

DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (DAMA) POUR DES SERVICES D'ANALYSE DES MÉDIAS

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 CONTENU CANADIEN.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 UTILISATION D'UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	5
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS	5
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ..	6
2.6 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT . SUBSÉQUENT	11
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	11
6.1 ARRANGEMENT.....	11
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.3 CONDITIONS GÉNÉRALES	11
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	13
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	13
6.8 LIMITE DES CONTRATS RÉSULTANTS.....	13
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.11 LOIS APPLICABLES	13
6.12 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	13

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-131609/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN578-131609

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy037.EN578-131609

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy037
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS	14
6.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	14
6.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	15
C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 GÉNÉRAL	15
ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	19
ANNEXE « C » – RAPPORTS TRIMESTRIELS	20

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement et le formulaire de rapports trimestriels.

1.2 Sommaire

- i. Voici les services compris dans la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAA) :
 - a) Des analyses quotidiennes de la couverture médiatique d'un ou de plusieurs enjeux donnés.
 - b) Des analyses qualitatives et quantitatives de la couverture médiatique d'un ou de plusieurs enjeux donnés sur une période de temps déterminée.
- ii. Les clients autorisés à l'arrangement en matière d'approvisionnement comprennent, dans toutes les régions du Canada, les ministères, organismes ou sociétés d'État fédéraux mentionnés dans les annexes I à III, de la Loi sur la gestion des finances publiques.

- iii. Aucun arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) n'aura de date de fin déterminé. Les AMA demeureront valides jusqu'à ce que le Canada décide qu'il n'est plus avantageux de les utiliser.

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

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

1.3 Contenu canadien

Un achat dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux services canadiens tels qu'il est défini à la clause [A3050T](#).

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018-12-06) Définition du contenu canadien

1.4 Compte rendu

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

1.5 Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur tout arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre de la présente demande de soumissions, reportez-vous à la section 6.12 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document [2008](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.1.1 **Clauses du *Guide des CCUA***

[A3010T](#)

2010-08-16

Études et expérience

2.2 **Présentation des arrangements**

Les arrangements doivent être présentés uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DAMA.

Remarque : Pour les fournisseurs qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des arrangements à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les arrangements ne seront pas acceptés s'ils sont envoyés directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2008](#) ou pour envoyer des arrangements au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

2.3 **Ancien fonctionnaire – Avis**

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

2.4 **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

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

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

2.6 Lois applicables

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

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

- Si le fournisseur choisit d'envoyer son arrangement par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2008. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. L'arrangement doit être présenté en sections distinctes comme suit :

Section I : Arrangement technique
Section II : Attestations

- Si le fournisseur choisit de transmettre son arrangement sur papier, le Canada demande que l'arrangement soit présenté en sections distinctes, comme suit :

Section I : Arrangement technique (2 copies papiers)
Section III : Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-131609/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN578-131609

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy037.EN578-131609

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy037
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- Si le fournisseur fournit simultanément plusieurs copies de son arrangement à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur arrangement en format papier.

- 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 DAMA.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section III : Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

O1 - Expérience

Les soumissionnaires doivent avoir au moins deux (2) ans d'expérience dans la fourniture de services d'analyse des médias. L'expérience doit avoir été obtenue au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions (DP), comme précisé dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

Afin de démontrer leur expérience, les soumissionnaires doivent fournir des détails sur deux (2) projets semblables sur lesquelles ils travaillent actuellement et qui dure depuis au moins un (1) an ou qu'ils ont achevés au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la présente DP.

Les projets semblables sont définis comme des projets lorsque le soumissionnaire a fourni des services tels que décrits dans l'énoncé des travaux de la DP. Les renseignements suivants sur chaque projet doivent être fournis :

- i. une description des travaux;
- ii. un échantillon de rapport d'analyse des médias;
- iii. la période où les travaux ont été réalisés;
- iv. le nom du client pour lesquels les services ont été rendus, le nom des personnes ressources et les numéros de téléphone;
- v. les échéances et le temps de traitement;
- vi. des lettres de recommandation des clients confirmant que les travaux décrits ont été achevés et que les échéances ont été respectées de façon constante.

O2 - Ressources

Les soumissionnaires doivent proposer les services d'au moins une personne, laquelle sera disponible et capable de réaliser les travaux décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe A.

