

**National Energy
Board**



**Office national
de l'énergie**

Surveillance et analyse des medias et des medias sociaux

DEMANDE DE PROPOSITIONS # 84084-170211

Demandes de Renseignement Prière d'adresser les demandes de renseignements et les soumissions à

Nafissa Diop
Téléphone: (403) 390-3773

Email: Nafissa.diop@neb-one.gc.ca or
proposals.propositions@neb-one.gc.ca

Bureau Émetteur

Office National de l'Énergie
517 Tenth Avenue
Calgary, Alberta
T2R 0A8

Fournisseur

À déterminer

NOM ET SIGNATURE DU FOURNISSEUR

Nom (*en caractères d'imprimerie*)

Date

Signature

Canada

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	5
1.2 COMPTE RENDU	5
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	5
1.4 CONTENU CANADIEN.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 PAIEMENT.....	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
6.10 LOIS APPLICABLES	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.12 Clause de l'Ombudsman - Services de règlement des différends	18
6.13 Clause de l'Ombudsman - Administration du contrat.....	18

INTRODUCTION

Ce document énonce les termes et conditions qui s'appliquent à l'invitation 84084-170211/ Surveillance et analyse des médias et des médias sociaux. La demande de propositions contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme les instructions générale du besoin;
- Partie 2 Instructions a l'intention des Soumissionnaires : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la demande de propositions.
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur proposition afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, 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 :

- **ANNEXE A** Énoncé des Travaux
- **ANNEXE B** Base de Paiement
- **ANNEXE C** À La Partie 4 De La Demande De Soumissions -Procédure D'évaluation et Méthode De Sélection
- **ANNEXE D** Attestations
- **ANNEXE E** Instruments De Paiement Électronique

Sommaire :

La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de l'Office national de l'énergie à obtenir par voie contractuelle un outil de surveillance, de regroupement, de diffusion et d'analyse du contenu des médias et des discussions dans les médias sociaux.

À cette fin, l'Office cherche un fournisseur de services qui offre une solution intégrée et simplifiée de surveillance et d'analyse des médias et des médias sociaux.

Elle a pour but l'attribution d'un marché, de la date de sa conclusion jusqu'au 31 Mars 2019, plus irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période) supplémentaires de une (1) année chacune.

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des Travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à **Annexe A** (Énoncé des Travaux) des clauses du contrat éventuel.

1.2 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.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.4 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens tel que défini dans la clause A3050T.

CCUA Clause A3050T 2014-11-27 Définition du contenu canadien

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 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](#) 2017-04-27 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 : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées par courriel à nafissa.diop@neb-one.gc.ca ou proposals.propositions@neb-one.gc.ca comme indiqué sur la page 1 de la demande de soumissions.

Date de clôture

Date : 13 Février, 2018

Heure : 2 :00 PM (MST)

Les soumissions envoyées par fax ne seront pas acceptées

2.3 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 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.

« 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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 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 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.

2.5 Lois applicables

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

2.6 Ombudsman de L 'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

2.7 Dépôt Direct

Le gouvernement du Canada prévoit remplacer progressivement l'émission de chèques par l'utilisation du dépôt direct pour tous les paiements émis par le receveur général. L'utilisation du dépôt direct pour les paiements est sécuritaire et fiable, car cette méthode élimine le risque de perte ou de vol associé aux chèques.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique PDF copies par courriel

Section II : Soumission financière PDF copies par courriel

Section III : Attestations PDF copies par courriel

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 ministères organismes 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement (**ANNEXE B**). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à l'(**ANNEXE D**).

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

ANNEXE C à la Partie 4 de la Demande De Soumissions - procédure D'évaluation Et Méthode De Sélection Section 2.1 Critères techniques obligatoires

4.1.1.2 Critères techniques cotés

ANNEXE C à la Partie 4 de la Demande De Soumissions - procédure D'évaluation Et Méthode De Sélection Section 2.2 Exigences cotées

4.1.2 Évaluation financière

ANNEXE C à la Partie 4 de la Demande De Soumissions - procédure D'évaluation Et Méthode De Sélection Section 2.3 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 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 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a), (b) et (c) 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% 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).

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	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40$
Note Combinée		83.84	75,56	80.89
Evaluation Globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué. Veuillez remplir la certification à l'**ANNEXE D**.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Représentation de l'entrepreneur

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

1. il n'y aura aucune violation ni interférence quelconque avec les droits d'auteur ou autres intérêts de propriété d'aucune personne, société ou organisation; et,

il obtiendra une licence en bonne et due forme ou le consentement du propriétaire de tout droit d'auteur ou d'autre intérêt de propriété concernant l'utilisation dudit intérêt dans la mesure ou une telle licence ou un tel consentement pourrait être requis afin de permettre l'exécution légitime des services ou des travaux en question.

