



Last Modified: 2017-11-09 at 2:04 PM

RFSO 100008718

Amendment #1 is created to modify the mailing address indicated on page 1 of the RFSO
La modification #1 est créée pour modifier l'adresse postal sur la première page de la DOC

Amendment #2 is create to modify the mandatory technical criteria M.1
La modification #2 est créée pour modifier le critère technique obligatoire O.1

Question 1 : À la section 1.4.1 « Emballage » qui se trouve à la page 20, il est mentionné que l'envoi du gros caractères doit être marqué de l'inscription « Free Matter for the Blind / Information pour personnes aveugles – port gratuit ». Serait-il possible d'obtenir une certification officielle concernant la conformité d'utiliser cette inscription pour du gros caractère, car notre expérience nous démontre des ambiguïtés d'interprétation lors d'envoi avec Poste Canada?

Réponse 1 : Pour le présent processus veuillez utiliser le format que nous avons proposé. Mais après l'attribution du contrat, la marche à suivre devra être établis selon les 'règles' de Postes Canada

Question 2 : Notre expérience de livraison de documents en médias substitués nous démontre que l'usage d'une boîte pour l'expédition permettrait une meilleure protection et assurerait la durabilité du document à envoyer. Pourrions-nous considérer ce type d'emballage pour l'expédition des documents, pour cet appel d'offres et tout au long de cette entente, le cas échéant?

Réponse 2 : Oui au besoin



Question 3 : USAGE EXCLUSIF: À la page 2 de l'échantillon de la version anglaise, on retrouve le mot « the » successivement, à la dernière phrase du tableau. Dans le cadre de cet appel d'offres, une note du transcripteur fera mention que nous reproduisons les erreurs telles que présentées dans la version imprimée. Pour les autres médias, cette erreur sera aussi reproduite in extenso. Est-ce que cette ligne directrice répond à votre demande?

Réponse 3 : oui

Question 4 : Dans la section C1.1 Création d'un original à source unique qui se trouve à la page 38, il est mentionné que les originaux électroniques sont conçus de manière à respecter les critères d'accessibilité du World Wide Web et qu'en format DAISY doivent se conformer aux critères internationaux ANSI/NISO Z39.86-2005. Le fichier de source unique est produit en fichier électronique seulement, et ce, afin de permettre la préparation et l'adaptation du document original dans le format désiré (braille, DAISY, MP3, etc.). Comment pouvons-nous nous conformer à ces critères alors que le document produit n'est pas dédié à un usage d'accessibilité et n'a aucune structure?

Réponse 4 : Vous pouvez prendre le PDF d'origine et le rendre accessible (aux critères internationaux ANSI/NISO Z39.86-2005) et par la suite fournir les formats requis.

Question 5 : À la section C.1.2 Gros caractères et C.1.5 Texte électronique il est mentionné que l'interligne doit être de 20 % (configuration standard par défaut). Par contre, un interligne multiple fixé à 1,20 est 20 % plus grand que l'interligne simple alors que l'interligne standard par défaut est fixé à 1,15. Devons-nous fixer l'interligne à 1,15 ou à 1,20?

Réponse 5 : SVP faire tel qu'indiqué dans la DOC.



Question 6 : Quelles informations doivent être fournies dans le rapport trimestriel? La section 7.3.2 mentionne que l'offrant doit compiler et tenir à jour ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe C (rapport sur les offres à commandes), dont le document sera soumis à l'octroi du contrat. Quelles informations doivent être contenues dans ce rapport?

Réponse 6 : Voir l'attachement à la DOC

Question 7 : Si l'échantillon ne comporte pas tous les critères pour lesquels des points sont attribués, quelle sera la méthode utilisée pour l'évaluation? Par exemple, l'échantillon fourni ne comporte aucune table des matières alors que la section C.1.5 Texte électronique, 1 point par langue est alloué à « La table des matières est incluse si le document est long ou si le texte comporte des renvois à des numéros de page. »

Réponse 7 : Les critères sont établis pour chaque format spécifiques; et lorsque non applicable, la mention NA sera utilisé

Question 8 : Dans la partie 5 – Attestation et renseignements supplémentaires, serait-il possible de définir les documents que nous devons fournir pour la section 5.1.1 Disposition relative à l'intégrité, 5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, 5.1.3 Attestation du contenu canadien, 5.1.4 Statut et disponibilité du personnel?

