

QUESTIONS AND ANSWERS (“QA”)

ISSUED TO ALL PROPONENTS

QA No.:	1
RFP #:	18190020
RFP Title:	Communication Services
Issue Date:	February 15, 2019
Issue by:	Lindsay Empey
No. of Pages:	4

DETAILS OF THIS DOCUMENT

This QA document is being issued to respond to questions submitted by Proponents seeking further clarification.

QUESTION 1:

In Section 3.1, it states that the IDRC reserves the right to contact or meet with any individual Offeror to obtain clarification of the submission. Does the IDRC envision that this meeting would be held in-person or conducted virtually?

ANSWER:

This could be either depending on location of the Offeror and everyone's availability.

QUESTION 2:

In Section 3.3 it states that the IDRC reserves the right to conduct an assessment of the Offeror's financial capacity, can you please provide further details as to how the IDRC conducts this assessment?

ANSWER:

This is normally exercised on larger more complex contract's; however, it is still within IDRC's right to conduct as assessment of any potential proponent that we may like to enter into an agreement with.

QUESTION 3:

In Section 4.5.1 (c), it states that additional lines may be added to include additional components re: graphic design. Do we take this to mean printing costs or costs associated with purchasing stock images etc. that are outside the billing rates?

ANSWER:

Any component that would have a cost associated with the services, for printing as these costs vary I would list it as a separate line and indicate whether printing is handled in house or if you work with a certain printer and would be quoted for approval

QUESTION 4:

In Section 5.3.4, it states that Offerors interested in submitting more than one Offer may do so, providing each Offer stands alone and independently with the instructions, conditions and specifications of this RFSO. If an Offeror would like to respond to more than one of the four Statement of Work (SOW) sections, should a separate response be completed for each? Or can ANNEX B be completed for more than one SOW and submitted in the same response?

ANSWER:

Offerors interested in submitting more than one offer, may submit one response under Annex E, with separate sections clearly labeled by Section and including a Separate Annex B and D

QUESTION 5:

In ATTACHMENT A, A1, the definition for “Deliverables” looks like it has been cut-off. Is there more to that section that would be relevant to Offerors?

ANSWER:

Yes, it has been cut off, please see a clean version under the Attachments, labeled Attachment A.

QUESTION 6:

In ATTACHMENT A, A18, should costs associated with travel, travel documents, accommodations etc. be included in fees? Also, should the Offeror expect to travel outside of Canada, and if so, can the IDRC provide an estimate as to the number of foreign travels per year?

ANSWER:

These are our standard terms and conditions, travel is not expected for any Standing Offers, if at some point there would be a need this would be discussed with the Offeror and an amendment would be issued.

QUESTION 7:

In ANNEX A - PROPOSED CONTRACT, it states that written authorization from IDRC’s Project Authority must be obtained in advance for any substitution of personnel. Does this substitution refer to individuals outside the employees/subcontractors listed under the Offeror’s company profile in direct response to this RFSO?

ANSWER:

If an offeror is submitting a proposal where there will be multiple named employees/subcontractors, then should during the period of the Standing Offer this be required to be changed for whatever reason, we would require to be notified and an amendment would likely be issued.

QUESTION 8:

In ANNEX D – BASIS OF PAYMENT, SECTION 1- WRITING AND EDITING SERVICES, it asks for a rate for project abstracts, can you clarify what you mean by a project abstract?

ANSWER:

These are usually a summary of a research project created by a IDRC Program which are edited for clarity and length by the writing and editing supplier.

QUESTION 9:

In ANNEX D – BASIS OF PAYMENT, SECTION 3 – DESIGN AND GRAPHIC DESIGN SERVICES, it asks for an hourly rate for author alterations, can you clarify what you mean by that term?

ANSWER:

Author Alterations is considered by IDRC as the Designer proceeds with "Final text" to layout. Any changes to the text (not design/format related) but specifically to text changes, additions, exclusions, etc., is considered an "Author's Alteration".

QUESTION 10:

The RFSO doesn't appear to request any samples of work for Stream 1: Writing and Editing Services. Is our reading of the RFSO correct?

ANSWER:

Yes

QUESTION 11:

Do you require samples of work?

ANSWER:

No

QUESTION 12:

The RFSO does not seem to ask for references. Is our reading correct?

ANSWER:

Yes

QUESTION 13:

Is our reading of the proposal correct and we should do the following to demonstrate our experience and expertise?

- Complete Annex E: Company Profile, which includes corporate information and a brief description of our experience working for international development organizations.
- Include a separate section in which we describe our experience and expertise as it relates to the statement of work described in Annex C.

