

### Question and Answer – Document #3

**Date:** December 20, 2013  
**RFP Reference number:** 1000151445  
**Closing Date:** January 15, 2014  
**Closing Time and Time Zone:** 14:00 EST  
**Project Title:** Scanning of Documents for Health Canada.

Français à suivre

#### **To All Bidders:**

This is to advise all bidders of a question and answer pertaining to this Request for Proposal.

#### **Question #3:**

For fairness of bid, and to enable any contractor to accurately estimate the cost of document coding, we are proposing that HC estimate the number of pages per document. It is understood that this would just be for the bid process as HC has already stated they do not know the number of pages per document. Please refer to the attached matrix as a potential tool to compare bids.

#### **Answer #3:**

**We cannot provide an estimate of pages per document. The range is from 1 page to well over 100. We estimate a total of 150,000 pages require scanning.**

#### **Question #4:**

Does HC already have image enhancement specifications in mind, or should they be proposed by the vendor: i.e.,

2.1.3 Image Crop - There are a number of different image crop possibilities what does HC require? crop to page, crop to text, crop to show page edges? Please define.

**Answer #4: Crop to page.**

#### **Question #5:**

2.1.4 Deskew - To what degree does HC want each scan deskewed?. ie less than 2% less than 5% ?

**Answer #5: Less than 5%.**

**Question #6:**

2.1.5 Despeckled - To what degree does HC want scans despeckled?

**Answer #6: to the degree that digitized document looks like the paper original.**

**Question #7:**

In the first response to questions, HC mentions documents fastened by staples and other means. Are there any bound documents that cannot be unfastened?

**Answer #7:**

**No – we do not recall there being any bound documents that cannot be unfastened. If there are – the number would be very small.**

**Question #8:**

In the first response to questions, HC mentions that documents to be scanned are all produced on laser printers (except for some oversized material). May we assume that digitizers will be allowed to automatically sheet-feed documents, as appropriate?

**Answer #8: Yes – automatic sheet-feed process should be used where appropriate.**

**Question #9:**

The term “page” can be interpreted several ways. High-throughput scanners have a minimum of two cameras, and the image capture of this type of document is always double-sided (1 sheet = 2 scanned images; the blank backs can be left in the digitized documents or removed before delivery to the client). In light of the above, please provide a precise definition of your interpretation of the term “page”:

- 1 sheet = 1 page = 2 scanned images
- 1 sheet = 2 pages = 2 scanned images
- 1 sheet = 1 or 2 pages (blank backs not counted) = 2 scanned images

**Answer #9: 1 sheet = 2 pages (whether one is blank or not) = 2 scanned images**

**Question #10:**

Our understanding is that the digital documents delivered must not contain images of blank backs. Please confirm.

**Answer #10: No – the digital documents may have blank images at the back.**

**Question #11:**

How many sheets do you estimate need to be scanned (one sheet can equal one or two pages depending on your interpretation)?

**Answer #11:**

**Approximately 300,000 pages need to be scanned. That is, both sides of 150,000 sheets of paper.**

**Question #12:**

Regarding the proportion of sheets with information on the back, please provide a quantitative estimate of what you mean by "most."

**Answer #12: We are unable to provide this level of detail.**

**Question #13:**

Of the documents to be scanned, what is the proportion of letter versus legal size paper?

**Answer #13: We are unable to provide this level of detail.**

**Question #14:**

Please specify whether the folders to be processed are letter or legal size.

**Answer #14: We are unable to provide this level of detail.**

**Question #15:**

For one folder to be processed, it is important to know the average number of documents to be indexed and the average number of sheets it represents.

**Answer #15: We are unable to provide this level of detail.**

**Question #16:**

Please clearly specify the total volume of sheets to be transported (including the documents to be scanned and those not to be scanned).

**Answer #16:**

**There are 153 boxes of material. Approximately 300,000 pages need to be scanned. That is, both sides of 150,000 sheets of paper.**

**Question #17:**

Of the total volume of sheets transported to the successful bidder, please specify the proportion of sheets that will be scanned.

