

**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 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**Request For Supply Arrangement -
Demande pour un arrangement en
matière d'approvisionnement**

Offer to: Department of Public Works and Government Services
We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister
of Public Works and Government Services, in accordance with the
terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods,
services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le
ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux
conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et
aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés
ici et sur toute feuille ci-annexée.

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 Surveillance des médias sociaux | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-141760/B | Date 2014-01-17 |
| Client Reference No. - N° de référence du client EN578-14-1760 | GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$CY-007-64441 |
| File No. - N° de dossier cy007.EN578-141760 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-01-31 | |
| Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST | |
| Delivery Required - Livraison exigée See Herein | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Westall, Susan | Buyer Id - Id de l'acheteur cy007 |
| Telephone No. - N° de téléphone (613)949-8350 () | FAX No. - N° de FAX () - |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 6B1 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada | |
| Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité. | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

| | |
|--|--|
| 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 |



| Item Article | Description | Dest. Code Dest. | Inv. Code Fact. | Qty Qté | U. of I. U. de D. | Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination Plant/Usine | Delivery Req. Livraison Req. | Del. Offered Liv. offerte |
|-----------------|--|------------------------|-----------------------|------------|----------------------|---|---------------------------------|------------------------------|
| 2 | Re-posting of solicitation to keep open | EN578 | EN578 | 1 | Each | \$ | See Herein | |

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Contenu canadien
4. Compte rendu
5. Termes-clés

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Ancien fonctionnaire - Avis
4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis
5. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
6. Lois applicables
7. Aspects environnementaux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et attestations exigées avec l'arrangement

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Occasion de qualification continue
7. Limite des contrats résultants
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-141760/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cy007

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

EN578-14-1760

File No. - N° du dossier

cy007EN578-141760

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Rapport trimestriel sur l'utilisation pour l'arrangement en matière d'approvisionnement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; et |
| Partie 6 | 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent: 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables; 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA); 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA. |

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux , la base de paiement et le rapport trimestriel sur l'utilisation pour l'arrangement en matière d'approvisionnement.

2. Sommaire

- (i) Voici les services compris dans la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAA):
 - 1. Surveillance des médias sociaux; et
 - 2. Surveillance des sites de nouvelles sur l'Internet.
- (ii) Les clients autorisés à l'arrangement en matière d'approvisionnement comprennent les ministères, organismes ou sociétés d'État fédéraux mentionnés dans les annexes I à III de la Loi sur la gestion des finances publiques.
- (iii) La durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement est de 1^{er} février 2014 au 31 janvier 2019;

L'avis de projets de marchés (APM) sera publié sur une base continue sur le Système électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). À tout moment, les fournisseurs peuvent envoyer leur demande en vue de se qualifier pour l'arrangement en matière d'approvisionnement.

- (iv) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI);
- (v) La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourrait accorder une préférence aux produits et(ou) aux services canadiens ou se limiter aux produits et(ou) aux services canadiens.

3. Contenu canadien

Un achat en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux produits et(ou) services canadiens tel qu'il est défini à la clause A3050T.

Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

4. Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

5. Termes-clés

| Termes | Description |
|--|--|
| DAMA | Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement |
| arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) | Un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) n'est pas un contrat. Les arrangements en matière d'approvisionnement sont des accords non exécutoires entre TPSGC ou d'autres ministères gouvernementaux (conclus en leur nom par TPSGC) et les fournisseurs qui doivent offrir un éventail de biens ou de services au fur et à mesure des besoins. Ces arrangements servent à fournir des listes de fournisseurs compétents et éventuels auxquels TPSGC ou leurs clients peuvent s'adresser pour demander soumissions afin de répondre à certains besoins. Ils comportent un ensemble de clauses et de conditions prédéfinies qui s'appliquent à tous les contrats résultants. |

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés 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 d'arrangements en matière d'approvisionnement.

