



Services de l'approvisionnement et des contrats
 30, rue Victoria
 Gatineau (Québec) K1A 0M6

MODIFICATION DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

Par la présente, la Demande d'offre à commandes est modifiée; sauf indication contraire, toutes les autres modalités de la Demande d'offre à commandes restent les mêmes.

N° de la modification :	Date de la modification :
4	18 août 2014
Bureau du directeur général des élections – [N° du dossier] :	
ECPB-RFSO-13-0856	
Titre :	
Services de rédaction, de révision, de révision comparée et de correction d'épreuves	
Date de clôture de la demande d'offre à commandes :	
Le 15 septembre 2014 à 14 h (heure de Gatineau)	
DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – Prière d'adresser toute demande de renseignements à l'autorité contractante :	
Bureau du directeur général des élections Services de l'approvisionnement et des contrats 30, rue Victoria Gatineau (Québec) K1A 0M6 proposition-proposal@elections.ca	
À l'attention de	N° de tél.
Pascal Bouchard-Phillips Conseiller principal Services de l'approvisionnement et des contrats	819-939-1488

Partie 1. Interprétation

- 1.1** Élections Canada modifie par la présente et conformément à ce qui suit la demande de proposition concernant les services de rédaction, de révision, de révision comparée et de correction d'épreuves qui porte le numéro ECPB-RFSO-13-0856 datée du 8 juillet 2014 (la « DOC »). La présente modification fait partie intégrante de la DOC.
- 1.2** Tous les mots et expressions définis dans la DOC et employés dans la présente modification ont le sens qui leur a été donné dans la DOC, à moins qu'ils ne soient définis autrement dans le présent document et sous réserve du contexte.

Partie 2. Questions et réponses

Les questions suivantes ont été posées en réponse à la DOC et, par la présente, Élections Canada répond comme suit :

2.1 Question n° 27

Question : De plus, est-ce que vous pouvez prendre des mesures d'adaptation pour le test de rédaction, c.-à-d davantage de temps pour la rédaction? J'ai un trouble d'apprentissage et on m'accorde habituellement plus de temps pour des examens écrits que les autres personnes.

Réponse : Conformément à la sous-section 4.1.4 de l'annexe A, il est exigé que les offrants soient en mesure de respecter des délais serrés. Le temps alloué pour l'examen écrit vise à évaluer la capacité des offrants de satisfaire à cette exigence. Comme la capacité de respecter des délais serrés est une exigence professionnelle justifiée de toute commande subséquente à une offre à commandes, Élections Canada n'accordera pas plus de temps pour l'examen écrit.

2.2 Question n° 28

Question : À la sous-section 3.2.1, section 3.2 – Section 1 : Offre technique, dans la partie I, Renseignements généraux, a) la phrase devrait-elle plutôt se lire ainsi : « Dans l'offre technique, les offrants doivent démontrer de façon claire, concise et complète leur compréhension des exigences contenues dans la DOC, et expliquer comment ils répondront aux exigences de l'énoncé des travaux et comment ils exécuteront les travaux. »?; b) Cette « démonstration » constitue-t-elle une exigence obligatoire? Elle ne figure pas dans les exigences obligatoires de la section 7.1, Exigences obligatoires. Pouvez-vous préciser dans quelle partie de notre proposition nous devons aborder ce point?

Réponse : L'offre technique doit fournir suffisamment de renseignements et de justifications pour démontrer la conformité aux exigences obligatoires décrites dans la partie 7 – Critères d'évaluation technique.

2.3 Question n° 30

Question : Dans les exigences obligatoires, 7.1.2 – M2 – Description de projets et années d'expérience : « Afin de déterminer le nombre d'années d'expérience relatives au type de service proposé, l'offrant doit inclure, dans chaque description de projet », puis se trouve une liste de a) à e), indiquant les éléments qui doivent être inclus dans chaque description. Au point e), vous demandez un c.v. à jour des ressources proposées. Je ne crois pas que vous ayez besoin d'une copie du c.v. de chaque ressource proposée dans chaque description de projet. Pouvez-vous préciser où vous voulez que le c.v. de la ressource proposée soit inclus?

