

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions  
- TPSGC  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**Revision to a Request for Supply  
Arrangement - Révision à une demande  
pour un arrangement en matière  
d'approvisionnement**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Linguistic Services Division / Division des services  
linguistiques  
PSBID, PWGSC / DIASP,TPSGC  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
10C1/Place du Portage, Phase III  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> DAMA-RFSA	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN966-140305/E	<b>Date</b> 2015-01-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20140305	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 002
<b>File No. - N° de dossier</b> 504zf.EN966-140305	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZF-504-28289	
<b>Date of Original Request for Supply Arrangement</b> 2014-12-19 <b>Date de demande pour un arrangement en matière d'app. originale</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-02-10</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Cardinal, France	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 504zf
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-1778 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-9235
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	
<b>Security - Sécurité</b> This revision does not change the security requirements of the solicitation. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de l'invitation.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Acknowledgement copy required</b>	<b>Yes - Oui</b>	<b>No - Non</b>
<b>Accusé de réception requis</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer.</b> <b>Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	
Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant. (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
<b>For the Minister - Pour le Ministre</b>		

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN966-140305/E

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20140305

Amd. No. - N° de la modif.

002

File No. - N° du dossier

504zfEN966-140305

Buyer ID - Id de l'acheteur

504zf

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Cette page est laissée en blanc intentionnellement

## RÉVISION 002

**La présente révision à la Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) sert à répondre aux questions de fournisseurs.**

### Question 3

Doit-on **scanner** et fournir la page 1 du document DAMA (dans la copie papier et électronique)?

### Réponse 3

Vous n'avez pas à fournir la page 1 du document de la DAMA.

### Question 4

Question : lorsqu'on a complété un contrat LSO impliquant les spécialités TRA10, TRA11 et TRA12 et d'autres spécialités (p. ex. MEC30) comment faire pour répartir le compte de mots traduits entre les différentes spécialités "TRA" sachant que le BT n'est pas en mesure de préciser en détail le nombre de mots traduits pour chaque spécialité du contrat LSO?

### Réponse 4

La répartition du volume de mots traduits doit être représentative du travail effectué. Veuillez également vous référer aux questions et réponses 14, 15, 17 et 43 de la DAMA EN966-140305/D du printemps 2014 qui sont présentement disponibles sur Achats et Ventes.

### Question 5

À la page 2 de la DAMA EN966-140305/E nouvellement publiée, la deuxième puce indique :  
« Les fournisseurs qui possèdent déjà un AMA et qui veulent qualifier d'autres ressources ou se qualifier à d'autres domaines ou d'autres paliers doivent soumettre un arrangement complet, y compris le formulaire d'attestations. »

Au palier 1 :

- a) Si, par exemple, nous souhaitons ajouter la ressource B dans un domaine pour lequel notre ressource A est déjà qualifiée, devons-nous présenter à nouveau la ressource A en plus de la ressource B, ou seulement la ressource B (et la ressource A demeure qualifiée, comme elle l'était auparavant)?
  
- b) Dans le même ordre d'idée, si notre ressource A est déjà qualifiée pour le domaine A et que nous voulons la qualifier pour le domaine B, devons-nous présenter à nouveau ses qualifications pour le domaine A en plus de ses qualifications pour le domaine B, ou seulement ses nouvelles qualifications?

## Réponse 5

- a) Non, vous n'avez pas à resoumettre les ressources déjà qualifiées. Vous devez seulement soumettre les nouvelles ressources que vous désirez qualifier.
- b) Vous devez seulement présenter ses qualifications pour le domaine B, c'est-à-dire les domaines pour lesquels la ressource n'est pas déjà qualifiée.

## Question 6

Il semble que le bouton « + » permettant d'ajouter un client ne fonctionne pas dans les formulaires des paliers 2 et 3. Nous avons essayé avec les dernières versions (XI) d'Adobe Reader et d'Adobe Acrobat, sans succès. Toutefois, le même bouton fonctionne correctement dans le formulaire du palier 1.

Pourriez-vous nous indiquer s'il s'agit effectivement d'un problème?

## Réponse 6

Nous avons vérifié et en effet pour la combinaison linguistique de l'anglais vers le français, lorsque vous voulez ajouter plus d'un client il y a un problème.

Essayer ceci pour l'instant : cliquez sur le signe « + » le nombre de fois qui correspond au nombre de clients à ajouter. Ensuite cliquer dans la boîte au-dessus qui dit « anglais à français » et cliquer une deuxième fois dans la même boîte. Vous devriez voir le nombre de lignes totalisant le nombre de fois que vous avez cliqué sur le « + ».

C'est la même procédure pour le Palier 2 et 3.

Nous vérifions si nous pouvons corriger les formulaires entre-temps.

TOUTES LES AUTRES MODALITÉS DEMEURENT INCHANGÉES