



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

**Revision to a Request for Supply
Arrangement - Révision à une demande
pour un arrangement en matière
d'approvisionnement**

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Events Planning and Management	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-171582/C	Date 2019-07-10
Client Reference No. - N° de référence du client EN578-17-1582	Amendment No. - N° modif. 001
File No. - N° de dossier cx031.EN578-171582	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-031-77335	
Date of Original Request for Supply Arrangement 2019-06-21 Date de demande pour un arrangement en matière d'app. originale	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-07-23	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: St-Clair, Denise	Buyer Id - Id de l'acheteur cx031
Telephone No. - N° de téléphone (343) 542-3671 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Delivery Required - Livraison exigée	
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	
Security - Sécurité This revision does not change the security requirements of the solicitation. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de l'invitation.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

MODIFICATION 001

Cette modification est émise afin de :

Répondre aux questions posées par les soumissionnaires

QUESTIONS ET RÉPONSES

Question 1:

Sous «PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GENERAUX», section 1.2 Sommaire, 1.2.3. Combien de fournisseurs figurent sur la liste de fournisseurs qualifiés ? Y a-t-il un nombre minimum OU maximum de fournisseurs auxquels vous êtes censés faire appel? Chaque fournisseur qui se qualifie recevra-t-il des possibilités de projets ?

Réponse 1 :

À l'heure actuelle, il n'y a aucun fournisseur qualifié. Le présent processus de demande de soumissions vise à dresser une liste de fournisseurs qualifiés. Il n'y a pas de nombre minimum ou maximum de fournisseurs auxquels nous souhaitons faire appel.

Tel qu'indiqué à la **PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**, Section A. **ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**, sous **6.8 Limitation des contrats émis dans le cadre d'arrangements en matière d'approvisionnement** ;

- Un minimum de trois (3) titulaires de l'AMA seront invités à déposer une proposition pour ce processus de sollicitation.
- Les utilisateurs désignés dans l'Annexe « F » *Utilisateurs désignés* choisiront des fournisseurs préqualifiés sur la Liste de l'arrangement en matière d'approvisionnement et leur achemineront leurs besoins.

Question 2 :

Sous « PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX », section 1.7 Les fournisseurs autochtones et non autochtones, dans le 3e paragraphe il fait mention que « **Deux (2) listes de fournisseurs qualifiés (une pour les fournisseurs autochtones et non autochtones, et une pour les fournisseurs autochtones seulement) seront préparées pour la prestation des services de gestion d'événements.**

Qu'entend-on par "Fournisseurs autochtones et non autochtones" ? S'agit-il d'entreprises qui emploient un effectif autochtone et non autochtone, ou s'agit-il de deux (2) catégories d'entreprises distinctes? Une entreprise exclusivement non autochtone pourrait-elle être prise en considération ?

Réponse 2 :

S'il-vous-plait consulter l'Annexe 9.4 Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du Guide des approvisionnements sur le site d'achats et ventes afin d'obtenir plus de renseignements sur la définition d'une entreprises autochtone. Voici le lien :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/9/40>

Une entreprise exclusivement non autochtone ne sera pas prise en considération.

Question 3 :

À l'Annexe A, 2.6 Services de coordination sur place de l'événement, le personnel d'événement doit-il obligatoirement être bénévole ou pourrait-il être payé (selon le budget) ou être formé d'un effectif payé et bénévole ?

Réponse 3 :

À l'Annexe A ÉNONCÉ DES TRAVAUX (DAMA)

Sous la section 2 Tâches, sous-section 2.6 Services de coordination sur place de l'événement,

Point "c". Embaucher, former, et diriger des bénévoles » :

La liste de tâches comprend l'embauche, la formation et l'encadrement des bénévoles, parmi les nombreuses tâches.

L'Annexe « A » Énoncé des travaux est révisé comme suit :

SUPPRIMER :

2.6 Services de coordination sur place de l'événement

- a. Assurer le contrôle logistique des événements dans des circonstances normales et d'urgence ;
- b. Coordonner le processus d'inscription (sur papier ou automatisé) ainsi que la perception des droits d'inscription ;
- c. Embaucher, former, et diriger des bénévoles ;
- d. Informer, diriger et aider le client sur place ;
- e. Gérer le montage des expositions et l'installation de kiosques ;
- f. S'occuper de l'accueil, des aliments et des boissons ; et
- g. Encadrer les conférenciers/présentateurs/facilitateurs, les preneurs de notes, les interprètes et les traducteurs, le personnel de sécurité, le personnel chargé de l'équipement audiovisuel, le photographe ou le vidéographe.