Réponse : Un c.v. à jour doit être fourni pour chaque personne proposée. Vous pouvez inclure une seule copie du c.v. en annexe de l'offre technique.

2.4 Question n° 31

Question : À la sous-section 7.1.2. M2 – Description de projets et années d'expérience, il est écrit : « L'offrant doit démontrer au moyen de descriptions de projets que chaque candidat proposé a au moins quatre années d'expérience en matière de prestation du service proposé au cours des six dernières années (indiquer la durée des projets pertinents et de tout autre travail). »

Comme de nombreux pigistes, je travaille avec plusieurs clients sur de nombreux projets de portées variées, et certains se déroulent simultanément. Ainsi, selon mon interprétation de la sous-section 7.1.2, je devrais fournir des descriptions de projets pour arriver à un total de quatre ans, ce que je peux faire, mais je doute qu'Élections Canada soit prêt à vérifier une liste de projets aussi longue.

Dans cette optique, Élections Canada exige-t-il un nombre minimal ou maximal de descriptions de projets?

Réponse : Les descriptions de projets et les dates associées fournies doivent démontrer que chaque ressource proposée possède au moins quatre (4) années d'expérience dans la prestation du service au cours des six (6) dernières années. S'il a été démontré que la ressource avait les quatre (4) années d'expérience requises, il n'est pas nécessaire d'inclure les projets qui se déroulaient simultanément.

2.5 Question n° 32

Question : Dans la partie 2, les instructions à l'intention des offrants indiquent que la

période de validité des propositions soumises doit être modifiée à 180 jours. Un courriel reçu le 24 juillet indique une période de validité de 90 jours. Élections Canada peut-il confirmer si la période de validité est de 180 ou de 90 jours?

Réponse : La période de validité de la proposition est de 180 jours.

2.6 Question n° 33

Question : La partie financière de la proposition doit être entrée dans une feuille de calcul MS Excel. Élections Canada peut-il fournir aux soumissionnaires une version de la pièce jointe n° 3 – Tableaux des prix pour la proposition financière en format Excel?

Réponse : Il n'est pas nécessaire de présenter la proposition financière en format électronique. Les tableaux de prix ne sont pas disponibles en format Excel.

2.7 Question n° 34

Question : La DP nous oblige à remplir de nombreux modèles et tableaux qu'il faut soumettre avec les propositions. Élections Canada pourrait-il fournir les versions MS Word de ces tableaux et modèles?

Réponse : Les versions Word de la partie 8 ont été téléversées sur le site achatsetventes.gc.ca en même temps que la présente modification.

2.8 Question n° 35

Question : Pouvez-vous expliquer comment le travail sera attribué lorsque les offres à commandes auront été publiées? Y aura-t-il un droit de premier refus, ou ferez-vous une rotation?

Réponse : Dans la mesure du possible, les tâches seront attribuées aux titulaires d'offres à commandes par alternance, en fonction de leur disponibilité.

2.9 Question n° 36

Question : La sous-section 3.1.1 de la partie 3 indique aux offrants de soumettre leur offre en sections distinctes. Pourtant, à la sous-section 3.1.5, on décourage explicitement l'utilisation de reliures à anneaux pour des raisons environnementales. Veuillez indiquer le type de reliure que les offrants devraient utiliser pour soumettre leur proposition, à défaut d'utiliser une reliure à anneaux.

Réponse : Quatre copies distinctes de l'offre technique doivent être reliées avec une agrafe, un pince-notes ou un autre type d'attache. Une copie de l'offre financière doit être scellée dans une enveloppe distincte. Les copies des attestations doivent également

être fournies dans une enveloppe distincte, ou reliées séparément avec une agrafe, un pince-notes ou un autre type d'attache.

