

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 0A1 / Noyau 0A1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

Revision to a Request for a Standing Offer

Révision à une demande d'offre à commandes

National Individual Standing Offer (NISO)

Offre à commandes individuelle nationale (OCIN)

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Offer remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'offre demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication
360 Albert St. / 360, rue Albert
12th Floor / 12ième étage
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet Planification d'événements - CFC		
Solicitation No. - N° de l'invitation W8160-130009/C		Date 2013-09-30
Client Reference No. - N° de référence du client W8160-13-0009		Amendment No. - N° modif. 001
File No. - N° de dossier cx027.W8160-130009	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-027-63560		
Date of Original Request for Standing Offer		2013-09-25
Date de la demande de l'offre à commandes originale		
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-10-16		Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Buck(CX Div.), Daniel		Buyer Id - Id de l'acheteur cx027
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-8588 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 993-2581	
Delivery Required - Livraison exigée		
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:		
Security - Sécurité This revision does not change the security requirements of the Offer. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de la présente offre.		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Acknowledgement copy required	Yes - Oui	No - Non
Accusé de réception requis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer. Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.		
Signature	Date	
Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant. (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
For the Minister - Pour le Ministre		

MODIFICATION 001

Cette modification a pour but :

A) d'apporter les changements suivants :

1) Supprimer l'O.2 Expérience des ressources proposées en entier et remplacer par :

O.2 EXPÉRIENCE DES RESSOURCES PROPOSÉES

L'offrant doit identifier trois (3) ressources - un (1) gestionnaire d'événements principal et deux (2) gestionnaires d'événements de remplacement.

L'offrant doit identifier deux (2) échantillons de projet de gestion d'événements pour le gestionnaire d'événements principal et les gestionnaires d'événements de remplacement. Le même exemple de projet de gestion d'événements ne peut être utilisé pour démontrer l'expérience de plus d'une ressource proposée. Un événement organisé par un gestionnaire d'événements principal ou de remplacement pour le compte d'une entreprise autre que celle d'offrant sera accepté.

Pour chaque événement :

- La date de début de l'événement doit avoir été après le 1^{er} juillet 2008;
- La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 200 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);
- Un minimum de 100 délégués, y compris des délégués qui étaient, au minimum, un (1) ou l'autre : a) des officiers militaires haut gradés (major/lieutenant-commandant ou grade plus élevé) canadiens ou étrangers; b) des hauts fonctionnaires du gouvernement du Canada; ou c) des cadres du secteur privé canadiens ou étrangers (haute direction ou niveau plus élevé) doivent avoir assisté à l'événement;
- L'entreprise doit avoir été sur place trois (3) jours ou plus - " sur place " signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise doit avoir été présente à l'emplacement de l'événement ou doit avoir voyagé avec les participants;
- La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.

L'offrant doit fournir les renseignements suivants pour chacun des six (6) échantillons de projets de gestion d'événements :

- a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement responsable de la gestion de l'événement;
- b) Client;
- c) Personne-ressource du client;
- d) Description de l'événement;
- e) Date de début de l'événement;
- f) Nombre de délégués présents;
- g) Profil des délégués présents [c.-à-d. le secteur (privé, public ou militaire), le rang ou le poste et le pays d'origine des délégués];
- h) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux; et

i) Liste des services de gestion d'événements fournis.

En présentant un projet aux fins d'évaluation, l'offrant confirme que sa valeur est conforme aux montants précisés dans la présente.

Pour mieux comprendre les échantillons de projets de gestion d'événements soumis pour le critère obligatoire O.2, veuillez remplir le document « O.2 Expérience des ressources proposées - Fiche d'information pour les échantillons », reproduit à l'appendice « 1 », pour chacun des six (6) échantillons.

2) Supprimer l'O.3 Les projets de gestion des événements en entier et remplacer par :

O.3 LES PROJETS DE GESTION DES ÉVÉNEMENTS

L'offrant doit identifier trois (3) projets de gestion d'événements exécutés par l'offrant.

