

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

Q22. Est-il possible d'obtenir une extension de la date de clôture des soumissions étant donné la longue fin de semaine qui est tombée pendant la période de préparation des soumissions?

R 22: Une extension de 7 jours a déjà été accordée, la nouvelle date de clôture est maintenant le 18 juillet 2017.

Q23. Est-ce que EDSC collabore présentement avec un fournisseur externe pour accomplir ce travail ou s'agit-il d'une nouvelle initiative? S'il ne s'agit pas d'une nouvelle initiative, c'est quoi le nom et l'adresse de votre fournisseur?

R 23: Il ne s'agit pas d'une nouvelle initiative. Le travail est présentement accompli par Reliable Data Entry Inc. situé à 5746 Finch Ave. E., Toronto, ON., M1B 5R2.

Q24. Quel est le pourcentage de REs qui sont imprimés sur du papier de qualité standard, écrites à la main, des copies carbonées et écrites à la main, et de formulaires en Français?

R24: À l'ensemble de tous les formulaires reçus à Bathurst, environ 60% sont écrits à la main, il n'y a pas des REs copiés en carbone et moins de 1% des REs reçus sont photocopiés. Aucune statistique n'est disponible en ce qui concerne le pourcentage de RE en Français.

Q25 : Quelle est la moyenne de **nombre de frappes**? Le document contient le nombre maximum de frappes (Page 39/7. Énoncé des travaux)

R25 : Ces statistiques ne sont pas disponibles. La réponse la plus proche à cette question a déjà été fournie à la Q 4.

Q26 : Si le travail est actuellement effectué par EDSC à l'interne, combien d'ÉTP cela représente?

R26 : Ce travail est présentement accordé en sous-traitance. Le nombre d'ÉTP requis pour accomplir le travail est inconnu.

Q27 : Existe-t-il des formulaires qui doivent être numérisés?

R27 : La numérisation de formulaires n'est pas requise pour ce présent contrat.

Q28 : Comment les données recueillies sont-elles fournies par EDSC? Est-ce que EDSC demande également une image?

R28 : Les données à saisir sont fournies par EDSC dans des formulaires papier (voir les types de formulaires décrits dans l'Énoncé de travail (p.39). L'EDSC n'exige pas les documents imagés car le soumissionnaire ne devra saisir que les données originales aux emplacements spécifiés dans les délais prévus.

Q29 : Toute saisie de données est actuellement effectuée à partir d'une copie papier et non d'une image?

R29 : Oui, c'est exacte.

Q30 : Est-ce que le papier retourne à EDSC?

R30 : La réponse à cette question a déjà été publiée sur le site Achatetventes.

Q31 : La saisie de données actuelle, est-elle effectuée avec ROC (reconnaissance optique des caractères) ou manuellement?

R31 : La saisie de données est actuellement effectuée manuellement par notre fournisseur.

Q32: À la page 40 (Énoncé de travail- 4. Portée) il est indiqué qu'au cours de la première année, le fournisseur devra saisir les données provenant de 1 à 3 million de documents avec des baisses potentiels au cours des années subséquentes. Quel est le taux de diminution annuel prévu et pourquoi? Ce quoi le taux moyen?

R32 : Les baisses annuelles prévues que l'on retrouve dans le tableau des prix (p.11-12), ont été estimées à 20%. La diminution annuelle des volumes est attribuable au nombre croissant d'employeurs qui choisissent de soumettre leur REs par voie électronique plutôt qu'en format papier.

Q33 : La page 42 (Énoncé de travail 8 – Taux d'erreurs de saisie) porte sur les erreurs causées par EDSC. Pourquoi celles-ci sont-elles corrigées aux frais du fournisseur

R33 : La réponse à cette question a déjà été publiée sur le site Achatetventes (voir Q.20)

Q34 : Page 54, RE (L'Appendice C de l'Annexe A) – Quel est le pourcentage de formulaires imprimés de manière informatisée ou rempli à la main ?