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 du PCF](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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.

5.2.3. 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 convenue 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.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à **L'ANNEXE A**

6.3 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.

6.3.1 Conditions générales

2010C 2016-0404, Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante, tel que modifie ci-dessous :

Section 02, effacé « Conformément à [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#), L.C., 1996, ch. 16 »

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 March, 2019 inclusivement.

6.4.2 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 d'une (1) année 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 au moins 15 jours civils 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nafissa Diop
Titre : Agente D 'Approvisionnement
National Energy Board
Téléphone : 403 390 3773
Courriel : Nafissa.diop@neb-one.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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (a déterminer)

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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(A déterminer)

6.6 Divulgence 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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement - Taux fixe basé sur le temps – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de (A déterminer). Les droits de douane sont, et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.8 Instructions relatives à la facturation

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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - L'original et une (1) copie de la facture doit être envoyé au charge de projet identifié sous l'article intitulé Responsable du contrat.
 - L'original et une (1) copie de la facture ainsi que du rapport doivent être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

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

6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2016-04-04 Conditions générales – services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du

6.12 Clause de l'Ombudsman - 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 à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement 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.

6.13 Clause de L'Ombudsman - 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 des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des 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.

ANNEXE A**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Titre : Surveillance et analyse des médias et des médias sociaux

Mise en contexte :

L'Office national de l'énergie est un organisme de réglementation fédéral indépendant qui rend compte au Parlement par l'entremise du ministre des Ressources naturelles. Il rend des décisions et formule des recommandations sur des demandes d'autorisations visant des installations pipelinières internationales ou interprovinciales, et les droits et tarifs s'y rattachant, des lignes internationales de transport d'électricité et certaines autorisations d'exportation et d'importation d'énergie. Dans certaines régions, les responsabilités de l'Office en matière de réglementation visent les activités d'exploration et de production pétrolières et gazières. L'Office réglemente les sociétés afin qu'elles exercent leurs activités en toute sécurité de manière à éliminer ou à réduire les risques pour le public, les travailleurs, l'environnement et les biens tout au long du cycle de vie d'un projet d'infrastructure énergétique. Son bureau principal est situé à Calgary, en Alberta. Il emploie quelque 450 personnes et dispose d'un budget annuel de plus de 70 millions de dollars.

Il est important que l'Office comprenne l'environnement public dans lequel il opère et qu'il soit en mesure d'offrir aux Canadiens des renseignements qui tiennent compte de leurs préoccupations au sujet des activités réglementées et qui y répondent en temps opportun. Un aspect essentiel de la compréhension de l'environnement public est de suivre la couverture médiatique au Canada, y compris les nouvelles diffusées en ligne, imprimées et télédiffusées, ainsi que les débats qui ont cours sur les divers réseaux de médias sociaux largement utilisés par les Canadiens (p. ex. Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, YouTube et les blogues). Les renseignements recueillis grâce aux médias et à la surveillance et l'analyse des médias sociaux contribuent à la formulation de conseils en matière de communications stratégiques à l'appui des responsabilités essentielles de l'Office (à savoir le processus décisionnel, la surveillance de la sécurité et de l'environnement, l'information sur l'énergie, la mobilisation et les services internes).

De plus, comme les Canadiens s'attendent à ce que l'Office remplisse ses engagements, il y a lieu de s'attendre à ce que le succès du programme de communication de l'Office soit mesuré de façon quantifiable. La surveillance des médias et des médias sociaux constitue un outil précieux pour évaluer l'incidence des communications de l'Office et mesurer le succès en fonction des objectifs déterminés (p. ex. les objectifs sur la portée régionale ou la clarté des messages).

Objectif :

L'objectif global des services à obtenir par voie contractuelle est de fournir à l'équipe de communication de l'Office un outil de surveillance, de regroupement, de diffusion et d'analyse du contenu des médias et des discussions dans les médias sociaux, ce que l'on appelle l'écoute sociale. Ces services constituent un outil important permettant au personnel de résumer les données, de cerner les problèmes et de suivre le rendement des activités de l'Office dans le cadre de son programme de communication.