ANSWER:

Correct

QUESTION 14:

With regards to Annex D – Basis of Payment, for Section 4, Translation and Revision Services, may Proponents submit their own pricing sheet that reflects per word rates for translation, as is industry standard?

ANSWER:

To clarify that Section 4 is only for Translation Revision and Proofing Services.

QUESTION 15:

Section d of the financial requirements stipulates that only one invoice is to be submitted at the end of each call up.

ANSWER:

In certain situations, IDRC may allow interim billing, this would depend on the work and will be discussed with the Offeror Prior to the Standing Offer being issued.

QUESTION 16:

Given the contract is expected to initially cover three years, can proponents include an annual escalation clause in their financial offer?

ANSWER:

Yes

QUESTION 17:

There is no explicit weighting in the evaluation for demonstrated experience relevant to the SOW, or the quality of work samples. Should the bio and company profile elaborate on experience relevant to the SOW? And should samples be provided?

Here is the guidance given for the technical offer:

"In their technical offer, Offerors should explain and demonstrate how they propose to meet the requirements and how they will carry out the work and complete the response grid found in Annex B- Mandatory Requirements Checklist."

ANSWER:

Correct there is no weighting for demonstrated experience, in this section we are simply looking for an up to date bio, which ideally show the number of years experience and past work.

QUESTION 18:

Section A10 (Insurance) in Attachment A requires the purchasing of Commercial General Liability insurance "if the Service Provider will be working onsite". However, Section 2.3 states that the "successful Offeror will be able to work from its own location" and the Statement of Work (for all sections) states that "Work to be carried out at the consultant's facility."

Given this, it seems that insurance would not be necessary, unless the Service Provider deems it so, or the SOW changes. Would insurance be needed if the resource were simply to arrive for a meeting?

ANSWER:

Correct this requirement would only be valid for services onsite, you would not need insurance if you were coming in to attend a meeting for whatever reason.

QUESTION 19:

Volumes for Services

ANSWER:

Estimated contract volumes on average (please note that these are usually split between suppliers depending on content and availability).

Services:

Writing and Editing – 1-2 per month

Transcription- 1 per month,

Design and Graphic Design- 4-5 per year

Translation Revisions and Proofing Services- 1-2 per month

For Transcription Services these are usually in English and French.

For Translation Revision and Proofing Services, these are usually in French, with Spanish services required perhaps 1 or 2 a year.

END OF QA - ENGLISH

QUESTIONS ET RÉPONSES (“QR”)

TRANSMISES À TOUS LES SOUMISSIONNAIRES

N° de ces QR :	1
N° de la DDP :	18190020
Titre de la DDP :	Services de Communication
Date d'émission :	15 février 2019
Auteure:	Lindsay Empey
Nombre de pages :	10

DÉTAILS SUR CE DOCUMENT

Les présentes questions et réponses sont publiées en vue de répondre aux questions des soumissionnaires qui souhaitent obtenir des précisions.

QUESTION 1 :

Dans la section 3.1, on précise que le Centre de recherches pour le développement international (CRDI) se réserve le droit de rencontrer tout offrant ou de communiquer avec lui afin d'obtenir des éclaircissements sur sa proposition. Le CRDI prévoit-il organiser une telle réunion en personne ou virtuellement ?

RÉPONSE :

La formule retenue pour la réunion pourrait dépendre de l'emplacement de l'offrant et de ses disponibilités.

QUESTION 2 :

Dans la section 3.3, on précise que le CRDI se réserve le droit d'évaluer la capacité financière de l'offrant. Pouvez-vous fournir plus de détails sur la façon dont le CRDI compte procéder à cette évaluation ?

RÉPONSE :

On effectue normalement une telle évaluation pour des contrats importants et complexes, mais le CRDI se réserve toujours le droit d'évaluer tout promoteur éventuel avec lequel il aimerait peut-être conclure une entente. La façon de procéder peut varier (société privée ou cotée en bourse).

QUESTION 3 :

Dans la section 4.5.1 (c), on précise que des lignes supplémentaires peuvent être ajoutées pour inclure d'autres composantes liées la conception graphique. Devons-nous comprendre ces composantes comme les coûts d'impression ou les coûts associés à l'achat d'images stockées, etc. qui ne sont pas compris dans les taux de facturation ?

RÉPONSE :

Toute composante pour laquelle un coût serait associé à un service. Pour les impressions, puisque ces coûts sont élevés, je dresserais une liste sur une ligne distincte, et j'indiquerais si elles ont été effectuées à l'interne ou si vous travaillez avec un imprimeur en particulier, et le tout serait soumis à des fins d'approbation.

