

Q1: Table 1 – Overview Questions – Question #2 – Vendors are asked to provide a brief description of specific modules (a. College Scheduling Module, b. Asset, Inventory, Vendor and Contract Management Module, c. Client Relationship Module, etc.). Can CBSA please provide a basic explanation of each item so that expectations are set around each module?

A1: The Solution is required to manage multiple schedules operating concurrently at the CBSA College – Main Campus and Satellite Campuses. The end-users are responsible for facilities, human resources, and allocation of resources and equipment needed for the day-to-day administration of training programs, meetings and conferences (on-line and on-site) including enrollment, registration, training and testing of recruits/employees, reservation, and enquiries from the CBSA, Other Government Organizations, and external partners. It comprises both Information Technology (IT) (laptop, projectors, etc.) and non-IT related assets such as infrastructure, procurement, cafeteria services, security services, shuttle services, equipment required for the Defensive Tactics program and supplies for the classroom/meeting room (paper flip chart, whiteboard, props., etc.).

Q1 : Tableau 1 – Questions générales – Question #2 – Les fournisseurs doivent fournir une brève description des modules spécifiques (a. Module d'établissement du calendrier de la formation; b. Module de gestion des biens, de l'inventaire, des fournisseurs et des marchés; c. Module des relations avec la clientèle; etc.). *L'ASFC peut-elle expliquer brièvement chacun des éléments afin d'établir les attentes pour chaque module?*

R1 : La solution est requise pour gérer plusieurs horaires simultanément au campus principal et aux campus satellites du Collège de l'ASFC. Les utilisateurs sont responsables des installations, des ressources humaines et de l'allocation des ressources et des équipements nécessaires à l'administration quotidienne des programmes de formation, des réunions et des conférences (en ligne et sur place), y compris l'inscription, l'enregistrement, la formation et l'évaluation des recrues et des employés, les réservations ainsi que pour les demandes de renseignements provenant de l'ASFC, d'autres organisations gouvernementales et de partenaires externes. L'équipement relié à la technologie de l'information (ordinateurs portables, projecteurs, etc.) et non relié à la technologie de l'information tel que l'infrastructure, l'approvisionnement, les services de cafétéria, les services de sécurité, les services de navettes, les équipements requis pour la formation de tactiques de maîtrise et de défense et les salles de cours ou de réunions (bloc de papier pour chevalet, tableau blanc, accessoires, etc.).