

PATRIMOINE CANADIEN**DEMANDE DE PROPOSITIONS**

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10140906

TITRE DU PROJET : Étude de l'impact de la technologie numérique sur l'industrie de la presse écrite

DATE DE LA DEMANDE : Le 27 novembre 2014

DATE ET HEURE DE FERMETURE : Le 18 décembre 2014, 14h00, HNE

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS : Line Séguin
Spécialiste en acquisitions et marchés
Direction de la gestion des marchés et du matériel
Patrimoine canadien
15, rue Eddy, 9ième étage (15-9-G)
Gatineau, Québec K1A 0M5

Téléphone : 819-997-2389
Télécopieur : 819-953-4133
Adresse courriel : line.seguin@pch.gc.ca

Le ministère du Patrimoine canadien a besoin de faire exécuter le travail susmentionné conformément à l'énoncé des travaux ci-joint à l'annexe « A ». Les services devront être rendus entre la date du contrat et le mois de juin 2015, tel que décrit dans l'énoncé des travaux.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, votre proposition insérée dans une enveloppe scellée, sur laquelle il sera indiqué clairement le titre des travaux et adressée à la soussignée d'ici 14h00 HNE, le 18 décembre 2014, au 15, rue Eddy, 2ième étage (15-2-C), Gatineau, Québec, K1A 0M5.

Les soumissionnaires sont responsables d'assurer la livraison de leur soumission à l'adresse de réception des soumissions avant la date et l'heure spécifiée ci-dessus.

Les soumissionnaires qui désirent déposer une soumission sont demandés de compléter l'Offre de service ci-joint à l'annexe « D ». En signant et en soumettant ce formulaire, les soumissionnaires confirment qu'ils ont lu la demande de propositions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. leur soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;
3. toute l'information fournie est complète, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses comprises dans la demande de soumissions à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumissions
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestation additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Services de règlement des différends
12. Administration du contrat
13. Langues officielles
14. Achats écologiques

Liste des annexes :

| | |
|--------------|---|
| Annexe « A » | Énoncé des travaux |
| Annexe « B » | Critères d'évaluation technique obligatoires et cotés |
| Annexe « C » | Base de paiement |
| Annexe « D » | Formulaire d'offre de service |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient six parties, ainsi que 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumission; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |
| Annexe « A » | Énoncé des travaux |
| Annexe « B » | Critères d'évaluation technique obligatoires et cotés |
| Annexe « C » | Base de paiement |
| Annexe « D » | Formulaire d'offre de service |

2. Sommaire

Depuis plusieurs années, les journaux quotidiens et non quotidiens occupent une place importante dans l'infrastructure des communications au Canada. Le gouvernement fédéral soutient l'industrie de la presse écrite à la fois directement, par l'intermédiaire du Fond du Canada pour les périodiques, et indirectement par des mesures législatives, afin de s'assurer que le contenu d'auteurs canadiens qui reflète les perspectives canadiennes soit accessible aux lecteurs canadiens.

L'environnement dans lequel opère l'industrie de la presse écrite canadienne a considérablement changé ces dernières années. Le modèle d'affaires basé sur la publicité traditionnelle est en pleine mutation et de nouvelles pressions de la concurrence apparaissent. Les obstacles financiers à l'entrée ont été fortement réduits et de nouvelles opportunités commerciales voient le jour.

L'objectif de cette recherche est d'étudier l'impact de la technologie numérique sur l'industrie de la presse écrite et de fournir un portrait à jour du secteur.

Un rapport ainsi qu'une présentation formelle en format Powerpoint sera requise à la fin du projet.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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 (TPSGC).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'unité de réception des soumissions du ministère du Patrimoine canadien (PCH) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de propositions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par voie électronique à l'intention de PCH ne seront pas acceptées.

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats 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. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des](#)

[Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** () **No** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 réviser les

questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en (sera insérer à l'attribution du contrat), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le ministère du Patrimoine canadien a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : « 6.4.1 à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public ».

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section 1 : Soumission technique : 4 copies papier

