



Solicitation Amendment 001 is issued to

1. Respond to questions 1 through 7 received the during the solicitation period;
 2. Amend Part 2 – Bidder Instructions: Subsection 2. Bidder Instructions; and,
 3. Amend Part 3 – Bid Preparation Instructions: Subsection 1. Bid Preparation Instructions
-

1. Questions and Answers 1 through 7:

Question 1: Is there an incumbent? If so, who is/are currently providing these services?

Answer 1: Yes, there is currently a service provider. The current service provider is Language Marketplace.

Question 2: Due to the issues surrounding the COVID-19 pandemic most clients are moving to have the proposals submitted to them by email or ePost rather than hard-copy. Will you consider doing the same for this solicitation?

Answer 2: We have decided to allow bid submissions by email and hardcopy only. If you prefer to submit by email, please email to Jason.Scott@csc-scc.gc.ca Please note that we have a file size limitation of 10MB. If you plan to submit by email, your file size must be less than 10MB and the bid must be received before the closing time and date noted on the solicitation. If received after this time and date, the bid will not be accepted.

Question 3: Regarding security requirements for this RFP, our firm has its Organization Security Clearance and our staff all have their clearances. Is it mandatory to have a Document Safeguarding Capability at the time of the bid? If so, could Correctional Service Canada complete the sponsorship forms on behalf of our organization?

Answer 3: Security clearances regarding this solicitation are not required to submit a bid. However, before a contract can be awarded, the contractor must have all security clearances in place. If the contractor does not have the necessary security clearances, the Correctional Service Canada will complete the sponsorship form to initiate the process.

Question 4: Section 1.8.2 refers to offender files. Are the majority of translation requirements from institutions (section 1.7) and are these files scanned into PDF files and contain miscellaneous reports such as medical files, psych reports, etc.?

Answer 4: The majority of translation requirements from institutions are offender files. The records are usually in PDF format (either scanned from paper files or downloaded from a digital system), and are sometimes in MS Word format. On some occasions, psychological reports and medical notes require translation. These electronic files are sent to the service provider via encrypted email.

Question 5: Section 1.8.2 refers to offender files; do many of these scanned reports also contain handwritten content? Is there a mix of English and French in some of the scanned files?

Answer 5: Occasionally the scanned reports will include handwritten content.

Some reports contain both English and French content in the original. In a case where a document is included with file information to be translated that has both languages contained, the requirement would be to translate to the overall language needed for the request. For example, if the request is to translate offender file information to French from English, only the French portions of a file containing both English and French content would need to be translated.



Question 6: Section 1.8.4 refers to approved CSC Terminology. Is there a “termbase” that is supplied with the approved criminal/legal/medical terminology?

Answer 6: There is a resource on the Correctional Service of Canada (CSC) website that provides a list of common abbreviations and acronyms used by CSC, available in both Official Languages.

<https://www.csc-scc.gc.ca/resources/005-0002-eng.shtml>

<https://www.csc-scc.gc.ca/resources/005-0002-fra.shtml>

If there is other specific terminology that is unknown, additional resources can be provided as required. For example, questions can be sent from the translator to CSC for clarification, as needed.

Question 7: Section 1.9.2 mentions that all completed product must be returned in Microsoft format. If the largest portion of this contract is scanned PDF Offender Files which contain a lot of non-Microsoft original files with various handwritten content, are there Templates that are available so that returned work can be legible to the original files? Can we include a separate hourly cost for “Formatting” these scanned documents back to resemble their original source files but in Microsoft formats?

Answer 7: For offender files, where the majority of the information is submitted to the service provider in PDF format, the translated documents do not need to be formatted to exactly resemble the original source. The translated document must be returned in MS format electronically; and include the report titles, section headings and dates, in order that they can be cross-referenced easily with the source document.

2. Amend Part 2 – Bidder Instructions: Subsection 2. Bidder Instructions

Delete: **Part 2 – BIDDER INSTRUCTIONS: Subsection 2. Bidder Instructions;** and

Insert: The following, new **Part 2 – BIDDER INSTRUCTIONS: Subsection 2. Bidder Instructions,**

PART 2 - BIDDER INSTRUCTIONS

2. Submission of Bids

Bids must be submitted only to Correctional Service of Canada (CSC) by the date, time and place indicated on page 1 of the bid solicitation.

3. Amend Part 3 – Bid Preparation Instructions: Subsection 1. Bid Preparation Instructions

Delete: **Part 3 – BID PREPARATION INSTRUCTIONS: Subsection 1. Bid Preparation Instructions;** and

Insert: The following, new **Part 3 – BID PREPARATION INSTRUCTIONS: Subsection 1. Bid Preparation Instructions,**

PART 3 - BID PREPARATION INSTRUCTIONS

1. Bid Preparation Instructions

For Hardcopy Submissions:

CSC requests that bidders provide their bid in separately bound sections as follows:

Section I: Technical Bid: **one (1) hard copy**

Section II: Financial Bid: **one (1) hard copy**

Section III: Certifications: **one (1) hard copy**



Section IV: Additional Information: **one (1) hard copy**

Prices must appear in the financial bid only. No prices must be indicated in any other section of the bid.

