



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT**

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Industrial Vehicles & Machinery Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7B1, Place du Portage, Phase III
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet Prix/produits/srv de reconnaissance	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60HS-18AWRD/A	Date 2018-07-18
Client Reference No. - N° de référence du client E60HS-18AWRD	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$HS-651-75126
File No. - N° de dossier hs651.E60HS-18AWRD	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-08-28	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Vallejo, Veronica	Buyer Id - Id de l'acheteur hs651
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-3357 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Throughout Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – OBJET ET NATURE DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

- 1.1 Objet de la demande de renseignements
- 1.2 Nature de la demande de renseignements

PARTIE 2 – DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX RÉPONSES

- 2.1 Nature et format des réponses
- 2.2 Coûts associés aux réponses
- 2.3 Traitement des réponses
- 2.4 Contenu de la présente demande de renseignements
- 2.5 Élaboration des réponses
- 2.6 Demandes de renseignements
- 2.7 Transmission des réponses
- 2.8 Exigences relatives à la sécurité
- 2.9 Langues officielles
- 2.10 Consultation avec l'industrie

PARTIE 3 – ÉBAUCHE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT

- 3.1 Introduction
- 3.2 Contexte
- 3.3 Base de paiement
- 3.4. Questions à l'industrie
- 3.5 Documents techniques

PARTIE 4 – MOBILISATION DE L'INDUSTRIE

- 4.1 Invitation aux consultations individuelles

PARTIE 5 – ÉBAUCHE DE DOCUMENTS

Ébauche de l'annexe A – Énoncé des travaux des prix de long service et de retraite

Ébauche de l'appendice 1 – Critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés

Ébauche de l'annexe B – Énoncé des travaux des prix instantanés

Ébauche de l'appendice 1 – Critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés

Ébauche de l'annexe C – Énoncé des exigences de la reconnaissance sociale

PARTIE 6 – QUESTIONS À L'INDUSTRIE

Annexe A – Données historiques

PARTIE 1 – OBJET ET NATURE DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

1.1 Objet de la demande de renseignements

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) publie une demande de renseignements (DDR) en vue d'obtenir de l'information et des commentaires de l'industrie concernant des prix et des produits et des services relatifs à la reconnaissance qui comprennent des prix de long service et de retraite, des prix instantanés et la reconnaissance sociale.

La présente demande de renseignements (DDR) vise les objectifs suivants :

- a) Donner à l'industrie l'occasion d'évaluer de façon préliminaire les besoins et la stratégie d'approvisionnement de SPAC, de fournir des commentaires et de proposer des modifications aux besoins de prix et de produits et de services relatifs à la reconnaissance ;
- b) Obtenir de l'information et des commentaires de l'industrie en ce qui concerne la solution d'approvisionnement ;
- c) Déterminer la capacité des fournisseurs de répondre aux besoins ;
- d) Obtenir les commentaires des fournisseurs quant à tout élément susceptible d'avoir une incidence sur leur capacité de soumissionner dans le cadre d'une demande d'offre à commande principale et nationale qui en découlera et/ou de répondre aux besoins de SPAC ;
- e) Recueillir les connaissances, le savoir-faire et les recommandations de l'industrie concernant les pratiques exemplaires susceptibles d'améliorer la réussite de ce projet et cerner les risques qui pourraient avoir une incidence sur le projet ;
- f) Affiner le besoin et développer davantage la stratégie d'approvisionnement liée à l'exigence de la reconnaissance sociale ;
- g) Inviter des représentants de l'industrie aux consultations individuelles ;
- h) Améliorer l'accès et le caractère concurrentiel et équitable de l'appel d'offres qui découlera de ce processus ;
- i) Informer l'industrie et le gouvernement de façon à faire avancer le processus et de maximiser les probabilités d'octroyer des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour des prix et des produits et des services relatifs à la reconnaissance.

Les répondants sont priés de remplir et de renvoyer leur réponse et leur rétroaction reliées à la partie 3 – Ébauche de la stratégie d'approvisionnement, à la partie 5 – Ébauche de documents et à la partie 6 – Questions à l'industrie qui contiennent des questions pour des renseignements spécifiques recherchés par SPAC.

1.2 Nature de la demande de renseignements

Le présent document ne constitue pas un appel d'offres et ne donnera pas lieu à l'attribution d'une OCPN. Par conséquent, les fournisseurs éventuels des biens ou des services décrits dans cette DDR ne devraient pas réserver des biens ou des installations ni affecter des ressources en fonction des renseignements présentés dans la DDR. Cette dernière ne donnera pas lieu non plus à la création de listes de fournisseurs. Le fait qu'un fournisseur potentiel réponde ou non à cette DDR ne le dispense donc pas de participer à d'éventuels processus d'acquisition. En outre, la présente DDR n'entraînera pas nécessairement l'achat de l'un ou de l'autre des biens et des services qui y sont décrits. Cette DDR constitue un document consultatif visant uniquement à obtenir les observations de l'industrie sur son contenu.

Aucun élément de la présente DDR ne doit être considéré comme un engagement de la part de SPAC de publier une demande de soumissions pour ce projet. SPAC pourrait utiliser les renseignements de nature non exclusive obtenus dans le cadre du présent examen ou au cours du processus de préparation d'un éventuel document officiel de demande de soumission.

SPAC ne sera lié d'aucune façon à ce qui est énoncé aux présentes, et se réserve le droit de modifier, en tout temps, une partie ou la totalité des besoins, s'il le juge utile. De plus, SPAC se réserve le droit de revoir, au besoin, sa méthode d'acquisition d'après l'information reçue en réponse à la présente DDR ou pour toute autre raison jugée pertinente.

PARTIE 2 – DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX RÉPONSES

2.1 Nature et format des réponses

La perspective actuelle de SPAC concernant ses besoins pour des prix et des produits et des services relatifs à la reconnaissance, les caractéristiques de la solution d'approvisionnement recherchée et les caractéristiques techniques sont décrits à la partie 3 de la présente DDR.

Le Ministère souhaite obtenir de la part de l'industrie et des fournisseurs des renseignements et des réponses à des questions précises (voir la partie 6 – Questions à l'industrie) concernant certains aspects importants de ses besoins avant de mettre la dernière main à sa stratégie d'approvisionnement.

Les répondants sont invités à présenter leurs commentaires sur le contenu de la Partie 3 et sur les exigences connexes contenues dans la présente DDR en retournant la partie 6 – Questions à l'industrie, dûment remplie en format électronique. Les répondants sont priés d'expliquer toutes les hypothèses qu'ils font sur les besoins formulés.

2.2 Coûts associés aux réponses

SPAC ne remboursera pas aux répondants les frais engagés pour répondre à la présente DDR.

2.3 Traitement des réponses

2.3.1 Utilisation des réponses

Les réponses ne feront pas l'objet d'une évaluation formelle. Cependant, SPAC peut se servir des réponses reçues pour élaborer ou modifier les stratégies d'approvisionnement ou les ébauches de documents contenues dans la présente DDR. À la date de clôture de la DDR, SPAC examinera toutes les réponses reçues. Cependant, s'il le juge opportun, il pourrait examiner les réponses reçues après la date de clôture de la DDR.

2.3.2 Équipe d'examen

Une équipe d'examen composée de représentants de SPAC et le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) examinera les réponses. SPAC se réserve le droit de faire appel à des consultants indépendants ou aux ressources à sa disposition qu'il juge nécessaires pour examiner les réponses. Toutes les réponses ne seront pas nécessairement soumises à l'examen de tous les membres de l'équipe d'examen.

2.3.3 Confidentialité

Les répondants doivent indiquer toutes les parties de leurs réponses qu'ils jugent exclusives ou confidentielles. SPAC traitera ces parties de réponse de façon confidentielle, conformément à la Loi sur l'accès à l'information.

2.3.4 Suivi

SPAC pourra, à sa discrétion, communiquer avec les répondants pour leur poser des questions supplémentaires ou obtenir des clarifications sur les réponses fournies. SPAC pourra, à son entière discrétion, accepter de rencontrer les répondants afin de leur donner l'occasion de présenter ou de démontrer leurs compétences en ce qui concerne la présente DDR.

Les présentations des répondants n'engagent en rien SPAC. Les répondants doivent assumer tous les coûts associés à l'invitation de SPAC de faire une présentation.

2.4 Contenu de la présente DDR

La présente DDR contient une ébauche de stratégie d'approvisionnement incluant des ébauches des spécifications techniques. Puisqu'il s'agit d'un document en cours d'élaboration, les répondants doivent s'attendre à ce que certaines exigences soient ajoutées ou retirées de tout appel d'offres pouvant découler de ce processus et être publiées par SPAC dans l'avenir. On demande aux répondants de faire part de leurs observations concernant tout aspect de la DDR. La DDR comprend aussi des questions particulières à l'intention de l'industrie.

2.4.1 Données historiques

Les données contenues dans l'annexe A - Données historiques présentent des renseignements détaillés sur le nombre de cadeaux offerts par les deux OCPN actuelles (le Programme des prix de long service et de retraite et le Programme de prix instantanés). Les données contenues dans la présente DDR sont fournies aux répondants à titre d'information seulement. Bien que cela représente les meilleurs renseignements dont dispose actuellement SPAC, ce dernier ne peut garantir que ces données sont complètes ou exemptes d'erreurs.

2.5 Élaboration des réponses

2.5.1 Préparation des réponses

SPAC demande que les répondants soumettent leurs réponses par voie électronique en MS Word, PDF ou formats compatibles. Les réponses peuvent être fournies par courriel. Le CD, DVD ou clé USB sont acceptables. Les réponses en format papier seront également acceptées mais ne sont pas l'option préférée.

Une copie électronique de la partie 6 – Questions à l'industrie peut être demandée à l'autorité de l'OCPN.

2.5.2 Contenu des réponses

The first page of each document of the response provided should contain:

- a) Le numéro de la DDR
- b) Le nom de la compagnie que le répondant représente;
- c) Le titre, le nom et les coordonnées du répondant;
- d) La date de transmission des documents.

Toutes les pages devraient être identifiées avec le nom de l'entreprise ainsi qu'être numérotées.

2.6 Demandes de renseignements

Comme il ne s'agit pas d'une demande de soumissions, SPAC ne répondra pas nécessairement par écrit aux demandes de renseignements ni ne distribuera nécessairement les réponses à tous les fournisseurs éventuels. Toutefois, les répondants qui ont des questions concernant la présente DDR peuvent les transmettre au responsable de l'offre à commande dont le nom figure ci-dessous :

Nom: Veronica Vallejo
Titre: Spécialiste en Approvisionnement
Division: Division des véhicules industriels, des machines et produits logistiques – HS

Adresse: Services publics et Approvisionnement Canada
PDP III 7B1
11 Rue Laurier
Gatineau, Quebec K1A 0S5
Canada

Téléphone: 873-469-3357

Courriel: veronica.vallejo@pwgsc-tpsgc.gc.ca

2.7 Transmission des réponses

2.7.1 Heure et lieu pour la transmission des réponses

Les fournisseurs souhaitant remettre une réponse doivent l'acheminer par courriel ou par courrier à l'autorité contractante avant l'heure et la date indiquées à la page 1 du présent document, et à l'adresse qui figure à la partie 2, section 2.6.

2.7.2 Responsabilité quant au respect du délai de livraison

Il incombe à chaque répondant de s'assurer que sa réponse est livrée à la bonne adresse et qu'elle est reçue dans les délais prescrits.

2.8 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigences relatives à la sécurité pour la présentation d'une réponse à la présente DDR.

Cependant, une cote de sécurité du gouvernement pourrait être requise dans le cadre d'approvisionnements futurs en lien avec le besoin de la reconnaissance sociale. Les fournisseurs intéressés à être parrainés devraient communiquer avec l'autorité de l'offre à commandes.

2.9 Langues officielles

Les réponses à la présente DDR doivent être présentées dans l'une des deux langues officielles du Canada.

2.10 Consultation avec l'industrie

Dans le cadre de la mobilisation de l'industrie, le Canada offrira des consultations individuelles aux fournisseurs intéressés. De plus amples détails sur les consultations individuelles sont fournis à la partie 4 - Mobilisation de l'industrie.

SPAC ne remboursera pas les répondants pour les dépenses engagées relativement à la présence aux consultations individuelles.

PARTIE 3 – ÉBAUCHE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT

3.1 Introduction

Dans le but de standardiser le processus d'approvisionnement pour des prix et des produits et des services relatifs à la reconnaissance, Canada planifie l'octroi d'OCPN pour l'approvisionnement de prix et de produits et de services relatifs à la reconnaissance qui comprennent :

- 1 – Prix de long service et de retraite
- 2 – Prix instantanés
- 3 – Reconnaissance sociale

Les offrants auront la possibilité de soumettre leur offre en considération les trois options présentées dans les Questions générales à la Partie 6 - Questions à l'industrie.

Utilisateurs désignés:

- Les utilisateurs fédéraux désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11.

L'Offrant doit fournir des prix et des produits et des services relatifs à la reconnaissance aux utilisateurs désignés du Gouvernement du Canada partout au pays, incluant dans les territoires assujettis aux ententes de revendications territoriales globales (ERTG), au fur et à mesure des besoins.

La période initiale de l'OCPN sera de deux (2) ans, plus deux (2) périodes de prolongation supplémentaire d'un (1) an.

À moins d'avis contraire, ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union Européenne et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

3.2 Contexte

Le mandat de SPAC consiste en partie à effectuer la planification, l'exécution et la gestion de l'achat de certain biens et services au nom de ses ministères clients. Les « utilisateurs désignés » sont les ministères qui auront l'autorisation d'utiliser les offres à commandes afin de combler leurs besoins pour de prix et de produits et de services relatifs à la reconnaissance.

La méthode préférée d'approvisionnement est une offre à commandes principale et nationale (OCPN). Une OCPN est un instrument d'approvisionnement similaire à un catalogue avec des prix fixes prédéterminés et utilisée par de nombreux ministères fédéraux, organismes et sociétés d'État partout au Canada. Le but d'une OCPN est de standardiser le processus d'approvisionnements en octroyant une OCPN à un fournisseur, de laquelle plusieurs commandes subséquentes (terme pour une commande, contrat subséquent) peuvent être octroyées. Chaque détenteur d'une OCPN recevra plusieurs commandes pour des prix et des produits et des services relatifs à la reconnaissance durant la période de l'OCPN.

