



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

Office of the Superintendent of Financial Institutions Canada  
Procurement and Contracting  
255 Albert Street, 12<sup>th</sup> floor  
Ottawa, ON K1A 0H2  
Email : [Contracting@osfi-bsif.gc.ca](mailto:Contracting@osfi-bsif.gc.ca)

Bureau du surintendant des institutions financières Canada  
Achats et contrats  
255 rue Albert, 12<sup>e</sup> étage  
Ottawa, Ontario, K1A 0H2  
Courriel : [contracting@osfi-bsif.gc.ca](mailto: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.

<b>Title – Sujet</b>	
Services de traduction	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
20200150	2020-06-10
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b>	
20200150	
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b>	
20200150	
<b>Solicitation Closes L'invitation prend fin</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b>
<b>at – à</b> 02 :00 PM – 14h00	Eastern Daylight time (EDT)
<b>on – le</b> 21 juillet 2020	Heure avancée de l'Est (HAE)
<b>D.D.P – Delivery Duty Paid</b>	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :</b>	
Jade Bedard, Senior Contracting Officer	
<b>Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. / e-mail N° de télécopieur / courriel</b>
613-990-8557	contracting@osfi-bsif.gc.ca
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :</b>	

**Instructions:** See Herein  
**Instructions:** Voir aux présentes

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



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 SOMMAIRE.....	4
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 PROLONGATION DU DÉLAI.....	8
2.6 LOIS APPLICABLES .....	8
2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	8
<b>PARTIE 3 - PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>9</b>
3.1 PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX 13	
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION TECHNIQUE.....	15
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 - BARÈME DE PRIX.....	22
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>24</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	24
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	25
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....	26
<b>PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>27</b>
6.1 INTERPRÉTATION .....	27
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	27
6.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	28
6.4 RÉPARTITION DES TRAVAUX ET CONTRATS MULTIPLES [À INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT].....	28
6.5 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	29
6.6 DURÉE DU CONTRAT.....	29
6.7 RESPONSABLES.....	30
6.8 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	31
6.9 PAIEMENT .....	31
6.10 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	32
6.11 ATTESTATIONS.....	32
6.12 LOIS APPLICABLES .....	32
6.13 PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	32
6.14 ENTREPRENEUR – COENTREPRISE .....	33
6.15 SERVICES PROFESSIONNELS – GÉNÉRALITÉS .....	33
6.16 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES.....	34
6.17 DÉCLARATIONS ET GARANTIES.....	34
6.18 CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS .....	35



6.19	SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	35
6.20	ADMINISTRATION DU CONTRAT .....	35
	<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>36</b>
	<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>40</b>
	<b>ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>41</b>
	<b>ANNEXE D – ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....</b>	<b>45</b>
	<b>ANNEXE E - FORMULAIRE D’ADHÉSION AU DÉPÔT DIRECT POUR LES ENTREPRISES .....</b>	<b>46</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Sommaire**

La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin du Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) concernant des services professionnels. Le BSIF recherche un entrepreneur spécialisé dans la prestation de services de traduction. La présente demande vise l'attribution d'au plus trois (3) contrats d'un (1) an, assortis de cinq (5) options irrévocables qui permettront au Canada de prolonger la durée de tout contrat d'une année chacune.

### **1.2 Exigences relatives à la sécurité**

Les exigences ci-après devront être remplies avant l'octroi de tout contrat :

- a. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme en cours de validité et selon ce qui est énoncé dans la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b. les personnes proposées par le soumissionnaire et qui devront pouvoir accéder à des renseignements, à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé devront chacune répondre aux exigences relatives à la sécurité énoncées dans la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- c. le soumissionnaire doit indiquer le nom de toutes les personnes qui devront pouvoir accéder à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d. le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit répondre aux exigences relatives à la sécurité énoncées dans la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- e. le soumissionnaire doit indiquer l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, selon ce qui est énoncé dans la Partie 3 – section IV Compléments d'information.

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, on recommande aux soumissionnaires de consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>).

Le besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 3 à la section IV – Compléments d'information, la Partie 4 – Méthode de sélection, et la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent.

### **1.3 Énoncé des travaux**

Le travail à réaliser est décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux des clauses du contrat subséquent.

### **1.4 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables



qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fait 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.

En présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et accepte les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2019-03-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Remplacer par : 180 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent obligatoirement être présentées par courriel à l'adresse [contracting@osfi-bsif.gc.ca](mailto:contracting@osfi-bsif.gc.ca) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

- a. Lorsque les soumissions sont transmises par courriel, le Canada n'est responsable d'aucune soumission tardive, reçue après la date et l'heure de clôture, même si la soumission a été acheminée avant celles-ci.
- b. Les soumissions ne doivent pas être transmises directement à l'autorité contractante. Les soumissions transmises directement à l'autorité contractante ne seront pas prises en considération.
- c. Étant donné la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

#### 2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations qu'ils proposent et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui n'entravent pas la concurrence ou ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

### 2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus rigoureux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec



les anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent présenter les renseignements ci-après avant l'attribution de tout contrat.

### Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » désigne un 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un particulier;
- b. un particulier qui s'est constitué en société;
- 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.

Le terme « période du paiement forfaitaire » désigne la période, comptabilisée en nombre de semaines de salaire, pour laquelle un paiement a été versé pour faciliter la transition de l'ancien fonctionnaire vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place de tout programme visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire exclut la période visée par l'indemnité de départ, comptabilisée de façon similaire.

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit donner l'information suivante sur tout ancien fonctionnaire touchant une pension :

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

En communiquant ces renseignements, le soumissionnaire accepte que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP et soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés et sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

### 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 ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :



- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de 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, incluant les dates du début et d'achèvement, et le nombre de semaines;
- g. nombre et le montant (honoraires) des 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 qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, taxes applicables comprises.

#### **2.4 Demandes de renseignements en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada estime que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **2.5 Prolongation du délai**

Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante peut, à sa seule discrétion, accorder une prolongation du délai.

#### **2.6 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, lesquelles s'appliqueront également aux relations entre les parties.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent, sans que cela diminue la validité de leur soumission, choisir à ces fins les lois en vigueur d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix. Pour ce faire, ils doivent supprimer le nom de la province ou du territoire canadien indiqué et insérer 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.

#### **2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Le Canada a établi que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux visés par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : le soumissionnaire déclare par écrit qu'il ne souhaite pas être propriétaire des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.



## PARTIE 3 - PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (1 copie électronique par courriel)
- Section II : Soumission financière (1 copie électronique par courriel)
- Section III : Attestations (1 copie électronique par courriel)
- Section IV : Compléments d'information (1 copie électronique par courriel)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans d'autres sections de la soumission.

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a. utiliser une structure de numérotation qui correspond à celle de la demande de soumissions.

**Politique d'achats écologiques du gouvernement du Canada :** Cette politique incite les ministères et organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Se référer à la [Politique d'achats écologiques \(https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573\)](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573).

**Présentation d'une seule soumission :** Il n'est pas permis aux soumissionnaires de répondre à la présente demande de soumissions par des soumissions multiples. Chaque soumissionnaire doit présenter une seule soumission. Si un soumissionnaire présente plus d'une soumission, le Canada choisira, à sa discrétion, la soumission qu'il prendra en considération.

#### Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les 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 soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de la clause et de la page où le sujet est déjà traité.

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

**Justification de la conformité technique :** La soumission technique doit justifier la conformité du soumissionnaire, ainsi que celle de ses produits et de ses services, aux exigences précisées dans la Pièce jointe 1 de la Partie 4, dont le format est celui demandé pour démontrer la conformité. Il ne suffit pas de répéter les exigences : les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils répondront aux exigences et exécuteront les travaux demandés, sans se limiter à déclarer leur conformité et celle de leurs produits et de leurs services. Si le Canada estime que la conformité n'est pas adéquatement étayée, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut renvoyer à des documents complémentaires joints à la soumission, sous réserve que ceux-ci soient indiqués dans l'Annexe E sous l'intitulé « Réponse du soumissionnaire », où les soumissionnaires doivent préciser l'emplacement exact des documents, y compris le titre du document et



les numéros de page et de paragraphe. Si une référence n'est pas suffisamment précise, le Canada pourrait demander au soumissionnaire de lui indiquer où se référer dans le document.