À cette fin, l'Office cherche un fournisseur de services qui offre une solution intégrée et simplifiée de surveillance et d'analyse des médias et des médias sociaux. Voici une description des éléments du service recherché :

1. PLATEFORME (TABLEAU DE BORD)

- 1.1. Un accès utilisateur simultané pour au moins 10 membres autorisés du personnel de l'Office;
- 1.2. Une interface utilisateur bilingue (français et anglais);
- 1.3. La capacité de créer un nombre illimité de tableaux de bord pour surveiller et suivre les thèmes, les enjeux et les projets en utilisant des agents de recherche et des mots-clés pour analyser le contenu des médias et des médias sociaux;

- 1.4. Une plateforme qui permet le regroupement, le filtrage et l'analyse des contenus d'actualités diffusés en ligne, à la radio, à la télévision et imprimés, au Canada et à l'étranger, en français et en anglais, par l'entremise de :
 - 1.4.1. jusqu'à 40 agents de recherche et un nombre illimité de mots-clés;
 - 1.4.2. mesures comme le volume, la portée, les principales publications, la région, l'opinion et l'équivalent publicitaire;
- 1.5. Une plateforme qui permet le regroupement, le filtrage et l'analyse des publications et des débats sur les médias sociaux, lorsque les lois sur la vie privée le permettent, des blogues, des sites de critiques, des forums, des tableaux de commentaires et des plateformes de médias sociaux (au moins Twitter, Facebook, YouTube et LinkedIn) par l'entremise de :
 - 1.5.1. jusqu'à 40 agents de recherche et un nombre illimité de mots-clés;
 - 1.5.2. mesures comme le volume, la portée, les influenceurs et l'opinion;
- 1.6. Une plateforme qui permet de mesurer l'écho social lié aux articles d'actualité (c'est-à-dire, le nombre de fois que l'on partage un article ou qu'il fait l'objet de discussions sur les plateformes de médias sociaux);
- 1.7. Une plateforme qui permet de créer une interface avec une base de données pour déterminer les principaux influenceurs (p. ex. les journalistes, le personnel éditorial ou les blogueurs), qui gère les coordonnées de personnes, crée des listes de distribution personnalisées et exportables, diffuse des communiqués et d'autres communications par courriel, et mesure la performance des communications diffusées par courriel (p. ex. le taux d'ouverture de ces courriels);
- 1.8. La capacité de générer des graphiques et d'autres représentations graphiques exportables pour illustrer les tendances et l'analyse du contenu des médias et des médias sociaux (au moins en format PNG ou JPG);
- 1.9. La capacité d'exporter des données liées au contenu des médias et des médias sociaux (au moins en format Excel);
- 1.10. La capacité de créer et d'exporter des présentations personnalisées (en format PDF ou PowerPoint).

2. SURVEILLANCE DES MÉDIAS D'INFORMATION EN LIGNE

- 2.1. Une couverture complète et en temps réel des médias canadiens en ligne en français et en anglais (les candidats doivent fournir une liste des principaux médias surveillés et le nombre total de sources d'information nationales en ligne surveillées dans les deux langues officielles);
- 2.2. Une couverture complète et en temps réel des médias internationaux en ligne (les candidats doivent fournir une liste des principales sources et le nombre total de médias internationaux surveillés);
- 2.3. La capacité de surveiller jusqu'à 40 agents de recherche à l'aide d'un nombre illimité de mots-clés;
- 2.4. La capacité de générer des résultats de recherche des liens vers des nouvelles dans les archives et dans la diffusion en ligne;
- 2.5. La diffusion des rapports électroniques quotidiens contenant les résultats de recherche aux utilisateurs autorisés.

3. SURVEILLANCE DES MÉDIAS RADIOPHONIQUES, TÉLÉVISUELS ET IMPRIMÉS

- 3.1. Une couverture complète des médias canadiens imprimés en français et en anglais (les candidats doivent fournir une liste des principaux médias surveillés et le nombre total de sources d'information nationales en ligne surveillées dans les deux langues officielles);
- 3.2. Une couverture complète et en temps réel de la couverture médiatique télévisuelle ou radiophonique en français et en anglais (les candidats doivent fournir une liste des principaux médias surveillés et le nombre total de sources d'information nationales en ligne surveillées dans les deux langues officielles);
- 3.3. La capacité de surveiller jusqu'à 40 agents de recherche à l'aide d'un nombre illimité de mots-clés dans les médias télévisuels, radiophoniques et imprimés, y compris le contenu autorisé sous licence et catégorisé.

- 3.4. La capacité d'intégrer harmonieusement les reportages télévisuels, radiophoniques et imprimés dans la plateforme de surveillance en ligne, à l'aide d'un lien cliquable vers la transcription, le contenu audio ou vidéo ou vers l'image complète de la page imprimée dans laquelle l'article apparaît – formule illimitée, aucun paiement par clic;
- 3.5. Une base de données interrogeable globale de diffusion de contenus audio et vidéo sur le portail de surveillance des médias en ligne pour permettre des recherches rétroactives – au moins 30 jours pour les extraits radiophoniques et télévisuels et 12 mois pour les médias imprimés et les transcriptions des reportages télévisuels et radiophoniques;
- 3.6. La capacité de modifier et de partager des extraits de médias sans frais supplémentaires – formule illimitée, aucun paiement par clic.