2.10 Question n° 37

Question : Les sous-sections 4.2.2 et 4.2.4 de la partie 6 de la DOC indiquent toutes deux que les services de révision et de correction d'épreuves doivent « respecter le Guide de style d'Élections Canada ». Où et comment pouvons-nous obtenir une copie de ce guide en vue de nous préparer au test écrit?

Réponse : L'évaluation écrite ne tiendra pas compte des règles d'Élections Canada en matière de style. L'évaluation se fonde sur un certain nombre de critères, notamment la connaissance des principes en matière de correction d'épreuves et de révision, conformément au *Guide du rédacteur*. Le Bureau de la traduction corrigera les copies d'examen sans utiliser le Guide de style d'Élections Canada. Il n'est donc pas nécessaire de vous procurer le Guide pour vous préparer à l'examen. Cela étant dit, vous trouverez maintenant ce document sur achatsetventes.gc.ca, aux fins de consultation.

2.11 Question n° 38

Question : Du 30 avril 2008 au 31 juillet 2013, j'étais titulaire d'une offre à commandes avec Patrimoine canadien. J'ai réalisé divers projets de révision (bulletins trimestriels, rapports annuels), à intervalles réguliers et de façon récurrente, pour la Direction générale des langues officielles. Comment souhaitez-vous que je présente mes travaux réalisés pour ce ministère?

Réponse : Les travaux exécutés à intervalles réguliers et de façon récurrente dans le cadre d'une offre à commandes peuvent être présentés comme un seul et même projet. Notez que la description de chaque projet doit au moins comprendre :

- a) les dates de début et de fin de chaque projet (mois et année; p. ex., du 02/1996 au 06/2000); dans le cas où le mois n'est pas précisé (pour le début comme pour la fin), la personne proposée par l'offrant ne se verra accorder qu'un mois par année; si les années ne sont pas précisées (p. ex., « M. X a dix années d'expérience »), aucune expérience ne sera accordée à la personne proposée par l'offrant;
- b) une brève description des services offerts, pertinente à l'offre de service;
- c) le nom de l'organisme auquel les services ont été fournis; et
- d) le nom d'une personne-ressource, son titre, son numéro de téléphone ou son adresse courriel.

2.12 Question n° 39

Question : L'an dernier, j'ai rempli les conditions requises pour le poste de conseiller en

communications (dont la description de travail comprenait des tâches de révision), dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement de TPSGC. Cette sélection préalable a donné lieu à la formation d'une réserve de personnel dont les compétences avaient déjà été confirmées par tous les ministères fédéraux. La personne-ressource à TPSGC pour cet arrangement était Mme Peggy Gilmour. Élections Canada tiendra-t-il compte de cette confirmation au moment d'évaluer les candidatures?

Réponse : Non.

2.13 Question n° 40

Question : Plusieurs projets auxquels j'ai travaillé au cours des six dernières années comprenaient des tâches de révision parmi une vaste gamme d'autres tâches. Puis-je inclure ces tâches de révision dans ma soumission en fournissant une estimation du temps consacré à cette activité?

Réponse : Si la majorité des travaux d'un projet s'inscrivent dans la catégorie de services pour laquelle une ressource est proposée, on peut alors inscrire la durée totale du projet en question.

2.14 Question n° 41

Question : À l'article 3.2.1, on peut lire : « Dans l'offre technique, les offrants doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la DOC, et expliquer de façon claire, concise et complète comment ils répondront aux exigences de l'énoncé des travaux et comment ils exécuteront les travaux. » À l'article 3.2.2, on ajoute : « Le fait de simplement répéter l'énoncé qui fait partie de la DOC ne suffit pas. » Cependant, il semble que les propositions techniques seront évaluées seulement en fonction du respect des exigences obligatoires énoncées à l'article 7.1. Or, aucune de ces exigences ne fait mention de l'article 3.2.1. La proposition technique devrait-elle comprendre une section supplémentaire sur la satisfaction des exigences énoncées à l'article 3.2.1 susmentionné et comment cet élément serait-il coté?