R34 : La réponse à cette question a déjà été publiée sur le site Achatetventes (voir Q.3).

Q35 : Page 54 RE (Annexe C à l'Annexe A) – Le code-barres que l'on retrouve sur le formulaire, à quoi se réfère-t-il ?

R35 : La réponse à cette question a déjà été publiée sur le site Achatetventes (voir Q.5 et Q.6).

Q36 : En ce qui a trait au RE, est-ce que les formulaires sont triés par type de formulaire et avec l'en-tête de lot?

R36 : La réponse à cette question a déjà été publiée sur le site Achatetventes (voir Q.17).

Q37 : Que retrouve-t-on sur la page d'en-tête de lot?

R37 : L'information contenue dans l'en-tête du lot est détaillée à l'annexe A de la DS (p.64).

Q38 : Veuillez fournir le nombre moyen de caractères saisis pour chaque type de formulaire pour 2016?

R38 : La réponse à cette question a déjà été publiée sur le site Achatetventes (voir Q.25).

Q39 : Est-ce que le rapport de facturation requiert le total des caractères saisis par formulaire?

R39 : Non. Les informations de facturation incluront le nom des fichiers saisis, le nombre de formulaires inclus dans chaque fichier, le prix par unité, le montant de facturation avant les taxes, le montant de taxes calculé et le solde total.

Q40 : Les fichiers de sortie sont en format TXT : Quel format, CSV ou TXT, doit être utilisé ?

R40 : Le fournisseur créera un fichier plat (flat file) (format de fichier. Txt) contenant toutes les informations saisis en utilisant sa propre méthode et le soumettra à Service Canada via la Passerelle de Données.

Q41 : Comment les caractères spéciaux (caractères avec accents français) doivent-ils être traités ?

R41 : Il n'y aura pas de caractères français.

Q42. Page 18, vous demandez de lister l'ensemble du personnel qui sera affecté au projet et que cette liste soit fournie dans la proposition. Sachant que l'attribution du contrat pourra nous amener à embaucher davantage de personnel, est-il possible de modifier cette exigence afin de permettre au soumissionnaire de rajouter des personnes supplémentaires à cette liste une fois le contrat attribué et la personne obtenu son accréditation ?

R 42 : Il est possible de changer ou remplacer les personnes initialement proposées pour exécuter les travaux si, **pour des raisons indépendantes de sa volonté**, le soumissionnaire est dans l'impossibilité d'offrir les services d'une personne nommée dans sa soumission. En application de la présente clause, *seules les raisons suivantes sont considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : un décès, une maladie, un congé de maternité ou parental, une retraite, une démission, un renvoi justifié ou la résiliation d'une entente pour inexécution* (voir la section 2.2 Statut et disponibilité du personnel (p.17).

Veillez noter qu'afin d'être considérés éligibles pour l'exécution des travaux proposés dans la présente DS, les soumissionnaires doivent faire la preuve qu'ils possèdent **déjà** l'effectif nécessaire pour la réalisation du projet.

Q43. Page 42, vous mentionnez le fait que le fournisseur devra corriger ses erreurs et les erreurs de ESDC et que ceci doit se faire sans frais supplémentaire pour ESDC. Nous estimons que cette clause est abusive car aucune information n'est fournie sur les erreurs qui peuvent être produite par ESDC avant ou après la saisie. Nous demandons à ce que cette clause soit retirée ou que vous listiez l'ensemble des erreurs qui peuvent être causé par ESDC avant ou après la saisie ainsi que les conséquences (notamment financière) que celles-ci produiront.

R 43: Une liste des erreurs possibles a déjà été fournie (s.v.p. se référer à la Q.20).

Q44. Page 44, pour les formulaires INS 5097, vous demandez d'apposer une date d'estampillage sur chacun des formulaires. La date doit-elle être apposée sur la première page, sur chacune des pages ou par enveloppe ?

