



**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**

**SOLICITATION AMENDMENT**

**MODIFICATION DE L'INVITATION**

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> Services d'interprétation	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN930-151094/D	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 002
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20151094	<b>Date</b> 2015-11-10
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$ZF-523-29544	
<b>File No. - N° de dossier</b> 523zf.EN930-151094	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-11-20</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Labelle(zf div.), Eric	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 523zf
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-0705 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-2675
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>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>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(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>

## **MODIFICATION 002**

**La présente modification sert à prolonger la période pour soumettre une réponse à la DDR et pour s'inscrire à l'un des groupes de discussion.**

**La présente modification sert également à répondre à des questions soulevées par l'industrie**

Les personnes qui désirent soumettre une réponse à la demande de renseignements (DDR) ou qui veulent s'inscrire à l'un des groupes de discussion ont désormais **jusqu'à 14 h (Heure normale de l'Est) le 20 novembre 2015** pour le faire.

### **Question 1**

Je suis accréditée depuis de nombreuses années et j'ai travaillé pour de multiples conférences de tous niveaux ou presque pour le gouvernement. Devrais-je alors fournir des attestations? (je ne saurais pas où les trouver en dehors des contrats) ou est-ce le Bureau de la traduction qui confirmera qu'il m'a offert des contrats depuis x années?

### **Réponse 1**

Les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences de la demande d'offre à commandes (DOC) pour obtenir une offre à commandes. Pour connaître les critères techniques obligatoires et les critères financiers, les soumissionnaires doivent consulter la partie Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection ainsi que les pièces jointes 1 à 3 de la Partie 4.

### **Question 2**

Les interprètes devront-ils faire un rapport trimestriel sur les contrats obtenus? Ou s'agit-il d'une exigence qui concerne d'autres types de fournisseurs de services?

### **Réponse 2**

Oui. Comme le mentionne l'article 7.3.2 Offres à commandes - établissement de rapports trimestriels :

« L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada. »

### **Question 3**

En ce qui concerne le processus de sélection des interprètes pour un contrat donné, est-ce que l'interprète qui demande le moins, c'est-à-dire qui a le taux le plus bas sera automatiquement choisi?

### **Réponse 3**

Comme l'indique l'article 7.8.3 - Méthodes pour émettre des commandes subséquentes, les seules méthodes autorisées pour émettre des commandes subséquentes à la présente offre à commandes sont les suivantes :

- (a) L'offre la moins-disante (applicable à tous les volets)
- (b) Au choix (applicable uniquement au Volet B – Événements à enjeux élevés)

**(a) L'offre la moins-disante (applicable à tous les volets)**

Pour le Volet A, B et C, les utilisateurs désignés doivent émettre les commandes subséquentes à l'offrant qualifié qui a soumis l'offre la moins-disante.

Dans un premier temps, l'utilisateur désigné doit créer une liste d'offrants à l'aide du moteur de recherche du Bureau de la traduction. Dans la mesure du possible, la liste doit comprendre un minimum de 10 offrants (ce nombre peut toutefois varier selon le besoin). Les offrants seront choisis aléatoirement par le moteur de recherche.

Pour créer une liste d'offrants, l'utilisateur désigné doit entrer les paramètres suivants dans le moteur de recherche :

- (a) Volet de travail (A, B ou C);
- (b) région où l'offrant désire offrir ses services\* (zone nationale, régions et régions métropolitaines);
- (c) cote de sécurité (si applicable);
- (d) combinaison linguistique (langue de départ et langue d'arrivée);
- (e) Disponibilité\* (la disponibilité des ressources de l'offrant est effectuée au moyen d'un tableau de gestion. Chaque événement que le Bureau confie à une ressource est inscrit au tableau. Le Bureau prend uniquement en compte les événements du Bureau. Le Bureau ne tient pas compte du travail que les offrants obtiennent à l'extérieur du Bureau. Les informations concernant la disponibilité des ressources sont mise à jour quotidiennement.).

**\*Région où l'offrant désire offrir ses services**

La priorité sera accordée aux offrants qui offrent leurs services dans la région où le besoin est requis.

