

**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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Planification et gestion d'évenemen	
Solicitation No. - N° de l'invitation 82082-160083/A	Date 2015-08-31
Client Reference No. - N° de référence du client 82082-16-0083	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-028-67897	
File No. - N° de dossier cx028.82082-160083	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-09-18	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Baxter, Emily	Buyer Id - Id de l'acheteur cx028
Telephone No. - N° de téléphone (613) 949-1285 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 991-5870
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CANADIAN RADIO-TELEVISION AND TELECOMMUNICATIONS COMMISSION LTC CENTRAL BLDG 1 PROMENADE DU PORTAGE Gatineau Quebec K1A0N2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

82082-160083/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx028

Client Ref. No. - N° de réf. du client

82082-16-0083

File No. - N° du dossier

cx02882082-160083

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est vide.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
1.4 CONTENU CANADIEN	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 PAIEMENT	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	16
6.9 ATTESTATIONS	16
6.10 LOIS APPLICABLES	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.12 ASSURANCES CLAUSE DU GUIDE DES CCUA G1005C (2008-05-12), ASSURANCES	17
ANNEXE «A»	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE "B"	26
BASE DE PAIEMENT.....	26
ANNEXE "C"	28
GRILLES D'ÉVALUATION	28

N° de l'invitation - Solicitation No.
82082-160083/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
82082-160083

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx028, 82082-160083

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx028
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.2 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu sera fourni par écrit.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.4 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions 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 indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (Cinq [5] copies papier)

Section II : Soumission financière (un [1] copie papier)

Section III : Attestations (un [1] copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

O.1 PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire DOIT présenter une proposition financière dont **le prix total Ne doit pas dépasser 350,000.00\$** (les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu), **y compris tous les frais de déplacement et de subsistance.**

La proposition financière du soumissionnaire DOIT inclure ce qui suit :

O.1.a : Le prix ferme (**excluant les frais de déplacement et de subsistance**) pour satisfaire à toutes les obligations en vertu du contrat _____ \$ (les taxes applicables sont en sus);

O.1.b : Le prix plafond **pour tous les frais de déplacement et de subsistance** _____ \$ (les taxes applicables sont en sus). Les frais de déplacement et de subsistance associés à la participation aux réunions obligatoires sont inclus dans le prix plafond

O.2 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
- avoir un lieu d'affaires physique au Canada.

Le soumissionnaire doit fournir :

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

O.3 PROJETS DE GESTION D'ÉVÉNEMENTS

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de trois (3) échantillons de projet de gestion d'événements, dont au moins deux (2) échantillons incluant une participation internationale importante. Dans le contexte de cette exigence, « participation internationale importante » s'entend de la participation d'au moins trois (3) conférenciers étrangers par échantillon de projet de gestion d'événements.

Le soumissionnaire ne devrait pas présenter plus de trois (3) échantillons de projet de gestion d'événements. S'il en présente plus de trois (3), seuls les trois (3) premiers seront évalués.

Les projets de gestion d'événements décrits doivent démontrer l'expérience du soumissionnaire. **Les projets dans le cadre desquels les travaux ont été réalisés par un (1) ou plusieurs soumissionnaires pour le compte d'une autre entreprise ne sont pas acceptés.**

Pour chaque projet de gestion d'événement, la date de début de l'événement doit avoir été après le 1^{er} juillet 2008;

Pour chaque projet de gestion d'événement, l'événement doit avoir eu lieu au Canada.

Pour au moins deux des projets de gestion d'événements, la portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 250 000 \$ (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);

Dans au moins deux (2) cas, au moins 100 participants, dont au moins cinq (5) de renom, doivent avoir participé à l'événement. Un « participant de renom » s'entend d'un expert reconnu, d'un innovateur, d'un gourou, ou encore d'une personne reconnue à l'échelle nationale ou internationale, comme un entrepreneur, un guide d'opinion, une célébrité, etc.

Pour chaque projet de gestion d'événement, une (1) ou plusieurs des ressources de l'entreprise doivent avoir été présentes sur les lieux pendant deux (2) jours ou plus. Pour les besoins de la présente demande de propositions, « ressources » s'entend d'un directeur principal d'événements, d'un directeur d'événements ou d'un coordonnateur d'événements. « Sur place » s'entend du ou des lieux où se tient l'événement et/ou du déplacement avec les participants de l'événement;

Pour au moins deux (2) des projets de gestion d'événements, des services suivants doit avoir été fournis : planification, hébergement, registration, accueil et transport.

Format de la réponse :

Le soumissionnaire doit fournir une description de chacun des trois (3) échantillons de projet de gestion d'événements. Les renseignements fournis doivent montrer que les trois (3) échantillons de projet répondent au critère obligatoire M.3.

Pour **chaque** échantillon, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. Nom du projet ou de l'événement;
- b. Client (ministère/entreprise, etc.);
- c. Date de début de l'événement (mois, année);
- d. Lieu de l'événement;
- e. Portion du budget global assignée au soumissionnaire (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);
- f. Nombre de personnes présentes à l'endroit précisé;
- g. Profil des participants de renom qui a participé, i.e. Secteur privé, secteur public, rangs ou positions, et (s) pays d'origine
- h. Nombre de jours où au moins une (1) ressource de l'entreprise était sur place.
- i. Liste des services de gestion d'événements fournis.

Le soumissionnaire doit fournir une lettre de recommandation pour **chaque** exemple de projet de gestion d'événements présenté. Chaque lettre de recommandation doit provenir du client concerné par l'exemple de projet de gestion d'événements et être adressée au soumissionnaire. La lettre de recommandation doit démontrer la satisfaction du client à l'égard du rendement du soumissionnaire.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

C.1 APPROCHE, MÉTHODE et PLAN DE GESTION DU PROJET (maximum de 60 points)

Le soumissionnaire doit présenter un plan de travail détaillé décrivant la méthode qu'il suivra pour planifier, organiser et gérer le Sommet sur la découvrabilité du contenu audiovisuel, tel qu'il est décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

Le soumissionnaire doit également préciser les méthodes les plus efficaces qu'il utilisera pour communiquer avec les publics cibles.

Dans la description, le soumissionnaire doit faire état des défis qui se poseront pour atteindre l'objectif général du Sommet de la découvrabilité, qui est d'aider à relever le défi de faire découvrir le contenu audiovisuel. Le soumissionnaire doit également s'assurer de répondre aux questions qui se posent, y compris : comment les producteurs peuvent-ils porter le contenu à l'attention des auditoires? Comment établir des liens qui mèneront les auditoires au contenu qu'ils veulent regarder alors qu'ils nagent dans un océan de contenu?

C.1.1 Approche et méthode (maximum de 30 points, minimum de 24 points)

Le soumissionnaire doit formuler, de façon détaillée, une approche et une méthode créatives en fonction des exigences présentées dans l'énoncé des travaux concernant la formule du Sommet. Le Sommet doit s'écarter de la formule classique d'un congrès ou événement. Il doit permettre aux participants de vivre un éventail d'expériences non traditionnelles, comme des démonstrations pratiques interactives, des expositions, des ateliers de collaboration et des séances en ateliers.