R44 : Une seule étampe indiquant la date de réception doit être apposée par formulaire en autant que toutes les pages du formulaire sont brochées ensemble et après avoir déterminé que toutes les pages font partie du même formulaire. Pourtant, toutes pièces jointes ou des feuillets autocollants ayant été reçus avec le formulaire devront être datées individuellement.

Q45. Page 44, pour les formulaires INS 5097, vous mentionnez que « Postes Canada livrera les formulaires chaque jour à l'entrepreneur ».

- a. Pouvez-vous fournir plus en détail le cheminement de ces formulaires (depuis la sortie de vos bureaux jusqu'à la livraison chez le fournisseur) ?
- b. Est-ce que le courrier sera réacheminé automatiquement vers l'adresse de nos bureaux (comme un système de boîte postale) ?
- c. Les enveloppes dans lesquelles se retrouvent les formulaires sont-elles de taille standardisée et déjà fournie par ESDC ? Si oui, pouvez-vous nous fournir la taille de ces enveloppes ?
- d. Est-ce que les frais de livraison nous seront facturés automatiquement par Postes Canada ?

R 45 a:

Pour les formulaires INS 5097 :

Il s'agit des demandes des renseignements sur l'emploi ayant été envoyées par nos agents d'intégrité aux employeurs situés partout au pays. Généralement, un envoi renferme les formulaires transmis par les employeurs dans les enveloppes de retour fournies par EDSC. Les formulaires traités doivent être triés par région et retournés à EDSC chaque semaine à

cinq différents endroits (Edmonton, Toronto, Brossard, Bathurst et Miramichi). Le délai d'exécution ne doit pas dépasser 72 heures à compter de l'heure de réception jusqu'à la livraison des données traitées à EDSC.

Pour le REs :

Les employeurs sont obligés selon la loi de produire un relevé d'emploi (RE) chaque fois qu'il y a interruption de la rémunération de l'un de ses employés. Il y a deux façons de produire des relevés d'emploi : par voie électronique (RE Web) et en format papier. Les REs produits en format papier seront envoyés par les employeurs au bureau du Bathurst. Le bureau de Bathurst préparera des lots comprenant 99 REs (relevé d'emploi) plus un entête de lot et ensuite les enverra à l'entrepreneur dans des coffres sécurisés chaque semaine ou aux deux semaines, selon les volumes. L'entrepreneur doit retourner les formulaires traités une fois par semaine ou aux deux semaines selon les volumes.

Le délai d'exécution ne doit pas dépasser 27 jours civils, à compter du moment où les coffres sont ramassés au bureau de Bathurst d'EDSC jusqu'à la livraison des données traitées à ce bureau.

R45b : Oui, il est recommandé aux soumissionnaires de retenir les services de réacheminement du courrier offerts par Postes Canada a partir d'une boîte postale qu'ils auront déjà mis en place pour ces fins (veuillez se référer a la Q.13 pour plus des détails).

R45c : Pour plus des détails sur le système de facturation ainsi que les options de paiement offertes par Postes Canada les soumissionnaires seront priés de se référer directement au site web du commerçant (<https://www.canadapost.ca/web/fr/home.page>).

Q46. Page 44, pour les formulaires INS 5097, est-il également nécessaire de brocher l'enveloppe avec les documents ?

R 46 : Oui.

Q47. Page 44, pour les formulaires INS 5097, vous indiquez que « les coffres et les cadenas seront fournis par ESDC » alors qu'il n'est pas fait mention de ceux-ci auparavant.

- a. Comment nous seront-fournis ces coffres et cadenas ? La livraison des cadenas et des coffres de vos locaux vers les nôtres fait-elle également partie des frais d'expédition aller-retour ?
- b. Merci de fournir également les dimensions des coffres.

R47a : Les coffres et les cadenas seront fournis au soumissionnaire après l'attribution du contrat soit en personne ou par la poste. Les cadenas et les coffres sont réutilisables et seront

fournis une fois ou/et remplacés au besoin (en cas de perte ou détérioration) par EDSC. Les couts des livraisons seront supportés par EDSC.