Chaque ressource proposée en réponse à O.2 doit avoir géré un (1) événement. Le même échantillon de projet de gestion d'événements ne peut être utilisé pour démontrer l'expérience de plus d'une ressource proposée. Toutefois, l'offrant peut identifier un ou des projets de gestion d'événement qui a/ont été identifié(s) au critère O.2, Expérience des ressources proposées. Un événement géré par une ressource proposée pour le compte d'une entreprise autre que celle d'offrant ne sera pas accepté.

Deux (2) des événements doivent avoir eu lieu à l'étranger (c.-à-d. qu'ils doivent avoir été tenus lieu à l'extérieur du Canada). Parmi les deux (2) événements ayant eu lieu à l'étranger, un (1) seul doit avoir été tenu sur le territoire des États-Unis d'Amérique.

Pour chaque événement :

- La date de début de l'événement doit avoir été après le 1^{er} juillet 2008;
- La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 85 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);
- Un minimum de 40 délégués, y compris des délégués qui étaient, au minimum, un (1) ou l'autre : a) des officiers militaires haut gradés (major/lieutenant-commandant ou grade plus élevé) canadiens ou étrangers; b) des hauts fonctionnaires du gouvernement du Canada; ou c) des cadres du secteur privé canadiens ou étrangers (haute direction ou niveau plus élevé) doivent avoir assisté à l'événement;
- L'entreprise doit avoir été sur place trois (3) jours ou plus - " sur place " signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise doit avoir été présente à l'emplacement de l'événement ou doit avoir voyagé avec les participants;
- La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.

L'offrant doit fournir les renseignements suivants pour chacun des trois (3) échantillons de projets de gestion d'événements :

- a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement responsable de la gestion de l'événement;
- b) Client;
- c) Personne-ressource du client;

- d) Description de l'événement;
- e) Date de début de l'événement;
- f) Lieu de l'événement;
- g) Nombre de délégués présents;
- h) Profil des délégués présents [c.-à-d. le secteur (privé, public ou militaire), le rang ou le poste et le pays d'origine des délégués];
- i) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux; et
- j) Liste des services de gestion d'événements fournis.

En présentant un projet aux fins d'évaluation, l'offrant confirme que sa valeur est conforme aux montants précisés dans la présente.

L'offrant doit fournir une lettre de recommandation pour chacun des trois (3) échantillons de projets de gestion d'événements soumis. Chaque lettre de référence doit être du client pour l'échantillon de projet de gestion d'événements et être adressée à l'offrant. Le gestionnaire d'événements principal qui a travaillé au projet doit être nommé dans la lettre de référence. La lettre de référence doit indiquer le niveau de satisfaction du client à l'égard du rendement de l'offrant.

Pour mieux comprendre les échantillons de projets de gestion d'événements soumis pour le critère obligatoire O.3, veuillez remplir le document « O.3 Expérience de l'entreprise - Fiche d'information pour les échantillons », reproduit à l'appendice « 2 », pour chacun des trois (3) échantillons.

3) Supprimer l'article 5.4.1 Ressources qualifiées sous la Partie 7 Offre à commandes et clauses du contrat subséquent en entier et remplacer par :

5.4.1 Ressources qualifiées

Les personnes qualifiées pour effectuer le travail en vertu de l'offre à commandes sont les suivantes : *(Le responsable de l'offre à commandes devra inscrire leurs noms avant de faire approuver l'offre à commandes.)* :

	Ressources		
	Principal	Remplacement n° 1	Remplacement n° 2
Gestionnaire d'événements			

4) Supprimer la grille d'évaluation pour l'O.2 Expérience des ressources proposées en entier et remplacer par :

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.2 EXPÉRIENCE DES RESSOURCES PROPOSÉES		
L'offrant doit identifier trois (3) ressources - un (1) gestionnaire d'événements principal et deux (2) gestionnaires d'événements de remplacement.		

