

Solicitation No. CIC 153736 - Digitization Services

Questions & Answers Round 5

*(le Français suit)*

**Q24. Q21 / A21 indicates that "compliance with section 7.1 is required to support digitization projects at IRCC over the course of the contract that require transmission of digitized files via cloud-based portals." For this requirement, will IRCC accept an IT Security Assessment from CSP that indicates the services are to Protected B? Section 7.1.vi indicates that: "Proof of acceptance to the SaaS Method of Supply Arrangement (GC Cloud) (EN578-191593/F) Request for Supply Arrangement <https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-EEM-003-35660>" When you click the link and proceed to the Related Reward Notices there are three vendors listed. Is IRCC implying that you must be an approved vendor (proof of acceptance) in order to qualify to bid? Can you please clarify this section.**

A24. Section 7.1.vi, states the bidder must provide proof of acceptance for the SaaS Method of Supply Arrangement. The acceptance will allow the transmission of digitized records through the Contractor's Portal Services. The default transmission method currently (as per SOW) is the external encrypted (Protected B) hard drive; bidders need to comply with 7.1 only if the method of returning digitized documents to IRCC is via a cloud system.

**Q25. Is there an incumbent? If so, who?**

A25. This Request for Proposal is for new Digitization Services; currently some digitization work for IRCC is being performed by contractors. Information on these contracts is available via <https://buyandsell.gc.ca/> and <https://open.canada.ca/>

**Q26. Per Addendum 1, Answer to Question 2 - Can you please confirm that CIC will be supplying "Application Numbers, Individual Client ID's and Document Titles if needed will be supplied via a generally accepted barcoded label" If so, please confirm that all information found on the barcode will be used to name the PDF document, and no manual capturing of information for naming will be required.**

A26. IRCC will supply "Application Numbers, Individual Client ID's and Document Titles" via a generally accepted barcoded labels. This information will be used in the naming of the PDF document.

**Q27. Per Part 4, MT4 - Can you please provide reasoning for requirement "The bidder must demonstrate that the proposed resource has at least 12 years of experience as a Project Manager"? We have a number of project managers who have experience with more than 5 projects of similar size and scope who do not meet the 12-year requirement but are more than qualified. Can this requirement be reduced to 9 years?**

A27. The IRCC standard for a Project Manager Level 3 is 12 years experience; IRCC will not revise the criteria at this time.

**Q28. Per Part 4, MT5 - In the event that there is no vendor that can meet all of the mandatory criteria or the minimum score within the acceptable service radius, will CIC consider vendors outside of the service radius?**

A28. Should there be no compliant bidders, IRCC could re-evaluate the requirement and potentially resolicit, per Canada's rights under CIC-SI-001 2016-05-26 section [11 Rights of Canada](#).

**Q29. Per Annex D, Statement of Work, 2. Background - Please confirm for Central location, there are an estimated 3,600,000 pages to be digitized, currently stored in 906 Bankers boxes?**

- a. **If this is correct, and CIC is estimating 150 pages/images per application (file), then there are roughly 24,000 applications (files) to name and collect metadata for, meaning that each banker's box hold an average of 25 files/applications?**
- b. **Are applications stored within file folders?**
- c. **If this number is not correct, please provide an estimated volume for the number of applications to be processed for the Central location.**

A29.

- a. IRCC has previously answered this question in Q10.
- b. This will be determined during the TA Kick off Meeting (Section 4.3).
- c. The number found in Table 1 – Estimated Volumes, is correct.

**Q30. Based on the provided page and box volumes (3,600,000 pages / 960 boxes) we have calculated that there are 3,750 pages per box. Has this number been verified? This volume of pages per box seems high if the application forms are stored within file folders in the boxes. Usually a standard 30-L banker's box can hold between 2,500 and 3,000 pages per box, with an estimated 25 file folders per box.**

A30. The numbers found in Table 1 – Estimated Volumes, are being used for this Request for Proposal.

**Q31. Per Annex D, Statement of Work, 5.2 Digitization - Folder Structure: can you please provide insight on what is meant by "Folder Structure" and some examples of the different types of folder structure requirements from past projects?**

A31. The folder structure will be the hierarchy order determined by IRCC for each Task Authorization. This will include how the imaged documents will be organized on the external encrypted (Protected B) hard drive.

**Q32. Per Annex D, Statement of Work, 5.2 Digitization, J - Can you please provide a sample of the "Project Design Process" as per TA specifications from previous projects?**

A32. No samples will be provided.