3.3 Base de paiement

La base de paiement pour le Programme de prix de long service et de retraite et le Programme de prix instantanés actuels sont des prix fermes tout compris prédéterminés par article.

Canada souhaite obtenir des renseignements de part de l'industrie pour réviser la base de paiement actuelle du Programme de prix de long service et de retraite et le Programme de prix instantanés et pour raffiner la base de paiement pour le besoin de la reconnaissance sociale.

Les bases de paiement pour des prix et de produits et des services devront prendre en considération les trois options présentées aux Questions générales à la partie 6 – Questions à l'industrie.

3.4 Questions à l'industrie

Les répondants à cette demande de renseignements (DDR) sont invités à répondre aux questions figurant à la partie 6 – Questions à l'industrie ainsi qu'à fournir des observations supplémentaires en ce qui concerne toute partie de la stratégie d'acquisition décrite dans la demande de renseignements et les documents connexes. Une version MS Word de la partie 6 – Questions à l'industrie est disponible sur le site Achats et ventes.

3.5 Documents techniques

L'ébauche de l'annexe A - Énoncé des travaux des prix de long service et de retraite et son appendice, l'ébauche de l'annexe B - Énoncé des travaux des prix instantanés et son appendice et l'ébauche de l'annexe C – Énoncé des exigences de la reconnaissance sociale décrivent les exigences techniques de chaque besoin. Les ébauches des documents techniques décrivent en détail chaque exigence technique individuelle de tous les prix et les produits et les services de reconnaissance recherchés par le Canada.

PARTIE 4 – MOBILISATION DE L'INDUSTRIE

4.1 Invitation aux consultations individuelles

Les consultations individuelles auront lieu au 11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, Gatineau (QC) K1A 0S5, dans la salle 7B1-208 du 7 août au 10 août, 2018.

Les fournisseurs sont priés de confirmer leur présence en fournissant, par écrit, à l'autorité de l'offre à commandes, le nom des personnes qui assisteront aux consultations individuelles, le formulaire d'invitation et une liste de préoccupations potentielles qu'ils souhaitent discuter au plus tard le 3 août 2018.

Les consultations individuelles permettront aux fournisseurs intéressés de présenter leurs entreprises, leurs solutions, de poser leurs questions et de faire part de leurs préoccupations.

La participation aux consultations individuelles est volontaire. Bien que les participants du Canada prévoient ne pas fournir de nouveaux renseignements au cours des consultations individuelles, toute nouvelle information discutée sera affichée par une mise à jour à la DDR sur le site Achats et ventes.

Les fournisseurs qui ne participeront pas aux consultations individuelles pourront tout de même présenter une réponse à la DDR.

FORMULAIRE D'INVITATION

Veuillez remplir le formulaire d'invitation afin de confirmer votre présence aux consultations individuelles en cochant ou en indiquant votre ordre de préférence de la date et de l'heure et du nombre de participants qui assisteront aux séances.

Le Canada fera tout en son pouvoir pour satisfaire la date et l'heure de votre choix. Toutefois, si de nombreux fournisseurs demandent la même plage horaire, le Canada procédera sur le principe du premier arrivé, premier servi.

Nom de l'entreprise	
Personne-ressource	
Adresse	
Courriel	
Numéro de téléphone	

Consultations individuelles			
Date	Heure	Disponibilité	# de participants
7 août 2018	AM		
	PM		
8 août 2018	AM		
	PM		
9 août, 2018	AM		
	PM		
10 août 2018	AM		
	PM		

Liste de participants

	Noms	Poste
1		
2		
3		
4		
5		

ÉBAUCHE - ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PROGRAMME DE PRIX DE LONG SERVICE ET DE RETRAITE

1. BESOIN

Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à décrire les tâches, les produits, les services et les travaux que l'entrepreneur doit effectuer dans le cadre du Programme des prix de long service et de retraite et autres services connexes pour le compte du Bureau de la dirigeante principale des ressources humaines (BDPRH), Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) qui sera utilisé par les différents ministères, organismes ou sociétés d'État participants.

2. CONTEXTE

La *Loi sur la gestion des finances publiques* confère aux administrateurs généraux le pouvoir d'accorder des primes aux employés. Ainsi, les ministères, organismes ou société d'État de la fonction publique fédérale peuvent, à leur discrétion, reconnaître les jalons importants de la carrière de leur employé-e, soit 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 années de service et plus dans la fonction publique, ainsi que souligner les départs à la retraite.

3. OBJECTIF

L'entrepreneur doit mettre en place un programme de prix de long service et de retraite que les différents ministères, organismes ou sociétés d'État de la fonction publique du Canada peuvent utiliser pour reconnaître le service des employé-e-s qui ont travaillé pendant 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 ans et plus à la fonction publique fédérale, ainsi que pour souligner les départs à la retraite.

Dans le cadre du programme, les prix pourront être commandés par l'entremise d'un site Web créé et géré par l'entrepreneur. En outre, l'entrepreneur doit assurer la gestion intégrale du programme et des services connexes.

4. SPÉCIFICATIONS

L'entrepreneur doit mettre au point et administrer le Programme des prix de long service (années de services allant de 5 à 50 ans et plus, et départ à la retraite à partir de 10 années de service et plus). Les travaux englobent les fonctions requises pour soutenir les différents ministères, organismes ou sociétés d'État, soit la prise de commandes, la fourniture des prix et des certificats, le contrôle de la qualité, le soutien administratif, la tenue et la gestion de l'inventaire, le soutien technique, et la distribution de trousse de sélection laquelle doit comprendre un échantillon pour chacun des prix ainsi qu'un baguier permettant de déterminer la grandeur.

L'entrepreneur doit disposer d'un logiciel de base de données aux fins de l'identification des récipiendaires de prix de long service, pour répondre aux différents besoins de chaque ministères, organismes ou sociétés d'État.

L'entrepreneur doit mettre en place une entente avec Arbres Canada dans le but de créer une option verte qui servira d'héritage aux générations futures. Pour chaque remise de prix de long service un arbre doit être planté dans la région canadienne du récipiendaire, et ce, sans frais additionnels pour le Canada. Chaque récipiendaire doit recevoir un certificat de plantation lequel accompagnera le prix sélectionné. L'endroit de la plantation devra être indiqué sur le certificat.

Advenant le cas où une célébration spéciale devait avoir lieu demandant l'ajout d'un logo additionnel, il sera alors possible de l'ajouter à la plaque perpétuelle ou aux certificats, et ce, sans coût additionnel pour le Canada.

4.1 Programme des prix de long service et/ou d'anniversaire d'années de service

L'entrepreneur devra collaborer avec des partenaires respectueux de l'environnement et dont les certifications sont dignes de foi, c.-à-d. de sources sûres et pour lesquelles on peut avoir pleine confiance, et ce, pour chacun des prix remis. Les prix seront faits ou assemblés au Canada selon la définition du Bureau de la concurrence du Canada.

Pour chaque jalon souligné, l'entrepreneur devra créer une catégorie de prix écologique, soit une option verte comprenant cinq cadeaux dont chaque article devra être un produit écoresponsable, c.-à-d. des achats respectueux de l'environnement qui tiennent compte de l'impact environnemental et qui sont fabriqués dans des conditions socialement respectueuses, par exemple, dans le cadre du commerce équitable. Le produit est considéré écologique lorsque les impacts environnementaux de sa fabrication, du berceau au tombeau, ont été minimisés. Il s'agit ici du volet « éco » du mot écoresponsable. Le « volet responsable » suggère que la fabrication de l'objet augmente les retombées positives sur la société.

Ainsi, cette option doit permettre d'en apprendre davantage sur le développement durable et de poser des gestes concrets pour protéger l'environnement. Dans cette catégorie, chaque cadeau comprendra un certificat expliquant sa provenance, les matériaux utilisés pour sa fabrication et la façon dont il a été fabriqué.

Dans l'éventualité où le même entrepreneur obtienne les deux offres à commandes, les sélections de cadeaux offerts pour les prix de longs services et/ou les prix d'anniversaire d'années de service devront être différentes des sélections de cadeaux offerts pour les prix instantanés. Pour chaque jalon de service les catégories suivantes de prix doivent être disponibles en plus de la catégorie de prix verts ou option verte :

Catégorie 1

Bijoux (bracelet, collier, bague, pendentif, montre, boucle d'oreille, etc.)

Catégorie 2

Vie active (valises, sac de sports, sac d'ordinateur, télescope, jumelles, etc.)

Catégorie 3

Œuvres d'art (sculpture, toiles, etc., d'artistes canadiens, métis, inuits ou des Premières nations – une description de l'œuvre d'art et une biographie de l'artiste doivent être incluses)

Catégorie 4

Électronique (casque d'écoute sans fil, appareil photo numérique, liseuse électronique, etc.)

Catégorie 5

Bien-être (lampe de sel, luminothérapie, panier bien-être, trousse de yoga, coffret de thé du monde, etc.)

Catégorie 6

Malvoyant ou non-voyant (thermomètre parlant intérieur/extérieur, réveil parlant, localisateur détecteur d'objets, jeux pour malvoyants ou non-voyants, montres parlante et/ou à gros chiffres, tensiomètre de poignet parlant, etc.)

À noter que la description des articles sélectionnés doit faire usage d'un langage neutre sans sexe, ni genre, qui serait attribuable à l'ensemble des fonctionnaires fédéraux tel que décrit dans l'analyse comparative entre les sexes de Condition féminine du Canada.

Lorsqu'un article doit être remplacé, il doit pouvoir être substitué par un autre qui de la même catégorie. Aucun autre remplacement ne sera accordé.

L'entrepreneur doit offrir des prix correspondant aux différents jalons d'années de service, comme suit :

(1) 5 années de service

Une sélection de quinze (15) prix ayant chacun une valeur de 50,00 \$; dont cinq (5) prix doivent être une option verte. Les options vertes devront être clairement identifiées.

Le cadeau devra être accompagné d'une lettre de félicitations et d'une plaque perpétuelle indiquant les années de service. À noter que la plaque perpétuelle ne sera émise qu'une seule fois par récipiendaire. Par la suite, l'ajout de capsules, anneaux, pinces ou autres indiquant les années de service célébrées seront envoyés au récipiendaire.

(2) 10 années de service

Une sélection de quinze (15) prix ayant chacun une valeur de 100,00 \$; au moins deux (2) des prix doivent être une œuvre d'art dont un doit représenter des œuvres d'artistes métis, inuits ou des Premières nations et cinq (5) prix doivent être une option verte. Les options vertes devront être clairement identifiées.

Le cadeau devra être accompagné d'une lettre de félicitations et d'une plaque perpétuelle indiquant les années de service. À noter que la plaque perpétuelle ne doit être émise qu'une seule fois par récipiendaire. Par la suite, l'ajout de capsules, anneaux, pinces ou

autres indiquant les années de service célébrées seront envoyés au récipiendaire.

(3) 15 années de service

Une sélection de quinze (15) prix ayant chacun une valeur de 150,00 \$; au moins deux (2) des prix doit être une œuvre d'art dont un doit représenter des œuvres d'artistes métis, inuits ou des Premières nations et cinq (5) prix doivent être une option verte. L'option verte devra être clairement identifiée. Parmi les huit (8) prix traditionnels et contemporains on doit retrouver un télescope, des articles électroniques du genre microchaîne sans fil de marque reconnue, des bijoux de genre bague, bracelet, pendentifs, etc.

Le cadeau devra être accompagné d'une lettre de félicitations et d'une plaque perpétuelle indiquant les années de service. À noter que la plaque perpétuelle ne doit être émise qu'une seule fois par récipiendaire. Par la suite, l'ajout de capsules, anneaux, pinces ou autres indiquant les années de service célébrées seront envoyés au récipiendaire.

(4) 20 années de service

Une sélection de quinze (15) prix ayant chacun une valeur de 200,00 \$; au moins deux (2) des prix doivent être une œuvre d'art dont un doit représenter des œuvres d'artistes métis, inuits ou des Premières nations et cinq (5) prix doivent être une option verte. L'option verte devra être clairement identifiée. Parmi les huit (8) prix traditionnels et contemporains on doit retrouver des articles électroniques du genre casque d'écoute antibruit de marque reconnue, des bijoux du genre pendentifs, bagues, bracelets, etc., des montres de marque, des articles de voyage du genre valises à roulettes, etc. Advenant le cas où l'un des choix de cadeaux soit une toile ou une aquarelle, le ou la fonctionnaire doit avoir la possibilité de choisir parmi au moins 3 options.

Le cadeau devra être accompagné d'une lettre de félicitations et d'une plaque perpétuelle indiquant les années de service. À noter que la plaque perpétuelle ne doit être émise qu'une seule fois par récipiendaire. Par la suite, l'ajout de capsules, anneaux, pinces ou autres indiquant les années de service célébrées seront envoyés au récipiendaire.

(5) 25 années de service

Une sélection de quinze (15) prix ayant chacun une valeur de 250,00 \$; au moins deux (2) des prix doivent être une œuvre d'art dont un doit représenter des œuvres d'artistes métis, inuits ou des Premières nations et cinq (5) prix doivent être une option verte. L'option verte devra être clairement indiquée. Parmi les huit (8) prix traditionnels et contemporains on doit retrouver un télescope, des montres de marque, des bijoux du genre pendentif, bagues, bracelet, et des articles électroniques de marque reconnue.

Le cadeau devra être accompagné d'une lettre de félicitations et d'une plaque perpétuelle indiquant les années de service ou d'un certificat encadré au choix du récipiendaire. À noter que la plaque perpétuelle ne doit être émise qu'une seule fois par récipiendaire. Par la suite, l'ajout de capsules, anneaux, pinces ou autres indiquant les années de service célébrées seront envoyés au récipiendaire.

(6) 30 années de service

Une sélection de quinze (15) prix ayant chacun une valeur de 300,00 \$; au moins deux (2) des prix doivent être une œuvre d'art dont un doit représenter des œuvres d'artistes métis, inuits ou des Premières nations et cinq (5) prix doivent être une option verte. L'option verte devra être clairement indiquée. Parmi les huit (8) prix traditionnels et contemporains on doit retrouver des montres de marque, des articles de voyage incluant des sacs de sport luxueux, des bijoux du genre pendentifs/colliers/chaines, bagues et des montres de marque. Advenant le cas où l'un des choix de cadeaux soit une toile ou une aquarelle, le ou la fonctionnaire doit avoir la possibilité de choisir parmi au moins 3 options.

