

Demande de renseignements

POUR

Services de traduction

Date de publication : **Le 26 septembre 2022**

Clôture de la période de réponses : **Le 11 octobre 2022 à 14 h, HAE**

Numéro de référence du dossier : **20221144**

Adresser toute demande de renseignements à :

Jade Bédard
Agente principale des marchés
Bureau du surintendant des institutions financières
Courriel : contracting@osfi-bsif.gc.ca

Retourner les réponses à :

Jade Bédard
Agente principale des marchés
Bureau du surintendant des institutions financières
Courriel : contracting@osfi-bsif.gc.ca



OSFI
BSIF

Canada

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

TABLE DES MATIÈRES

- SECTION I – Introduction et marche à suivre pour répondre à la demande de renseignements
 - SECTION II – Portée de l'approvisionnement éventuel et renseignements généraux
 - SECTION III – Questions destinées à l'industrie
-

SECTION I

INTRODUCTION ET MARCHÉ À SUIVRE POUR RÉPONDRE À LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

1. Besoin

Le présent document est une demande de renseignements (DDR) visant à recueillir des commentaires sur la proposition d'approvisionnement en services de traduction. Le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) a besoin de services professionnels pour prendre en charge un volume de travail total qui est estimé à 3 500 000 mots par an.

L'objectif de la DDR est de donner à l'industrie l'occasion de présenter ses capacités et d'obtenir des commentaires sur la stratégie d'approvisionnement du BSIF. Les réponses reçues au cours de ce processus de DDR peuvent être utilisées par le BSIF pour déterminer ce qui devrait être inclus dans un projet de marché qui répondra aux exigences des intervenants internes et sera conforme aux pratiques de l'industrie.

2. Contexte

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 fédéraux. Sa mission est de protéger les droits et les intérêts des déposants, des titulaires de police, des participants aux régimes de retraite et des créanciers des institutions financières, ainsi que de promouvoir et d'administrer un cadre réglementaire qui permet au public d'avoir confiance dans un système financier concurrentiel. Le BSIF surveille et réglemente toutes les banques et l'ensemble des sociétés de fiducie et de prêt, des sociétés d'assurance, des associations coopératives de crédit, des sociétés de secours mutuels et des régimes de retraite constitués ou enregistrés en vertu d'une loi fédérale.

Pour en savoir plus sur le BSIF, dont sa mission et ses objectifs, son histoire, sa structure et son approche en matière de réglementation, visiter son site Web (www.osfi-bsif.gc.ca).

3. Nature de la demande de renseignements

La présente demande d'information n'est pas un appel d'offres. Elle n'entraînera pas l'attribution d'un marché; par conséquent, les fournisseurs éventuels de biens ou de services décrits ici ne doivent pas réserver de stocks ou d'installations ni affecter de ressources sur la foi de l'information contenue dans les présentes. La présente demande n'entraînera pas non plus la création d'une liste de sources d'approvisionnement; par conséquent, l'absence de réponse d'un fournisseur éventuel à cette demande n'empêchera pas ce dernier de participer à toute activité d'approvisionnement future liée à cette initiative. La présente demande ne se traduira pas nécessairement par l'acquisition des biens ou services décrits

ici. Elle vise simplement à solliciter la rétroaction des fournisseurs éventuels sur les questions décrites dans le présent document et ses pièces jointes.

La présente demande aidera à déterminer les méthodes d'approvisionnement que le BSIF devrait envisager. Il pourrait y avoir une demande de propositions (DP) dans de futures activités d'approvisionnement.

4. Communication des réponses

1. **Date d'envoi et destinataire des réponses.** Les répondants intéressés doivent soumettre leurs réponses par voie électronique (par courriel) à l'autorité contractante du BSIF dont les coordonnées figurent à la section 7 ci-après. Les réponses doivent être reçues au plus tard à la date indiquée en page 1.
2. **Ponctualité.** Les répondants doivent s'assurer de répondre à temps, à l'adresse prévue. Comme indiqué précédemment, les réponses peuvent être transmises par voie électronique.
3. **Identification adéquate des réponses.** Chaque répondant doit indiquer clairement dans sa réponse son nom et son adresse ainsi que le numéro de référence et la date de clôture.
4. **Retour des réponses.** Les réponses à cette demande de renseignements ne seront pas retournées.
5. **Teneur des réponses.**
 - a. Les répondants doivent répondre aux questions de la section III en utilisant la même numérotation.
 - b. On rappelle aux répondants qu'il s'agit d'une demande de renseignements et non d'un appel d'offres et que, à cet égard, ils sont priés d'exprimer leurs préoccupations et de faire des commentaires et, s'il y a lieu, des recommandations concernant la façon dont les exigences ou les objectifs décrits dans le présent document pourraient être satisfaits. Les informations promotionnelles ou de marketing contenues dans les réponses ne seront pas examinées.
 - c. Les réponses ne serviront pas à des fins d'évaluation concurrentielle ou comparative; toutefois, pour faciliter les choses et tirer le meilleur parti des réponses reçues, le BSIF s'attend à ce que la structure décrite ci-après soit respectée.