**Sécurité du personnel** : S'il existe des exigences en matière de sécurité du personnel, le curriculum vitae de chaque personne doit indiquer la cote de sécurité actuelle 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'un établissement d'enseignement secondaire canadien reconnu\*, ou l'équivalent pour les titres et les crédits obtenus à l'extérieur du Canada, selon ce qui aura été établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu\* au Canada. (\*La liste des organismes reconnus est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>.)

On retrouve à la pièce jointe 1 de la Partie 4 - Critères d'évaluation technique, d'autres consignes que devraient suivre les soumissionnaires pour préparer leur soumission technique.

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**Prix tout compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.

**Prix non indiqués** : On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant 0,00 \$ pendant l'évaluation, et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

**Fluctuation du taux de change** : [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## **Section IV : Compléments d'information**

Tel que l'indique la Partie 1 sous l'intitulé « Exigences relatives à la sécurité », le soumissionnaire doit indiquer l'adresse complète de ses installations et celle des personnes proposées, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Numéro d'immeuble, nom de la rue, numéro d'unité, de bureau ou d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal  
Pays



L'agent de sécurité de l'entreprise doit s'assurer, dans le cadre du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#), que l'entrepreneur et les individus détiennent une cote de sécurité en vigueur au niveau exigé, tel qu'indiqué dans la clause 1.1 de la Partie 1 sous l'intitulé « Exigences relatives à la sécurité ».



## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a. Les soumissions seront évaluées pour l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.
- c. **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.
- d. **Demandes de précisions** : Si le gouvernement du Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou s'il veut faire des vérifications, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long accordé par écrit par l'autorité contractante) pour communiquer au gouvernement du Canada les renseignements demandés. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera jugée non recevable.
- e. **Demandes d'entrevues** : Si le gouvernement du Canada souhaite s'entretenir avec le soumissionnaire ou toute personne-ressource proposée par le soumissionnaire pour répondre aux besoins visés par la demande de propositions, le soumissionnaire disposera de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long accordé par écrit par l'autorité contractante) suivant la réception de l'avis de l'autorité contractante pour prendre les mesures nécessaires (aux frais du soumissionnaire) pour se présenter à l'entrevue au lieu indiqué par le Canada.
- f. **Demandes de renseignements complémentaires** : Le gouvernement du Canada pourrait souhaiter obtenir des renseignements complémentaires pour l'un ou l'autre des motifs ci-après, conformément aux dispositions de 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;
  2. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des personnes-ressources) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire.

Le soumissionnaire devra dans un tel cas communiquer les renseignements demandés par le Canada dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à la pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation technique.

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à la pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation technique.

La cote zéro sera attribuée aux critères techniques cotés non traités.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix figurant à la pièce jointe 2 de la Partie 4, Barème de prix.



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

Les prix proposés seront examinés pour établir le prix évalué d'une soumission conformément à la pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix.

Si le prix calculé dans la proposition du soumissionnaire était erroné, le prix et les taux unitaires 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 proposer 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.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de la pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix sont indiquées uniquement pour établir le prix évalué de la soumission.

Aux seules fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, s'il y a lieu, des entrepreneurs, le prix évalué d'une soumission sera établi selon ce qu'indique la pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix.

Clause [A0220T](#) (2014-06-26) du Guide des CCUS, Évaluation du prix

#### **4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

- a. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  1. répondre à toutes les exigences de la demande de soumissions;
  2. répondre à tous les critères obligatoires;
  3. obtenir une note globale de passage d'au moins cinquante-six (56) points pour les critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de notation compte 114 points.
- b. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences définies aux points (1), (2) et (3) seront déclarées non recevables.
- c. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix. Le mérite technique comptera pour 70 % et le prix pour 30 % de la note.
- d. Pour établir la note pour le mérite technique, la note technique générale pour chaque soumission recevable sera calculée ainsi : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points disponibles multiplié par 70 %.
- e. Pour calculer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du ratio de 30 %.
- f. Pour chaque soumission recevable, on additionnera la note pour le mérite technique et la note pour le prix de manière à obtenir la note combinée.



- g. La soumission retenue ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée, ni celle ayant le prix évalué le plus bas. On recommandera l'attribution du contrat selon la soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix.

Le tableau ci-dessous démontre comment seront évaluées trois soumissions recevables en appliquant le ratio 70/30 à l'aspect technique et au prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

<b>Méthode de sélection – Note combinée la plus haute pour le mérite technique (70 %) + prix (30 %)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,62$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	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 <sup>er</sup> rang	3 <sup>e</sup> rang	2 <sup>e</sup> rang



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION TECHNIQUE**

**Critères techniques obligatoires (O)**

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation obligatoires présentés ici. Il est conseillé aux soumissionnaires de répondre à chaque exigence de manière suffisamment étayée pour permettre une analyse et une évaluation détaillées par l'équipe d'évaluation. Les propositions qui ne répondent pas adéquatement aux critères d'évaluation obligatoires seront rejetées. Seules les propositions qui répondront aux exigences obligatoires seront évaluées conformément aux exigences cotées.

Exigences obligatoires	Oui/Non	Renvoi à la soumission
<p><b>*O1</b> Le soumissionnaire doit clairement identifier trois (3) personnes qui exécuteront les travaux visés par le contrat subséquent, en indiquant la relation d'emploi entre le travailleur et l'entreprise (p. ex., employé, sous-traitant, etc.). Le soumissionnaire doit aussi <b>démontrer</b>, dans le curriculum vitae de chaque personne proposée, que celle-ci répond aux exigences ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise à la date de clôture de la demande de propositions, de la prestation de services de traduction de <b>l'anglais au français</b>;</li> <li>b. baccalauréat (ou diplôme d'études supérieures) avec spécialisation en traduction;</li> <li>c. expérience de l'utilisation des suites MS Office 2010 et MS Office 2016;</li> <li>d. expérience de l'utilisation de logiciels de traduction reconnus (tels que TERMIUM Plus);</li> <li>e. capacité de traduire au moins 1 500 mots par jour de <b>l'anglais au français</b>;</li> <li>f. au moins quatre (4) ans d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années avant la date de clôture de la demande de propositions, de la prestation de services de traduction dans au moins TROIS (3) des domaines ci-après : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. secteur canadien des services financiers</li> <li>2. réglementation du secteur bancaire</li> <li>3. réglementation de secteur de l'assurance</li> <li>4. réglementation du secteur des régimes de pensions</li> <li>5. dispositif de Bâle sur les fonds propres</li> <li>6. rapports et études actuariels</li> <li>7. norme internationale d'information financière (IFRS)</li> <li>8. rapports législatifs</li> <li>9. gestion de l'information et technologies de l'information</li> <li>10. ressources humaines.</li> </ul> </li> </ul> <p>Ces personnes feront aussi l'objet d'une évaluation sous le critère <b>C1</b>.</p>		
<p><b>*O2</b> Le soumissionnaire doit clairement identifier deux (2) personnes qui exécuteront les travaux visés par le contrat subséquent, en indiquant la relation d'emploi entre le travailleur et l'entreprise (p. ex., employé, sous-traitant, etc.). Le soumissionnaire doit aussi <b>démontrer</b>, dans le curriculum vitae de chaque personne proposée, que celle-ci répond aux exigences ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise à la date de clôture de la demande de propositions, de la prestation de services de traduction de <b>l'anglais au français</b>;</li> </ul>		



