



RETURN BIDS TO:

**Canada Revenue Agency
Bid Receiving Unit**
Ottawa Technology Centre
Receiving Dock
875 Heron Road, Room D-95
Ottawa, ON K1A 1A2

RETOURNER LES SOUMISSION À:

**Agence du revenu du Canada
Réception de soumission**
Centre de technologie d'Ottawa
Quai de réception
875, chemin Heron, Salle D-95
Ottawa (Ontario) K1A 1A2

Proposal to: Canada Revenue Agency

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein and/or attached hereto, the goods and/or services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition à : l'Agence du revenu du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, en conformité avec les conditions énoncées dans la présente incluses par référence dans la présente et/ou incluses par référence aux annexes jointes à la présente les biens et/ou services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Bidder's Legal Name and Address (ensure the Bidder's complete legal name is properly set out)
Raison sociale et adresse du Soumissionnaire (s'assurer que le nom légal au complet du soumissionnaire est correctement indiqué)**

AMENDMENT TO REQUEST FOR PROPOSAL / MODIFICATION DE DEMANDE DE PROPOSITION

Title – Sujet Enterprise Document Imaging and Capture Imagerie documentaire et de saisie de contenu d'entreprise	
Solicitation No. – No de l'invitation 1000344072	Date 2019-07-31
Amendment No. - N° modif. 002	
Solicitation closes – L'invitation prend fin on – le 2019-08-19 at – à 2:00 P.M. / 14 h	Time zone – Fuseau horaire EDT/HAE Eastern Daylight Time/ Heure Avancée de l'Est
Contracting Authority – Autorité contractante	
Name – Nom Chris Zaremba	
Address – Adresse - See original document/ voir document original	
E-mail address – Adresse de courriel chris.zaremba@cra-arc.gc.ca	
Telephone No. – No de téléphone (613) 697-0718	
Fax No. – No de télécopieur (613) 957-6655	
Destination - Destination See herein / Voir dans ce document	
THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT. LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.	



SOLICITATION AMENDMENT # 002

This solicitation amendment is raised to address the following questions submitted during the solicitation period as per RFP.

1. QUESTIONS AND ANSWERS

- Q1.** Regarding Mandatory Requirement S1, does CRA have specific devices that they are using. If so, please provide the manufacture and models - by ITC/RPC location (Appendix 3 - CRA Scanning Processing Centres).
- A1.** CRA currently has Fujitsu fi6800 scanners. However, all scanners will be replaced with this new solution.
- Q2.** Regarding Mandatory Requirement S6, will user defined metadata fields include field data being extracted from a scanned document or is this information associated with the creation of the image?
- A2.** Not from a scanned document. The 50 metadata fields are user-defined, organized in a spreadsheet.
- Q3.** Regarding Mandatory Requirement S12,
- a)** How many different parent document/form types are expected to be created.
- b)** How many subform / child document types are expected to be created?
- A3.** For both a) and b) parent document/form and child document types vary from one box to another and can't be defined, yet we need the capability to set up a hierarchy to accept and identify the parent/child structure.
- Q4.** Regarding Mandatory Requirement S17 and Appendix 2: Workflow,
- a)** Phase 1 – Please detail the process intended for the arrival of the boxes and how the quality control process for quantity and completeness will be performed. – i.e. is this a physical operator count?
- b)** How many pages are anticipated to be scanned on a daily basis? Can CRA provide volume details by ITC/RPC location?
- c)** How many unique documents or form (Parent/Child) types will be indexed or have data extracted?
- d)** How are batches / boxes created at this phase?
- e)** Phase 2 – Please describe the inventory process being used.
- f)** Phase 3 – Please describe the desired inventory import process
- g)** Phase 4 – Please describe the document preparation process and inventory quality control process at this stage
- h)** Phase 5 – How many scanners are being used? Please list by ITC/RPC office.
- i)** What model scanners are being used
- j)** Are the scanning users included in the 30 users listed in the Part C summary chart?
- k)** Is image verification intended to be performed by the scanning user or is there a separate QC for images immediately post scanning?
- l)** Phase 6 – Please define "Reassembly"
- m)** Phase 7 – Please describe the intended field case verification process
- n)** Phase 8 – Please describe the intended box shipment process -
- o)** Is a box ID to be created / maintained within the Enterprise Document Imaging and Capture system?"
- A4.**
- a)** Once the physical boxes of evidence arrive at the scanning centre, a physical operator will take count of the boxes and open each box to check for quality and label each box with a unique box number.