4. SURVEILLANCE DES MÉDIAS SOCIAUX

- 4.1 La capacité de surveiller, en temps réel, jusqu'à 40 agents de recherche à l'aide d'un nombre illimité de mots-clés, un grand nombre de blogues, de sites de critiques, de forums, de tableaux de commentaires, ainsi que des activités sur les médias sociaux sur les plateformes suivantes (au minimum) : Twitter, Facebook, Instagram, YouTube et LinkedIn (les candidats doivent préciser quels canaux sont surveillés et le nombre total de blogues, de sites de critiques, de forums et de tableaux de commentaires surveillés);
- 4.2 La capacité de suivre et de faire rapport de manière simplifiée sur l'écho social des articles (c'est-à-dire le nombre de fois qu'un article donné est partagé ou fait l'objet de discussions) sur les plateformes suivantes (au minimum) : Twitter, Facebook, y compris Facebook, Messenger et LinkedIn;
- 4.3 La capacité d'analyser les activités sur les médias sociaux en fonction des critères suivants (au minimum) : la région, la plateforme, la langue (français et anglais), les mots-clés, les thèmes, les personnes qui publient le plus et les principaux influenceurs, l'opinion ou le ton;
- 4.4 La capacité d'utiliser les données relatives à la surveillance des médias sociaux de manière intégrée dans la plateforme (tableau de bord);
- 4.5 La capacité de générer un nombre illimité de graphiques et d'autres représentations graphiques et de les exporter (au moins en format PNG ou JPG) afin de les intégrer dans des présentations et des documents;
- 4.6 La capacité d'exporter des données vers différents formats de fichiers (p. ex. Excel ou CSV).

5. BASE DE DONNÉES SUR LES RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

- 5.1. Un accès pour au moins 10 utilisateurs autorisés à une base de données complète de contacts avec les médias au Canada et aux États-Unis;
- 5.2. Des communiqués de presse par courriel, des avis aux médias ou des présentations à des médias et des listes de médias illimités;
- 5.3. L'archivage illimité des communiqués de presse par courriel, des avis aux médias ou des présentations à des médias et listes de médias;
- 5.4. La mise à jour sur demande de la base de données;
- 5.5. La capacité de trouver des journalistes qui écrivent activement sur des sujets, des exclusivités, le rôle professionnel, la situation géographique et la langue;
- 5.6. La capacité de surveiller la performance de campagnes de courriels (p. ex. les taux d'ouverture, les taux de clics et les taux de rebond).

6. DISTRIBUTION DE NOUVELLES

- 6.1. L'affichage des nouvelles issues de la surveillance des médias sur le site Web ou l'intranet du propriétaire en ayant le contrôle total du contenu (c'est-à-dire le contrôle des éléments affichés et de l'ordre dans lesquels ils sont affichés);
- 6.2. Elle doit être disponible dans différents formats techniques (p. ex. HTML iframe, RSS ou RSS2) et visuels (p. ex. en défilement et en format statique).

7. BULLETIN

- 7.1. Cet outil sert à diffuser des nouvelles à un groupe de distribution (à l'interne ou à l'externe) – doit être géré par un membre du personnel de l'Office;
- 7.2. La diffusion des articles sélectionnés destinés aux destinataires choisis est contrôlée par un administrateur;
- 7.3. La capacité d'intégrer les médias imprimés, télévisuels, radiophoniques, en ligne, les médias sociaux et le contenu exclusif dans le bulletin;
- 7.4. La capacité de générer un rapport des analyses pour les campagnes de courriels (p. ex. les taux d'ouverture, de clics et de rebond).

8. SOUTIEN TECHNIQUE

- 8.1. Une formation et un soutien illimités par un gestionnaire de compte désigné;
- 8.2. Une consultation illimitée sur les pratiques exemplaires et de l'aide relativement aux rapports;
- 8.3. Aucuns frais cachés, tous les frais inclus.

9. RAPPORT MENSUEL

- 9.1. Le rapport comportera de 12 à 16 diapositives avec des parties entièrement personnalisables sur chaque diapositive afin d'y insérer l'analyse et les observations du fournisseur et des analystes de l'Office;
- 9.2. Il renfermera des statistiques et une analyse de la couverture des médias et des médias sociaux sur des thèmes prédéfinis (p. ex. l'Office national de l'énergie ou le projet d'agrandissement du réseau de Trans Mountain de Kinder Morgan);
- 9.3. Les diapositives relatives à la couverture médiatique comporteront les éléments suivants, selon le cas :
 - une diapositive sommaire sur la couverture médiatique mensuelle;
 - les principaux reportages en fonction de la portée et de l'indicateur de viralité (p. ex. l'écho social);
 - la couverture selon le type de média, tant pour les visites que pour la portée potentielle (à savoir les nouvelles diffusées en ligne, dans la presse, à la radio et à la télévision);
 - la couverture par région;
 - les tendances relatives au ton de la couverture;
 - l'analyse des thèmes principaux et des enjeux émergents pendant la période en question;
 - les principaux indicateurs de rétention des messages qui seront élaborés avec le personnel de l'Office;
- 9.4. Les diapositives relatives à la couverture médiatique comporteront les éléments suivants, selon le cas :
 - une diapositive sommaire sur la couverture médiatique mensuelle;
 - les tendances en matière de thèmes;
 - les principaux influenceurs;
 - le ton des débats;
 - une part de voix (à savoir l'analyse de chacune des plateformes);
- 9.5. Les rapports doivent être livrés au client au maximum cinq jours ouvrables après la fin du mois.

