



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

Les Terrasses de la Chaudière

10, rue Wellington, 5e étage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

| | |
|--|---|
| Title - Sujet Interpretation services | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation EN960-202683/A | Amendment No. - N° modif. 007 |
| Client Reference No. - N° de référence du client 20202683 | Date 2020-03-31 |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZF-526-37471 | |
| File No. - N° de dossier 526zf.EN960-202683 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-04-17 | Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Payer, Manon | Buyer Id - Id de l'acheteur 526zf |
| Telephone No. - N° de téléphone (613) 720-9492 () | FAX No. - N° de FAX () - |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

| | |
|--|--|
| Delivery Required - Livraison exigée | Delivery Offered - Livraison proposée |
| Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur | |
| Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur | |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | |
| Signature | Date |

Modification 007

La modification no. 007 est émise afin de vous aviser que les questions et réponses **6 et 38** ont été modifiées et avons ajouté des nouvelles questions et réponses de **81 à 104**.

Modifier question et réponse 6:

6. Pouvons-nous envoyer une copie papier de notre soumission par la poste?

Réponse : Non, vous ne pouvez pas envoyer une copie papier de votre soumission par la poste à cause de la situation de la maladie coronavirus, l'unité de la réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) acceptera seulement une soumission envoyée l'une des deux façons suivante :

1. Votre soumission peut être envoyé par facsimile au: (819) 997-9776
2. Connexion Postel :
TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Modifier question et réponse 38:

38. Les deux annexes E et F dûment complétées sont-elles les seuls documents à envoyer à la Réception des soumissions Quel formulaire doit également être fourni en deux exemplaires ?

Réponse : Voici les documents à remplir et rassemblés par section et seulement un exemplaire est nécessaire car vous pouvez seulement envoyer votre soumission soit par facsimile (télécopieur) ou par Connexion Postel :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Certifications

Section I : Soumission technique

La page 1 de la demande de soumission : Vous devez remplir les sections au bas de la page:

- Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur
- No. de téléphone
- No. de télécopieur
- Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie).
- Signer et datée

Section II : Soumission financière :

- La Pièce jointe 1 de la Partie 3 - Barème de prix remplis avec votre tarif journalier de base pour les deux services d'interprétation. (Page 11 de la DDS)
- La Pièce jointe 2 de la partie 3 - Instruments de paiement électroniques; il faut choisir la méthode de paiement désirée. (Page 12 de la DDS)

Section III : Attestations :

Remplir toutes les sections de l'Annexe E - Formulaire de Réponse et signer cette même page ainsi que au bas de la page 41 point 3.2.1 Statut et disponibilité du personnel. (Total de 6 pages de 38 à 43 dans la DDS)

Annexe F - Formulaire de vérification de l'intégrité – A remplir si vous ou l'offrant, vos affiliés ou l'un de vos directeurs, été reconnu coupable ou plaidé coupable concernant une infraction ou une infraction

similaire commise au Canada ou ailleurs aux termes d'une des dispositions inscrit dans le formulaire.
(Pages 44 et 45 de la DDS)

AJOUTER LES QUESTIONS ET RÉPONSES SUIVANTES 81 à 104

81. Quelle est la méthodologie qui sera mise en place pour établir la valeur des contrats.

Réponse : Voici la méthodologie qui sera mise en place pour établir la valeur des contrats.

Le montant du contrat ouvert pour un pigiste sera établi en fonction de la valeur (en dollars) du volume d'affaires annuel avec le Bureau de la Traduction le plus élevé sur un historique des trois dernières années financières complétées. La valeur du contrat sera ensuite arrondie à l'échelon supérieur le plus près (25 000\$, 50 000\$, 75 000\$, 100 000\$, 125 000\$ ou 150 000\$).


Exemple : Le volume d'affaires de l'entrepreneur X pour les trois dernières années était de 22 000\$, 40 000\$ et de 18 000\$. Le contrat pour 2020-21 pour l'entrepreneur X sera donc établi à 50 000\$ (soit 40 000\$ arrondi à l'échelon supérieur suivant qui s'établit à 50 000\$).