Section 2 : Soumission financière : 1 copie papier

Section 3 : Attestations : 1 copie papier

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (a) utiliser du papier 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou 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 1 : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devront démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devront démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devra traiter de façon claire et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section 2 : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement à l'annexe « C ». Le montant total de la taxe applicable doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section 3 : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur proposition contient des éléments suffisants pour permettre à Patrimoine canadien d'évaluer la conformité de leur proposition avec les critères énoncés dans la présente demande de propositions (DDP). Les soumissionnaires sont seuls responsables de présenter suffisamment d'information dans leur proposition pour que Patrimoine canadien puisse mener l'évaluation à terme. La sélection et l'évaluation sont fondées sur la méthode des « règles de la preuve », ce qui signifie que la proposition du soumissionnaire constitue la seule démonstration de sa capacité à exécuter le travail comme le précise la DDP. Aucune connaissance antérieure du soumissionnaire ou expérience avec lui n'entre en ligne de compte.
- (d) Les soumissionnaires sont tenus d'inclure dans leur proposition toute documentation de référence qu'ils souhaitent voir prise en compte dans l'évaluation. Toute documentation ne faisant pas partie de la proposition ne sera pas prise en compte. Par exemple, si le soumissionnaire désire présenter des copies d'écran de son site Web, etc., aux fins de l'évaluation, il doit inclure des copies ou des impressions des pages de son site dans sa proposition. Le comité d'évaluation de Patrimoine canadien ne tiendra pas compte des liens URL menant au site Web de l'entrepreneur.
- (e) Les propositions doivent préciser la qualification et l'expérience du soumissionnaire et des ressources proposées pour exécuter les tâches en faisant systématiquement référence à chacune des exigences en matière d'expérience décrites ci-après.
- (f) L'expérience acquise durant les études n'est pas considérée comme de l'expérience de travail. Toutes les exigences d'expérience de travail doivent correspondre à de l'expérience acquise dans un milieu de travail professionnel par opposition à un contexte éducationnel. Les trimestres ou semestres de stages comptent comme de l'expérience de travail pourvu qu'ils soient liés aux services requis.
- (g) Les soumissionnaires sont avisés que le mois (s) d'expérience individuelle des ressources indiqués pour un projet dans lequel le délai chevauche celle d'un autre projet de référence pour la même ressource nommée ne sera comptée qu'une seule fois. Par exemple: Projet n ° 1 calendrier est juillet 2005 to décembre 2005; Projet # 2 cadre de temps est octobre 2005 to janvier 2006; le total des mois d'expérience pour ces deux références du projet est de sept (7) mois
- (h) Les soumissionnaires doivent aussi savoir que l'expérience se termine à la date de clôture de la demande de propositions (DDP). Par exemple, si une exigence donnée précise que « le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience au cours des cinq (5) dernières années », la période de cinq (5) ans est calculée à compter de la date de clôture de la DDP.
- (i) Vérification de projets antérieurs :

Patrimoine canadien se réserve le droit de communiquer avec les responsables de projet clients cités en référence afin de vérifier l'exactitude de l'information communiquée par le soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne fournit pas les coordonnées à jour et exactes de la personne-ressource, il se peut que sa proposition soit considérée non conforme et écartée du processus d'évaluation. Patrimoine canadien se réserve le droit de transmettre le texte présenté

par le soumissionnaire comme résumé de projet en référence au responsable de projet client indiqué aux fins de vérification. Le responsable de projet client reçoit la copie avant la vérification des références. Les références sont ensuite vérifiées avec le responsable de projet client afin de vérifier les divers éléments du résumé de projet en référence. En cas d'écart observé au cours de la vérification des références, Patrimoine canadien communiquera de nouveau par écrit avec le soumissionnaire pour obtenir une clarification écrite. Le résumé de projet présenté dans la réponse originale du soumissionnaire sera alors évalué en tenant compte des résultats du processus de validation décrit dans les présentes.

j) Demandes de clarification :

Si Patrimoine canadien demande de clarifier des renseignements présentés dans la proposition d'un soumissionnaire, celui-ci doit fournir une telle clarification, par écrit, à l'autorité contractante dans les 48 heures suivant la réception de la demande de Patrimoine canadien, à moins que l'autorité contractante de Patrimoine canadien n'ait convenu par écrit d'une entente différente. Si une exigence obligatoire n'est pas clarifiée dans la période indiquée, il se peut que la partie concernée soit considérée non conforme. La réponse du soumissionnaire à une demande de clarification ne doit contenir aucune nouvelle information.

k) Le processus de sélection et d'évaluation des propositions comporte les deux (2) étapes suivantes :

| | |
|---------|--|
| Étape 1 | Les soumissionnaires seront évalués en fonction des critères obligatoires O1 à O3. |
| Étape 2 | Les soumissionnaires satisfaisant à TOUTES les critères obligatoires seront évalués en fonction des critères cotées C1 à C6. Le résultat minimal requis est 70%. |

Les soumissionnaires qui ne satisfont pas à une des exigences énoncées ci-dessus seront considérés comme non conformes à l'étape où l'échec s'est produit et leur proposition ne sera plus évaluée après cette étape.

1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « B »

2. Méthode de sélection

Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires et
- (c) obtenir au moins 59 points (70%) pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 85 points.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandé pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin (si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu le même pointage, la soumission avec le prix le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat).

- 2.2 Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les adjudications de contrat sont soumises au processus d'approbation interne de PCH, dont l'une des exigences consiste à approuver le montant du financement de tout contrat proposé. Peu importe si un soumissionnaire a été recommandé, l'adjudication d'un contrat dépendra de l'approbation interne. Sans cette approbation, le contrat ne peut être octroyé.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution d'un contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent des fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site [Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une des attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Signature du représentant autorisé

2.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature du représentant autorisé

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'annexe « A », et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions uniformisées identifiées dans le contrat par 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 (TPSGC).