**Answer #17: 153 boxes are to be transported. Half the contents of these boxes are to be scanned. Approximately 300,000 pages need to be scanned. That is, both sides of 150,000 sheets of paper.**

**Question #18:**

Our understanding is that the scanned images are submitted as they are (one TIFF G4 or JPEG file per page) and not grouped by document in a container file (e.g. Multi-page TIFF, PDF, PDF/A). Please confirm.

**Answer #18:**

**There are no electronic documents. Everything Health Canada needs scanned is in paper copy.**

**Question #19:**

The post-scan processing of bitonal (black and white) images and colour images differs in many respects. Please provide an estimate of the proportion of documents to be scanned in colour.

**Answer #19: Approximately 25% of the material is in colour.**

**Question #20:**

Please provide more details on what is required of the supplier regarding

**Request for Proposal, Part I, section 2.1: Tasks, Activities, Deliverables and Milestones**

*7. Authoring the pub. Unitization*

*8. Authoring the pub. Features*

**Answer #20:**

**The following website provides a useful and complete definition of unitization:**

**<http://nlsblog.org/2011/11/01/scanned-paper-part-iii/> Features are discussed in detail on pages 2 and 7 of the Objective Coding Manual.**

**Question #21:**

Could a 24-hour or 48-hour pick-up and delivery service replace the requirement to have an office in the NCR?

**Answer #21: A pick-up and delivery service is satisfactory – providing the contractor facilitates this. The contractor is not required to have an office in the NCR.**

**Question #22:**

How often does Health Canada expect to deliver or pick up boxes of documents at the successful bidder's office?

**Answer #22:**

**Once. The contractor must deliver boxes to Health Canada, and built this component into their proposal as required.**

---

**Question 23:**

It is necessary to know the dimensions of these pamphlets and posters, as this determines the type of scanner and processes that must be used to process them.

**Answer #23: We are unable to provide this level of detail.**

**Question #24:**

Of the 89 possible "document types" entered in the table, how many can be found in the documents to be scanned and differentiated by the successful bidder?

**Answer #24: We are unable to provide this level of detail.**

**Question #25:**

Other than the table in Appendix A, what tools will be provided to the successful bidder so that the latter can differentiate the "document types" correctly?

**Answer #25:**

**All available tools have been provided in the RFP. No additional tools will be provided.**

ALL OTHER TERMS AND CONDITIONS OF THE REQUEST FOR PROPOSAL REMAIN UNCHANGED.

### Question et réponse– Document #3

**Date :** 20 décembre 2013  
**Numéro de référence de DP :** 1000151445  
**Date de clôture :** 15 janvier 2014  
**Heure de clôture :** 14:00 (HNE)  
**TITRE DU PROJET :** Numérisation des documents de Santé Canada.

#### À tout soumissionnaire :

Ceci est pour aviser tous les soumissionnaires des questions et réponses concernant cette demande de proposition

#### Question #3 :

Pour assurer un processus équitable et permettre à tout entrepreneur d'évaluer plus précisément les coûts liés à l'encodage des documents, nous proposons à SC d'indiquer un nombre estimatif de pages par document. Il est entendu que cette valeur serait utilisée uniquement aux fins du processus d'appel d'offres, étant donné que SC a déjà indiqué ne pas connaître le nombre exact de pages par document. Veuillez consulter la matrice ci-jointe à titre d'outil éventuel de comparaison des soumissions.

#### Réponse #3 :

**Nous ne pouvons pas fournir une estimation du nombre de pages par document. Ce nombre varie entre 1 page et beaucoup plus de 100 pages. Nous estimons un total de 150 000 pages à numériser.**

#### Question #4 :

Le ministère de la Santé envisage-t-il déjà des spécifications en matière d'amélioration de l'image, ou bien le fournisseur devrait-il en proposer?