82. Comment recevoir les modifications par courrier électronique publiées sur achatsetventes.gc.ca?

Réponse : Afin de recevoir un avis par courriel pour les nouvelles modifications, vous pouvez suivre les instructions sur le site Buyandsell.gc.ca, qui offre un service de notification par courriel gratuit et simple à utiliser.

Sur la page principale de la demande de propositions, il y a une option pour les notifications par courrier électronique qui se trouve en dessous d'Activité – Mises à jour de l'appel d'offres.

Ce service envoie un courriel directement dans votre boîte de réception lorsque des modifications ou des changements de statut sont apportés à un avis d'appel d'offres intéressant. Le processus est le suivant :

- Recherchez l'opportunité que vous souhaitez suivre.
- Sur la page l'avis de l'appel d'offres qui vous intéresse, sélectionnez l'icône courriel  pour compléter le formulaire d'inscription afin de recevoir des avis par courriel de la part d'Achatsetventes.gc.ca. Vous pouvez personnaliser le titre des courriels envoyés.

83. Qu'est-ce que les Instructions uniformisées 2003 et à quel endroit les trouvez-vous?

Réponse : Les instructions uniformisées font parties intégrantes de la demande de soumissions et servent à préciser certaines exigences. Par exemple, celles-ci font référence à la Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal.

08 (2019-03-04) Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

1. Télécopieur

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur.
 - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, si applicable, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions.

- ii. TPSGC Bureaux régionaux : Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
- a. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission; ou
 - vii. sécurité des données incluses dans la soumission.
- b. Une soumission transmise par télécopieur constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes.
 - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.
 - ii. TPSGC Bureaux régionaux : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

-
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- i. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.
84. Que se passe-t-il si je ne reçois pas de nouveau contrat ouvert? Pourrai-je quand même recevoir des contrats au comptant venant du Bureau?

Réponse :

Le Bureau continuera de fournir des contrats ponctuels aux pigistes à l'occasion, mais le travail sera attribué en priorité dans le cadre de contrats ouverts.

85. Comment les soumissions seront-elles évaluées?

Réponse :

Les soumissions seront évaluées en fonction des exigences prévues dans la demande de soumissions, qui comprend des critères d'évaluation techniques et financiers. La Direction générale des approvisionnements évaluera les critères financiers, et le Bureau de la traduction évaluera les critères techniques (p. ex., le Bureau confirmera l'accréditation). Pour de plus amples renseignements, voir la partie 4 de la demande de soumissions.

86. Le travail sera-t-il attribué d'après les coûts les plus bas? Sinon, comment le travail sera-t-il attribué?

Réponse :

Les pigistes recevront des affectations aux Conférences et des journées au Parlementaire. Le travail sera attribué selon la formule qui répond le mieux aux exigences, c'est à dire le profil linguistique, la cote de sécurité, l'emplacement, les disponibilités et l'indice de qualité. Dans les circonstances exceptionnelles, par exemple pour les affectations exigeant une expérience ou des connaissances particulières, traitant d'un sujet pointu ou lié à un client précis, le chargé de projet se réserve le droit d'attribuer le travail sans tenir compte des critères courants. Veuillez consulter la PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT, section 7.1.2 Processus d'autorisation des tâches et 7.1.3 Autorisation de tâches – Répartition du travail

87. Qu'est-ce que l'indice de qualité? Quelle est son influence sur l'attribution du travail, et comment puis-je améliorer mon indice de qualité?

