



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

SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

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

Title - Sujet Événements de marketing	
Solicitation No. - N° de l'invitation HT399-163382/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client HT399-16-3382	Date 2016-11-08
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-024-71776	
File No. - N° de dossier cx024.HT399-163382	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-11-14	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gordon(cx024), Emily	Buyer Id - Id de l'acheteur cx024
Telephone No. - N° de téléphone (613) 990-3140 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 993-2581
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	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

MODIFICATION 001

Cette modification est établie pour répondre aux questions reçues à ce jour, le 7 novembre 2016.

- Q1.** J'ai quelques questions concernant l'invitation à soumissionner. J'aurais tout particulièrement besoin d'aide pour bien comprendre le format requis pour présenter la portion financière de la soumission. Je crois comprendre que le fondement de la soumission financier est la valeur d'évaluation de la proposition aux fins d'évaluation, que l'on retrouve dans la Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix de la DP. Donc, est-ce que nous devons répartir nos prix en taux horaires (pour le gestionnaire de comptes, le directeur de la création, etc.), ajouter la majoration ferme toute comprise, et cela nous donne notre soumission financière?
- R1.** Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. La valeur d'évaluation de la proposition est calculée à des fins d'évaluation, mais formera également la base de paiement ferme tout compris pour toute de toute autorisations des tâches du contrat éventuel. Les taux horaires fermes tout compris des services de gestion d'événements et la majoration ferme toute comprise des dépenses directes et de sous-traitance proposée par le soumissionnaire aux tableaux 1-3 s'appliqueront également à tout contrat éventuel et aux autorisations des tâches subséquentes.
- Q2.** Les appendices sont-ils autorisés?
- R2.** Les appendices sont autorisés. S'il vous plaît se référer à la Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions.
- Q3.** Les coûts pour se rendre dans un grand centre urbain ou dans de petites villes éloignées sont différents. Est-ce qu'on s'attend à ce que l'article 7.7.3, Base de paiement - Frais de déplacement et de subsistance et la majoration de % pour les dépenses directes viennent compenser cette différence de coûts?
- R3.** Les soumissionnaires doivent présenter des taux horaires pour chaque catégorie de ressource pour chaque période du contrat, selon l'Annexe 1 de la Partie 3 - Barème de prix. Les taux horaires ferme tout compris facturés pour les services de gestion d'événements sont tous compris. Ils comprennent le coût de main-d'œuvre, les avantages indirects, les frais d'administration, les temps de déplacement, les coûts indirects, les recettes et autres, taxes applicables exclue, le cas échéant.

Tout service d'accueil doit être approuvé au préalable par le responsable du projet et doit être compris dans le prix de l'entrepreneur pour le besoin particulier. Il revient à l'entrepreneur et au responsable du projet de veiller à ce que les services d'accueil soient fournis aux participants conformément aux exigences précisées dans la Directive sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences du Conseil du Trésor et le Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Il revient au responsable du projet de respecter l'ensemble des procédures internes d'approbation en matière d'accueil.

TOUT LES AUTRES MODALITES DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS DEMEURENT LES MÊMES.