Réponse 8 :

Attestation 5.1.1 avant qu'une offre à commandes soit émise, la liste du conseil d'administration sera requise pour la vérification de la dispositions relatives à l'intégrité

Attestation 5.1.2 avant qu'une offre à commandes soit émise, une confirmation écrite de l'offrant que celui-ci ne se retrouve pas sur la liste des < soumissionnaires non admissible du PCF >

5.1.3 avant qu'une offre à commandes soit émise, une confirmation écrite de l'offrant que les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.



5.1.4 avant qu'une offre à commandes soit émise, une confirmation écrite de l'offrant qu'il a pris connaissance des clauses identifiées

Question 1: In section 1.4.1, under “Packaging”, on page 20, it is stated that large-print documents sent by mail must be marked with “Free Matter for the Blind / Information pour personnes aveugles – Port gratuit”. As our experience has shown us that there are ambiguities in the interpretation of that statement when mailing through Canada Post, would it be possible to obtain official certification concerning the use of this statement for large print?

Answer 1: For this process, please use the format we have suggested. After the contract is awarded, though, the procedure will need to be readjusted according to the “rules” laid out by Canada Post.

Question 2: Our experience in delivering documents in alternate formats has shown us that using a box for shipping offers better protection and ensures that materials being sent arrive in their proper state. Can we consider this type of packaging to ship documents, both for this request for proposals and throughout the duration of the agreement, as needed?

Answer 2: Yes, as needed.

Question 3: EXCLUSIVE USE: On page 2 of the English-version sample, the word “the” is used consecutively in the last sentence of the table. In the context of this request for proposals, the transcriber will mention through a note that we have reproduced the errors as they are in the printed version. For the other formats, this mistake will also be reproduced *in extenso*. Does this guideline meet your requirements?



Answer 3: Yes.

Question 4: In section R1.1, under “Creation of one-source master”, on page 39, it is noted that the electronic masters must be compatible with World Wide Web accessibility criteria, and that the DAISY electronic masters must be compatible with ANSI/NISO Z39.86-2005 international criteria. The one-source file is produced as an electronic document only so as to allow the original document to be prepared and adapted into the desired format (e.g. Braille, DAISY, mp3). How can we comply with these criteria when the document produced is not dedicated to accessibility and has no structure?

Answer 4: You can use the original PDF and make it accessible (in compliance with ANSI/NISO Z39.86-2005 international criteria), then provide the required formats.

Question 5: In sections R.1.2 – Large print, and R.1.5 – e-text, it is mentioned that leading must be 20% (the default standard). However, leading set at 1.20 is 20% larger than single space, while the default standard is 1.15. Should we set the leading to 1.15 or 1.20?

Answer 5: Please apply what is indicated in the RFSO.

Question 6: What information must be provided in the quarterly report? In section 7.3.2, it is stated that the Offeror must compile and update this information in compliance with the reporting requirements described in Annex C (Standing Offers reporting), the document for which will be submitted upon contract award. What information must be included in this report?

Answer 6: Refer to the attachment of the RFSO



Question 7: If the sample does not include all the criteria for which points are attributed, which method will be used for evaluation? For example, the sample provided does not include a table of contents, but according to what is stated in section R.1.5 – e-text, one (1) point per language is given for the following criterion: “Table of contents is included if the document is lengthy or if the text contains references to page numbers.”

Answer 7: Specific criteria are established for each format. If not applicable, “NA” will be used.

Question 8: In Part 5 – Certifications and additional information, could you specify the documents we must provide for sections 5.1.1 – Integrity Provisions, 5.1.2 – Federal Contractors Program for Employment Equity, 5.1.3 – Canadian Content Certification, and 5.1.4 – Status and Availability of Resources?

Answer 8:

Certification 5.1.1 before a standing offer is issued; the list of board members from the offeror will be required in order to verify the integrity provisions.

Certification 5.1.2 before a standing offer is issued; a written confirmation from the offeror will be requested to confirm that they are not on the FCP list.

Certification 5.1.3 before a standing offer is issued; a written confirmation from the offeror that the services offered are Canadian services as defined in paragraph 4 of clause A3050T.

Certification 5.1.4 before a standing offer is issued; a written confirmation from the offeror that they have taken note of the clauses identified.