Réponse :

L'indice de qualité est une cote (vert, jaune ou rouge) attribuée aux entrepreneurs selon les exigences techniques d'interprétation figurant à l'annexe A. L'accréditation du Bureau de la traduction confirme que l'entrepreneur répond aux exigences techniques d'interprétation. Tous les entrepreneurs qui répondent aux exigences techniques (accréditation du Bureau de la traduction) reçoivent au départ un indice de qualité vert. Les entrepreneurs qui ont une cote jaune ou rouge pourraient ne pas recevoir le travail en priorité. Le Bureau de la traduction mène des évaluations techniques en personne en fonction des besoins opérationnels de manière ciblée ou aléatoire. L'évaluation technique, menée par un interprète principal du Bureau de la traduction, confirme que le pigiste continue de répondre aux exigences techniques d'interprétation, ou peut indiquer que son rendement se situe en deçà du niveau requis. Si l'évaluation technique détermine que le rendement n'atteint pas un minimum d'exigences techniques d'interprétation, l'indice de qualité de l'entrepreneur passera à jaune. Si l'évaluation technique d'interprétation établit que le rendement de l'entrepreneur ne répond pas à un grand nombre d'exigences, la cote descendra à rouge. Pour les entrepreneurs dont l'indice de qualité est jaune ou rouge, le Bureau de la traduction s'efforcera de mener une évaluation technique dans les 18 mois. Veuillez consulter la PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT, section 7.1.2 Processus d'autorisation des tâches et 7.1.3 Autorisation de tâches – Répartition du travail.

88. Quelle est la différence entre la déclaration d'un domicile professionnel et l'utilisation de mon adresse résidentielle? Quelle sera l'incidence sur mes demandes de remboursement de frais de déplacement?

Réponse

Conformément aux pratiques généralement acceptées en interprétation de conférence, les entrepreneurs peuvent déclarer un domicile professionnel différent de leur résidence s'ils veulent que le travail leur soit attribué en fonction de cette ville. Si les entrepreneurs déclarent un domicile professionnel différent de leur résidence, les frais de déplacement seront calculés à partir de l'hôtel de ville de la ville déclarée. Les entrepreneurs peuvent modifier leur domicile professionnel tous les six mois par écrit auprès du chargé de projet. Cette décision influencera les demandes de remboursement de frais de voyage, puisque la ville servant à calculer les frais de déplacement influe sur les montants auxquels les entrepreneurs sont admissibles. Par exemple, si vous vivez dans une municipalité située à 75 km d'une grande ville et que vous déclarez que votre domicile professionnel se trouve dans cette ville, vos demandes de remboursement de frais de voyage calculées à partir de l'hôtel de ville de cette ville. Si vous ne déclarez pas de domicile professionnel, les montants seront calculés en fonction de votre adresse de résidence.

89. Qu'arrive-t-il si la valeur pécuniaire totale n'est pas atteinte? Qu'arrive-t-il si j'atteins la valeur pécuniaire totale?

Réponse :

Vous facturerez le travail attribué et serez rémunéré en conséquence. Si vous n'atteignez pas la valeur pécuniaire totale, la différence ne sera pas versée.

90. Puis-je demander divers tarifs selon le type d'affectation?

Réponse :

Conformément à l'annexe B – Modalités de paiement, vous devez fournir un tarif journalier pour les services d'interprétation simultanée offerts au Service d'interprétation des conférences ou au Service d'interprétation parlementaire. Si votre affectation est diffusée ou exige la prestation de services d'interprétation chuchotée, de services d'interprétation consécutive de courte durée ou de services d'interprétation consécutive de longue durée, une clause d'indexation s'appliquera.

91. Dois-je présenter une soumission pour le Service d'interprétation parlementaire et le Service d'interprétation des conférences?

Réponse :

Non, vous n'avez pas à présenter une soumission pour les deux services. Toutefois, si vous le désirez, vous pouvez présenter une soumission pour les deux services.

92. Quelle sera la médiane? Quel pourcentage supérieur ou inférieur à la médiane sera compris dans la fourchette? Qu'arrive-t-il si ma soumission ne s'inscrit pas dans la fourchette?

Réponse :

La médiane ne sera connue qu'après la réception de toutes les soumissions.