Le soumissionnaire doit présenter un aperçu de l'approche et de la méthode qu'il recommande pour la tenue du Sommet de la découvrabilité.

À tout le moins, les critères suivants seront évalués : votre approche (est-elle créative, innovatrice ou adéquate?); votre compréhension de la portée du Sommet de la découvrabilité et des défis qu'il pose; la qualité et l'efficacité des expériences non traditionnelles proposées.

C.1.2 Plan de gestion du projet (maximum de 30 points, minimum de 24 points)

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée du plan de gestion du projet proposé, des procédures, des mesures de contrôle du calendrier ainsi que des outils et techniques auxquels il aura recours pour planifier, organiser et gérer le Sommet de la découvrabilité. Le plan doit permettre une certaine souplesse et tenir compte des besoins du client.

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée des procédures qu'il utilise pour cerner les risques associés à chacun des éléments du Sommet de la découvrabilité, tels qu'ils sont formulés dans l'énoncé des travaux.

La description de l'approche de gestion du projet doit montrer comment le soumissionnaire s'y prendra pour garantir l'atteinte des objectifs en matière de rendement et de qualité et des autres objectifs prévus pour le Sommet de la découvrabilité.

La description de l'approche de gestion du projet doit également montrer comment le soumissionnaire entend collaborer avec le responsable du projet pour organiser le Sommet de la découvrabilité.

La description doit préciser les principaux aspects du Sommet de la découvrabilité sur lesquels le soumissionnaire a besoin que le CRTC se prononce.

Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation du critère C.1.1 et C.1.2:

0	Insatisfaisant	<p>Information non fournie</p> <ul style="list-style-type: none">· Peu d'éléments sont présents· Les éléments ne sont pas tous décrits ou sont mal décrits· Insuffisance de détails pour évaluer comment le soumissionnaire utilisera l'approche et la méthode pour répondre aux exigences décrites à l'annexe A (Énoncé des travaux); OU <p>Les détails fournis ne permettent pas aux évaluateurs de comprendre la méthode que le soumissionnaire utilisera pour planifier, organiser et gérer le Sommet de la découvrabilité en fonction du public cible et/ou pour communiquer efficacement avec le public cible; OU</p> <p>La description ne fait état d'aucun défi concernant l'atteinte des objectifs du Sommet qu'organise le CRTC ou ne propose aucune solution aux défis.</p>
0.8	Bien	<ul style="list-style-type: none">· La plupart des éléments sont présents· La plupart des éléments sont bien décrits· Les détails fournis permettent aux évaluateurs de comprendre la méthode que le soumissionnaire utilisera pour planifier, organiser et gérer le Sommet de la découvrabilité en fonction du public cible et pour communiquer efficacement avec le public cible.· La description contient des renseignements qui donnent un aperçu des défis que présente l'atteinte des objectifs du Sommet qu'organise le CRTC; elle contient également quelques solutions.
0.9	Très bien	<ul style="list-style-type: none">· Tous les éléments sont présents· La plupart des éléments sont bien décrits· Présence de détails considérables permettant aux évaluateurs de comprendre la méthode que le soumissionnaire utilisera pour planifier, organiser et gérer le Sommet de la découvrabilité en fonction du public cible et pour communiquer efficacement avec le public cible. <p>La description contient des renseignements qui donnent un aperçu des défis que présente l'atteinte des objectifs du Sommet qu'organise le CRTC; elle contient également des solutions.</p>
1	Excellent	<ul style="list-style-type: none">· Tous les éléments sont présents· Tous les éléments sont bien décrits· Présence de détails considérables permettant aux évaluateurs de comprendre clairement la méthode que le soumissionnaire utilisera pour planifier, organiser et gérer le Sommet de la découvrabilité en fonction du public cible et pour communiquer efficacement avec le public cible.· La description contient des renseignements précis qui donnent un aperçu des défis que présente l'atteinte des objectifs du

		Sommet qu'organise le CRTC; elle contient également des solutions mûrement réfléchies.
--	--	--

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- (a) satisfaire à toutes les exigences de cette demande de propositions;
- (b) satisfaire à toutes les exigences obligatoires d'évaluation; et
- (c) obtenir une note minimale de 80% dans le cas de chaque critère cotés et une note de passage globale de 48 points lesquelles feront l'objet de la cotation par points précisée dans l'invitation à soumissionner. L'échelle de cotation compte **60 points**

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

Lorsque deux (2) propositions ou plus ont obtenu le même total de points le plus élevé, la proposition ayant le prix total le plus bas sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

Toutes les propositions deviendront la propriété de la Couronne, ils ne seront pas retournés.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2013-06-01) Définition du contenu canadien.

5.2.3.2 Attestation linguistique – l'entreprise

Le soumissionnaire doit confirmer que l'entreprise peut fournir les services dans un des deux langues officielles du Canada (français ou anglais). Le soumissionnaire doit confirmer aussi que son entreprise peut fournir les services sur-place* dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais).

*« Sur place » s'entend du ou des lieux où se tient l'événement et/ou du déplacement avec les participants de l'événement

À ce titre, l'offrant doit inclure une copie dûment signée et datée de l'attestation suivante :

Le soumissionnaire atteste par les présentes que son entreprise peut fournir les services dans un des deux langues officielles du Canada (français ou anglais) et que son entreprise peut fournir les services sur-place dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais).

Signature

Date

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *[Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010B (2015-07-03), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010/08/16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du date du contrat au 31 aout 2016 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Emily Baxter
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communications
Constitution Square, 12e étage
360, rue Albert
Ottawa, Ontario K1A 0S5

N° de l'invitation - Sollicitation No.
82082-160083/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
82082-160083

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx028, 82082-160083

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx028
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone : 613-949-1285
Télécopieur : 613-991-5870
Courriel : Emily.baxter@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

AD

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

AD

6.6. Divulgarion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
3. Lorsque l'entrepreneur informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

Clause du guide des CCUA C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission

comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.9.2 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du Guide des CCUA [A3050T](#) (2010-01-11) Attestation du contenu canadien

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010/08/16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales 2010B (2015-07-03) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Assurances

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Title: CRTC Discoverability Summit

1.0 INTRODUCTION

Le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) a besoin d'un entrepreneur qui livrera un éventail complet de services de planification et de gestion dans le contexte du Sommet de la découvrabilité du CRTC.

2.0 CONTEXTE ET OBJECTIFS

À titre d'organisme de réglementation de la radiodiffusion au Canada, le CRTC a récemment mené un examen exhaustif du système de télévision canadien appelé Parlons télé : une conversation avec les Canadiens. L'examen a permis au CRTC de bâtir un cadre axé sur l'avenir pour s'assurer que le système canadien puisse s'adapter aux technologies évolutives et aux habitudes de consommation de contenu.