<p>L'offrant doit identifier deux (2) échantillons de projet de gestion d'événements pour le gestionnaire d'événements principal et les gestionnaires d'événements de remplacement. Le même exemple de projet de gestion d'événements ne peut être utilisé pour démontrer l'expérience de plus d'une ressource proposée. Un événement organisé par un gestionnaire d'événements principal ou de remplacement pour le compte d'une entreprise autre que celle d'offrant sera accepté.</p>		
<p><u>Exemple de projet de gestion d'événement n° 1 - Gestionnaire d'événements principal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) La date de début de l'événement doit avoir été après le 1^{er} juillet 2008; b) La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 200 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables); c) Un minimum de 100 délégués, y compris des délégués qui étaient, au minimum, un (1) ou l'autre : a) des officiers militaires haut gradés (major/lieutenant-commandant ou grade plus élevé) canadiens ou étrangers; b) des hauts fonctionnaires du gouvernement du Canada; ou c) des cadres du secteur privé canadiens ou étrangers (haute direction ou niveau plus élevé) doivent avoir assisté à l'événement; d) L'entreprise doit avoir été sur place trois (3) jours ou plus - " sur place " signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise doit avoir été présente à l'emplacement de l'événement ou doit avoir voyagé avec les participants. e) La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport. <p>L'offrant doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement responsable de la gestion de l'événement; b) Client; c) Personne-ressource du client; d) Description de l'événement; e) Date de début de l'événement; f) Nombre de délégués présents; g) Profil des délégués présents [c.-à-d. le secteur (privé, public ou militaire), le rang ou le poste et le pays d'origine des délégués]; h) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux; i) Liste des services de gestion d'événements fournis. <p>En présentant un projet aux fins d'évaluation, l'offrant confirme que sa valeur est conforme aux montants précisés dans la présente.</p>		
<p><u>Exemple de projet de gestion d'événement n° 2 - Gestionnaire d'événements principal :</u></p>		

<p>a) La date de début de l'événement doit avoir été après le 1^{er} juillet 2008;</p> <p>b) La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 200 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</p> <p>c) Un minimum de 100 délégués, y compris des délégués qui étaient, au minimum, un (1) ou l'autre : a) des officiers militaires haut gradés (major/lieutenant-commandant ou grade plus élevé) canadiens ou étrangers; b) des hauts fonctionnaires du gouvernement du Canada; ou c) des cadres du secteur privé canadiens ou étrangers (haute direction ou niveau plus élevé) doivent avoir assisté à l'événement;</p> <p>d) L'entreprise doit avoir été sur place trois (3) jours ou plus - " sur place " signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise doit avoir été présente à l'emplacement de l'événement ou doit avoir voyagé avec les participants.</p> <p>e) La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.</p> <p>L'offrant doit fournir :</p> <p>a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement responsable de la gestion de l'événement;</p> <p>b) Client;</p> <p>c) Personne-ressource du client;</p> <p>d) Description de l'événement;</p> <p>e) Date de début de l'événement;</p> <p>f) Nombre de délégués présents;</p> <p>g) Profil des délégués présents [c.-à-d. le secteur (privé, public ou militaire), le rang ou le poste et le pays d'origine des délégués];</p> <p>h) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux;</p> <p>i) Liste des services de gestion d'événements fournis.</p> <p>En présentant un projet aux fins d'évaluation, l'offrant confirme que sa valeur est conforme aux montants précisés dans la présente.</p>		
<p><u>Exemple de projet de gestion d'événement n° 3 - Gestionnaire d'événements de remplacement n° 1 :</u></p> <p>a) La date de début de l'événement doit avoir été après le 1^{er} juillet 2008;</p> <p>b) La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 200 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</p> <p>c) Un minimum de 100 délégués, y compris des délégués qui étaient, au minimum, un (1) ou l'autre : a) des officiers militaires haut</p>		