Bidders are requested to submit their Financial Bid in an envelope separate from their technical proposal.

CSC requests that bidders follow the format instructions described below in the preparation of their bid:

- i. use 8.5 x 11 inch (216 × 279 mm) paper;
- ii. use a numbering system that corresponds to the bid solicitation.

In April 2006, Canada issued a policy directing federal departments and agencies to take the necessary steps to incorporate environmental considerations into the procurement process, the [Policy on Green Procurement](#). To assist Canada in reaching its objectives, bidders should:

- i. use 8.5 x 11 inch (216 × 279 mm) paper containing fibre certified as originating from a sustainably-managed forest and containing minimum 30% recycled content; and
- ii. use an environmentally-preferable format including black and white printing instead of colour printing, printing double sided/duplex, using staples or clips instead of cerlox, duo tangs or binders.

For Electronic Submissions (email only):

CSC requests that bidders provide their bid in separate electronic files as follows:

Section I: Technical Bid: **one (1) copy**

Section II: Financial Bid: **one (1) copy**

Section III: Certifications: **one (1) copy**

Section IV: Additional Information: **one (1) copy**

Prices must appear in the financial bid only. No prices must be indicated in any other section of the bid.

CSC requests that bidders follow the format instructions described below in the preparation of their bid:

- i. 8.5 x 11 inch (216 × 279 mm) formatting;
- ii. use a numbering system that corresponds to the bid solicitation.

ALL OTHER TERMS AND CONDITIONS REMAIN UNCHANGED.



La modification 001 à l'invitation est émise pour:

1. Répondre aux questions 1 à 7 reçues au cours de la période d'invitation; et,
 2. Modifier la partie 2 - Instructions au soumissionnaire : Paragraphe 2. Instructions au soumissionnaire; et,
 3. Modifier la partie 3 – Instructions de préparation de la soumission : Paragraphe 1. Instructions de préparation de la soumission
-

1. Questions et réponses 1 à 7:

Question 1: Y a-t-il un titulaire? Le cas échéant, qui assure actuellement ces services?

Réponse 1: Oui, un titulaire fournit ces services actuellement. Le fournisseur de services actuel est Language Marketplace.

Question 2: Au vu des difficultés liées à la pandémie de COVID-19, la plupart des clients changent leur organisation et reçoivent les dossiers de candidature par courriel ou postal. Envisagez-vous d'adopter un modèle similaire pour cette demande de soumissions?

Réponse 2: Nous avons décidé d'autoriser uniquement les soumissions par courriel ou en format physique. Si vous préférez soumettre votre candidature par courriel, envoyez-la à Jason.Scott@csc-scc.gc.ca. Veuillez noter que la taille du fichier de soumission est limitée à 10 Mo. Si vous prévoyez soumettre votre candidature par courriel, le fichier envoyé ne doit pas excéder 10 Mo. Le dossier doit être reçu avant la date et l'heure d'échéance indiquées sur la soumission. Les soumissions reçues après cette échéance ne seront pas acceptées.

Question 3: En ce qui concerne les exigences en matière de sécurité pour la DP, notre entreprise ainsi que tous les membres du personnel disposent de cotes de sécurité. Est-il obligatoire d'être titulaire d'une autorisation de détenir des renseignements au moment de la soumission? Dans l'affirmative, le Service correctionnel du Canada pourrait-il remplir les formulaires de parrainage au nom de notre entreprise?

Réponse 3: Les cotes de sécurité mentionnées ne sont pas requises pour effectuer une soumission. Toutefois, avant la signature d'un contrat, l'entrepreneur doit détenir toutes les cotes de sécurité nécessaires. S'il ne les détient pas, le Service correctionnel du Canada remplira le formulaire de parrainage pour entamer le processus.

Question 4 : La section 1.8.2 se rapporte aux dossiers des délinquants. Est-ce que la majorité des demandes de traduction proviennent des établissements (section 1.7) et est-ce que ces fichiers sont numérisés en format PDF et contiennent des rapports divers comme des dossiers médicaux, rapports psych., etc.?

Réponse 4 : La majorité des demandes de traduction de la part des établissements sont des dossiers de délinquants. Les dossiers sont généralement en format PDF (soit numérisés à partir des fichiers papier soit téléchargés à partir d'un système numérique), et sont parfois en format MS Word. Il arrive que des dossiers psychologiques et des notes médicales nécessitent une traduction. Ces fichiers électroniques sont envoyés au prestataire de service par courriel chiffré.

Question 5 : La section 1.8.2 se rapporte aux dossiers des délinquants; est-ce qu'un grand nombre de ces rapports numérisés contiennent du contenu manuscrit? Y a-t-il un mélange d'anglais et de français dans certains des fichiers numérisés?

Réponse 5 : Les rapports numérisés incluront parfois du contenu manuscrit.

Certains rapports contiennent du contenu anglais et français dans leur version d'origine. Si un document qui comprend des renseignements à traduire comporte du contenu dans les deux langues, on demandera de traduire le document vers la langue correspondant à la demande. Par exemple, si la demande consiste à traduire le dossier d'un délinquant du français vers l'anglais, seules les parties en français du fichier, qui comprend du contenu dans les deux langues, doivent être traduites.



