

**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

|  |   |
|--|---|
| <b>Title - Sujet</b><br>PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENTS   |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>EN578-133309/C   | <b>Date</b><br>2013-10-16   |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>EN578-13-3309   | <b>Amendment No. - N° modif.</b><br>004                             |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>cx027.EN578-133309  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                              |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$\$CX-027-63547   |   |
| <b>Date of Original Request for Supply Arrangement</b> 2013-09-23<br><b>Date de demande pour un arrangement en matière d'app. originale</b>  |   |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin<br/>at - à 02:00 PM<br/>on - le 2013-10-22</b>   | <b>Time Zone<br/>Fuseau horaire</b><br>Eastern Standard Time<br>EST |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Buck(CX Div.), Daniel   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>cx027                         |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(613) 998-8588 ( )   | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(613) 993-2581                        |
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b>  |   |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b>  |   |
| <b>Security - Sécurité</b><br>This revision does not change the security requirements of the solicitation.<br>Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de l'invitation. |   |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

**MODIFICATION 004**

**Cette modification a pour but :**

**Partie A) d'apporter les changements suivants :**

**Question 8 :** Dans la partie 3 – Instructions pour la préparation des arrangements, section 1, la copie papier peut-elle être soumise sur un CD ou un DVD?

**Réponse 8 :** Non, les fournisseurs doivent inclure la copie papier demandée sur une clé USB.

**Question 9 :** Dans la partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, au point M.2 Services de gestion des événements, lorsque le fournisseur offre des services dans le cadre d'un événement annuel pendant plus de deux ans, est-ce qu'un événement annuel constituerait un projet distinct?

Dans la négative, le fournisseur pourrait-il allier les caractéristiques de l'ensemble de l'événement tenu sur plusieurs années (p. ex. les revenus de l'entreprise, le nombre de jours sur les lieux)?

**Réponse 9 :** Pour les besoins de l'évaluation, si un fournisseur offre des services dans le cadre du même événement sur plusieurs années, chaque année constitue un événement distinct. Veuillez noter que le fournisseur doit fournir une lettre de référence pour chaque échantillon de projet de gestion d'événements présenté.

**Question 10 :** Dans la partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, au point M.4 – Aspects environnementaux, puisqu'il s'agit d'un critère obligatoire, il est essentiel que les fournisseurs comprennent la façon dont il sera évalué. Veuillez confirmer que l'évaluation tiendra seulement compte de la déclaration, de la mission, des plans et des qualités exigés et qu'elle ne portera pas sur le contenu de ces articles. Si leur contenu est évalué, veuillez indiquer clairement les normes que les fournisseurs doivent respecter lorsqu'ils présentent leur soumission.

**Réponse 10 :** Pour les besoins de l'évaluation, les fournisseurs doivent présenter une déclaration et une mission ainsi que le plan d'action indiqué au point M.4 – Aspects environnementaux. Le contenu de la norme et de la mission environnementale ainsi que des plans d'action et des qualités ne sera pas évalué en fonction d'une norme.

**Question 11 :** Dans la partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, au point M.4 – Aspects environnementaux, 2<sup>e</sup> puce, si le fournisseur n'est pas propriétaire de ses installations, peut-il simplement indiquer « sans objet » pour cet élément?

**Réponse 11 :** Non, si les fournisseurs ne sont pas propriétaires de leurs locaux, ils doivent fournir leur plan d'action pour l'approvisionnement en énergie qui décrit les mesures prises afin d'accroître l'efficacité énergétique, tel qu'indiqué au point M.4 – Aspects environnementaux.

**Question 12 :** Dans la partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, section 3, Exigences relatives à la sécurité, on peut lire « On rappelle aux fournisseurs d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. ». Pour ce faire, TPSGC parrainera-t-il les fournisseurs avant la date limite pour présenter une soumission? Comment les fournisseurs peuvent-ils présenter cette demande?

**Réponse 12 :** TPSGC ne parrainera pas les fournisseurs avant la date limite pour présenter une soumission. Dans leur proposition, les fournisseurs doivent clairement indiquer s'ils doivent être parrainés afin d'obtenir une cote de sécurité.

