



DEMANDE DE PROPOSITION

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES
SOUMISSIONS À:**

Réception des soumissions
(Mailroom)

Canada Economic
Development
Dominion Square building
1255, Peel street – Suite 900
Montreal (Quebec)
H3B 2T9

DEMANDE DE PROPOSITION

| | |
|---|--|
| Title – Sujet | |
| Services de veille et de suivi médiatique incluant la production et la livraison d'une revue de presse quotidienne des médias électroniques du Québec | |
| Solicitation No. – N° de l'invitation | Date |
| 9K001-S15-0112 | 2015-01-27 |
| Client Reference No. – N° référence du client | |
| 9K001-S15-0112 | |
| GETS Reference No. – N° de reference de SEAG | |
| | |
| File No. – N° de dossier | CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME |
| 9K001-S15-0112 | |
| Solicitation Closes – L'invitation prend fin | |
| at – à 02 :00 PM | |
| on – le 2015-03-10 | |
| Time Zone Fuseau horaire | |
| EST/ HNE | |
| F.O.B. - F.A.B. | |
| Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Inquiries to - Adresser toutes questions à: | |
| Aline Mulinda | |
| Telephone No. – N° de téléphone : | FAX No. – N° de FAX |
| 514-496-6477 | 514-283-3302 |
| Destination – of Goods, Services, and Construction: | |
| Destination – des biens, services et construction : | |
| Development économique Canada Édifice Dominion Square 1255, rue Peel, bureau 900 Montréal (Québec) H3B 2T9 | |

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and
address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

| | |
|--|---|
| Delivery required - Livraison exigée | Delivered Offered – Livraison proposée |
| See Herein | |
| Vendor/firm Name and address | |
| Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur | |
| | |
| Facsimile No. – N° de télécopieur | |
| Telephone No. – N° de téléphone | |
| | |
| 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 | |
| | |



DEMANDE DE PROPOSITION

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 soumission
5. Lois applicables

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 préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Approbation du contrat
6. Responsables
7. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
8. Paiement
9. Instructions relatives à la facturation
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
Annexe « B » Base de paiement
Annexe « C » Liste des stations de télévision et de radio
Annexe « D » Grille d'évaluation



DEMANDE DE PROPOSITION

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1 Introduction

La demande de soumissions contient sept 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| 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, 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. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste des stations de télévision et de radio et la grille d'évaluation.

2. Sommaire

Développement économique Canada pour les régions du Québec (DEC) est à la recherche d'un fournisseur qui fera la veille médiatique des médias électroniques du Québec (radio et télévision) afin de générer une revue de presse qui servira à cerner les enjeux qui touchent l'économie québécoise et les activités de DEC.

Les travaux à exécuter sont décrits en détails à l'Annexe « A ».

Période : du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016, avec possibilité de prolongation de deux (2) périodes d'un (1) an chacun.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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 dix (10) 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.



DEMANDE DE PROPOSITION

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.

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 les 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.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : Quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions devront **être transmises d'ici la date et l'heure précisée à la page 1** et acheminée à l'adresse suivante, dont l'enveloppe devra indiquer Offre de service no **9K001-S15-0112** adressée comme suit :

Aline Mulinda

Agente en approvisionnement et des contrats

Développement économique Canada

1255, rue Peel, bureau 900

Montréal (Québec) H3B 2T9

Tél. (514) 496-6477

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

3. Ancien fonctionnaire (veuillez s.v.p. compléter cette section)

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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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.



DEMANDE DE PROPOSITION

« 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](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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 réaménagement 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 sept (7) 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.



DEMANDE DE PROPOSITION

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 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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.



DEMANDE DE PROPOSITION

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 I: Soumission technique (4 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: 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 de 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>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires 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 : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement 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 recouvrements, 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.

Les soumissionnaires sont invités à présenter une brève description de l'entreprise décrivant la mission, le fonctionnement, l'équipe de direction et l'équipe de service à la clientèle.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec à la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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



DEMANDE DE PROPOSITION

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 et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe D.