R47b Les coffres verrouillés seront d'environ 11,5 pouces X 19 pouces X 7 pouces.

Q48. Page 48, champ 14, colonne « opération et remarques », ne faut-il pas plutôt lire « saisir les données de la case 22A » au lieu de « saisir les données de la case 22 » ?

R48 : Oui, car il s'agit de la date d'émission du RE.

Q49. Page 48 et suivante, vous faites mention « d'élément de remplissage ». Avec quel caractère souhaitez-vous effectuer ce remplissage : espace, étoile (*), autre ?

R49 : L'élément de remplissage est là juste pour donner la possibilité à EDSC de rajouter des champs dans l'avenir sans pour autant devoir modifier toute la structure subséquente des champs. Les soumissionnaires doivent laisser ces champs vides.

Q50. Peut-on avoir accès aux adresses complètes des bureaux de ESDC à Bathurst, Toronto, Brossard, Edmonton et Miramichi ? Les adresses complètes sont essentiels car les frais aller-retour doivent être inclus dans notre proposition et influent donc grandement sur le prix soumis.

R50 :

1.Bathurst

Service Canada

Centre de prévention de l'Atlantique

120 Boul. Harbourview

Bathurst NB E2A 7R2

2.Miramichi

Service Canada

Centre d'enquêtes de Miramichi

139 Boul. Douglastown

Miramichi NB E1V 0A4

3.Quebec

Service Canada

Centre de traitement Boucherville (CR2371)

540, rue D'Avaugour, 2ième étage

Boucherville, Québec J4B 0G6

4.Toronto

Direction générale des services d'intégrité

3737 Prom., Chesswood

Downsview ON M3J 2P6

5.Edmonton

Service Canada

Direction générale des services d'intégrité

5605 – rue 70

Edmonton Alberta T5J 2N2

Q51. Afin d'être équitable avec toutes les autres entreprises du Canada, est-il possible d'exclure le transport du prix ?

R 51 : Non. Pourtant, les écarts de prix causés par les prix du transport seront pris en considération au moment de l'évaluation de la soumission financière et aucun soumissionnaire ne sera disqualifié en raison des prix de livraison plus élevés ayant été directement causés par des envois provenant des endroits éloignés.

Q52. Nous avons remarqué qu'une demande de soumissions identique (100006441) a été postée en Décembre 2016 (fermeture en Janvier 2017) :

- c. Est-il possible de connaître le résultat d'ouverture de cette demande de soumissions ?
- d. Pourquoi avoir relancé une demande de soumissions 6 mois plus tard ?

R52 c : La demande de soumission numéro 100006441 a été temporairement suspendue avant la date de clôture preuve. Aucune soumissions n'ont été acceptés ni considérées pour les fins

de ce processus car une décision a été prise par EDSC de suspendre le processus pour une période non-déterminée.

R52d : C'était le délai qui a été jugé nécessaire pour résoudre le problème qui avait causé la suspension de la précédente D.S.

Q53. Est-il possible d'avoir le bordereau de prix au format Excel ? Ou pouvez-vous nous fournir une meilleure image du bordereau de prix qui se trouve dans les pages 11 et 12 de la demande de soumissions ?

R 53 : Veuillez vous référer à la pièce jointe *Barème de Prix qui a été affichée sur le site Achatetventes. (Veuillez noter que les documents peuvent être affichés en format PDF seulement.)*

Q54. Pourriez-vous aviser si le fournisseur peut utiliser des ressources outre-mer et comment peut-on s'organiser pour en obtenir une cote de fiabilité valide?

R 54 : Le fournisseur ne peut pas utiliser des ressources outre-mer.

Conformément à la section 5 de la DS, Exigences de sécurité, clauses 5.4.1, 5.4.4, 5.4.5 et 5.4.6, tous les documents à laquelle renvoie la présente DS, que ça soit des documents en version électronique ou papier, doivent rester à l'intérieur du Canada en tout temps.