	<p>b. baccalauréat (ou diplôme d'études supérieures) avec spécialisation en traduction;</p> <p>c. expérience de l'utilisation des suites MS Office 2010 et MS Office 2016;</p> <p>d. expérience de l'utilisation de logiciels de traduction reconnus (tels que TERMIUM Plus)</p> <p>e. capacité de traduire au moins 1 500 mots par jour du <b>français à l'anglais</b>;</p> <p>f. au moins quatre (4) ans d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années avant la date de clôture de la demande de propositions, de la prestation de services de traduction dans au moins TROIS (3) des domaines ci-après :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. secteur canadien des services financiers</li><li>2. réglementation du secteur bancaire</li><li>3. réglementation de secteur de l'assurance</li><li>4. réglementation du secteur des régimes de pensions</li><li>5. dispositif de Bâle sur les fonds propres</li><li>6. rapports et études actuariels</li><li>7. norme internationale d'information financière (IFRS)</li><li>8. rapports législatifs</li><li>9. gestion de l'information et technologies de l'information</li><li>10. ressources humaines.</li></ol> <p>Ces personnes feront aussi l'objet d'une évaluation sous le critère <b>C2</b>.</p>		
<b>O3</b>	<p>Le soumissionnaire doit présenter un (1) échantillon représentatif de l'expérience de traduction acquise dans les domaines indiqués dans le critère <b>O1</b>, pour chaque personne identifiée pour répondre au critère <b>O1</b>.</p> <p>Avec chaque échantillon, le soumissionnaire doit présenter ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. le texte en langue source;</li><li>b. une courte description des travaux confiés au traducteur;</li><li>c. le public à qui s'adresse le texte;</li><li>d. la date à laquelle le texte a été traduit;</li><li>e. le nom et le numéro de téléphone du client qui a demandé la traduction.</li></ol> <p>Chaque échantillon fera aussi l'objet d'une évaluation sous les critères <b>C3</b> et <b>C4</b>.</p>		
<b>O4</b>	<p>Le soumissionnaire doit présenter un (1) échantillon représentatif de l'expérience de traduction précitée, dans les domaines indiqués dans le critère <b>O2</b>, pour <b>une (1)</b> des personnes identifiées pour répondre au critère <b>O2</b>.</p> <p>Avec chaque échantillon, le soumissionnaire doit présenter ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. le texte en langue source;</li><li>b. une courte description des travaux confiés au traducteur;</li><li>c. le public à qui s'adresse le texte;</li><li>d. la date à laquelle le texte a été traduit;</li><li>e. le nom et le numéro de téléphone du client qui a demandé la traduction.</li></ol>		



	Chaque échantillon fera aussi l'objet d'une évaluation sous les critères <b>C3</b> et <b>C4</b> .		
<b>O5</b>	Le soumissionnaire doit décrire par quel processus il assure en continu le contrôle de la qualité de la traduction et la continuité de ses services.  Le processus proposé fera l'objet d'une évaluation plus approfondie sous les critères <b>C5</b> et <b>C6</b> .		
<b>O6</b>	Le soumissionnaire doit décrire par quel processus il gère les demandes de traduction et les documents à traduire, y compris leur ordre de priorité, les documents comptant plusieurs parties, et le contrôle des versions modifiées.  Les processus proposés feront l'objet d'une évaluation plus approfondie sous le critère <b>C7</b> .		
<b>O7</b>	Le soumissionnaire doit être titulaire d'une licence pour un logiciel compatible avec Logiterm.		
<b>O8</b>	Le soumissionnaire doit présenter entre trois (3) et cinq (5) contrats de référence d'une valeur cumulative d'au moins 500 000 dollars canadiens, taxes comprises, conclus au cours des cinq années précédant la demande de propositions, et qui répondent aux critères ci-après : <ul style="list-style-type: none"> <li>• chaque contrat doit viser des services de traduction dans les domaines indiqués dans les critères M1 et M2;</li> <li>• le soumissionnaire doit décrire les services fournis dans le cadre de chaque contrat.</li> </ul> Le soumissionnaire doit fournir le nom de personnes-ressources correspondant à chaque organisme.		

*\*Les soumissionnaires peuvent proposer les mêmes ressources en réponse aux exigences O1 et O2, le cas échéant.*

### Critères techniques cotés (C)

Les propositions qui satisfont à toutes les exigences obligatoires seront évaluées plus en détail par rapport aux exigences cotées suivantes.

Le soumissionnaire doit démontrer son expérience et ses qualifications par rapport à chacune des exigences suivantes, en reprenant pour certaines d'entre elles les informations fournies en réponse aux exigences obligatoires. L'expérience démontrée sera évaluée et notée selon les critères d'évaluation précis détaillés ci-après.

Les propositions qui n'obtiennent pas les notes minimales de passage indiquées dans les tableaux seront considérées comme non conformes et elles seront rejetées. **REMARQUE** : Chaque critère a sa propre note de passage individuelle, et celles-ci doivent toutes être obtenues ou dépassées. Si une note de passage individuelle n'est pas obtenue, la proposition sera considérée comme non conforme et elle sera rejetée. Ainsi, il ne suffit pas d'obtenir une somme totale pour toutes les notes de passage dans la proposition qui correspond ou dépasse la somme totale de toutes les notes de passage requises.

Chaque exigence sera évaluée par rapport aux critères indiqués dans les tableaux.



Exigences cotées	Nombre maximum de points	Note de passage	Projet ou page de renvoi aux détails justifications de la proposition
<p>C1 Des points supplémentaires seront attribués lorsque les trois (3) ressources proposées par le soumissionnaire ont un minimum de quatre (4) ans d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années, à la date de clôture de la DP, dans la prestation de services de traduction dans les trois (3) domaines d'activité obligatoires requis à l'exigence <b>O1</b>.</p> <p>Le soumissionnaire doit <b>démontrer</b>, au moyen du curriculum vitæ de chaque ressource proposée, que celle-ci possède une expérience supplémentaire dans la prestation de services de traduction dans les domaines d'activité suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. secteur canadien des services financiers</li> <li>2. réglementation du secteur bancaire</li> <li>3. réglementation de secteur de l'assurance</li> <li>4. réglementation du secteur des régimes de pensions</li> <li>5. dispositif de Bâle sur les fonds propres</li> <li>6. rapports et études actuariels</li> <li>7. norme internationale d'information financière (IFRS)</li> <li>8. rapports législatifs</li> <li>9. gestion de l'information et technologies de l'information</li> <li>10. ressources humaines.</li> </ol> <p>Des points seront attribués par ressource, jusqu'à concurrence de 30 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>2 points</b> - Un (1) domaine d'activité supplémentaire (total de quatre [4] domaines d'activité).</li> <li>• <b>4 points</b> - Deux (2) domaines d'activité supplémentaires (total de cinq [5] domaines d'activité).</li> <li>• <b>6 points</b> - Trois (3) domaines d'activité supplémentaires (total de six [6] domaines d'activité).</li> <li>• <b>8 points</b> - Quatre (4) domaines d'activité supplémentaires (total de sept [7] domaines d'activité).</li> <li>• <b>10 points</b> - Cinq (5) domaines d'activité supplémentaires ou plus (total de huit [8] domaines d'activité ou plus).</li> </ul>	30	14	
<p>C2 Des points supplémentaires seront attribués lorsque les deux (2) ressources proposées par le soumissionnaire ont un minimum de quatre (4) ans d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années, à la date de clôture de la DP, dans la prestation de services de traduction dans les trois (3) domaines d'activité obligatoires requis à l'exigence <b>O2</b>.</p> <p>Le soumissionnaire doit <b>démontrer</b>, au moyen du</p>	20	10	