2.1 Conditions générales

2035 (2014-09-25), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'en juin 2015.

4 Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Line Séguin
Spécialiste en acquisitions et marchés
Direction de la gestion des marchés et du matériel
Patrimoine canadien
15, rue Eddy, 9ième étage (15-9-G)
Gatineau, Québec K1A 0M5

Téléphone : 819-997-2389
Télécopieur : 819-953-4133
Adresse courriel : line.seguin@pch.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Sera nommé à l'attribution du contrat

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

4.3 Représentant de l'entrepreneur

Sera nommé à l'attribution du contrat

5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, précisé dans la base de paiement à l'annexe «C», selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe applicable est en sus, s'il y a lieu.

6.2 Méthode de paiement

Clause du guide des CCUA H3009C (2010-01-11) Paiements d'étapes

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans l'Annexe «C» du contrat et que tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7. Instructions relatives à la facturation

7.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'originale doit être envoyée au chargé de projet pour attestation et paiement.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur (sera insérer à l'attribution du contrat) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. 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 la convention;
- b. les conditions générales - 2035 (2014-09-25) – besoins plus complexes de services;
- c. l'annexe « A », Énoncé des travaux;
- d. l'annexe « C », Base de paiement;
- e. la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

11. Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera, sur demande d'une des parties, à proposer un processus de règlement de différend en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Les parties peuvent consentir à participer à un tel processus de règlement de différend et à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

12. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

13. Langues officielles

Le Ministère a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles, L.R. 1985, ch. 31 (4e suppl.). L'entrepreneur doit donc, lorsqu'il représente la Couronne, s'assurer que les communications verbales se font dans la langue officielle préférée des participants. Les communications écrites seront dans la (les) langue(s) des destinataires et doivent être transmises au chargé de projet avant d'être envoyées. Si les participants doivent communiquer par téléphone avec l'entrepreneur ou ses

représentants, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes, y compris les réceptionnistes et autres personnes clés qui reçoivent ces appels, sont bilingues.

14. Achats écologiques

L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Portée

1.1 Titre

Étude de l'impact de la technologie numérique sur l'industrie de la presse écrite.

1.2 Introduction

L'objectif de cette recherche est d'étudier l'impact de la technologie numérique sur l'industrie de la presse écrite et de fournir un portrait à jour du secteur.

1.3 Valeur estimative

La valeur totale de tout contrat découlant du présent processus ne doit pas dépasser 30 000 \$, incluant les frais de déplacement et de séjour. Les taxes applicables sont en sus.

1.4 Objectifs des besoins

Les résultats de ce projet serviront à élaborer des politiques et à compléter l'évaluation des programmes du Fonds du Canada pour les périodiques.

1.5 Contexte, hypothèses et portée particulière des besoins

Depuis plusieurs années, les journaux quotidiens et non quotidiens occupent une place importante dans l'infrastructure des communications au Canada. Le gouvernement fédéral soutient l'industrie de la presse écrite à la fois directement, par l'intermédiaire du Fond du Canada pour les périodiques, et indirectement par des mesures législatives, afin de s'assurer que le contenu d'auteurs canadiens qui reflète les perspectives canadiennes soit accessible aux lecteurs canadiens.

L'environnement dans lequel opère l'industrie de la presse écrite canadienne a considérablement changé ces dernières années les modèles opérationnels basé sur la publicité traditionnelle est en pleine mutation et de nouvelles pressions de la concurrence apparaissent. Les obstacles financiers à l'entrée ont été fortement réduits et de nouvelles opportunités commerciales voient le jour.

L'objectif de cette recherche est d'étudier l'impact de la technologie numérique sur l'industrie de la presse écrite et de fournir un portrait à jour du secteur.

2. Besoins

2.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons

Chaque document produit doit être en format MS Word et envoyé par voie électronique à la chargée de projet.

Les produits livrables du projet sont les suivants :

| Description | Date requise |
|--|--------------|
| Plan préliminaire du rapport, incluant le découpage de chaque section et la méthodologie pour le rapport, qui doivent être approuvés par la chargée de projet avant le début de tout travail | Mars 2015 |
| Rapports d'étape hebdomadaires - par courriel à la chargée de projet désignée | Continu |
| Première ébauche | Avril 2015 |
| Ébauche finale du rapport, y compris le sommaire exécutif | Mai 2015 |
| Rapport final et ébauche de la présentation en format PowerPoint | Juin 2015 |
| Version finale de la présentation en format PowerPoint | Juin 2015 |
| Présentation officiel sur les résultats de la recherche présentée à la Direction générale des industries culturelles, y compris la présentation en format PowerPoint | Juin 2015 |

En plus du rapport final et la présentation, l'entrepreneur fournira ce qui suit à la chargée de projet :

- des copies papier et électroniques de l'ensemble des notes, textes, graphiques et grilles ayant servis à la réalisation du présent contrat.