QUESTION 4 :

Dans la section 5.3.4, on précise que l'offrant qui souhaite présenter plusieurs offres peut le faire, à condition que chacune soit entièrement distincte des autres et soit conforme en elle-même aux directives et aux conditions de la présente Demande d'offre à commandes (DOC). Si un offrant souhaite répondre à plus d'une des quatre sections de l'énoncé des travaux (EDT), devrait-il formuler une réponse distincte pour chacune d'elles ? Peut-on remplir l'ANNEXE B pour plus d'un EDT, puis la soumettre dans une seule et même réponse ?

RÉPONSE :

Les offrants qui souhaitent présenter plus d'une offre peuvent formuler une réponse en vertu de l'Annexe E qui comprend des sections distinctes clairement identifiées, ainsi que des annexes B et D séparées.

QUESTION 5 :

Pour l'élément A18 de la PIÈCE JOINTE A, les frais de déplacements liés aux documents de voyage, à l'hébergement, etc. devraient-ils être ajoutés aux coûts ? Par ailleurs, l'offrant devrait-il s'attendre à voyager à l'extérieur du Canada ? Le cas échéant, le CRDI peut-il fournir une estimation du nombre de voyages à l'étranger par année ?

RÉPONSE :

Ce sont nos conditions générales standard. Aucun déplacement n'est prévu pour les offres à commandes. Si, à un moment donné, un déplacement s'avérerait nécessaire, on en discuterait avec l'offrant, et on apporterait une modification.

QUESTION 6 :

Dans l'ANNEXE A – CONTRAT PROPOSÉ, on précise que, pour toute substitution de personnel, il faut obtenir au préalable une autorisation écrite du chargé de projet du CRDI. Cette substitution concerne-t-elle d'autres personnes que les employés ou les sous-traitants énumérés dans le profil de l'entreprise de l'offrant, pour donner directement suite à la présente DOC ?

RÉPONSE :

Si un offrant soumet une proposition comprenant plusieurs employés ou sous-traitants, s'il faut apporter des modifications pendant la durée de l'offre à commandes pour quelque raison que ce soit, nous devons être avisés et il faudra probablement effectuer un changement.

QUESTION 7 :

Dans la SECTION 1 – SERVICES DE RÉDACTION ET D'ÉDITION INTELLECTUELLE DE L'ANNEXE D – BASE DE PAIEMENT, on demande de fournir un tarif pour les résumés de projet. Pouvez-vous nous expliquer ce que vous entendez par « résumé de projet » ?

RÉPONSE :

Il s'agit habituellement d'un résumé de projet de recherche créé par un programme du CRDI qui est révisé par le fournisseur qui l'a rédigé ou révisé afin de tenir compte de certaines exigences en matière de clarté et de longueur.

QUESTION 8 :

Dans la SECTION 3 – SERVICES DE CONCEPTION ET DE GRAPHISME DE L'ANNEXE D – BASE DE PAIEMENT, on demande de fournir un tarif horaire pour les corrections d'auteur. Pouvez-vous nous expliquer ce que vous entendez par « corrections d'auteur » ?

RÉPONSE :

Réponse : Par « corrections d'auteur », le CRDI entend les tâches réalisées par le concepteur jusqu'à la rédaction d'un « texte définitif » devant être mis en page. On considère que tous les changements apportés au texte (p. ex. modifications, ajouts, exclusions, etc.) qui ne sont pas liés à la conception ou à la mise en page sont des corrections d'auteur.

QUESTION 9 :

Aucun échantillon de travail pour les travaux de la SECTION 1 : SERVICES DE RÉDACTION ET D'ÉDITION INTELLECTUELLE ne semble être exigé dans la DOC. Avons-nous bien compris la DOC ?

RÉPONSE :

Oui.

QUESTION 10 :

Avez-vous besoin d'échantillons de travaux ?

RÉPONSE :

Non.

QUESTION 11 :

Aucune référence ne semble être exigée dans la DOC. Avons-nous bien compris la DOC ?

RÉPONSE :

Oui.

QUESTION 12:

1. Avons-nous bien compris la proposition ? Devrions-nous suivre les étapes énoncées ci-dessous pour prouver notre expérience et notre expertise ?
 - Remplir l'ANNEXE E – PROFIL D'ENTREPRISE, qui comprend des renseignements sur l'entreprise, ainsi qu'une brève description de nos expériences de travail pour des organisations de développement international.
 - Ajouter une section distincte dans laquelle nous décrivons notre expérience et notre expertise en lien avec l'EDT décrit à l'annexe C.