**Question 13 :** Dans la partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, au point M.1, Expérience de l'entreprise, au lieu d'indiquer dans la proposition le nombre d'années de spécialisation de l'entreprise dans la prestation de services de gestion d'événements, d'autres renseignements à l'appui sont-ils nécessaires (p. ex. une liste d'événements organisés au cours des trois dernières années et plus)?

**Réponse 13 :** Les fournisseurs doivent présenter toute l'information indiquée au point M.1 Expérience de l'entreprise.

**Question 14 :** Est-il correct de présumer que lors de l'évaluation des points M.1 à M.4, il sera déterminé si les exigences de la soumission sont respectées ou non et aucun autre point ou critère coté numériquement ne sera évalué (hormis les attestations) dans le cadre de l'admissibilité à la DAMA?

**Réponse 14 :** Aucun critère coté numériquement ne fait partie de l'évaluation de la DAMA. Tout arrangement doit être conforme à l'exigence de la DAMA et respecter tous les critères d'évaluation technique pour être déclaré conforme.

**Question 15 :** Dans la partie 1 – Renseignements généraux, section 2, « Un avis sera affiché une fois par année par achatsetventes.gc.ca pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. » Cela se produira-t-il pour la première fois en 2014 ou en 2015?

**Réponse 15 :** L'avis sera affiché sur achatsetventes.gc.ca en 2014.

**Question 16 :** Prix des commandes subséquentes – Annexe B et appendice 2 – peut-on présumer que les tarifs indiqués dans les commandes subséquentes peuvent varier pour chacune d'entre elles? N'y a-t-il pas de taux standard qui s'appliquent d'année en année ou de projet en projet? Même chose pour les majorations?

**Réponse 16 :** L'annexe E – Processus détaillé pour les demandes de propositions dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement – contient des renseignements sur le processus d'acquisition mené dans le cadre de tout arrangement en matière d'approvisionnement. L'annexe B Base de paiement et l'appendice 2 Exemple de guide de tarification et d'évaluation qui fait partie de l'annexe E porte précisément sur les demandes de propositions individuelles qui pourraient être menées dans le cadre des AMA connexes.

Aucun taux standard ne fait partie de l'AMA en tant que telle. Les taux et les majorations présentés par les détenteurs d'une AMA peuvent varier au besoin selon les projets individuels.

**Question 17 :** À l'annexe E Exemples de critères pour les DP émises dans le cadre d'AMA;

La présente DAMA a remédié à des préoccupations de longue date sur les obstacles aux petites entreprises, particulièrement aux préoccupations de la DAMA précédente quant à l'exigence de fournir des employés seulement dans le but d'être admissible à la DAMA. Cependant, l'exemple de critère pour les DP subséquentes émises dans le cadre d'AMA va à l'encontre du règlement de ces préoccupations, surtout l'exemple d'exigence décrite au point M.2.

Même si nous sommes conscients qu'il s'agit d'exemples de critères qui pourraient être changés par le client, la simple suggestion que seuls les employés, tel que défini au point M.2., peuvent être fournis dans le cadre de DP émises en vertu de l'AMA est très décourageant pour les petites entreprises qui sont en mesure de gérer bon nombre d'événements qui pourraient faire l'objet d'acquisitions dans le cadre du présent AMA. Même les grandes entreprises font souvent appel à des ressources à la pige, contractuelles, sous-traitantes ou à temps partiel selon les exigences du projet et la disponibilité du personnel.

Pour remédier à ces préoccupations et prévenir d'autres problèmes à l'avenir, nous demandons que l'exemple de critère soit modifié afin de retirer l'utilisation du terme « employé » et de le remplacer par « ressource ». La définition du terme employé devrait également être retirée.

**Réponse 17 :** La définition du terme employé ne sera pas modifiée et ce terme ne sera pas retiré de l'annexe E Exemples de critères pour les DP émises dans le cadre d'AMA. Pour accorder davantage de souplesse aux ministères et organismes clients, nous avons apporté une révision à l'annexe E Exemples de critères pour les DP émises dans le cadre d'AMA conformément à la partie B de la présente modification.