L'entrepreneur devra rencontrer la chargée de projet à Patrimoine canadien en personne (à Gatineau) ou par téléconférence tout au long du projet. Les rencontres auront lieu comme suit :

- rencontre initiale avec la chargée de projet au moment de l'attribution du contrat
- discussion du plan de travail final (aperçu et méthodologie)
- commentaires sur les ébauches, y compris la présentation finale
- autres rencontres, au besoin

L'entrepreneur devra, à tout le moins, répondre aux questions posées ci-dessous. Cependant, veuillez noter que l'entrepreneur n'est pas limité à ces questions.

- a) Les journaux imprimés peuvent-ils survivre à l'ère numérique?

- Les journaux imprimés peuvent-ils coexister avec les journaux numériques ou l'actualité disponible en format numérique? (Par exemple : sur Internet, par courriel, par téléchargement, etc.).
 - Est-ce que l'actualité disponible en format numérique a attiré de nouveaux lecteurs?
 - Est-ce que le contenu des journaux a changé? C'est à dire, est-ce que le numérique affecte le contenu canadien?
 - Comment se portent les journaux imprimés et numériques à l'étranger? (Le Royaume-Uni, l'Australie et les États-Unis devraient au moins être envisagés.)
 - Quels facteurs pourraient influencer la survie ou la fin du journal imprimé?
 - Dans quelle mesure la convergence et la consolidation des médias peuvent-elles jouer un rôle?
- b) Quelle a été l'incidence financière de l'édition numérique sur l'industrie canadienne de la presse écrite?
- En quoi a-t-elle modifié la structure de coûts pour les journaux (données qualitatives et quantitatives)?
 - Dans quelle mesure les coûts de production et de distribution ont-ils changé?
 - Dans quelle mesure la révolution numérique a-t-elle influé sur la capacité des éditeurs à générer des revenus de publicité et de tirage?
 - Quelles ont été les répercussions sur la concurrence étrangère?
 - De quelles façons la technologie a-t-elle modifié les obstacles financiers à l'entrée pour les jeunes entreprises?
- c) Quelle a été l'incidence du numérique sur les modèles opérationnels traditionnels?
- De quelle façon les modèles opérationnels changent-ils et pour quelles raisons?
 - Quels sont les coûts liés au maintien d'une version imprimée et d'une version numérique?
 - La technologie numérique a-t-elle permis de distribuer et de rendre plus accessible le contenu canadien à l'extérieur du Canada? Si oui, de quelle façon?
- d) Pour les éditeurs de publications imprimées, quels sont les coûts ou les économies associés au passage de l'imprimé au numérique?
- Quels sont les facteurs sous-jacents à cette décision? Les coûts sont-ils trop élevés pour certaines publications?
 - Quelle est l'expertise technique nécessaire pour passer de l'imprimé au numérique?

Pour rédiger ce rapport, notamment en répondant aux questions ci-dessus, l'industrie des journaux quotidiens et celle des journaux non quotidiens doivent être considérées et, le cas échéant, les similitudes et les différences doivent être identifiées. Le rapport doit inclure une description détaillée des défis et des possibilités de l'industrie des journaux quotidiens et celle des journaux non quotidiens que permet la technologie numérique, ainsi que l'analyse illustrant l'impact actuel de la technologie numérique sur l'industrie et la projection, avec preuves à l'appui, indiquant dans quelle mesure le numérique va remplacer l'impression, et le délai pour y parvenir.

Il est prévu que l'entrepreneur consultera une variété de sources dans la préparation de l'étude, y compris, mais sans s'y limiter, analyses documentaires, collecte et analyse de données, et discussion avec les différents intervenants et spécialistes de l'industrie. Avant de contacter les intervenants et les spécialistes de l'industrie, l'entrepreneur doit recevoir l'approbation de la chargée de projet.

2.2 Réunions

Pour chaque produit livrable, y compris l'exposé, des copies électroniques seront transmises à la chargée de projet aux fins d'examen. Des rencontres seront tenues pour formuler des commentaires et demander des changements à l'entrepreneur. Une fois les commentaires intégrés par l'entrepreneur, les ébauches et le rapport final seront transmis à la chargée de projet par voie électronique. Les travaux seront considérés comme terminés lorsqu'ils auront été acceptés par la chargée de projet.

2.3 Procédures de gestion du changement

Si des changements doivent être apportés aux produits livrables, la chargée de projet donnera un avis à l'entrepreneur dans un délai raisonnable, et les changements ou les ajouts aux produits livrables seront effectués au moyen d'une modification officielle au contrat par l'autorité contractante.

2.4 Obligations de PCH

La chargée de projet est responsable de fournir d'autres renseignements généraux ou documents de référence pertinents, de répondre aux questions, d'offrir des commentaires sur les ébauches des rapports dans un délai de 10 jours ouvrables et d'assurer la liaison entre l'entrepreneur et d'autres représentants de Patrimoine canadien.