10. RAPPORTS SPÉCIAUX

- 10.1. Il y aura jusqu'à 12 rapports spéciaux pour couvrir l'analyse d'enjeux précis et répondre aux besoins organisationnels (p. ex. l'annonce d'une publication ou d'un rapport traitant d'un sujet précis);
- 10.2. Les rapports comporteront de 12 à 16 diapositives avec des parties entièrement personnalisables sur chaque diapositive afin d'y insérer l'analyse et les observations du fournisseur et des analystes de l'Office;
- 10.3. Ils renfermeront des statistiques et une analyse de la couverture des médias et des médias sociaux sur des thèmes prédéfinis;

- 10.4. Les diapositives relatives à la couverture médiatique comporteront les éléments suivants, selon le cas :
- une diapositive sommaire sur la couverture médiatique mensuelle;
 - les principaux reportages en fonction de la portée et de l'indicateur de viralité (p. ex. l'écho social);
 - la couverture selon le type de média, tant pour les visites que pour la portée potentielle (à savoir les nouvelles diffusées en ligne, dans la presse, à la radio et à la télévision);
 - la couverture par région;
 - les tendances relatives au ton de la couverture;
 - l'analyse des thèmes principaux et des enjeux émergents pendant la période en question;
 - les principaux indicateurs de rétention des messages qui seront élaborés avec le personnel de l'Office.
- 10.5. Les diapositives relatives à la couverture médiatique comporteront les éléments suivants, selon le cas :
- une diapositive sommaire sur la couverture médiatique mensuelle;
 - les tendances en matière de thèmes;
 - les principaux influenceurs;
 - le ton des débats;
 - une part de voix (à savoir l'analyse de chacune des plateformes);
- 10.6. Les rapports doivent être livrés au client au maximum trois jours ouvrables après la demande.

SERVICE FACULTATIF dont le prix sera établi séparément**11. CONSERVATION DU BULLETIN QUOTIDIEN**

- 11.1. La conservation du bulletin quotidien est effectuée par les analystes des candidats en fonction des thèmes, agents de recherche et mots-clés prédéfinis fournis par le personnel de l'Office;
- 11.2. Chaque bulletin devrait contenir jusqu'à 25 nouvelles par jour;
- 11.3. Le bulletin doit couvrir les médias en ligne, imprimés, radiophoniques et télévisuels;
- 11.4. Chaque nouvelle doit être identifiée par son titre ou son amorce, sa source ou le média, le nom du programme (le cas échéant), l'auteur ou le journaliste (si disponible), la date de publication, et doit contenir de 35 à 80 mots (p. ex. les premières phrases, ou les phrases clés);
- 11.5. Il doit être livré tous les jours ouvrables avant 9 h, heure normale de l'Est.

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

En contrepartie d'une exécution satisfaisante par le fournisseur de toutes les obligations prévues dans l'Énoncé de travail, les coûts unitaires fermes précisés plus bas lui seront accordés. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

Tableau des coûts pour la période initiale du contrat (A) (de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2019)					
	Exigence :	Coût par mois	Coût par année	Coût par rapport	Coût par bulletin
1	<p>ABONNEMENT</p> <p>Abonnement au service avec accès aux éléments suivants, décrits à l'annexe A – Énoncé de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plateforme (tableau de bord) • Surveillance des médias d'information en ligne • Surveillance des médias télévisuels, radiophoniques et imprimés • Surveillance des médias sociaux • Base de données sur les relations avec les médias • Distribution de nouvelles • Soutien technique 	S. O.		S. O.	S. O.
2	<p>SERVICE : RAPPORT MENSUEL</p> <p>Fourniture de rapports mensuels, décrits à l'annexe A – Énoncé de travail</p>		S. O.	S. O.	S. O.
3	<p>SERVICE : RAPPORTS SPÉCIAUX</p> <p>Fourniture de 12 rapports spéciaux, décrits à l'annexe A – Énoncé de travail</p>	S. O.	S. O.		S. O.
4	<p>SERVICE FACULTATIF : CONSERVATION DU BULLETIN QUOTIDIEN</p> <p>Fourniture du bulletin quotidien au personnel de l'Office, décrit à l'annexe A – Énoncé de travail</p>	S. O.	S. O.	S. O.	