## **Partie B) Réviser ce qui suit :**

1) Supprimer entièrement l'annexe E Exigences obligatoires et la remplacer par ce qui suit :

### **Critères d'évaluation obligatoires**

**Les critères d'évaluation obligatoires suivants peuvent seulement servir pour le DP émises dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement. Toute combinaison de ressources peut être utilisée dans l'évaluation du point M.2. Si une exigence obligatoire est supprimée, il faut numéroté à nouveau les exigences le cas échéant.**

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

#### **M.1 Proposition Financière**

Le soumissionnaires doit fournir de l'information sur les coûts, strictement conforme aux modalités de paiement stipulées à l'annexe « B » et à l'appendice « 2 ».

#### **M.2 Ressources proposées**

Le soumissionnaires doit nommer entre une (1) et trois (3) personnes pour chacune des catégories de personnel suivantes. Toutes les personnes proposées doivent être des employés du soumissionnaires. Aux fins de cette exigence obligatoire, un « employé » est une personne qui a été embauchée à temps plein par le soumissionnaires pour réaliser les travaux de l'entreprise et qui n'est pas un sous-traitant ou qui ne travaille pas à temps partiel ou à son compte.

La même personne peut être proposée pour plus d'une catégorie de personnel, mais elle doit satisfaire à tous les critères de chacune des catégories (conformément aux définitions ci-dessous) et les tarifs proposés à l'appendice 2 pour toutes les catégories de cette ressource doivent être identiques.

Par exemple, si trois (3) personnes différentes sont proposées pour le poste de gestionnaire principal d'événements, et que trois (3) autres personnes (dont une (1) a également été proposée pour le poste de gestionnaire principal d'événements) sont également proposées pour le poste de gestionnaire d'événements, la personne proposée pour les deux postes doit satisfaire aux critères ci-dessous relatifs à ces deux postes, et les tarifs proposés à l'appendice 2 pour le gestionnaire principal d'événements et le gestionnaire d'événements doivent être les mêmes.

Le **gestionnaire principal d'événements** doit satisfaire à toutes les exigences suivantes :

- au moins trois (3) années d'expérience de la direction de l'élaboration et de la réalisation d'activités, en particulier, des activités de prestige (grande visibilité, portant sur une question de politique de nature délicate ou auxquelles participent des hauts fonctionnaires);
- expérience de la gestion d'événements dont la part qui lui a été confiée dans le cadre du budget global s'élevait à 200 000 \$ et plus (comprenant les honoraires, les dépenses directes, les frais de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance, et tout revenu découlant du projet, le cas échéant);
- gestion d'activités auxquelles ont participé des délégués de plus d'une (1) province ou d'un territoire ou des délégués internationaux, ou des deux catégories;
- gestion d'événements ayant duré au moins (3) jours et qui exigeaient que le personnel de l'entreprise soit sur les lieux;
- gestion d'activités auxquelles ont participé au moins cent (100) délégués;
- prestation ou direction des services d'hébergement et d'accueil, de transport, d'inscription et d'impression ou de publication.

Le **gestionnaire d'événements** doit satisfaire à toutes les exigences suivantes :

- au moins trois (2) années d'expérience de la direction de l'élaboration et de la réalisation d'activités, en particulier, des activités de prestige (grande visibilité, portant sur une question politique de nature délicate ou auxquelles participent des hauts fonctionnaires);
- expérience de la gestion d'événements dont la part qui lui a été confiée dans le cadre du budget global s'élevait à 200 000 \$ et plus (comprenant les honoraires, les dépenses directes, les frais de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance, et tout revenu découlant du projet, le cas échéant);
- gestion d'activités auxquelles ont participé des délégués de plus d'une (1) province ou d'un territoire ou des délégués internationaux, ou des deux catégories,
- gestion d'événements ayant duré au moins (3) jours et qui exigeaient qu'au moins un employé de l'entreprise soit sur les lieux;
- gestion d'activités auxquelles ont participé au moins cent (100) délégués;
- prestation ou direction des services d'hébergement et d'accueil, de transport, d'inscription et d'impression ou de publication.