Réponse : Aucun critère coté ne sera ajouté à la partie 7. Veuillez consulter la réponse à la question n° 29 pour savoir comment démontrer votre conformité aux exigences obligatoires.

2.15 Question n° 42

Question : À l'article 7.1, on peut lire : « Les offrants doivent reprendre les rubriques principales de 7.1.1 à 7.1.2 et répondre aux exigences dans cet ordre. » Je crois qu'il y a une erreur : l'exigence obligatoire 7.1.3 ne devrait-elle pas aussi figurer dans la proposition technique?

Réponse : Vous avez raison. L'article 7.1 devrait être rédigé comme suit : « Les offrants doivent reprendre les rubriques principales de 7.1.1 à 7.1.3 et répondre aux exigences dans cet ordre. »

2.16 Question n° 43

Question : En ce qui concerne les attestations, selon le paragraphe 2.3 (b), si l'offrant est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante une attestation contenant l'attestation énoncée à l'article 2.2 des présentes attestations. L'article 2.2 fait référence au Programme de contrats fédéraux – attestation. Étant donné qu'à la page 7 des attestations qui ont été fournies avec la présente DOC, il y a seulement une ligne où apposer une signature, est-ce que chaque membre de la coentreprise doit signer une attestation (même si l'attestation est la même pour chaque membre)?

Réponse : C'est exact. Chaque membre d'une coentreprise doit fournir une attestation comprenant l'attestation énoncée à l'article 2.2 du Programme de contrats fédéraux – attestation.

2.17 Question n° 44

Question : Pourriez-vous nous dire comment fonctionne l'offre à commandes actuellement en vigueur pour des services analogues? Comment les tâches sont-elles attribuées aux entreprises ou aux personnes qualifiées dans le cadre de l'offre à commandes?

Réponse : Veuillez voir la réponse à la question 35.

2.18 Question n° 45

Question : À la partie 7, exigences obligatoires, article 7.1.2, il est indiqué que nous devons fournir un curriculum vitæ comprenant d) le nom d'une personne-ressource, son titre, son numéro de téléphone ou son adresse courriel. Puisque les références ne sont pas requises, peut-on supprimer cet élément des exigences obligatoires?

Réponse : Oui.

2.19 Question n° 46

Question : Il est indiqué que si une entreprise se qualifie dans le cadre de l'offre à commandes et que la ressource ou le spécialiste n'est pas en mesure de faire le travail demandé, on peut avoir recours à un suppléant. Compte tenu du fait qu'il est précisé que la ressource doit pouvoir se rendre sur place dans un délai de trois heures, pourriez-vous nous expliquer comment procéder dans ce cas? Le suppléant doit-il se

soumettre à un examen avant d'accepter une tâche?

Réponse : Les ressources offertes en remplacement doivent satisfaire aux mêmes exigences de la DOC définies à la partie 7, notamment celles concernant les examens.

Partie 3. Modifications

3.1 Date de clôture de la demande d'offre à commandes

Par la présente, la section date de clôture de la demande d'offre à commandes est modifiée et doit être lue dans son intégralité comme suit :

Le 15 septembre 2014 à 14 h (heure de Gatineau)

3.2 Modification à la Partie 7 – Critères d'évaluation technique

Par la présente, la Partie 7 – Critères d'évaluation technique de la demande d'offre à commandes est supprimée dans son entièreté et remplacée par la Partie 7 – Critères d'évaluation technique ci-jointe.

**Services de rédaction, de révision, de révision comparée
et de correction d'épreuves**

ECPB-RFSO-13-0856

PARTIE 7 – Critères d'évaluation technique



7.1 Exigences obligatoires

Les offrants doivent démontrer hors de tout doute qu'ils satisfont aux exigences obligatoires suivantes. Les offrants réputés respecter les exigences obligatoires seront évalués du point de vue des exigences cotées et on leur attribuera une cote numérique, conformément aux sections 7.2, 7.3 et à la partie 8. Les propositions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront rejetées.

