



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 Events management Canada day 2018	
Solicitation No. - N° de l'invitation C1111-170525/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client C1111-17-0525	Date 2018-01-18
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-027-74073	
File No. - N° de dossier cx027.C1111-170525	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-01-30	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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: Dubaere, Geneviève	Buyer Id - Id de l'acheteur cx027
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-1966 ()	FAX No. - N° de FAX () -
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

Solicitation No. - N° de l'invitation
C1111-170525/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
C1111-170525

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
cx027 C1111-170525

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx027
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

MODIFICATION 001

Cette modification est émise afin de :

- Partie A) répondre aux questions reçues lors de la période de sollicitation;**
- Partie B) apporter des modifications à la demande de proposition;**

Partie A) Questions et Réponses

Question 1 : En lien avec la clause 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions:

Il y est mentionné que le soumissionnaire doit faire parvenir à l'autorité contractante des propositions d'améliorations au plus tard quinze (15) jours ouvrables avant la date de clôture. Étant donné que l'invitation a été publiée en deçà des 15 jours ouvrables, nous demandons à ce que ce délai soit reconsidéré à l'intérieur de dix (10) jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions?

Réponse 1 : Voir la Partie B) Modifications à la demande de soumission retrouvé ci-dessous.

Question 2 : En lien avec la clause 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions si la modification de la question No. 1 est accordée:

Nous demandons si possible d'apporter des modifications pour améliorer la partie 4 du devis à la discrétion de l'autorité contractante afin de permettre à un plus grand nombre d'entreprises canadiennes reconnues dans le domaine de déposer une proposition et ainsi offrir un plus grand choix au gouvernement canadien pour la production de l'événement de la fête du Canada 2018?

Réponse 2 : Les soumissionnaires sont invités à voir la clause 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions pour plus d'information.

Question 3 : En lien avec Partie 4- Procédures d'évaluation et méthode de sélection, 4.1.1.1. Critères obligatoires O2 Expérience de l'entreprise :

Il y est spécifié que le soumissionnaire doit démontrer qu'il s'est spécialisé dans la prestation de services de gestion d'événements.

Est-ce que l'entreprise proposante peut démontrer cette exigence en intégrant l'expérience des principaux membres de son équipes de direction du projet en tenant compte que ces expertises ont été acquises au sein d'une autre entreprise qui a cessé ses opérations en gestion d'événement, mais ayant consenti aux membres de cette équipe de direction les droits d'utilisation et la mémoire des projets alors réalisés au sein de leur entreprise pour le compte d'un soumissionnaire? Noter que l'entreprise ayant cessé ses opérations et céder la mémoire de ses réalisations ne peut établir une coentreprise avec l'entreprise soumissionnaire.

Réponse 3 : Voir la Partie B) Modifications à la demande de soumission retrouvé ci-dessous.

Question 4 : En lien avec Partie 4- Procédures d'évaluation et méthode de sélection, 4.1.1.1. Critères obligatoires O3 Projets de gestion d'événements:

Il y est spécifié que le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de trois (3) projets de gestion d'événements. 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.

Est-ce que des projets de gestion d'événements réalisés par une équipe de direction de projet d'un soumissionnaire au sein d'une autre entreprise qui a cessé ses opérations en gestion d'événement, mais ayant consenti aux membres de cette équipe de direction les droits d'utilisation et la mémoire des projets alors réalisés au sein de l'entreprise cessionnaire, pourraient être des projets recevables dans la proposition d'un soumissionnaire? Noter que l'entreprise ayant cessé ses opérations et céder la mémoire de ses projets d'événements spéciaux ne peut établir une coentreprise avec l'entreprise soumissionnaire.

Réponse 4 : Voir la Partie B) Modifications à la demande de soumission retrouvé ci-dessous.

Partie B) Modifications à la demande de soumission

1. À la page1, sous Sollicitation Closes - L'invitation prend fin :

Supprimer:

Solicitation Closes - L'invitation prend fin
at - à 02:00 PM
on - le 2018-01-24

Remplacer par:

Solicitation Closes - L'invitation prend fin
at - à 02:00 PM
on - le 2018-01-30

2. À la page 8 de la demande de proposition, sous la section 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions :

Supprimer :

Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **quinze (15) jours civils** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

Remplacer par :

Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **cinq (5) jours civils** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

3. À la page 13, sous la section 4.1.1.1. Critères obligatoires, O3 PROJETS DE GESTION D'ÉVÉNEMENTS :

Supprimer :

Critère obligatoire O3 – PROJETS EN GESTION D'ÉVÉNEMENTS dans son entier.

Remplacer par :

PROJETS DE GESTION D'ÉVÉNEMENTS

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de trois (3) projets de gestion d'événements.