2.1.3 Recadrage – Il existe de nombreuses possibilités en ce qui a trait au recadrage/rognage/redimensionnement; quels sont les besoins de SC? (Exemples : redimensionnement (« crop to page »), recadrage de manière à ne voir que le texte (« crop to text »), recadrage de manière à voir aussi les côtés de la page (« crop to show page edges »).) Veuillez préciser.

#### Réponse #4 :

**Redimensionnement (« Crop to page »)**

**Question #5 :**

2.1.4 Correction de désalignement – Dans quelle mesure le ministère de la Santé souhaite-t-il que chacun des documents numérisés fasse l'objet d'une correction de désalignement (p. ex. moins de 2 % ou moins de 5 %) ?

**Réponse #5 :**

**Moins de 5 %.**

**Question #6 :**

2.1.5 Élimination du bruit – Dans quelle mesure le ministère de la Santé souhaite-t-il éliminer le bruit dans les documents numérisés ?

**Réponse #6 :**

**Les documents doivent faire l'objet d'un déchatolement de manière à ce que la version numérisée soit semblable à la version papier.**

**Question #7 :**

Dans la première réponse aux questions, SC mentionne des documents brochés et liés par d'autres moyens. Y a-t-il des documents reliés dont la reliure ne peut pas être défaire ?

**Réponse #7 :**

**Non, nous ne croyons pas qu'il y ait de documents reliés dont la reliure ne peut pas être défaire. S'il y en a, il y en a très peu.**

**Question #8 :**

Dans la première réponse aux questions, SC mentionne que les documents à numériser sont tous imprimés sur des imprimantes laser (sauf certains documents de taille plus grande). Pouvons-nous donc supposer que les appareils de numérisation seront autorisés à numériser les documents l'un à la suite de l'autre (alimentation feuille à feuille) lorsque la situation le permet ?

**Réponse #8 :**

**Oui, l'alimentation feuille à feuille automatique doit être utilisée dans la mesure du possible.**

**Question #9 :**

Le terme « page » peut être interprété de plusieurs façons. Les numériseurs de production à haut débit ont au minimum deux caméras et la capture de ce type de document est toujours recto verso (1 feuille = 2 images numérisées; les versos vierges peuvent être laissés dans les documents numériques ou retirés

avant la livraison au client). Dans ce contexte, veuillez définir précisément votre interprétation de « page » :

- 1 feuille = 1 page = 2 images numérisées
- 1 feuille = 2 pages = 2 images numérisées
- 1 feuille = 1 ou 2 pages (versos vierges non comptabilisés) = 2 images numérisées

**Réponse #9 :**

**1 feuille = 2 pages (peu importe que le verso soit vierge ou non) = 2 images numérisées.**

**Question #10 :**

Nous comprenons que les documents numériques livrés ne doivent pas contenir d'images des versos vierges. Veuillez confirmer SVP.

**Réponse #10 :**

**Non – les documents numérisés peuvent contenir des pages dont le verso est vierge.**

**Question #11 :**

À combien estimez-vous le nombre de feuilles à numériser (une feuille peut correspondre à une ou deux pages selon l'interprétation)?

**Réponse #11 :**

**Environ 300 000 pages doivent être numérisées, c'est-à-dire 150 000 feuilles de papier recto-verso.**

**Question #12 :**

Pour la proportion de feuilles avec de l'information au verso, veuillez estimer quantitativement ce que vous entendez par « la plupart » SVP.

**Réponse #12 :**

**Nous ne sommes pas en mesure de fournir des renseignements aussi détaillés.**

**Question #13 :**

Parmi les documents à numériser, quelle est la proportion de feuilles de format lettre vs légal?

**Réponse #13 :**

**Nous ne sommes pas en mesure de fournir des renseignements aussi détaillés.**

**Question #14 :**

SVP, préciser si les chemises à traiter sont de format lettre ou légal.



**Réponse #14 :**

**Nous ne sommes pas en mesure de fournir des renseignements aussi détaillés.**

**Question #15 :**

Pour une chemise à traiter, il serait pertinent de connaître le nombre moyen de documents qui devront être indexés et le nombre moyen de feuilles que cela représente.

