

**Bid Solicitation# 84084-0108 – Data Visualization Computer Coding and Development  
Response to Bidder Questions/Amendments - #001**

Q #	Date Received (m/d/y)	References	Question	Response to Questions/Amendments
1	7/18/2016	Page 14 – Section Technical Proposal	<p>On page 14 of your document you state “In the Technical Proposal, the Bidder should demonstrate how the bidder intends to satisfy the requirements stated within the Statement of Work, <b>Appendix “A”</b>, as well as demonstrate how the Bidder will meet the requirements of <b>Appendix “F”</b>.”.</p> <p>There does not appear to be an Appendix “F” in the document. Is Appendix “F” being sent as an addendum?</p>	<p>No there is no addendum and there is no Appendix “F”, please amend;</p> <p><b><u>DELETE</u></b> On page 14 of your document you state “In the Technical Proposal, the Bidder should demonstrate how the bidder intends to satisfy the requirements stated within the Statement of Work, Appendix “A”, as well as demonstrate how the Bidder will meet the requirements of Appendix “F”.”. There does not appear to be an Appendix “F” in the document. Is Appendix “F” being sent as an addendum?</p> <p><b><u>INSERT</u></b> On page 14 of your document you state “In the Technical Proposal, the Bidder should demonstrate how the bidder intends to satisfy the requirements stated within the Statement of Work, Appendix “A”, as well as demonstrate how the Bidder will meet the requirements of <b>Appendix “C”</b>.”.</p>
2	7/18/2016	Page 14 – SECTION II – FINACIAL PROPOSAL - 1. AND 2.	<p>On page 14 of your document you state “This section of the proposal shall include a cost summary of the services requested or required in accordance with <b>Appendix “A”</b>, <b>and Appendix “B”</b>.” In Appendix B, there is a summary table that is entitled Financial Evaluation – September 15, 2016 to September 15, 2017.</p> <p>a. The header of column 4 says Per diem Rate 2017/2018/FY. Should that say 2016/2017/FY to be consistent with the table header?</p> <p>b. In Appendix “C” Evaluation</p>	<p>All financial information will be submitted only as per Appendix “C” 2.3 Financial Evaluation.</p> <p><b><u>DELETE</u></b></p> <p><b>SECTION II - FINANCIAL PROPOSAL</b></p> <p>1. This section of the proposal shall include a cost summary of the services requested or required in accordance with <b>Appendix “A”</b>, <b>and Appendix “B”</b>.</p> <p>2. COSTS SHALL NOT APPEAR IN ANY</p>

Q #	Date Received (m/d/y)	References	Question	Response to Questions/Amendments
			<p>Procedures &amp; Criteria, there are three tables for Financial Evaluation for years 2016/2017, 2017/2018 and 2018/2019. Should all three of those tables be included in Appendix "B"?</p>	<p>OTHER AREA OF THE PROPOSAL EXCEPT IN THE FINANCIAL PROPOSAL SECTION – (Appendix "B").</p> <p><b><u>INSERT</u></b></p> <p><b>SECTION II - FINANCIAL PROPOSAL</b></p> <p>1. This section of the proposal shall include a cost summary of the services requested or required in accordance with <b>Appendix "C" – 2.3 FINANCIAL INFORMATION</b></p> <p>2. COSTS SHALL NOT APPEAR IN ANY OTHER AREA OF THE PROPOSAL EXCEPT IN THE FINANCIAL PROPOSAL SECTION – <b>Appendix "C" – 2.3 FINANCIAL INFORMATION</b></p>
3	7/18/2016	Page 52 – Appendix "B" 1. Basis of Payment - 1.1 Table	The header of column 4 says Per diem Rate 2017/2018/FY. Should that say 2016/2017/FY to be consistent with the table header?	<p>Yes it should read 2016/2017/FY</p> <p><b><u>DELETE</u></b> Colum 4/ Row 1 – "Per diem Rate 2017/2018/FY"</p> <p><b><u>INSERT</u></b> Colum 4/Row 1 – "Per diem Rate 2016/2017/FY"</p>
4	7/18/2016	Page 58 - Appendix "C" – Point Rated Requirements	Are resumes to be included as part of technical response, or as separate documents?	Yes, as an appendix to the technical response.
5	7/18/2016	Page 13 – 4.0 Proposal Preparation Instructions	<p>On page 13, section 4.0.</p> <p>a. The subsections are 3.1 to 3.6. Should these be 4.1 to 4.6.</p>	<p>Yes</p> <p><b><u>DELETE</u></b></p> <p><b>4.0 PROPOSAL PREPARATION INSTRUCTIONS</b></p>