**Q33. Per Annex D, Statement of Work, 5.2 Digitization - Can you please provide a reason for the requirement of inserting a “black border around each image”? Most scanning software removes this to provide a clean crisp image, and applicable CAN/CGSB processes ensure that the entirety of the document is captured.**

A33. As per the CAN/CGSB Standard **6.4.2.2 Digitization**, Where vendors provide digitization services, the vendor shall complete quality assurance as contracted, and provide a certification of assurance for all digitized records. Similarly, an organization’s in-house scanning operators shall be trained to meet all quality assurance requirements and shall indicate completion of quality assurance activities through signatures or other modes of identification (e.g. stamps, marks, electronic identifiers).

Organizations shall be able to attest that the digital versions of the analogue records are complete and accurate, and thus capable of providing evidence of the activities in which the source records participated. These digital records shall be discoverable and available to those with the right to access them for as long as they are required.

**Q34. Per Annex D, Statement of Work, 5.2 Digitization - Please confirm that the largest document size is 8.5” x 14”? If there are documents larger than 8.5” x 14” what is the vendor expected to do, and how will it be priced?**

A34. As per section 4.3 TA Kick off Meeting, the meeting will further address: d) Characteristics of the media to be digitized (e.g., paper sizes, text orientation/format, pages per document/folder/box, chronology, quality and size of shipment, maximum file size requirements, etc.)

**Q35. Per Annex D, Statement of Work, 5.3 Indexing:**

**a. Can you please explain the differences between items a) h), l) and m) and an example of what the required data should look like?**

**b. Can you please confirm that the only metadata to be collected will be the following fields?**

- i. Unique digital image identifier assigned by the Contractor**
- ii. Date and time of digitization**
- iii. Name of Contractor**
- iv. Capture device (hardware and software) identification**
- v. Processing agent ID**
- vi. Calibration settings (colour correction settings on monitor and for output)**
- vii. Date of last calibration (proof of workflow and use of standards)**
- viii. Item and/or filename assigned as outlined in the TA Specifications and to**
- ix. be read by barcode label provided by IRCC**
- x. Item and/or file resolution, colour depth and compression**
- xi. File format of digitized records**
- xii. Digital size or extent**
- xiii. File name structure assigned by IRCC**
- xiv. File name structure for each IRCC will be determined for each project and**
- xv. specified in the TA**

A35.

- a. The source of metadata for items a) h), l) and m) define the differences between the four areas.
  - a) Unique digital image identifier assigned by the Contractor - **Generated by Vendor**
  - h) Item and/or filename assigned as outlined in the TA Specifications and to be read by barcode label provided by IRCC - **Barcodes produced by IRCC**
  - l) File name structure assigned by IRCC - **IRCC to determine File Structure**
  - m) File name structure will be determined for each project and specified in the TA - **File Name Structure, Naming Convention will be determined by IRCC**
- b. As per section 4.3 TA Kick off Meeting the meeting will further address: a) Scope, specific requirements beyond the mandatory general digitization requirements listed in Section 5.3.

**Q36. Per Appendix A to Annex D, 4.1 Indexing: if the fields listed in Annex D, Section 5.3 are not the only metadata fields to be collected, Can you please provide a sample spreadsheet or a list of required indexing fields? This information is important for pricing purposes.**

- a. **How many fields are required? Can this requirement change per TA?**
- b. **Where can each of these fields be found on a document?**
- c. **Is it subject coding, objective coding, or a combination?**
- d. **Will the same fields be captured across different document types?**

A36. As per section 4.3 TA Kick off Meeting, The meeting will further address: a) Scope, specific requirements beyond the mandatory general digitization requirements listed in Appendix A to Annex D, 4.1 Indexing and Section 5.3.

**Q37. Per Annex D, Statement of Work, 5.3 Indexing, n - If a PDF file is larger than 5 MB, does CIC expect the document to be compressed, separated into multiple PDFs, other?**

- a. **If multiple PDFs, how will the documents be named to ensure that CIC knows that certain individual PDFs are 1 document?**

A37. As per section 5.3 Indexing, the Contractor must conform to the following indexing and file naming requirements:

n) Each PDF/A file must not exceed 5 MB. Multiple sub-sections may be required unless directions from the Project Authority differ in the Task Authorization – IRCC will determine the naming convention for .pdf that require multiple files due to size during the 4.3 TA Kick off Meeting.

**Q38. Per Annex D, Statement of Work, 5.7 Storage - How long or what is the maximum timeframe that CIC expects the boxes to be stored at the vendor facility Post-delivery of the scanned files, but prior to document destruction or return? (e.g., 90-days, 180-days, other...)**

A38. As the storage timeframe is Quality Assurance driven, the requirement is to store the source paper until destruction or return is authorized by IRCC. Boxes and containers used to hold paper shall be retrievable within 24 hours if and when required by IRCC.