**Tableau des coûts pour la période de contrat (Option : 1^{re} année (B)
(du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020)**

	Exigence :	Coût par mois	Coût par année	Coût par rapport	Coût par bulletin
1	<p>ABONNEMENT</p> <p>Abonnement au service avec accès aux éléments suivants, décrits à l'annexe A – Énoncé de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plateforme (tableau de bord) • Surveillance des médias d'information en ligne • Surveillance des médias télévisuels, radiophoniques et imprimés • Surveillance des médias sociaux • Base de données sur les relations avec les médias • Distribution de nouvelles • Soutien technique 	S. O.		S. O.	S. O.
2	<p>SERVICE : RAPPORT MENSUEL</p> <p>Fourniture de rapports mensuels, décrits à l'annexe A – Énoncé de travail</p>		S. O.	S. O.	S. O.
3	<p>SERVICE : RAPPORTS SPÉCIAUX</p> <p>Fourniture de 12 rapports spéciaux, décrits à l'annexe A – Énoncé de travail</p>	S. O.	S. O.		S. O.
4	<p>SERVICE FACULTATIF : CONSERVATION DU BULLETIN QUOTIDIEN</p> <p>Fourniture du bulletin quotidien au personnel de l'Office, décrit à l'annexe A – Énoncé de travail</p>	S. O.	S. O.	S. O.	

**Tableau des coûts pour la période de contrat (Option : 2^e année (C))
(du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)**

	Exigence :	Coût par mois	Coût par année	Coût par rapport	Coût par bulletin
1	<p>ABONNEMENT</p> <p>Abonnement au service avec accès aux éléments suivants, décrits à l'annexe A – Énoncé de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plateforme (tableau de bord) • Surveillance des médias d'information en ligne • Surveillance des médias télévisuels, radiophoniques et imprimés • Surveillance des médias sociaux • Base de données sur les relations avec les médias • Distribution de nouvelles • Soutien technique 	S. O.		S. O.	S. O.
2	<p>SERVICE : RAPPORT MENSUEL</p> <p>Fourniture de rapports mensuels, décrits à l'annexe A – Énoncé de travail</p>		S. O.	S. O.	S. O.
3	<p>SERVICE : RAPPORTS SPÉCIAUX</p> <p>Fourniture de 12 rapports spéciaux, décrits à l'annexe A – Énoncé de travail</p>	S. O.	S. O.		S. O.
4	<p>SERVICE FACULTATIF : CONSERVATION DU BULLETIN QUOTIDIEN</p> <p>Fourniture du bulletin quotidien au personnel de l'Office, décrit à l'annexe A – Énoncé de travail</p>	S. O.	S. O.	S. O.	

ANNEXE C
ANNEXE C À LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1.0 Méthode de sélection

1.1 Critères techniques obligatoires et cotés

2. 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 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 100 points.
8. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a), (b) et (c) seront déclarées non recevables.
9. 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% sera accordée au prix.
10. 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.

2.0 Procédure d'évaluation

2.1 Critères techniques obligatoires

Les exigences obligatoires énumérées ci-dessous seront évaluées selon une méthode simple : satisfaite/non satisfaite (conforme/non conforme). Chaque exigence devrait être traitée séparément. Le défaut de satisfaire aux exigences obligatoires rendra la proposition irrecevable et mettra fin à son évaluation.

Les propositions DOIVENT répondre à toutes les exigences obligatoires qui suivent, et les documents à l'appui DOIVENT être fournis afin de demeurer conformes.

Critère	Exigence obligatoire	Satisfaite (oui/non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
O1	PLATEFORME (TABLEAU DE BORD) Le fournisseur doit offrir un accès utilisateur simultané pour au moins 10 membres autorisés du personnel de l'Office.		
O2	PLATEFORME (TABLEAU DE BORD) Le fournisseur doit fournir une interface utilisateur bilingue (français et anglais).		
O3	PLATEFORME (TABLEAU DE BORD) Le fournisseur doit fournir une plateforme qui offre la possibilité de créer un nombre illimité de tableaux de bord pour surveiller et suivre les thèmes, les enjeux et les projets en utilisant des		