Les offrants intéressés par plus d'une catégorie de services peuvent soumettre une seule proposition. Par ailleurs, les offrants peuvent aussi soumettre une proposition pour chacune.

Une entreprise qui propose une ou plusieurs personnes pour une catégorie de services sera considérée comme un seul offrant.

Les offrants doivent reprendre les rubriques principales de 7.1.1 à 7.1.3 et répondre aux exigences dans cet ordre.

7.1.1. M1 – Informations de l'Annexe A

Les offrants doivent remplir l'Annexe A de la Partie 7 – Définition des services pour chaque candidat proposé, et déterminer la ou les catégories de services proposés.

7.1.2. M2 – Description de projets et années d'expérience

L'offrant doit démontrer au moyen de descriptions de projets que chaque candidat proposé a au moins quatre années d'expérience en matière de prestation du service proposé au cours des six dernières années (indiquer la durée des projets pertinents et de tout autre travail). Il doit décrire leur expérience relativement au type de service proposé.

Afin de déterminer le nombre d'années d'expérience relative au type de service proposé, l'offrant doit inclure un c.v. à jour de la personne proposée ainsi que, dans chaque description de projet:

- a) Les dates de début et de fin de chaque projet (mois et année; p. ex., du 02/1996 au 06/2000). Dans le cas où le mois n'est pas précisé (pour le début comme pour la fin), la personne proposée par l'offrant ne se verra accorder qu'un mois par année. Si les années ne sont pas précisées (p. ex., « M. X a dix années d'expérience »), aucune expérience ne sera accordée à la personne proposée par l'offrant.
- b) Une brève description des services offerts, pertinente à l'offre de service.
- c) Le nom de l'organisme auquel les services ont été fournis.
- d) Le nom d'une personne-ressource, son titre, son numéro de téléphone ou son adresse courriel.

Les offrants peuvent décrire des projets de travail effectué pour Élections Canada.

Élections Canada se réserve le droit de vérifier directement les descriptions de projet.

7.1.3. M3 – Distance de l'Administration centrale d'Élections Canada

L'offrant doit démontrer sa capacité à se rendre en personne à l'Administration centrale d'Élections Canada, au 30, rue Victoria à Gatineau (Québec), dans un délai de trois heures. Il doit préciser le mode de transport utilisé pour répondre à cette exigence.

7.2 Exigences relatives aux examens

Toutes les personnes proposées par l'offrant dont la proposition pour un ou plusieurs services particuliers satisfait aux exigences obligatoires seront qualifiées pour prendre part à l'examen en rédaction, en révision, en révision comparée ou en correction d'épreuves. Les personnes proposées par l'offrant qui soumettent plus d'une catégorie de service proposé doivent se présenter aux examens correspondants (les heures de ces examens seront différentes).

Élections Canada prévoit que **les examens débuteront en octobre ou novembre 2014**. Les offrants seront informés des dates et des heures par écrit, au moins dix (10) jours à l'avance. Si les personnes proposées par l'offrant ne sont pas disponibles à la date fixée, une date de rechange sera proposée. Si les personnes proposées par l'offrant ne sont pas disponibles dans les deux semaines suivant la première date proposée, les personnes proposées par l'offrant seront disqualifiées. Élections Canada fournira un local dans la région de la capitale nationale et des ordinateurs. Les personnes proposées par l'offrant devront utiliser le logiciel MS Word pour l'examen. Aucune compensation financière ne sera versée aux participants pour leur temps ou leurs dépenses. Les frais liés aux examens sont entièrement à la charge des offrants.

À leur arrivée au lieu d'examen, les personnes proposées par l'offrant devront attester qu'ils ne connaissent pas le contenu exact de l'examen lié à cette DOC et s'engager à ne pas en discuter avec quiconque jusqu'à ce que les résultats du processus soient rendus publics. Si, à n'importe quel moment, Élections Canada détermine que les personnes proposées par l'offrant n'ont pas respecté son engagement, les personnes proposées par l'offrant seront disqualifiées et la proposition de l'offrant peut être jugée irrecevable et rejetée d'emblée.