Once verification is complete the boxes move on to the next stage, which is creating the case in the software.

A team leader will log into the software, and create a case/record with the case name and number. After the case is created, the operator will enter the received box count in the application under the case/record.

- b) 2000-2500 pages per day. Depending on the quality/size of the documents to be scanned.
- c) Parent document/form and child document types vary from one box to another and can't be defined, yet we need the capability to set up a hierarchy to accept and identify the parent/child structure.
- d) The software must have the capability for an operator to log into the application and create the number of boxes received with the date received.
- e) Phase 2 is a physical operator task. An operator will be assigned a physical box to verify against a spreadsheet of records associated with each box. The operator will first log into the software, electronically assume (sign in) the electronic box number associated with the physical box before working with it.

Once the operator assumes the box, he/she will open the Excel spreadsheet and manually go through each physical evidence in the box and verify it against the record created in Excel for each document.

Once the operator is done with verifying the inventory against the physical box, he/she will release (sign out) the box electronically from his/her name. The electronic box record will now move onto Phase 3.

- f) The inventory consists of an Excel file with multiple fields associated with seized evidence information relating to each document in each box identified by a unique identifier consisting of the case number and a document ID. The CRA requires the software to have the mechanism to import the Excel spreadsheet into the software by associating each box information with the associated box record.
- g) An operator will be assigned a physical box at the document preparation stage. The operator will log into the software, electronically assume (sign in) the electronic box number associated with the physical box.

Once the operator assumes the box, he/she will take out each individual physical document from the box, verify it again against the inventory spreadsheet, and then remove all attachments to have it ready for the scanning phase. As attachments are getting removed, colored papers identifying each removed attachment (staple, clip, elastic, etc..) are inserted to aid in the reassembly phase.

The inventory quality control process is done while the operator is verifying the documents against the Excel spreadsheet. He/she will markup any errors from the inventory stage.

Once the operator is done with the document preparation of the box, he/she will release (sign out) the box electronically from his/her name. The electronic box record will now move to the scanning phase.

- h) 10 scanners at the ITC.
- i) Same as Q1.
- j) Yes.
- k) There is a separate quality control post scanning by a different operator.
- l) Reassembly is a physical operator putting back the physical documents to their original state before document preparation. This phase consists of reattaching the documents back by following the instructions on the colored paper separators as described in phase 4.



The operator will assume and release each box as described previously.

- m) The case verification process is done by a team leader or an assigned operator, where they check each box physically and electronically and correct any errors.
- n) Each physical box is sealed and the shipping documents are prepared. Once the boxes are shipped, the team leader will sign into the software and mark the electronic boxes as shipped.
- o) Yes.

Q5. Regarding Mandatory Requirement S19, please describe the intended actions taken by end users at each phase within the enterprise document imaging and capture system. Example - how is a case worker or investigator working with the documents that have been scanned and categorized?

A5. A document does not move from one phase to another, but rather boxes do. Electronic boxes are created in the software to match the number of physical boxes received at the scanning centre. Records are created for each box based on an inventory Excel spreadsheet associated with each box.

When an operator is assigned a box to work on at each phase, the operator manually logs into the software and assumes (signs in) the box electronically. At this stage the box moves from the workflow database to the operator's name. Once the operator is done working with the box, they log into the software again and releases (signs out) the box. At this stage, the box moves from the operator's name back to the workflow database under the next phase. (Example: A box is in the document preparation workflow phase, once an operator assumes and releases the box, it moves to the scanning workflow phase and so on).

Q6. Regarding Mandatory Requirement S20 and S21, please describe / define each process in terms of specific actions being carried out by the user in the software for each of operator groups listed.

A6. S20 and S21 is for task assignment by an administrator to operators, it will allow for proper tracking and in support of the workflow. The software must allow an administrator to create tasks aligned with the different phases of the workflow and to assign them to one or more operators.

Q7. Regarding Mandatory Requirement S27, is the text identified structured - i.e. found on a defined location of a specific form OR unstructured - can be contextual and found anywhere on a form/document?

A7. If the enquiry is for structured vs unstructured, the reply would be unstructured. Since all our forms/documents destined to be scanned do not have a structured form, the text can be found anywhere on a form/document.

Q8. Regarding Mandatory Requirement Su2, can the CRA details make and models of the scanners. Does CRA need to purchase scanners for this project?