La ressource proposée doit posséder au moins deux (2) ans d'expérience de l'analyse des médias, obtenue au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la présente DP.

Afin de démontrer leur expérience, les soumissionnaires doivent inclure dans leur proposition le curriculum vitae (CV) détaillé de la ressource proposée. Ce CV doit comprendre l'expérience de travail en ordre chronologique, faire état du bilinguisme de la ressource, les projets précédemment réalisés et la période pour laquelle les travaux ont été effectués.

4.2 Méthode de sélection

Un arrangement doit respecter les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclaré recevable.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

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

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

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 fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [S3005T](#) (2008-12-12) Statut et disponibilité du personnel.

5.2.2.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [S1010T](#) 2008-12-12) Études et expérience

5.2.3 Représentation de l'entrepreneur

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

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

En outre, le soumissionnaire reconnaît et accepte que 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.

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

FRAIS D'ACQUISITION

Le présent arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est géré par la Direction de l'approvisionnement en communication (DAC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). La DAC est un organisme fonctionnant en régime d'autofinancement au sein de TPSGC et, par conséquent, elle facturera à tous les ministères et organismes du gouvernement fédéral des frais d'acquisition (présentement de 3 %) calculés en fonction de la valeur de tout contrat subséquent (y compris toutes modifications positives apportées à la valeur du contrat, incluant TPS ou

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6.1 Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3 Conditions générales

2020 (2017-09-21) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6.3.1 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-131609/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN578-131609

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy037.EN578-131609

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy037
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le _____.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

Josette Richard

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

Téléphone: 613-990-5858 ou 343-551-1719

Courriel: josette.richard@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Autorité de projet

Le chargé de projet sera identifié dans chaque contrat résultant à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'un contrat résultant à l'arrangement en matière d'approvisionnement. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat résultant.

6.5.3 Représentant du fournisseur

Nom: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Courriel: _____

6.6 Utilisateurs désignés

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

6.7 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché en tout temps par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

6.8 Limite des contrats résultants

Les contrats individuels contre cet arrangement en matière d'approvisionnement ne doit pas dépasser une valeur totale de 200 000 \$ (les produits et services d'impôt ou taxe de vente harmonisée incluse).

6.9 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales [2020](#) (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'arrangement du fournisseur daté du _____.

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

6.11 Lois applicables

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

6.12 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'arrangement en matière

d'approvisionnement. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'arrangement en matière d'approvisionnement à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être mis de côté par le Canada.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Simple, pour les besoins de faible valeur;
- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;
- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

Les fournisseurs peuvent demander une copie des modèles uniformisés d'approvisionnement au Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'Autorité contractante, selon le cas.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

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

Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »
- c) les instructions pour la préparation des soumissions;
- d) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- e) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- f) les attestations;
- g) les conditions du contrat subséquent.

6.2 Processus de demande de soumissions

6.2.1 Procédures d'adjudication de contrats

6.2.1.1 Méthode de sélection de l'entrepreneur pour les besoins de moins de 40 000 \$ (TPS incluse)

Les utilisateurs désignés, les responsables ministériels ou le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) enverront une demande de prix ou une demande de proposition aux détenteurs de l'AA de leur choix. Conformément *au Règlement sur les marchés de l'État*, partie 1, article 6 b), l'autorité contractante peut conclure un marché sans lancer d'appels d'offres dans les cas où le montant estimatif de la dépense ne dépasse pas i) 40 000 \$ ou **selon les procédures et politiques de son ministère ou organisme**, par l'entremise de la liste des détenteurs de l'AA.

6.2.1.2 Méthode de sélection de l'entrepreneur pour les besoins de plus de 40 000 \$

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

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Général

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

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) Simple (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) CM (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010B s'appliqueront au contrat subséquent;
- c) CE (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales 2035 s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles via le site web d'achats et ventes :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/modeles-uniformises-d-approvisionnement>

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 CONTEXTE

L'analyse des médias est un élément clé des programmes de communication ministériels. Les analyses efficaces des médias englobent la détermination et l'évaluation de la couverture médiatique de certains enjeux ou gamme d'enjeux relatifs aux objectifs communicationnels du ministère. En outre, elles sont requises par les directions générales des relations publiques et des relations avec les médias du gouvernement fédéral afin d'améliorer la compréhension ministérielle des perceptions relatives aux enjeux d'importance pour le ministère.