Les personnes proposées par l'offrant pourront apporter des stylos et des crayons dans la salle d'examen. L'utilisation d'Internet et d'appareils de communication électronique, de même que de dictionnaires, de livres ou de documents personnels y sera interdite. Le défaut de se conformer à cette exigence entraînera une exclusion.

À l'examen, les personnes proposées par l'offrant doivent obtenir au moins **70 %** pour que leur proposition financière soit ouverte et fasse partie de l'évaluation globale. Les offrants qui proposent plusieurs services ne seront considérés au titre d'une seule offre à commandes que dans les catégories où les personnes proposées auront obtenu une note d'au moins **70 %**.

7.2.1 Test de rédaction

Les personnes proposées par l'offrant auront 120 minutes pour rédiger un document pour lequel ils recevront de l'information contextuelle. Le travail sera fait sur un ordinateur à l'aide du logiciel Microsoft Word.

L'évaluation du document sera établie de la façon suivante :

- choix et pertinence de l'information 25 %
- cohérence de la structure et efficacité de la présentation 20 %
- justesse de l'orthographe, de la grammaire, de la ponctuation et du niveau de langue 45 %
- originalité et créativité 10 %

7.2.2 Test de révision

Les personnes proposées par l'offrant auront 90 minutes pour réviser un document, à l'écran, à l'aide de la fonction de suivi des modifications de MS Word.

L'évaluation du document sera établie de la façon suivante :

- repérage des erreurs de grammaire, d'orthographe, de ponctuation et de présentation 50 %
- contraction de texte en un nombre de mots exigés, notamment par l'élimination des redondances et du verbiage 30 %
- révision en fonction du niveau de lecture exigé, notamment par l'utilisation d'un langage simple 20 %

7.2.3 Test de révision comparée

Les personnes proposées par l'offrant auront 120 minutes pour comparer la traduction d'un document et sa version originale et apporter les changements nécessaires à la traduction pour assurer la concordance. Ils effectueront le travail à l'écran à l'aide de la fonction de suivi des modifications de MS Word.

L'évaluation du document sera établie de la façon suivante :

- repérage des erreurs de grammaire, d'orthographe, de ponctuation et de présentation 30 %
- comparaison d'une traduction par rapport à l'original et apport des modifications nécessaires à la traduction pour en garantir la fidélité 50 %
- élimination des redondances et du verbiage 10 %

- révision en fonction du niveau de lecture exigé,
notamment par l'utilisation d'un langage simple 10 %

7.2.4 Test de correction d'épreuves

Les personnes proposées par l'offrant auront 90 minutes pour faire la correction d'épreuves d'un document et pour comparer la mise en page et la présentation de la traduction par rapport à l'original afin d'en assurer la concordance. Ils corrigeront le document à l'écran à l'aide de la fonction de suivi des modifications de MS Word.

L'évaluation du document sera établie de la façon suivante :

- correction des erreurs de grammaire, d'orthographe et de ponctuation 50 %
- correction des incohérences de mise en page ou de présentation,
notamment entre les versions française et anglaise du document 35 %
- uniformisation de la terminologie 15 %

Annexe A de la Partie 7 – Définition des services

Nom de l'offrant	
Nom de la personne proposée par l'offrant (si l'offrant est différent)	

Catégories de service
Cochez les services proposés dans la soumission (✓). <input type="checkbox"/> Rédaction (français) <input type="checkbox"/> Rédaction (anglais) <input type="checkbox"/> Révision (français) <input type="checkbox"/> Révision (anglais) <input type="checkbox"/> Révision comparée (français) <input type="checkbox"/> Révision comparée (anglais) <input type="checkbox"/> Correction d'épreuves (français) <input type="checkbox"/> Correction d'épreuves (anglais)