1.2 Évaluation financière

Voir Annexe B, Base de paiement.

2. Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour les critères n° C1 à C6 et
 - d. obtenir le nombre minimal de 26 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 75 points
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).



DEMANDE DE PROPOSITION

| Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%) | | | | |
|--|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
| Note technique globale | | 115/135 | 89/135 | 92/135 |
| Prix évalué de la soumission | | 55 000,00 \$ | 50 000,00 \$ | 45 000,00 \$ |
| Calculs | Note pour le mérite technique | $115/135 \times 60 = 51.11$ | $89/135 \times 60 = 39.56$ | $92/135 \times 60 = 40.89$ |
| | Note pour le prix | $45/55 \times 40 = 32.73$ | $45/50 \times 40 = 36.00$ | $45/45 \times 40 = 40.00$ |
| Note combinée | | 83,84 | 75,56 | 80,89 |
| Évaluation globale | | 1 ^{er} | 3 ^e | 2 ^e |



DEMANDE DE PROPOSITION

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou déclarera un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations 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 de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

1.1. Attestation de représentation du fournisseur

L'entrepreneur atteste et garantit que lors de la prestation des services précisés dans le présent contrat ou lorsqu'il effectue tout travail en vertu du présent contrat :

il n'enfreindra pas ou n'entravera pas, de quelque façon que ce soit, le droit d'auteur ou tout autre droit de propriété de toute personne, personne morale ou organisation;

il obtiendra une licence appropriée ou un consentement du propriétaire de tout droit d'auteur ou de tout autre droit de propriété conformément à l'utilisation d'un tel droit dans la mesure où une telle licence ou un tel consentement peut être nécessaire dans le but de lui permettre d'effectuer légalement les dits services ou travaux précisés dans le présent contrat.

L'entrepreneur reconnaît en outre que le présent contrat n'autorise ni expressément ni implicitement, ni a pour but d'autoriser, l'exécution des dits services ou travaux précisés dans le présent contrat, d'une manière qui constitue une utilisation illégale du droit d'auteur ou de tout autre droit de propriété de toute personne, personne morale ou organisation.



DEMANDE DE PROPOSITION

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 qui se trouve à l'annexe «A».

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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.

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. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Durée du contrat

4.1. Période du contrat

La période du contrat est du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016 inclusivement.

4.2. Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de un (1) an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Approbation du contrat

5.1. Pour le Ministre

Approuvé pour le Ministre, certifié en vertu de l'article 32(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. (<http://lois.justice.gc.ca/fr/F-11/index.html>)

Signature

Date

5.2. Administration du contrat

Ce contrat a été signé au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada par un agent autorisé. J'atteste que les règlements sur les marchés de l'État sont respectés.

Agente en approvisionnement et
des contrats

Date

5.3. Autorité contractuelle de Développement économique Canada

Approuvé pour le Ministre, certifié en vertu de l'article 41 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (pouvoir d'exécution)*. (<http://lois.justice.gc.ca/fr/F-11/index.html>)

Conseillère en approvisionnement
et gestion des contrats

Date



DEMANDE DE PROPOSITION

5.4. Par L'Entrepreneur

L'Entrepreneur approuve le présent contrat en signant ces articles de convention et en retournant deux copies à l'agent de gestion des marchés.

Signature de l'Entrepreneur

Date

6. Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Aline Mulinda

Agente en approvisionnement et des contrats
Développement économique Canada
Édifice Dominion Square
1255, rue Peel, bureau 900
Montréal (Québec) H3B 2T9
Tél. (514) 496-6477
aline.mulinda@dec-ced.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 suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

7. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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.

8. Paiement



DEMANDE DE PROPOSITION

8.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

8.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

8.3 Paiement mensuel

Clause du Guide des CCUA [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

8.4 Vérification discrétionnaire des comptes

Clause du Guide des CCUA [C0705C](#) (2010-01-11), vérification discrétionnaire des comptes

9. Instructions relatives à la facturation

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.

10. Attestations

10.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore 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.

11. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



DEMANDE DE PROPOSITION

12. 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 « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste des stations de télévision et de radio
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.



DEMANDE DE PROPOSITION

**ANNEXE « A »
ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

1. Objectif

Accéder à la couverture médiatique radio et télévisuelle qui est générée par Développement économique Canada pour les régions du Québec (DEC) et les activités de son ministre en lien avec le mandat de l'Agence. Cette revue de presse servira à cerner les enjeux qui touchent l'économie québécoise et les activités de DEC.

2. Contexte

Développement économique Canada pour les régions du Québec (DEC) a pour mandat de promouvoir le développement économique des régions du Québec, en accordant une attention particulière à celles dont la croissance économique est lente et les emplois insuffisants, afin qu'il en résulte, à long terme, une amélioration de la prospérité et de l'emploi.

DEC appuie des projets de développement en offrant de l'aide financière et des conseils d'affaires à sa clientèle, principalement constituée de PME et d'organismes à but non lucratif qui ont comme mandat d'aider les entreprises et de favoriser le développement économique régional.

Pour plus de renseignements au sujet des programmes de DEC, consultez le site Web à l'adresse suivante : <http://www.dec-ced.gc.ca>.

3. Portée

Fournir à Développement économique Canada un service de surveillance des médias électroniques du Québec (radio et télévision grand public) et distribuer une revue de presse quotidienne à une liste de 60 à 90 abonnés.

4. Mandat – Service en continu – Description, tombée et mise en page

L'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes :

4.1 Fournir un service quotidien de surveillance des radiodiffuseurs et télédiffuseurs du Québec (francophones et anglophones) ainsi que leur site Web (plein texte). Les médias ciblés sont les suivants:

- Les télédiffuseurs du Québec, comme la télévision de Radio-Canada et de TVA, et leurs antennes régionales, CTV et Global, ainsi que leurs sites Web.
- Les radiodiffuseurs du Québec, comme la radio de Radio-Canada et ses antennes régionales, les stations affiliées à de grands réseaux, tels que RCN ainsi que leurs sites Web.

Nota : les listes des médias et des portails susmentionnés servent d'exemples et ne sont pas exhaustives. DEC se réserve le droit d'en ajouter ou d'en supprimer, au besoin. La liste des stations est en annexe C.

Les résumés radio/télé fournis doivent contenir au minimum :

- Le nom du diffuseur;
- La ville;
- Le nom de l'émission;
- La date et l'heure de diffusion;
- La durée du clip audio ou vidéo;
- La liste des mots clés qui résument la nouvelle;
- Une brève description du contenu et le nom des personnes interviewées.

Les relevés des nouvelles sur les sites Web des radiodiffuseurs et télédiffuseurs doivent contenir au minimum :

- Le nom du diffuseur;
- La ville de diffusion;
- Le texte entier de la nouvelle;
- La date et l'heure de diffusion;
- L'hyperlien qui mène à la nouvelle.

Les résumés radio/télé et les relevés Web doivent être produits dans les 24 heures suivant la diffusion du reportage d'origine et doivent être envoyés tous les jours à l'Agence, selon les paramètres décrits ci-dessous.



DEMANDE DE PROPOSITION

Les rapports quotidiens (revue de presse) sont basés sur une liste de mots clés préétablie et qui sera mise à jour quatre fois par année. Cependant, DEC se réserve le droit de retirer en tout temps des mots clés ou en ajouter en fonction d'un nouvel enjeu.

Tombée, mise en page et livraison :

La revue de presse quotidienne doit être envoyée par courriel aux utilisateurs abonnés, et ce, tous les jours à 6 h 30. Cependant, la revue de presse du samedi et du dimanche, ainsi que celle des jours fériés du Québec et du 11 novembre, sera livrée à 6 h 30 au prochain jour ouvrable. Une liste des utilisateurs abonnés sera fournie à l'octroi du contrat et mise à jour au besoin par DEC.