5. Coût de préparation des réponses

Le BSIF ne remboursera pas les répondants pour les dépenses engagées dans la préparation des réponses.

6. Traitement des réponses

a) **Utilisation des réponses.** Les réponses ne seront pas formellement évaluées. Toutefois, elles pourraient aider le BSIF à élaborer les stratégies d'approvisionnement et les exigences de la demande de propositions connexes. Le BSIF examinera toutes les réponses qu'il recevra avant la date limite. Il pourra, à sa seule discrétion, examiner les réponses reçues après cette date.

b) **Équipe d'examen.** Une équipe composée de représentants du BSIF examinera les réponses. Le BSIF se réserve le droit d'embaucher un expert-conseil indépendant ou d'utiliser les ressources du gouvernement qu'il estime nécessaires pour examiner toute réponse. Il est possible que des membres de l'équipe n'examinent pas toutes les réponses.

c) **Confidentialité.** Les répondants doivent indiquer clairement les passages de leurs réponses qui renferment des renseignements qu'elles considèrent comme exclusifs ou confidentiels. Le BSIF en tiendra compte dans la mesure permise par la *Loi sur l'accès à l'information*.

d) **Suivi.** Le BSIF peut, à son gré, communiquer avec un représentant pour lui poser des questions supplémentaires ou pour clarifier un point d'une réponse. Le BSIF peut, à sa discrétion, demander la tenue d'une réunion à huis clos avec un ou tous les répondants pour discuter plus en détail de leurs réponses et recommandations visant la présente demande.

7. Demandes de renseignements

Comme il ne s'agit pas d'un appel à soumissions, le BSIF ne répondra pas forcément aux demandes de renseignements par écrit en faisant circuler ses réponses à tous les éventuels répondants. Aux fins de la présente demande d'information, le BSIF ne répondra qu'aux questions sur le processus la régissant. Les demandes de renseignements supplémentaires concernant les services d'encadrement du haut dirigeant du BSIF (autre ceux contenus dans le présent document) resteront sans réponse. Les répondants qui ont des questions au sujet de la présente demande d'information doivent s'adresser à la personne responsable suivante :

Jade Bédard
Agente principale des marchés
Bureau du surintendant des institutions financières
Courriel : contracting@osfi-bsif.gc.ca

SECTION II

PORTÉE DE L'APPROVISIONNEMENT ÉVENTUEL ET RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. APERÇU

Le BSIF est le principal organisme de réglementation des institutions financières à charte fédérale et des régimes de retraite fédéraux. Il a été constitué en 1987 en vertu d'une loi du Parlement.

Le BSIF surveille et réglemente toutes les banques et l'ensemble des sociétés de fiducie et de prêt, des sociétés d'assurance, des associations coopératives de crédit, des sociétés de secours mutuels et des régimes de retraite constitués ou enregistrés en vertu d'une loi fédérale. Plus précisément, le BSIF 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.

2. EXIGENCES GÉNÉRALES

Le BSIF souhaite conclure un marché de services de traduction pour un volume de travail total estimatif de 3 500 000 mots par année. Il n'offre aucune garantie à propos du volume de travail à tout entrepreneur retenu.

Comme le BSIF est un organisme gouvernemental, toutes les communications écrites du BSIF à l'intention des institutions financières et de leurs associations, des ministères et des autres 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 être extrêmement techniques.

L'entrepreneur doit fournir des services de traduction du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français jusqu'à 365 jours civils par an, sur demande, à un rythme de production de 4 500 mots par jour pour la traduction de l'anglais vers le français et de 3 000 mots par jour pour la traduction du français vers l'anglais, y compris la réception du texte à traduire, le contrôle de la qualité et la livraison du travail terminé.