<p>gradés (major/lieutenant-commandant ou grade plus élevé) canadiens ou étrangers; b) des hauts fonctionnaires du gouvernement du Canada; ou c) des cadres du secteur privé canadiens ou étrangers (haute direction ou niveau plus élevé) doivent avoir assisté à l'événement;</p> <p>d) L'entreprise doit avoir été sur place trois (3) jours ou plus - " sur place " signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise doit avoir été présente à l'emplacement de l'événement ou doit avoir voyagé avec les participants.</p> <p>e) La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.</p> <p>L'offrant doit fournir :</p> <p>a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement responsable de la gestion de l'événement;</p> <p>b) Client;</p> <p>c) Personne-ressource du client;</p> <p>d) Description de l'événement;</p> <p>e) Date de début de l'événement;</p> <p>f) Nombre de délégués présents;</p> <p>g) Profil des délégués présents [c.-à-d. le secteur (privé, public ou militaire), le rang ou le poste et le pays d'origine des délégués];</p> <p>h) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux;</p> <p>i) Liste des services de gestion d'événements fournis.</p> <p>En présentant un projet aux fins d'évaluation, l'offrant confirme que sa valeur est conforme aux montants précisés dans la présente.</p>		
<p><u>Exemple de projet de gestion d'événement n° 4 - Gestionnaire d'événements de remplacement n° 1 :</u></p> <p>a) La date de début de l'événement doit avoir été après le 1^{er} juillet 2008;</p> <p>b) La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 200 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</p> <p>c) Un minimum de 100 délégués, y compris des délégués qui étaient, au minimum, un (1) ou l'autre : a) des officiers militaires haut gradés (major/lieutenant-commandant ou grade plus élevé) canadiens ou étrangers; b) des hauts fonctionnaires du gouvernement du Canada; ou c) des cadres du secteur privé canadiens ou étrangers (haute direction ou niveau plus élevé) doivent avoir assisté à l'événement;</p> <p>d) L'entreprise doit avoir été sur place trois (3) jours ou plus - " sur place " signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise doit avoir été présente à l'emplacement de l'événement ou doit avoir voyagé avec les participants.</p>		

<p>e) La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.</p> <p>L'offrant doit fournir :</p> <p>a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement responsable de la gestion de l'événement;</p> <p>b) Client;</p> <p>c) Personne-ressource du client;</p> <p>d) Description de l'événement;</p> <p>e) Date de début de l'événement;</p> <p>f) Nombre de délégués présents;</p> <p>g) Profil des délégués présents [c.-à-d. le secteur (privé, public ou militaire), le rang ou le poste et le pays d'origine des délégués];</p> <p>h) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux;</p> <p>i) Liste des services de gestion d'événements fournis.</p> <p>En présentant un projet aux fins d'évaluation, l'offrant confirme que sa valeur est conforme aux montants précisés dans la présente.</p>		
<p><u>Exemple de projet de gestion d'événement n° 5 - Gestionnaire d'événements de remplacement n° 2:</u></p> <p>a) La date de début de l'événement doit avoir été après le 1^{er} juillet 2008;</p> <p>b) La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 200 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</p> <p>c) Un minimum de 100 délégués, y compris des délégués qui étaient, au minimum, un (1) ou l'autre : a) des officiers militaires haut gradés (major/lieutenant-commandant ou grade plus élevé) canadiens ou étrangers; b) des hauts fonctionnaires du gouvernement du Canada; ou c) des cadres du secteur privé canadiens ou étrangers (haute direction ou niveau plus élevé) doivent avoir assisté à l'événement;</p> <p>d) L'entreprise doit avoir été sur place trois (3) jours ou plus - " sur place " signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise doit avoir été présente à l'emplacement de l'événement ou doit avoir voyagé avec les participants.</p> <p>e) La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.</p> <p>L'offrant doit fournir :</p> <p>a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement responsable de la gestion de l'événement;</p> <p>b) Client;</p> <p>c) Personne-ressource du client;</p>		