Les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC seront acceptés.

3. Ancien fonctionnaire - Avis

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés, du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur

le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web de [RHDCC - Travail](#).

5. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre. Toutes demandes de renseignements doivent être envoyées à: susan.westall@pwgsc.gc.ca

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

6. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

5. Aspects environnementaux

Le Canada s'engage à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique. En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique, [Politique d'achats écologiques](#) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>), donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement.

Les biens et services à privilégier du point de vue de l'environnement sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service par rapport aux biens et services concurrentiels utilisés aux mêmes fins. Les facteurs de performance environnementale comprennent, entre autres : la réduction de l'émission de gaz à effet de serre et des aérocontaminants; une plus grande efficacité énergétique et une meilleure utilisation de l'eau; la réduction des déchets et l'encouragement à la réutilisation et au recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux, des substances et des produits chimiques toxiques et dangereux.

Conformément à la Politique d'achats écologiques dans le cadre de la présente demande :

1. On encourage les offrants / fournisseurs à offrir ou suggérer des solutions écologiques, si possible.
2. Les offrants / fournisseurs devraient tenir compte du cycle de vie des produits et services afin de promouvoir les stratégies, les processus et les matériaux qui assurent le développement durable.
3. On demande aux offrants / fournisseurs de fournir toute la correspondance, notamment, mais non exclusivement, les documents, les rapports et les factures en format électronique à moins de précision contraire par l'autorité contractante ou le chargé de projet, ce qui permet de réduire la quantité de matériel imprimé. Si la correspondance ne peut être fournie en format électronique, nous recommandons autant que possible l'impression recto verso, en noir et blanc.
4. Le format papier de l'offre / arrangement devrait être certifié comme provenant d'une forêt gérée de manière durable ou contenant 30 % de matière recyclée.
5. Les offrants / fournisseurs devraient recycler (déchiqeter) les copies non nécessaires de documents non classifiés ou sécurisés (en tenant compte des exigences relatives à la sécurité).

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique (1 copies papier)

Section II : attestations (1 copies papier)

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- 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 d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères 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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs 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 : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences obligatoires conformément à la partie 4 - procédures d'évaluation et méthode de sélection.

Section II : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

1.1 Évaluation technique

Les soumissionnaires sont informés qu'ils devraient répondre à ces exigences dans l'ordre suivant et de manière suffisamment approfondie afin que l'analyse et l'évaluation soient complètes.

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pour être jugées recevables, les propositions doivent respecter les exigences obligatoires énoncées dans cette Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA). Les propositions ne respectant pas les exigences obligatoires ne seront pas étudiées et seront déclarées non recevables.

01 COMPETENCES LINGUISTIQUES

Les soumissionnaires doivent démontrer que leur service de surveillance des médias Internet et sociaux permet aux utilisateurs d'effectuer une recherche par mots-clés et sujets dans les deux langues officielles (anglais et français) et d'analyser l'information dans les deux langues officielles.

02 EXPÉRIENCE

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils possèdent au moins un an d'expérience à assurer les services décrits dans l'énoncé des travaux. Cette expérience doit avoir été acquise au cours des trois (3) ans qui précèdent la date de clôture de la présente demande d'offre à commandes et les soumissionnaires sont tenus de décrire quand et comment ils l'ont obtenue.

03 PROJETS ANTÉRIEURS

Les soumissionnaires doivent avoir assuré les services indiqués dans l'énoncé des travaux à au moins trois (3) organisations au cours des trois (3) dernières années (à compter de la date de clôture de la présente demande d'offre à commandes). Ils doivent démontrer qu'ils répondent aux exigences du marché en fournissant les renseignements suivants pour chaque projet :

- i. Nom de l'organisation et les coordonnées du contact;
- ii. Date du projet;
- iii. Description des travaux exécutés.

On peut utiliser les coordonnées pour vérifier les renseignements fournis.

