



Fisheries and Oceans
Canada

Pêches et Océans
Canada

Matériel and Procurement Services / Services du matériel et des acquisitions
Procurement Hub – Fredericton / Centre d'approvisionnement – bureau de Fredericton
301 Bishop Drive / 301, allée Bishop
Fredericton (N-B) E3C 2M6

F5211-190712

27 February / février 2020

Subject/ Object: REQUEST FOR PROPOSAL / DEMANDE DE PROPOSITION #F5211-190712 – Professional Congress Organizer (PCO) for the 5th International Marine Protected Areas Congress (IMPAC5) / Organisateur professionnel de congrès (OPC) pour le 5e Congrès international des aires marines protégées (IMPAC5)

ADDENDUM #2 / ADDENDA N° 2

Further to the above- mentioned Request for Proposal documentation previously forwarded to your firm, Addendum (#2) is hereby issued.

Pour faire suite à la documentation d'accompagnement de l'appel d'offres susmentionné transmise à votre entreprise, l'Addenda n°2 est émis.

Questions and Answers / Questions et réponses:

Questions 21 to 38 pertain to Annex “B” Basis of Payment.

Question 39 pertains to Annex “C” - Table A - CORPORATE MANDATORY CRITERIA

Question 21: Does our registration form need to simply integrate into an existing event website, or would you like a price to develop and manage the entire website? We have a proprietary platform for both attendees and exhibitors to use, and can provide it as part of our bid accordingly.

Answer 21: An event website has already been developed and will be managed by the IMPAC5 Secretariat. The contractor will be responsible for the development of the form and ensure integration into the existing website.

Question 22: Are we responsible for sending registration communications from the computerized mailing list? Or only tracking and managing the registration database?

Answer 22: The contractor will be responsible for marketing the registrations and all subsequent communications with registrants of the Congress. The development of the computerized mailing list will be a collaboration between the contractor and the IMPAC5 Secretariat.

Question 23: The pricing for this should include badges/lanyards, correct?

Answer 23: Yes, cost of badges/lanyards should be taken into account.

Question 24: Should a quantity of 5,000 be budgeted?

Answer 24: The IMPAC5 Secretariat is anticipating 3000 participants to the Congress but as the registrations have not yet begun, it is impossible to confirm numbers. Estimates for 1000 people and 3000 people should be provided.

Question 25: Are there any requirements around name badge/lanyard dimensions and information?

Answer 25: No.

Question 26: Is on-site printing of badges (our best practice, rather than pre-printing) desired?

Answer 26: The Secretariat is comfortable for the bidder to present the process and cost of badges as per their best practice. It is important to note, irrelevant of the preferred/usual process of the bidder, registrations at the event will be possible thus capacity for on-site printing must be made available.

Question 27: Can you confirm that negotiation of contracts for room blocks is required? Whose name are the agreements signed in? The contractor? Or the Secretariat?

Answer 27: The contractor will be responsible for the negotiation of contracts for blocks of room and will be the signatory of these agreements.

Question 28: Is the cost of the rooms to be included in the price, or just the coordination?

Answer 28: The cost of rooms will be paid by participants; the contractor should account only for the cost of the coordination.

Question 29: Is the cost of bus transportation to be included in the price, or just the coordination of options? If yes, can you estimate the number of transfers required?

Answer 29: The cost of transportation will be paid by participants; the contractor should account only for the search of options and coordination.

Question 30: Can you provide an estimated amount of expected exhibitors?

Answer 30: The Secretariat accounted for 100 booths minimum.

Question 31: What is the square footage of the contracted exhibit floor?

Answer 31: The Secretariat has secured the West Exhibit Hall A at the Vancouver Convention Centre. Dimensions are 195' x 300' (59.44m x 91.44), usable area 58,502 sq ft (5,435 sq m), capacity for 304 10x10 booths.

Question 32: If exhibitors require any exhibitor services (A/V, power, materials handling), is that at their own expense?

Answer 32: Yes.

Question 33: Does A/V need to be included as part of this price, or is that at the expense of the participants?

Answer 33: The expense of A/V would be at the cost of the participants/exhibitors.

Question 34: Is there an estimated number of side events?