	agents de recherche et des mots-clés pour analyser le contenu des médias et des médias sociaux.		
O4	PLATEFORME (TABLEAU DE BORD) Le fournisseur doit fournir une plateforme qui offre la possibilité de générer des graphiques et d'autres représentations graphiques exportables.		
O5	PLATEFORME (TABLEAU DE BORD) Le fournisseur doit fournir une plateforme qui permet le regroupement, le filtrage et l'analyse des contenus d'actualités diffusés en ligne, à la radio, à la télévision et imprimés, au Canada et à l'étranger, en français et en anglais, par l'entremise de : <ul style="list-style-type: none"> • jusqu'à 40 agents de recherche et un nombre illimité de mots-clés • mesures comme le volume, la portée, les principales publications, la région, l'opinion et l'équivalent publicitaire. 		
O6	PLATEFORME (TABLEAU DE BORD) Le fournisseur doit fournir une plateforme qui permet le regroupement, le filtrage et l'analyse des publications et des débats sur les médias sociaux, lorsque les lois sur la vie privée le permettent, des blogues, des sites de critiques, des forums, des tableaux de commentaires et des plateformes de médias sociaux (au moins Twitter, Facebook, YouTube et LinkedIn) par l'entremise de : <ul style="list-style-type: none"> • jusqu'à 40 agents de recherche et un nombre illimité de mots-clés; • mesures comme le volume, la portée, les influenceurs et l'opinion. 		
O7	PLATEFORME (TABLEAU DE BORD) Le fournisseur doit fournir une plateforme qui permet de mesurer l'écho social lié aux articles d'actualité (c'est-à-dire le nombre de fois que l'on partage un article ou qu'il fait l'objet de discussions sur les plateformes de médias sociaux).		
O8	PLATEFORME (TABLEAU DE BORD) Le fournisseur doit fournir une plateforme qui offre une interface avec une base de données pour déterminer les principaux influenceurs clés (p. ex. les journalistes, le personnel éditorial ou les blogueurs), qui gère les coordonnées de personnes, crée des listes de distribution personnalisées et exportables, diffuse des communiqués et d'autres communications par courriel, et mesure la performance des communications diffusées par courriel (p. ex. le		

	taux d'ouverture de ces courriels).		
O9	PLATEFORME (TABLEAU DE BORD) Le fournisseur doit fournir une plateforme qui a la capacité de générer des graphiques et d'autres représentations graphiques exportables pour illustrer les tendances et l'analyse du contenu des médias et des médias sociaux (au moins en format PNG ou JPG).		
O10	PLATEFORME DE LA DISTRIBUTION DE NOUVELLES (TABLEAU DE BORD) Le fournisseur doit fournir une plateforme qui a la capacité d'afficher les nouvelles issues de la surveillance des médias sur le site Web ou l'intranet du propriétaire en ayant le contrôle total du contenu (c'est-à-dire le contrôle des éléments affichés et de l'ordre dans lesquels ils sont affichés).		
O11	BULLETIN Le fournisseur doit avoir la capacité de produire un outil qui sert à diffuser des nouvelles à un groupe de distribution (à l'interne ou à l'externe) – doit être géré par un membre du personnel de l'Office.		
O12	SOUTIEN TECHNIQUE Le fournisseur doit fournir : <ul style="list-style-type: none"> • une formation et un soutien illimités par un gestionnaire de compte désigné; • une consultation illimitée sur les pratiques exemplaires et de l'aide relativement aux rapports; • aucuns frais cachés, tous les frais inclus. 		
O13	RAPPORT MENSUEL Le fournisseur doit fournir un rapport mensuel qui comportera de 12 à 16 diapositives avec des parties entièrement personnalisables sur chaque diapositive afin d'y insérer l'analyse et les observations du fournisseur et des analystes de l'Office.		
O14	RAPPORTS SPÉCIAUX Le fournisseur doit fournir jusqu'à 12 rapports spéciaux pour couvrir l'analyse d'enjeux précis et répondre aux besoins organisationnels (p. ex. l'annonce d'une publication ou d'un rapport traitant d'un sujet précis). Les rapports comporteront de 12 à 16 diapositives avec des parties entièrement personnalisables sur chaque diapositive afin d'y insérer l'analyse et les observations du fournisseur et des analystes de l'Office.		

2.2 Critères cotés

La proposition technique doit reprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les critères cotés numériquement qui sont énumérés aux présentes. Ces critères cotés serviront à évaluer la proposition. L'évaluation sera fondée uniquement sur le contenu de la proposition. Il est donc essentiel que tous les éléments qu'elle renferme soient énoncés de façon claire et concise. Le défaut de fournir les renseignements demandés sera au détriment du soumissionnaire. Il est recommandé de traiter à fond, dans la proposition, des critères cotés afin d'assurer que celle-ci sera évaluée correctement et entièrement. Une cote de zéro sera attribuée pour les critères omis. Les propositions qui ne répondent pas de manière adéquate aux critères obligatoires ne seront pas étudiées. La proposition technique doit traiter chacun des critères dans l'ordre dans lequel ils apparaissent.

Seules les propositions qui obtiennent la note de passage globale de 60 % pour les critères cotés seront déclarées recevables. Le tableau ci-dessous décrit comment seront attribués les points.

