



## 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

Communication Procurement Directorate/Direction de  
l'approvisionnement en communication  
360 Albert St./ 360, rue Albert  
12th Floor / 12ième étage  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Braille et en gros caractères	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> B8322-170280/A	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 002
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> B8322-170280	<b>Date</b> 2017-03-10
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CW-035-72566	
<b>File No. - N° de dossier</b> cw035.B8322-170280	<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 2017-03-16</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Buck(CW Div.), Daniel	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cw035
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 998-8582 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 991-5870
<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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## MODIFICATION 002

### L'ANNEXE « B », BASE DE PAIEMENT – La feuille de calcul MS Excel sera remplacée entièrement.

Si votre proposition a déjà été soumise, vous pouvez la modifier en présentant une modification identifiée avec le numéro de dossier B8322-170280/A au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente modification.

#### La présente modification vise à :

- a) répondre aux questions des soumissionnaires; et
- b) apporter des modifications à la demande de soumissions B8322-170280/A.

### A) RÉPONDRE AUX QUESTIONS DES SOUMISSIONNAIRES

**Question 1:** Veuillez fournir des précisions sur le délai de livraison du document. Par exemple, nous recevons une commande, nous proposons un prix, et le prix est approuvé; ensuite, de combien de temps disposons-nous pour livrer le document final?

- a. Section A.6 NORMES DE SERVICE
  - L'entrepreneur doit terminer la demande de travail dans les 30 jours ouvrables suivant l'approbation de celle-ci par le chargé de projet de CIC.
  - L'entrepreneur doit livrer le produit final imprimé en braille ou en gros caractères à CIC dans les deux (2) jours ouvrables suivant le traitement de la demande de travail.
- b. Section A.8 LIVRAISON : « Une fois que la demande de travail est terminée, l'entrepreneur doit imprimer et livrer à CIC la trousse demandée en braille ou en gros caractères (18 points). Chaque demande de travail doit être livrée dans un délai de 10 jours ouvrables par la poste à CIC à l'adresse suivante »

**Réponse 1:** Le document final doit être livré dans le format demandé (gros caractères et/ou braille) dans les 30 jours ouvrables suivant l'approbation du prix proposé.

**Question 2:** À l'annexe B, « Barème de prix », à la rubrique B.1.1 et aussi à la rubrique B.1.4, vous demandez un « prix par feuille tout inclus comprenant : la mise en page, toutes les opérations et tout le matériel d'impression, etc. ». Cela oblige le soumissionnaire à supposer que chaque feuille nécessitera une mise en page (transcription) individuelle pour la conversion en braille ou en gros caractères. D'après notre compréhension de votre demande, ces documents sont assez statiques et ne changent qu'occasionnellement. Par conséquent, une trousse de documents telle que « CIT0001 » compte 52 pages pour lesquelles la mise en page n'est à faire qu'une fois. Quand la mise en page (transcription) est terminée, nous archivons le fichier et produisons ensuite des trousseaux sur demande sans mise en page additionnelle. Cela nous permet de fournir des copies additionnelles des documents à un prix par feuille beaucoup plus bas, car la mise en page n'est pas incluse dans le prix de chaque commande.

Pourrions-nous exclure la mise en page du prix tout inclus et vous fournir un prix unique pour la mise en page (transcription) en braille et en gros caractères pour chaque formulaire que vous avez indiqué? Vous pourriez ainsi réaliser des économies importantes pour ce travail, car la mise en page ne doit être faite que pour la première trousse commandée ou quand la trousse est modifiée.

**Réponse 2:** Oui, le prix unique pour la mise en page serait plus logique, à moins que le contexte des guides ou des formulaires ne change. Voir l'annexe « B », Base de paiement révisée.

**Question 3:** Pour plusieurs « formulaires » indiqués, les détails peuvent comprendre plusieurs documents. Quand nous produisons les trousseaux contenant plusieurs documents, est-ce que tous les documents doivent être inclus dans une trousse avec une couverture transparente sur le dessus et le

papier texte noir en dessous? Ou est-ce que chaque document dans la trousse doit avoir sa propre couverture transparente et son propre papier texte noir?

**Réponse 3:** Nous demandons une couverture individuelle par trousse. Une trousse inclut le guide ainsi que le formulaire et la liste de vérification connexes. Une trousse peut être placée sous une couverture transparente. Si deux troussees sont demandées, elles doivent être fournies en deux paquets séparés chacun sous leur propre couverture transparente.

**Question 4:** À la rubrique A.9.1.1, le code à utiliser pour la transcription en braille en français est indiqué, mais pas pour la transcription en braille en anglais. La transcription en braille en anglais doit-elle être en UEB? Les normes en français mentionnent deux codes; ne devrions-nous pas utiliser CBFU?

**Réponse 4:** UEB pour l'anglais et CBFU pour le français.

## **B) APPORTER DES MODIFICATIONS À LA DEMANDE DE SOUMISSIONS B8322-170280/A**

### **1. À la page 23, sous l'Annexe « A » Énoncé des Travaux, sous la section A.6 Normes de service :**

**Supprimer :**

- Le fournisseur doit livrer le produit imprimé final en braille ou en gros caractères à CIC dans les deux (2) jours ouvrables suivant le traitement de la commande.

**Remplacer par :**

- Le fournisseur doit livrer le produit imprimé final en braille ou en gros caractères à CIC dans les trente (30) jours ouvrables suivant le traitement de la commande.

### **2. À la page 24, sous l'Annexe « A » Énoncé des Travaux, sous la section A.8 Livraison :**

**Supprimer :**

Chaque requête de travail doit être livrée dans les 10 jours ouvrables par la poste à CIC à l'adresse suivante :

**Remplacer par :**

Chaque requête de travail doit être livrée dans les 30 jours ouvrables par la poste à CIC à l'adresse suivante :

### **3. À la page 25, sous l'Annexe « A » Énoncé des Travaux, sous la section A.9 Transcription en Braille :**

**Supprimer :**

**Braille Français (au Canada):**

Code pour la transcription en braille de l'imprimé (Code de base), 1996

Code braille français uniformisé pour la transcription des textes imprimés (CBFU), 2008

**Remplacer par :**

**Braille Anglais (au Canada)**

Unified English Braille (UEB), 1996

**Braille Français (au Canada):**

Code pour la transcription en braille de l'imprimé (Code de base), 1996

Code braille français uniformisé pour la transcription des textes imprimés (CBFU), 2008

**TOUS LES AUTRES TERMES ET CONDITIONS DE LA DEMANDE DE PROPOSITION DEMEURENT INCHANGÉES.**