	<p>curriculum vitæ de chaque ressource proposée, que celle-ci possède une expérience supplémentaire dans la prestation de services de traduction dans les domaines d'activité suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. secteur canadien des services financiers</li> <li>2. réglementation du secteur bancaire</li> <li>3. réglementation de secteur de l'assurance</li> <li>4. réglementation du secteur des régimes de pensions</li> <li>5. dispositif de Bâle sur les fonds propres</li> <li>6. rapports et études actuariels</li> <li>7. norme internationale d'information financière (IFRS)</li> <li>8. rapports législatifs</li> <li>9. gestion de l'information et technologies de l'information</li> <li>10. ressources humaines.</li> </ol> <p>Des points seront attribués par ressource, jusqu'à concurrence de 20 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>2 points</b> - Un (1) domaine d'activité supplémentaire (total de quatre [4] domaines d'activité).</li> <li>• <b>4 points</b> - Deux (2) domaines d'activité supplémentaires (total de cinq [5] domaines d'activité).</li> <li>• <b>6 points</b> - Trois (3) domaines d'activité supplémentaires (total de six [6] domaines d'activité).</li> <li>• <b>8 points</b> - Quatre (4) domaines d'activité supplémentaires (total de sept [7] domaines d'activité).</li> <li>• <b>10 points</b> - Cinq (5) domaines d'activité supplémentaires ou plus (total de huit [8] domaines d'activité ou plus).</li> </ul>			
C3	<p>Les quatre (4) échantillons de réalisations antérieures du soumissionnaire, soumis en réponse aux exigences <b>O3</b> et <b>O4</b>, seront évalués selon la qualité démontrée des phrases et des paragraphes traduits en fonction de l'équivalence de la signification et du format.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>20 points</b> - Tous les échantillons présentent une signification et un format équivalents attendus.</li> <li>• <b>15 points</b> - Trois (3) les échantillons présentent une signification et un format équivalents attendus.</li> <li>• <b>10 points</b> - Deux (2) les échantillons présentent une signification et un format équivalents attendus.</li> <li>• <b>5 points</b> - Un (1) échantillon présente une signification et un format équivalents.</li> <li>• <b>0 point</b> - Aucun échantillon ne présente une signification et un format équivalents.</li> </ul>	20	10	
C4	<p>Les quatre (4) échantillons de réalisations antérieures du soumissionnaire, soumis en réponse aux exigences <b>O3</b> et <b>O4</b>, seront évalués selon la qualité démontrée de l'orthographe, de la grammaire et de la ponctuation :</p>	20	10	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>20 points</b> - Tous les échantillons appliquent les règles d'orthographe, de grammaire et de ponctuation.</li> <li>• <b>15 points</b> - Trois (3) échantillons appliquent les règles d'orthographe, de grammaire et de ponctuation.</li> <li>• <b>10 points</b> - Deux (2) échantillons appliquent les règles d'orthographe, de grammaire et de ponctuation.</li> <li>• <b>5 points</b> - Un (1) échantillon applique les règles d'orthographe, de grammaire et de ponctuation.</li> <li>• <b>0 point</b> - Aucun échantillon applique les règles d'orthographe, de grammaire et de ponctuation.</li> </ul>			
C5	<p>Le processus présenté par le soumissionnaire en réponse à l'exigence <b>O5</b> pour garantir des services continus de contrôle de la qualité des traductions sera évalué comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>8 points</b> - Le processus visant à garantir des services de contrôle de la qualité des traductions est minutieusement décrit en détail, y compris les processus organisationnels existants et les mesures à mettre en œuvre expressément pour le BSIF.</li> <li>• <b>6 points</b> - Le processus visant à garantir des services de contrôle de la qualité des traductions est raisonnablement détaillé par rapport aux processus organisationnels existants, mais ne décrit pas clairement les mesures à mettre en œuvre expressément pour le BSIF.</li> <li>• <b>4 points</b> - Le processus visant à garantir des services de contrôle de la qualité des traductions est décrit de façon assez détaillée, mais la distinction entre les processus organisationnels existants et les mesures à mettre en œuvre expressément pour le BSIF n'est pas clairement établie.</li> <li>• <b>2 points</b> - Le processus visant à garantir des services de contrôle de la qualité des traductions n'est pas décrit de façon satisfaisante et comporte peu de détails, n'est pas clair.</li> <li>• <b>0 point</b> - Le processus visant à garantir des services de contrôle de la qualité des traductions n'est pas décrit.</li> </ul>	8	4	
C6	<p>Le plan d'urgence du soumissionnaire, soumis en réponse à l'exigence <b>O5</b>, pour garantir la continuité du service, sera évalué comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>8 points</b> - Le plan visant à garantir la continuité du service est minutieusement décrit en détail, y compris les processus organisationnels existants et les mesures à mettre en œuvre expressément pour le BSIF.</li> <li>• <b>6 points</b> - Le plan visant à garantir la continuité du service est décrit de façon valable et les processus organisationnels existants sont décrits avec un niveau de détail satisfaisant, mais les mesures à mettre en œuvre expressément pour le BSIF ne sont pas clairement décrites.</li> </ul>	8	4	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>4 points</b> - Le plan visant à garantir la continuité du service est décrit avec un certain niveau de détail, mais la distinction entre les processus organisationnels existants et les mesures à mettre en œuvre expressément pour le BSIF n'est pas clairement établie.</li> <li>• <b>2 points</b> - Le plan visant à garantir la continuité du service n'est pas décrit de façon satisfaisante et comporte peu de détails, n'est pas clair.</li> <li>• <b>0 point</b> - Le plan visant à garantir la continuité du service n'est pas décrit.</li> </ul>			
C7	<p>Le processus de gestion des demandes de traduction et des documents à traduire, soumis par le soumissionnaire en réponse à l'exigence <b>O6</b>, y compris la priorisation, les documents en plusieurs parties et le contrôle des versions, sera évalué comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>8 points</b> - Le processus de gestion des demandes de traduction et des documents à traduire est minutieusement décrit en détail, y compris les processus organisationnels existants et les mesures à mettre en œuvre expressément pour le BSIF.</li> <li>• <b>6 points</b> - Le processus de gestion des demandes de traduction et des documents à traduire est décrit de façon valable et les processus organisationnels existants sont décrits avec un niveau de détail satisfaisant, mais les mesures à mettre en œuvre expressément pour le BSIF ne sont pas clairement décrites.</li> <li>• <b>4 points</b> - Le processus de gestion des demandes de traduction et des documents à traduire est décrit avec un certain niveau de détail, mais la distinction entre les processus organisationnels existants et les mesures à mettre en œuvre expressément pour le BSIF n'est pas clairement établie.</li> <li>• <b>2 points</b> - Le processus de gestion des demandes de traduction et des documents à traduire n'est pas décrit de façon satisfaisante et comporte peu de détails, n'est pas clair.</li> <li>• <b>0 point</b> - Le processus de gestion des demandes de traduction et des documents à traduire n'est pas décrit.</li> </ul>	8	4	
<b>TOTAL DES POINTS COTÉS</b>		<b>114</b>	<b>56</b>	

*\*Pour que la proposition passe à la prochaine étape du processus, il faut obtenir la note de passage pour chacun des critères individuels.*

**PIÈCE JOINTE 2 de la PARTIE 4 - BARÈME DE PRIX**

Le soumissionnaire devrait remplir le barème de prix suivant et l'inclure dans sa soumission financière.

Les données volumétriques comprises dans le présent barème de prix sont fournies uniquement aux fins de détermination du prix de la soumission évaluée. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future qu'il fera des services décrits dans la demande de soumission correspondra à ces données.

Le Canada n'acceptera aucune dépense de voyage et de subsistance engagée dans le cadre de tout contrat subséquent par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.