L'entrepreneur doit consulter les traducteurs du BSIF au besoin afin d'assurer l'uniformité et la normalisation dans l'utilisation de la terminologie. Il doit suivre les règles établies dans le *Canadian Style* et *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. Pour toutes les interactions avec le BSIF en ce qui

concerne la demande, il faut indiquer ce numéro de référence (par exemple pour 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 ci-dessous :
- numéro de demande de services de traduction;
 - précisions sur les travaux à effectuer;
 - titre du document;
 - nom du groupe ou de l'organisme qui diffuse le document;
 - nombre de mots à traduire;
 - degré d'urgence des travaux;
 - délai de livraison;
 - 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 tenu 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 :
- ressources humaines (p. ex. offres ou descriptions d'emploi);
 - notes de service ou communications d'entreprise (p. ex. actualités internes);
 - articles spécialisés publiés sur le site intranet du BSIF;
 - services bancaires;
 - réglementation du secteur financier;
 - surveillance des institutions financières;
 - assurance;
 - régimes de retraite;
 - dispositif de Bâle sur les fonds propres;
 - rapports et études actuariels;
 - normes internationales d'information financière (IFRS).
- 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 suivre les règles établies dans le *Canadian Style* et *Le guide du rédacteur* ainsi que les usages et les conventions du BSIF pour les textes de certaines natures.

- 3.2.3 Dans un souci d'uniformité et de normalisation, l'entrepreneur doit utiliser les documents de terminologie fournis par le BSIF (qui seront remis à l'attribution du contrat) et la terminologie de tout document de référence qui lui aura été remis.

3.3 Logiciels utilisés au BSIF

- 3.3.1 Toutes les traductions, modifications et révisions doivent être réalisées dans la même mise en page, le même formatage et le même type de fichier 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 365 (Word 365, Excel 365, PowerPoint 365, One Note 365 et Visio 365), Adobe Acrobat PDF et Foxit Phantom PDF.
- 3.3.2 L'entrepreneur doit accepter les documents à traduire dans les types de fichier électroniques précités et en transmettre la traduction dans le même type de fichier, sauf sur indication contraire du chargé de projet ou du coordonnateur de la traduction du BSIF.
- 3.3.3 L'entrepreneur doit avoir accès à des logiciels de traduction qui lui permet de réutiliser des traductions antérieures et de gérer la terminologie (p. ex. Logiterm).
- 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 qu'ils ne soient livrés. L'assurance de la qualité et la révision des textes sont exigées pour tous les travaux avant la livraison au BSIF et doivent être faites par une personne autre que celle qui a traduit le texte original. Les étapes minimales de l'assurance de la qualité sont les suivantes :
- comparer le document cible au document source;
 - vérifier que la terminologie utilisée est celle des documents de référence remis par le BSIF;
 - s'assurer que la mise en page et le formatage correspondent à ceux du document source, et que les mots-symboles et les logos sont dans la langue du document cible;
 - s'assurer que le type de fichier du document cible est le même que celui du document source.
- 3.4.2 Les traductions ne doivent contenir aucune faute grave (comme les faux sens, le charabia, les erreurs de chiffre, les anglicismes, les gallicismes, ou les omissions conduisant à des erreurs de sens ou entravant la compréhension du texte, et les erreurs de grammaire ou de syntaxe). Par 1 500 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, généralement connus et acceptés par le milieu de la traduction.
- 3.4.4 Les traductions insatisfaisantes qui contiendront au moins une (1) faute grave ou plus de six (6) fautes mineures par 1 500 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 s'ils doivent être faits le soir, la fin de semaine ou des jours fériés pour respecter le délai prescrit;
 - b. Les travaux seront 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 présenter une facture;
 - c. Le contrat sera résilié par le BSIF si celui-ci estime que le nombre d'erreurs est trop élevé par rapport à ses attentes.

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 dans un système ou portail sécurisé.
- 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 lui seront transmises séparément;
 - 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 nécessaires pour traiter des documents classifiés, y compris les documents Protégé B.

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 Les travaux doivent être livrés à l'adresse translation-translation@osfi-bsif.gc.ca, utilisée par le BSIF pour toutes ses activités liées à la traduction ou par le biais du système ou portail sécurisé de l'entrepreneur.