Q #	Date Received (m/d/y)	References	Question	Response to Questions/Amendments
				<p><b>3.1. The front page of this Request for Proposal should be properly completed and signed by the Bidder or by an authorized representative of the Bidder with the submission of their proposal. The signed front page of this RFP must be provided within 5 days of notice of contract award.</b> The Bidder's signature indicates acceptance of the terms and conditions governing the resulting contract as stated herein. No modification or other terms and conditions included in the Bidder's proposal will be applicable to the resulting contract notwithstanding the fact that the Bidder's proposal may become part of the resulting contract.</p> <p><b>3.2 Bidders are requested to prepare their proposal in three (3) separately bound sections as follows:</b></p> <p><b>SECTION I - TECHNICAL PROPOSAL (with <u>no</u> reference to price)</b> (3 paper copies) or (1 electronic copy)</p> <p><b>SECTION II - FINANCIAL PROPOSAL</b> (1 paper copy) or (1 electronic copy)</p> <p><b>SECTION III - CERTIFICATIONS (See Appendix "C")</b> (1 paper copy) or (1 electronic copy)</p> <p><b>3.3</b> It is requested that proposals follow the response format / instructions as detailed below:</p> <p>(a) Use 8 ½ x 11 inch bond paper.</p> <p>(b) Use a numbering system corresponding to that of the Request for Proposal and Statement of</p>

Q #	Date Received (m/d/y)	References	Question	Response to Questions/Amendments
				<p>Work. All references to descriptive material, technical manuals and brochures are to be included in the Bidder's proposal.</p> <p><b>3.4</b> It is the responsibility of the Bidder to obtain clarification of the requirements contained herein, if necessary prior to submitting a bid.</p> <p><b>3.5</b> It is essential that the elements contained in a proposal be stated in a clear and concise manner. Failure to provide complete information as requested will be to the Bidder's disadvantage.</p> <p><b>3.6</b> All information regarding the terms and conditions, financial and technical aspects of the Bidder's proposal which, in its opinion, are of a proprietary or confidential nature should be clearly marked "PROPRIETARY" or "CONFIDENTIAL" at each relevant item or page, or in a statement covering the entire proposal.</p> <p><b><u>INSERT</u></b></p> <p><b>4.0 PROPOSAL PREPARATION INSTRUCTIONS</b></p> <p><b>4.1</b> The front page of this Request for Proposal should be properly completed <u>and signed</u> by the Bidder or by an authorized representative of the Bidder with the submission of their proposal. The signed front page of this RFP must be provided within 5 days of notice of contract award. The Bidder's signature indicates acceptance of the terms and conditions governing the resulting contract as stated herein. No modification or other terms and conditions included in the Bidder's proposal will be applicable to the resulting contract notwithstanding the fact that the Bidder's proposal may become part of the resulting contract.</p>

Q #	Date Received (m/d/y)	References	Question	Response to Questions/Amendments
				<p><b>4.2</b> Bidders are requested to prepare their proposal in three (3) <u>separately bound sections</u> as follows:</p> <p><b>SECTION I - TECHNICAL PROPOSAL (with <u>no reference to price</u>)</b> (3 paper copies) or (1 electronic copy)</p> <p><b>SECTION II - FINANCIAL PROPOSAL</b> (1 paper copy) or (1 electronic copy)</p> <p><b>SECTION III - CERTIFICATIONS (See Appendix "C")</b> (1 paper copy) or (1 electronic copy)</p> <p><b>4.3</b> It is requested that proposals follow the response format / instructions as detailed below:</p> <p>(c) Use 8 ½ x 11 inch bond paper.</p> <p>(d) Use a numbering system corresponding to that of the Request for Proposal and Statement of Work. All references to descriptive material, technical manuals and brochures are to be included in the Bidder's proposal.</p> <p><b>4.4</b> It is the responsibility of the Bidder to obtain clarification of the requirements contained herein, if necessary prior to submitting a bid.</p> <p><b>4.5</b> It is essential that the elements contained in a proposal be stated in a clear and concise manner. Failure to provide complete information as requested will be to the Bidder's disadvantage.</p> <p><b>4.6</b> All information regarding the terms and conditions, financial and technical aspects of the Bidder's proposal which, in its opinion, are of a proprietary or confidential nature should be clearly marked "PROPRIETARY" or "CONFIDENTIAL" at</p>