Le cadeau devra être accompagné d'une lettre de félicitations et d'une plaque perpétuelle indiquant les années de service ou d'un certificat encadré au choix du récipiendaire. À noter que la plaque perpétuelle ne doit être émise qu'une seule fois par récipiendaire. Par la suite, l'ajout de capsules, anneaux, pinces ou autres indiquant les années de service célébrées seront envoyés au récipiendaire.

(7) 35, 40, 45 ou 50 années de service ou plus

Une sélection de dix (10) prix ayant chacun une valeur de 350,00 \$; au moins deux (2) des prix doivent être une œuvre d'art et dont un doit représenter des œuvres d'artistes métis, inuits ou des Premières nations et cinq (5) prix doivent être une option verte. L'option verte devra être clairement indiquée. Parmi les huit (8) prix traditionnels et contemporains on doit retrouver des montres de marque, des bijoux du genre pendentif, collier, bracelet, etc., des articles électroniques de marque reconnue et des articles de voyage. Advenant le cas où l'un des choix de cadeaux soit une toile ou une aquarelle, le ou la fonctionnaire doit avoir la possibilité de choisir parmi au moins 3 options.

Le cadeau devra être accompagné d'une lettre de félicitations et d'une plaque perpétuelle indiquant les années de service ou d'un certificat encadré au choix du récipiendaire. À noter que la plaque perpétuelle ne doit être émise qu'une seule fois par récipiendaire. Par la suite, l'ajout de capsules, anneaux, pinces ou autres indiquant les années de service célébrées seront envoyés au récipiendaire.

4.1.1 Prix / Cadeaux (long service)

Le nombre d'années de service approprié doit être gravé ou apposé sur chaque prix ou cadeau. Les symboles officiels du gouvernement du Canada ne doivent pas figurer sur les cadeaux; se reporter à l'appendice A, Politique sur le programme de coordination de l'image de marque (PCIM), pour de plus amples renseignements concernant l'utilisation des symboles officiels du gouvernement du Canada. Les prix ne doivent pas être personnalisés en fonction de chaque récipiendaire.

La sélection de prix pour les années de service allant de 5 à 50 ans et plus doit respecter les catégories énumérées à l'article être une combinaison d'articles classiques et contemporains qui tient compte des écarts générationnels, d'une main-d'œuvre diversifiée et de la démographie (comme, des bijoux, des, œuvres d'art, des accessoires de voyage, des articles électroniques, des articles en cristal, etc.), qui créent un sentiment de fierté et « d'appartenance à la fonction publique fédérale ». Tous les articles doivent être faits ou assemblés au Canada tel que défini par le Bureau de la concurrence.

En ce qui concerne les œuvres d'art, l'entrepreneur doit inclure une description de l'article et des détails le concernant, ainsi qu'un certificat d'authenticité et une biographie de l'artiste. Les produits doivent être représentatifs du patrimoine canadien. Tous les libellés doivent être identiques dans les deux langues officielles et de qualité égale.

4.1.2 Plaque perpétuelle (long service)

L'entrepreneur doit fournir une plaque perpétuelle personnalisée avec le nom du récipiendaire pour chaque tranche d'années de long service énoncées à l'article 4.1, soit à partir de 5 années de service et plus. La plaque doit indiquer le nombre d'années de service sur la capsule, l'anneau, la pince ou autre. La plaque doit être offerte de façon identique dans chaque langue officielle, au choix du récipiendaire. Elle doit s'accompagner du mot-symbole « Canada » (voir l'appendice A) et de la signature visuelle du gouvernement du Canada, conformément au Programme de coordination de l'image de marque (voir l'appendice A).

Chaque plaque sera accompagnée d'une lettre avec la signature du premier ministre et du sous-ministre de l'institution nommée.

La plaque perpétuelle d'une valeur de 75,00 \$ doit pouvoir se déposer sur le bureau du récipiendaire. La plaque ne sera émise qu'une seule fois par récipiendaire. À cette plaque, il sera possible de faire l'ajout de capsules, anneaux, pinces ou autres indiquant les années de service célébrées, soit 10, 15, 20, 25, 30, 35, et plus. La capsule, pince, anneau ou autre indiquant les années de service sera ajoutée à la plaque et pourra être accumulé sur la structure même de la plaque. Le modèle de la plaque, créé par l'entrepreneur, devra être approuvé par le BDPRH.

4.1.3 Présentation de la plaque perpétuelle

La plaque perpétuelle doit être emballée dans une boîte cadeau de présentation conçue à cet effet. La boîte sera protégée par un rembourrage pouvant s'adapter à la plaque perpétuelle. Le rembourrage sera conçu d'un tissu attrayant.

4.1.4 Certificats (long service)

Tout récipiendaire dont le jalon de service est de 25 ans et plus, aura le choix entre une plaque perpétuelle ou un certificat. Le certificat sera encadré et muni d'une vitre. Le cadre sera en bambou, assemblé au Canada et verni de couleur noire ou de couleur naturelle d'une valeur de 75,00 \$.

Le certificat doit indiquer le nombre d'années de service, avoir un design différent pour chaque tranche d'années de service et être personnalisé pour chaque récipiendaire. Il doit être offert de façon identique dans chaque langue officielle. Il doit s'accompagner du mot-symbole « Canada » (voir l'appendice A) et de la signature visuelle du gouvernement du Canada, conformément au Programme de coordination de l'image de marque (voir l'appendice A). Chaque certificat doit comporter deux « signatures ». Des modèles de signature seront fournis à l'entrepreneur, qui sera responsable de les conserver en lieu sûr.

Sur demande, l'entrepreneur doit être en mesure de fournir le certificat en braille pour tout récipiendaire ayant une déficience visuelle. Au moment du placement de la commande, l'entrepreneur fournira à l'institution le demandant un prix unitaire ferme pour tout certificat en braille.

4.1.5 Certificats plantation d'arbres

Chaque prix de long service devra être accompagné d'un certificat de plantation d'arbres sur lequel sera indiqué l'endroit de la plantation. Le certificat sera de petite dimension pour utiliser le moins de papier possible et sera également disponible en version électronique advenant le cas où le récipiendaire choisisse de le recevoir de cette façon.

4.1.6 Certificats (retraite)

L'entrepreneur doit fournir un certificat pour chaque tranche d'années de service effectuées avant le départ à la retraite. Les cadres des certificats doivent être faits au Canada tel que défini par le Bureau de la concurrence. L'entrepreneur doit acheter les certificats de retraite réimprimés. Le certificat de retraite doit être encadré et personnalisé en fonction de chaque récipiendaire. Le certificat doit comporter le nom du récipiendaire, le nombre d'années de services, ainsi que le mois et l'année du départ à la retraite. Il doit être offert de façon identique dans les deux langues officielles.

Sur demande, l'entrepreneur doit être en mesure de fournir le certificat en braille pour tout récipiendaire ayant une déficience visuelle. Au moment du placement de la commande, l'entrepreneur fournira à l'institution le demandant un prix unitaire ferme pour tout certificat en braille.

4.1.7 Lettre de félicitations (5 à 50 années de service)

L'entrepreneur doit fournir une lettre non personnalisée pour chaque tranche d'années de long service. Le libellé de la lettre de félicitations est fourni à l'appendice B (ci-joint). La lettre doit être identique et offerte dans les deux langues officielles, selon le choix du récipiendaire. Elle doit comporter le mot-symbole « Canada » (voir l'appendice A) et la signature visuelle du gouvernement du Canada, conformément au Programme de coordination de l'image de marque (voir l'appendice A). Toutes les lettres porteront la signature du premier ministre du Canada et celle du sous-ministre de l'institution nommée. Des exemplaires de la signature seront fournis à l'entrepreneur qui sera responsable de les conserver en lieu sûr.

4.1.8 Trousses de sélection (long service et départ à la retraite)

L'entrepreneur doit fournir les trousse de sélection dans les deux langues officielles, et de qualité égale pour chaque tranche d'années de service ainsi que pour les années de retraite au coordonnateur des prix des ministères, organismes ou sociétés d'État ainsi qu'aux représentants du BDPRH et de SPAC.

Chaque tranche d'années de service pour les prix de long service et les prix de retraite doit s'accompagner de sa propre trousse de sélection dans les deux langues officielles. Les trousse doivent être mises à jour pour tenir compte de tout changement concernant les sélections de prix, et ce, sans frais additionnels pour le Canada.

La trousse doit inclure ce qui suit :

- une photo couleur de la sélection des prix pour chaque tranche d'années de service;
- une photo couleur du certificat et de la plaque perpétuelle dans les deux langues officielles;
- une lettre de félicitations, s'il y a lieu;
- un formulaire de commande devant être rempli par l'employé-e, dans lequel il-elle indique le prix choisi et la langue de rédaction de la plaque ou du certificat;
- un baguier standard, pour aider le récipiendaire à déterminer la taille de la bague, s'il y a lieu.

4.1.9 Emballage – prix (long service et départ à la retraite)

Chaque cadeau devra être accompagné d'un sac de présentation réutilisable. Outre l'emballage requis pour le transport sécuritaire des articles, aucun autre emballage ne sera présenté au récipiendaire. L'emballage devrait être conçu de manière à minimiser la production de

rebut, en utilisant des matériaux recyclés, et devrait être conforme aux normes de l'industrie afin de s'assurer qu'il arrive à destination en bon état.

4.2 Départ à la retraite

Les sélections de cadeaux offerts pour les départs à la retraite doivent être différentes des sélections de prix offerts pour le long service. La sélection de cadeaux pour les départs à la retraite doit inclure une montre classique/traditionnelle et autres choix d'article souvenir convenant au thème de la retraite.

L'entrepreneur doit offrir une sélection de dix (10) cadeaux pour chacune des tranches d'années de services suivantes effectuées avant la retraite :

De 10 à 20 années de service

Une variété de dix (10) cadeaux classiques et traditionnels d'une valeur de 250,00 \$ qui évoquent la fierté canadienne et qui rend hommage à la carrière du fonctionnaire. Advenant le cas où l'un des choix de cadeaux soit une toile ou une aquarelle, le ou la fonctionnaire doit avoir la possibilité de choisir parmi au moins 3 options dont au moins une doit représenter des œuvres d'artistes métis, inuits ou des Premières nations.

Un certificat encadré dont le cadre sera en bambou, assemblé au Canada et verni de couleur or / bronze; valeur de 45,00 \$.

De 21 années de service et plus

Une variété de dix (10) cadeaux classiques et traditionnels d'une valeur de 350,00 \$ qui évoque la fierté canadienne et qui rend hommage à la carrière du fonctionnaire. Advenant le cas où l'un des choix de cadeaux soit une toile ou une aquarelle, le ou la fonctionnaire doit avoir la possibilité de choisir parmi au moins 3 options dont au moins une doit représenter des œuvres d'artistes métis, inuits ou des Premières nations.

Un certificat encadré muni d'une vitre, dont le cadre sera en bambou, assemblé au Canada et verni de couleur or / bronze d'une valeur de 75,00 \$.

5. EXAMEN DU PROGRAMME

5.1 Examen et évaluation annuels

Le Programme des prix de long service et de retraite fera l'objet d'un examen et d'une évaluation annuels, et il y aura des réunions d'examen des progrès pour surveiller l'efficacité du programme et examiner la sélection de cadeaux lesquels pourront être modifiés s'il y a lieu en autant qu'ils appartiennent aux catégories énumérées à la section 4.1. Les réunions auront lieu dans les locaux de l'entrepreneur ou ceux de SPAC ou du BDPRH ou par appel téléconférence, et ce, sans frais additionnels pour le Canada. L'entrepreneur sera responsable de la prise de notes et de la rédaction du compte rendu qui sera partagé avec le SPAC et le BDPRH, au plus tard, une semaine après la réunion.

6. GESTION DU PROGRAMME

L'entrepreneur doit être responsable de la gestion globale du Programme des prix de long service et de retraite. Il doit décrire et soumettre au BDPRH sa méthode de gestion, c'est-à-dire un système structurel efficace, des systèmes de contrôle, une assurance de la qualité, des procédures de rapports sur l'achèvement des travaux, des calendriers, ainsi que les activités faisant intervenir des sous-traitants.

6.1 Gestionnaire de programme

L'entrepreneur doit désigner un gestionnaire de programme maîtrisant les deux langues officielles dans l'écrit comme à l'oral et possédant un minimum de trois ans d'expérience dans la gestion d'un programme de prix comparable. Le gestionnaire de programme sera responsable des éléments suivants : le processus de prise de commandes; la capacité des sous-traitants de livraison des articles, les retours et les échanges, les remplacements d'articles révolus, la gestion des stocks, l'entreposage et les réseaux de distribution; les plans d'urgence; les services de soutien; le service à la clientèle et la production de rapports trimestriels, annuels ou autres, les comptes rendus des réunions et autres sur demande. Il devra travailler en étroite collaboration avec le représentant du BDPRH et de SPAC ainsi qu'avec les différents coordonnateurs de ministère, organismes ou sociétés d'État.

6.2 Rapports de suivi

L'entrepreneur doit tenir un dossier sur chaque commande soumise par les coordonnateurs des prix des différents ministères, organismes ou sociétés d'État. L'entrepreneur doit établir un système de suivi des numéros permettant de suivre les commandes. À tout le moins, les renseignements énumérés ci-dessous doivent être conservés pour chaque commande et communiqués mensuellement au responsable du programme (BDPRH) tous les mois :

- le nom de l'organisme qui a passé la commande;
- le formulaire de commande certifiant que la personne qui passe la commande possède l'autorité de le faire et qui certifie que les fonds sont disponibles;
- le numéro de la commande;
- la description du prix commandé;
- la description de la plaque perpétuelle ou du certificat commandé;
- la quantité commandée;
- la quantité livrée;
- le coût total (plus les taxes applicables);
- les coûts de transport ou de livraison ou les coûts additionnels (livraison exprès);
- le rapport de plantation d'arbres indiquant le nombre d'arbres plantés ainsi que l'endroit et la région où l'arbre sera planté;
- les commentaires.

6.3 Formation

L'entrepreneur doit prévoir une méthode de formation des coordonnateur-trice-s des prix concernant les commandes en ligne de prix de long service. La formation initiale doit être offerte en ligne à l'aide d'un tutoriel sur la façon d'accéder au site Web aux fins du traitement des commandes sans toutefois s'y limiter, et ce, pour tous les coordonnateur-trice-s des prix des différents ministères, organismes ou sociétés d'État, dans un délai de deux (2) mois après l'émission de l'offre à commandes. Toute formation supplémentaire sera offerte sans frais additionnels pour le Canada.