Le **coordonnateur d'événements** doit satisfaire à toutes les exigences suivantes :

- au moins une (1) année d'expérience de la coordination de l'élaboration et de la réalisation d'activités;
- expérience de la coordination d'événements dont la part qui lui a été confiée dans le cadre du budget global s'élevait à 100 000 \$ et plus (comprenant les honoraires, les dépenses directes, les frais de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance, et tout revenu découlant du projet le cas échéant);
- coordination d'activités auxquelles ont participé des délégués de plus d'une (1) province ou d'un territoire ou des délégués internationaux, ou des deux catégories.
- coordination d'événements ayant duré au moins (2) jours et qui exigeaient qu'au moins un employé de l'entreprise soit sur les lieux;
- coordination d'activités auxquelles ont participé au moins cinquante (50) délégués;
- il a fourni ou coordonné au moins deux (2) des services suivants : hébergement et d'accueil, transport, inscription et impression ou publication.

Le **gestionnaire des finances** doit satisfaire à toutes les exigences suivantes :

- au moins trois (3) années d'expérience de la gestion financière dans les secteurs des événements spéciaux, de la gestion de l'accueil, de la gestion hôtelière ou du tourisme pour des projets dans le cadre desquels l'entreprise a été responsable de l'encaissement, de la gestion et du décaissement

des fonds versés par le client, apportés par les recettes de l'inscription des délégués et provenant de toute autre source pour les projets dont le coût total s'est élevé à 100 000\$ et plus.

**L'adjoint au coordonnateur d'événements** doit satisfaire à toutes les exigences suivantes :

- au moins six (6) mois d'expérience comme adjoint à la coordination de l'exécution d'événements;
- expérience de la coordination d'événements dont la part qui lui a été confiée dans le cadre du budget global s'élevait à 50 000 \$ et plus (comprenant les honoraires, les dépenses directes, les frais de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance, et tout revenu découlant du projet le cas échéant);
- coordination d'activités auxquelles ont participé des délégués de plus d'une province ou d'un territoire ou des délégués internationaux, ou des deux catégories.
- coordination d'événements ayant duré au moins (2) jours et qui exigeaient qu'au moins un employé de l'entreprise soit sur les lieux;
- coordination d'activités auxquelles ont participé au moins cinquante (50) délégués;
- prestation ou coordination d'au moins un (1) des services suivants : hébergement et d'accueil, transport, inscription et impression ou publication.

Le soumissionnaires doit démontrer clairement que chaque ressource proposée est conforme à la définition de la catégorie applicable précitée.

Cette exigence obligatoire sera cotée en R.1.

### **M.3 Projets de planification d'événements**

Le soumissionnaires doit fournir cinq (5) projets de planification d'événements qui ont eu lieu après le 1<sup>er</sup> janvier 2008. Tous les gestionnaires principaux d'événements, les gestionnaires d'événements, les coordonnateurs d'événements, les gestionnaires des finances et les adjoints au gestionnaire d'événements précisés en M.2 doivent avoir participé à la planification d'au moins un (1) événement. Un événement peut servir à démontrer les compétences de plus d'une ressource, tout en respectant la limite maximale de cinq (5) projets à présenter. Au moins trois (3) des cinq (5) projets doivent démontrer la capacité du soumissionnaires de fournir des services de planification d'événements lorsque le profil des participants est varié. « Participant » désigne notamment un auditoire, un délégué, un conférencier ou un présentateur, un modérateur, un président de séance ou le membre d'un groupe de clients.

« Varié » est défini comme comportant au moins trois des profils suivants : grand public, personnes du troisième âge, jeunes gens, cadres supérieurs, représentants parlementaires, dignitaires, vétérans, etc. - au sein d'un seul événement.

Le soumissionnaires doit fournir ce qui suit :

- a) Le nom du projet ou de l'événement;
- b) Le lieu et la durée de l'événement, en précisant les dates de début et de fin;
- c) Les personnes proposées à évaluer;
- d) Le profil des participants (comme définis plus haut) à l'événement.

Cette exigence obligatoire sera également cotée dans le cadre de l'exigence cotée R.1.

**LES PROPOSITION QUI NE RESPECTENT PAS TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS RETENUES.**