Dans le cadre de l'examen, le CRTC a reconnu que nous vivons actuellement dans une ère d'abondance où les téléspectateurs sont bombardés de choix de contenu audiovisuel, que ce soit à la télévision, sur Netflix, sur YouTube ou sur d'autres plateformes numériques. Il ne s'agit plus aujourd'hui pour les spectateurs de consulter le programme télé du jour, mais plutôt de choisir ce qu'ils ont envie de regarder. De plus, le CRTC a établi que pour connaître le succès, les productions réalisées par des Canadiens dans cet océan de contenu numérique doivent faire l'objet d'une promotion efficace et être faciles à trouver par les auditoires tant au pays qu'à l'étranger. À l'heure actuelle, les moyens traditionnels de découverte du contenu ne suffisent plus. Ainsi, le CRTC s'est engagé à tenir un Sommet de la découvrabilité pour aider à dégager de nouvelles idées afin que le contenu numérique soit davantage vu par les auditoires dans le monde numérique et pour tenir une discussion en vue d'élaborer des solutions techniques au défi que représente la découvrabilité du contenu.

Bien que le CRTC soit principalement axé sur la programmation canadienne, la découvrabilité est devenue un défi à l'échelle mondiale dans de nombreuses industries, y compris sans toutefois s'y limiter, le contenu audiovisuel, la musique, l'édition et les ventes au détail. Certains experts de ces secteurs et d'autres pays font face au défi depuis plus longtemps et ont déjà élaboré des approches pouvant être fort utiles aux autres. Par exemple, les grandes entreprises en ligne comme Amazon et Netflix utilisent la technologie chaque jour pour que le contenu soit vu par les auditoires. Elles utilisent des algorithmes complexes pour recommander du contenu que les consommateurs vont probablement apprécier : appareils électriques, films ou livres. Toutefois, pour la télévision, il s'agit d'un grand changement de mentalité.

Le Sommet de la découvrabilité a pour but de réunir d'éminents innovateurs et spécialistes de divers domaines de partout dans le monde (c.-à-d. décideurs, ingénieurs, scientifiques, psychologues, etc.) pour aider à relever le défi de la découvrabilité du contenu audiovisuel et à répondre à des questions importantes qui aideront à assurer le succès de la programmation dans cette ère d'abondance, y compris : comment les producteurs peuvent porter le contenu à l'attention des auditoires? Comment établir des liens qui mèneront les auditoires au contenu que ceux-ci veulent regarder?

Le Sommet de la découvrabilité est un événement unique, d'envergure internationale et qui fait autorité. Il doit être le premier en son genre, être axé sur le défi de la découvrabilité et permettre aux experts de partout au monde d'en apprendre à ce sujet, de participer et d'avancer grandement vers la solution à ce défi. Ce ne doit pas être une conférence ou un événement classique, où les participants écoutent des conférenciers d'honneur et prennent part à des discussions en groupe dans une salle de réception d'hôtel peu décorée et où il y a peu d'échanges entre les experts et les participants. Le Sommet doit réunir les plus grands esprits et des experts qui discuteront d'approches avant-gardistes pour découvrir du contenu dans cette ère d'abondance. Il doit favoriser l'interaction, les discussions, l'innovation et la pensée visionnaire en tout temps. Il doit également offrir aux participants un éventail d'expériences non traditionnelles, comme des démonstrations pratiques et des expositions interactives, des ateliers de collaboration ou des séances en petits groupes, qui doivent mener à la formulation d'idées nouvelles, ainsi qu'à l'élaboration de nouveaux outils et de nouveaux modèles d'affaires et doivent permettre de cerner des solutions concrètes et réalisables pour améliorer la découvrabilité dans l'intérêt des auditoires. La formule du Sommet doit permettre aux participants de remettre en question le statu quo, de lancer de nouvelles idées, de débattre de celles-ci et de dégager des solutions nouvelles. Voici quelques sujets possibles :

- L'engouement : à quoi sert-il et comment le crée-t-on?
- Algorithmes et systèmes de recommandation
- Les meilleures stratégies de marque : élaboration et fidélité
- Les raisons de leur réussite : pratiques exemplaires de produits à succès
- Exploiter les communautés d'intérêts
- Les prix comme forme de promotion/conservation des produits
- Savoir conclure une affaire : transformer le visionnement d'une page en achat
- La narration interactive comme promotion
- Stratégies de marque efficaces des médias sociaux
- Engagement des spectateurs : participer au contenu audiovisuel
- Évaluer l'intérêt et la participation des consommateurs
- À l'avant-garde : au-delà de la simple promotion
- Programmation sur toutes les plateformes : égalité entre les écrans
- Études de cas de campagnes de découvrabilité réussies
- La nouvelle publicité : la programmation et plus encore

Grâce au caractère unique de la formule de ce Sommet, à sa convivialité et à la participation d'innovateurs et de spécialistes de renom, cet événement de niveau international doit faire autorité. Le Sommet doit être un lieu d'apprentissage et de discussion créative, et générer l'élan nécessaire à de nouvelles stratégies, à de nouveaux outils et approches, ainsi qu'à d'autres activités.

La plupart des participants (environ 200 au total) devraient pouvoir échanger activement leurs connaissances et leurs expériences dans le cadre du Sommet, et ils devraient avoir leur mot à dire dans tous les aspects de la promotion, de la stratégie de marque et/ou de l'engagement des consommateurs dans le monde entier.

Les « innovateurs et spécialistes de renom (les participants) » peuvent inclure :

- Les innovateurs, entrepreneurs et gourous d'Internet
- Les lanceurs de mode / guides d'opinion / célébrités
- Les créateurs du multiplateforme qui ont du succès
- L'avant-garde des publicitaires et les spécialistes en stratégie de marque
- Les universitaires de renom et les chercheurs en science du comportement

3.0 DESCRIPTION DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit organiser le Sommet de la découvrabilité du CRTC : un événement international, inédit et de classe mondiale en mai 2016, qui rassemble des innovateurs et des spécialistes reconnus du monde entier pour examiner les stratégies et les mécanismes axés sur l'avenir et portant sur la découvrabilité en matière de contenu audiovisuel. Le Sommet aura lieu dans le centre de Toronto, dans un endroit innovateur et doté de toutes les connexions nécessaires et de possibilités audiovisuelles à la fine pointe, sur lesquels on pourra compter tout au long de l'événement. Il durera deux jours et comportera avant sa tenue une activité sociale qui devra également être planifiée et organisée par l'entrepreneur.

Le Sommet de la découvrabilité ne doit pas être conçu sur le modèle de conférences ou d'événements traditionnels où les participants écoutent des conférenciers et participent à des groupes de discussion dans une salle de bal sobrement décorée d'un hôtel, où l'interaction entre les spécialistes et les participants est limitée. Tous les aspects du Sommet—qu'il s'agisse des installations et des invitations en passant par la stratégie de marque et le programme de l'événement—doivent se fonder sur une réflexion innovatrice et visionnaire. Cette tribune d'apprentissage et de discussion créative devrait offrir aux participants un éventail d'expériences non traditionnelles, par exemple des démonstrations et des expositions pratiques et concrètes, ainsi que des ateliers interactifs ou des séances en petits groupes.