6.4 Technologie

L'entrepreneur doit fournir et gérer un progiciel de base de données pour surveiller le projet et offrir le soutien requis. Cette base de données doit être constituée de dispositifs informatiques qui servent à la collecte, le stockage, le travail et l'utilisation d'informations diverses reliées au Programme de prix de long service et de retraite.

L'entrepreneur doit établir un site Web dédié au Programme des prix de long service et de retraite. Le site Web doit être offert dans les deux langues officielles et de qualité égale. Il doit pouvoir être consulté au moyen du navigateur Explorer sans barrière d'accessibilité, c'est-à-dire, être accessible pour les personnes ayant une déficience visuelle ou un handicap physique. Pour ce faire, il doit respecter les règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0. L'accessibilité du Web signifie que les personnes handicapées peuvent percevoir, comprendre, naviguer et interagir avec le Web. Le site doit être fonctionnel au plus tard deux (2) mois après la date de l'émission de l'offre à commandes.

Le site Web du programme des prix de long service et de retraite doit fournir l'information suivante, sans toutefois s'y limiter :

- Une (1) photo couleur de chaque cadeau offert pour chaque tranche d'années de long service, y compris les tranches d'années de service effectuées avant le départ à la retraite.
- Une description détaillée de chaque cadeau.
- Une (1) photo couleur du certificat offert pour chaque tranche d'années de service.
- Une liste de contacts pour les différents services.
- Une section questions et réponses
- Les frais de transport indiqués pour les articles commandés avant de placer la commande.
- Une liste de coordonnateur-trice-s laquelle peut être mise à jour par les coordonnateur-trice-s nationaux et régionaux.
- Le formulaire de commande.
- Le numéro 1 800 et le numéro de télécopieur accessible.
- Des cartes électroniques, faciles d'accès en un seul clic avec des thèmes variés qui seront des outils de reconnaissance instantanée en ligne. Ces cartes doivent pouvoir être utilisées pour toutes sortes d'occasions (remerciement, anniversaire, fête spéciale, excellent travail, etc.).

- Une section sur différents rapports tels que des statistiques générales, montant dépensé par institution, prix commandés, rapports sur les prix les plus populaires, les retours, les délais de livraison, questionnaire sur la satisfaction des coordonnateur-trice-s, questionnaire sur la satisfaction des bénéficiaires, participation environnementale, plantation d'arbres, etc.

6.5 Service à la clientèle

L'entrepreneur doit offrir un service à la clientèle dans les deux langues officielles pour tous les coordonnateur-trice-s des prix des différents ministères, organismes ou sociétés d'État et répondre à toutes les demandes de renseignements soumises au moyen d'un numéro 1 800 entre 9 h et 18 h, heure normale de l'Est (HNE), du lundi au vendredi, ainsi qu'offrir un service par Internet, courriel et par télécopieur.

ÉBAUCHE DE L'APPENDICE 1

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

PROGRAMME DE PRIX DE LONG SERVICE ET DE RETRAITE

Les offres seront évaluées conformément au processus décrit à la partie XXX Évaluation et Sélection ainsi que sur tous les critères d'évaluation obligatoires détaillés ci-dessous. L'offrant doit fournir des documents à l'appui dans sa proposition afin de démontrer que chaque exigence technique obligatoire a été respectée. Pour faciliter le processus d'évaluation, il est préférable que l'offrant remplisse le tableau ci-dessous pour indiquer où se trouve l'information dans sa proposition. Les offres qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et l'offre ne sera pas prise en considération.

ÉTAPE 2 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES :		
Article	Critères obligatoires	Section pour l'offrant seulement Indiquer la page pour la référence
M1	<p><u>M.1.1 Expérience et expertise de l'entreprise</u></p> <p>M.1.1.1 L'offrant doit démontrer qu'il compte un minimum de trois (3) années d'expérience et d'expertise, acquise au cours des cinq (5) dernières années, dans la gestion d'un programme de prix de long service, de retraite et de services connexes.</p> <p>M.1.1.2 L'offrant doit avoir la capacité de fournir et de livrer des cadeaux par l'entremise d'un réseau de distribution national* établi. Pour démontrer ses capacités d'approvisionnement et de livraison, l'offrant doit avoir conclu un minimum de deux (2) ententes nationales* chacune avec une dépense annuelle de 500 000 \$, pour la livraison des articles d'un programme de reconnaissance au cours des cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture des offres. Chaque entente doit être en place depuis au moins 24 mois consécutifs.</p>	

	<p>M.1.1.3 Pour démontrer cette expérience, l'offrant doit fournir l'information suivante concernant chaque entente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom de l'organisation cliente • Le nom et le numéro de téléphone du contact de l'organisation cliente • La date de début et la date de fin de la convention ou la date de fin prévue si elle est toujours active • Les dépenses annuelles de l'organisation cliente sur l'accord • Les détails sommaires sur le type d'entente en place qui démontrerait la conformité à cette exigence, tel que décrit ci-dessus. <p>*Nationale : L'entente en place pour l'approvisionnement et la livraison des articles à un minimum de cinq (5) provinces, territoires, états ou équivalents.</p>	
M2	<p>M.2.1 <u>Expérience et expertise du personnel proposé</u></p> <p>M.2.1.1 L'offrant doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé possède un minimum de trois (3) années d'expérience acquise, au cours des cinq (5) dernières années, dans la gestion d'un programme de prix de long service, de retraite et de services connexes à travers le Canada;</p> <p>M.2.1.2 L'offrant doit posséder de l'expérience à fournir un service à la clientèle dans les deux langues officielles. Un membre de l'équipe de gestion du programme doit être à l'aise dans les deux langues officielles. Cette aisance doit se traduire par la capacité de communiquer oralement et par écrit sans aucune aide et avec un minimum d'erreurs;</p>	

	<p>M.2.1.3 L'offrant doit posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience dans le développement d'un site Web dans les deux langues officielles et de <u>qualité égale</u> pour le programme de prix de long service et de retraite. Le site doit être navigable à l'aide d'Internet Explorer, être accessible aux personnes ayant une déficience visuelle ou autre handicap tel que décrit dans les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) (http://www.w3.org/Translations/WCAG20-fr/). Le site doit être opérationnel, au plus tard un (1) mois suivant l'émission de l'offre à commandes;</p> <p>M.2.1.4 L'offrant doit avoir de l'expérience à respecter les délais de livraison courantes et urgentes des articles pour le programme de prix de long service et de retraite, tels que précisés dans l'Annexe A – Énoncé des travaux;</p> <p>M.2.1.5 L'offrant doit se conformer aux conditions d'emballage écologique pour le programme de prix de long service, telles que précisées dans l'Annexe A – Énoncé des travaux;</p> <p>M.2.1.6 L'offrant doit fournir avec son offre, un (1) exemple de trousse de sélection pour chaque catégorie de jalons incluant une option verte, un certificat de plantation d'arbres et une lettre de félicitations pour le programme de prix de long service, et une autre trousse pour les prix de retraite selon les catégories énumérées incluant un certificat et une lettre de félicitation tels que décrits dans l'annexe A - Énoncé des travaux. Tous les documents présentés doivent être dans les deux langues officielles et de qualité égale, à défaut de quoi la demande pourrait être rejetée.</p>	
M3	M.3.1 <u>Plaque perpétuelle et certificats</u>	

	<p>M.3.1.1 L'offrant doit être en mesure de fournir une ébauche de plaque perpétuelle, des certificats, des cadres et des lettres de félicitations comme décrits à l'Annexe A : Énoncé des travaux ;</p> <p>M.3.1.2</p> <p>Pour démontrer la capacité de l'offrant à répondre à ces exigences, la proposition doit inclure un (1) échantillon, soit (1) photo et une description pour chacun des produits énumérés ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une ébauche du design d'une plaque perpétuelle • une lettre de félicitations (en anglais et en français), utilisant le texte fourni dans l'énoncé des travaux, Annexe C Lettre de félicitations ; • un certificat pour le jalon de service de 25 ans et plus (en anglais et en français) ; • un cadre pour les années de service de 25 ans et plus ; • Un cadre pour le certificat de retraite ; <p>Les échantillons ou les images et descriptions fournies par l'offrant seront évalués en fonction des exigences techniques énoncées à l'annexe A – Énoncé des travaux. Tous les documents doivent être disponibles dans les deux langues officielles et de qualité égale, à défaut de quoi la demande pourrait être rejetée.</p> <p>M.3.1.3 L'offrant doit démontrer sa capacité de produire un emballage vert, c'est-à-dire, conçu de manière à minimiser la production de rebuts, en utilisant des matériaux recyclés. Chaque cadeau doit être emballé dans son emballage commercial régulier (du fabricant) pour s'assurer qu'il arrive en bon état à destination. S'il y a lieu, le cadeau sera accompagné d'un sac de présentation réutilisable tel que décrit à l'Annexe A – Énoncé des travaux.</p>	
--	--	--

Prix de long service – Sélection des cadeaux

Catégorie	5 ans 50 \$	10 ans 100 \$	15 ans 150 \$	20 ans 200 \$	25 ans 250 \$	30 ans 300 \$	35 ans et plus 350 \$
Option verte un minimum de cinq (5) prix pour chaque jalon.							
Catégorie 1 <u>Bijoux</u> (bracelet, collier, bague, pendentif, montre, boucle d'oreille, etc.) Dix (10) prix pour chaque jalon.							
Catégorie 2 <u>Vie active</u> (valises, sac de sports, sac d'ordinateur, téléscope, jumelles, etc.)							

Dix (10) prix pour chaque jalon.								
Catégorie 3 <u>Œuvres d'art</u> (sculpture, toiles, etc., d'artistes canadiens, métis, inuits ou des Premières nations)								
Dix (10) prix pour chaque jalon.								
Catégorie 4 <u>Électronique</u> (casque d'écoute sans fil, appareil photo numérique, liseuse électronique, etc.)								
Dix (10) prix pour chaque jalon.								
Catégorie 5 <u>Bien-être</u> (lampe de sel, luminothérapie,								

panier bien-être, trousse de yoga, coffret de thé du monde, etc.)							
Dix (10) prix pour chaque jalon.							
Catégorie 6							
<u>Malvoyant ou non voyant</u> (thermomètre parlant intérieur\extérieur, réveil parlant, localisateur détecteur d'objets, jeux pour malvoyants ou non-voyants, montres parlante et\ou à gros chiffres, tensiomètre de poignet parlant, etc.)							
Dix (10) prix pour chaque jalon.							

Prix de retraite – Sélection des cadeaux

Catégories	De 10 à 20 années de service 250 \$	De 21 années de service et plus 350 \$
Montre		
Un minimum de deux (2) choix		
Œuvre d'art		
Un minimum de trois (3) choix		
Articles souvenirs convenant au thème de la retraite		
Un minimum de cinq (5) choix		

ÉTAPE 2 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE COTÉS

Seules les offres satisfaisant aux exigences obligatoires - Étape 1 seront évaluées en fonction des critères cotés ci-dessous. Un minimum de points a été établi pour chaque critère sélectionné ainsi que pour le score total global de la catégorie. Les offres doivent obtenir pour chaque critère le nombre minimum de points requis ou plus afin d'être pris en considération.

En répondant directement à chaque critère et en fournissant, au minimum, l'information demandée, l'offrant a la possibilité de maximiser son pointage potentiel.

Les catégories suivantes seront évaluées à l'étape 2, sur la base d'un système à points pour leurs capacités techniques:

- A. Gestion de projet et méthodologie :** (350 points)
- B. Expérience et expertise :** (300 points)
- C. Gestion des données et rapports :** (200 points)

PROGRAMME DE PRIX DE LONG SERVICE : (Maximum: 850 points / Minimum: 595 points)

Les offrants doivent obtenir une note de passage globale minimale de **595 points (70 %)**, sur une échelle de **850 points** ET atteindre la note minimale de **70 %** dans chaque catégorie d'évaluation (A à C) - **Étape 2**, pour être jugés recevables. A) Gestion de projet et méthodologie (maximum : **350 points** / minimum : **245 points**)

- A. Gestion de projet et méthodologie :** (350 points)

L'offrant doit fournir suffisamment de détails pour démontrer clairement comment il propose d'atteindre les objectifs / exigences et le niveau de service du programme des récompenses pour les prix de long service tel que détaillé dans l'énoncé des travaux à l'annexe «A», conformément aux critères cotés suivants :

- 1.1 Un plan de travail détaillé décrivant la méthodologie sur la façon dont le travail sera accompli, y compris une liste de tâches, un calendrier d'étapes; développer un site Web exclusivement pour l'utilisation du programme de long service de récompense; respecter les règles d'accessibilité pour l'accessibilité des contenus du Web 2.0 (WCAG), des processus d'inventaire et d'assurance qualité; méthodes pour

respecter les calendriers de livraison; formation avec l'utilisation d'un tutoriel; méthodes de rapport pour suivre les progrès; service client / client incluant une liste de contacts et de coordinateurs et une section avec questions / réponses.

(Maximum : **250 points** / minimum : **175 points**)

1.2 Une description de l'infrastructure, y compris un plan de l'organisation, un gestionnaire de programme et une équipe dédiée au projet; les ressources humaines et physiques disponibles (par exemple, l'entreposage, la sécurité); l'identification des capacités qui ne sont pas actuellement en place et le plan pour les acquérir; stratégies de résolution de problèmes et stratégies de transition.