5. Mandat – Services sur demande – Description, tombée et mise en page

- 5.1 Fournir des enregistrements audio et vidéo de segments de nouvelles radio et télé. L'extrait audio ou vidéo devra être demandé par l'agent projet de DEC.

Tombée, formatage et livraison :

Les enregistrements audio et vidéo doivent être envoyés par courriel à l'agent de projet au plus tard 6 heures après réception de la commande. Un service en mode urgent (2 heures ou moins) doit être disponible.

Format à utiliser : mp3 et wmp.

- 5.2 Fournir un service de transcription de clips audio ou vidéo. La transcription devra être faite dans la langue d'origine de la diffusion et comprendra :

- La date et l'heure de la diffusion;
- Le nom de l'émission;
- Sa durée;
- La ville;
- La station;
- Le nom des intervenants qui sont dans le clip.

Tombée, mise en page et livraison :

Les transcriptions doivent être envoyées par courriel à l'agent de projet au plus tard 6 heures après réception de la demande. Un service en mode urgent (2 heures) doit être disponible.

Format à utiliser : Microsoft Word (.rtf, .doc ou .docx).

- 5.3 Fournir un service de revue de presse d'urgence des médias électroniques en période de crise. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir, au besoin, une revue de presse des médias électroniques sur un dossier identifié par DEC en situation de gestion de crise. Selon les instructions fournies par l'agent de projet, cette revue de presse peut couvrir les médias identifiés dans l'annexe C ou peut se faire sur une base différente qui sera définie, en même temps que les mots-clés sur lesquels elle devra être basée.

Tombée, mise en page et livraison :

Les résumés et relevés des nouvelles seront présentés selon la description faite dans la section 4.1.

Cette revue de presse sera envoyée par courriel aux utilisateurs abonnés dans un délai maximum de 2 heures après réception de la demande.

- 5.4 Fournir à la demande du chargé de projet, une deuxième revue de presse de mi ou de fin de journée des médias électroniques pour une période limitée selon les instructions fournies par l'agent de projet. L'heure sera déterminée par DEC lors de la demande.

Tombée, mise en page et livraison :

Les résumés et relevés des nouvelles seront présentés selon la description faite dans la section 4.1.

Cette revue de presse doit être envoyée par courriel aux utilisateurs abonnés et être livrée en mi ou fin de journée, selon les instructions fournies par DEC à ce moment.

- 5.5 Faire une recherche d'archives *ad hoc* des médias électroniques concernant la couverture d'événements antérieurs basée sur des mots clés spéciaux qui seront donnés à l'entrepreneur.



DEMANDE DE PROPOSITION

Les résumés radio/télé fournis doivent contenir au minimum :

- Le nom du diffuseur;
- La ville;
- Le nom de l'émission;
- La date et l'heure de diffusion;
- La durée du clip audio ou vidéo;
- La liste des mots clés qui résument la nouvelle;
- Une brève description du contenu et le nom des personnes interviewées.

Les relevés des nouvelles sur les sites Web des radiodiffuseurs et télédiffuseurs doivent contenir au minimum :

- Le nom du diffuseur;
- La ville de diffusion;
- Le texte entier de la nouvelle;
- La date et l'heure de diffusion;
- L'hyperlien qui mène à la nouvelle.

Tombée, mise en page et livraison :

Les résultats de la recherche seront livrés à l'agent de projet au plus tard 24 heures après réception de la commande.

6. Langue de travail

Les courriels de livraison de la revue de presse, des enregistrements audio ou vidéo et des transcriptions doivent être en français et en anglais. Cependant, les résumés des clips audio et vidéo seront présentés dans leur langue d'origine.

7. Contraintes

Toute la documentation produite dans le cadre du présent mandat devra être soumise en version électronique dans un format compris dans la suite Microsoft Office.

Une liste d'exclusions sera transmise à l'avance à l'entrepreneur et des ajustements pourront être effectués en cours de mandat selon les développements de l'actualité provinciale. L'entrepreneur doit s'assurer d'évaluer la pertinence des nouvelles sélectionnées, selon la liste d'exclusions fournie, pour la revue de presse. Un ou plusieurs mots-clés prédéfinis doivent y figurer, mais la nouvelle doit aussi être reliée au mandat et aux activités de DEC. Les nouvelles qui ne sont pas jugées pertinentes par DEC doivent être retirées sans frais de la revue de presse.



