est envoyé au fournisseur un certain nombre de fois, et que chaque document livré nécessite des correctifs et ce, même si la version initiale du document n'est pas complètement traduite.

A.3.7 Lieu du travail et services

- A.3.7.1 Le travail devra être exécuté au lieu d'affaires propre du fournisseur. Tous les services techniques et de soutien (bureau / administration, etc.), et les fournitures et le matériel requis pour la réalisation des tâches devront être fournis par le fournisseur à ses propres frais.
- A.3.7.2 Le travail devra être livré aux bureaux du BSIF situés au 255 de la rue Albert à Ottawa en Ontario.

A.3.8 Temps de réponse

- A.3.8.1 Le fournisseur doit être en mesure de fournir des services « au fur et à mesure des besoins » et de répondre à des échéances aussi courtes que deux heures.
- A.3.8.2 Le fournisseur doit disposer de procédures lui permettant de répondre tant aux demandes de traduction urgentes qu'à celles qui ne le sont pas. Aux fins de ce contrat, il est prévu que les demandes de « routine » soient traitées à une cadence de 1 500 mots par jour et que les demandes « urgentes », habituellement pour des documents plus courts, soient traitées deux fois plus rapidement.
- A.3.8.3 Le fournisseur doit disposer de procédures lui permettant de répondre à des demandes de traduction pouvant être reçues en dehors des heures de bureau normales de 8 h à 17 h, heure normale de l'Est, du lundi au vendredi.
- A.3.8.4 L'autorité du ministère déterminera la nature urgente des demandes de traduction ou de révision de texte.



Annexe "B" – Base de paiement

Le paiement s'effectuera sur réception et approbation de la facture du fournisseur. Le fournisseur ne peut soumettre plus d'une facture par mois, pour un montant total ne pouvant dépasser (à insérer à l'attribution du marché)\$ à raison de (à insérer à l'attribution du marché)\$ pour les services plus les taxes applicable, comme suit :

Service	Taux pour la durée initiale de l'offre (date du contrat au 31 Juillet 2017)
	Traduction – Cents par mot
Travail courant au cours des heures d'ouverture normales	
Travail urgent au cours des heures d'ouverture normales	
Travail urgent au cours des soirées, fins de semaine, jours fériés	
Tarif horaire	

1ère période supplémentaire (du 1er aout 2017 jusqu'au 31 juillet 2018) pour un montant total ne pouvant excéder (à insérer à l'attribution du marché)\$ à raison de (à insérer à l'attribution du marché)\$ pour les services plus les taxes applicables. Les taux suivants sont applicables pour cette période :

Service	Taux pour la 1 ^{ère} année facultative
	Traduction – Cents par mot
Travail courant au cours des heures d'ouverture normales	
Travail urgent au cours des heures d'ouverture normales	
Travail urgent au cours des soirées, fins de semaine, jours fériés	
Tarif horaire	

2ième période supplémentaire (du 1er aout 2018 jusqu'au 31 juillet 2019) pour un montant total ne pouvant excéder (à insérer à l'attribution du marché)\$ à raison de (à insérer à l'attribution du marché)\$ pour les services plus les taxes applicables. Les taux suivants sont applicables pour cette période :

Service	Taux pour la 2 ^e année facultative
	Traduction – Cents par mot
Travail courant au cours des heures d'ouverture normales	
Travail urgent au cours des heures d'ouverture normales	
Travail urgent au cours des soirées, fins de semaine, jours fériés	
Tarif horaire	

3ième période supplémentaire (du 1er aout 2019 jusqu'au 31 juillet 2020) pour un montant total ne pouvant excéder (à insérer à l'attribution du marché)\$ à raison de (à insérer à l'attribution du marché)\$ pour les services plus les taxes applicables. Les taux suivants sont applicables pour cette période :



Service	Taux pour la 2 ^e année facultative
	Traduction – Cents par mot
Travail courant au cours des heures d'ouverture normales	
Travail urgent au cours des heures d'ouverture normales	
Travail urgent au cours des soirées, fins de semaine, jours fériés	
Tarif horaire	



ANNEXE «C» LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Communications and Consultations
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Translation Services	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	
Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
 Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
 REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIAL	TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	A	B		C	CONFIDENTIEL	TRÈS SECRET			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production	✓															
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Margaret Pearcy	Title - Titre Director, Communications and Consultation	Signature
--	--	---------------

Telephone No. - N° de téléphone 613-993-0577	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-990-5591	E-mail address - Adresse courriel margaret.pearcy@osfi-bsif.gc.ca	Date May 10, 2016
---	---	--	----------------------

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
---	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
---	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
---	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------



ANNEXE « D » FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE



Public Works and Government
Services Canada

Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

Protected "B" when completed
Protégé « B » lorsque rempli

DIRECT DEPOSIT ENROLMENT FORM FOR BUSINESSES

FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT POUR LES ENTREPRISES

PRIVACY NOTICE The personal information is collected under the Financial Administration Act, ss. 17(1) and 35(2). The information is used and disclosed to relevant federal program(s) and your financial institution for direct deposit purposes. Direct deposit payments can not be made without provision of information requested. Personal information is protected in accordance with the provisions of the Privacy Act. Under the Act, individuals and businesses have a right to request access and correct their personal information, if erroneous or incomplete.

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la Loi sur la gestion des finances publiques, par. 17(1) et 35(2). Les données sont utilisées et divulguées à des programmes fédéraux pertinents et à votre institution financière aux fins de dépôt direct. Les paiements par dépôt direct ne peuvent être effectués sans que les renseignements requis aient été fournis. Les renseignements personnels sont protégés conformément aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. En vertu de cette loi, toute personne ou entreprise a le droit de demander d'accéder à leurs renseignements personnels et à corriger ces derniers s'ils sont erronés ou incomplets.