La médiane est la valeur située au milieu de tous les tarifs soumis par les soumissionnaires pour un service donné (parlementaire et conférences) et sera calculée à l'aide de la fonction MÉDIANE dans Microsoft Excel. Pour les services d'interprétation des conférences et d'interprétation parlementaire, le Bassin 1 sera composé des soumissions qui se situent à ± 20 % du tarif médian. Si, par exemple, la médiane calculée était de 725 \$, le Bassin 1 comprendrait les soumissions se situant entre 580 et 870 \$.

Les soumissionnaires qui offrent un tarif journalier inférieur ou supérieur à la fourchette établie se verront attribuer un contrat pour faire partie du Bassin 2. Le Bureau de la traduction attribuera le travail en priorité aux contractuels du Bassin 1, puis au Bassin 2. Pour plus de renseignements, voir la section 4.1.2 - Évaluation financière

93. Qu'arrive-t-il si je ne soumissionne pas ou si je manque la date butoir sur Achatsetventes.gc.ca?

Réponse :

Si vous ne soumissionnez pas ou si vous manquez la date butoir sur Achatsetventes.gc.ca, vous n'obtiendrez pas de contrat ouvert et ne recevrez donc pas de travail en priorité du Bureau de la traduction. Il se peut que le Bureau affiche des contrats ponctuels, mais ne le ferait que s'il n'y avait plus d'entrepreneurs ayant un contrat ouvert disponible.

94. Quelle est la période de validité du contrat?

Réponse :

La période du contrat débuteront le 1er juillet 2020 et se termineront le 30 juin 2021 inclusivement.

95. Quelle est la différence entre une indemnisation pour perte de revenus et une indemnisation pour temps de déplacement lorsqu'on se déplace pour le Gouvernement du Canada?

Réponse :

En vertu du nouveau contrat, lorsque vous vous déplacerez pour le Bureau de la traduction, vous pourrez être indemnisés de deux façons. Cela dépend si votre déplacement vous empêche ou non de faire d'autre travail.

1. Si votre déplacement pour le Bureau de la traduction vous empêche d'accepter une autre charge de travail, vous pourrez faire une demande d'indemnisation pour perte de revenus pour l'équivalent d'un tarif journalier pour le(les) jour(s) durant lequel (lesquels) vous n'aurez pas pu travailler.

2. Si vous pouvez travailler et vous déplacer la même journée, alors vous serez indemnisé en vertu de la disposition en matière de temps de déplacement (voir article 3. Temps de déplacement à l'Annexe B – Base de paiement du contrat). En vertu de cette disposition, si votre temps de déplacement est inférieur à 90 minutes, vous n'obtiendrez pas d'indemnisation. Si votre temps de déplacement est de 90 minutes à cinq heures, vous recevrez une indemnisation représentant la moitié de votre tarif journalier. Si votre temps de déplacement pour un voyage dépasse le cap des cinq heures, vous pourrez demander à recevoir votre tarif journalier complet. Pour obtenir davantage de renseignements au sujet des temps de déplacement par train, avion et voiture, prière de vous référer à la disposition en matière de temps de déplacement au 2e article du contrat.

Si l'affectation est annulée, vous serez indemnisé pour perte de revenus si vous n'avez pas pu travailler. Par contre, si on vous a offert du travail après que l'affectation ait été annulée, vous devez en informer le Gouvernement du Canada et renoncer à l'indemnisation pour perte de revenus. Si vous recevez une indemnisation pour perte de revenus et que votre affectation a été annulée, vous devez demeurer à la disposition du Gouvernement du Canada tout au long des heures de disponibilité (voir 7.12.1 - Heures de disponibilité)

96. Qu'est-ce que le guide de l'interprète?

Réponse : Le guide de l'interprète sert aux interprètes pigistes, qui peuvent grâce à lui obtenir directement des renseignements détaillés sur une panoplie de sujets n'étant pas reliés à l'approvisionnement. Le guide de l'interprète est un document évolutif qui sera tenu à jour et qui évoluera en fonction des besoins opérationnels et des changements de réalités. Exemples vous pourrez entre autres retrouver des sujets dans le guide, tel que comment obtenir une cote de sécurité, modes de facturation convenables, rôle d'un chef d'équipe, etc.