<p>d) Description de l'événement;</p> <p>e) Date de début de l'événement;</p> <p>f) Nombre de délégués présents;</p> <p>g) Profil des délégués présents [c.-à-d. le secteur (privé, public ou militaire), le rang ou le poste et le pays d'origine des délégués];</p> <p>h) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux;</p> <p>i) Liste des services de gestion d'événements fournis.</p> <p>En présentant un projet aux fins d'évaluation, l'offrant confirme que sa valeur est conforme aux montants précisés dans la présente.</p>		
<p><u>Exemple de projet de gestion d'événement n° 6 - Gestionnaire d'événements de remplacement n° 2 :</u></p> <p>a) La date de début de l'événement doit avoir été après le 1^{er} juillet 2008;</p> <p>b) La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 200 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</p> <p>c) Un minimum de 100 délégués, y compris des délégués qui étaient, au minimum, un (1) ou l'autre : a) des officiers militaires haut gradés (major/lieutenant-commandant ou grade plus élevé) canadiens ou étrangers; b) des hauts fonctionnaires du gouvernement du Canada; ou c) des cadres du secteur privé canadiens ou étrangers (haute direction ou niveau plus élevé) doivent avoir assisté à l'événement;</p> <p>d) L'entreprise doit avoir été sur place trois (3) jours ou plus - " sur place " signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise doit avoir été présente à l'emplacement de l'événement ou doit avoir voyagé avec les participants.</p> <p>e) La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.</p> <p>L'offrant doit fournir :</p> <p>a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement responsable de la gestion de l'événement;</p> <p>b) Client;</p> <p>c) Personne-ressource du client;</p> <p>d) Description de l'événement;</p> <p>e) Date de début de l'événement;</p> <p>f) Nombre de délégués présents;</p> <p>g) Profil des délégués présents [c.-à-d. le secteur (privé, public ou militaire), le rang ou le poste et le pays d'origine des délégués];</p> <p>h) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux;</p> <p>i) Liste des services de gestion d'événements fournis.</p>		

En présentant un projet aux fins d'évaluation, l'offrant confirme que sa valeur est conforme aux montants précisés dans la présente.		
Commentaires :		

5) Supprimer la grille d'évaluation pour l'O.3 Les projets de gestion des événements en entier et remplacer par :

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.3 LES PROJETS DE GESTION DES ÉVÉNEMENTS		
L'offrant doit identifier trois (3) projets de gestion d'événements exécutés par l'offrant.		
Chaque ressource proposée en réponse à O.2 doit avoir géré un (1) événement. Le même échantillon de projet de gestion d'événements <u>ne peut être</u> utilisé pour démontrer l'expérience de plus d'une ressource proposée. Toutefois, l'offrant peut identifier un ou des projets de gestion d'événement qui a/ont été identifié(s) au critère O.2, Expérience des ressources proposées. Un événement géré par une ressource proposée pour le compte d'une entreprise autre que celle d'offrant <u>ne sera pas</u> accepté.		
Deux (2) des événements doivent avoir eu lieu à l'étranger (c.-à-d. qu'ils doivent avoir été tenus lieu à l'extérieur du Canada). Parmi les deux (2) événements ayant eu lieu à l'étranger, un (1) seul doit avoir été tenu sur le territoire des États-Unis d'Amérique.		
L'offrant doit fournir une lettre de recommandation pour chacun des trois (3) échantillons de projets de gestion d'événements soumis. Chaque lettre de référence doit être du client pour l'échantillon de projet de gestion d'événements et être adressée à l'offrant. Le gestionnaire d'événements principal qui a travaillé au projet doit être nommé dans la lettre de référence. La lettre de référence doit indiquer le niveau de satisfaction du client à l'égard du rendement de l'offrant.		
Exemple de projet de gestion d'événement n° 1 - Gestionnaire d'événements principal :		
a) La date de début de l'événement doit avoir été après le 1 ^{er} juillet 2008;		
b) La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 85 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);		