Au moins deux (2) des trois (3) projets de gestion d'événements décrits doivent démontrer l'expérience du soumissionnaire.

Pour un (1) des trois (3) projets soumis, le soumissionnaire peut soumettre un projet dont le travail a été exécuté par une (1) des ressources du soumissionnaire, pour le compte d'une autre entreprise, à condition que la ressource ait le rôle de « producteur d'événements » pour ce projet.

Dans le cas où un (1) projet est soumis dont le travail a été exécutés par une (1) des ressources du soumissionnaire dans le rôle de « producteur d'événements », pour le compte d'une autre entreprise, le soumissionnaire doit :

- fournir une preuve que la ressource qui a acquis l'expérience du projet est un employé du soumissionnaire;
- confirmer que la ressource qui a acquis l'expérience du projet sera nommé dans le rôle de « producteur d'événements » dans l'éventualité que le soumissionnaire est octroyé le contrat;
- fournir une lettre de consentement de l'entreprise qui a acquis l'expérience du projet. La lettre doit contenir :
 - a) une confirmation du rôle du « producteur d'événements » pour le projet en question;
 - b) l'accord le dirigeant de l'entreprise au soumissionnaire pour l'utilisation de l'expérience du projet acquis par le « producteur d'événements ». En donnant son accord, le dirigeant de l'entreprise atteste qu'il n'utilisera pas l'expérience du projet pour soumettre une soumission en réponse à cette demande de proposition.

Aux fins de l'évaluation, on entend par « producteur d'événements » : Une personne qui supervise et coordonne tous les aspects d'un événement. Cela peut inclure l'élaboration de concepts et d'idées pour l'événement, la supervision des opérations, la direction du personnel et la coordination des aspects techniques et de production. La sécurisation des lieux et des équipements ainsi que la gestion du budget sont également des tâches courantes.

Dans le cas où le soumissionnaire soumet un projet dont le travail a été exécuté par une (1) des ressources dans le rôle de « producteur d'événements », pour le compte d'une autre entreprise, le terme « soumissionnaire » ci-dessous sera équivalent à « producteur d'événements ».

Pour chaque événement :

- a) La date de début de l'événement doit avoir été après le 1^{er} janvier 2009;
- b) La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 1,000,000 \$ CAN (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);
- c) Au moins 14 000 personnes doivent avoir participé à l'événement au même moment et au même endroit.
- d) Le soumissionnaire doit avoir été responsable de l'embauche, de la coordination et de la gestion des artistes et des interprètes qui ont offert une prestation pendant l'événement;

- e) Le soumissionnaire doit avoir été responsable du respect de l'ensemble des lois et des règlements applicables ainsi que de l'obtention des droits et des autorisations nécessaires pour réaliser tous les aspects de l'événement;
- f) Le soumissionnaire doit avoir été responsable de la coordination et de la gestion des animateurs et des conférenciers prévus.

Pour au moins deux (2) des trois (3) projets de gestion d'événements :

- l'événement doit avoir eu lieu en Amérique du Nord, et pour l'un de ces deux projets, l'événement doit avoir eu lieu dans la province de l'Ontario; et
- devaient concerner des événements culturels extérieurs (p. ex. concerts, festivals, spectacles de variétés).

Pour au moins un (1) des projets de gestion d'événements le soumissionnaire doit avoir pris des dispositions avec un diffuseur-hôte (extérieur ou qui utilise une installation de diffusion éphémère), pour lequel le soumissionnaire était aussi responsable du concept de scène; la diffusion en découlant doit avoir eu lieu en direct et devait viser un public cible national ou international.

Le soumissionnaire doit fournir une description de ses responsabilités concernant :

- la prise de dispositions avec le diffuseur-hôte,
- l'élaboration du concept de scène et la diffusion en découlant.
- La description doit aussi préciser le public cible de cette diffusion en découlant.

Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir pour chaque exemple de gestion de projets d'événements ce qui suit :

1. Nom du projet ou de l'événement;
2. Client (ministère/entreprise, etc.);
3. Personne-ressource du client;
4. Description et objectif de l'événement;
5. Date de début de l'événement (mois et année) et durée;
6. Lieu de l'événement (pays et province/état et ville);
7. 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);
8. Nombre de personnes présentes à l'endroit précisé;
9. Description des exigences relatives à l'embauche, à la coordination et à la gestion des artistes et des interprètes;
10. Description du besoin de coordination et de gestion des animateurs et conférenciers prévus;
11. Description des responsabilités du soumissionnaire quant au respect de l'ensemble des lois et des règlements applicables ainsi qu'à l'obtention de l'ensemble des droits et des exemptions applicables; et
12. Liste des services de gestion d'événements fournis.

TOUTES LES AUTRES MODALITÉS DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS DEMEURENT LES MÊMES.