Q #	Date Received (m/d/y)	References	Question	Response to Questions/Amendments
				each relevant item or page, or in a statement covering the entire proposal.
6	7/19/2016	RE: Security	With respect to the RELIABILITY STATUS requirement, assuming any of our staff working on the project do not possess a criminal record, do you anticipate the need to obtain fingerprints for the level of security clearance needed?	It is the responsibility of the contractor to have security measures in place, for information please contact; <a href="mailto:SSIDSFPPFormulaires-.ISSPSSDForms@tpsgc-pwgsc.gc.ca">SSIDSFPPFormulaires-.ISSPSSDForms@tpsgc-pwgsc.gc.ca</a> or by fax at 613-948-1711. For any additional information, please contact us at 1-866-
7	7/19/2016	RE: Start Date	Also, can you tell us the approximate length of time you expect to transpire between the awarding the project and work starting?	The expected time between awarding and work starting is estimated at 3-4 weeks.

**Demande de soumissions 84084-0108 – Développement et codage informatiques de visualisation de données**  
**Réponses aux questions des soumissionnaires / Modifications – n° 001**

Q n°	Date de réception (m/j/a)	Renvois	Question	Réponses aux questions / Modifications n° 1
1	7/18/2016	Page 14 – Proposition technique	À la page 14 de votre document, il est précisé que dans la proposition technique, le soumissionnaire doit démontrer comment il entend satisfaire aux exigences exposées dans l'énoncé des travaux, <b>annexe A</b> , et aux exigences de l' <b>annexe F</b> . Il ne semble pas y avoir d'annexe F dans le document. L'annexe F sera-t-elle envoyée sous forme d'addenda?	<p>Non, il n'y a pas d'addenda ni d'annexe F. Veuillez modifier.</p> <p><b><u>SUPPRIMER</u></b>            À la page 14 de votre document, il est précisé que dans la proposition technique, le soumissionnaire doit démontrer comment il entend satisfaire aux exigences exposées dans l'énoncé des travaux, <b>annexe A</b>, et aux exigences de l'<b>annexe F</b>. Il ne semble pas y avoir d'annexe F dans le document. L'annexe F sera-t-elle envoyée sous forme d'addenda?</p> <p><b><u>INSÉRER</u></b>            À la page 14 de votre document, il est précisé que dans la proposition technique, le soumissionnaire doit démontrer comment il entend satisfaire aux exigences exposées dans l'énoncé des travaux, annexe A, et aux exigences de l'<b>annexe C</b>.</p>
2	7/18/2016	Page 14 – SECTION II – PROPOSITION FINANCIÈRE – 1. ET 2.	<p>À la page 14 de votre document, on dit que cette section de la soumission doit inclure un relevé des coûts des services demandés ou requis conformément aux <b>annexes A et B</b>. À l'annexe B, il y a un tableau sommaire intitulé Évaluation financière, du 15 septembre 2016 au 15 septembre 2017.</p> <p>a. L'en-tête de la colonne 4 se lit comme suit : Taux quotidien 2017-2018. Ne faudrait-il pas mettre 2016-2017 comme dans l'en-tête du tableau?</p> <p>b. À l'annexe C – Méthodes et</p>	<p>Toute l'information financière doit être soumise conformément au point 2.3 Évaluation financière, à l'annexe C.</p> <p><b><u>SUPPRIMER</u></b></p> <p><b>SECTION II – PROPOSITION FINANCIÈRE</b></p> <p>1. Cette section de la soumission doit inclure un relevé des coûts des services demandés ou requis conformément aux <b>annexes A et B</b>.</p> <p>2. LES COÛTS DOIVENT FIGURER</p>