Vers la fin du Sommet, les participants auront appris en quoi consistent différents comportements du consommateur dans le monde numérique, ainsi que les approches axées sur la technologie en matière de découvrabilité envisagées ou adoptées partout dans le monde. Ils auront aussi travaillé ensemble à définir des solutions concrètes pour améliorer la découvrabilité du contenu audiovisuel.

Le Sommet de la découvrabilité du CRTC aura été précédé de deux événements de plus petite envergure (que l'on appelle En route vers le Sommet de la découvrabilité : Le contenu dans l'ère d'abondance), l'un à Montréal et l'autre à Vancouver, pour amorcer la conversation sur la question de la découvrabilité et générer l'élan nécessaire au sommet principal. L'entrepreneur devra intégrer les événements préliminaires (c'est-à-dire les conversations, la participation, etc.) au Sommet de la découvrabilité du CRTC (les détails particuliers concernant les événements préliminaires seront fournis une fois que le contrat aura été attribué).

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur devra fournir un large éventail de services de planification et de gestion d'événements pour le Sommet de la découvrabilité du CRTC. Plus précisément, ces services doivent inclure ce qui suit :

Planification générale avant l'événement

- Déterminer et préciser les objectifs de l'événement—en collaboration avec le CRTC et en fonction en partie des événements préliminaires (En route vers le Sommet de la découvrabilité : Le contenu dans l'ère d'abondance)—et concevoir un contenu et des formules de programme non traditionnels et innovateurs;
- Travailler, avec les groupes et personnes chargés de l'organisation au sein du CRTC, à définir l'objectif, les paramètres, les politiques et les procédures pour l'événement;
- Préparer et/ou exécuter un plan qui comble les besoins définis et correspond au contexte opérationnel du CRTC;
- Prodiguer des conseils sur les décisions clés concernant la conception de l'événement, ses objectifs et son contenu, les négociations, le personnel, la gestion financière et les impondérables;
- Élaborer un programme de parrainage, négocier et obtenir des arrangements auprès des commanditaires, des partenaires et du fournisseur officiel.

Planification particulière avant l'événement

- Élaborer une stratégie de marque pour l'événement, en y intégrant les événements préliminaires (En route vers le Sommet de la découvrabilité : Le contenu dans l'ère d'abondance);
- Mettre en place et développer des éléments de marketing et de promotion d'avant-garde, notamment une présence numérique, par exemple un site Web ou une présence dans les médias sociaux, et tout le matériel promotionnel—mais cette liste n'est pas exhaustive. L'entrepreneur devra se charger de concevoir, d'élaborer et d'héberger un site Web pour le Sommet de la découvrabilité du CRTC. Le site Web doit être entièrement bilingue, accessible selon les normes du W3C et protéger les renseignements personnels conformément aux normes du gouvernement du Canada;
- Recruter les participants à l'événement, notamment les modérateurs et jusqu'à vingt (20) participants ou conférenciers de renom, en fonction du budget défini pour les conférenciers, lequel sera transmis une fois que le contrat aura été attribué (les conférenciers seront payés dans le cadre de contrats séparés et il incombera au CRTC d'émettre ces contrats);
- Établir et coordonner la procédure d'inscription;
- Aider le CRTC à planifier le programme et les séances, y compris le formatage, le calendrier et la préparation du programme;
- Prendre les dispositions nécessaires pour la production, l'impression et la distribution de tout le matériel pertinent avant, pendant et après l'événement;
- Prévoir la traduction dans les deux langues officielles de tout le matériel pertinent pour cet événement;
- Composer avec les sujets de nature délicate abordés dans le cadre de l'événement et planifier en conséquence;
- Mettre au point les logos, le papier à correspondance officielle (qui doit correspondre au Programme de coordination de l'image de marque);
- Élaborer les plans d'étage et attribuer les zones d'exposition (tant payantes que non payantes);
- Rechercher et négocier les services qui seront nécessaires pour la tenue de cet événement unique et d'avant-garde;
- Fournir des conseils et voir au respect du protocole pour les dignitaires à l'échelon local, national ou international.

Transport (pour les participants/conférenciers de renom seulement)

- Coordonner le transport sur des vols commerciaux ou nolisés, notamment l'enregistrement de groupe et l'aide à l'embarquement, et effectuer des recherches à cet égard;
- Coordonner le transport routier et effectuer les recherches à cet égard;
- Gérer le transport du matériel de l'événement;
- Donner de l'information sur les exigences et les procédures de sécurité dans les aéroports si nécessaire;
- Coordonner les aspects touchant les places, les repas, les installations et les services connexes pour le transport, et effectuer des recherches à cet égard.

Hébergement

- Se charger de la réservation des chambres dans les hôtels appropriés (en fonction du profil et/ou des préférences des participants et dans un périmètre de cinq kilomètres du lieu de l'événement);
- Renseigner les délégués et leur donner les instructions nécessaires sur l'utilisation du téléphone et d'Internet à l'hôtel et le coût d'autres services hôteliers;
- Fournir des services de change de devises d'urgence;
- Fournir la liste finale d'attribution des chambres d'hôtel.

Emplacement et services connexes

- Voir aux modalités de location d'un lieu innovateur et doté de toutes les connexions nécessaires (vidéoconférence, Internet à haute vitesse, etc.) pour la tenue de l'événement, où l'on pourra mettre à profit du matériel audiovisuel, d'éclairage et multimédia à la fine pointe (ce qui suppose également de déterminer les responsables des lieux et des installations et de négocier avec ces personnes). Le CRTC doit approuver le choix des installations avant que les modalités de contrat soient finalisées;
- Voir à la planification et à la disposition des lieux, ainsi qu'à l'organisation de l'espace;
- Prévoir les animateurs et les conférenciers et prendre les dispositions à cet égard;
- Prévoir la présence de preneurs de notes;
- Voir aux modalités de diffusion en continu en direct des événements;
- Planifier et assurer la sécurité sur des lieux pendant l'événement et en dehors des heures d'activité;
- Planifier et gérer les besoins en équipement audiovisuel;
- Prévoir les accessoires pour le lieu de l'événement (tribunes, décorations, bannières, tables, chaises, tentes, etc.).
- Prévoir les services d'un photographe et d'un vidéographe;
- Prévoir des services de soutien comme un centre de services aux entreprises (muni d'un télécopieur, d'une imprimante, d'écrans, d'Internet, etc.), l'éditique, les services de publication de la conférence, le matériel informatique et les logiciels, le vote électronique.

Services de coordination sur place de l'événement

- Assurer le contrôle logistique de l'activité;
- Coordonner le processus d'inscription (à la fois sur papier et dans un environnement automatisé);
- Recruter, former, motiver et diriger les bénévoles;
- Informer, orienter et aider le client (CRTC) sur place;
- Gérer le montage des expositions et l'installation des stands;
- Gérer l'accueil et les services de repas et de boisson conformément à la directive sur les dépenses de voyage, d'accueil, de conférences et d'événements du Conseil du Trésor;
- Coordonner les activités des conférenciers, présentateurs et animateurs, preneurs de notes, la diffusion en continu en direct, les interprètes et traducteurs, le personnel de sécurité, le personnel audiovisuel, le travail du photographe et du vidéographe.