Print clearly and in block letters. Please keep the appropriate federal government department informed of any changes to your mailing address. Should the department require clarification on the data you have provided, they will contact you.

Écrivez lisiblement et en lettres moulées. Veuillez informer le ministère fédéral approprié de tout changement d'adresse. Un représentant du ministère communiquera avec vous si des clarifications sur les données que vous avez fournies sont nécessaires.

PART A - PARTIE A

1) Business Name
Nom de l'entreprise

Business Address
Adresse de l'entreprise (Include Unit No., R.R. or P.O. Box - Indiquer le n° d'unité, la route rurale ou la case postale)

City, Town
Ville

Postal Code
Code postal

Province

2) Authorized Representative's Name
Nom du représentant autorisé

Email Address
Adresse courriel

Telephone
Téléphone

Fax
Télécopieur

PART B - PARTIE B

Branch No.
N° de succursale

Institution No.
N° de l'institution

Account No.
N° de compte

Name of Account Holder(s)
Nom(s), titulaire(s) du compte

Financial Institution's Stamp Here
Cachet de l'institution financière ici



How to complete Part B	Comment remplir la partie B
See example below	Voir l'exemple ci-dessous
1. Cheque number - not required. 2. Branch number - 5 digits. 3. Institution number - 3 digits. 4. Account number - as shown on your cheque.	1. Numéro du chèque - pas nécessaire. 2. Numéro de la succursale - 5 chiffres. 3. Numéro de l'institution - 3 chiffres. 4. Numéro de compte - comme il est indiqué sur votre chèque.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Example / Exemple</p> <p>Name / Nom: _____ P.O. Box / C.P. 000: _____ City / Ville, Canada H0H 0H0: _____</p> <p>Cheque No. / N° de chèque: 0000000</p> <p>Pay to the order of / Payez à l'ordre de: _____ \$ _____ Dollars</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; color: red;">"Void" / « NUL »</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.5em; color: blue;">« NUL »</p> <p style="text-align: right;">Signature: _____</p> <p style="font-size: 0.8em;"> ⑈ 9999 ⑈ ⑈ 999999 ⑈ 9999 ⑈ 9999 ⑈ 9999 ⑈ 9999 ⑈ </p> <p style="font-size: 0.8em; text-align: center;">1 2 3 4</p> </div>	
<p>Instead of completing Part B, you can attach a blank cheque for your bank account with "VOID" written on it. DO NOT ENCLOSE ANYTHING OTHER THAN YOUR VOIDED CHEQUE WITH THIS FORM.</p>	<p>Au lieu de remplir la partie B, vous pouvez joindre un spécimen de chèque portant la mention « NUL » au recto. À L'EXCEPTION DE VOTRE SPÉCIMEN DE CHÉQUE, NE JOIGNEZ AUCUN AUTRE DOCUMENT AU PRÉSENT FORMULAIRE.</p>

PART C - PARTIE C

Account Identifier (e.g. vendor code) / Identificateur de compte (p. ex. code de fournisseur)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOTE: If you are unsure what account identifier to use, contact the Government of Canada department with whom you do business.

NOTA : Si vous ne savez pas quel identificateur de compte utiliser, communiquez avec le ministère avec lequel vous faites affaire.

PART D - PARTIE D

I, as an authorized representative of this business, grant the Receiver General for Canada the right to deposit future payment(s) directly into the bank account specified until further notice.

En tant que représentant(e) autorisé(e) de cette entreprise, j'accorde au receveur général du Canada le droit de déposer les prochains paiements directement dans le compte bancaire désigné, et ce, jusqu'à nouvel ordre.

<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table> <p>Date (YYYYMMDD) Date (AAAAMMJJ)</p>											<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.5em; font-weight: bold;">X</td> </tr> </table> <p>Signature of Authorized Representative Signature du (de la) représentant(e) autorisé(e)</p>	X
X												

Preferred Language / Langue de préférence
 English / Anglais
 Français / Français



ANNEXE «E» ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

À: Canada

Numéro de contrat:

ATTENDU QUE le soussigné est un employé (agent) (directeur) de l'Entrepreneur;

ATTENDU QUE pour permettre au soussigné de mener à bien ses tâches ou ses fonctions relatives aux travaux prévus dans le contrat, l'Entrepreneur peut à l'occasion lui divulguer des renseignements.

À CES CAUSES, le soussigné convient de ce qui suit :

1. Le soussigné s'engage à traiter tous les renseignements qui lui sont communiqués de manière confidentielle et à ne divulguer à personne ces renseignements.
2. L'obligation de confidentialité imposée à l'article 1 ne s'applique pas dans les cas suivants :
 - (i) le soussigné connaissait les renseignements avant qu'on les lui divulgue en vertu de son contrat avec l'Entrepreneur;
 - (ii) les renseignements sont du domaine public au moment où ils sont révélés au soussigné en vertu du contrat;
 - (iii) les renseignements divulgués au soussigné en vertu du contrat deviennent par la suite du domaine public sans intervention de la part du soussigné;
 - (iv) le soussigné a connaissance des renseignements par l'entremise d'un tiers qui n'est pas lié par une entente ou une obligation de confidentialité envers Sa Majesté;
 - (v) le soussigné est tenu par la loi de divulguer les renseignements, par exemple à la suite d'une ordonnance émanant d'un tribunal compétent; ou
 - (vi) Sa Majesté a autorisé la divulgation des renseignements.
3. Les termes « travaux », « Sa Majesté » et « renseignements » doivent être pris dans le sens prévu au contrat.

EN FOI DE QUOI le soussigné a apposé sa signature au bas de la présente entente de confidentialité le _____ 2016.

Signature

Signature

Nom

Nom