2.0 OBJECTIFS

Fournir sur demande les services suivants d'analyse des médias :

- a. L'analyse quotidienne de la couverture médiatique d'un ou d'enjeux donnés.
- b. L'analyse qualitative et quantitative de la couverture médiatique d'un ou de plusieurs enjeux donnés sur une période de temps déterminée.

3.0 TÂCHES

3.1 Analyse quotidienne des médias

Le résumé quotidien des médias est un rapport écrit présentant une analyse de la couverture médiatique de la journée ou de la veille relative à un enjeu ou une gamme d'enjeux. Le résumé quotidien fournit au ministère des données objectives concernant la quantité, la portée, le type, le ton, la fréquence et l'équilibre de la couverture médiatique relative à des enjeux ou des nouvelles précis.

L'entrepreneur doit réaliser et présenter un rapport d'analyse quotidien de la couverture médiatique de tout enjeu donné. Le rapport doit être livré conformément à la méthode de livraison et aux délais précisés dans le contrat subséquent.

L'entrepreneur doit analyser la couverture médiatique et les éditoriaux d'un échantillon représentatif de différents médias, comme déterminé par le chargé de projet. La couverture médiatique devant être analysée sera déterminée dans une DP subséquente et pourrait comprendre d'importants journaux quotidiens, des journaux régionaux, des publications hebdomadaires, des journaux communautaires, des magazines spécialisés, la radio, la télévision, l'Internet, des médias sociaux et/ou des sources médias internationales, comme demandé par le chargé de projet.

Le format du rapport d'analyse quotidien des médias sera déterminé dans la DP subséquente à l'AA. Ce format peut comprendre un ou plusieurs des éléments suivants concernant l'enjeu déterminé par le chargé de projet :

- i. les messages et les infocapsules du ministère abordés par les médias;
- ii. La mesure dans laquelle le message du gouvernement sur l'enjeu donné est dominant;
- iii. les éléments des messages ministériels qui sont accentués, ignorés ou dénaturés par les médias;
- iv. les éléments des enjeux ou des sujets pertinents qui reçoivent le plus d'attention;
- v. la mesure dans laquelle la couverture médiatique d'un enjeu diffère selon les différents médias nationaux, régionaux ou locaux;
- vi. la manière dont les organisations et les intervenants (à l'extérieur des médias) répondent à l'enjeu ou aux articles;
- vii. la manière dont l'enjeu est interprété par les éditorialistes et les commentateurs;

- viii. la manière dont l'enjeu est présenté, si certaines différences existent entre les médias francophones et anglophones;
- ix. qui sont les personnes les plus citées;
- x. l'emplacement et la fréquence de la couverture médiatique;
- xi. le ton de la couverture;
- xii. le type, la source et la fréquence de la couverture médiatique;
- xiii. les résumés des articles média pertinents.

Des éléments supplémentaires peuvent être requis et seront déterminés dans la DP subséquente au présent AA.

3.1.1 Intervalles optionnels pour la livraison des analyses des médias

Les rapports d'analyses des médias, comme décrit au point 3.1, peuvent requérir des intervalles autres que journaliers. Ils peuvent être requis sur une base hebdomadaire, mensuelle ou trimestrielle, selon les intervalles précisés par le chargé de projet.

3.2 Analyses qualitatives et quantitatives des médias

L'entrepreneur, sur demande, doit fournir des rapports d'analyse qualitative et quantitative des médias, dans lequel il doit présenter une évaluation à long terme de la couverture médiatique d'un ou d'enjeux donnés.

En plus des éléments abordés dans l'analyse quotidienne des médias (voir le point 3.1 ci-dessus), l'analyse quantitative et quantitative des médias cherche à déterminer :

- i. La manière dont l'enjeu donné, déterminé par le chargé de projet, a été portraité, perçu pendant une période donnée par les médias, y compris une mesure des tendances et des inclinaisons médiatiques (habituellement dépeintes par l'entremise de graphiques empiriques, de graphiques et de tableaux).
- ii. L'existence de préoccupations, d'attitudes et de tendances au sein de la couverture médiatique qui peuvent uniquement être détectées sur une période de temps plus longue.
L'entrepreneur doit fournir des analyses en profondeur de la couverture médiatique et des éditoriaux des principaux journaux quotidiens, des magazines spécialisés et des médias électroniques (comme déterminé par le chargé de projet).