Exemple :

Des services d'interprétation sont requis dans la région métropolitaine de Vancouver. En ce qui concerne la région, l'utilisateur désigné va inscrire dans le moteur de recherche la région métropolitaine de Vancouver. Tous les offrants qui offrent des services d'interprétation dans la région métropolitaine de Vancouver et qui répondent aux autres exigences (volet; combinaison linguistique; cote de sécurité, si applicable; disponibilité) vont apparaître sur la liste d'offrants. Si aucun offrant n'est en mesure de répondre au besoin dans cette région, l'utilisateur désigné pourra alors élargir le périmètre jusqu'à ce qu'il trouve un offrant en mesure de répondre au besoin.

Dans un deuxième temps, l'utilisateur désigné doit faire parvenir une demande de disponibilité à tous les offrants figurant sur la liste.

En définitive, l'utilisateur désigné doit émettre la commande subséquente à l'offrant qualifié, c'est-à-dire, à l'offrant qui répond par l'affirmative à la demande de disponibilité, qui respecte les exigences en matière de réponse, qui propose une ressource qui répond à tous les critères techniques obligatoires propres au volet de travail et dont l'offre est la moins-disante.

**(b) Au choix (Volet B – Événements à enjeux élevés)**

Pour le Volet B, les utilisateurs désignés peuvent émettre une commande subséquente à n'importe quel offrant qualifié.

Dans un premier temps, l'utilisateur désigné doit identifier au choix un ou plusieurs offrants qualifiés dans le Volet B en mesure de répondre au besoin, puis effectuer une évaluation au moyen de la Grille de critères ci-dessous. L'évaluation doit comprendre au

minimum l'un des critères compris dans la grille ainsi qu'une brève note explicative. Une fois l'évaluation complétée, l'utilisateur désigné doit verser la documentation au dossier.

Dans un deuxième temps, l'utilisateur désigné doit faire parvenir une demande de disponibilité à l'offrant ou aux offrants qu'il a préalablement identifiés.

À la fin, l'utilisateur désigné peut émettre une commande subséquente à n'importe quel offrant qualifié, c'est-à-dire, un offrant qui répond par l'affirmative à la demande de disponibilité, qui respecte les exigences en matière de réponse et qui propose une ressource qui répond à tous les critères techniques obligatoires propres au volet de travail.

Grille de critères
La ressource de l'offrant possède des connaissances spécifiques ou une compréhension approfondie d'un domaine ou d'un sujet spécialisé.
La ressource de l'offrant possède une maîtrise approfondie de la langue B.

#### Question 4

Si j'ai bien compris, nous allons devoir remplir un formulaire « d'offre à commandes » qui sera valable un an et que nous devons renouveler chaque année.

#### Réponse 4

Comme l'indique l'article 7.4.2 - Renouvellement des offres à commandes :

« Un nouvel avis sera affiché une fois par année sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) afin de remplacer les présentes offres à commandes.

Le Canada se réserve le droit de modifier les modalités de chaque renouvellement ou de modifier en tout ou en partie l'offre à commandes. Ainsi, chaque nouvelle demande d'offres à commandes est entièrement distincte des précédentes.

Tous les soumissionnaires, y compris ceux qui détiennent déjà une offre à commandes, devront répondre à la demande d'offres à commandes s'ils souhaitent continuer à offrir leurs services.

Les offrants doivent satisfaire à toutes les exigences de la demande d'offre à commandes pour que leur offre soit jugée recevable. »

#### Question 5

- Comment le Bureau de la traduction va-t-il fonctionner avec le nouveau système?
- Serons-nous toujours contactés par courriel?
- Qu'est-ce qui va changer pour les interprètes qui sont accrédités et travaillent depuis longtemps pour le gouvernement?
- En dehors de remplir le formulaire pour un an, devons-nous remplir un formulaire pour chaque contrat proposé?
- Les contrats seront-ils modifiés?

#### Réponse 5

- Les clauses et conditions décrites dans l'ébauche de la demande d'offre à commandes entreront en vigueur lors de la mise en œuvre de la version définitive de la demande d'offre à commandes.