Services	(A)	(B)	(C = A x B)
	*Niveau d'effort estimatif	Tarifs des services de traduction - Cents par mot/taux horaire (\$CAN)	Prix calculé (\$CAN)
<b>Durée initiale du contrat (de l'attribution du contrat au 31 juillet 2021)</b>			
Travail courant pendant les heures normales de bureau	1 300 000 mots	\$	\$
Travail urgent pendant les heures normales de bureau	100 000 mots	\$	\$
Travail urgent le soir, la fin de semaine et les jours fériés	100 000 mots	\$	\$
Taux horaire (consultez l'article 3.1.4 de l'EDT)	50 heures	\$	\$
<b>Période optionnelle 1 : du 1<sup>er</sup> août 2021 au 31 juillet 2022</b>			
Travail courant pendant les heures normales de bureau	1 300 000 mots	\$	\$
Travail urgent pendant les heures normales de bureau	100 000 mots	\$	\$
Travail urgent le soir, la fin de semaine et les jours fériés	100 000 mots	\$	\$
Taux horaire (consultez l'article 3.1.4 de l'EDT)	50 heures	\$	\$
<b>Période optionnelle 2 : du 1<sup>er</sup> août 2022 au 31 juillet 2023</b>			
Travail courant pendant les heures normales de bureau	1 300 000 mots	\$	\$
Travail urgent pendant les heures normales de bureau	100 000 mots	\$	\$
Travail urgent le soir, la fin de semaine et les jours fériés	100 000 mots	\$	\$
Taux horaire (consultez l'article 3.1.4 de l'EDT)	50 heures	\$	\$
<b>Période optionnelle 3 : du 1<sup>er</sup> août 2023 au 31 juillet 2024</b>			
Travail courant pendant les heures normales de bureau	1 300 000 mots	\$	\$
Travail urgent pendant les heures normales de bureau	100 000 mots	\$	\$
Travail urgent le soir, la fin de semaine et les jours fériés	100 000 mots	\$	\$
Taux horaire (consultez l'article 3.1.4 de l'EDT)	50 heures	\$	\$
<b>Période optionnelle 4 : du 1<sup>er</sup> août 2024 au 31 juillet 2025</b>			
Travail courant pendant les heures normales de bureau	1 300 000 mots	\$	\$
Travail urgent pendant les heures normales de bureau	100 000 mots	\$	\$
Travail urgent le soir, la fin de semaine et les jours fériés	100 000 mots	\$	\$



Taux horaire (consultez l'article 3.1.4 de l'EDT)	50 heures	\$	\$
<b>Période optionnelle 5 : du 1<sup>er</sup> août 2025 au 31 juillet 2026</b>			
Travail courant pendant les heures normales de bureau	1 300 000 mots	\$	\$
Travail urgent pendant les heures normales de bureau	100 000 mots	\$	\$
Travail urgent le soir, la fin de semaine et les jours fériés	100 000 mots	\$	\$
Taux horaire (consultez l'article 3.1.4 de l'EDT)	50 heures	\$	\$
<b>PRIX ÉVALUÉ TOTAL</b> <b>(somme de : Période initiale + Option 1 + Option 2 + Option 3 + Option 4 + Option 5)</b>			\$

*\*Veuillez noter que le nombre de mots/heures utilisé est uniquement destiné à l'évaluation financière et ne doit pas être interprété comme une garantie de travail.*



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Le gouvernement du Canada peut vérifier à tout moment les attestations que les soumissionnaires lui remettent. Le gouvernement du Canada déclarera une soumission irrecevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est déterminé que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, le cas échéant, afin que sa proposition ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.1.2. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux exigés par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience de la personne proposée. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation d'une entente pour manquement.

S'il a proposé une personne qui n'est pas à son emploi, 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 vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

#### 5.1.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé 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 la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que l'une ou l'autre des 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.

## 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous doivent être remis de pair avec la soumission, mais peuvent l'être aussi par après. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous ne sont pas fournis dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission  
En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la [Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) qui figure sur le site Web du [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans sur la [Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi à l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si le nom 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 fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

En présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, j'atteste, en tant que soumissionnaire, que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-après. 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 gouvernement du Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

De plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi se trouvent sur le [site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada](#).

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

Répondre aux sections A et B.

A. Ne cocher qu'une réponse parmi les suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a pas de main-d'œuvre au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#) assujéti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste que sa main-d'œuvre combinée au Canada comporte moins de 100 employés (la « main-d'œuvre combinée » est constituée des employés permanents à temps plein et à temps partiel ainsi que des employés temporaires [ceux-ci devant toutefois avoir travaillé 12 semaines ou plus dans l'année civile et ne pas être étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a une main-d'œuvre combinée au Canada comportant 100 employés ou plus et :
  - A5.1. il atteste qu'il a déjà mis en place un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) actuel et valide avec EDSC/le Programme du travail.

**OU**

- A5.2. il atteste qu'il a soumis son [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) à EDSC/au Programme du travail, puisqu'il est une des conditions à l'attribution du contrat d'avoir dûment rempli et signé l'Accord (formulaire LAB1168) et de l'avoir transmis à EDSC/au Programme du travail.

B. Ne cocher qu'une réponse parmi les suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas coentreprise.

**OU**

- B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de celle-ci doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie. Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.



## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Interprétation

Au sens du contrat, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente :

« 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 conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes, la soumission de l'entrepreneur ou tout autre document;

« autorité contractante » représente la personne désignée en cette qualité dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, pour représenter le Canada dans l'administration du contrat;

« biens de l'État » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom 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;

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Finances et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

« contrat » désigne les articles de convention, les conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires et annexes ainsi que tout autre document intégré par renvoi, dans leur version éventuellement modifiée par accord mutuel des parties;

« 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;

« entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités nommément désignées au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;

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

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

« taxes applicables » désigne la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale devant être payée par le Canada selon la loi, comme la taxe de vente du Québec (TVQ), au 1<sup>er</sup> avril 2013;

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

### 6.2 Exigences relatives à la sécurité

- 6.2.1** L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou à des installations de Sa Majesté dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une attestation de sécurité du personnel valide de niveau COTE DE FIABILITÉ ou supérieur, délivrée ou approuvée par la par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou par l'agent de sécurité ministériel (ASM) ou le responsable de la sécurité du Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF). La cote de sécurité doit être valide pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes.

Le personnel de l'entrepreneur DOIT utiliser le matériel de TI du BSIF pour traiter, stocker et envoyer/recevoir des informations électroniques protégées, et son personnel doit être informé de cette restriction et s'y conformer.

L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une autorisation de détenir des renseignements (ADR) de niveau **PROTÉGÉ B**, valide ou approuvée, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) , dans toutes les installations où des informations protégées sur papier sont traitées ou stockées.

#### Définitions :

Le terme « information protégée » renvoie aux dispositions particulières de *la Loi sur l'accès à l'information* et de *la Loi sur 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)

#### **6.2.2 Sites ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection [À insérer à l'attribution du contrat]**

L'entrepreneur doit maintenir avec diligence des renseignements à jour sur son site ou ses installations qui nécessitent des mesures de protection aux fins de l'exécution des travaux, pour les adresses suivantes :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire ou état  
Code postal/code ZIP  
Pays

L'agent de sécurité d'entreprise [ASE] doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle [PSI] que l'entrepreneur et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé pour la protection des documents.

#### **6.3 Énoncé des travaux**

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

#### **6.4 Répartition des travaux et contrats multiples [À insérer à l'attribution du contrat]**

##### Classement des entrepreneurs :

\_\_\_ (insérer le nombre) contrats découlant de la demande de soumissions portant le numéro : 20 200 150. Voici le classement des entrepreneurs :

Premier rang : \_\_\_\_\_



Deuxième rang : \_\_\_\_\_

Troisième rang : \_\_\_\_\_

Les contrats seront attribués de façon **PROPORTIONNELLE** pour les services. La méthode d'attribution proportionnelle qui sera utilisée, selon le nombre d'offrants retenus, est décrite ci-dessous :<

**Répartition des travaux [de façon proportionnelle] :**

	1. Entrepreneur conforme	2. Entrepreneur conforme	3. Entrepreneur conforme
Entrepreneur conforme classé au premier rang	100 %	60 %	50 %
Entrepreneur conforme classé au deuxième rang	S. O.	40 %	30 %
Entrepreneur conforme classé au troisième rang	S. O.	S. O.	20 %
	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>

**6.5 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat 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 TPSGC.