5.4.1 Afin de permettre à l'entrepreneur d'exécuter les travaux prévus au contrat, EDSC mettra à sa disposition, conformément au paragraphe 34(1) de la Loi sur le ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences et aux autres lois applicables régissant la protection de l'information sous son contrôle, les renseignements suivants, qui sont enregistrés dans les fichiers de renseignements personnels d'EDSC : PPU 171 – Relevé d'emploi – Deuxième exemplaire, et PPU 150 – Dossier de la demande de prestations – Bureau local. Cela comprend les éléments d'information figurant dans les exemples de formulaires compris aux appendices B, C, D et I de l'annexe A.

5.4.4 L'entrepreneur doit conserver toute l'information à laquelle renvoie le paragraphe 5.4.1 ci-dessus et veiller à ce qu'elle soit accessible seulement au Canada.

5.4.5 L'entrepreneur doit séparer tous les documents contenant l'information à laquelle renvoie le paragraphe 5.4.1 ci-dessus (en version électronique ou papier) de ses propres documents et conserver toutes les bases de données dans lesquelles ces documents doivent être tenus physiquement indépendantes de toutes les autres bases de données, directement ou indirectement, qui se trouvent hors du Canada.

5.4.6 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les aspects du traitement de l'information à laquelle renvoie le paragraphe 5.4.1 ci-dessus sont effectués et accessibles seulement au Canada.

Q55 Concernant la page 41, Pointe 7 7, Spécifications des travaux : Le numéro de rentrées du bloc 15 C: on a bien compris qu'il a été rempli par les employeurs dans environ 55 % des cas au cours de l'année 2016. Sur ces 55%, quelle est le nombre moyen d'entrées contenues dans le bloc 15C? Veuillez fournir votre meilleure estimation.

R 55. La meilleure estimation que nous puissions fournir à l'heure actuelle est 15 semaines étant donné que nous recevons des REs qui peuvent contenir des périodes de rémunération comprises entre 1 et 27.

Q56. Pouvez-vous confirmer que « quinzaine » signifie une fois à toutes les deux semaines?

R56 : La question (Can you confirm that "bi-weekly" means every two weeks?) est plus pertinente pour la version anglaise de la D.S. Il n'y a aucun doute sur le sens des termes « quinzaine » et «aux deux semaines » utilisés dans la version Française de la D.S.

Q57. Pouvez-vous nous dévoiler le nom de votre actuel fournisseur de services de transport messageries?

R 57: La réponse à cette question a déjà été publiée sur le site Achatetventes.

Q58. Ce quoi le nombre moyen de pages auquel on devrait s'attendre pour les formulaires INS 5097.

R 58: Le nombre moyen de pages attendu pour les formulaires INS 5097 est 2.

Q59. Comment doit-on procéder pour générer de fichiers plats (flat files) pour les formulaires INS 5097? Combien de formulaires devraient être incluses dans un fichier plat?

R59. L'entrepreneur peut créer, selon ses propres besoins, un ou plusieurs fichiers contenant toutes les données compilées au cours de la journée. Qu'il s'agisse de la transmission d'une ou plusieurs fichiers, il est important que l'entrepreneur maintienne, autant que possible, les transmissions quotidiennes. Si plusieurs fichiers sont créés le même jour, le numéro d'identification du fichier doit être changé d'un cran ou le système les identifiera comme des doublons et ne traitera que le premier fichier reçu. Par exemple, si le premier fichier de données reçu a été appelé 5097201702030010009212345678A11111111R6, les deuxième et troisième fichiers contenant les données capturées le même jour seront nommés 5097201702030020012354545454A62222222R2 et respectivement 5097201702030030032198765432C43333333R1.

Q60. Le fournisseur de services de données devrait-il mettre en œuvre son propre système de validation afin de filtrer les erreurs les plus évidentes qui pourraient être rencontrées.

R60. Les fichiers reçus via la Passerelle de Données seront gérés par nos systèmes de détection interne sur une base quotidienne (les données seront habituellement traitées autour de l'heure du midi) pour générer de nouvelles observations.