- b. Comme l'indique l'article 7.8.5 - Formulaire de demande de disponibilité :
- « L'utilisateur désigné utilisera le formulaire de demande de disponibilité qui se trouve à l'Annexe G dans le but d'émettre une commande subséquente à l'offre à commandes ».
- Comme l'indique l'ANNEXE G - Formulaire de demande de disponibilité : « Le formulaire doit être acheminé par courriel ».
- c. Tous les fournisseurs, y compris ceux qui sont accrédités auprès du Bureau de la traduction, devront satisfaire aux exigences de la demande d'offre à commandes s'ils désirent obtenir une offre à commandes. Les fournisseurs qui n'obtiendront pas une offre à commandes ne pourront plus participer aux activités contractuelles du Bureau.
- d. Comme l'indique l'article 7.8.7 - Exigences en matière de réponse :
- « Les offrants doivent répondre à une demande de disponibilité pour obtenir une commande subséquente. Les offrants doivent fournir une réponse par courriel dans un délai de deux jours suivant l'envoi de la demande de la disponibilité. Dans des cas exceptionnels, le temps de réponse accordé pourrait être inférieur à une heure. Le temps de réponse sera indiqué dans la demande de disponibilité. La date et l'heure qui figurent sur le courriel serviront à calculer le temps de réponse. Les offrants qui ne respectent pas les exigences en matière de réponse seront écartés du processus.
- L'offrant doit répondre en proposant une ressource qui répond aux critères techniques obligatoires propres au volet de travail et à toutes les exigences décrites dans la demande de disponibilité. »
- e. Comme l'indique l'article 7.9 - Instrument de commande :
- « Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné par le biais du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes. »
- Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/index.cfm?fuseaction=search.details&lang=f&display=5875>

#### Question 6

- a. À quel moment se fera la transition?
- b. Allons-nous être informées suffisamment à l'avance pour réagir en temps voulu?

#### Réponse 6

- a. Toutes les clauses et conditions prendront effet lorsque la version définitive de la demande d'offre à commandes sera en place. La date d'entrée en vigueur n'a pas encore été déterminée.
- b. Un avis sera affiché sur le site [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Pour demeurer à l'affût des activités proposées, les fournisseurs doivent consulter fréquemment le site [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Pour savoir comment recevoir les avis, les fournisseurs peuvent consulter la page suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres/surveiller-les-occasions-d-affaires>
- Les fournisseurs qui n'obtiendront pas une offre à commandes ne pourront plus participer aux activités contractuelles du Bureau de la traduction.

#### Question 7

- a. Est-ce que le Bureau de la traduction va exiger que nous nous constituions toutes et tous en coopérative/agence pour faciliter le recrutement ou resterons-nous réellement « free-lance »?

- b. Est-ce que le Bureau continuera à nous contacter individuellement?

**Réponse 7**

- a. Non. Le Bureau de la traduction ne s'immisce pas dans la gestion des entreprises.
- b. Comme l'indique l'article 7.8.5 - Formulaire de demande de disponibilité :  
« L'utilisateur désigné utilisera le formulaire de demande de disponibilité qui se trouve à l'Annexe G dans le but d'émettre une commande subséquente à l'offre à commandes. »
- Comme l'indique l'ANNEXE G - Formulaire de demande de disponibilité :  
« Le formulaire doit être acheminé par courriel. »

**Question 8**

Y a-t-il un gabarit spécial que nous devons utiliser pour nos factures?

**Réponse 8**

Comme l'indique l'article 7.5.3 - Instructions pour la facturation :

« Les factures doivent être soumises conformément à l'article 12 « Présentation des factures » des conditions générales »

Les conditions générales 2035 sont disponibles à l'adresse suivante :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/15>

**Question 9**

Les délais de paiement resteront-ils les mêmes?

**Réponse 9**

Les modalités de paiement sont indiquées à l'article 7.5.2 - Modalité de paiement

Veuillez cliquer sur le lien suivant pour obtenir des précisions sur les modalités de paiement :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/H/H1008C/2>

**LES CLAUSES ET CONDITIONS DE LA DOC DEMEURENT INCHANGÉES.**