04 ACCÈS

Les soumissionnaires doivent confirmer que le service est disponible 7 jours par semaine, 24 heures sur 24, 365 jours par année.

05 SURVEILLANCE

Les soumissionnaires doivent démontrer que leur service de surveillance Internet et des médias sociaux permet la surveillance de l'ensemble des éléments suivant au Canada et à l'étranger en temps réel :

- i) Blogues
- ii) Micro-blogues (Twitter)
- iii) Sites de réseautage social (Facebook)
- iv) Forums et babillards électroniques
- v) Sites Web d'actualités traditionnels et sections de commentaires
- vi) Sites Web d'échange de contenu média (vidéos, photos et sites Web à contenu produit par les utilisateurs, y compris YouTube)

06 CAPACITÉS FONCTIONNELLES

Les soumissionnaires doivent confirmer que leur service de surveillance des médias sociaux a les capacités fonctionnelles suivantes en cochant chacune des cases des critères suivants.

Le défaut de remplir le tableau suivant des capacités fonctionnelles obligatoires, y compris cocher les cases appropriées aux fins de confirmation, rendra la soumission non-recevable.

Critères de capacités fonctionnelles obligatoires

Confirmer en cochant () dans []

- | | |
|--|-----|
| i. Analyse instantanée, de minute en minute et en temps réel | [] |
| ii. Capacité d'appliquer des paramètres de langues et de pays aux résultats de recherche | [] |
| iii. Capacité d'illustrer graphiquement les profils démographiques et géographiques ainsi que les tendances | [] |
| iv. Suivi numérique des enjeux selon des mots-clés spécifiques | [] |
| v. Capacité de cibler les personnes influentes clés dans les commentaires de blogues et les conversations sociales | [] |
| vi. Capacité d'illustrer et d'analyser le ton (positif, neutre ou négatif) | [] |

vii. Capacité d'exécuter des recherches et des analyses historiques remontant à un minimum de 30 jours

[]

O7 PRODUCTION DE RAPPORTS ET ANALYSE

Le soumissionnaire doit également démontrer que son service peut générer et exporter des rapports dans des formats électroniques répandus (Excel et PDF au minimum).

Le soumissionnaire doit également démontrer que son service peut générer des rapports qui illustrent (au minimum) ce qui suit :

- i) Contenu des médias sociaux
- ii) Ampleur et teneur des discussions
- iii) Influence
- iv) Volume pour des mots clés spécifiques au fil du temps
- v) Région et profil démographique des citoyens, des intervenants et des cyberjournalistes

O8 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils ont la capacité et les ressources nécessaires pour fournir du soutien à la mise en œuvre, de la formation et du soutien à la clientèle continu de (au minimum) 8 h à 17 h HNE.

2. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement;
et
 - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarées non recevables.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre à cette demande, l'arrangement sera également déclaré non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - arrangement des instructions uniformisées 2008. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

2.1 Représentation de l'entrepreneur

Le soumissionnaire choisi représente et garantit que dans l'exécution des services tels que détaillés dans les présentes et en exécutant tout autre service conformément au contrat,

1. il n'y aura aucune violation ni interférence quelconque avec les droits d'auteur ou autres intérêts de propriété d'aucune personne, société ou organisation; et,
2. il obtiendra une licence en bonne et due forme ou le consentement du propriétaire de tout droit d'auteur ou d'autre intérêt de propriété concernant l'utilisation dudit intérêt dans la mesure ou une telle licence ou un tel consentement pourrait être requis afin de permettre l'exécution légitime des services ou des travaux en question.

En outre, le soumissionnaire reconnaît et accepte que l'AMA ne l'autorise de façon ni explicite ni implicite, et qu'elle n'est pas faite dans l'intention de l'autoriser, à exécuter les services ou les travaux décrits dans ces présentes, d'une manière qui constituerait un usage illégitime des droits d'auteur ou d'autres intérêts de propriété de toute personne, société ou organisation.