Gestion financière

- Définir, surveiller et gérer les objectifs financiers du Sommet;
- Respecter les politiques et les règlements applicables, établis par le Conseil du Trésor, le Bureau du Conseil privé, l'Agence du revenu du Canada, Justice Canada, ainsi que les accords de commerce acceptables;
- Établir la procédure de facturation, vérifier les factures des sous-traitants et assurer le paiement des dépenses, s'il y a lieu;
- Gérer le budget et les finances ayant trait aux sous-contrats;
- Fournir des mises à jour toutes les deux semaines au CRTC dans le cadre des rapports exigés.

Gestions des risques

- Fournir un plan détaillé de gestion des risques durant les étapes préliminaires de planification de l'événement, superviser la mise en œuvre du plan et le modifier au besoin pendant l'événement, et actualiser ce plan s'il y a lieu tout au long du projet.

Rapports postérieurs à l'événement et compte rendu

- Préparer le rapport final sur l'événement, y compris les détails concernant les dépenses finales comparativement au budget;
- Faire un compte rendu au responsable du projet et aux représentants du client en ce qui a trait aux résultats finaux de l'événement, y compris les leçons à en tirer;

- Effectuer un suivi des inscriptions, déléguer les services (sommaires, listes des délégués, comptes rendus de l'événement, etc.) par tous les moyens accessibles (support papier, électronique, Web).
- Effectuer un suivi auprès de tous les fournisseurs ayant trait à toutes les factures, les services, rajustements et paiements finaux, sauf en ce qui concerne les contrats auprès des modérateurs et des conférenciers, contrats qui relèvent du CRTC pour leur gestion et leur émission.

5.0 BESOINS EN PERSONNEL

La planification et la gestion du Sommet de la découvrabilité nécessitent le concours du personnel que voici :

Titre	Désignation
Gestionnaire principal d'événement	Superviser et diriger l'élaboration et l'exécution de l'événement et sa gestion sur place
Gestionnaire d'événement	Diriger l'élaboration et l'exécution de l'événement
Coordonnateur de l'événement	Coordonner l'exécution de l'événement
Gestionnaire, Finances	Dispenser tous les services de gestion des finances

6.0 SOUTIEN MINISTÉRIEL

Le responsable du projet devra obtenir toutes les approbations écrites des travaux, recevoir tous les produits livrables et vérifier que les ressources ont été optimisées. Le CRTC appliquera un processus d'approbation aux versions préliminaires et finales des produits livrables. Le processus d'approbation devra prendre au maximum deux semaines. On ne peut pas obtenir d'approbation finale avant que le responsable du projet n'ait donné son autorisation. Cela fait, le responsable du projet transmettra l'approbation à l'entrepreneur.

Le responsable du projet devra :

- Voir à la coordination de l'ensemble du projet, fournir l'orientation et les directives à l'entrepreneur, en plus d'accepter et d'approuver les objets livrables de l'entrepreneur au nom du CRTC;
- Examiner et revoir le matériel et le travail avec l'entrepreneur pour réviser le matériel et l'améliorer selon les échéances et les processus convenus;
- Surveiller les progrès, assurer l'orientation requise et fournir des commentaires constructifs en temps opportun;
- Obtenir les approbations de la direction du CRTC et des clients internes, s'il y a lieu
- Fournir à l'entrepreneur, s'il y a lieu :
 - Le mot-symbole « Canada » et les logos du CRTC
 - Toute autre documentation jugée pertinente par le responsable du projet

7.0 DOCUMENTS À PRODUIRE ET CALENDRIER CONNEXE

L'entrepreneur doit fournir :

Un mois après l'attribution du contrat

- L'élaboration de la stratégie d'image de marque pour le Sommet en se fondant sur les événements préliminaires (En route vers le Sommet de la découvrabilité : Le contenu dans l'ère d'abondance) (présentation au client de maquettes pour deux options possibles d'image de marque).

Octobre 2015

- Conception et conceptualisation de l'événement (présentation au client, assortie d'un support visuel, stratégie sur papier dans un document MS Word et mise en œuvre du début à la fin);
- La stratégie de marketing et la stratégie numérique (présentation au client, assortie d'un support visuel, y compris des maquettes de chaque concept de marketing et de promotion, la stratégie écrite dans un document MS Word ainsi que la mise en œuvre et la production du début à la fin);
- Matériel numérique et promotionnel initial (c'est-à-dire le site Web) (présentation au client de maquettes fonctionnelles du site Web tel que conçu et de l'architecture d'information);
- Site Web entièrement conçu et accessible (pages statiques et processus d'inscription sécurisé et protégé);
- Installations sécurisées (contrat écrit signé par les deux parties).

Novembre 2015

- Liste des commandites obtenues (modalités au moyen desquelles un tiers fournit au CRTC les ressources financières ou l'aide en nature nécessaires au soutien du Sommet de la découvrabilité et/ou de l'activité sociale qui précède le Sommet) et des partenariats (document MS Word comportant la confirmation des commandites et des partenariats).

Novembre-décembre 2015

- Contenu du programme de l'événement (versions électroniques prêtes pour la distribution);
- Liste des participants, notamment les modérateurs et jusqu'à vingt (20) participants et conférenciers réputés (document MS Word);
- Liste des conférenciers, participants réputés et des modérateurs dont la présence a été confirmée (document MS Word comportant la confirmation de la réservation ou de la participation).

Janvier 2016

- Trousses de renseignements aux participants, notamment les invitations, le programme et les détails de l'événement, les biographies, le matériel de conférence et les lectures (les exemplaires électroniques et sur papier sont prêts à pour la distribution);
- Livraison du matériel numérique ou promotionnel restant.

Mai 2016 (la date doit être confirmée)

- Sommet de la découvrabilité du CRTC, y compris l'activité sociale.

Juin 2016

- Rapport final (présentation au client et rapport écrit dans un document MS Word).

8.0 LANGUE DE TRAVAIL

La langue de travail sera principalement l'anglais.

L'entrepreneur devra fournir des services dans les deux langues officielles durant le Sommet. Au moins un des employés proposés doit pouvoir dispenser des services dans les deux langues officielles.

9.0 LIEU D'EXÉCUTION DU TRAVAIL

L'entrepreneur peut exécuter la plus grosse partie du travail depuis ses propres bureaux. Même si l'on organisera autant que possible des réunions par le truchement de téléconférences et/ou de conférences Web, l'entrepreneur pourrait devoir se rendre dans les bureaux du CRTC à Gatineau (QC) jusqu'à cinq fois au maximum pour des réunions de planification et des séances d'information, et sur les lieux de l'événement pour dispenser les services sur place durant l'événement. On pourrait également demander à l'entrepreneur de se rendre sur les lieux où aura lieu l'événement, en compagnie du client (CRTC) ou non, avant la tenue de l'événement, à des fins de reconnaissance.

Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le représentant du CRTC.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

10.0 POLITIQUES APPLICABLES

Tout en effectuant le travail décrit dans l'annexe A Énoncé des travaux, l'entrepreneur doit se conformer aux politiques suivantes :

1. Politique de communications du gouvernement du Canada : <http://www.tbs-sct.gc.ca/communications/index-fra.asp>
2. Politique sur la programmation de coordination de l'image de marque (Section 5(6) et Appendice A, les sections 3.2 et 3.3) : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12314>
3. Normes sur l'accessibilité des sites Web : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601§ion=text>
4. Politique sur les marchés : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494>
5. Directives sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du Conseil du Trésor : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228>
6. Directive sur les voyages du Conseil joint mixte : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>
7. Loi sur les langues officielles (Partie II, article 11 et Partie IV, article 30) : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/>
8. Renseignements juridiques associés à la loi sur la protection des renseignements personnels : https://www.priv.gc.ca/leg_c/r_o_a_f.asp

ANNEXE "B"

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent présenter tous les prix en dollars canadiens, y compris destination FAB, et les droits de douane, s'il y a lieu. La TPS ou la TVH, le cas échéant, est en sus.

Le soumissionnaire doit fournir des prix fermes tout compris pour **chacune** des catégories de service (étapes de projet) mentionnées dans le tableau B.1 ci-dessous.

Les prix fermes tout compris comprennent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les frais généraux et administratifs, le temps de transit, la marge bénéficiaire et les autres coûts connexes, à l'exception seulement des taxes applicables.

L'entrepreneur est soumis aux lois applicables décrites à l'article 10 du contrat subséquent. Il est donc tenu de respecter ces lois ainsi que toute législation du travail. Les taux horaires fixes et tout compris de l'entrepreneur tiennent compte de cette responsabilité, et le Canada ne pourra être tenu passible de frais supplémentaires qui ne sont pas précisés dans la présente

Ce contrat ne contient aucune disposition sur les heures supplémentaires.

À défaut de fournir des prix pour l'une ou l'autre des catégories de service comprises dans le tableau B.1, la soumission sera déclarée non recevable.

Pour le tableau B.1, la ventilation des prix pour les catégories de services doit être égale à cent pour cent (100 %). À défaut de demeurer dans les fourchettes de pourcentage précisées pour l'une ou l'autre des catégories de service ou pour la période du contrat et l'année d'option, la soumission sera déclarée non recevable.

Coûts directs

Tous les coûts directs, y compris la totalité des frais généraux et administratifs normalement engagés pour la prestation des services (c.-à-d. bureau de projet [y compris le matériel et les logiciels de l'entrepreneur], traitement de texte, rapports, photocopies, frais de téléphone et de messagerie, déplacements locaux, etc.) doivent être compris dans les prix fermes tout compris indiqués dans le tableau B.1. Aucuns autres frais ne seront autorisés dans le cadre du contrat.

Les dépenses directes comprennent les dépenses directement engagées par l'entrepreneur durant l'exécution des travaux ou dans le cadre du projet, et qui concernent l'achat ou la location de matériel, d'équipement ou d'autres articles requis. Les dépenses directes comprennent notamment : les insignes; les lanières; les cartes-tentes; les tableaux à feuilles mobiles; l'impression sur site; les affiches; la location d'équipement audiovisuel, la location d'équipement destiné à l'interprétation simultanée, le transport commercial; une couverture d'assurance en fonction du besoin (à la demande du responsable du projet); les photocopies, les frais liés aux appels téléphoniques et aux télécopies, les coûts de stationnement, les frais d'envois postaux, de messagerie et d'expédition dans le cadre du projet.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
82082-160083/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
82082-160083

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx028, 82082-160083

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx028
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Sous-traitance

Toutes les dépenses liées à des besoins confiés en sous-traitance doivent être incluses dans les prix fermes tout compris indiqués dans le tableau B.1. Aucuns autres frais ne seront autorisés dans le cadre du contrat.

Frais de déplacement et de subsistance

Tous les frais de déplacement et de subsistance doivent être compris dans les prix fermes tout compris indiqués dans le tableau B.1. Aucuns autres frais ne seront autorisés dans le cadre du contrat.

Accueil

Toutes les dépenses liées à l'accueil doivent être incluses dans les prix fermes tout compris indiqués dans le tableau B.1. Aucuns autres frais ne seront autorisés dans le cadre du contrat.

Tableau B.1 – Services de gestion d'événements

Les prix fermes tout compris doivent tenir compte de la totalité des activités, du matériel et des coûts associés à la prestation des services définis dans l'Annexe A, Énoncé des travaux.

CATÉGORIES DE SERVICE (ÉTAPES DE PROJET)	PRIX FERME
1) Administration	\$
2) Volet artistique (comprend notamment la direction et la coordination artistiques, les décors, les costumes, les multimédias, les vidéos, les droits et les autorisations)	\$
3) Volet technique (comprend notamment la direction et la coordination techniques, l'éclairage, la sonorisation, le montage et l'électricité)	\$
4) Production et logistique (comprend notamment la direction et la coordination liées à la production; les services de traiteur; les besoins administratifs; la logistique; le transport et l'hébergement)	\$
COÛT TOTAL TOUT COMPRIS DE L'ÉVÉNEMENT (doit être inférieur à 350 000.00\$, taxes applicables en sus)	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
82082-160083/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
82082-160083

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx028, 82082-160083

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx028
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE "C"

GRILLES D'EVALUATION

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	
EXIGENCES OBLIGATOIRES : <input type="checkbox"/> SATISFAITS <input type="checkbox"/> NON SATISFAIT	
Exigences obligatoires vérifiées par :	Date:
EXIGENCES COTÉES	NOTE OBTENUE
C.1 APPROCHE, MÉTHODE et PLAN DE GESTION DU PROJET	
C.2 APPROCHE ET METHODE	____/ 30 points
C.3 PLAN DE GESTION DU PROJET	____/ 30 points
TOTAL GLOBAL	____/ 60 points
Commentaires généraux :	

N° de l'invitation - Solicitation No.
82082-160083/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
82082-160083

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx028, 82082-160083

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx028
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

SIGNATURES DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION :

_____ Date: _____

_____ Date: _____

_____ Date: _____

_____ Date: _____

_____ Date: _____

NOTE À L'INTENTION DES ÉVALUATEURS : Ces grilles d'évaluation comprennent les critères de base. Ces grilles doivent être utilisées de concert avec la DPAMA afin que l'évaluation se fasse rigoureusement en conformité avec les critères publiés.