La chargée de projet fournira à l'entrepreneur une liste des intervenants et des spécialistes de l'industrie.

2.5 Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur est responsable devant la chargée de projet pour tous les produits livrables et l'exécution des travaux requis pour les produire.

Avant de contacter des intervenants et des experts (autres que ceux dont les noms ont été fournis par la chargée de projet) l'entrepreneur doit recevoir l'approbation la chargée de projet.

2.6 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

L'entrepreneur exécutera les travaux à partir de ses bureaux.

Tout le personnel affecté au contrat découlant du présent processus doit être prêt à travailler étroitement et fréquemment avec la chargée du projet et d'autres employés du Ministère.

2.7 Langue de travail

Même si les communications entre la chargée de projet (et les autres employés du Ministère) et l'entrepreneur doivent être en français ou en anglais, y compris les rapports d'étape hebdomadaires, toutes les ébauches doivent être présentées en anglais à la chargée de projet. Le rapport final doit être livré en anglais, et l'exposé, dans les deux langues officielles.

3. Calendrier du projet

3.1 Dates prévues de début et d'achèvement du projet

Les services de l'entrepreneur seront requis pour une période approximative de 6 mois à compter de l'attribution du contrat. La date de fin prévue du contrat est en juin 2015.

ANNEXE "B"

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRE ET COTÉS

1. CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE (TO)

| Aux fins des critères techniques obligatoires précisées ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire * sera considérée. | | | | |
|---|--|-----------|------------------|------------------------|
| «Soumissionnaire» désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une offre pour effectuer un contrat pour des biens, services ou les deux. Il ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants. | | | | |
| # | Critère technique obligatoire | Rencontre | Ne rencontre pas | Renvoi à la soumission |
| TO1 | <p>PROJETS ANTÉRIEURS</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé de projet pour au moins deux (2) projets de recherche antérieurs - comprenant la collecte et l'analyse de données qualitatives et quantitative - qui ont été réalisés ou menés par des membres clés proposés de l'équipe au cours des cinq (5) dernières années. Chaque résumé de projet doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) le nom et la description des projets, y compris la démarche générale et la méthodologie utilisées, ainsi que les ressemblances avec le contrat proposé; (b) un extrait (sommaire) d'une page; (c) la date des contrats; (d) la valeur en dollars des contrats; (e) les noms et numéros de téléphone des clients pour lesquels les travaux ont été réalisés. <p>Si plus de deux projets sont soumis, seulement les deux premiers seront évalués.</p> | | | |

| | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|
| <p>TO2</p> | <p>LANGUES OFFICIELLES</p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer la capacité à communiquer et à analyser les informations relatives à toutes les composantes du projet dans les deux langues officielles. Bien que la majorité des travaux doit être effectuée en anglais, l'équipe du soumissionnaire doit inclure des personnes aux capacités compétents dans les deux langues officielles afin d'examiner les documents dans les deux langues officielles, ainsi que de communiquer verbalement et par écrit dans la langue officielle du choix des intervenants, au cours de toutes les phases du contrat.</p> <p>En utilisant le tableau prévu à l'article 1.1 ci-dessous comme guide, le soumissionnaire DOIT indiquer clairement dans sa proposition le niveau de bilinguisme de chaque membre de l'équipe proposée.</p> | | | |
| <p>TO3</p> | <p>BUDGET MAXIMUM</p> <p>La valeur totale de tout contrat émanant de ce processus ne doit pas dépasser 30,000 \$, y compris les frais de déplacement et de subsistance (plus les taxes applicables).</p> | | | |

1.1 Grille d'aptitudes linguistiques

| Légende | Communication verbale | Compréhension | Communication écrite |
|-------------------------------------|--|--|--|
| Connaissances de base | <p>La personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> poser des questions simples et y répondre; donner des directives de base; donner des directives simples à l'égard de situations courantes au travail. | <p>La personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> bien comprendre des textes très simples; saisir le sens général de textes traitant de sujets avec lesquels elle est familière; lire et comprendre des éléments d'information de base, comme des dates, des numéros ou des noms, à l'intérieur de textes relativement complexes afin d'accomplir des tâches courantes au travail. | <p>La personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> Écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne. |
| Connaissances intermédiaires | <p>La personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> prendre part à une conversation sur des sujets concrets, rendre compte des mesures prises; donner des instructions précises aux employés; donner des descriptions et des explications factuelles. | <p>La personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> saisir le sens général de la plupart des textes ayant trait à son travail; en dégager des éléments d'information précis; distinguer les idées principales et secondaires. | <p>La personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> traiter de l'information explicite sur des sujets touchant son travail avec une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire. |
| Connaissances approfondies | <p>La personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> expliquer son point de vue et discuter de questions hypothétiques et conditionnelles. | <p>La personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens; bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qu'elle connaît peu. | <p>La personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> rédiger des textes dans lesquels les idées sont élaborées et présentées de façon cohérente. |

2. CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

- 2.1 Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.
- 2.2 Les soumissions doivent obtenir le minimum requis de 59 points (70%) pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 85 points; et
- 2.3 Chaque critère côté technique devrait être traité séparément.

| Critères techniques cotés (TC) | | Maximum | Renvoi à la soumission |
|--|---|---------|------------------------|
| (Les termes indiqués par des astérisques sont définis à la fin en dessous de définition) | | | |
| TC1 | <p>Connaissance de l'industrie des journaux quotidiens et celle des journaux non quotidiens au Canada</p> <p>La proposition sera évaluée en fonction des connaissances du soumissionnaire à l'égard des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La situation actuelle de l'industrie de la presse écrite au Canada • L'histoire de l'industrie de la presse écrite au Canada depuis 1960 • Les modèles d'entreprises actuels de l'industrie de la presse écrite au Canada • Concentration de la propriété et la propriété étrangère dans l'industrie de la presse écrite au Canada <p>Les similitudes et les différences entre l'industrie des journaux quotidiens et celle des journaux non quotidiens doivent être identifiées.</p> <p>Les échelles suivantes seront utilisées afin d'effectuer l'évaluation. Le pointage de ce critère coté sera déterminé par l'addition des résultats obtenus pour chacun des sous critères.</p> | 15 | |
| | <p>TC1-A Couverture :</p> <p>5 points : Tous les éléments susmentionnés sont couverts dans la proposition.</p> <p>3 points: Trois (3) éléments susmentionnés sont couverts dans la proposition.</p> <p>1 point : Jusqu'à deux (2) éléments susmentionnés sont couverts dans la proposition.</p> | /5 | |

| | | | |
|--|--|------------|--|
| | <p>TC1-B Compréhension :</p> <p>5 points : Le soumissionnaire démontre un niveau de compréhension approfondi* et exhaustif* de tous les éléments.</p> <p>3 points : Le soumissionnaire démontre un niveau de compréhension général* de tous les éléments OU le soumissionnaire démontre un niveau de compréhension approfondi* et exhaustif* de 2 ou 3 éléments.</p> <p>1 point : Le soumissionnaire démontre un niveau de compréhension minimal* des éléments couverts dans la proposition.</p> <p>0 point : Le soumissionnaire démontre un niveau de compréhension insuffisant* de certains éléments.</p> | /5 | |
| | <p>TC1-C Détails :</p> <p>5 points : Des détails précis* sont fournis à l'égard de tous les éléments.</p> <p>4 points : Des détails précis* sont fournis à l'égard de deux ou trois éléments et des renseignements généraux* sont fournis à l'égard des autres éléments.</p> <p>3 points : Des renseignements généraux* sont fournis à l'égard de tous les éléments.</p> <p>1 point : Des renseignements généraux* sont fournis à l'égard de jusqu'à deux-éléments.</p> | /5 | |
| | TOTAL TC1 | /15 | |

| | | | |
|-------------------|---|-----------|--|
| <p>TC2</p> | <p>Connaissance des défis auxquels fait face l'industrie des journaux quotidiens et celle des journaux non quotidiens en raison de l'environnement numérique</p> <p>La proposition sera évaluée en fonction des connaissances du soumissionnaire à l'égard des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comment et pourquoi l'environnement numérique a une incidence sur les revenus de diffusion et de publicité; • La concurrence étrangère en raison de l'environnement numérique; • Les défis de la conversion de l'imprimé au numérique; • Autres défis de l'industrie. <p>Les similitudes et les différences entre l'industrie des journaux quotidiens et celle des journaux non quotidiens doivent être identifiées.</p> <p>Les échelles suivantes seront utilisées afin d'effectuer l'évaluation. Le pointage de ce critère coté sera déterminé par l'addition des résultats obtenus pour chacun des sous critères.</p> | <p>15</p> | |
| | <p>TC2-A Couverture :</p> <p>5 points : les trois premiers des éléments susmentionnés sont couverts dans la proposition. Pour le quatrième élément, au moins deux autres défis de l'industrie sont couverts.</p> <p>3 points: Les trois premiers des éléments susmentionnés sont couverts par la proposition.</p> <p>1 point : Jusqu'à deux éléments susmentionnés sont couverts par la proposition.</p> | <p>/5</p> | |