2.2 Études et expérience

Clause du Guide CCUA S1010T (2008-12-12) Études et expérience

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement porte sur les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux. Il est possible d'utiliser l'arrangement en matière d'approvisionnement pour obtenir des soumissions pour des besoins de n'importe quelle région à l'échelle provinciale et territoriale, à l'exception des régions visées par une entente sur les revendications territoriales globales.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) 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.

3.1 Conditions générales

2020 (2013-04-25), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe "C". Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du 1^{er} février 2014 au 31 janvier 2019.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Susan Westall
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Section de l'approvisionnement en recherche d'opinion publique et suivi des médias
360, rue Albert
Ottawa, Ontario
K1A 0S5

Téléphone : 613-949-8350
Télécopieur : 613-993-2581

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

5.2 Représentant du fournisseur

6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch. F-11.

7. Occasion de qualification continue

L'avis de projets de marchés (APM) sera publié sur une base continue sur le Système électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). À tout moment, les fournisseurs peuvent envoyer leur demande en vue de se qualifier pour l'arrangement en matière d'approvisionnement.

8. Limite des contrats résultants

Les contrats individuels contre cet arrangement en matière d'approvisionnement ne doit pas dépasser une valeur totale de \$ 400000 (taxe de vente harmonisée incluse).

9. 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 la liste.

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2013-04-25), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, Énoncé des travaux
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) l'arrangement du fournisseur daté du _____

10. Attestations

10.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

11. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions Simple pour les besoins de faible valeur; MC pour les besoins de complexité moyenne; HC pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles 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>) selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; ou 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;

Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont préalablement soumis une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment tenir à jour la liste de noms en informant le Canada par écrit de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission de même qu'au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.)

- c) les instructions pour la préparation des soumissions;
- d) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- e) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- f) les attestations;
- g) les conditions du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-141760/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cy007EN578-141760

Buyer ID - Id de l'acheteur

cy007

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN578-14-1760

2.3 Procédures d'adjudication de contrats

2.3.1 Méthode de sélection de l'entrepreneur pour les besoins de moins de 25 000 \$ (TVH incluse)

Les utilisateurs désignés, les responsables ministériels ou le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) enverront une demande de prix ou une demande de proposition au détenteurs de l'AA de leur choix. Conformément *au Règlement sur les marchés de l'État*, partie 1, article 6 b), l'autorité contractante peut conclure un marché sans lancer d'appels d'offres dans les cas où le montant estimatif de la dépense ne dépasse pas i) 25 000 \$ ou **selon les procédures et politiques de son ministère ou organisme**, par l'entremise de la liste des détenteurs de l'AA.

2.3.2 Méthode de sélection de l'entrepreneur pour les besoins de plus de 25 000 \$

Le responsable de l'AA de TPSGC diffusera une demande de prix ou une demande de proposition pour les besoins précis dans les limites de la portée de l'AA à toutes les entreprises dont le nom figure sur la liste des détenteurs de l'AA.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) **Simple** (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) **HC** (pour les besoins plus complexes), les conditions générales 2035 s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. CONTEXTE

La surveillance de nouvelles sur Internet et dans les médias sociaux en ligne est l'un des outils les plus efficaces que puisse utiliser un ministère pour déterminer les dossiers qui préoccupent le public et pour mesurer les attentes de ce même public à son endroit.

2. OBJECTIFS

À fournir un ou plusieurs des services suivants:

- i. la surveillance et l'analyse en temps réel du contenu des médias sociaux, y compris Twitter, Facebook, les blogues, les salles de clavardage, les babillards électroniques, les réseaux sociaux et les sites de partage d'images et de vidéos;
- ii. la surveillance en temps réel des sites de nouvelles sur Internet.