97. Quelle est l'utilité du guide de l'interprète?

Réponse : Le groupe de travail sur l'approvisionnement a créé ce guide, dans le but d'avoir un document qui offrirait des renseignements additionnels non pas contractuels, mais plutôt opérationnels. Le but de ce guide est également d'aider les interprètes pigistes.

98. Le guide de l'interprète a-t-il un statut juridique? Est-il contraignant?

Réponse : Non, le guide de l'interprète n'a pas de statut juridique et il sera constamment mis à jour. Le contrat de l'appel d'offres est le document ayant force de loi.

99. Mon nom restera-t-il sur la liste de fournisseurs même si je décide de ne pas soumissionner?
Combien de temps puis-je rester sur cette liste sans soumissionner?

Réponse :

Votre accréditation demeurera inchangée et ne dépend pas de l'outil contractuel utilisé par le Bureau de la traduction. Votre accréditation vous permet de travailler pour le Bureau de la traduction, mais si vous n'obtenez pas de contrat ouvert, vous ne recevrez pas de travail en priorité. Le Bureau ne vous offrira du travail que s'il n'y a plus de titulaires de contrats ouverts disponibles.

100. Quelle est la différence entre un contrat ouvert ou un contrat ponctuel?

Réponse :

Un contrat ponctuel est un contrat unique que Bureau utilise pour des événements uniques pour les services d'interprétation des conférences.

Le service d'interprétation parlementaire utilise les contrats ouverts. Ce type de contrat permet aux interprètes d'obtenir du travail pendant plusieurs jours et événements avec un seul contrat.

En vertu du nouveau contrat ouvert, vous recevrez des autorisations de tâches avec des renseignements détaillés sur votre travail (dates, lieux, etc.) et vous devrez confirmer vos disponibilités.

101. Quel sera le mode de facturation avec le nouveau contrat ouvert, que ce soit pour le service d'interprétation des conférences ou le service d'interprétation parlementaire?

Réponse :

Vous fournirez une facture qui concorde avec l'autorisation de tâche, ainsi qu'une ventilation complète et compréhensible de toute dépense encourue lors de déplacements. Si vous ne respectez pas ces critères, on vous renverra votre facture et vous devrez y apporter les corrections nécessaires, ce qui retardera votre versement. Par exemple, si vous envoyez une enveloppe avec de nombreuses autorisations de tâches, des documents connexes et des factures qui n'indiquent pas clairement une facturation détaillée, vous allez devoir soumettre le tout à nouveau. Pour plus d'informations sur les factures, veuillez-vous référer à la Section 7.8 Instructions relatives à la facturation.

102. Qui organise les déplacements, l'interprète pigiste ou le Bureau de la traduction?

Réponse :

Comme c'est le cas actuellement pour le service d'Interprétation des conférences, vous demeurerez, à titre d'entrepreneur avec un contrat ouvert, responsable d'organiser vos déplacements. En vertu des lignes directrices du CNM sur les déplacements, vous devez aviser le Bureau de vos arrangements.

103. Les frais de déplacement sont-ils inclus dans le contrat ouvert?

Réponse :

Oui, la valeur totale de l'autorisation de tâches comprendra les frais de déplacement, et sera déduite de votre contrat lors de la facturation, comme c'était le cas avec les contrats ponctuels

104. Article 7.1.5 de la PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Pourriez-vous préciser ce que signifie "se tenir prêt " et les implications de ce changement?
La version précédente du contrat stipulait : "En contrepartie de cette obligation, le contractant s'engage à répondre aux appels d'offres de disponibilité et d'intérêt".

L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN960-202683/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20202683

Amd. No. - N° de la modif.
007
File No. - N° du dossier
526zf.EN960-202683

Buyer ID - Id de l'acheteur
526zf
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

Réponse :

La définition de se tenir prêt est la suivante : l'entrepreneur doit être prêt à exécuter le travail lorsque cela est nécessaire pendant toute la durée du contrat.