A8. Same answer from Q1.

Q9. Regarding Mandatory Requirement Su4, how often does the CRA estimate these witness services are required in a given year. What is the expected time commitment for any given instance?

A9. At this time the CRA is unable to answer this question as it is dependent on the court proceeding and what is imposed by it.



Q10. Regarding Timetable and Key Dates, RFP

- Questions / Answers release date
- Vendor response evaluation
- Short List vendors identified
- Presentation / demonstration phases
- Anticipated award date
- Implementation
- Anticipated Implementation Start Date
- Anticipated completion date

A10. The estimated timelines are:

- Questions / Answers release date
 - Within three days of receipt of questions.
- Vendor response evaluation
 - Nine weeks after Solicitation Close, including Proof of Proposal.
- Short List vendors identified
 - No short list has been established.
- Presentation / demonstration phases
 - Please see Part 4, Evaluation and Selection.
- Anticipated award date
 - Twelve weeks after Solicitation Close.
- Implementation
 - Will start once CRA has completed software certification.
- Anticipated Implementation Start Date
 - Will start once CRA has completed software certification.
- Anticipated completion date
 - As soon as possible.



QUESTION ET RÉPONSE n° 002 À LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

La modification à cette demande de soumissions est émise pour répondre aux questions suivantes soumises durant la période de soumissions, conformément à la DDP.

1. QUESTIONS ET RÉPONSES

- Q1.** Concernant l'exigence obligatoire S1, l'ARC utilise-t-elle des appareils spécifiques? Si oui, veuillez fournir le fabricant et les modèles par site du CTI/CTR (Appendice 3 – Centre de traitement de numérisation de l'ARC)
- R1.** L'ARC a actuellement des numériseurs Fujitsu fi6800. Cependant, tous les numériseurs seront remplacés avec cette nouvelle solution.
- Q2.** Concernant l'exigence obligatoire S6, les champs de métadonnées définis par l'utilisateur incluent-ils des données de champ extraites d'un document numérisé ou ces informations sont-elles associées à la création de l'image?
- R2.** Pas d'un document numérisé. Les 50 champs de métadonnées sont définis par l'utilisateur et organisés dans une feuille de calcul.
- Q3.** Concernant l'exigence obligatoire S12,
a) Combien de types de document/formulaire parent différents sont prévus être créés?
b) Combien de types de documents sous-formulaire/enfant sont prévus être créés?
- R3.** Les types de document/formulaire parent et enfant pour a) et b) varient d'une boîte à l'autre et ne peuvent pas être définis. Cependant, nous avons besoin de la possibilité de configurer une hiérarchie pour accepter et identifier la structure parent/enfant.
- Q4.** Concernant l'exigence obligatoire S17 et l'annexe 2: Circuit de travail,
a) Phase 1 - Veuillez détailler le processus prévu pour l'arrivée des boîtes et comment le processus de contrôle de la qualité pour la qualité et l'intégralité sera effectué. - c'est-à-dire est-ce compté par un opérateur physique?
b) Combien de pages devraient être numérisées quotidiennement? L'ARC peut-elle fournir des détails sur le volume par site du CTI / CTR?
c) Combien de documents ou types de formulaires uniques (parent / enfant) seront indexés ou les données extraites?
d) Comment les lots / boîtes sont-ils créés à cette phase?
e) Phase 2 - Veuillez décrire le processus d'inventaire utilisé.
f) Phase 3 - Veuillez décrire le processus d'importation d'inventaire souhaité.
g) Phase 4 - Veuillez décrire le processus de préparation de la documentation et le processus de contrôle de la qualité de l'inventaire à ce stade.
h) Phase 5 - Combien de numériseurs sont utilisés? Veuillez les lister par site du CTI / CTR.
i) Quels modèles de numériseurs sont utilisés?
j) Est-ce que les utilisateurs de numérisation sont inclus dans la liste des 30 utilisateurs du tableau de synthèse de la partie C?
k) La vérification des images est-elle destinée à être effectuée par l'utilisateur de la numérisation ou existe-t-il un contrôle de la qualité séparé pour les images immédiatement après la numérisation?
l) Phase 6 - Veuillez définir «Reconstitution».



- m) Phase 7 - Veuillez décrire le processus de vérification finale du cas.
- n) Phase 8 - Veuillez décrire le processus d'expédition des boîtes.
- o) Oui

R4.