DEMANDE DE PROPOSITION

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent fournir les prix unitaires tel que demandé. Si les soumissionnaires présentent leur prix dans une autre unité que celle qui leur est demandée, leur offre sera jugée invalide et rejetée.

Les quantités estimées sont fournies aux soumissionnaires à titre indicatif seulement, afin qu'ils puissent remplir l'annexe B, Base de paiement. Les quantités réelles peuvent être plus ou moins élevées. Il ne s'agit pas d'une garantie des travaux qui seront disponibles pendant la durée du contrat

Le soumissionnaire est tenu de proposer des prix unitaires fermes, tous frais compris, hors taxes applicables, comme indiqué ci-après. Tous les prix doivent comprendre tous les frais de déplacement et d'hébergement ainsi que toutes les dépenses directes assumées, d'appel interurbains, ainsi que tous les autres frais remboursables.

Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de tenir à jour, à ses propres frais, toutes les licences et approbations réglementaires ainsi que tous les permis et certificats exigés pour l'exécution des travaux. Le Canada ne paiera aucune tierce partie pour ce qui est de ces permis, licences ou approbations.

Les soumissionnaires doivent veiller à ce que tous les coûts de redevances de droits d'auteurs ou de tout autre droit de propriété soient pris en compte dans les prix soumis à l'annexe B, Base de paiement. Ces coûts devront être ventilés dans la facturation. L'entrepreneur ne sera pas autorisé à facturer des frais s'ajoutant à ceux indiqués à l'annexe B, Base de paiement, de sa soumission.

Période ferme : 1 an – 1^{er} Avril 2015 au 1^{er} Mars 2016

| Service | Description | Prix | |
|-----------------------------|---|---|------------|
| Services continus | | | |
| 1 | Frais mensuels de veille médiatique et de production des rapports quotidiens (revue de presse), tels que décrits dans l'annexe A, section 4 <i>Le tarif soumis doit inclure le temps de veille et de production.</i> <i>À titre indicatif, une moyenne mensuelle de 200 résumés et relevés est estimée.</i> | Radiodiffuseurs et télédiffuseurs (antenne et plateforme Web) \$/mois | |
| 2 | Coûts unitaires résumés radio/télé et relevés Web (Annexe A, section 4) | Résumé radio/télé \$/résumé | |
| | | Relevé (plein texte) de plateformes de nouvelles en ligne d'un poste de radio ou de télévision \$/relevé | |
| Services sur demande | | | |
| 3 | Coûts unitaires - Enregistrements audio - (Annexe A, 5.1) | Régulier - Extrait de moins de 30 minutes (6 heures maximum) | \$/segment |
| | | Régulier - Extrait de 30 à 60 minutes, en (6 heures maximum) | \$/segment |
| | | Urgent - Extrait de moins de 30 minutes (2 heures maximum) | \$/segment |
| | | Urgent - Extrait de 30 à 60 minutes (2 heures maximum) | \$/segment |
| 4 | Coûts unitaires - Enregistrements vidéo - (Annexe A, 5.1) | Régulier - Extrait de moins de 30 minutes (6 heures maximum) | \$/segment |
| | | Régulier - Extrait de 30 à 60 minutes (6 heures maximum) | \$/segment |
| | | Urgent - Extrait de moins de 30 minutes (2 heures maximum) | \$/segment |