REEMPLACER PAR :

2.6 Services de coordination sur place de l'événement

- a. Assurer le contrôle logistique des événements dans des circonstances normales et d'urgence ;
- b. Coordonner le processus d'inscription (sur papier ou automatisé) ainsi que la perception des droits d'inscription ;
- c. Embaucher, former, et diriger des bénévoles ; **personnel et/ou bénévoles d'événement** ;
- d. Informer, diriger et aider le client sur place ;
- e. Gérer le montage des expositions et l'installation de kiosques ;
- f. S'occuper de l'accueil, des aliments et des boissons ; et
- g. Encadrer les conférenciers/présentateurs/facilitateurs, les preneurs de notes, les interprètes et les traducteurs, le personnel de sécurité, le personnel chargé de l'équipement audiovisuel, le photographe ou le vidéographe.

Question 4 :

Pourriez-vous donner quelques exemples précis d'événements organisés au cours de la dernière année afin de nous permettre d'adapter nos études de cas aux besoins de la section **O.2 PROJETS DE PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENTS** ? (p. ex., type d'événement, nombre de participants, types d'invités ou de délégués, format de l'événement, budget de gestion, etc.)

Réponse 4 :

SOUS « 1.1 EVALUATION TECHNIQUE »

Section : O.2 PROJETS DE PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENT

Aucun exemple d'événement organisé au cours de la dernière année ne peut être proposé. Les fournisseurs peuvent faire des recherches sur achatsetventes.gc.ca afin de mieux connaître les exigences publiées par les ministères et organismes fédéraux en matière de planification d'événements.

Il est néanmoins essentiel que les fournisseurs citent trois (3) projets de planification d'événements strictement conformes aux critères d'évaluation définis dans le critère obligatoire O2. Il revient à chaque fournisseur de citer des projets de planification d'événements susceptibles de démontrer leur expérience conforme à ce qui est énoncé pour le critère O2. Chaque projet cité en planification d'événements doit démontrer les éléments définis pour le critère O2.

Question 5 :

En ce qui a trait à l'article « **1.2 Critères d'évaluation techniques cotés par points** », veuillez préciser si tous les points seront accordés si un soumissionnaire présente un énoncé qui répond aux critères, OU si une partie des points sera attribuée selon la qualité du plan. Autrement dit, est-il possible d'obtenir 12/25 ou 20/25 si le comité d'évaluation considère que certains éléments du plan ne sont pas assez solides?

Réponse 5 :

Sous « 1.2 Critères d'évaluation techniques cotés par points »

Section : C1 CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

Critère C.1 : les fournisseurs doivent présenter dans leur soumission un énoncé de mission sur l'environnement pour leur entreprise, lequel doit comprendre tous les critères définis pour ce critère coté.

Un maximum de 100 points au total sera attribué pour ce critère C.1, calculé conformément au nombre de points précisés pour chaque composant d'évaluation exigé (sous-critère).

Tous les 25 points seront attribués pour chaque critère d'évaluation requis (sous-critère), inclus dans l'énoncé de mission sur l'environnement, conformément aux critères d'évaluation définis pour ce critère C.1, selon le barème ci-après :

- Un énoncé environnemental à l'échelle de l'entreprise est fourni : 25 points
- Un plan d'action pour les sources d'énergie est fourni : 25 points
- Un plan d'action pour l'approvisionnement en matériaux et en équipement (emploi prévu de produits recyclés ou réutilisés, stratégie de gestion des déchets) à : 25 points
- Un plan de réduction de l'empreinte carbone (minimisation des déplacements, utilisation d'hôtels verts, etc.) : 25 points

Aucun point partiel ne sera attribué pour les éléments d'évaluation individuels requis (sous-critère) du critère.

**TOUTES LES AUTRES MODALITÉS DE LA DEMANDE DE PROPOSITION
DEMEURENT INCHANGÉES.**