- a) Une fois que les boîtes de preuves matérielles sont arrivées au CTI, un opérateur physique compte les boîtes et ouvre chaque boîte pour vérifier la qualité et attribue à chaque boîte un numéro unique.

Une fois que la vérification est terminée, les boîtes passent à l'étape suivante, soit la création du cas dans le logiciel.

Un chef d'équipe se connectera au logiciel et créera un cas/dossier avec le nom et le numéro du cas. Une fois que le cas est créé, l'opérateur saisira le nombre de boîtes reçues dans l'application sous le cas/dossier.

- b) 2000-2500 pages par jour. En fonction de la qualité/taille des documents à numériser.
- c) Les types de document/formulaire parent et enfant varient d'une boîte à l'autre et ne peuvent pas être définis. Cependant, nous avons besoin de la possibilité de configurer une hiérarchie pour accepter et identifier la structure parent/enfant.
- d) Le logiciel doit permettre à un opérateur de se connecter à l'application et de créer le nombre de boîtes reçues avec la date de réception.
- e) La phase 2 est une tâche de l'opérateur physique. Un opérateur se verra attribuer une boîte physique à vérifier par rapport à une feuille de calcul d'enregistrements associée à chaque boîte. L'opérateur se connectera d'abord au logiciel, puis assumera électroniquement le numéro de boîte électronique associé à la boîte physique avant de l'utiliser.

Une fois que l'opérateur assume la boîte, il / elle ouvrira la feuille de calcul Excel et examinera manuellement chaque preuve physique de la boîte et la vérifiera par rapport à l'enregistrement créé dans Excel pour chaque document.

Une fois que l'opérateur a fini de vérifier l'inventaire par rapport à la boîte physique, il/elle libère la boîte électroniquement de son nom. L'enregistrement de boîte électronique passera maintenant à la phase 3.

- f) L'inventaire se compose d'un fichier Excel avec plusieurs champs associés aux informations sur les preuves saisies relatives à chaque document dans chaque boîte identifiée par un identifiant unique composé du numéro de cas/dossier et d'un identifiant de document. L'ARC exige que le logiciel dispose d'un mécanisme permettant d'importer la feuille de calcul Excel dans le logiciel en associant chaque information de boîte à l'enregistrement de boîte associé.
- g) Un opérateur sera attribué une boîte physique lors de la préparation des documents. L'opérateur va se connecter au logiciel et assumer électroniquement le numéro de boîte électronique associé à la boîte physique.

Une fois que l'opérateur a assumé la boîte, il/elle va sortir chaque document physique de la boîte, le vérifier de nouveau par rapport à la feuille de calcul d'inventaire, puis enlever toutes les pièces jointes pour que le document soit prêt pour la phase de numérisation. Au fur et à mesure que les pièces jointes sont retirées, des papiers de couleur identifiant chaque pièce jointe retirée (attache/pince, trombone, élastique, etc.) sont insérés pour faciliter la phase de reconstitution.



Le processus de contrôle de la qualité de l'inventaire est effectué pendant que l'opérateur vérifie les documents par rapport à la feuille de calcul Excel. Il / elle marquera les erreurs de la phase d'inventaire.

Une fois que l'opérateur a terminé la préparation du document de la boîte, il/elle libère la boîte électroniquement de son nom. L'enregistrement de boîte électronique passera maintenant à la phase de numérisation.

- h) 10 numériseurs au CTI.
- i) Même réponse que Q1.
- j) Oui.
- k) Un contrôle de qualité séparé est effectué après la numérisation par un autre opérateur.
- l) La reconstitution est un opérateur physique qui remet les documents physiques dans leur état d'origine avant la préparation des documents. Cette phase consiste à rattacher les documents en suivant les instructions sur les séparateurs de papier de couleur décrites à la phase 4.

L'opérateur assumera et libérera chaque boîte comme décrit précédemment.

- m) Le processus de vérification du cas est effectué par un chef d'équipe ou un opérateur désigné, qui vérifie physiquement chaque boîte, physiquement et électroniquement et si nécessaire, corrige des erreurs.
- n) Chaque boîte physique est scellée et les documents d'expédition sont préparés. Une fois que les boîtes sont expédiées, le chef d'équipe se connecte au logiciel et marque les boîtes électroniques ont été expédiées.
- o) Oui.