(Maximum : **100 points** / minimum : **70 points**)

B) Expérience et expertise (maximum : 300 points / minimum : 210 points)

L'offrant doit fournir des informations détaillées sur son expérience et son expertise, qui seront évaluées selon les critères cotés suivants :

1.1 Identification d'un gestionnaire de projet pour le programme de prix de long service et le programme de retraite, y compris un curriculum vitae détaillé; leur expérience d'une capacité de gestion dans des projets similaires; niveau de responsabilité (gestion); nombre de projets gérés; un minimum de trois (3) années d'expérience est requis;

(Maximum : **100 points** / minimum : **70 points**)

1.2 Identification des membres de l'équipe, y compris un bref résumé et leur expérience dans des projets similaires; niveau de responsabilité; nombre de projets impliqués;

(Maximum : **100 points** / minimum : **70 points**)

1.3 Identification de deux (2) projets de nature et de portée similaires à cette exigence réalisée au cours des trois (3) dernières années, en indiquant leur valeur monétaire totale; complexité; durée; liste des tâches et responsabilités du personnel; basé sur le Web; tous les problèmes majeurs et comment ils ont été résolus;

(Maximum : **100 points** / minimum : **70 points**)

C) Gestion des données et rapports (maximum : 200 points / minimum : 140 points)

L'offrant doit fournir des renseignements détaillés sur ses capacités techniques en ce qui concerne le logiciel de base de données à utiliser pour le programme d'ancienneté et de retraite, ainsi que les rapports d'étape et de suivi, qui seront évalués selon les critères cotés suivants :

- 1.1 Une description du logiciel de base de données à utiliser, y compris les procédures de gestion du programme; conçu spécifiquement pour le client; l'accessibilité aux clients; lignes d'aide, site sécurisé; etc.
(Maximum : 100 points / minimum : 70 points)
- 1.2 Une description du format à utiliser pour les rapports d'avancement et de suivi, y compris leur accessibilité au client; méthode de distribution au client; un (1) exemple de rapport d'étape et un (1) échantillon du rapport de suivi doivent être fournis.
(Maximum : 100 points / minimum : 70 points)

ÉBAUCHE - ANNEXE B

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PROGRAMME DE PRIX INSTANTANÉS

1. BESOIN

Le présent énoncé des travaux vise à décrire les tâches, les produits, les services et les travaux devant être fournis par l'entrepreneur pour le compte du Bureau de la dirigeante principale des ressources humaines (BDPRH), Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), aux fins d'un Programme de prix instantanés qui sera utilisé par les ministères, organismes ou sociétés d'État participants.

Il incombera à l'entrepreneur de gérer tous les aspects des travaux décrits aux présentes. Le Bureau de la dirigeante principale des ressources humaines (BDPRH), SCT, parraine le Programme de prix instantanés.

Les récipiendaires de prix instantanés doivent être des employé-e-s de ministères d'organismes ou de sociétés d'État participants, qui seront responsables de l'achat et de la présentation des prix.

2. CONTEXTE

La *Loi sur la gestion des finances publiques* confère aux administrateurs généraux le pouvoir d'accorder des primes aux employé-e-s. Ainsi les ministères, organismes ou sociétés d'État ont les autorisations et la latitude nécessaires pour mettre en œuvre des pratiques et des activités de reconnaissance informelles adaptées à leurs besoins particuliers, comme des prix instantanés.

3. OBJECTIF

L'entrepreneur doit mettre en place un Programme de prix instantanés que tous les ministères, organismes, ou sociétés d'État participants peuvent utiliser aux fins d'activités de reconnaissance informelle.

Dans le cadre du programme, les prix pourront être commandés par l'entremise d'un site Web créé et géré par l'entrepreneur. En outre, ce dernier doit assurer la gestion intégrale du programme de prix et des services connexes.

4. SPÉCIFICATIONS

L'entrepreneur doit mettre au point et administrer le Programme de prix instantanés. Les travaux englobent les fonctions requises pour soutenir les différents ministères, organismes ou sociétés d'État, soit la prise de commandes, la fourniture des prix, le contrôle de la qualité, le soutien administratif, la tenue et la gestion de l'inventaire, le soutien technique, la distribution de trousse de sélection laquelle doit comprendre un

échantillon pour chacun des prix ainsi qu'un baguier permettant de déterminer la grandeur.

L'entrepreneur doit disposer d'un logiciel de base de données aux fins de l'identification des récipiendaires de prix instantanés, pour répondre aux différents besoins de chaque ministère, organisme ou société d'État.

4.1 PROGRAMME DE PRIX INSTANTANÉS

L'entrepreneur remettra des prix correspondant aux niveaux appropriés, comme suit :

Niveau 1 : une sélection de **neuf (9) cadeaux** d'une valeur de 10,00 \$
Niveau 2 : une sélection de **neuf (9) cadeaux** d'une valeur de 25,00 \$
Niveau 3 : une sélection de **neuf (9) cadeaux** d'une valeur de 50,00 \$
Niveau 4 : une sélection de **neuf (9) cadeaux** d'une valeur de 100,00 \$
Niveau 5 : une sélection de **neuf (9) cadeaux** d'une valeur de 150,00 \$
Niveau 6 : une sélection de **neuf (9) cadeaux** d'une valeur de 200,00 \$
Niveau 7 : une sélection de **neuf (9) cadeaux** d'une valeur de 250,00 \$
Niveau 8 : une sélection de **neuf (9) cadeaux** d'une valeur de 350,00 \$
Niveau 9 : une sélection de **neuf (9) cadeaux** d'une valeur de 435,00 \$

Dans l'éventualité où le même entrepreneur obtienne les deux offres à commandes (prix de long service et prix instantanés), les sélections de cadeaux offerts pour les prix instantanés devront être différentes des sélections de cadeaux offerts pour les prix de long service et de retraite.

4.1.1 Prix

Les prix instantanés **ne** doivent **pas** être personnalisés et **ne** doivent **pas** porter de symboles officiels du gouvernement du Canada. **Les cadeaux doivent être des articles tendance (pratiques et contemporains).**

L'entrepreneur devra collaborer avec des partenaires respectueux de l'environnement et dont les certifications sont dignes de foi, c.-à-d. de sources sûres et pour lesquelles on peut avoir pleine confiance, et ce, pour chacun des prix remis.

Pour chacun des niveaux, l'entrepreneur devra créer une catégorie de prix écologique, soit une option verte comprenant cinq (5) cadeaux dont chaque article devra être un produit écoresponsable, c.-à-d. des achats respectueux de l'environnement qui tiennent compte de l'impact environnemental et qui sont fabriqués dans des conditions socialement respectueuses, par exemple, dans le cadre du commerce équitable. Le produit est considéré écologique lorsque les impacts environnementaux de sa fabrication, du berceau au tombeau, ont été minimisés. Il s'agit ici du volet « éco » du mot écoresponsable. Le

« volet responsable » suggère que la fabrication de l'objet augmente les retombées positives sur la société.

Ainsi, cette option doit permettre d'en apprendre davantage sur le développement durable et de poser des gestes concrets pour protéger l'environnement. Dans cette catégorie, chaque cadeau comprendra un certificat expliquant sa provenance, les matériaux utilisés pour sa fabrication et la façon dont il a été fabriqué.

La description des articles sélectionnés dans la section des prix verts (option verte) doit faire usage d'un langage neutre sans sexe, ni genre, qui serait attribuable à l'ensemble des fonctionnaires fédéraux tel que décrit l'analyse comparative entre les sexes de Condition féminine du Canada.

Pour les niveaux de 1 à 3, l'entrepreneur devra offrir une carte cadeaux d'un commerçant tel que Tim Hortons, Starbucks, Second Cup ou autre pour l'achat de café ou tout autre breuvage, une carte-cadeau d'un Cinéma Cineplex ou autre, une carte-cadeau d'un commerçant tel qu'Indigo, Chapters ou autre et une carte-cadeau pour l'achat de musique de Google Play et de Apple Store. Pour les niveaux 4 et plus, l'entrepreneur devra offrir une carte-cadeau d'un magasin électronique tel que Best Buy, Bureau en Gros, la Source, etc., une carte-cadeau d'un magasin d'orfèvrerie tel que Birks, People, Caroline Neron, Pandora, etc., une carte-cadeau pour l'achat d'essence chez Petro-Canada, Shell, Esso ou autre, une carte-cadeau d'un spa tel que Amerispa ou Wayspa. À noter que toute offre ou promotion relative au spa doit être attribuable à une seule personne.

4.1.2 Trousse de sélection

L'entrepreneur remettra une (1) trousse de sélection bilingue (français, anglais) en format papier, à la personne responsable du programme de reconnaissance pour chaque ministère, organisme ou sociétés d'État.

La trousse de sélection **doit** englober tous les niveaux (1 à 9) et devrait être conçue de manière à minimiser la production de rebuts, en utilisant des matériaux recyclés. La trousse **doit** inclure ce qui suit :

- une photo couleur de la sélection de cadeaux et cartes cadeaux pour chaque niveau (1 à 9);
- un formulaire de commande indiquant la sélection de cadeaux.
- Un baguier standard, pour aider le récipiendaire à déterminer la taille de la bague, s'il y a lieu.

4.1.3 Emballage

Chaque cadeau doit être emballé dans son emballage commercial régulier (du fabricant) pour s'assurer qu'il arrive en bon état à destination. Le cadeau sera accompagné d'un sac de présentation réutilisable. L'emballage devrait être conçu de manière à minimiser la production de rebuts, en utilisant des matériaux recyclés.

5. EXAMEN DU PROGRAMME

Le Programme de prix instantanés fera l'objet d'un examen et d'une évaluation annuels, et il y aura des réunions d'examen des progrès, au besoin, pour surveiller l'efficacité du programme et examiner la sélection de cadeaux. Les réunions auront lieu dans les locaux de l'entrepreneur ou ceux de SPAC ou du BDPRH, et ce, sans frais additionnels pour le Canada.

5.1 Remplacements concernant la sélection de cadeaux

Avant d'effectuer tout remplacement, l'entrepreneur doit en aviser le BDPRH et SPAC par courrier électronique. Après avoir obtenu l'approbation initiale concernant un remplacement proposé, le fournisseur doit ensuite fournir un échantillon de la sélection de cadeaux de remplacement, accompagné de photos couleur et d'une description détaillée dans les deux langues officielles. L'échantillon doit être soumis dans les sept (7) jours ouvrables suivant l'avis d'approbation par le responsable du programme (BDPRH), et du (SPAC) sans frais additionnels pour l'État. Avant d'effectuer le remplacement dans le cadre du Programme, l'entrepreneur doit avoir reçu un avis écrit du BDPRH et du SPAC indiquant leur approbation.

5.2 Procès-verbaux des réunions

L'entrepreneur rédigera et consignera les procès-verbaux de toutes les réunions et les distribuera au responsable de l'offre à commande de Services publics et approvisionnement Canada (SPAC) et au responsable du programme (BDPRH), et ce, à tout le moins sept (7) jours après la réunion.

6. GESTION DU PROGRAMME

L'entrepreneur est responsable de la gestion globale du Programme de prix instantanés. Il doit décrire sa méthode de gestion, c'est-à-dire une architecture de programme efficace, des systèmes de contrôle efficace, une assurance de la qualité, des procédures de rapports sur l'achèvement des travaux, des calendriers, ainsi que les activités faisant intervenir des sous-traitants.

6.1 Gestionnaire de programme

L'entrepreneur désignera un gestionnaire de programme maîtrisant les deux langues officielles à l'écrit comme à l'oral et possédant un minimum de 3 ans d'expérience dans la gestion d'un programme de prix comparable ou d'un projet similaire. Le gestionnaire de programme sera responsable des éléments suivants sans toutefois s'y limiter : le processus de prise de commandes; la capacité des sous-traitants de livrer tous les articles, s'il y a lieu; la gestion des stocks, l'entreposage et les réseaux de distribution; les plans d'urgence; les services de soutien; le service à la clientèle, les retours et les garanties ainsi que la production de rapports trimestriels, annuels et autres sur demande. Il devra travailler en étroite collaboration avec le représentant du BDPRH et celui du SPAC ainsi qu'avec les coordonnateur-trice-s des différents ministères, organismes ou sociétés d'État.

6.2 Rapports d'examen des progrès

L'entrepreneur doit produire, maintenir et soumettre au responsable de l'offre à commandes et au responsable du programme des rapports d'étape trimestriels, à compter du quatre-vingt-dixième (90^e) jour suivant la date du début du programme, et tous les quatre-vingt-dix (90) jours par la suite. Le rapport doit être produit sur le papier à en-tête du fournisseur, rendre compte de manière complète et précise des progrès réalisés dans le cadre du programme, et inclure les renseignements suivants, sans toutefois s'y limiter :

- a) une liste des commandes passées et remplies par chaque organisme;
- b) le nombre de cadeaux sélectionnés pour chaque niveau; la description/la valeur/le coût total des cadeaux par organisme;
- c) les délais d'exécution;
- d) le nombre d'articles retournés et les raisons pour lesquelles ils ont été retournés;
- e) la liste des problèmes actuels importants;
- f) les problèmes importants résolus;
- g) les mesures prises pour régler les problèmes non résolus, en précisant les responsabilités du fournisseur.

6.3 Rapports de suivi

L'entrepreneur doit tenir un dossier sur chaque commande soumise par les coordonnateurs des prix. L'entrepreneur est tenu d'établir un système de suivi des numéros permettant de suivre les commandes. À tout le moins, les renseignements énumérés ci-dessous doivent être conservés pour chaque commande et être disponibles pour le responsable du programme (BDPRH) sur une base mensuelle :

- a) le nom de l'organisme qui a passé la commande;
- b) le formulaire de commande certifiant que la personne qui passe la commande possède l'autorité de le faire et qui certifie que les fonds sont disponibles;
- c) le numéro de la commande;
- d) la description du cadeau commandé;
- e) la quantité commandée;
- f) la quantité livrée;
- g) le coût total (plus les taxes applicables);

- h) les coûts de transport ou de livraison ou les coûts additionnels (livraison exprès);
- i) liste des coordonnateur-trice-s des différents ministères, organismes ou sociétés d'État participants;
- j) les commentaires;
- k) un questionnaire sur la satisfaction des coordonnateurs-trice-s et des récipiendaires.

6.4 Formation

L'entrepreneur doit proposer une méthode de formation pour les coordonnateur-trice-s pour l'initiation au programme en ligne de prix instantanés. La formation initiale doit être offerte en ligne à l'aide d'un tutoriel sur la façon de placer une commande, de calculer les frais de livraison, d'accéder et de produire des rapports et toute autres activités reliées aux tâches d'un ou d'une responsable de programme de reconnaissance. La formation doit être offerte dans un délai de deux mois (2) mois après l'émission de l'offre à commandes. Toute autre formation initiale sera offerte sans frais additionnels pour le Canada.

6.4.1 Formation gestionnaires

L'entrepreneur doit également offrir une formation aux gestionnaires, laquelle leur permettra d'améliorer leurs compétences dans l'art d'octroyer une reconnaissance efficace et significative à leurs employé-e-s. Cette formation sera offerte en ligne à l'aide d'un tutoriel et pourra être utilisée au moment et à l'endroit qui convient le mieux aux gestionnaires pendant leur journée de travail.

L'apprentissage sera dispensé en modules de pas plus de dix (10) minutes chacun. Chaque module abordera des comportements et attitudes qui ont été identifiés par des experts en matière de reconnaissance.

La formation aux gestionnaires sera personnalisée et adaptée à leurs besoins. Pour ce faire, le ou la gestionnaire devra compléter une évaluation en ligne sur ses compétences en matière de reconnaissance. Le résultat obtenu déterminera le nombre de modules nécessaires pour parfaire ses connaissances dans l'art de la reconnaissance.

Une fois le ou les modules complétés, le gestionnaire recevra un certificat électronique reconnaissant qu'il ou elle a complété les modules sur l'art d'octroyer de la reconnaissance. Un rapport des gestionnaires ayant complété la formation sera envoyé automatiquement aux coordonnateurs nationaux et sera également disponible sur demande.

L'entrepreneur devra être en mesure de proposer un mode de suivi pour re-tester les connaissances du ou de la gestionnaire, six (6) mois après sa formation.

6.5 Retours

Les cadeaux défectueux ou endommagés, ou sujets à une garantie seront retournés au fournisseur pour qu'ils soient réparés ou remplacés, et devront être renvoyés au coordonnateur des prix dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, sans frais additionnels pour le Canada.

6.6 Technologie

L'entrepreneur doit fournir et gérer un progiciel de base de données pour surveiller le projet et offrir le soutien requis. Cette base de données doit être constituée de dispositifs informatiques qui servent à la collecte, le stockage, le travail et l'utilisation diverses reliées au Programme de prix instantanés.

L'entrepreneur doit établir un site Web dédié au Programme de prix instantanés. Le site Web doit être offert dans les deux langues officielles, et de qualité égale. Il doit pouvoir être consulté au moyen du navigateur Explorer, être accessible pour les personnes ayant une déficience visuelle ou un handicap physique. Le site Web doit respecter les règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0. L'accessibilité du Web signifie que les personnes handicapées peuvent percevoir, comprendre, naviguer et interagir avec le Web. Le site doit être fonctionnel au plus tard deux (2) mois après la date de l'émission de l'offre à commandes.

Le site Web doit fournir l'information suivante, sans toutefois s'y limiter :

- Une (1) photo couleur et description de chaque cadeau et de cartes-cadeaux offerts pour chaque niveau du Programme de prix instantanés.
- Une liste de contacts pour les différents services.
- Un calculateur de livraison.
- Un tableau de bord offrant la production de différents rapports : tels que cartes électroniques, plantation d'arbres, questionnaire de satisfaction aux coordonnateur-trice-s, montant dépensé par institutions, etc.
- Une liste de coordonnateur-trice-s laquelle peut être mise à jour par les coordonnateur-trice-s nationaux-ales.
- Le formulaire de commande.
- Le numéro 1 800 et le numéro de télécopieur utilisable 24 heures sur 24.
- Une trousse d'outils pour les coordonnateur-trice-s et les gestionnaires sur la reconnaissance au quotidien.
- Tableau comprenant des critères relatifs aux niveaux de récompense.
- Une section de question et réponses.
- Une section service à la clientèle.
- Une section sur la formation aux gestionnaires.
- Une section pour des cartes électroniques faciles d'accès, en un seul clic, qui seront des outils de reconnaissance instantanée en ligne. Ces cartes originales doivent pouvoir être utilisées pour toutes sortes

d'occasions (remerciement, excellent travail, anniversaire, fête spéciale, etc.)

- Une section pour des prix virtuels comme des badges, des trophées, des étoiles, des médailles, ou autres que tout gestionnaire pourra attribuer au personnel méritant.

6.7 Service à la clientèle

L'entrepreneur doit offrir un service à la clientèle dans les deux langues officielles pour tous les coordonnateur-trice-s des prix des différents ministères, organismes ou sociétés d'État et répondre à toutes les demandes de renseignements soumis par les organismes participants au moyen du numéro 1 800 entre 9 h et 18 h, heure normale de l'Est (HNE), du lundi au vendredi, ainsi qu'offrir un service par Internet, par courriel et par télécopieur.

ÉBAUCHE DE L'APPENDICE 1

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

PROGRAMME DE PRIX INSTANTANÉS

Les offres seront évaluées conformément au processus décrit à la partie XXX Évaluation et Sélection ainsi que sur tous les critères d'évaluation obligatoires détaillés ci-dessous. L'offrant doit fournir des documents à l'appui dans sa proposition afin de démontrer que chaque exigence technique obligatoire a été respectée. Pour faciliter le processus d'évaluation, il est préférable que l'offrant remplisse le tableau ci-dessous pour indiquer où se trouve l'information dans sa proposition. Les offres qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et l'offre ne sera pas prise en considération.

ÉTAPE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES		
Article	Critères obligatoires	Section pour l'offrant seulement Indiquer la page pour la référence
M1	<p><u>M.1.1 Expérience et expertise de l'entreprise</u></p> <p>M.1.1.1 L'offrant doit démontrer qu'il compte un minimum de trois (3) années d'expérience et d'expertise acquise, au cours des cinq (5) dernières années, dans la gestion d'un programme de prix instantanés et de services connexes;</p> <p>M.1.1.2 L'offrant doit avoir la capacité de fournir et de livrer des cadeaux par l'entremise d'un réseau de distribution national* établi. Pour démontrer ses capacités d'approvisionnement et de livraison, l'offrant doit avoir conclu un minimum de deux (2) ententes nationales* chacune avec une dépense annuelle de 500 000 \$, pour la livraison des articles d'un programme de reconnaissance de prix instantanés au cours des cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture des offres. Chaque entente doit être en place depuis au moins 24 mois consécutifs.</p>	

	<p>M.1.1.3 Pour démontrer cette expérience, l'offrant doit fournir l'information suivante concernant chaque entente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom de l'organisation cliente • Le nom et le numéro de téléphone du contact de l'organisation cliente • La date de début et la date de fin de la convention ou la date de fin prévue si elle est toujours active • Les dépenses annuelles de l'organisation cliente sur l'accord • Les détails sommaires sur le type d'entente en place qui démontrerait la conformité à cette exigence, tel que décrit ci-dessus. <p>* Nationale : L'entente en place pour l'approvisionnement et la livraison des articles à un minimum de cinq (5) provinces, territoires, états ou équivalents.</p>	
M2	<p>M.2.1 <u>Expérience et expertise du personnel proposé</u></p> <p>M.2.1.1 L'offrant doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé possède un minimum de trois (3) années d'expérience acquise, au cours des cinq (5) dernières années, dans la gestion d'un programme de prix instantanés et de service à la clientèle à travers le Canada;</p> <p>M.2.1.2 L'offrant doit démontrer que le chargé de projet proposé possède de l'expérience à fournir un service à la clientèle dans les deux langues officielles. Cette aisance doit se traduire par la capacité de communiquer oralement et par écrit sans aucune aide et avec un minimum d'erreurs;</p> <p>M.2.1.3 L'offrant doit posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience dans le développement d'un site Web dans les deux langues officielles et de <u>qualité égale</u> pour le programme de prix instantanés. Le site doit être navigable à l'aide d'Internet Explorer, être accessible aux personnes ayant une déficience visuelle ou autre handicap tel que décrit dans les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) (http://www.w3.org/Translations/WCAG20-fr/).</p>	

	<p>M.2.1.4 L'offrant doit démontrer comment il établira un site Web opérationnel au plus tard un (1) mois après la date d'émission de l'offre à commandes.</p> <p>M.2.1.5 L'offrant doit se conformer aux conditions d'emballage écologique pour le programme de prix instantanés, telles que précisées dans l'Annexe B de l'énoncé des travaux;</p> <p>M.2.1.6 L'offrant doit fournir avec sa soumission, un (1) exemple de trousse de sélection pour chaque catégorie (cartes-cadeaux) incluant l'option verte, un certificat de plantation d'arbres, tels que décrits dans l'annexe B - Énoncé des travaux. Tous les documents présentés doivent être dans les deux langues officielles et de qualité égale, à défaut de quoi la demande pourrait être rejetée.</p>	
M3	<p>M.3.1 <u>Formation gestionnaires</u></p> <p>M.3.1.1 L'offrant doit démontrer qu'il compte un minimum de trois (3) années d'expérience et d'expertise acquises, au cours des cinq (5) dernières années, dans la création d'un programme de formation aux gestionnaires tel que décrit dans l'annexe B – l'Énoncé des travaux.</p>	

ÉTAPE 2 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE COTÉS :

Seules les offres satisfaisant aux exigences obligatoires - Étape 1 seront évaluées en fonction des critères cotés ci-dessous. Un minimum de points minimums a été établi par critère sélectionné ainsi que pour le score global de la catégorie. Les offres doivent obtenir le nombre minimum de points requis ou plus, pour chaque critère, afin d'être pris en considération.

Pour être jugées recevables dans le cadre du Programme de prix instantanés, les offres doivent satisfaire à toutes les exigences jugées obligatoires, obtenir une note de passage globale minimale de **595 points (70 %)** sur une échelle de **850 points** et atteindre un score minimum de **70 %** pour chaque catégorie d'évaluation (A à C) selon les critères cotés (étape 2) et atteindre un score minimum de **70 %** pour les échantillons pré-attribution (étape 3).

En répondant directement à chaque critère et en fournissant, au minimum, l'information demandée, l'offrant a la possibilité de maximiser son pointage potentiel. Les catégories suivantes seront évaluées à l'étape 2, sur la base d'un système à points pour leurs capacités techniques :

- A. Gestion de projet et méthodologie : (400 points)**
- B. Expérience et expertise : (300 points)**
- C. Gestion des données et rapports : (150 points)**

PROGRAMME DE PRIX INSTANTANÉ : (Maximum : 850 points / minimum : 595 points)

Les offrants doivent obtenir la note de passage globale minimale de **595 points (70 %)**, sur une échelle de **850 points** ET atteindre un score minimum de **70 %** dans chaque catégorie d'évaluation (A à C) - Étape 2, pour être jugés recevables.

A) Gestion de projet et méthodologie (maximum : 400 points / minimum : 280 points)

L'offrant doit fournir suffisamment de détails pour démontrer clairement comment il propose d'atteindre les objectifs/exigences et le niveau de service du programme de prix instantané tel que décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe «B». Les informations fournies doivent inclure et seront évaluées conformément aux critères cotés suivants :

1.1 Un plan de travail détaillé décrivant la méthodologie sur la façon dont le travail sera accompli, y compris une liste de tâches, un calendrier d'étapes; développer un site Web exclusivement pour l'utilisation du programme de prix instantanés; processus d'inventaire et d'assurance de la qualité; méthodes pour respecter les calendriers de livraison; formation pour les coordinateurs; formation pour les gestionnaires; méthodes de rapport pour suivre les progrès; service client, cartes virtuelles, trophées virtuels, méthodes de gestion de rapports pour suivre les progrès; service client, liste de contacts, section Q & A; liste du coordinateur, etc.
(Maximum : 200 points / minimum : 140 points)

1.2 Une description de l'infrastructure, y compris un plan d'organisation, un gestionnaire de programme et une équipe dédiée au projet; les ressources humaines et physiques disponibles (par exemple, l'entreposage, la sécurité); l'identification des capacités qui ne sont pas actuellement en place et le plan pour les acquérir; stratégies de résolution de problèmes et stratégies de transition.
(Maximum : 200 points / minimum : 140 points)

B) Expérience et expertise (maximum : 300 points / minimum : 210 points)

L'offrant doit fournir des informations détaillées sur son expérience et son expertise ainsi que sur la satisfaction de la clientèle, qui seront évaluées selon les critères cotés suivants: 1.1 Identification d'un gestionnaire de projet pour le programme de prix instantané, y compris un résumé détaillé; leur expérience d'une capacité de gestion dans des projets similaires; niveau de responsabilité (gestion); nombre de projets gérés; un minimum de deux (3) années d'expérience est requis et un questionnaire interne sur la satisfaction de la clientèle et / ou les commentaires reçus des clients pour chaque projet décrit.
(Maximum : 100 points / minimum : 70 points)

1.3 Identification des membres de l'équipe, y compris un curriculum vitae détaillé et leur expérience dans des projets similaires; niveau de responsabilité; nombre de projets impliqués, etc.
(Maximum : 100 points / minimum : 70 points)

1.4 Identification de deux (2) projets de nature et de portée similaires à cette exigence effectuée au cours des trois (3) dernières années, incluant une description de la valeur monétaire; complexité; durée; liste des tâches et responsabilités du personnel; basé sur le Web; tous les problèmes majeurs et comment ils ont été résolus.
(Maximum : 100 points / minimum : 70 points)

C) Gestion des données et rapports (maximum : 150 points / minimum : 105 points)

L'offrant doit fournir des renseignements détaillés sur ses capacités techniques en ce qui concerne le logiciel de base de données à utiliser pour le programme de prix instantané ainsi que les rapports d'étape et de suivi, qui seront évalués conformément aux critères cotés suivants :

- 1.1 Une description du logiciel de base de données à utiliser, y compris les procédures de gestion du programme; conçu spécifiquement pour le client; l'accessibilité aux clients; lignes d'aide, site sécurisé; etc.
(Maximum : 75 points/Minimum : 52.5 points)
- 1.2 Une description du format à utiliser pour les rapports d'avancement et de suivi, y compris leur accessibilité au client; méthode de distribution au client; un (1) exemple de rapport d'étape et un (1) échantillon du rapport de suivi doivent être fournis.
(Maximum : 75 points / Minimum : 52.5 points)

ÉBAUCHE - ANNEXE C
ÉNONCÉ DES EXIGENCES
RECONNAISSANCE SOCIALE

Contexte

Le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) est à la recherche d'une solution pour la reconnaissance sociale afin d'appuyer ses objectifs opérationnels et ses valeurs.

Cet énoncé des exigences décrit les tâches, les services et le travail à fournir par l'offrant pour le compte du SCT pour le besoin de la reconnaissance sociale et les services connexes devant être utilisés par les ministères, organismes et sociétés d'État participants.

L'offrant doit mettre en œuvre un site Web de reconnaissance sociale que les ministères, les organismes et les sociétés d'État de la fonction publique du Canada peuvent utiliser pour reconnaître le service des employés.

