

**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> PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENTS	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN578-133309/C	<b>Date</b> 2013-10-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EN578-13-3309	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 005
<b>File No. - N° de dossier</b> cx027.EN578-133309	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CX-027-63547	
<b>Date of Original Request for Supply Arrangement</b> 2013-09-23 <b>Date de demande pour un arrangement en matière d'app. originale</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-10-25</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Buck(CX Div.), Daniel	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cx027
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 998-8588 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 993-2581
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	
<b>Security - Sécurité</b> 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**

<b>Acknowledgement copy required</b> <b>Accusé de réception requis</b>	<b>Yes - Oui</b> <input type="checkbox"/>	<b>No - Non</b> <input type="checkbox"/>
<b>The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer.</b> <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) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant. (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
<b>For the Minister - Pour le Ministre</b>		

---

## MODIFICATION 005

Suite à l'examen de l'échantillon des critères d'évaluation pour des demande de propositions ultérieures, quelques soumissionnaires potentiels ont exprimé leurs préoccupations concernant le critère M2 de l'annexe «E» - Les exigences en matière de ressources proposé. Certains soumissionnaires ont stipulés que cette exigence était trop restrictive. Par conséquent, suite à notre examen, TPSGC ont décidé de supprimer cette exigence de l'échantillon des critères d'évaluation.

En conclusion, l'annexe «E», l'ébauche des critères d'évaluation est modifié comme suit:

### Cette modification a pour but :

#### Partie A) Réviser ce qui suit :

1)À la Partie 2 Supplier Instructions :

Supprimer la section 2. Présentation des arrangements au complet et remplacer par ce qui suit :

#### 2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit suivante :

**Les soumissions doivent être envoyées à l'adresse suivante d'ici 14 h, heure avancée de l'Est, vendredi le 25 octobre 2013:**

Réception des soumissions (AC)  
Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux  
Module de réception des soumissions  
Portage III, 0A1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
Pour les messagers : J8X 4A6      Pour le courrier ordinaire : K1A 0S5  
Téléphone : (819) 956-3370  
Télécopieur : (819) 997-9776

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

2) À l'Annexe « E » Exemple des critères pour les DP émises dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement, Supprimer M.2 ressources proposées au complet et remplacer par ce qui suit :

#### M.2 Ressources proposées

Le fournisseur doit nommer entre une (1) et trois (3) personnes pour chacune des catégories de personnel suivantes. Toutes les personnes proposées doivent être des employés ou des sous-traitants du fournisseur. 2.La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant.

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 soumissionnaire 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.

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

3) À l'Annexe « E » Exemple des critères pour les DP émises dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement, à l'Appendix « 1 » Exemple de grille d'évaluation des critères techniques cotés, Supprimer M.2 ressources proposées au complet et remplacer par ce qui suit :

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>O.2 RESSOURCES PROPOSÉES</b>		
Le fournisseur doit nommer entre une (1) et trois (3) personnes pour chacune des catégories de personnel suivantes. Toutes les personnes proposées doivent être des employés ou des sous-traitants du fournisseur. 2.La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant.  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.		
<b>Commentaires généraux :</b>		

4) À l'Annexe « E » Exemple des critères pour les DP émises dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement, à l'Appendix « 1 » Exemple de grille d'évaluation des critères techniques cotés supprimer le titre de la section au complet et remplacer par ce qui suit :

**APPENDICE "1"**  
**EXEMPLE DE GRILLE D'ÉVALUATION DES CRITÈRES TECHNIQUES**  
**(DP émises dans le cadre de l'Arrangement en matière d'approvisionnement)**