**6.5.1 Conditions générales**

2010B (2018-06-21), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**6.5.2 Conditions générales supplémentaires**

4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

4008 (2008-12-12), Renseignements personnels

**6.5.3 Entente de non-divulgaration**

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'accord de non-divulgaration, incluse à l'annexe G, remplie et signée, et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

**6.5.4 Annexes**

Toutes les annexes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**6.6 Durée du contrat**

**6.6.1 Période du contrat**

La durée de ce contrat est du 1<sup>er</sup> août 2020 au 31 juillet 2021 inclusivement.

**6.6.2 Option de prolonger la durée du contrat**



L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat jusqu'à cinq (5) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, dans les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la durée 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 deux (2) 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.

### 6.6.3 Résiliation avec avis de trente jours

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.

Advenant une telle résiliation, le Canada payera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada jusqu'à la date de la résiliation. En dépit de toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

## 6.7 Responsables

### 6.7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jade Bédard  
Titre : Agente principale des contrats  
Bureau du surintendant des institutions financières  
Services ministériels  
Planification intégrée et services d'approvisionnement  
Adresse : 255, rue Albert, Ottawa ON K1A 0H2

Téléphone : 613-990-8857  
Télécopieur : 613-990-0081  
Courriel : [contracting@osfi-bsif.gc.ca](mailto: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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.7.2 Chargé de projet *[À insérer lors de l'attribution du contrat]*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_



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. Des changements à la portée des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat effectuée par l'autorité contractante.

### 6.7.3 Représentant de l'entrepreneur [À insérer lors de l'attribution du contrat]

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

## 6.8 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique \[LPPF\]](#), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis sur la politique des marchés [2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.9 Paiement

### 6.9.1 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 un prix plafond de \_\_\_\_\_ \$ [insérer le montant établi à l'attribution du contrat]. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 6.9.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du marché ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ [à insérer à l'attribution du contrat]. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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 ne devra pas exécuter des travaux ou fournir des services pouvant entraîner une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'autorisation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur devra informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
2. quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat; ou
3. 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.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds alloués au marché 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 la responsabilité du Canada à son égard.



### 6.9.3 Méthode de paiement – paiement mensuel

Clause du guide des CCUA [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

### 6.9.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA [A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - Demande directe du ministère client

## 6.10 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section des conditions générales portant sur la présentation des factures. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

### 6.10.1 Les factures doivent être distribuées comme suit :

1. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui suit pour attestation et paiement.

Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF)  
255, rue Albert, 12<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0H2

2. Un [1] exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous la section intitulée « Responsables » du contrat.

## 6.11 Attestations

### 6.11.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations, s'il ne fournit pas la documentation connexe ou si on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comportent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut un accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, cet accord doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#). L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considérée comme un manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat.

## 6.12 Lois applicables

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

## 6.13 Priorité des documents



En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a. les articles du contrat;
- b. le document 2010B (2018-06-21) Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne);
- c. l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d. l'annexe B, Base de paiement;
- e. l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f. l'annexe D, Entente de confidentialité;
- g. l'annexe E, Formulaire d'adhésion au dépôt direct pour les entreprises;
- h. la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) [*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*].

#### 6.14 Entrepreneur – coentreprise

- a. L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants :  
*(énumérer tous les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur)*
- b. En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
  1. \_\_\_\_\_ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
  2. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
  3. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.
- c. Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux.
- d. Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- e. L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité légale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- f. L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

#### 6.15 Services professionnels – Généralités

- a. L'entrepreneur doit fournir sur demande des services professionnels, conformément au présent contrat. Dans les dix jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat, l'entrepreneur devra s'assurer de rendre disponible, aux fins de l'exécution des travaux, toute personne qui doit effectuer des travaux et qui figure précisément au contrat. Si la personne spécifique n'est pas



disponible pour réaliser les travaux, le Canada peut décider soit (i) d'exercer les droits ou les recours qu'il a en vertu du contrat ou de la loi (notamment mettre fin au contrat pour des raisons de manquement), soit (ii) de demander au fournisseur de proposer un remplaçant pour cet individu. Cette obligation s'applique malgré tout changement que le Canada peut avoir apporté au matériel, aux logiciels ou à d'autres aspects de l'environnement opérationnel de l'utilisateur désigné.

- b. S'il faut remplacer une ressource qui réalise des travaux au titre du contrat, l'entrepreneur doit trouver un remplaçant qui sera prêt à travailler dans les 10 jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou, si le Canada a demandé le remplacement, dans les 15 jours ouvrables suivant sa demande de remplacement).
- c. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent satisfaire aux qualifications énoncées dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études et aux aptitudes linguistiques) et doivent avoir les compétences nécessaires pour offrir les services requis selon les échéances précisées dans le contrat. Le remplacement d'une ressource doit être approuvé par le Canada au préalable.
- d. L'entrepreneur doit surveiller ses employés afin d'assurer un rendement satisfaisant et afin que le progrès des travaux soit maintenu à la satisfaction du Canada. Un représentant de l'entrepreneur rencontrera régulièrement le chargé de projet (d'après les indications du Canada) pour discuter du rendement de ses ressources et résoudre les problèmes en cours.
- e. Si l'entrepreneur ne peut satisfaire aux obligations de cet article, ou s'il ne peut livrer les produits livrables ou terminer les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, outre les droits et les recours dont peut par ailleurs disposer le Canada en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut aviser l'entrepreneur de cette lacune, auquel cas l'entrepreneur doit soumettre par écrit au chargé de projet dans les 10 jours ouvrables un plan détaillant les mesures qu'il entend mettre en œuvre, à ses frais, pour remédier à la situation. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais.

#### **6.16 Préservation des supports électroniques**

- a. L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux, en vue de détecter des virus électroniques et d'autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.
- b. Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant que l'entrepreneur en a la garde ou en tout temps avant qu'ils ne soient remis au Canada conformément au contrat, y compris s'ils sont supprimés par accident, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement à ses frais.

#### **6.17 Déclarations et garanties**

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise et celles des ressources proposées dans sa soumission qui ont donné lieu à l'attribution du contrat. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces attestations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces attestations pour lui attribuer ce contrat.

De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a, et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément aux tâches décrites dans ce contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.



## 6.18 Confidentialité des renseignements

- a. L'entrepreneur doit assurer la confidentialité de tous les renseignements fournis à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom relativement aux travaux, ainsi que de tout renseignement conçu, élaboré ou produit par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat, et ces renseignements demeurent la propriété du Canada.
- b. Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. (1985), ch. A-1, et sous réserve des droits du Canada selon le contrat de communiquer ou de divulguer, le Canada ne pourra communiquer ou divulguer en dehors du gouvernement du Canada aucune information livrée au Canada en vertu du contrat et qui est la propriété de l'entrepreneur ou du sous-traitant.
- c. Les obligations des parties prévues au présent article ne s'étendent pas aux renseignements suivants :
  1. ceux mis à la disposition du public par une autre source que l'autre partie;
  2. ceux communiqués à une partie par une autre source que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers le Canada à ne pas les communiquer;
  3. ceux produits par une partie sans utilisation des renseignements de l'autre partie.

## 6.19 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 extrajudiciaire de règlement de leur différend, sur demande ou avec le consentement des parties, en vue de régler 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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## 6.20 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 l'entrepreneur 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 des 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 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. APERÇU

Le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) est le principal organisme de réglementation des institutions financières à charte fédérale et des régimes de retraite administrés par le gouvernement fédéral. Il a été créé par le Parlement en 1987.