| | | | |
|--|--|------------|--|
| | <p>TC2-B Compréhension :</p> <p>5 points : Le soumissionnaire démontre un niveau de compréhension approfondi* et exhaustif* de tous les éléments.</p> <p>3 points : Le soumissionnaire démontre un niveau de compréhension général* de tous les éléments OU le soumissionnaire démontre un niveau de compréhension approfondi* et exhaustif* de 2 ou 3 éléments.</p> <p>2 points : Le soumissionnaire démontre un niveau de compréhension minimal* des éléments couverts dans la proposition</p> <p>1 point : Le soumissionnaire démontre un niveau de compréhension insuffisant* de certains éléments.</p> | /5 | |
| | <p>TC2-C Détails:</p> <p>5 points : Des détails précis* sont fournis à l'égard de tous les éléments.</p> <p>4 points : Des détails précis* sont fournis à l'égard de deux ou trois éléments et des renseignements généraux* sont fournis à l'égard de tous les autres éléments.</p> <p>3 points : Des renseignements généraux* sont fournis à l'égard de tous les éléments.</p> <p>1 point : Des renseignements généraux* sont fournis à l'égard de jusqu'à deux éléments.</p> | /5 | |
| | TOTAL TC2 | /15 | |

| | | | |
|-------------------|--|-------------------|--|
| <p>TC3</p> | <p>Expérience</p> <p>La proposition doit comprendre le curriculum vitae de chaque membre suggéré de l'équipe décrivant l'expérience de chacun (y compris des exemples de projets) et leur contribution attendue au projet. L'expérience de l'équipe dans son ensemble sera jugée sur la base de l'expérience pertinente dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Effectuer des recherches et des analyses b) Exécuter et gérer des projets de recherche c) Mener des entretiens avec des spécialistes de l'industrie <p>Échelle :</p> <p>20 points: Au moins un des membres de l'équipe (ou une combinaison de membres) a une expérience pertinente * significative* dans les trois domaines mentionnés ci-dessus.</p> <p>15 points: Au moins un des membres de l'équipe (ou une combinaison de membres) a une expérience pertinente * considérable* dans les trois domaines mentionnés ci-dessus.</p> <p>10 points: Au moins un des membres de l'équipe (ou une combinaison de membres) a une expérience pertinente* dans les trois domaines mentionnés ci-dessus.</p> <p>8 points: Au moins un des membres de l'équipe (ou une combinaison de membres) a une expérience pertinente* dans au moins un des trois domaines mentionnés ci-dessus.</p> <p>0 point: L'expérience déclarée n'est pertinente* pour aucun des domaines mentionnés ci-dessus.</p> | <p>20</p> | |
| | <p>TOTAL TC3</p> | <p>/20</p> | |

| | | | |
|-------------------|---|-------------------|--|
| <p>TC4</p> | <p>Approche et méthodologie</p> <p>La proposition devrait décrire l'approche (c-à-dire les méthodes à utiliser) et les tâches spécifiques à entreprendre pour compléter tous les aspects du projet (recherche, entrevues, gestion de projet, etc). Cette information est présentée dans un plan de travail directeur et inclut le temps alloué estimé pour chaque tâche afin de permettre une compréhension complète des livrables à produire. L'évaluation portera sur tous les aspects du projet et sur les forces et les faiblesses de la méthodologie.</p> <p>Échelle :</p> <p>20 points : Il y a un plan de travail directeur détaillé et précis pour l'achèvement des phases de travail et les tâches. Le plan démontre une compréhension claire de l'objectif et de la portée du projet, les résultats attendus, les contraintes potentielles etc. Il explique comment l'équipe est structurée, (y compris les noms, les titres, les rôles et les niveaux de responsabilité), le nombre de jours que chaque membre de l'équipe consacrera à chaque tâche et démontre l'engagement à respecter les objectifs et dates butoirs.</p> <p>15 points : Le plan de travail directeur couvre la plupart des éléments indiqués ci-dessus, y compris une structure générale de l'équipe, un aperçu de la répartition du temps consacré à l'ensemble des tâches et les dates butoirs. Le plan montre également une compréhension générale de l'intention et de la portée du projet, les résultats attendus et les contraintes potentielles.</p> <p>10 points : Le plan de travail directeur manque de détails, mais couvre tout de même certains des éléments susmentionnés.</p> <p>3 points : Le plan de travail directeur manque de clarté sur plusieurs aspects et ne couvre pas un nombre suffisant d'éléments susmentionnés.</p> <p>0 point : Le plan de travail directeur comporte très peu ou pas du tout de détails, manque de logique et de structure et ne traite pas de certains éléments importants.</p> | <p>20</p> | |
| | <p>TOTAL TC4</p> | <p>/20</p> | |

| | | | |
|-------------------|--|-------------------|--|
| <p>TC5</p> | <p>Contrôle de la qualité</p> <p>La proposition décrit la façon dont le soumissionnaire propose de contrôler la gestion du projet, d'assurer le contrôle de la qualité des livrables, et veille à ce que les principaux défis et difficultés soient prévus, y compris les solutions possibles.</p> <p>Échelle :</p> <p>10 points : Des mesures précises sont décrites dans un plan pour assurer le contrôle de la qualité des produits livrables et démontrer que les principaux défis et problèmes sont anticipés. Des solutions possibles sont mentionnées.</p> <p>8 points : Un plan général est décrit, qui couvre chacun des éléments susmentionnés de façon générale.</p> <p>6 points : Un aperçu de la façon dont le contrôle de la gestion du projet sera assuré est présenté, mais aucune mesure précise n'y est décrite.</p> <p>3 points : Les renseignements fournis manquent de clarté sur plusieurs aspects et ne traitent pas d'un nombre suffisant d'éléments susmentionnés.</p> <p>0 point : Très peu de détails sont fournis concernant le contrôle de la gestion du projet.</p> | <p>/10</p> | |
| | <p>TOTAL TC5</p> | <p>/10</p> | |