Q n°	Date de réception (m/j/a)	Renvois	Question	Réponses aux questions / Modifications n° 1
			critères d'évaluation, il y a trois tableaux pour les exercices 2016-2017, 2017-2018 et 2018-2019. Ces tableaux devraient-ils être inclus dans l'annexe B?	<p>UNIQUEMENT À LA SECTION FINANCIÈRE DE LA SOUMISSION, NULLE PART AILLEURS – (Annexe B).</p> <p><b><u>INSÉRER</u></b></p> <p><b>SECTION II – PROPOSITION FINANCIÈRE</b></p> <p>1. Cette section de la soumission doit inclure un relevé des coûts des services demandés ou requis conformément à l'annexe C au point <b>2.3 INFORMATION FINANCIÈRE.</b></p> <p>2. LES COÛTS DOIVENT FIGURER UNIQUEMENT À LA SECTION FINANCIÈRE DE LA SOUMISSION, NULLE PART AILLEURS – Annexe C – <b>2.3 INFORMATION FINANCIÈRE.</b></p>
3	7/18/2016	Page 52 – Annexe B 1. Base de paiement – Tableau 1.1	L'en-tête de la colonne 4 se lit comme suit : Taux quotidien 2017-2018. Ne faudrait-il pas mettre 2016-2017 comme dans l'en-tête du tableau?	<p>Oui, ce devrait être 2016-2017.</p> <p><b><u>SUPPRIMER</u></b> Colonne 4, rangée 1 – Taux quotidien 2017-2018</p> <p><b><u>INSÉRER</u></b> Colonne 4, rangée 1 – Taux quotidien 2016-2017</p>
4	7/18/2016	Page 58 – Annexe C – Exigences cotées	Les curriculum vitæ doivent-ils être inclus dans la réponse technique ou ajoutés en annexe?	Oui, en annexe à la réponse technique.
5	7/18/2016	Page 13 – 4.0 Instructions pour la préparation des propositions	Page 13, section 4.0 a. Les sous-sections vont de 3.1 à 3.6. Devrait-on plutôt lire de 4.1 à 4.6?	<p>Oui</p> <p><b><u>SUPPRIMER</u></b></p> <p><b>5.0 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS</b></p>



Q n°	Date de réception (m/j/a)	Renvois	Question	Réponses aux questions / Modifications n° 1
				<p><b>3.2. La première page de la présente demande de propositions doit être dûment remplie et <u>signée</u> par le soumissionnaire, ou un représentant autorisé, et doit accompagner la proposition. La première page signée de la présente DP doit être remise dans les cinq (5) jours précédant l'avis d'attribution du contrat.</b> La signature du soumissionnaire confirme qu'il accepte les modalités et conditions régissant le contrat subséquent comme il est précisé aux présentes. Aucune modification ni aucune modalité ou condition comprise dans la proposition ne s'applique au contrat subséquent, bien que la soumission puisse faire partie intégrante du contrat subséquent.</p> <p><b>3.7</b> Les soumissionnaires sont priés de présenter leur proposition en trois <u>sections reliées distinctes</u>, à savoir :</p> <p><b>SECTION I – SOUMISSION TECHNIQUE (<u>sans mention de prix</u>)</b> (3 copies papier) ou (1 copie électronique)</p> <p><b>SECTION II – SOUMISSION FINANCIÈRE</b> (1 copie papier) ou (1 copie électronique)</p> <p><b>SECTION III – ATTESTATIONS (voir l'annexe C)</b> (1 copie papier) ou (1 copie électronique)</p> <p><b>3.8</b> Les soumissions doivent être présentées de la manière décrite ci-après :</p> <p>(e) Utiliser du papier bond de 8,5 po x 11 po.</p> <p>(f) Utiliser le même système de numérotation que dans la demande de propositions et l'énoncé des travaux. Tout renvoi à des textes descriptifs,</p>