Le BSIF surveille et réglemente toutes les banques de même que toutes les sociétés de fiducie et de prêt, les sociétés d'assurances, les associations coopératives de crédit, les sociétés de secours mutuels et les régimes de retraite constitués ou enregistrés en vertu d'une loi fédérale. Plus précisément, le Bureau applique 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 de 1985 sur les normes de prestation de pension*.

Le BSIF fournit également des conseils actuariels au gouvernement du Canada et effectue des examens de certaines institutions financières à charte provinciale dans le cadre d'ententes fédérales-provinciales et d'ententes conclues par l'organisme avec la Société d'assurance-dépôts du Canada.

Pour en savoir plus, visitez notre site Web : [www.osfi-bsif.gc.ca](http://www.osfi-bsif.gc.ca).

### 2. EXIGENCES GÉNÉRALES

Le BSIF souhaite conclure un contrat de services de traduction correspondant à un volume de travail total estimatif de 2 000 000 mots par année. Le BSIF n'offre aucune garantie en matière de volume de travail à tout entrepreneur retenu à la suite de la présente demande de propositions ou dans le cadre des contrats subséquents portant sur la prestation de services au fur et à mesure des besoins.

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

Les renseignements à traduire et le style de la traduction varieront en fonction du sujet et du public cible. Certains textes pourraient être de nature administrative ou juridique, tandis que d'autres pourraient être destinés à un public spécialisé et pourraient être très techniques.

L'entrepreneur doit consulter les autres traducteurs du BSIF au besoin afin d'assurer l'uniformité et la normalisation dans l'utilisation de la terminologie. L'entrepreneur doit suivre les règles établies dans [Le guide du rédacteur](#), ainsi que les usages et les conventions du BSIF pour les textes de certaines natures.

### 3. EXIGENCES PARTICULIÈRES

#### 3.1 Demandes de traduction

- 3.1.1. Toutes les demandes de traduction se verront attribuer un numéro de demande par le BSIF. Toutes les interactions avec le BSIF en ce qui concernera la demande doivent comporter ce numéro de référence (par exemple les demandes de renseignements supplémentaires, la livraison des documents traduits et les factures).
- 3.1.2. Toutes les demandes de traduction doivent être autorisées par le chargé de projet. Les demandes de traduction émises par le chargé de projet comprendront les renseignements suivants :
  - a. le numéro de demande de services de traduction;
  - b. les précisions sur les travaux à effectuer;
  - c. le titre du document;
  - d. le nom de la direction ou de l'organisation diffusant le document;



- e. le nombre de mots à traduire;
  - f. le degré d'urgence des travaux;
  - g. le délai de livraison;
  - h. le logiciel et la version à utiliser;
  - i. le nom de la ressource technique du BSIF pour les travaux.
- 3.1.3. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux qui n'ont pas été autorisés par le chargé de projet. Tous les travaux exécutés sans l'autorisation du chargé de projet seront aux frais de l'entrepreneur, et le BSIF ne sera pas responsable d'assumer de telles dépenses.
- 3.1.4. Dans les cas où un tarif au mot ne conviendrait pas à une demande de traduction, l'entrepreneur devrait présenter une demande au chargé de projet du BSIF pour qu'il autorise l'utilisation d'un tarif horaire. Il pourrait s'agir par exemple de la traduction d'un tableau composé de termes distincts qui nécessitent de consacrer du temps aux recherches pour la traduction.

### **3.2 Style de traduction et qualité de la langue**

- 3.2.1. La plupart des demandes de traduction portent sur l'un ou l'autre des sujets suivants :
- a. ressources humaines (p. ex., offres ou descriptions d'emploi);
  - b. notes de service ou communications d'entreprise (p. ex., actualités internes);
  - c. articles spécialisés publiés sur le site Intranet du BSIF;
  - d. services bancaires;
  - e. réglementation du secteur financier;
  - f. surveillance des institutions financières;
  - g. assurances;
  - h. régimes de retraite;
  - i. accords de Bâle sur les capitaux;
  - j. rapports et études actuariels;
  - k. normes internationales d'information financière (NIIF).
- 3.2.2. Le style à utiliser pour la traduction sera juridique ou administratif, et devra être adapté au sujet traité et au public cible. L'entrepreneur doit collaborer avec le coordonnateur de la traduction du BSIF (des précisions seront communiquées à l'attribution du contrat) pour assurer l'utilisation d'une terminologie uniforme et normalisée. L'entrepreneur doit respecter les règles du *Canadian Style* et du *Guide du rédacteur*, de même ainsi que les usages et les conventions appliqués par le BSIF selon le texte et sa nature.
- 3.2.3. Dans un souci d'uniformité et de normalisation, l'entrepreneur doit utiliser la terminologie qui apparaît dans le glossaire du BSIF (qui sera remis à l'attribution du contrat) et dans tout document de référence remis à l'entrepreneur.

### **3.3 Logiciels utilisés au BSIF**

- 3.3.1. Toutes les traductions, modifications et révisions doivent être réalisées dans la même mise en page et le même format que le document source. À la date de la publication du besoin de services de traduction, le BSIF utilise la suite de produits MS Office 2016, y compris Word 2016, Excel 2016, PowerPoint 2016, One Note 2016 et Visio 2010. Le BSIF utilise aussi les formats de documents portables avec Adobe Acrobat PDF et Foxit Phantom PDF.
- 3.3.2. L'entrepreneur doit accepter les documents à traduire dans les formats électroniques précités et en transmettre la traduction dans le même format, sauf sur indication contraire du chargé de projet.



- 3.3.3. L'entrepreneur doit utiliser le logiciel Logiterm, ou un logiciel semblable compatible avec Logiterm. L'entrepreneur doit avoir accès à des logiciels de traduction (p. ex., TERMIUM Plus).
- 3.3.4. Il incombe à l'entrepreneur de détenir les logiciels requis pour exécuter les travaux. Le BSIF ne fournira aucun logiciel de traduction à l'entrepreneur.

### **3.4 Assurance de la qualité**

- 3.4.1. L'entrepreneur doit vérifier la qualité de tous les documents traduits avant leur livraison. Les étapes minimales de l'assurance de la qualité sont les suivantes :
  - a. comparer le document cible au document source;
  - b. vérifier que la terminologie utilisée est celle des documents de référence remis par le BSIF;
  - c. s'assurer que la mise en page et le format correspondent à ceux du document source, et que les mots-symboles et les logos sont dans la langue du document cible;
  - d. s'assurer que la version des logiciels utilisés dans le document cible est la même que dans le document source.
- 3.4.2. Les traductions ne doivent contenir aucune faute grave (comme les faux sens, le charabia, les erreurs numériques, les anglicismes, les gallicismes, ou les omissions conduisant à des erreurs de sens ou entravant la lecture du texte, et les erreurs de grammaire ou de syntaxe). Par 800 mots de texte, les traductions ne peuvent compter plus de six (6) fautes mineures comme les fautes de frappe, de ponctuation, et de mise en page, ou l'omission de traits d'union. Le BSIF évaluera la qualité du travail selon des critères de format et de style.
- 3.4.3. Le BSIF évaluera les travaux afin de s'assurer qu'ils respectent les exigences énoncées ici, ainsi que les règlements et les politiques en vigueur.
- 3.4.4. Les traductions insatisfaisantes qui contiendront au moins une (1) faute grave ou plus de six (6) fautes mineures par 800 mots de texte pourront entraîner une ou plusieurs des pénalités ci-après, à l'exclusive discrétion du BSIF :
  - a. le BSIF renverra le travail à l'entrepreneur qui devra l'exécuter de nouveau sans frais additionnels pour le BSIF. Les travaux à refaire seront réalisés dans les délais demandés par le BSIF, peu importe si les travaux doivent être réalisés le soir, le week-end ou des jours fériés pour respecter le délai demandé;
  - b. les travaux pourraient devoir être réalisés par un autre entrepreneur ou par le BSIF. Dans un tel cas, l'entrepreneur sera informé que sa traduction était inacceptable et qu'il ne sera pas autorisé à délivrer une facture;
  - c. le contrat pourrait être résilié par le BSIF si celui-ci estime que le nombre d'erreurs est trop élevé.