DEMANDE DE PROPOSITION

| | | | |
|--|---|--|------------|
| | | Urgent - Extrait de 30 à 60 minutes (2 heures maximum) | \$/segment |
| 5 | Transcriptions des enregistrements audio ou vidéo (Annexe A, 5.2) | En service régulier - 6 heures maximum | \$/mot |
| | | En mode urgent - 2 heures maximum | \$/mot |
| 6 | Frais de production d'une revue de presse d'urgence des médias électroniques (radio/télé) (Annexe A, section 5.3) | Coût de production et de mise en page de la revue de presse d'urgence | \$/heure |
| | | Coût unitaire de chaque résumé radio/télé) | \$/résumé |
| | | Coût unitaire de chaque relevé (plein texte) de plateformes de nouvelles en ligne d'un poste de radio ou de télévision | \$/relevé |
| 7 | Frais de production d'une deuxième revue de presse quotidienne (Annexe A, section 5.4) | Coût de production et de mise en page d'une 2 ^e revue de presse | \$/heure |
| | | Coût unitaire de chaque résumé radio/télé | \$/résumé |
| | | Coût unitaire de chaque relevé (plein texte) de plateformes de nouvelles en ligne d'un poste de radio ou de télévision | \$/relevé |
| 8 | Frais de production d'une revue de presse <i>ad hoc</i> – recherche d'archives (voir Annexe A, section 5.6) | Coût de production et de mise en page d'une revue de presse de presse <i>ad hoc</i> | \$/heure |
| | | Coût unitaire de chaque résumé radio/télé | \$/résumé |
| | | Coût unitaire de chaque relevé (plein texte) de plateformes de nouvelles en ligne d'un poste de radio ou de télévision | \$/relevé |
| Total partiel aux fins d'évaluation – Période ferme | | | |

1^{ère} Période optionnelle : 1 an - Avril 2016 à Mars 2017

| Service | Description | Prix | |
|-----------------------------|--|--|------------|
| Services continus | | | |
| 1 | Frais mensuels de veille médiatique et de production des rapports quotidiens (revue de presse), tels que décrits dans l'annexe A, section 4. <i>Le tarif soumis doit inclure le temps de veille et de production.</i> <i>À titre indicatif, une moyenne mensuelle de 200 résumés et relevés est estimée.</i> | \$/mois | |
| 2 | Coûts unitaires des résumés radio/télé et des relevés Web (Annexe A, section 4) | Résumé radio/télé | \$/résumé |
| | | Relevé (plein texte) de plateformes de nouvelles en ligne d'un poste de radio ou de télévision | \$/relevé |
| Services sur demande | | | |
| 3 | Coûts unitaires - Enregistrements audio - (Annexe A, 5.1) | Régulier - Extrait de moins de 30 minutes (6 heures maximum) | \$/segment |
| | | Régulier - Extrait de 30 à 60 minutes, en (6 heures maximum) | \$/segment |
| | | Urgent - Extrait de moins de 30 minutes (2 heures maximum) | \$/segment |
| | | Urgent - Extrait de 30 à 60 minutes (2 heures maximum) | \$/segment |
| 4 | Coûts unitaires - Enregistrements vidéo - (Annexe A, 5.1) | Régulier - Extrait de moins de 30 minutes (6 heures maximum) | \$/segment |



DEMANDE DE PROPOSITION

| | | | |
|--|---|--|------------|
| | | Régulier - Extrait de 30 à 60 minutes (6 heures maximum) | \$/segment |
| | | Urgent - Extrait de moins de 30 minutes (2 heures maximum) | \$/segment |
| | | Urgent - Extrait de 30 à 60 minutes (2 heures maximum) | \$/segment |
| 5 | Transcriptions des enregistrements audio ou vidéo (Annexe A, 5.2) | En service régulier - 6 heures maximum | \$/mot |
| | | En mode urgent - 2 heures maximum | \$/mot |
| 6 | Frais de production d'une revue de presse d'urgence des médias électroniques (radio/télé) (Annexe A, section 5.3) | Coût de production et de mise en page de la revue de presse d'urgence | \$/heure |
| | | Coût unitaire de chaque résumé radio/télé | \$/résumé |
| | | Coût unitaire de chaque relevé (plein texte) de plateformes de nouvelles en ligne d'un poste de radio ou de télévision | \$/relevé |
| 7 | Frais de production d'une deuxième revue de presse quotidienne (Annexe A, section 5.4) | Coût de production et de mise en page d'une 2 ^e revue de presse | \$/heure |
| | | Coût unitaire de chaque résumé radio/télé | \$/résumé |
| | | Coût unitaire de chaque relevé (plein texte) de plateformes de nouvelles en ligne d'un poste de radio ou de télévision | \$/relevé |
| 8 | Frais de production d'une revue de presse <i>ad hoc</i> – recherche d'archives (voir Annexe A, section 5.6) | Coût de production et de mise en page d'une revue de presse de presse <i>ad hoc</i> | \$/heure |
| | | Coût unitaire de chaque résumé radio/télé | \$/résumé |
| | | Coût unitaire de chaque relevé (plein texte) de plateformes de nouvelles en ligne d'un poste de radio ou de télévision | \$/relevé |
| Total partiel aux fins d'évaluation – 1^{ère} période optionnelle | | | |