**Réponse #15 :**

**Nous ne sommes pas en mesure de fournir des renseignements aussi détaillés.**

**Question #16 :**

SVP, précisez clairement le volume total de feuilles à transporter (incluant les feuilles des documents à numériser et ceux qui ne le sont pas).

**Réponse #16 :**

**Il y a au total 153 boîtes de documents. Environ 300 000 pages doivent être numérisées, c'est-à-dire 150 000 feuilles de papier recto-verso.**

**Question #17 :**

Sur le volume total de feuilles transporté chez l'adjudicataire, SVP précisez la proportion de feuilles qui sera numérisée.

**Réponse #17 :**

**Le soumissionnaire retenu devra transporter 153 boîtes. La moitié du contenu de ces boîtes doit être numérisé. Environ 300 000 pages doivent être numérisées, c'est-à-dire 150 000 feuilles de papier recto-verso.**

**Question #18 :**

Nous comprenons que les images numérisées sont remises telles quelle (un fichier TIFF G4 ou JPEG par page), et non groupées par document, dans un fichier conteneur (ex. : TIFF multipage, PDF, PDF/A). Veuillez confirmer SVP.

**Réponse #18 :**

**Il n'y a aucun document électronique. Tout ce que Santé Canada doit faire numériser est sur support papier.**

**Question #19 :**

Le traitement postnumérisation des images bitonales (noir et blanc) et couleur diffère en plusieurs points. Veuillez fournir une estimation de la proportion de documents à numériser en couleur SVP.

**Réponse #19 :**

**Environ 25 % des documents sont en couleurs.**

**Question #20 :**

**Demande de proposition, partie I, section 2.1 : Tâches, activités, livrables et jalons, points 7 et 8 (p. 5)**

*7. Création de la pub. Grouper.*

*8. Création de la pub. Fonctionnalités.*

Veuillez préciser davantage ce qui est attendu du fournisseur.

**Réponse #20 :**

**Le site Web suivant présente la définition concrète et détaillée de la notion d'unitisation : <http://nlsblog.org/2011/11/01/scanned-paper-part-iii/>.**

**Vous trouverez de l'information détaillée sur le champ « Features » aux pages 2 et 7 du Manuel de codage objectif.**

**Question #21 :**

Un service de livraison et cueillette 24 h ou 48 h peut-il remplacer la nécessité de disposer d'un local dans la RCN?

**Réponse #21 :**

**Il est possible de faire appel à un service de cueillette et de livraison, à la condition que le soumissionnaire s'en charge. Le soumissionnaire n'est pas tenu d'avoir un bureau dans la RCN.**

**Question #22 :**

À quelle fréquence Santé Canada envisage de livrer ou reprendre des boîtes de documents au local de l'adjudicataire?

**Réponse #22 :**

**Une seule fois. Le soumissionnaire doit livrer les boîtes à Santé Canada et intégrer cette composante à sa proposition, au besoin.**

---

**Question #23 :**

Il est nécessaire de connaître les dimensions de ces pamphlets et affiches, car cela détermine le type de numériseur et les processus qui doivent être utilisés pour les traiter.

**Réponse #23 :**

**Nous ne sommes pas en mesure de fournir des renseignements aussi détaillés.**

**Question #24 :**

Sur les 89 valeurs possibles de « Document types » inscrites dans le tableau, combien se retrouvent dans les documents à numériser et qui devront être distingués par l'adjudicataire?

**Réponse #24 :**

**Nous ne sommes pas en mesure de fournir des renseignements aussi détaillés.**

**Question #25 :**

Outre le tableau de l'annexe A, quels outils seront mis à la disposition de l'adjudicataire afin qu'il puisse distinguer les différents « Document types » correctement?

**Réponse #25 :**

**Tous les outils offerts ont été indiqués dans la DP. Aucun autre outil ne sera fourni.**

TOUTES LES AUTRES MODALITÉS DE CETTE DEMANDE DE PROPOSITION DEMEURENT INCHANGÉES.