### **3.5 Compte de mots**

- 3.5.1. Un « mot » s'entend de toute séquence continue et délimitée de lettres. Les nombres et les tableaux qui apparaissent dans un texte sont comptabilisés avec les mots. Le nombre de mots dans un texte sera comptabilisé au moyen des fonctionnalités de compte de mots des logiciels de traitement de texte.
- 3.5.2. Le compte de mots de tous les documents à traduire sera indiqué par le BSIF et seul ce nombre sera utilisé aux fins du paiement.
- 3.5.3. Si l'entrepreneur considère que le nombre de mots doit être modifié, le BSIF recomptera les mots pour arriver à un accord avec l'entrepreneur. L'entrepreneur doit communiquer avec le



BSIF s'il estime que le nombre de mots est incorrect. La décision finale sur le compte de mots sera prise par le BSIF à son exclusive discrétion.

### **3.6 Réception, transmission, et gestion des documents**

- 3.6.1. L'entrepreneur doit avoir l'équipement nécessaire pour envoyer et recevoir des documents par courriel ou messenger.
- 3.6.2. L'entrepreneur doit gérer les demandes de traduction, les documents à traduire et les traductions afin de remettre au BSIF des traductions justes dans les délais impartis. Il doit, au minimum et sans limitation :
  - a. gérer et traiter les documents dont diverses parties seront transmises séparément à l'entrepreneur;
  - b. utiliser un système de gestion des priorités des travaux permettant de modifier l'ordre de priorité établi par le BSIF, notamment pour suspendre certains travaux et en accélérer d'autres;
  - c. pouvoir contrôler les versions et gérer les traductions, notamment lorsque des versions modifiées du même document sont acheminées à l'entrepreneur pendant que la traduction est en cours.
- 3.6.3. L'entrepreneur doit avoir la capacité et la cote de sécurité nécessaire pour traiter des documents classifiés conformément aux exigences de sécurité stipulées dans le contrat.

### **3.7 Lieu de travail et de prestation des services**

- 3.7.1. Les travaux seront réalisés dans les lieux de travail de l'entrepreneur. L'entrepreneur fournira à ses frais tous les services techniques et administratifs, les fournitures et le matériel nécessaires pour accomplir les tâches indiquées dans l'Énoncé des travaux.
- 3.7.2. Puisque les travaux ne seront pas réalisés dans les bureaux du BSIF, les personnes qui les réaliseront doivent toujours pouvoir être contactées pendant les heures de travail normales (de 8 h à 18 h). L'entrepreneur doit indiquer un numéro de téléphone ou une adresse de courriel à contacter en cas d'urgence si le BSIF ne peut rejoindre les ressources de l'entrepreneur.
- 3.7.3. Les travaux doivent être livrés à l'adresse [translation-traduction@osfi-bsif.gc.ca](mailto:translation-traduction@osfi-bsif.gc.ca), utilisée par le BSIF pour toutes ses activités liées à la traduction.

### **3.8 Délais de réponse**

- 3.8.1. L'entrepreneur doit pouvoir fournir des services sur demande et répondre dans des délais qui ne sont parfois que de deux heures.
- 3.8.2. L'entrepreneur doit appliquer des procédures pour répondre aux demandes de traduction courantes et urgentes. Aux fins du contrat, les demandes « courantes » doivent être traduites à un rythme de 1 500 mots par jour, et les demandes « urgentes », qui concernent généralement des textes plus courts, dans des délais deux fois plus courts.
- 3.8.3. L'entrepreneur doit pouvoir répondre aux demandes de traductions acheminées avant ou après les heures de travail normales (de 8 h à 18 h, heure de l'Est), du lundi au vendredi et les week-ends.
- 3.8.4. Le coordonnateur de la traduction du BSIF établira si une demande de traduction ou de révision est urgente.



**ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**

[à insérer à l'attribution du contrat]



**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 OSFI		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
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 Transaction 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 type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	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 <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS 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"/>		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?  No  Yes  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  Non  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?  No  Yes  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  Non  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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT         | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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?  No  Yes  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  Non  Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  No  Yes  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  Non  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?  No  Yes  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  Non  Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  No  Yes  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  Non  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?  No  Yes  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  Non  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?  No  Yes  
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?  Non  Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Table with columns for Category, PROTECTED, CLASSIFIED, NATO, and COMSEC. Rows include Information/Assets, IT Media/Support IT, and 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? [X] 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? [X] 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 indiquer 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 [Redacted]
Security Classification / Classification de sécurité [Redacted]

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) [Redacted]		Title - Titre [Redacted]	Signature [Redacted]
Telephone No. - N° de téléphone [Redacted]	Facsimile No. - N° de télécopieur [Redacted]	E-mail address - Adresse courriel [Redacted]	Date [Redacted]
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) [Redacted]		Title - Titre [Redacted]	Signature [Redacted]
Telephone No. - N° de téléphone [Redacted]	Facsimile No. - N° de télécopieur [Redacted]	E-mail address - Adresse courriel [Redacted]	Date [Redacted]
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?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) [Redacted]		Title - Titre [Redacted]	Signature [Redacted]
Telephone No. - N° de téléphone [Redacted]	Facsimile No. - N° de télécopieur [Redacted]	E-mail address - Adresse courriel [Redacted]	Date [Redacted]
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) [Redacted]		Title - Titre [Redacted]	Signature [Redacted]
Telephone No. - N° de téléphone [Redacted]	Facsimile No. - N° de télécopieur [Redacted]	E-mail address - Adresse courriel [Redacted]	Date [Redacted]



## ANNEXE D – ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je, \_\_\_\_\_ [nom de la ressource], reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_ [nom du fournisseur], j'aurai peut-être accès à des renseignements fournis par ou pour le gouvernement relativement aux travaux visés par le contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_ [numéro du contrat] entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et \_\_\_\_\_ [nom du fournisseur], y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements exclusifs appartenant à des tiers, ainsi que des renseignements qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

Je m'engage à ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le gouvernement du Canada et qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention avec la présente entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survive à la fin du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_ [numéro du contrat].

\_\_\_\_\_  
Nom (en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Signature



ANNEXE E - FORMULAIRE D'ADHÉSION AU DÉPÔT DIRECT POUR LES ENTREPRISES



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.

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.

Print clearly and in block letters. Please keep the appropriate federal government department informed of any changes to your mailing address.

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**

See example below

1. Cheque number - not required.
2. Branch number - 5 digits.
3. Institution number - 3 digits.
4. Account number - as shown on your cheque.

**Comment remplir la partie B**

Voir l'exemple ci-dessous

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.

Name / Nom P.O. Box / C.P. 000 City / Ville, Canada H0H 0H0		<b>Example / Exemple</b>	Cheque No. / N° de chèque 0000000
Pay to the order of / Payez à l'ordre de		"Void" « NUL »	\$ _____ Dollars
Signature		Signature	
⑈ 9999 ⑈ ⑈ 999999 ⑈ 9999 ⑈ 9999 ⑈ 99 ⑈		⑈ 999 ⑈ 9999 ⑈ 99 ⑈	
1	2	3	4

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.

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 CHÈQUE, NE JOIGNEZ AUCUN AUTRE DOCUMENT AU PRÉSENT FORMULAIRE.

**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.

Date (YYYYMMDD)  
Date (AAAAMMJJ)

Signature of Authorized Representative  
Signature du (de la) représentant(e) autorisé(e)

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