3.8 Délais de réponse

3.8.1 L'entrepreneur doit appliquer des procédures pour répondre aux demandes de traduction courantes et urgentes. Aux fins du présent contrat, les types de demandes sont définis ci-dessous.

- a. Demandes courantes : Une traduction dont le délai de livraison permet d'effectuer le travail pendant les heures normales de travail, sur la base d'un taux de production de 1 500 mots par jour et par ressource.
- b. Demandes urgentes : Une traduction hautement prioritaire dont le délai de livraison permet d'effectuer le travail pendant les heures normales de travail sur la base d'une production dépassant la capacité de 1 500 mots par ressource et par jour ou une traduction dont le délai de livraison exige de faire le travail en dehors des heures normales de travail, les fins de semaine et les jours fériés fédéraux ou exigeant un délai d'exécution de moins de 24 heures à partir de l'acceptation du document par l'entrepreneur.

3.8.2 Confirmation de la disponibilité : L'entrepreneur doit fournir le nom et les coordonnées (courriel et numéro de téléphone) de la personne-ressource principale ainsi que des remplaçants qui peuvent accepter les demandes courantes et urgentes (pendant et en dehors des heures normales de travail) au nom de l'entrepreneur.

- a. Pour toute demande reçue par l'entrepreneur pendant les heures normales de travail (de 8 h à 18 h HNE/HAE, du lundi au vendredi, à l'exclusion des fins de semaine et des jours fériés fédéraux), l'entrepreneur doit confirmer par écrit, dans un délai d'une (1) heure pour les demandes urgentes ou de deux (2) heures pour les

demandes courantes, qu'il a la capacité d'entreprendre le travail demandé.

- b. Pour les demandes urgentes reçues par l'entrepreneur en dehors des heures normales de travail (de 18 h à 8 h HNE/HAE, du lundi au vendredi, les fins de semaine et les jours fériés), l'entrepreneur doit confirmer par écrit dans les deux (2) heures qu'il a la capacité d'entreprendre le travail demandé.
- c. La réponse envoyée au BSIF doit indiquer si la date d'échéance demandée peut être respectée ou non. Si elle ne peut l'être, l'entrepreneur doit fournir une autre date de livraison à laquelle il peut se tenir.
- d. Si l'entrepreneur ne confirme pas son acceptation dans le délai de réponse, le coordonnateur de la traduction du BSIF considérera l'absence de réponse comme un refus des travaux.

3.8.3 L'entrepreneur et ses ressources de traduction doivent être totalement joignables pendant les heures normales de travail. L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone ou une adresse électronique d'urgence au cas où le BSIF ne pourrait pas joindre ses ressources.

3.8.4 Le coordonnateur de la traduction du BSIF déterminera si les demandes de traduction ou de révision de texte sont urgentes.

3.9 Évaluation des ressources

3.9.1 L'entrepreneur doit démontrer, à la satisfaction du chargé de projet, que toute ressource de traduction proposée satisfait aux exigences du contrat comme suit :

- a. « **Ressource de remplacement** » – Toute ressource proposée pour remplacer une personne proposée et évaluée au moment de la soumission sera évaluée selon les mêmes critères d'évaluation obligatoires et cotés de la DDP. Les ressources de remplacement proposées doivent obtenir un score total égal ou supérieur à celui de la ressource remplacée.
- b. « **Ressource supplémentaire** » – Toute ressource fournie en vertu du contrat qui n'est pas considérée par le BSIF comme une ressource de remplacement. Les ressources supplémentaires doivent répondre aux exigences obligatoires et aux critères d'évaluation de la DDP.

3.9.2 En aucun cas l'entrepreneur ne permettra la prestation de services par une ressource qui n'a pas été dûment autorisée par le chargé de projet.