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.1 SOUMISSION FINANCIÈRE		
<p>Le soumissionnaire DOIT présenter une proposition financière dont le prix total Ne doit pas dépasser 350,000.00\$ (les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu), y compris tous les frais de déplacement et de subsistance.</p> <p>La proposition financière du soumissionnaire DOIT inclure ce qui suit :</p> <p>O.1.a : Le prix ferme (excluant les frais de déplacement et de subsistance) pour satisfaire à toutes les obligations en vertu du contrat _____ \$ (les taxes applicables sont en sus);</p> <p>O.1.b : Le prix plafond pour tous les frais de déplacement et de subsistance _____ \$ (les taxes applicables sont en sus). Les frais de déplacement et de subsistance associés à la participation aux réunions obligatoires sont inclus dans le prix plafond</p>		
Commentaires:		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.2 EXPERIENCE DE L'ENTREPRISE		
<p>Le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 avoir un lieu d'affaires physique au Canada. <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 au Canada (y compris l'adresse, la ville/le village et la province/le territoire de chacun). 		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
82082-160083/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
82082-160083

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx028, 82082-160083

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx028
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Commentaires:		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.3 PROJETS DE GESTION D'ÉVÉNEMENTS		
<p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de trois (3) échantillons de projet de gestion d'événements, dont au moins deux (2) échantillons incluant une participation internationale importante. Dans le contexte de cette exigence, « participation internationale importante » s'entend de la participation d'au moins trois (3) conférenciers étrangers par échantillon de projet de gestion d'événements.</p> <p>Le soumissionnaire ne devrait pas présenter plus de trois (3) échantillons de projet de gestion d'événements. S'il en présente plus de trois (3), seuls les trois (3) premiers seront évalués.</p> <p>Les projets de gestion d'événements décrits doivent démontrer l'expérience du soumissionnaire. Les projets dans le cadre desquels les travaux ont été réalisés par un (1) ou plusieurs soumissionnaires pour le compte d'une autre entreprise ne sont pas acceptés.</p> <p>Pour chaque projet de gestion d'événement, la date de début de l'événement doit avoir été après le 1^{er} juillet 2008;</p> <p>Pour chaque projet de gestion d'événement, l'événement doit avoir eu lieu au Canada.</p> <p>Pour au moins deux des projets de gestion d'événements, la portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 250 000 \$ (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>Dans au moins deux (2) cas, au moins 100 participants, dont au moins cinq (5) de renom, doivent avoir participé à l'événement. Un « participant de renom » s'entend d'un expert reconnu, d'un innovateur, d'un gourou, ou encore d'une personne reconnue à l'échelle nationale ou internationale, comme un entrepreneur, un guide d'opinion, une célébrité, etc.</p> <p>Pour chaque projet de gestion d'événement, une (1) ou plusieurs des ressources de l'entreprise doivent avoir été présentes sur les lieux pendant deux (2) jours ou plus. Pour les besoins de la présente demande de propositions, « ressources » s'entend d'un directeur principal d'événements, d'un</p>		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
82082-160083/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
82082-160083

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx028. 82082-160083

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx028
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<p>directeur d'événements ou d'un coordonnateur d'événements. « Sur place » s'entend du ou des lieux où se tient l'événement et/ou du déplacement avec les participants de l'événement;</p> <p>Pour au moins deux (2) des projets de gestion d'événements, des services suivants doit avoir été fournie : planification, hébergement, registration, accueil et transport.</p> <p><i>Format de la réponse :</i></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description de chacun des trois (3) échantillons de projet de gestion d'événements. Les renseignements fournis doivent montrer que les trois (3) échantillons de projet répondent au critère obligatoire M.3.</p> <p>Pour chaque échantillon, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nom du projet ou de l'événement;b. Client (ministère/entreprise, etc.);c. Date de début de l'événement (mois, année);d. Lieu de l'événement;e. Portion du budget global assignée au soumissionnaire (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);f. Nombre de personnes présentes à l'endroit précisé;g. Profil des participants de renom qui a participé, . i.e. Secteur privé, secteur public, rangs ou positions, et (s) pays d'origineh. Nombre de jours où au moins une (1) ressource de l'entreprise était sur place.i. Liste des services de gestion d'événements fournis. <p>Le soumissionnaire doit fournir une lettre de recommandation pour chaque exemple de projet de gestion d'événements présenté. Chaque lettre de recommandation doit provenir du client concerné par l'exemple de projet de gestion d'événements et être adressée au soumissionnaire. La lettre de recommandation doit démontrer la satisfaction du client à l'égard du rendement du soumissionnaire.</p>		
Commentaires:		

4.1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les propositions seront évaluées et cotées en fonction de critères d'évaluation précis définis en détail dans la présente section. Pour que leur proposition soit jugée recevable, les soumissionnaires doivent obtenir le minimum requis de 80% des points pour chaque critère évalué et une note de passage globale de 48 points. L'évaluation sera effectuée selon une échelle de 60 points. **Les propositions qui n'obtiendront pas 80% pour l'un [1] des critères ne seront pas prises en considération.**

NOTE: Les facteurs de pourcentages serviront d'assise pour attribuer des points à tous les critères cotés. Le nombre de points sera calculé en fonction de la valeur totale accordée à chaque critère. Par exemple, si nous attribuons une note de 0.8 pour le critère technique coté R.1 (60 points X 0.8 = 48 points), ceci est équivalent à 80% de la valeur totale accordée pour ce critère. Nous ne pouvons dévier de cette grille de pointage. Par exemple, nous ne pouvons pas attribuer une note de 0.85 (85%) pour ce critère. Il faudrait choisir entre une note de 0.8 (80%) ou de 0.9 (90%).

INSTRUCTIONS AUX ÉVALUATEURS

VEUILLEZ LIRE TOUT CE DOCUMENT ATTENTIVEMENT AVANT D'ENTREPRENDRE L'ÉVALUATION DES EXIGENCES COTÉS

1. La grille de pointage suivante sera utilisée pour l'évaluation des critères cotés.
2. SEULS les facteurs de pourcentage indiqués dans le tableau suivant doivent être inscrits dans les grilles d'évaluation qui suivent. En d'autres mots, les évaluateurs DOIVENT choisir des facteurs de pourcentage SEULEMENT parmi les suivants : 1, 0,9, 0,8, 0,7, 0,5 et 0. Les facteurs tels que 0,65, 0,85, etc. NE DOIVENT PAS être utilisés.
3. Les pointages partiels et totaux seront calculés dans les grilles en fonction des facteurs de pourcentage attribués. Les évaluateurs NE DOIVENT PAS attribuer un nombre de « points » ne correspondant pas au facteur de pourcentage. Par exemple, 3/10 n'est pas un pointage acceptable, car 0,3 n'est pas un facteur de pourcentage disponible dans le tableau suivant.

C.1 APPROCHE, MÉTHODE et PLAN DE GESTION DU PROJET (maximum de 60 points, minimum de 48 points)

Le soumissionnaire doit présenter un plan de travail détaillé décrivant la méthode qu'il suivra pour planifier, organiser et gérer le Sommet sur la découvrabilité du contenu audiovisuel, tel qu'il est décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

Le soumissionnaire doit également préciser les méthodes les plus efficaces qu'il utilisera pour communiquer avec les publics cibles.

Dans la description, le soumissionnaire doit faire état des défis qui se poseront pour atteindre l'objectif général du Sommet de la découvrabilité, qui est d'aider à relever le défi de faire découvrir le contenu audiovisuel. Le soumissionnaire doit également s'assurer de répondre aux questions qui se posent, y compris : comment les producteurs peuvent-ils porter le contenu à l'attention des auditoires? Comment établir des liens qui mèneront les auditoires au contenu qu'ils veulent regarder alors qu'ils nagent dans un océan de contenu?