Exigences techniques

Les exigences techniques sont les suivantes :

Section 1 – Solution Technique	
N° ID	Description de l'exigence
1.1	<p>La solution doit offrir la capacité d'avoir des options d'hébergement canadien pour les données des employés du gouvernement du Canada conformément aux lois sur la sécurité et la protection des renseignements personnels.</p> <ul style="list-style-type: none">Afin d'assurer le contrôle souverain du Canada à l'égard de ses données, toutes les données sensibles ou protégées sous contrôle gouvernemental seront stockées sur des serveurs situés au Canada. Les données en transit seront chiffrées de façon appropriée.

1.2	<p>La solution de l'offrant doit être fournie sur l'un des types d'options de nuages suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuage public : une infrastructure du service d'informatique en nuage destinée à être utilisée par le grand public qui réside dans les locaux de l'offrant de services d'informatique en nuage, et peut être exploitée ou possédée par une organisation, une société privée ou une combinaison de ces dernières. • Nuage privé : une infrastructure du service d'informatique en nuage destinée à l'usage exclusif par des secteurs d'activités au sein d'une organisation précise, qui réside à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux du client, et peut être exploitée ou possédée par un tiers, l'organisation, ou une combinaison de ces derniers. • Nuage de la collectivité : une infrastructure du service d'informatique en nuage destinée à l'usage exclusif par les secteurs d'activités d'un groupe précis d'organisations avec des préoccupations partagées, qui réside à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux des organisations du client, et peut être exploitée ou possédée par un tiers, une ou plusieurs organisations, ou une combinaison de ces dernières. • Nuage hybride : une infrastructure du service d'informatique en nuage composée de deux infrastructures du service d'informatique en nuage qui demeurent distinctes et indépendantes, mais ont été liées en tant qu'environnement par le biais de la technologie, la transférabilité et l'interopérabilité. • Consulter : https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/technologie-information/informatique-nuage/strategie-adoption-information-nuage-gouvernement-canada.html#toc5-1
1.3	<p>La solution devrait offrir une fonction de profil d'identification unique (SSO) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permettre aux employés de s'inscrire avec un profil d'identification unique (SSO) à l'aide d'une session depuis un point central d'authentification de la compagnie et accéder à la plateforme ou aux systèmes de logiciels. • Une fois authentifiés sur le système d'authentification de l'entreprise, les employés ne seront plus incités à inscrire leur nom d'utilisateur et leur mot de passe à nouveau.
1.4	<p>La solution devrait fournir l'intégration ou la compatibilité sans qu'une élaboration supplémentaire sur mesure soit nécessaire pour la plateforme axée sur le nuage pour les suites de logiciels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • PeopleSoft • SAP • Microsoft Active Directory • Outils du GC

1.5	<p>La solution devrait fournir la capacité pour la plateforme du logiciel en tant que service axé sur le nuage compatible avec, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Web; <ul style="list-style-type: none"> ○ Norme sur l'accessibilité des sites Web à http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/wa-aw/index-fra.asp; ○ Norme sur la protection de la vie privée et le Web analytique à https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26761 ○ Norme sur l'interopérabilité du Web à https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25875 ○ Norme sur l'optimisation des sites Web et des applications pour appareils mobiles • appareils mobiles; • applications des appareils mobiles (au minimum – BlackBerry, iPhone ou Android); • compatibilité avec les navigateurs mobiles actuels qui sont utilisés avec le gouvernement du Canada (GC) en l'absence d'une application mobile. <p>Élaborer une stratégie sur l'interface de programmation d'applications en collaboration avec le SCT.</p> <p>https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/technologie-information/plan-strategique-2017-2021.html#toc8-1-4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les Interfaces de programmation d'applications (IPA) sont de plus en plus utilisées pour faciliter l'échange des données et de l'information du gouvernement, et elles constituent donc des éléments de fondation qui soutiennent l'engagement du GC en matière de services numériques. Le SCT élaborera une stratégie sur les API pour le GC. • Les plateformes qui offrent un API permettent aux organisations d'intégrer la solution avec d'autres applications d'entreprises. I
-----	---

Section 2 - Sécurité	
N° ID	Description de l'exigence
2.1	<p>La solution doit assurer et démontrer que l'infrastructure qu'elle prévoit est sécuritaire, fiable et de grande disponibilité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ITSG-33 (https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/itsg-33) • ITSG-22 (https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/268/html/28461) • ITSG-38 (https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/itsg-38) • Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI) (https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328) <p>Politique sur la sécurité du gouvernement (https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578)</p> <p>La solution doit veiller à ce que toutes les lois applicables, les directives, les politiques et les normes de sécurité des TI soient appliquées.</p>
2.2	

ÉBAUCHE

2.3	La solution doit offrir un mécanisme de rapport de la conformité à la réglementation qui permet de vérifier la qualité et l'efficacité de ses services de sécurité des TI.
2.4	La solution doit stipuler que les contrôles de sécurité des TI soient mis en œuvre pour protéger les données du GC et de ses partenaires.
2.5	La solution devrait stipuler que l'information est stockée, transmise ou transformée de façon sécuritaire, conformément à son classement.
2.6	La solution doit protéger l'intégrité de l'information conservée et transmise.
2.7	La solution doit veiller à ce que toutes les demandes d'accès à l'information soient consignées d'une façon vérifiable de manière à répondre aux exigences en matière de responsabilisation.
2.8	La solution doit s'assurer que tous les systèmes qu'elle met en œuvre et gère sont conformes aux normes de sécurité afin d'appuyer l'interopérabilité des TI.
2.9	La solution doit veiller à ce que les services de sécurité des TI aient atteint ou dépassé les pratiques exemplaires de l'industrie en matière de sécurité et d'autres organismes gouvernementaux responsables
2.10	La solution doit veiller à ce que l'information des TI soit appuyée, archivée et éliminée conformément aux politiques et procédures respectives des TI en matière de sécurité.
2.11	La solution devrait appuyer les utilisateurs et les opérations techniques, y compris : <ul style="list-style-type: none"> • formation des utilisateurs; • formation technique; • soutien technique – les heures, l'emplacement et la disponibilité doivent répondre aux besoins des employés dispersés géographiquement.
2.12	La solution doit offrir ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> • la gestion des autorisations et l'autorisation de l'accès pour fournir la capacité d'attribuer les autorisations et les accès aux rôles des utilisateurs désignés; • la vérification et la traçabilité – fournir un journal de vérification, la traçabilité de l'utilisateur et le suivi des événements pour toute activité d'utilisateur dans la solution; • restreindre l'accès en vue de changer le système, les paramètres, la configuration, ou des données de base à des rôles autorisés ou aux administrateurs seulement.

Section 3 - Langue	
N° ID	Description de l'exigence
3.1	<p>La solution et tous ses éléments doivent être conformes à la <i>Loi sur les langues officielles du Canada</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Loi sur les langues officielles</i> • http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/
3.2	<p>La solution doit prévoir l'utilisation des deux langues officielles et de qualité égale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'utilisateur peut choisir l'interaction avec la solution en utilisant la langue officielle de son choix. • La solution doit offrir à l'utilisateur la possibilité de basculer entre l'anglais et le français sans devoir se déconnecter.
3.3	<p>La solution doit s'assurer que tous les éléments de l'interface utilisateur, les formulaires, les catalogues et les messages d'erreur sont entièrement étayés dans les deux langues officielles.</p>
3.4	<p>La solution doit rendre disponibles les nouvelles versions des logiciels et la mise à jour logicielle simultanément dans les deux langues officielles.</p>

Section 4 - Protection des renseignements personnels	
N° ID	Description de l'exigence
4.1	<p>La solution doit veiller à ce que tous les systèmes et les processus utilisés pour recueillir, traiter ou conserver des renseignements personnels se conforment à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et à ses règlements secondaires, et aux normes du GC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Politique sur la protection de la vie privée</i> – https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12510 • <i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i> (L.C. 2000, ch. 5). https://www.priv.gc.ca/fr/sujets-les-a-la-protection-de-la-vie-privee/lois-sur-la-protection-des-renseignements-personnels-au-canada/la-loi-sur-la-protection-des-renseignements-personnels-et-les-documents-electroniques-lrpde/

Section 5 - Accessibilité	
N° ID	Description de l'exigence
5.1	La solution doit appuyer un niveau élevé d'accessibilité au Web qui est appliqué de façon uniforme dans <u>l'ensemble des sites Web et des applications Web du gouvernement du Canada</u> . Veiller à ce que chaque <u>page Web</u> réponde aux <u>cinq exigences de conformité WCAG 2.0</u> Normes sur l'accessibilité des sites Web : http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601

Section 6 - Numérique	
N° ID	Description de l'exigence
6.1	La solution doit être conforme avec le « Gouvernement ouvert » du gouvernement du Canada et veiller à ce que l'expérience de l'utilisateur final soit uniforme à l'échelle du gouvernement, quel que soit l'emplacement géographique <ul style="list-style-type: none"> Plan stratégique du gouvernement du Canada pour la gestion de l'information et la technologie de l'information de 2017 à 2021 https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/technologie-information/plan-strategique-2017-2021.html#toc4-1

Section 7 - Caractéristiques	
N° ID	Description de l'exigence
7.1	La solution doit offrir la possibilité aux employés d'être en mesure d'offrir de la reconnaissance et de la rétroaction à l'aide de diverses méthodes, y compris : <ul style="list-style-type: none"> recevoir des insignes de reconnaissance, tels que les écussons, les étoiles ou les points qui peuvent être accordés et représenter la culture et les valeurs de la fonction publique; permettre à tous les employés de reconnaître n'importe qui, à tout moment avec une « reconnaissance » à un seul clic; reconnaître quelqu'un de la demande de courriel; choisir de reconnaître par courriel, ou par reconnaissance audio ou vidéo; choisir d'« approuver » les compétences des autres membres; choisir d'utiliser une fonction « j'aime » et être en mesure de faire des commentaires sur le contenu généré par un autre utilisateur; choisir d'afficher l'appréciation de quelqu'un d'autre, de son travail, etc. (par exemple, semblable à un fil Twitter);

Section 7 - Caractéristiques	
N° ID	Description de l'exigence
	<ul style="list-style-type: none"> être en mesure de laisser des commentaires sur la rétroaction et la reconnaissance; être en mesure d'offrir une super bannière de reconnaissance qui affiche les employés et leurs points, leurs écussions et leurs « j'aime »; être en mesure d'ajouter une ou plusieurs personnes ou groupes qui seront en mesure de voir ce qui a été envoyé au bénéficiaire; être en mesure d'aviser les gestionnaires et les équipes de différents contenus choisis.
7.2	<p>La solution devrait donner la capacité d'adapter les options des récompenses</p> <ul style="list-style-type: none"> La capacité de racheter les récompenses fondées sur le système de points La capacité de racheter les récompenses telle que précisée par le programme La capacité de gérer des points de rachat La capacité de personnaliser l'attribution de points La capacité d'adapter les options des récompenses La capacité d'avoir accès à un magasin de récompenses en ligne
7.3	<p>La solution doit offrir des rapports et une analytique.</p> <ul style="list-style-type: none"> La capacité de produire, gérer et suivre les rapports et les tableaux de bord conformes à la norme, ponctuels et personnalisés et en fonction de l'utilisateur ou le rôle autorisés. La capacité de créer, de gérer et d'imprimer tout rapport dans la langue officielle demandée par l'utilisateur. La capacité d'adapter les rapports pour répondre aux besoins du SCT, disponible par voie électronique aux administrateurs et aux gestionnaires, facilement accessible et transférable dans Excel ou CVS. La capacité de créer des tableaux de bord et gérer et suivre les indicateurs de rendement clés. La capacité de recueillir régulièrement des statistiques sur les taux d'utilisation, y compris : <ul style="list-style-type: none"> le secteur/région/Section/Centre de responsabilité; le niveau de reconnaissance; la catégorie/thème; la reconnaissance par utilisateur, par unité commerciale, par équipe et par emplacement; le proposant; la justification à la mise en candidature; le nom de l'employé ou des employés qui approuvent la mise en candidature; la description des articles cadeaux choisis; l'attribution et le rachat des points; la date de mise en candidature, des approbations, de la sélection des cadeaux et de l'expédition; la valeur en dollars (le cas échéant).

Section 7 - Caractéristiques

N° ID	Description de l'exigence
	<ul style="list-style-type: none"> La capacité de fournir le nom des employés qui, au cours de l'année civile, ont reçu des cadeaux non monétaires et des primes de plus de 500 \$ ainsi que des primes non pécuniaires de long service ou d'anniversaire de plus de 500 \$ ainsi que la valeur de chaque cadeau ou de la récompense non monétaire reçue pour répondre à la politique de l'Agence du revenu du Canada (ARC) sur les cadeaux et les récompenses.

Section 8 - Gestion et administration de la plateforme

N° ID	Description de l'exigence
8.1	<p>La solution doit offrir la capacité de modérer la reconnaissance, la rétroaction et les commentaires</p> <ul style="list-style-type: none"> Un filtre pour le langage blasphématoire pour la reconnaissance, la rétroaction et les commentaires La capacité du contrôle orthographique Une fonction d'aide
8.2	<p>Le offrant devrait offrir un soutien aux utilisateurs et aux opérations techniques, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> la formation de l'utilisateur; la formation technique; le soutien technique – les heures, l'emplacement et la disponibilité doivent répondre aux besoins des employés dispersés géographiquement; processus et calendriers d'entretien et de gestion des émissions qui incluent toutes les rustines, les mises à niveau, les nouvelles versions ainsi que le soutien de produits pour résoudre des problèmes, des bogues et des difficultés connues.
8.3	<p>La solution devrait fournir des services professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> les services d'aide à la mise en œuvre, et le succès continu et l'expansion du programme de participation de l'organisation.
8.4	<p>La solution doit fournir des volumes d'utilisateurs et de transactions :</p> <ul style="list-style-type: none"> un nombre optimal d'utilisateurs concurrents que la solution appuiera.

Section 8 - Gestion et administration de la plateforme	
N° ID	Description de l'exigence
8.5	La solution devrait avoir des options pour mettre en marche ou arrêter la fonctionnalité afin de répondre aux besoins des petites, des moyennes et des grandes organisations et la capacité de configurer des fonctions supplémentaires à mesure de la croissance de leur programme.
8.6	<p>L'offrant doit fournir et divulguer tous les renseignements sur les alliances, les relations, ou les dépendances des tiers.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quelle information sera partagée avec des tiers? • Cerner ou énumérer toutes les entreprises de tiers qui seront associées aux données des employés du GC ou qui y auront accès.