3. PORTÉE ET TÂCHES

3.1 Surveillance des médias sociaux

L'entrepreneur doit fournir des services de surveillance des médias sociaux afin d'assurer la surveillance continue du contenu des médias sociaux sur une base quotidienne en temps quasi réel et fournir des capacités de production de rapports et de mesure de paramètres de médias en ligne sur le Web.

Le service doit :

- a.** être offert heures par jour, 7 jours par semaine, 365 jours par année;
- b.** assurer le suivi des conversations en anglais et en français sur les médias sociaux;
- c.** surveiller les blogues, les micro-blogues, les sites de réseautage personnel y compris Facebook et Twitter, les forums et les babillards électroniques, les sites Web de nouvelles traditionnels et les sections de commentaires, les sites d'échange de contenu média (vidéos, photos et le contenu produit par les utilisateurs, y compris YouTube);
- d.** livrer le texte exact du billet ainsi que les liens vers l'utilisateur ou le site qui a publié le billet
- e.** permettre au chargé de projet de choisir des sujets et des sources;
- f.** permettre à l'utilisateur d'appliquer des paramètres de pays ou de langues aux résultats de recherche;
- g.** indiquer les sujets importants, les plus influents;
- h.** permettre à l'utilisateur de réaliser des recherches historiques et des analyses au moins des 30 jours passés; et
- i.** produire des rapports statistiques et sur les mesures de paramètres des médias :
 - fréquence;
 - nombre de consultations;
 - tendance par sujets;
 - abonnés;
 - sentiment/ton des billets;
 - emplacement géographiques;
 - portée;
 - type/moyen de communication/type; et
 - nature et étendue de l'engagement de l'audience.

3.2 Surveillance de sites Internet

Surveiller en tout temps des sites Internet et des blogues canadiens et internationaux, tant français qu'anglais, qui portent sur l'actualité. L'entrepreneur doit fournir, par courriel, par Internet ou par serveur FTP un rapport des séquences d'intérêt en fonction des mots clés déterminés par le responsable du projet.

L'entrepreneur doit surveiller les sites Web consacrés à l'actualité et il doit pouvoir ajouter des sites Internet et des blogues précis selon les exigences du responsable du projet.

La surveillance devrait permettre l'utilisation des techniques de recherche avancées (booléennes) afin de garantir la précision des résultats.

Les rapports devraient comporter la date, l'heure (le cas échéant), le titre, la source et le lien hypertexte menant à l'article intégral.

4. SERVICE À LA CLIENTÈLE

L'entrepreneur doit fournir de l'appui à la mise en oeuvre, de la formation et du soutien à la clientèle continu.

L'entrepreneur doit être en mesure de répondre aux demandes du responsable du projet (ou du représentant) entre 8 h et 17 h (EST), du lundi au vendredi, au moins.

5. ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX

Le papier servant à la correspondance et aux produits non électroniques devrait, dans la mesure du possible, être certifié comme provenant d'une forêt faisant l'objet d'une gestion durable ou contenir au moins 30 % de matières recyclées et être traité sans chlore élémentaire. L'impression recto-verso sera la norme, à moins d'indication contraire de la part de l'autorité contractante ou du chargé de projet. Sauf avis contraire, les documents seront imprimés en noir et blanc.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-141760/B

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

EN578-14-1760

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cy007EN578-141760

Buyer ID - Id de l'acheteur

cy007

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « B »

BASE DE PAIEMENT

Les prix seront traités séparément pour chaque demande et feront parti de tout document de l'appel d'offres.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-141760/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cy007

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

EN578-14-1760

File No. - N° du dossier

cy007EN578-141760

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « C »

Rapport trimestriel sur l'utilisation pour l'arrangement en matière d'approvisionnement

| N° DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRES D'APPROVISIONNEMENT: | | | | |
|---|-------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|--|
| PÉRIODE DU RAPPORT: | | | | |
| n° du contrat | ministère client | catégorie(s) de service(s) | date de début du contrat | valeur totale du contrat (en \$ et tvh incluse) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |