

**Deuxième Question et Réponse pour
DDP # 10006441A
Services de saisie de données**

Q9. J'aimerais organiser une visite du site des bureaux de Bathurst d'EDSC (le site identifié dans la DS comme étant le lieu d'origine pour les documents RE). La visite sera une bonne occasion de se familiariser directement avec les formulaires afin de mieux comprendre les exigences de la saisie de données.

R9 : Du point de vue opérationnel, une visite de l'emplacement de Bathurst ne serait pas faisable en raison du niveau de complexité généré par les exigences de sécurité régissant l'accès à des lieux de travail dont l'accès est réglementé. De plus, il n'y aura aucuns avantages à en tirer car toutes les informations nécessaires pour la rédaction d'une soumission à la fois fiable et rentable seront fournies par l'entremise de la section Q & A du site Achatsetventes. À cette fin, les soumissionnaires seront encouragés à se référer d'abord aux réponses déjà fournies dans la section Q & A et à soumettre ensuite leurs questions à l'attention de l'autorité contractante responsable de la gestion du contrat.

Q10. Il me fera plaisir de faire des arrangements de voyage en fonction de vos disponibilités. Si vous êtes disponible, j'aimerais suggérer l'une de ces dates : 15, 16, ou 18 juin.

R 10 : Une visite sur les lieux ne sera pas nécessaire.

Q11. Avoir la possibilité d'inspecter physiquement les documents à traiter serait de nature à fournir un aperçu utile sur le logiciel qui peut parfois être ouvert aux interprétations surtout lorsqu'il s'agit de nouveaux échantillons. La demande a été faite dans l'esprit de fournir à l'EDSC une soumission à la fois techniquement fiable et financièrement rentable.

R11 : Veuillez consulter la réponse pour la Q9

Q12. Partie 6 « Sécurité » (page 18 de 95), vous demandez de « fournir le nom de toutes les personnes qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé ». Est-ce que cette liste de nom doit comprendre tous les employés qui travaillerons sur la saisie (opérateurs de saisie, chargé de projet, chargé de production, développeurs, etc.) ou seulement les personnes en charge du projet (chargé de projet, chargé de production, développeurs) ?

R12 : La liste doit comprendre les noms de toutes les personnes qui, d'une façon ou l'autre, doivent ou peuvent avoir accès à des renseignements, biens ou lieux de travail protégés.

Q13. Annexe A, pointe 10 «Envoi et délai d'exécution ». Pour les formulaires INS 5097, vous indiquez que « Postes Canada livrera les formulaires à chaque jour à l'entrepreneur » mais vous demandez d'inclure les frais de transport aller-retour dans le prix soumis. Si un contrat d'expédition est déjà prévu avec Postes Canada, est-il possible de nous indiquer les prix d'expédition fixé afin de pouvoir les prendre en compte dans notre soumission ?

R13 : Au cours du dernier exercice fiscal nous avons utilisé une casse postale pour la réception de toutes les lettres provenant des employeurs conjointement à un service de réacheminement du courrier. Les frais annuelles payes pour les services de courrier sont comme il suit:

Casse postale : 364 \$/mois (taxes inclus)

Services de réacheminement du courrier : 286\$/annuellement (taxes inclus)

Les soumissionnaires devront aussi retourner les formulaires traités une fois par semaine ou aux deux semaines selon les volumes en utilisant un fournisseur des services d'expédition de leur choix. Veuillez noter que Le Canada n'est pas en mesure de fournir un aperçu de ces derniers tarifs et que la responsabilité de magasiner les services d'expéditions pour le retour de formulaires les plus convenables incombe finalement aux soumissionnaires.

Q14. Annexe A, pointe 10 « Envoi et délai d'exécution ». Pour les formulaires INS 5097, pouvez-vous confirmer que les formulaires seront à récupérer au bureau de Bathurst uniquement ? Ou bien faut-il aller les récupérer dans chacun des 5 bureaux cités : Edmonton, Toronto, Brossard, Bathurst et Miramichi ?

R14 : Les soumissionnaires ne sont pas censées d'aller récupérer les formulaires dans chacun de 5 bureaux cités. Tel que mentionné dans la DS (p.44), c'est Postes Canada qui «livrera les formulaires chaque jour à l'entrepreneur». Par contre, le soumissionnaire doit trier par Région les formulaires une fois traités et les retourner à l'un de cinq différents endroits (Edmonton, Toronto, Brossard, Bathurst et Miramichi).

Q15. Annexe A, pointe 10 « Envoi et délai d'exécution ». Pour les formulaires INS 5097, vous demandez un tri par région :

a. Si les documents sont déjà préparés par EDSC, sont-ils déjà triés par région ?

R15a : Non, les documents ne seront pas triés par Région car il s'agit des réponses reçus des employeurs qui n'auront pas encore été traités par EDSC.

b. Si ce n'est pas le cas, comment détermine-t-on à quelle région appartient chaque document ?

R15b : La Région peut être déterminée à partir des quatre premiers chiffres du code de l'utilisateur située dans l'entête du formulaire INS 5097. Pour l'instant, le numéro d'identification du formulaire illustré dans l'Appendice I de la DS (p. 68) est 2/1121063. La Région représentées par les chiffres 1121 c'est l'Atlantique est, par conséquent, le formulaire devrait être envoyé à Bathurst. Une liste complète de tous les Régions avec les codes correspondants sera fournie au soumissionnaire au moment de l'attribution du contrat.

Q16. Les documents qui arriveront chez nous depuis le bureau de Bathurst seront-ils déjà tous préparés (lots de 99 documents + l'entête) ou nos équipes doivent-elles gérer cette préparation ?