Q n°	Date de réception (m/j/a)	Renvois	Question	Réponses aux questions / Modifications n° 1
				<p>manuels techniques et dépliants doit être inclus dans la proposition.</p> <p><b>3.9</b> Il incombe aux soumissionnaires d'obtenir les éclaircissements nécessaires au sujet des exigences contenues aux présentes avant de déposer une soumission.</p> <p><b>3.10</b> Les éléments présentés dans la soumission doivent absolument être énoncés de façon claire et concise. Le défaut de fournir tous les renseignements demandés sera au détriment des soumissionnaires.</p> <p><b>3.11</b> Toute l'information sur les modalités et conditions, ou les aspects financiers et techniques des soumissions qui, de l'avis des soumissionnaires, est de nature exclusive ou confidentielle devrait porter clairement la mention PROPRIÉTÉ EXCLUSIVE ou CONFIDENTIEL à chaque page ou partie concernée, ou dans un énoncé visant toute la soumission.</p> <p><b><u>INSÉRER</u></b></p> <p><b>4.0 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS</b></p> <p><b>4.1</b> La première page de la présente demande de propositions doit être dûment remplie et signée par le soumissionnaire, ou un représentant autorisé, et doit accompagner la proposition. La première page signée de la présente DP doit être remise dans les cinq (5) jours précédant l'avis d'adjudication du contrat. La signature du soumissionnaire confirme qu'il accepte les modalités et conditions régissant le contrat subséquent telles qu'il est précisé aux présentes. Aucune modification ni aucune modalité ou condition comprise dans la proposition ne</p>

Q n°	Date de réception (m/j/a)	Renvois	Question	Réponses aux questions / Modifications n° 1
				<p>s'applique au contrat subséquent, bien que la soumission puisse faire partie intégrante du contrat subséquent.</p> <p><b>4.2</b> Les soumissionnaires sont priés de présenter leur proposition en trois <u>sections reliées distinctes</u>, à savoir :</p> <p><b>SECTION I – SOUMISSION TECHNIQUE (<u>sans mention de prix</u>)</b> (3 copies papier) ou (1 copie électronique)</p> <p><b>SECTION II – SOUMISSION FINANCIÈRE</b> (1 copie papier) ou (1 copie électronique)</p> <p><b>SECTION III – ATTESTATIONS (voir l'annexe C)</b> (1 copie papier) ou (1 copie électronique)</p> <p><b>4.3</b> Les soumissions doivent être présentées de la manière décrite ci-après :</p> <p>(g) Utiliser du papier bond de 8,5 po x 11 po.</p> <p>(h) Utiliser le même système de numérotation que dans la demande de propositions et l'énoncé des travaux. Tout renvoi à des textes descriptifs, manuels techniques et dépliants doit être inclus dans la proposition.</p> <p><b>4.4</b> Il incombe aux soumissionnaires d'obtenir les éclaircissements nécessaires au sujet des exigences contenues aux présentes avant de déposer une soumission.</p> <p><b>4.5</b> Les éléments présentés dans la soumission doivent absolument être énoncés de façon claire et concise. Le défaut de fournir tous les renseignements demandés sera au détriment des soumissionnaires.</p> <p><b>4.6</b> Toute l'information sur les modalités et conditions, ou les aspects financiers et</p>

Q n°	Date de réception (m/j/a)	Renvois	Question	Réponses aux questions / Modifications n° 1
				techniques des soumissions qui, de l'avis des soumissionnaires, est de nature exclusive ou confidentielle devrait porter clairement la mention PROPRIÉTÉ EXCLUSIVE ou CONFIDENTIEL à chaque page ou partie concernée, ou dans un énoncé visant toute la soumission.
6	7/19/2016	Objet : Sécurité	En ce qui concerne l'exigence relative à la COTE DE FIABILITÉ, en supposant qu'aucun de nos employés travaillant au projet ne possède de casier judiciaire, prévoyez-vous que la prise d'empreintes digitales sera nécessaire pour le niveau d'autorisation de sécurité requis?	Il incombe à l'entrepreneur d'avoir les mesures de sécurité en place. Pour plus d'information :  <a href="mailto:SSIDSFPFormulaires-ISSPSSDForms@tpsgc-pwgsc.gc.ca">SSIDSFPFormulaires-ISSPSSDForms@tpsgc-pwgsc.gc.ca</a> ; télécopieur : 613-948-1711. Pour de plus amples renseignements, téléphonez au 1-866-
7	7/19/2016	Objet : Date du début	Pouvez-vous préciser aussi combien de temps vous prévoyez approximativement entre l'attribution du marché et le début du travail?	Nous prévoyons de trois à quatre semaines environ entre l'attribution du marché et le début du travail.