Critère	Critères à cote numérique	Maximum de points	Guide d'évaluation	Pointage décerné
C1	<p>SURVEILLANCE DES MÉDIAS D'INFORMATION EN LIGNE</p> <p>Le fournisseur fournit une couverture complète et en temps réel des médias canadiens en ligne en français et en anglais (les candidats doivent fournir une liste des principaux médias surveillés et le nombre total de sources d'information en ligne nationales surveillées dans les deux langues officielles).</p>	20	<p>RÉSULTAT À COTE NUMÉRIQUE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Couverture faible : 5 points • Bonne couverture : 10 points • Excellente couverture : 20 points 	
C2	<p>SURVEILLANCE DES MÉDIAS IMPRIMÉS</p> <p>Le fournisseur fournit une couverture complète des médias canadiens imprimés en français et en anglais (les candidats doivent fournir une liste des principaux médias surveillés et le nombre total de sources d'information en ligne nationales surveillées dans les deux langues officielles).</p>	20	<p>RÉSULTAT À COTE NUMÉRIQUE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Couverture faible : 5 points • Bonne couverture : 10 points • Excellente couverture : 20 points 	
C3	<p>SURVEILLANCE DES MÉDIAS RADIOPHONIQUES ET TÉLÉVISUELS</p> <p>Le fournisseur fournit une couverture complète et en temps réel de la couverture médiatique télévisuelle ou radiophonique en français et en anglais (les candidats doivent fournir une liste des principaux médias surveillés et le nombre total de sources d'information nationales en ligne surveillées dans les deux langues officielles).</p>	20	<p>RÉSULTAT À COTE NUMÉRIQUE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Couverture faible : 5 points • Bonne couverture : 10 points • Excellente couverture : 20 points 	

C4	<p>SURVEILLANCE DES MÉDIAS TÉLÉVISUELS, RADIOPHONIQUES ET IMPRIMÉS</p> <p>Le fournisseur a la capacité d'intégrer harmonieusement les reportages télévisuels, radiophoniques et imprimés dans la plateforme de surveillance en ligne, à l'aide d'un lien cliquable vers la transcription, le contenu audio ou vidéo ou vers l'image complète de la page imprimée dans laquelle l'article apparaît – formule illimitée, aucun paiement par clic.</p>	10	<p>RÉSULTAT À COTE NUMÉRIQUE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non réalisé : 0 point • Réalisé en partie : 5 points • Entièrement réalisé : 10 points 	
C5	<p>SURVEILLANCE DES MÉDIAS TÉLÉVISUELS, RADIOPHONIQUES ET IMPRIMÉS</p> <p>Le fournisseur fournit une base de données interrogeable globale de diffusion de contenus audio et vidéo sur le portail de surveillance des médias en ligne pour permettre des recherches rétroactives – au moins 30 jours pour les extraits radiophoniques et télévisuels et 12 mois pour les médias imprimés et les transcriptions des reportages télévisuels et radiophoniques.</p>	10	<p>RÉSULTAT À COTE NUMÉRIQUE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non réalisé : 0 point • Réalisé en partie : 5 points • Entièrement réalisé : 10 points 	
C6	<p>SURVEILLANCE DES MÉDIAS SOCIAUX</p> <p>Le fournisseur a la capacité de surveiller, en temps réel, jusqu'à 40 agents de recherche à l'aide d'un nombre illimité de mots-clés, un grand nombre de blogues, de sites de critiques, de forums, de tableaux de commentaires, ainsi que des activités sur les médias sociaux sur les plateformes suivantes (au minimum) : Twitter, Facebook, Instagram, YouTube et LinkedIn (les candidats doivent préciser quels canaux sont surveillés et le nombre total de blogues, de sites de critiques, de forums et de tableaux de commentaires surveillés).</p>	20	<p>RÉSULTAT À COTE NUMÉRIQUE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non réalisé : 0 point • Réalisé en partie : 5 points • Entièrement réalisé : 10 points 	
Pointage décerné				
Note maximale				100
Note de passage minimale (60 % au total)				60

2.3 Évaluation financière

Le soumissionnaire doit remplir les tableaux des coûts conformément à l'**ANNEXE B — BASE DE PAIEMENT** et fournir le coût exigible pour la période initiale du contrat (A), le coût pour le contrat qui comprend une période supplémentaire d'un an (B) et le coût pour le contrat qui comprend une période supplémentaire Option 2^e année (C).

Aux fins de l'évaluation financière, le coût total de A + B + C sera utilisé.

ANNEXE D ATTESTIONS

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 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 :

- e. un individu;
- f. un individu qui s'est incorporé;
- g. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- h. 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 :

- c. le nom de l'ancien fonctionnaire;

- d. 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 :

- h. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- i. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- j. la date de la cessation d'emploi;
- k. le montant du paiement forfaitaire;
- l. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- m. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- n. 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.

ANNEXE E

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)