C.1.1 Approche et méthode (maximum de 30 points, minimum de 24 points)

Le soumissionnaire doit formuler, de façon détaillée, une approche et une méthode créatives en fonction des exigences présentées dans l'énoncé des travaux concernant la formule du Sommet. Le Sommet doit s'écarter de la formule classique d'un congrès ou événement. Il doit permettre aux participants de vivre un éventail d'expériences non traditionnelles, comme des démonstrations pratiques interactives, des expositions, des ateliers de collaboration et des séances en ateliers.

Le soumissionnaire doit présenter un aperçu de l'approche et de la méthode qu'il recommande pour la tenue du Sommet de la découvrabilité.

À tout le moins, les critères suivants seront évalués : votre approche (est-elle créative, innovatrice ou adéquate?); votre compréhension de la portée du Sommet de la découvrabilité et des défis qu'il pose; la qualité et l'efficacité des expériences non traditionnelles proposées.

R.1.1 APPROCHE ET METHODE – maximum de 30 points			
Évaluation des critères		Facteur de Pourcentage	Points
Critères établies afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de Pourcentage de 0.8):			/ 30
Insatisfaisant (0) : <ul style="list-style-type: none">Information non fourniePeu d'éléments sont présentsLes éléments ne sont pas tous décrits ou sont mal décritsInsuffisance de détails pour évaluer comment le soumissionnaire utilisera l'approche et la méthode pour répondre aux exigences décrites à l'annexe A (Énoncé des travaux); OU Les détails fournis ne permettent pas aux évaluateurs de comprendre la méthode que le soumissionnaire utilisera pour planifier, organiser et gérer le Sommet de la découvrabilité en fonction du public cible et/ou pour communiquer efficacement avec le public cible; OU			

La description ne fait état d'aucun défi concernant l'atteinte des objectifs du Sommet qu'organise le CRTC ou ne propose aucune solution aux défis.

Bien (0.8) :

- La plupart des éléments sont présents
 - La plupart des éléments sont bien décrits
 - Les détails fournis permettent aux évaluateurs de comprendre la méthode que le soumissionnaire utilisera pour planifier, organiser et gérer le Sommet de la découvrabilité en fonction du public cible et pour communiquer efficacement avec le public cible.
- La description contient des renseignements qui donnent un aperçu des défis que présente l'atteinte des objectifs du Sommet qu'organise le CRTC; elle contient également quelques solutions.

Tres bien (0.9) :

- Tous les éléments sont présents
 - La plupart des éléments sont bien décrits
 - Présence de détails considérables permettant aux évaluateurs de comprendre la méthode que le soumissionnaire utilisera pour planifier, organiser et gérer le Sommet de la découvrabilité en fonction du public cible et pour communiquer efficacement avec le public cible.
- La description contient des renseignements qui donnent un aperçu des défis que présente l'atteinte des objectifs du Sommet qu'organise le CRTC; elle contient également des solutions.

Excellent (1) :

- Tous les éléments sont présents
 - Tous les éléments sont bien décrits
 - Présence de détails considérables permettant aux évaluateurs de comprendre clairement la méthode que le soumissionnaire utilisera pour planifier, organiser et gérer le Sommet de la découvrabilité en fonction du public cible et pour communiquer efficacement avec le public cible.
- La description contient des renseignements précis qui donnent un aperçu des défis que présente l'atteinte des objectifs du Sommet qu'organise le CRTC; elle contient également des solutions mûrement réfléchies.

Commentaires :

Total de
points
/ 30

C.1.2 Plan de gestion du projet (maximum de 30 points, minimum de 24 points)

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée du plan de gestion du projet proposé, des procédures, des mesures de contrôle du calendrier ainsi que des outils et techniques auxquels il aura recours pour planifier, organiser et gérer le Sommet de la découvrabilité. Le plan doit permettre une certaine souplesse et tenir compte des besoins du client.

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée des procédures qu'il utilise pour cerner les risques associés à chacun des éléments du Sommet de la découvrabilité, tels qu'ils sont formulés dans l'énoncé des travaux.

La description de l'approche de gestion du projet doit montrer comment le soumissionnaire s'y prendra pour garantir l'atteinte des objectifs en matière de rendement et de qualité et des autres objectifs prévus pour le Sommet de la découvrabilité.

La description de l'approche de gestion du projet doit également montrer comment le soumissionnaire entend collaborer avec le responsable du projet pour organiser le Sommet de la découvrabilité.

La description doit préciser les principaux aspects du Sommet de la découvrabilité sur lesquels le soumissionnaire a besoin que le CRTC se prononce.

R.1.2 PLAN DE GESTION DE PROJET - maximum de 30 points			
Évaluation des critères		Facteur de Pourcentage	Points
Critères établies afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de Pourcentage de 0.8):			/ 30
<p><u>Insatisfaisant (0) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Information non fournie Peu d'éléments sont présents Les éléments ne sont pas tous décrits ou sont mal décrits Insuffisance de détails pour évaluer comment le soumissionnaire utilisera l'approche et la méthode pour répondre aux exigences décrites à l'annexe A (Énoncé des travaux); OU Les détails fournis ne permettent pas aux évaluateurs de comprendre la méthode que le soumissionnaire utilisera pour planifier, organiser et gérer le Sommet de la découvrabilité en fonction du public cible et/ou pour communiquer efficacement avec le public cible; OU La description ne fait état d'aucun défi concernant l'atteinte des objectifs du Sommet qu'organise le CRTC ou ne propose aucune solution aux défis. <p><u>Bien (0.8) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La plupart des éléments sont présents La plupart des éléments sont bien décrits Les détails fournis permettent aux évaluateurs de comprendre la méthode que le soumissionnaire utilisera pour planifier, organiser et gérer le Sommet de la découvrabilité en fonction du public cible et pour communiquer efficacement avec le public cible. La description contient des renseignements qui donnent un aperçu des défis que présente l'atteinte des objectifs du Sommet qu'organise le CRTC; elle contient également quelques solutions. <p><u>Tres bien (0.9) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Tous les éléments sont présents La plupart des éléments sont bien décrits Présence de détails considérables permettant aux évaluateurs de comprendre la méthode que le soumissionnaire utilisera pour planifier, organiser et gérer le Sommet de la découvrabilité en fonction du public cible et pour communiquer efficacement avec le public cible. La description contient des renseignements qui donnent un aperçu des défis que présente l'atteinte des objectifs du Sommet qu'organise le CRTC; elle contient également des solutions. <p><u>Excellent (1) :</u></p>			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
82082-160083/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
82082-160083

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx028, 82082-160083

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx028
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<ul style="list-style-type: none">· Tous les éléments sont présents· Tous les éléments sont bien décrits· Présence de détails considérables permettant aux évaluateurs de comprendre clairement la méthode que le soumissionnaire utilisera pour planifier, organiser et gérer le Sommet de la découvrabilité en fonction du public cible et pour communiquer efficacement avec le public cible. La description contient des renseignements précis qui donnent un aperçu des défis que présente l'atteinte des objectifs du Sommet qu'organise le CRTC; elle contient également des solutions mûrement réfléchies.	
Commentaires :	Total de points / 30