2^e Période optionnelle : 1 an – 1^{er} Avril 2017 au 31 Mars 2018

| Service | Description | Prix |
|-----------------------------|--|---|
| Services continus | | |
| 1 | Frais mensuels de veille médiatique et de production des rapports quotidiens (revue de presse), tels que décrits dans l'annexe A, section 4. <i>Le tarif soumis doit inclure le temps de veille et de production.</i> <i>À titre indicatif, une moyenne mensuelle de 200 résumés et relevés est estimée.</i> | Radiodiffuseurs et télédiffuseurs (antenne et plateforme Web) \$/mois |
| 2 | Coûts unitaires des résumés radio/télé et des relevés Web (Annexe A, section 4) | Résumé radio/télé \$/résumé |
| | | Relevé (plein texte) de plateformes de nouvelles en ligne d'un poste de radio ou de télévision \$/relevé |
| Services sur demande | | |
| 3 | Coûts unitaires - Enregistrements audio - (Annexe A, 5.1) | Régulier - Extrait de moins de 30 minutes (6 heures maximum) \$/segment |
| | | Régulier - Extrait de 30 à 60 minutes, en (6 heures maximum) \$/segment |
| | | Urgent - Extrait de moins de 30 minutes (2 heures maximum) \$/segment |
| | | Urgent - Extrait de 30 à 60 minutes (2 heures maximum) \$/segment |



DEMANDE DE PROPOSITION

| | | | |
|--|---|--|------------|
| 4 | Coûts unitaires - Enregistrements vidéo - (Annexe A, 5.1) | Régulier - Extrait de moins de 30 minutes (6 heures maximum) | \$/segment |
| | | Régulier - Extrait de 30 à 60 minutes (6 heures maximum) | \$/segment |
| | | Urgent - Extrait de moins de 30 minutes (2 heures maximum) | \$/segment |
| | | Urgent - Extrait de 30 à 60 minutes (2 heures maximum) | \$/segment |
| 5 | Transcriptions des enregistrements audio ou vidéo (Annexe A, 5.2) | En service régulier - 6 heures maximum | \$/mot |
| | | En mode urgent - 2 heures maximum | \$/mot |
| 6 | Frais de production d'une revue de presse d'urgence des médias électroniques (radio/télé) (Annexe A, section 5.3) | Coût de production et de mise en page de la revue de presse d'urgence | \$/heure |
| | | Coût unitaire de chaque résumé radio/télé | \$/résumé |
| | | Coût unitaire de chaque relevé (plein texte) de plateformes de nouvelles en ligne d'un poste de radio ou de télévision | \$/relevé |
| 7 | Frais de production d'une deuxième revue de presse quotidienne (Annexe A, section 5.4) | Coût de production et de mise en page d'une 2 ^e revue de presse | \$/heure |
| | | Coût unitaire de chaque résumé radio/télé | \$/résumé |
| | | Coût unitaire de chaque relevé (plein texte) de plateformes de nouvelles en ligne d'un poste de radio ou de télévision | \$/relevé |
| 9 | Frais de production d'une revue de presse <i>ad hoc</i> – recherche d'archives (voir Annexe A, section 5.6) | Coût de production et de mise en page d'une revue de presse de presse <i>ad hoc</i> | \$/heure |
| | | Coût unitaire de chaque résumé radio/télé | \$/résumé |
| | | Coût unitaire de chaque relevé (plein texte) de plateformes de nouvelles en ligne d'un poste de radio ou de télévision | \$/relevé |
| Total partiel aux fins d'évaluation – 2^e période optionnelle | | | |