R16 : Oui, le bureau de Bathurst préparera des lots comprenant 99 REs (relevé d'emploi) plus un entête de lot.

Q17. Annexe A, pointe 3 « Énoncé contextuel ». Vous indiquez que vous cherchez à mettre en place une solution de numérisation dans vos locaux ce qui nous permettrait d'accéder électroniquement aux formulaires à partir d'un dépôt numérique. Ceci implique donc la suppression du transport et de la numérisation. Dans cette éventualité, est-ce que ESDC s'engage tout de même à payer le fournisseur aux prix indiqués dans sa réponse pendant toute la durée du contrat (incluant les renouvellements) ?

R17 : Non. La solution de numérisation ne sera pas de nature à réduire la quantité de saisie de données faisant l'objet du présent contrat. Ce ne que le transfert d'un endroit à l'autre et la nature de la source à partir de laquelle la saisie de données sera exigée qui seront affectées.

Toutefois, tel que mentionné dans la DS (p.40) une diminution du nombre de RE est prévue au cours des années subséquentes sans que cela ne soit aucunement lié à la solution de numérisation prévue. Les chiffres estimatifs (incluant un taux annuel de diminution de 20%) sont fondés sur les données des années précédentes et ont été déjà inclus dans la Pièce Jointe 1 de la Partie 3 – Barème de prix (p.11).

Q18. PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – Barème de Prix : Pour chaque type de document et chaque période, il est indiqué de donner un prix aux 1000 formulaires. Comment doit être calculé le prix total? S'agit-il du prix pour le total des formulaires (c'est-à-dire, pour chaque article, faut-il multiplier le nombre de formulaires par le prix et additionner le total de chaque période ?)

R 18 : Les montants dans les cases *Prix ferme (par 1 000)* du tableau doivent indiquer le prix que le soumissionnaire propose de charger pour la saisie de chaque tranche de mille formulaires. Par contre, les montants correspondant à la colonne *Sous total A+B+C, lignes 1, 2, 3, et 4* seront calculés en additionnant les montants A, B, et C. Les montants A, B, et C seront calculés utilisant la formule : *Quantité estimative aux fins d'évaluation X Prix ferme (par 1 000)*. En guise d'exemple, si le prix par mille propose par le soumissionnaire pour la saisie de Formulaires RE (relevé d'emploi) INS 2106 excluant les cases 6, 12 et 15C (incluant les frais d'expédition aller-retour) est 1 \$, le montant A sera 540 000\$, le montant B sera 432 000 \$ et le montant C sera 345 600 \$ alors que le montant à inscrire dans la colonne *Sous total A+B+C* de la ligne 1 sera \$1 317 600.

Finalement, le prix total qui apparaîtra dans la case *Total-Prix Évalué (articles 1 à 4)* du Tableau (p.11) sera le prix total obtenu en additionnant toutes les cases de la colonne *Sous total A+B+C* du tableau.

Q19. 2.1 Méthode de Sélection : Pouvez-vous confirmer que la côte du mérite technique est calculée uniquement selon les termes précisés dans l'ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION ?

R 19 : Oui, tel que mentionné dans la page 89 de la DS la proposition technique doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires et également obtenir au moins 70 % du score maximal total et au moins 60 % du score maximal pour chacun des exigences cotées (1, 2 et 3). Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe B.

Q20. Annexe A, pointe 8. Taux d'erreur de saisie ». Il est précisé que les erreurs causées par EDSC avant ou après la saisie de données doivent être corrigée sans frais. Pour un chiffrage adapté, est-il possible de préciser quelles erreurs causées par EDSC doivent être prises en charge ?

R20 : Il y a différents champs dans les formulaires qui sont considérées cruciales dans le sens ou une seule erreur rendra toute le champ invalide. Par exemple, si un chiffre du numéro d'assurance sociale est mal saisi, le numéro au complet et, par conséquent, le champ seront invalides. Les champs suivants sont considérées obligatoires et ne doivent pas contenir des erreurs : numéro d'entreprise de l'employeur, nombre de cas, type de formulaire, numéro d'assurance sociale, numéro de dossier, numéro du formulaire, date de début de la période de prestations, date de l'émission du formulaire, le

numéro de l'en-tête. Chacun de ces champs peut contenir des erreurs de frappes qui ne seront pas nécessairement causées par le soumissionnaire mais qui devront être corrigées par ce dernier.

En outre, les fichiers peuvent être rejetés en raison de:

- indicatif hebdomadaire invalide: il y a un certain format qui est acceptable, les valeurs doivent être à l'intérieur d'une plage spécifiée et doivent contenir quatre caractères numériques,

- des écarts entre les types 1 et les types 2 d'enregistrements: les types 1 d'enregistrements contiennent des informations sur l'employeur alors que les types 2 contiennent des données sur les clients et les registres de paies. Comme certains champs sont communs pour les deux types de fichiers tout décalage entre les deux sets de données entraînera le rejet du fichier à l'entier,

- des divergences entre le numéro d'enregistrement de l'en-tête du fichier et les informations contenues dans chacune des sous-fichiers composantes: le soumissionnaire doit créer un nom de fichier également connu sous le nom de l'en-tête de lot (Appendice E.1 de l'Annexe A). Si les informations sur l'en-tête du fichier ne correspondent pas aux informations de l'un des cas composites le dossier sera rejeté,

- le champ de rémunérations: alors qu'un champ vide ne cause pas le rejet d'un fichier, la rentrée des caractères qui ne sont pas conformes avec ce champ peut causer le rejet du fichier.

Q21. Annexe A : Pouvez-vous indiquer si les informations à saisir / extraire sur les 4 types de documents seront manuscrites ou dactylographiées ?

R21. Veuillez consulter la réponse à la Q3.