## Questions et Réponses série 5

**Q24. Q21/A21 indique que « la conformité à la section 7.1 est requise pour soutenir les projets de numérisation d'IRCC pendant la durée du contrat, qui nécessitent la transmission de fichiers numérisés via de portails basés sur le nuage ».**

**Pour cette exigence, IRCC acceptera-t-il une évaluation de la sécurité des TI de CSP qui indique que les services sont de niveau Protégé B ? La section 7.1.vi indique que : « Preuve d'acceptation de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement pour la méthode d'approvisionnement de logiciels-services (Infonuagiques GC) (EN578-191593/F).**

**<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres/PW-EEM-003-35660> »**

**Lorsque l'on clique sur le lien et que l'on passe aux Offres à commandes et arrangements en matière d'approvisionnement connexes, trois fournisseurs sont répertoriés. IRCC sous-entend-il que vous devez être un fournisseur agréé (preuve d'acceptation) pour pouvoir soumissionner ? Pouvez-vous s'il vous plaît clarifier cette section.**

R24. La section 7.1.c.vi, stipule que le soumissionnaire doit fournir une preuve d'acceptation de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement pour la méthode d'approvisionnement de logiciels-services (Infonuagiques GC). L'acceptation permettra la transmission de documents numérisés par le biais des services de portail de l'entrepreneur. La méthode de transmission par défaut actuellement (selon EDT) est le disque dur externe crypté (Protégé B) ; les soumissionnaires doivent se conformer à la section 7.1 uniquement si la méthode de renvoi des documents numérisés à IRCC se fait par le biais d'un système sur nuage (Infonuagiques).

**Q25. Y a-t-il un titulaire ? Si oui, qui ?**

R25. Cette demande de proposition concerne de nouveaux services de numérisation ; actuellement, certains travaux de numérisation pour IRCC sont effectués par des entrepreneurs. Des informations sur ces contrats sont disponibles sur <https://achatsetventes.gc.ca/> et <https://open.canada.ca/fr>.

**Q26. Selon l'addenda 1, réponse à la question 2 — Pouvez-vous confirmer que CIC fournira « Numéros de demande, les numéros d'identification des clients individuels et les titres des documents, si nécessaire, seront fournis au moyen d'une étiquette à code-barres généralement acceptée » si oui, veuillez confirmer que toutes les informations figurant sur le code-barres seront utilisées pour nommer le document PDF, et qu'aucune saisie manuelle d'informations pour le nommage ne sera nécessaire.**

R26. IRCC fournira les « numéros de demande, les numéros d'identification des clients individuels et les titres des documents » au moyen d'étiquettes à code-barres généralement acceptées. Ces informations seront utilisées pour nommer le document PDF.

**Q27. Concernant la partie 4, CTO4 — Pouvez-vous fournir un raisonnement pour l'exigence « Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins 12 ans d'expérience comme gestionnaire de projet [...] » ? Nous avons un certain nombre de gestionnaires de projet qui ont de l'expérience dans plus de**

**5 projets de taille et de portée similaires qui ne répondent pas à l'exigence des 12 ans, mais sont plus que qualifiés. Cette exigence peut-elle être réduite à 9 ans ?**

R27. La norme d'IRCC pour un gestionnaire de projet de niveau 3 est de 12 ans d'expérience. ; IRCC ne révisera pas ces critères pour le moment.

**Q28. Partie 4, MT5 — Dans l'éventualité où aucun fournisseur ne peut satisfaire à tous les critères obligatoires ou à la note minimale dans un rayon de service acceptable, CIC prendra-t-il en considération les fournisseurs à l'extérieur du rayon de service ?**

R28 S'il n'y a pas de soumissionnaires conformes, IRCC réévalue le besoin et peut éventuellement lancer un nouvel appel d'offres, tel qu'est permis sous CIC-SI-001 2016-05-26 section [11 Droits du Canada](#).

**Q29. Selon l'annexe D, Énoncé des travaux, 2. Contexte — Veuillez confirmer qu'à l'emplacement du centre, il y a environ 3 600 000 pages à numériser, actuellement stockées dans 906 boîtes de banque ?**

- a. Si cela est exact, et qu'IRCC estime à 150 pages/images par demande (dossier), alors il y a environ 24 000 applications (fichiers) à nommer et à collecter des métadonnées, ce qui signifie que chaque boîte du banquier contient en moyenne 25 fichiers/applications ?
- b. Les applications sont-elles stockées dans des dossiers de fichiers ?
- c. Si ce chiffre n'est pas correct, veuillez fournir une estimation du nombre de demandes à traiter pour l'emplacement central.