Un processus de validation automatique pour les fichiers INS5097 est actuellement en place pour s'assurer que les données capturées répondent aux normes prescrites. Si des erreurs sont détectées, le fichier sera retourné au fournisseur de services aux fins des corrections. Si les données renvoyées représentent des corrections aux travaux antérieurs, le numéro du lot ainsi que la date doivent être indiqués sur l'étiquette.

Afin de fluidiser le processus de transmission des fichiers, le fournisseur devra utiliser son propre logiciel de validation conçu pour filtrer les erreurs de fichiers les plus évidentes et fréquents, telles que des numéros d'assurance sociale invalides (la formule « modulo 10 »), des numéros d'entreprises (la formule « modulo 10 »), une mauvaise séquence des indicatifs hebdomadaires (1951, 1952, 1935 au lieu de 1951, 1952, 1953) et des anomalies évidentes au niveau des gains hebdomadaires (400 000 au lieu de 400,00). Au fur et à mesure que la pratique quotidienne révélera d'autres erreurs possibles le logiciel sera mis à jour mises à jour pour la prise en charges des celles-ci.

Q61. Dans la Section 1, Rémunérations, du tableau de rémunérations:

I. Est-ce que l'information compris dans la colonne « Rémunération brute» sera la seule qui devra être saisie par le fournisseur?

R 61I: Non.

II. Si la réponse est « Non » quel autre information devra être saisi par le fournisseur?

R 61 II: Toutes les instructions nécessaires pour la saisie de données comprises dans les formulaires INS 5097 ont été fournies en détail dans l'énoncé de travail de la D.S. (p.72-95).

Q62. Étant donné le total de 32 semaines qui seront potentiellement listés dans le tableau des gains, quel est le nombre moyen de semaines qui seront couramment comprises dans les formulaires INS 5097?

R 62: Une réponse à une question similaire a été déjà affichée sur le site Achatsetventes.

Q63. Ce quoi le pourcentage estimé des formulaires INS 5097 qui contiendront plus d'un enregistrement?

R 63: Le pourcentage de formulaires INS 5097 contenant plus d'un enregistrement est inconnu. En règle générale, le nombre maximum de semaines pouvant être saisis avec chaque

enregistrement est de six. Par conséquent, un formulaire contenant jusqu'à 6 semaines n'engendra qu'un seul enregistrement alors qu'un formulaire contenant 25 semaines nécessitera 5 enregistrements (4 enregistrements de 6 semaines chacun plus un 5ème enregistrement pour la 25ème semaine). Comme nous l'avons déjà signalé, le nombre moyen de semaines comprises dans les formulaires INS 5097 reçus au cours des 6 derniers mois était de 10, ce qui veut dire que le fournisseur devrait anticiper un moyen de deux enregistrements par formulaire.

Q64. Pour les formulaires INS 5097 contenant plus d'un enregistrement, combien d'enregistrements supplémentaires devraient-on saisir en moyenne?

R 64: Veuillez consulter la réponse antérieure.

Q65 : Dans l'amendement n ° 1, publié le 1er juin, les volumes de la DS originale ont été modifiés:

- de 1,2 million de formulaires ROE et 700 000 formes 5097 annuellement à 2 millions de formulaires ROE et respectivement 300 000 formulaires INS 5097 par année.

De plus, dans le document Questions et Réponses (Q1. - Q8.), publié le 30 juin ou vers le 30 juin, les chiffres initiales de la DS originale ont été modifiés:

- Le volume indiqué pour le premier trimestre semble indiquer que les chiffres initiales ont été encore changés par rapport aux ceux qui ont été initialement indiqués dans la DS soit de 1 881 684 par année pour les formulaires RE et INS 5097.

R 65 : La modification no 1 pour corriger les informations dans l'avis de projet de marché sera interprétée comme il suit:

Le nombre estimatif final des formulaires à saisir est:

Relevés d'emploi – environ 1,2 millions de formulaires par année

Demandes de renseignements – Registre de paye – environ 700 000 formulaires par année