Q5. Concernant l'exigence obligatoire S19, nous cherchons à comprendre les déclencheurs ou les événements qui se produisent à chaque phase du circuit de travail (comme indiqué à l'annexe 2) qui permettraient à un document de passer à la phase suivante. En règle générale, nous examinerions deux aspects. 1. Scénario le plus simple (Happy Path) - les règles ou les actions qui permettent à un document de se dérouler facilement, avec le moins d'intervention possible, de passer à chaque phase ultérieure ou directement dans les archives. 2. Exceptions - documents nécessitant une action ou des décisions du logiciel ou des actions ou des décisions de l'utilisateur final devant être exécutées par l'utilisateur pour pousser le document à la phase suivante du circuit de travail.

Il y a un croisement avec les détails dans S17. Nous cherchons vraiment à comprendre ce que nous devons dire au logiciel à réaliser en une phase avant que le document puisse être déplacé à la phase suivante. La compréhension de ces détails nous permet de déterminer la méthode d'automatisation.

R5. Un document ne passe pas d'une phase à l'autre, mais plutôt les boîtes. Les boîtes électroniques sont créées dans le logiciel pour correspondre au nombre de boîtes physiques reçues au centre de numérisation. Des enregistrements sont créés pour chaque boîte en fonction d'une feuille de calcul Excel d'inventaire associée à chaque boîte.

Lorsqu'un opérateur est attribué une boîte sur laquelle il doit travailler à chaque phase, il se connecte manuellement au logiciel et assume la boîte électroniquement. A ce stade, la boîte passe de la base de données du circuit de travail au nom de l'opérateur. Une fois que l'opérateur a fini de travailler avec la boîte, il se reconnecte au logiciel et libère la boîte. A ce stade, la boîte passe du nom de l'opérateur à la base de données du circuit de travail à la phase suivante. (Exemple: une boîte se trouve dans la phase du circuit de travail de



préparation du document et une fois qu'un opérateur assume et libère la boîte, la boîte passe à la phase du circuit de travail de numérisation, etc.).

- Q6.** Concernant les exigences obligatoires S20 et S21, veuillez décrire/définir chaque processus en termes d'actions spécifiques effectuées par l'utilisateur dans le logiciel pour chacun des groupes d'opérateurs listés.
- R6.** S20 et S21 est pour l'attribution de tâche par un administrateur à des opérateurs, qui permettra un suivi approprié et en support du circuit de travail. Le logiciel doit permettre à un administrateur de créer des tâches alignées avec les différentes phases du circuit de travail et de les attribuer à un ou plusieurs opérateurs.
- Q7.** Concernant l'exigence obligatoire S27, le texte identifié est-il structuré – c'est-à-dire trouvé à un emplacement défini ou d'un formulaire spécifique ou non structuré – peut être contextuel et se trouver n'importe où sur un formulaire/document?
- R7.** Si l'enquête est pour structurée ou non structurée, la réponse serait non structurée. Étant donné que tous nos formulaires/documents destinés à être numérisés n'ont pas de formulaire structuré, le texte peut être trouvé n'importe où sur un formulaire/document.
- Q8.** Concernant l'exigence obligatoire Su2, l'ARC peut-elle fournir les détails sur la marque et les modèles des numériseurs? L'ARC doit-elle acheter des numériseurs pour ce projet?
- R8.** Même réponse que Q1.
- Q9.** Concernant l'exigence obligatoire Su4, à quelle fréquence l'ARC estime-t-elle que ces services de témoin sont requis au cours d'une année donnée. Quel est l'engagement de temps attendu pour une instance donnée?
- R9.** En ce moment, l'ARC n'est pas en mesure de répondre à cette question, car cela dépend de la procédure judiciaire et de ce qui est imposé par celle-ci.
- Q10.** Concernant le calendrier et les dates clés, DDP
- Date de publication des questions / réponses
 - Dans les trois jours suivant la réception des questions.
 - Évaluation de la réponse du vendeur
 - Neufs semaines après l'invitation prend fin, y compris une preuve de mise à essai.
 - Liste courte des vendeurs identifiés
 - Aucune liste courte n'a été établie.
 - Phase de présentation / démonstration
 - Voir la partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection.
 - Date d'attribution prévue
 - Douze semaines après l'invitation prend fin.
 - La mise en œuvre
 - Commencera une fois que l'Arc aura terminé la certification du logiciel.
 - Date de début de mise en œuvre prévue
 - Commencera une fois que l'Arc aura terminé la certification du logiciel.
 - Date d'achèvement prévue
 - Dès que possible.