SECTION III

QUESTIONS DESTINÉES À L'INDUSTRIE

N°	Questions
Q1	Le BSIF a besoin des services d'un entrepreneur qui est en mesure de fournir des services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais d'une capacité estimée à trois (3) millions de mots par année. Votre entreprise a-t-elle la capacité de répondre à ce besoin? Sinon, quel pourcentage de cette charge de travail estimée votre entreprise peut-elle prendre en charge?
Q2	Disposez-vous d'un processus d'assurance de la qualité? Si oui, veuillez décrire les mécanismes au moyen desquels votre entreprise effectue le contrôle de la qualité (p. ex. l'exactitude, la terminologie, la mise en page, le formatage le type de fichier et la langue). Si disponible, veuillez fournir un exemple de diagramme du processus détaillant chaque étape (c.-à-d. de la réception de la demande au retour du document final).
Q3	Votre entreprise utilise-t-elle la traduction automatique? Si oui, veuillez décrire comment vous utilisez la traduction automatique et si votre mécanisme d'assurance de la qualité diffère dans ces cas. En outre, en quoi votre modèle de tarification diffère-t-il lorsque vous utilisez la traduction automatique?
Q4	Votre entreprise a-t-elle déjà fait l'objet d'une inspection de la sécurité des technologies de l'information (TI) dans le cadre du Programme de sécurité des contrats (PSC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)? Si oui, combien de temps a duré le processus d'approbation pour produire/traiter/conserver des renseignements contractuels protégés ou classifiés?
Q5	Votre entreprise est-elle en mesure de répondre aux demandes de documents protégés en dehors des heures de travail, en fin de semaine ou les jours fériés? Si oui, quel type de couverture avez-vous en dehors des heures normales de travail?
Q6	Quel est le modèle de tarification de votre entreprise? Sur le plan tarifaire, comment traitez-vous les demandes de traduction lorsque des parties du texte ont déjà été traduites?
Q7	Les marchés de traduction actuels du BSIF comportent deux catégories de ressources (traducteurs de l'anglais vers le français et traducteurs du français vers l'anglais). Nous envisageons d'ajouter d'autres catégories, telles que les réviseurs et les responsables de réception, et de différencier entre les traducteurs débutants et chevronnés. Avez-vous des recommandations sur d'autres catégories de ressources ou des préoccupations concernant cette approche?
Q8	Votre entreprise fait-elle une distinction entre les traducteurs débutants, intermédiaires et chevronnés? Si oui, comment faites-vous la différence entre ces niveaux? Comment le processus d'assurance de la qualité diffère-t-il en fonction du niveau auquel la traduction a été effectuée?
Q9	Quels sont les critères d'embauche de votre entreprise pour les traducteurs?
Q10	Votre entreprise fait-elle appel à des sous-traitants? Si oui, quels sont vos critères d'embauche pour les sous-traitants?
Q11	Dans quels domaines votre entreprise se spécialise-t-elle?
Q12	Votre entreprise dispose-t-elle de traducteurs spécialisés dans la traduction financière (p. ex. services financiers canadiens, réglementation des banques/sociétés d'assurance/régimes de retraite et rapports actuariels)?
Q13	Le BSIF envisage de séparer ses besoins en traduction en deux volets : la traduction générale (p. ex. RH, GI-TI et juridique) et la traduction financière (p. ex. services financiers canadiens, réglementation des banques/sociétés d'assurance/régimes de retraite et rapports actuariels). Avez-vous la capacité et la possibilité de fournir des ressources dans le cadre des deux volets?

Q14	Y a-t-il des parties de l'énoncé des travaux (EDT) qui ne sont pas claires? Le cas échéant, pourriez-vous proposer des ajustements ou des modifications à des fins de précision?
Q15	Selon la rétroaction des fournisseurs potentiels, le besoin du BSIF pourrait donner lieu à l'attribution de plusieurs contrats. Si plus d'un contrat est attribué, il est proposé que les travaux soient répartis sur une base proportionnelle en fonction du volume de travail, les entrepreneurs les mieux classés recevant un volume de travail plus important que les entrepreneurs moins bien classés. Avez-vous des commentaires ou des recommandations sur cette stratégie?
Q16	Si la stratégie proposée à la question 15 est mise en œuvre et si un prestataire de services de traduction devait voir son contrat résilié pour des raisons de rendement, le travail serait redistribué à un ou plusieurs autres prestataires de services de traduction. Avez-vous des commentaires ou des recommandations sur cette stratégie?
Q17	Il est proposé que les ressources supplémentaires ou de remplacement qui sont ajoutées après l'attribution du contrat initial doivent satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir au minimum la note moyenne pour les critères cotés par points des ressources qui ont été proposées dans la soumission. Avez-vous des commentaires ou recommandations sur cette stratégie?
Q18	Avez-vous d'autres commentaires ou recommandations à formuler à l'intention du BSIF relativement à ce besoin?