RÉPONSE :

C'est exact.

QUESTION 13:

Pour ce qui est de la Section 4, Services de traduction et de révision de l'Annexe D – Base de paiement, les promoteurs peuvent-ils soumettre leur propre grille tarifaire, tout en tenant compte des tarifs au mot pour les services de traduction, comme le veut la norme de l'industrie ?

RÉPONSE :

Par souci de clarté, la Section 4 concerne seulement les services de traduction et de révision.

QUESTION 14:

Doit-on comprendre que nous devons procéder périodiquement à des examens de la qualité sur des échantillons de textes déjà traduits (donc non effectué par le soumissionnaire) ?

Si tel est le cas, la tarification de ces examens de la qualité sera au tarif horaire de la révision.

RÉPONSE :

Nous pouvons décider de procéder à un test échantillon pour la SECTION 1 – SERVICES DE RÉDACTION ET D'ÉDITION INTELLECTUELLE, la SECTION 2 – SERVICES DE TRANSCRIPTION, et la SECTION 4 – SERVICES DE TRADUCTION, DE RÉVISION ET DE CORRECTION D'ÉPREUVES avant d'opérer notre sélection finale. Tout au long de la durée du contrat, les travaux pourraient faire l'objet d'un examen périodique afin de s'assurer de leur qualité.

QUESTION 15:

La section D des exigences financières précise qu'une seule facture doit être présentée pour chaque commande.

RÉPONSE :

Dans certains cas, le CRDI pourrait permettre une facturation périodique, en fonction des travaux à effectuer. Cette possibilité fera l'objet de discussions avec l'offrant avant que l'offre à commandes soit émise.

QUESTION 16:

Puisque le contrat devrait initialement couvrir une période de trois ans, les promoteurs peuvent-ils ajouter une clause d'indexation annuelle dans leur offre financière ?

RÉPONSE :

Oui

QUESTION 17:

Il n'y a pas de pondération explicite dans l'évaluation pour une expérience démontrée et pertinente en lien avec l'EDT ou la qualité des échantillons de travaux. L'historique et le profil de l'entreprise devraient-ils préciser les expériences acquises en lien avec l'EDT ? Devrions-nous fournir des échantillons ?

Voici les directives énoncées pour l'offre technique :

« Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et réaliser les travaux, et remplir la grille de réponse figurant à l'annexe B – Liste de contrôle des exigences obligatoires. »

RÉPONSE :

C'est exact. Il n'y a pas de pondération prévue pour l'expérience démontrée. Dans cette section, nous voulons simplement avoir un historique à jour qui, idéalement, met en évidence le nombre d'années d'expérience, ainsi que les travaux réalisés par le passé.

QUESTION 18:

La section A10 (Assurances) de la pièce jointe A exige une assurance responsabilité civile générale « dans les cas où [le fournisseur de services] devra travailler dans les bureaux du CRDI ». Néanmoins, la section 2.3 précise que « l'offrant retenu pourra travailler à partir de son propre lieu de travail » et, selon l'EDT (pour toutes les sections), les « travaux [devront être réalisés] dans les installations de l'expert-conseil ».

Compte tenu de ce qui précède, il semble qu'il ne serait pas nécessaire de contracter une assurance, à moins que le fournisseur de services ne le juge nécessaire, ou que l'EDT ne soit modifié. Une assurance serait-elle nécessaire si la ressource devait simplement se présenter à une réunion ?

RÉPONSE :

C'est exact. Cette exigence ne serait valable que pour les services offerts sur place. Vous n'auriez pas besoin d'assurance pour assister à une réunion.

QUESTION 19:

J'aimerais savoir si vous avez une idée du volume et des délais de livraison demandés, que ce soit pour l'espagnol ou pour la transcription ?

Pour la transcription, avez-vous une idée des ratios de volume en anglais, en français ou bilingues réalisés par le passé, pour évaluer les ressources nécessaires ?

RÉPONSE :

Volumes moyens de contrats (Remarque : ils sont généralement répartis entre différents fournisseurs, en fonction de leur contenu et des disponibilités.)

Services :

Rédaction et révision – 1 à 2 par mois

Transcription – 1 par mois

Services de conception et de graphisme – 4 à 5 par année

Services de traduction, de révision et de correction d'épreuves – 1 à 2 par mois

En règle générale, les services de transcription sont en anglais et en français.

Les services de traduction, de révision et de correction sont normalement en français, et des services en espagnol sont requis environ 1 ou 2 fois par année.

FIN DE LA SECTION QR - FRANÇAIS