Answer 34: No estimate for the number of side events is available at this point in time.

Question 35: Can pricing be provided on a per event basis?

Answer 35: If question is in reference to side events, yes. The cost of the events will be covered by the participants. As the IMPAC5 Secretariat has already reserved all meeting space of the West Vancouver Convention Centre, the cost of meeting rooms to participants would be a source of revenue. A tiered approach should be provided: estimates for small meeting rooms at low cost, medium meeting rooms at medium cost and large meeting rooms at higher cost.

Question 36: Is the cost of transport to be included in this price, or just the research, coordination and management? If yes, can you estimate the number of activities and people for each based on past experience?

Answer 36: The cost of transportation will be paid by participants; the contractor should account only for the search of options, coordination and management.

Question 37: Does the cost of entertainment, decor, and staging (A/V) equipment need to be included in this price?

Answer 37: In regards to opening and closing ceremonies, the cost of entertainment, décor and staging must be included in addition to the cost of research, coordination and management.

Question 38: Is management of the vendors included in this item, or just the proposal?

Answer 38: If the questions is in regards to “exhibitors” then the contractor will be responsible for the coordination and management of the process and of the exhibitors. Research and solicitation (i.e. list of potential exhibitors) will be a collaboration between the contractor and IMPAC5 Secretariat.

Question 39: Is having an IATA TIDS (Travel Industry Designator Service) code compliant for requirement M1?

Answer 39: Yes.

Question 40: Can the Contracting Authority extend the submission deadline to March 11, 2020?

Answer 40: Due to the commitments established for the evaluation of proposals, the IMPAC5 Secretariat is not able to extend the submission deadline further than Monday March 9, 2020 14:00 ADT.

**Les questions 21 à 38 portent sur l'annexe B – Base de paiement.
La question 39 concerne le TABLEAU A – CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES
ENTREPRISES de l'annexe C.**

Question 21 : Notre formulaire d'inscription doit-il simplement s'intégrer dans un site Web de l'événement existant, ou souhaitez-vous un prix pour l'élaboration et la gestion de l'ensemble du site Web? Nous disposons d'une plateforme exclusive que les participants et les exposants peuvent utiliser et nous pouvons la fournir en conséquence dans le cadre de notre soumission.

Réponse 21 : Un site Web de l'événement a déjà été élaboré et sera géré par le Secrétariat de l'IMPAC5. L'entrepreneur sera responsable de l'élaboration du formulaire et veillera à son intégration dans le site Web existant.

Question 22 : Sommes-nous responsables de l'envoi des communications relatives à l'inscription à partir de la liste d'envoi informatisée? Ou devons-nous seulement suivre et gérer la base de données des inscriptions?

Réponse 22 : L'entrepreneur sera responsable des documents d'inscriptions et de toutes les communications ultérieures avec les personnes inscrites au Congrès. L'élaboration de la liste d'envoi informatisée sera une collaboration entre l'entrepreneur et le Secrétariat de l'IMPAC5.

Question 23 : La tarification doit-elle comprendre les insignes et les cordons?

Réponse 23 : Oui, il faut tenir compte du coût des insignes et des cordons.

Question 24 : Faut-il prévoir une quantité pour 5 000 personnes?

Réponse 24 : Le Secrétariat de l'IMPAC5 prévoit qu'il y aura 3 000 participants au Congrès; cependant, puisque les inscriptions n'ont pas encore commencé, il est impossible de confirmer les chiffres. Des estimations pour 1 000 personnes et 3 000 personnes devraient être fournies.

Question 25 : Existe-t-il des exigences concernant les dimensions et les informations des insignes et des cordons?

Réponse 25 : Non.

Question 26 : L'impression des insignes sur place (notre pratique exemplaire, plutôt que la pré-impression) est-elle souhaitable?

Réponse 26 : Le Secrétariat accepte que le soumissionnaire présente le processus et le coût des insignes selon sa pratique exemplaire. Il est important de noter que, peu importe le processus préféré ou usuel du soumissionnaire, il sera possible de s'inscrire lors de l'événement; il faudra donc prévoir une capacité d'impression sur place.

Question 27 : Pouvez-vous confirmer que la négociation de contrats pour les blocs de chambres est exigée? Au nom de qui les ententes sont-elles signées? L'entrepreneur? Ou le Secrétariat?