R29.

- a. IRCC a déjà répondu à cette question à la Question 10.
- b. Cette question sera déterminée lors de la réunion de lancement de l'AT (section 4.3).
- c. Le chiffre figurant au tableau 1 — Volumes estimés, est correct.

**Q30. Sur la base des volumes de pages et de boîtes fournis (3 600 000 pages/960 boîtes), nous avons calculé qu'il y a 3 750 pages par boîte. Ce chiffre a-t-il été vérifié ? Ce volume de pages par boîte semble élevé si les formulaires d'applications sont entreposés dans des dossiers dans les boîtes. Habituellement, une boîte de rangement (Banker's Box 30L) peut contenir entre 2 500 et 3 000 pages par boîte, avec une estimation de 25 dossiers par boîte.**

R30. Les chiffres figurant dans le tableau 1 — Volumes estimés, sont utilisés pour cette demande de proposition.

**Q31. Conformément à l'annexe D, Énoncé des travaux, 5.2 Numérisation — Structure des dossiers : pouvez-vous expliquer ce que l'on entend par « structure des dossiers » et quelques exemples des différents types de structures de dossiers exigés dans le cadre de projets antérieurs ?**

R31. La structure du dossier sera l'ordre hiérarchique déterminé par IRCC pour chaque autorisation de tâche. Cela comprend la façon dont les documents imagés seront organisés sur le disque dur externe crypté (Protégé B).

**Q32. Conformément à l'annexe D, Énoncé des travaux, 5.2 Numérisation, J — Pouvez-vous fournir un échantillon du « processus de conception du projet » selon les spécifications AT des projets précédents ?**

R32. Aucun échantillon ne sera fourni.

**Q33. Selon l'annexe D, énoncé des travaux, 5.2 Numérisation — Pouvez-vous fournir une raison pour l'exigence d'insérer une « bordure noire autour de chaque image » ? La plupart des logiciels de numérisation l'enlèvent afin d'obtenir une image propre et nette, et les processus applicables de la CAN/CGSB garantissent que le document est entièrement numérisé.**

R33. Conformément à la norme CAN/CGSB **6.4.2.2 Numérisation**, lorsqu'un fournisseur offre des services de numérisation, il doit procéder à l'assurance de la qualité conformément au contrat et fournir une attestation d'assurance pour tous les documents numérisés. De même, les opérateurs de numérisation internes d'un organisme doivent être formés pour répondre à toutes les exigences en matière d'assurance de la qualité et doivent indiquer qu'ils ont effectué les activités d'assurance de la qualité au moyen de signatures ou d'autres modes d'identification (p. ex. timbres, marques, identificateurs électroniques).

Les organismes doivent être en mesure d'attester que les versions numériques des documents analogiques sont complètes et exactes, et donc capables de fournir la preuve des activités auxquelles les documents sources ont participé. Ces documents numériques doivent pouvoir être détectables et mis à la disposition de ceux qui ont le droit d'y accéder aussi longtemps qu'ils sont nécessaires.

**Q34. Conformément à l'annexe D, énoncé des travaux, 5.2 Numérisation — Veuillez confirmer que la plus grande taille du document est de 8,5 » x 14" ? S'il y a des documents plus grands que 8.5 » x 14", que doit faire le fournisseur, et comment le prix sera-t-il fixé ?**

R34. Conformément à la section 4.3 Réunion de lancement de l'AT, la réunion portera en outre sur les points suivants : d) Caractéristiques des supports à numériser (par exemple, formats de papier, orientation/format du texte, pages par document/dossier/boîte, chronologie, qualité et taille de l'envoi, exigences relatives à la taille maximale des fichiers, etc.)