| | | | |
|---|---|------------|--|
| TC6 | APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES ÉCOLOGIQUES | 5 | |
| | La proposition de l'entrepreneur est imprimée recto verso. | /1 | |
| | La proposition de l'entrepreneur est imprimée sur du papier recyclé certifié (30 % ou plus de matières recyclées postconsommation) et une attestation à cet effet est fournie. Pour l'attestation, l'entrepreneur doit simplement fournir la marque du papier utilisé ainsi que la proportion de contenu recyclé. | /2 | |
| | Le soumissionnaire atteste que tous les documents préparés dans le cadre de ce contrat seront imprimés recto verso sur du papier recyclé certifié EcoLogo ou l'équivalent. | /2 | |
| TOTAL TC6 | | /5 | |
| GRAND TOTAL (Le résultat minimal requis est 70% ou 59 points) | | /85 | |

2.4 Définitions

Considérable : Notamment grande en taille, quantité ou étendue.

Exhaustif : Complet; qui couvre entièrement un sujet ou une matière; le traitement de toutes les parties ou aspects sans omission.

General/

généraux : Qui tient compte ou inclut seulement les principales caractéristiques ou éléments de quelque chose; pas exact ou détaillé.

Insuffisant : Qui n'est pas adéquat ou suffisant; Ne porte pas attention à l'exactitude ou aux détails. N'ayant pas la qualité ou la quantité nécessaire.

Approfondi : Qui fait preuve d'une extrême minutie et porte attention aux détails; complète et détaillé; non superficielle ou partielle; écrit avec beaucoup de soin et de détails.

Minimal : Qui convient à peine ou le moins possible.

Pertinente : Ayant un rapport étroit et évident en lien avec le sujet traité; portant sur un sujet d'une manière appropriée.

Précis : Appartenant ou en lien avec un sujet unique ou un élément particulier; précis et clair; clairement défini ou clairement identifié.

Expérience

significative : Se définit par la profondeur et la portée de l'expérience et qui s'acquiert normalement de l'exercice de l'exercice à plein temps des fonctions pour une période minimale de cinq (5) ans et l'exercice de ces fonctions au cours des cinq (5) ans.

ANNEXE "C"

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

Tous les produits livrables sont FAB destination, et les droits de douane canadienne applicables doivent être inclus. Les taxes applicables sont en sus.

Alors que les soumissionnaires doivent présenter leur soumission sur une base de prix ferme, ils doivent également fournir une ventilation des coûts tels que les indemnités quotidiennes pour les professionnels.

1. Période du contrat (Date d'adjudication du contrat à juin 2015)

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

2. Calendrier et niveau d'effort estimé (Répartition du travail)

| Description | Date | Paiement | TOTAL |
|---|------------|----------|----------|
| Plan préliminaire du rapport | Mars 2015 | 15% | |
| Rapports d'étape hebdomadaires | Continu | | |
| Première ébauche | Avril 2015 | 25% | |
| Ébauche finale | Mai 2015 | | |
| Rapport final, ébauche de l'exposé, documents de travail | Juin 2015 | | |
| Version finale de l'exposé | Juin 2015 | | |
| Exposé présenté à la direction de la politique et programmes de l'édition des périodiques | Juin 2015 | 60% | |
| Total | | | |
| Taxes applicables | | | _____ % |
| TOTAL | | | _____ \$ |

ANNEXE "D"
OFFRE DE SERVICE
DEMANDE DE PROPOSITIONS 10140906
Étude de l'impact de la technologie numérique sur l'industrie de la presse écrite

| | |
|--|--|
| <i>(à être complété par le soumissionnaire)</i> | |
| Dénomination sociale du soumissionnaire | |
| Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions) | Nom |
| | Titre |
| | Adresse |
| | N° de téléphone |
| | N° de télécopieur |
| | Courriel |
| Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) <i>(voir les instructions et conditions uniformisées 2003)</i> | |
| Numéro de TPS/TVH du soumissionnaire | |
| Taux de taxes du contrat subséquent | Spécifiez le pourcentage _____ % |
| Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande) | |
| Anciens fonctionnaires | <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p> <hr/> <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p> |
| Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la Partie 2 de la demande de soumissions. | |

| | |
|---|--|
| <p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exactes; et4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent à la Partie 6 de ce document et comprises dans la demande de soumissions. | |
| Signature du représentant autorisé du soumissionnaire | |
| | |