Question 6 : La section 1.8.4 se rapporte à la terminologie approuvée par le SCC. Existe-t-il une « base terminologique » fournie qui contient la terminologie criminelle/juridique/médicale approuvée?

Réponse 6 : Il existe une ressource sur le site Web du Service correctionnel du Canada (SCC) qui fournit une liste des abréviations et acronymes couramment utilisés par le SCC, disponible dans les deux langues officielles.

<https://www.csc-scc.gc.ca/resources/005-0002-eng.shtml>

<https://www.csc-scc.gc.ca/resources/005-0002-fra.shtml>

Si d'autres termes précis sont inconnus, des ressources supplémentaires peuvent être fournies le cas échéant. Par exemple, des questions peuvent être envoyées par le traducteur au SCC pour obtenir, au besoin, une clarification.

Question 7 : La section 1.9.2 mentionne que tout produit terminé doit être renvoyé en formats Microsoft. Si la majeure partie du contrat correspond à des dossiers de délinquants numérisés en format PDF et qui contiennent un grand nombre de fichiers autres qu'en formats Microsoft, avec beaucoup de contenu manuscrit, existe-t-il des modèles disponibles permettant aux travaux envoyés d'être lisibles et de correspondre aux fichiers d'origine? Est-il possible d'inclure un coût horaire distinct pour la « mise au format » de ces documents numérisés, afin qu'ils ressemblent à leurs fichiers sources d'origine, mais en formats Microsoft?

Réponse 7 : Pour les dossiers des délinquants, pour lesquels la majorité des renseignements est envoyée au prestataire de service en format PDF, les documents traduits n'ont pas besoin d'être mis au format pour ressembler exactement au fichier source d'origine. Le document traduit doit être renvoyé par voie électronique en format MS; et inclure les titres du rapport, les en-têtes des parties et les dates, afin d'être facilement recoupé avec le document source.

2. Modifier : Partie 2 - Instructions au soumissionnaire : Paragraphe 2. Instructions au soumissionnaire

Supprimer : **Partie 2 - INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRE : Paragraphe 2. Instructions au soumissionnaire;** et

Insérer : La nouvelle **Partie 2 - INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRE : Paragraphe 2. Instructions au soumissionnaire,**

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRE

2. Envoi des soumissions

Les soumissions doivent être uniquement envoyées au Service correctionnel du Canada (SCC) à la date, l'heure et l'adresse indiquées en page 1 de la demande de soumission.



3. Modifier : Partie 3 – Instructions de préparation de la soumission: Paragraphe 1. Instructions de préparation de la soumission

Supprimer : **Partie 3 - INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION DE LA SOUMISSION : Paragraphe 1. Instructions de préparation de la soumission;** et

Insérer : La nouvelle Partie 3 - **INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION DE LA SOUMISSION - Partie 3 : Paragraphe 1. Instructions de préparation de la soumission;**

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

2. Instructions de préparation de la soumission

Pour les soumissions papier :

Le SCC exige que les soumissionnaires envoient leur soumission en sections reliées distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique : **une (1) copie papier**

Section II : Soumission financière : **une (1) copie papier**

Section III : Certifications: **une (1) copie papier**

Section IV : Renseignements supplémentaires : **une (1) copie papier**

Les prix doivent apparaître dans la soumission financière uniquement. Aucun prix ne doit être indiqué dans toute autre section de la soumission.

Les soumissionnaires sont tenus d'envoyer leur soumission financière dans une enveloppe séparée de leur proposition technique.

Le SCC exige que les soumissionnaires respectent les instructions de format décrites ci-dessous dans la préparation de leur soumission :

- iii. utiliser du papier 8,5 x 11 pouces (216 × 279 mm);
- iv. utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumission.

En avril 2006, le Canada a mis en vigueur une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales dans le processus d'approvisionnement, la [Politique d'achats écologiques](#). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent :

- iii. utiliser du papier 8,5 x 11 pouces (216 × 279 mm) certifié contenant des fibres provenant de forêts gérées de manière durable, et contenant au minimum 30% de matière recyclée; et
- iv. utiliser un format préférable sur le plan environnemental; y compris une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto-verso (duplex), des agrafes ou des trombones plutôt que des reliures cerlox ou duo tangs.

Pour les envois électroniques (courriel uniquement) :

Le SCC exige que les soumissionnaires envoient leur soumission en fichiers électroniques distincts, comme suit :

Section I : Soumission technique : **une (1) copie**



Section II : Soumission financière : **une (1) copie**

Section III : Certifications : **une (1) copie**

Section IV : Renseignements supplémentaires : **une (1) copie**

Les prix doivent apparaître dans la soumission financière uniquement. Aucun prix ne doit être indiqué dans quelque autre section de la soumission que ce soit.

Le SCC exige que les soumissionnaires respectent les instructions de format décrites ci-dessous dans la préparation de leur soumission :

- iii. format 8,5 x 11 pouces (216 × 279 mm);
- iv. utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumission.

TOUTES LES AUTRES MODALITÉS RESTENT LES MÊMES.