Réponse 27 : L'entrepreneur sera responsable de la négociation des contrats pour les blocs de chambres et sera le signataire de ces ententes.

Question 28 : Le coût des chambres doit-il être inclus dans le prix, ou seulement la coordination?

Réponse 28 : Les chambres seront payées par les participants; l'entrepreneur ne devra prendre en compte que le coût de la coordination.

Question 29 : Le coût du transport en autobus doit-il être compris dans le prix, ou seulement la coordination des choix? Si oui, pouvez-vous estimer le nombre de transferts nécessaires?

Réponse 29 : Le coût du transport sera pris en charge par les participants; l'entrepreneur ne devra prendre en compte que la recherche d'options et la coordination.

Question 30 : Pouvez-vous fournir une estimation du nombre d'exposants attendus?

Réponse 30 : Le Secrétariat compte au moins 100 kiosques.

Question 31 : Quelle est la superficie de la salle d'exposition réservée?

Réponse 31 : Le Secrétariat a réservé la salle d'exposition A du Vancouver Convention Centre West. Les dimensions sont de 59,44 m x 91,44 m (195 pi x 300 pi), la surface utilisable est de 5 435 m² (58 502 pi²), la capacité est de 304 kiosques 10x10.

Question 32 : Si les exposants ont besoin de services (équipement audio et vidéo, électricité, manutention du matériel), est-ce à leurs frais?

Réponse 32 : Oui.

Question 33 : L'équipement audio et vidéo doit-il être compris dans ce prix ou est-ce aux frais des participants?

Réponse 33 : Les frais pour l'équipement audio et vidéo seront à la charge des participants/exposants.

Question 34 : Y a-t-il une estimation du nombre d'événements parallèles?

Réponse 34 : Aucune estimation du nombre d'événements parallèles n'est disponible pour le moment.

Question 35 : L'établissement des prix peut-il être fourni par événement?

Réponse 35 : Si la question se rapporte aux événements parallèles, oui. Le coût des événements parallèles sera assumé par les participants. Le Secrétariat de l'IMPAC5 ayant déjà réservé tous les espaces de réunion du Vancouver Convention Centre West, le coût des salles de réunion pour les participants deviendra une source de revenus. Il convient de fournir des options de tarification : des estimations pour les petites salles de réunion à faible coût, les salles de réunion moyennes à coût moyen et les grandes salles de réunion à coût élevé.

Question 36 : Le coût du transport doit-il être compris dans ce prix, ou seulement la recherche, la coordination et la gestion? Si oui, pouvez-vous estimer le nombre d'activités et de personnes pour chacune d'entre elles en vous basant sur les expériences passées?

Réponse 36 : Le coût du transport sera pris en charge par les participants; l'entrepreneur ne devra prendre en compte que la recherche d'options, la coordination et la gestion.

Question 37 : Le coût des équipements de divertissement, de la conception du décor et de la mise en scène (équipement audio et vidéo) doit-il être compris dans ce prix?

Réponse 37 : En ce qui concerne les cérémonies d'ouverture et de clôture, les frais de divertissement, de décor et de mise en scène doivent être compris en plus des frais de recherche, de coordination et de gestion.

Question 38 : La gestion des vendeurs est-elle comprise dans ce point ou seulement la proposition?

Réponse 38 : Si les questions concernent les « exposants », l'entrepreneur sera responsable de la coordination et de la gestion du processus et des exposants. La recherche et la sollicitation (c.-à-d. la liste des exposants potentiels) seront une collaboration entre l'entrepreneur et le Secrétariat de l'IMPAC5.

Question 39 : Le fait d'avoir un code TIDS (Service d'identification de l'industrie touristique) de l'IATA est-il conforme à l'exigence O1?

Réponse 39 : Oui.

Question 40 : L'autorité contractante peut-elle prolonger le délai de soumission jusqu'au 11 mars 2020?

Réponse 40 : En raison des engagements pris pour l'évaluation des propositions, le Secrétariat de l'IMPAC5 ne peut pas prolonger la date limite de présentation au-delà du lundi 9 mars 2020 14 : 00 HAA.