Prix total aux fins d'évaluation financière seulement :

| | Période | Prix |
|---|--|-------------|
| 1 | Total partiel – Période ferme (1 an) | \$ |
| 2 | Total partiel – 1 ^{ère} période optionnelle (1 an) | \$ |
| 3 | Total partiel – 2 ^e période optionnelle (1 an) | \$ |
| | Prix total de l'évaluation – Somme des totaux partiels (lignes 1 à 3) | \$ |



DEMANDE DE PROPOSITION

ANNEXE « C »

Voir fichier joint



DEMANDE DE PROPOSITION

ANNEXE « D »

GRILLE D'ÉVALUATION – CRITÈRES OBLIGATOIRES ET COTÉES

| Critères obligatoires | | Conforme Oui/Non |
|-----------------------|---|---------------------|
| O1. | Fournir une liste complète des stations de radio et de télévision qui sont couvertes. | |
| O2. | Fournir une liste complète des plateformes Web des stations de radio et de télévision couvertes. | |
| O3. | Respect rigoureux des échéanciers. Cette exigence peut être vérifiée auprès de références fournies par le soumissionnaire. Le soumissionnaire doit fournir deux (2) lettres de référence pour la réalisation de mandats antérieurs dans lesquelles ils seront évalués sur la fiabilité et la disponibilité. | |

| CRITÈRES COTÉES | Points attribués | Pointage minimum |
|---|---------------------|---------------------|
| Couverture | | |
| C1. Nombre de stations télévision couvertes 34 stations et plus : 15 points 29-33 stations : 10 points 22-28 stations : 5 points 21 stations et moins : 0 point | /15 | 5/15 |
| C2. Nombre de stations radio couvertes 90 stations et plus : 15 points 80 à 89 stations : 10 points 70 à 70 stations : 6 points 60 à 69 stations : 3 points 59 stations et moins: 0 point | /15 | 3/15 |
| C3. Accès aux réseaux locaux de nouvelles (en-dehors de la diffusion en ligne) dans les régions administratives du Québec 17 régions administratives : 10 points 15-16 régions administratives : 7 points 13-15 régions administratives : 3 points 12 régions administratives et moins: 0 point <i>Le soumissionnaire doit indiquer les régions administratives du Québec auxquelles il a accès pour capter les ondes locales.</i> | /10 | 3/10 |
| Service-client | | |
| C4. Disponibilité et accessibilité Être disponible et accessible 24h/24, 7 jours/7 : 15 points Être disponible et accessible 12 h/24, 7 jours/7 : 10 points Être disponible et accessible moins de 12 heures par jour ou 5 jours/7 : 5 points | /15 | 5/15 |
| C5. Quantité de mots-clés permis 500 mots clés et plus : 10 points 300 à 499 mots clés : 5 points 299 mots clés et moins : 0 point | /10 | 5/10 |



DEMANDE DE PROPOSITION

| Expérience et expertise de la société | | |
|--|------------|--------------|
| <p>C6. Le soumissionnaire doit démontrer une expérience de l'entreprise pour des projets « semblables* » au cours des 5 dernières années.</p> <p>1 à 2 projets : 5 points 3 projets et plus: 10 points</p> <p><i>*Semblables : Projets de veille médiatique radio et télé pour une corporation privé, un ministère ou agence gouvernementale et paragouvernementale.</i></p> <p><i>Un maximum de 4 projets sera évalué pour ce critère. Si plus de 4 projets sont présentés, seuls les 4 premiers projets figurant dans la proposition seront évalués.</i></p> | /10 | 5/10 |
| TOTAL | /75 | 26/75 |