<p>c) Un minimum de 40 délégués, y compris des délégués qui étaient, au minimum, un (1) ou l'autre : a) des officiers militaires haut gradés (major/lieutenant-commandant ou grade plus élevé) canadiens ou étrangers; b) des hauts fonctionnaires du gouvernement du Canada; ou c) des cadres du secteur privé canadiens ou étrangers (haute direction ou niveau plus élevé) doivent avoir assisté à l'événement;</p> <p>d) L'entreprise doit avoir été sur place trois (3) jours ou plus - " sur place " signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise doit avoir été présente à l'emplacement de l'événement ou doit avoir voyagé avec les participants.</p> <p>e) La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.</p> <p>L'offrant doit fournir :</p> <p>a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement responsable de la gestion de l'événement;</p> <p>b) Client;</p> <p>c) Personne-ressource du client;</p> <p>d) Description de l'événement;</p> <p>e) Date de début de l'événement;</p> <p>f) Lieu de l'événement;</p> <p>g) Nombre de délégués présents;</p> <p>h) Profil des délégués présents [c.-à-d. le secteur (privé, public ou militaire), le rang ou le poste et le pays d'origine des délégués];</p> <p>i) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux;</p> <p>j) Liste des services de gestion d'événements fournis.</p> <p>En présentant un projet aux fins d'évaluation, l'offrant confirme que sa valeur est conforme aux montants précisés dans la présente.</p>		
<p><u>Exemple de projet de gestion d'événement n° 2 - Gestionnaire d'événements de remplacement n° 1 :</u></p> <p>a) La date de début de l'événement doit avoir été après le 1^{er} juillet 2008;</p> <p>b) La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 85 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</p> <p>c) Un minimum de 40 délégués, y compris des délégués qui étaient, au minimum, un (1) ou l'autre : a) des officiers militaires haut gradés (major/lieutenant-commandant ou grade plus élevé) canadiens ou étrangers; b) des hauts fonctionnaires du gouvernement du Canada; ou c) des cadres du secteur privé canadiens ou étrangers (haute direction ou niveau plus élevé) doivent avoir assisté à l'événement;</p>		

<p>d) L'entreprise doit avoir été sur place trois (3) jours ou plus - " sur place " signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise doit avoir été présente à l'emplacement de l'événement ou doit avoir voyagé avec les participants.</p> <p>e) La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.</p> <p>L'offrant doit fournir :</p> <p>a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement responsable de la gestion de l'événement;</p> <p>b) Client;</p> <p>c) Personne-ressource du client;</p> <p>d) Description de l'événement;</p> <p>e) Date de début de l'événement;</p> <p>f) Lieu de l'événement;</p> <p>g) Nombre de délégués présents;</p> <p>h) Profil des délégués présents [c.-à-d. le secteur (privé, public ou militaire), le rang ou le poste et le pays d'origine des délégués];</p> <p>i) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux;</p> <p>j) Liste des services de gestion d'événements fournis.</p> <p>En présentant un projet aux fins d'évaluation, l'offrant confirme que sa valeur est conforme aux montants précisés dans la présente.</p>		
<p><u>Exemple de projet de gestion d'événement n° 3 - Gestionnaire d'événements de remplacement n° 2 :</u></p> <p>a) La date de début de l'événement doit avoir été après le 1^{er} juillet 2008;</p> <p>b) La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 85 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</p> <p>c) Un minimum de 40 délégués, y compris des délégués qui étaient, au minimum, un (1) ou l'autre : a) des officiers militaires haut gradés (major/lieutenant-commandant ou grade plus élevé) canadiens ou étrangers; b) des hauts fonctionnaires du gouvernement du Canada; ou c) des cadres du secteur privé canadiens ou étrangers (haute direction ou niveau plus élevé) doivent avoir assisté à l'événement;</p> <p>d) L'entreprise doit avoir été sur place trois (3) jours ou plus - " sur place " signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise doit avoir été présente à l'emplacement de l'événement ou doit avoir voyagé avec les participants.</p> <p>e) La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.</p> <p>L'offrant doit fournir :</p>		

a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement responsable de la gestion de l'événement; b) Client; c) Personne-ressource du client; d) Description de l'événement; e) Date de début de l'événement; f) Lieu de l'événement; g) Nombre de délégués présents; h) Profil des délégués présents [c.-à-d. le secteur (privé, public ou militaire), le rang ou le poste et le pays d'origine des délégués]; i) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux; j) Liste des services de gestion d'événements fournis. En présentant un projet aux fins d'évaluation, l'offrant confirme que sa valeur est conforme aux montants précisés dans la présente.		
Commentaires :		

**TOUS LES AUTRES TERMES ET CONDITIONS DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES
(DOC) DEMEURENT INCHANGÉES.**