Section 9 - Formation	
N° ID	Description de l'exigence
9.1	<p>L'offrant doit offrir de la formation aux utilisateurs et aux administrateurs : identifier les niveaux de formation offerte ou fournie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une formation officielle est-elle offerte aux utilisateurs? • Offrez-vous des cours pour les utilisateurs, l'administrateur – sont-ils offerts en ligne, par vidéo, au moyen de webinaires, de tutoriels? • Quel matériel de formation est offert ou fourni?

Section 10 - Régime de licences d'exploitation logicielle	
N° ID	Description de l'exigence
10.1	<p>La solution doit indiquer le type de régime de licences d'exploitation logicielle disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • licence ponctuelle; • abonnement; • licence pour l'ensemble de l'organisation • licence d'utilisateur.

RÉFÉRENCES

Document	Emplacement du document
Accessibilité des sites Web	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601 Nota : Normalisation des sites Internet 2.0 nécessitait WCAG 1 jusqu'en juillet 2011 pour tous les sites Web du gouvernement. La décision dans <i>Jodhan c le procureur général du Canada</i> exige que le gouvernement du Canada mette à jour les lignes directrices pour WCAG 2, et cela a été mis en œuvre en tant que Norme sur l'accessibilité des sites Web le 1 ^{er} août 2011.
Plan stratégique de GI-TI du GC pour 2017 à 2021	https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/technologie-information/plan-strategique-2017-2021.html
ITSG-33	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12755
ITSG-22	https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/itsq-22
ITSG-38	https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/itsq-38
Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI)	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328
Politique sur la sécurité du gouvernement	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578
Cadre stratégique pour l'information et la technologie	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12452
Directive sur la gestion de la sécurité ministérielle	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578
Algorithmes cryptographiques ITSP.40.111 du CST pour l'information NON CLASSIFIÉE, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B	https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/1831/html/26515
ITSP.40.062 du CST – Conseils sur la configuration sécurisée des protocoles réseau	https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/1830/html/26507

Document	Emplacement du document
Adoption de l'informatique en nuage, identifier la protection des renseignements personnels, sécurité	<ul style="list-style-type: none">• https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/technologie-information/informatique-nuage/strategie-adoption-information-nuage-gouvernement-canada.html#toc5-1• https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/acces-information-protection-reseignements-personnels/gestion-securite-identite/orientation-utilisation-securisee-services-commerciaux-informatique-nuage-amops.html• https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/technologie-information/informatique-nuage/strategie-adoption-information-nuage-gouvernement-canada.html#toc6-1-1 voir 3e partie – Assurance

PARTIE 6 – QUESTIONS POUR L'INDUSTRIE

QUESTIONS GÉNÉRALES

Question 1

Quels sont les avantages et les désavantages des options suivantes?

Question 1-A : Option 1 – trois besoins séparés dans trois outils d'approvisionnement, c'est-à-dire une offre à commande pour les prix de long service et de retraite, une offre à commande pour les prix instantanés et une offre à commande pour la reconnaissance sociale.

Réponse 1-A



Question 1-B : Option 2 – combiner les prix de long service et de retraite et les prix instantanés sous le même outil d'approvisionnement, c'est-à-dire une offre à commande pour les deux besoins et une offre à commande pour la reconnaissance sociale.

Réponse 1-B



Question 1-C : Option 3 – combiner les trois besoins sous le même outil d'approvisionnement, c'est-à-dire une offre à commande pour les prix de long service et de retraite, les prix instantanés et la reconnaissance sociale.

Réponse 1-C



Question 2

La stratégie proposée par le Canada pour l'évaluation financière de la soumission/proposition est de demander la liste des prix de détail suggéré par le fabricant (PDSF) pour les prix de long service et de retraite ainsi que pour les prix instantanés. Le PDSF le plus élevé serait considéré comme étant celui qui offrirait la meilleure valeur.

Réponse 2

Veuillez soumettre vos commentaires quant à la stratégie proposée.



Question 3

Quelle stratégie d'évaluation financière de la soumission/proposition proposeriez-vous si le Canada procédait avec l'option 1 détaillée dans la question 1 ci-haut dans le but d'obtenir le meilleur prix (meilleur rapport qualité/prix)?

Réponse 3

Veuillez nous soumettre la stratégie proposée.



Question 4

Quelle stratégie d'évaluation financière de la soumission/proposition proposeriez-vous si le Canada procédait avec l'option 2 détaillée dans la question 1 ci-haut dans le but d'obtenir le meilleur prix (meilleur rapport qualité/prix)?

Réponse 4

Veuillez nous soumettre la stratégie proposée.



Question 5

Quelle stratégie d'évaluation financière de la soumission/proposition proposeriez-vous si le Canada procédait avec l'option 3 détaillée dans la question 1 ci-haut dans le but d'obtenir le meilleur prix (meilleur rapport qualité/prix)?

Réponse 5

Veuillez nous soumettre la stratégie proposée.



Question 6

Quelle base de paiement proposeriez-vous si le Canada décidait de procéder avec l'option 1 détaillée dans la question 1-A ci-haut?

Réponse 6

Veuillez soumettre la base de paiement proposée.



Question 7

Quelle base de paiement proposeriez-vous si le Canada décidait de procéder avec l'option 2 détaillée dans la question 1-B- ci-haut?

Réponse 7

Veuillez soumettre la base de paiement proposée.



Question 8

Quelle base de paiement proposeriez-vous si le Canada décidait de procéder avec l'option 3 détaillée dans la question 1-C ci-haut?

Réponse 8

Veuillez soumettre la base de paiement proposée.



QUESTIONS SUR L'ÉBAUCHE DE L'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX SUR LES RÉCOMPENSES POUR LES PRIX DE LONG SERVICE ET DE RETRAITE

Question 1

Êtes-vous en mesure de nous proposer une solution alternative au besoin de la plantation d'arbres?

Réponse 1

Veuillez faire une sélection

Si oui, veuillez spécifier vos commentaires/préoccupations.



Question 1-A

Y a-t-il d'autres solutions alternatives écologiques/vertes disponibles?

Réponse 1-A

Please make a selection

Si oui, veuillez spécifier et fournir des informations détaillées sur la solution alternative proposée.



Question 2

Le temps de livraison pour la mise en œuvre d'un site web pour cette exigence est de deux mois. Seriez-vous en mesure de mettre en œuvre une solution en moins de deux mois?

Réponse 2

Veuillez faire une sélection

Si non, veuillez spécifier les aspects qui ne vous permettent pas d'offrir la solution en moins de deux mois.



Question 3

Prévoyez-vous des problèmes en ce qui concerne la conformité aux exigences techniques de la solution pour les prix de long service et de retraite?

Réponse 3

Veuillez faire une sélection

Si oui, veuillez fournir des informations détaillées sur les problèmes.



QUESTIONS SUR L'ÉBAUCHE DE L'ANNEXE B – ÉNONCÉ DES TRAVAUX DES PRIX INSTANTANÉES

Question 1

Est-ce que le site web des prix instantanés pourrait avoir une fonction qui permettrait aux participants d'attribuer des points pour des actions positives? Les points de récompense pourraient être accumulés ou échangés pour des articles offerts dans le catalogue du programme des récompenses.

Réponse 1

Veuillez faire une sélection

Si la fonction ne peut être incluse, veuillez proposer des solutions alternatives.



Question 2

Est-ce que votre site web offre des fonctionnalités supplémentaires ou alternatives à celles spécifiées à la section 6.6 Technologie dans l'Énoncé des travaux?

Réponse 2

Veuillez faire une sélection

Si oui, veuillez fournir des informations détaillées sur les fonctionnalités supplémentaires ou alternatives et expliquer comment elles pourraient être bénéfiques pour le Canada.



Question 3

Avez-vous des commentaires/préoccupations en lien avec le besoin des cartes cadeaux?

Réponse 3

Veuillez faire une sélection

Si oui, veuillez spécifier vos commentaires/préoccupations et proposer des solutions alternatives.



Question 4

Le temps de livraison pour la mise en œuvre d'un site web pour cette exigence est de deux mois. Seriez-vous en mesure de mettre en œuvre une solution en moins de deux mois?

Réponse 4

Veuillez faire une sélection

Si non, veuillez spécifier les aspects qui ne vous permettent pas d'offrir la solution en moins de deux mois.



Question 5

Prévoyez-vous des problèmes en ce qui concerne la conformité aux exigences techniques de la solution pour les prix instantanées?

Réponse 5

Veuillez faire une sélection

Si oui, veuillez fournir des informations détaillées sur les problèmes.



QUESTIONS SUR L'ÉBAUCHE DE L'ANNEXE C – ÉNONCÉ DES EXIGENCES DE LA RECONNAISSANCE SOCIALE

Question 1

Votre solution répond-elle à l'exigence de la section 1 – Exigence technique?

Réponse 1

Veuillez faire une sélection

Si non, veuillez spécifier les aspects qui ne sont pas conformes avec l'exigence et proposer d'autres solutions.



Question 2

Votre solution répond-elle à l'exigence de la section 2 – Exigence de la sécurité?

Réponse 2

Veuillez faire une sélection

Si non, veuillez spécifier les aspects qui ne sont pas conformes avec l'exigence et proposer d'autres solutions.



Question 3

Votre solution répond-elle à l'exigence de la section 3 – Exigence de langue?

Réponse 3

Veillez faire une sélection

Si non, veuillez spécifier les aspects qui ne sont pas conformes avec l'exigence et proposer d'autres solutions.



Question 4

Votre solution répond-elle à l'exigence de la section 4 – Exigence de confidentialité?

Réponse 4

Veillez faire une sélection

Si non, veuillez spécifier les aspects qui ne sont pas conformes avec l'exigence et proposer d'autres solutions.



Question 5

Votre solution répond-elle à l'exigence de la section 5 – Exigence d'accessibilité?

Réponse 5

Veillez faire une sélection

Si non, veuillez spécifier les aspects qui ne sont pas conformes avec l'exigence et proposer d'autres solutions.



Question 6

Votre solution répond-elle à l'exigence de la section 6 – Exigence numérique?

Réponse 6

Veillez faire une sélection

Si non, veuillez spécifier les aspects qui ne sont pas conformes avec l'exigence et proposer d'autres solutions.



Question 7

Votre solution répond-elle à l'exigence de la section 7 – Fonctionnalités?

Réponse 7

Veillez faire une sélection

Si non, veuillez spécifier les aspects qui ne sont pas conformes avec l'exigence et proposer d'autres solutions.



Question 8

Votre solution répond-elle à l'exigence de la section 8 – Plate-forme de gestion et d'administration?

Réponse 8

Veuillez faire une sélection

Si non, veuillez spécifier les aspects qui ne sont pas conformes avec l'exigence et proposer d'autres solutions.



Question 9

Votre solution répond-elle à l'exigence de la section 9 – Exigence de formation?

Réponse 9

Veuillez faire une sélection

Si non, veuillez spécifier les aspects qui ne sont pas conformes avec l'exigence et proposer d'autres solutions.



Question 10

Votre solution répond-elle à l'exigence de la section 10 – Exigence du modèle de licence?

Réponse 10

Veuillez faire une sélection

Si non, veuillez spécifier les aspects qui ne sont pas conformes avec l'exigence et proposer d'autres solutions.



Question 11

Avez-vous des clients avec 150 – 200K employé(e)s et plus?

Réponse 11

Veuillez faire une sélection

Si oui, veuillez spécifier combien et fournir des informations supplémentaires sur cette situation.



Question 12

Avez-vous des clients provenant d'une organisation publique et sans but lucrative?

Réponse 12

Veillez faire une sélection

Si oui, veuillez fournir des informations supplémentaires reliées à cette situation.

**Question 13**

Avez-vous la capacité de desservir des sites géographiquement dispersés et avez-vous une solide stratégie de gestion de la bande passante pour une utilisation intensive?

Réponse 13

Veillez faire une sélection

Si oui, veuillez fournir des informations supplémentaires reliées à cette situation.

**Question 14**

Offrez-vous actuellement une solution anglo-française robuste et synchronisée à l'un de vos clients?

Réponse 14

Veillez faire une sélection

Si oui, veuillez fournir des informations supplémentaires reliées à cette situation.

**Question 15**

Avez-vous ou partagez-vous des obligations contractuelles avec des sociétés ou des associations tierces? Par exemple, vous êtes le fournisseur de la solution de reconnaissance sociale mais vous avez des contrats de tiers pour la livraison de récompenses / cadeaux (trophées, bijoux, électronique, art, etc.)

Réponse 15

Veillez faire une sélection

Si oui, combien de sociétés ou associations tierces avez-vous ou partagez-vous avec des obligations contractuelles?

**Question 16**

Prévoyez-vous d'autres problèmes concernant la conformité à l'une des exigences techniques de la solution de la reconnaissance sociale?

Réponse 16

Veillez faire une sélection

Si oui, veuillez fournir des informations supplémentaires reliées à cette situation.



**PROGRAMME DE PRIX DE LONG SERVICE ET DE RETRAITE - NOMBRE DE PRIX PAR
ANNÉES DE SERVICE ET DE RETRAITE**

DE JUILLET 2015 À MARS 2018

ANNÉE	ANNÉES DE SERVICE									
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
2015*	240	1142	3856	763	2925	942	1474	123	44	14
2016	508	2258	7697	1771	7504	2326	3563	263	109	31
2017	374	2124	7319	1980	5742	2139	2365	220	77	23
2018**	157	493	2102	667	1812	676	854	73	42	19

ANNÉE	ANNÉES DE RETRAITE		
	1 à 15	16 à 29	30 +
2015*	197	166	442
2016	517	807	1886
2017	529	843	1927
2018**	133	229	474

* L'information est fournie de juillet à décembre 2015

** L'information est fournie de janvier à mars 2018

PROGRAMME DE PRIX INSTANTANÉS - NOMBRE DE PRIX PAR NIVEAU

DE JUILLET 2015 À MARS 2018

ANNÉE	NIVEAUX								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2015*	1100	1225	1809	1501	737	478	337	68	92
2016	3144	2717	4189	4169	1934	1456	913	293	242
2017	3329	2259	3733	4383	2044	1709	946	312	236
2018*	1463	861	1384	1510	701	490	368	107	80

* L'information est fournie de juillet à décembre 2015

** L'information est fournie de janvier à mars 2018