

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 Supply
 Arrangement - Révision à une demande
 pour un arrangement en matière
 d'approvisionnement**

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

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation 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	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-133309/C	Date 2013-10-03
Client Reference No. - N° de référence du client EN578-13-3309	Amendment No. - N° modif. 002
File No. - N° de dossier cx027.EN578-133309	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-027-63547	
Date of Original Request for Supply Arrangement 2013-09-23 Date de demande pour un arrangement en matière d'app. originale	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-10-22	
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 solicitation. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de l'invitation.	

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 002

Cette modification a pour but :

A) d'apporter les changements suivants :

Question 4 : Tout semble être passablement simple, sauf pour ce qui est de l'énoncé qui figure à la page 10 (partie 4) des Procédures d'évaluation :

« Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. »

Selon les Instructions pour la préparation des arrangements, la soumission doit comprendre ce qui suit :

Section 1 : Arrangement technique

Section II : Attestations

Section III : Renseignements supplémentaires

La demande de soumissions ne comprend aucune mention selon laquelle des renseignements sur les prix ou les finances doivent être fournis et ne semble pas inclure de critères d'évaluation financiers. Pourriez-vous préciser ce que l'on entend par « satisfaire aux critères d'évaluation financiers » ?

Réponse 4 : Veuillez noter que la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement ne comprend aucun critère d'évaluation financier. Les exigences figurant à la partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection – ont été modifiées en conséquence.

B) d'apporter les changements suivants :

1) Supprimer Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection en entier et remplacer par :

**PARTIE 4
PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation

- a. Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

Le soumissionnaire doit avoir :

- été en activité pendant au moins cinq (5) ans, y compris au moins trois (3) années au cours desquelles il s'est spécialisé dans la prestation de services de gestion d'événements; et

- un lieu d'affaires physique au Canada.

Le fournisseur doit décrire :

- le nombre d'années d'existence de l'entreprise;
- le nombre d'années que l'entreprise s'est spécialisée dans la prestation de services de gestion d'événements;
- l'adresse physique de tout lieu d'affaires de l'entreprise (y compris l'adresse, la ville/le village, la province/le territoire et le code postal de chacun).

0.2 LES PROJETS DE GESTION DES ÉVÉNEMENTS

Le fournisseur doit identifier trois (3) exemples de projets de gestion d'événements. La proposition de projets de gestion d'événements doit démontrer l'expérience du fournisseur. Les projets dans le cadre desquels les travaux ont été réalisés par une ou plusieurs ressources du fournisseur pour le compte d'un autre fournisseur ne seront pas acceptés.

Pour chaque événement :

- La date de début de l'événement doit avoir été après le 1 juillet 2008;
- L'événement doit avoir eu lieu en Amérique du Nord;
- 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);
- Au moins 50 participants ayant des profils variés doivent avoir participé à l'événement. " Participant " désigne notamment un auditoire éventuel, un délégué, un conférencier/animateur, un modérateur, un président de séance, ou le membre d'un groupe client. " Varié " est défini comme comportant au moins trois des profils suivants : grand public, personnes du troisième âge, jeunes gens, cadres supérieurs, représentants parlementaires, dignitaires, représentants militaires, etc. assistant à un événement.
- Une ou plusieurs des ressources de l'entreprise doit avoir été présent sur les lieux pendant trois (3) jours ou plus; L'expression « sur les lieux » est défini comme l'emplacement de l'événement et/ou de déplacement avec les délégués;
- La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, inscription, accueil, et transport.

Le fournisseur doit fournir les renseignements suivants pour chacun des trois (3) exemples de projets de gestion d'événements :

- Nom du projet / de l'événement;
- Client (ministère/entreprise, etc.);
- Personne-ressource du client (nom, numéro de téléphone, adresse de courriel);
- Description de l'événement;
- Date de début de l'événement; (jour, mois, année
- Lieu de l'événement;
- Portion du budget global assignée à l'entreprise (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);
- Nombre de délégués présents;
- 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];
- Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux;
- Liste des services de gestion d'événements fournis.

Le fournisseur doit fournir une lettre de référence pour chaque échantillon de projet de gestion d'événements présenté. Chaque lettre de référence doit provenir du client pour l'échantillon de projet de gestion d'événements et être adressée au fournisseur. La lettre de référence doit indiquer le niveau de satisfaction du client à l'égard du rendement du fournisseur.

O.3 LANGUE

Le fournisseur doit confirmer que l'entreprise peut fournir les services aux délégués de l'événement dans les deux langues officielles (français et anglais). À ce titre, le fournisseur doit inclure une copie dûment signée et datée de l'attestation suivante dans la portion de l'arrangement technique de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.

Attestation linguistique :

Le fournisseur atteste par les présentes que son entreprise peut fournir les services dans les deux langues officielles (anglais et français).

Signature

Date

O.4 ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX

Le fournisseur devrait fournir ce qui suit :

- Une déclaration et une mission environnementales à l'échelle de l'entreprise (y compris les mesures environnementales prises dans les opérations des bureaux).
- Un plan d'action pour l'approvisionnement en énergie (les mesures prises pour améliorer l'efficacité énergétique, l'utilisation prévue d'autres sources de carburant et d'énergie si les installations du fournisseur lui appartiennent).
- Un plan d'action pour l'approvisionnement en matériaux et en matériel (l'utilisation prévue de produits recyclés ou réutilisés, la stratégie de gestion des déchets).
- Un plan d'action et de logistique proposé pour les déplacements (moins de déplacements, recours à des hôtels écologiques).

Le fournisseur doit également fournir une liste des caractéristiques environnementales de son entreprise. Celle-ci fera partie intégrante de tout arrangement en matière d'approvisionnement subséquent (conformément à l'appendice 1 - Liste des caractéristiques environnementales).

LES ARRANGEMENTS QUI NE RESPECTENT PAS TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS RETENUES.

2. Méthode de sélection - Arrangement en matière d'approvisionnement

Un arrangement doit respecter les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclaré recevable.

Tous les fournisseurs dont la soumission est jugée entièrement conforme et tous les fournisseurs autochtones dont la soumission est jugée entièrement conforme seront recommandés pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

TPSGC prévoit conclure des arrangements en matière d'approvisionnement avec tous les fournisseurs qualifiés et tous les fournisseurs autochtones qualifiés. Deux (2) listes de fournisseurs qualifiés (une pour les fournisseurs autochtones et non autochtones, et une pour les fournisseurs autochtones seulement) seront préparées pour la prestation des services de gestion d'événements.

Une liste distincte sera dressée pour les fournisseurs autochtones, conformément au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.

Si un seul arrangement entièrement conforme est reçu pour l'une ou l'autre de ces listes, celui-ci sera reporté jusqu'à ce qu'un ou plusieurs autres arrangements entièrement conformes soient reçus pour la liste, à la suite d'un processus de mise à jour.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement :
 - a. le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
 - b. les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
 - c. le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d. le lieu proposé par le fournisseur pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement.
 - e. le fournisseur doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux fournisseurs d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, pour permettre au fournisseur retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions aux soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.