**Q35. Selon l'annexe D, Énoncé des travaux, 5.3 Indexation —**

- a. **Pouvez-vous expliquer les différences entre les points a), h), l) et m) et donner un exemple de ce à quoi devraient ressembler les données requises ?**
- b. **Pouvez-vous confirmer que les seules métadonnées à recueillir seront les champs suivants ?**
  - i. **Identifiant numérique unique de l'image attribué par l'entrepreneur**
  - ii. **Date et heure de la numérisation**
  - iii. **Nom de l'entrepreneur**
  - iv. **Identification du dispositif de numérisation (matériel et logiciel)**
  - v. **ID de l'agent de traitement**

- vi. Paramètres d'étalonnage (réglages de correction des couleurs sur le moniteur et pour la production)
- vii. Date du dernier calibrage (preuve du flux de travail et de l'utilisation de normes)
- viii. Nom  
de l'élément ou du fichier attribué selon les spécifications de l'AT et devant être lu par l'étiquette de code-barres fournie par IRCC
- ix. Élément ou résolution du fichier de sortie, intensité de couleur et compression
- x. Format de fichier des dossiers numérisés
- xi. Taille ou ampleur du fichier numérique
- xii. Structure du nom de fichier attribué par IRCC
- xiii. La structure du nom de fichier attribué par IRCC  
sera déterminée pour chaque projet et spécifiée dans l'AT
- xiv. Chaque fichier PDF/A ne doit pas dépasser 5 Mo. Plusieurs sous-sections peuvent être nécessaires, sauf si les directives du CP diffèrent dans l'AT

R35.

- a. La source des métadonnées pour les éléments a) h), l) et m) définis les différences entre les quatre zones.
  - a) Identificateur d'image numérique unique attribué par le contractant — Généré par le fournisseur
  - h) Nom de l'article et/ou du fichier attribué comme indiqué dans les spécifications de l'AT et devant être lu par l'étiquette de code-barres fournie par IRCC — Codes-barres produit par IRCC
  - l) Structure du nom de fichier attribuée par IRCC — IRCC détermine la structure du fichier.
  - m) La structure du nom de fichier de chaque IRCC sera déterminée pour chaque projet et spécifiée dans l'AT — La structure du nom de fichier et la convention d'appellation seront déterminées par IRCC.
- b. Conformément à la section 4.3 Réunion de lancement de l'AT, la réunion abordera plus en détail : a) la portée, les exigences spécifiques au-delà des exigences générales obligatoires de numérisation énumérées dans la section 5.3.

**Q36. Selon l'appendice A de l'annexe D, 4.1 Indexation : si les champs énumérés à l'annexe D, section 5.3 ne sont pas les seuls champs de métadonnées à collecter, pouvez-vous fournir un exemple de feuille de calcul ou une liste des champs d'indexation requis ?**

**Cette information est importante pour la tarification.**

- a. Combien de champs sont requis ? Cette exigence peut-elle changer par AT ?
- b. Où peut-on trouver chacun de ces champs sur un document ?
- c. S'agit-il de codage par sujet, de codage par objectif ou d'une combinaison des deux ?
- d. Les mêmes champs seront-ils saisis dans différents types de documents ?

R36. Conformément à la section 4.3 Réunion de lancement de LAT, la réunion abordera plus en détail :

- a) la portée, les exigences spécifiques au-delà des exigences générales obligatoires de numérisation énumérées dans l'appendice A de l'annexe D, 4.1 Indexation et la section 5.3.



**Q37. Selon l'annexe D, Énoncé des travaux, 5.3 Indexation, point n) — Si un fichier PDF est plus grand que 5 Mo, est-ce qu'IRCC s'attend à ce que le document soit compressé, séparé en plusieurs PDF ou autre ?**

**a. S'il s'agit de plusieurs PDF, comment les documents seront-ils nommés pour qu'IRCC sache que certains PDF individuels constituent un seul document ?**

R37. Conformément à la section 5.3 Indexation, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences suivantes en matière d'indexation et de dénomination des fichiers :

n) Chaque fichier PDF/A ne doit pas dépasser 5 Mo. Plusieurs sous-sections peuvent être nécessaires, sauf si les directives du chargé de projet diffèrent dans l'autorisation des tâches. IRCC déterminera la convention d'appellation pour les fichiers .pdf qui nécessitent des fichiers multiples en raison de leur taille au cours de la réunion de lancement de l'AT 4.3.

**Q38. Conformément à l'annexe D, énoncé des travaux, 5.7 Entreposage — Quelle est la durée ou la période maximale pendant laquelle CIC s'attend à ce que les boîtes soient entreposées dans les installations du fournisseur après la livraison des dossiers numérisés, mais avant la destruction ou le retour des documents ? (P. ex., 90 jours, 180 jours, autres...)**

R38. Étant donné que le délai d'entreposage est lié à l'assurance qualité, l'exigence est d'entreposer le papier source jusqu'à ce que sa destruction ou le retour soit autorisé par IRCC. Les boîtes et conteneurs utilisés pour conserver le papier doivent pouvoir être récupérés dans les 24 heures si et quand IRCC l'exige.