Le format et les détails requis des rapports d'analyse des médias seront déterminés dans la DP subséquente au présent AA et pourraient comprendre un des éléments suivants en lien avec l'enjeu précisé par le chargé de projet :

- i. Le type, la source et la fréquence de la couverture médiatique (p. ex., le nombre d'occurrences dans les médias imprimées ou dans les médias électroniques, etc.).
- ii. Les renseignements relatés. Les renseignements étaient-ils pertinents ? Quel pourcentage des phrases étaient appuyées par des faits et par des opinions (celles du journaliste ou d'une autre personne)? Les renseignements manquants ou non signalés et leur importance, etc.
- iii. Le ton et l'équilibre de la couverture (p. ex., Quelles étaient les émotions du registre employés dans la couverture ? Est-ce que la couverture était favorable ou défavorable ? De quelle manière les adjectifs ont été employés ? La détermination des différents groupes couverts et l'équilibre de la couverture pour chacun de ceux-ci, l'employeur du journaliste, etc.
- iv. La dominance de la couverture (p. ex., dans quelle mesure l'enjeu dominait-il le média? Quelle était l'importance donnée à l'enjeu par rapport aux autres nouvelles? Combien d'articles ont-ils été publiés à ce sujet? À quelles pages figuraient les articles? La distance de la une ou à quel moment du bulletin de nouvelles l'enjeu a été abordé. Est-ce que l'enjeu était un des sujets principaux, combien de colonnes ont été consacrées à l'enjeu, etc.?

- v. L'angle de la nouvelle (p. ex., l'emphase était mise sur quels aspects de la nouvelle, quels sont (le cas échéant) les liens tissés, si la nouvelle était utilisée pour illustrer un enjeu social plus étendu, si oui, des renseignements étaient-ils fournis sur cet enjeu social, etc.).

Des éléments supplémentaires pourraient être requis et seront déterminés dans la DP subséquente au présent AA.

4.0 PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit présenter tous les produits livrables au chargé de projet, comme précisés dans chaque contrat subséquent. Ces produits livrables peuvent comprendre un ou plusieurs des éléments suivants :

1. Analyse quotidienne de sources médiatiques de langues française et/ou anglaise sur un enjeu donné, le rapport doit être rédigé en anglais.
2. Analyse quotidienne de sources médiatiques de langues française et/ou anglaise sur un enjeu donné, le rapport doit être rédigé en français.
3. Rapport anglais d'analyse périodique quantitative et qualitative des médias qui évalue la couverture médiatique et le traitement des nouvelles/enjeux (selon une liste de sources média anglaises et française, définie par le chargé de projet) en lien avec un enjeu ou un ensemble d'enjeux (aussi définis à l'avance par le chargé de projet).
4. Rapport français d'analyse périodique quantitative et qualitative des médias qui évalue la couverture médiatique et le traitement des nouvelles/enjeux (selon une liste de sources média anglaises et française, définie par le chargé de projet) en lien avec un enjeu ou un ensemble d'enjeux (aussi définis à l'avance par le chargé de projet).

5.0 SERVICE À LA CLIENTÈLE

L'entrepreneur doit être en mesure de répondre aux demandes de 6 h à minuit du lundi au vendredi, et de 7 h à minuit (HNE) les fins de semaine et les jours fériés. À l'occasion, dans le cas d'extrême urgence, le chargé de projet peut devoir placer une demande à l'extérieur de ces heures. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une méthode pour placer des demandes 24 heures par jour, 7 jours par semaine, 365 jours par année.

L'analyse de la couverture des médias de tout nouvel enjeu peut être demandée lorsqu'un enjeu est soulevé dans les médias. L'entrepreneur doit être en mesure de répondre à ces nouvelles demandes d'analyse des médias dans un délai de trois heures suivant la demande ou plus tôt.

6.0 CONTRAINTES

L'entrepreneur doit être disponible pour examiner les produits livrables à la demande du chargé de projet, sur place ou par téléconférence ou vidéoconférence.

Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de garder à jour tous les permis, licences ou certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. Tous les frais imposés en vertu de ces lois et règlements seront à la charge de l'entrepreneur.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-131609/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN578-131609

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy037.EN578-131609

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy037
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-131609/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN578-131609

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy037.EN578-131609

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy037
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « C » – RAPPORTS TRIMESTRIELS

N° de l'arrangement en matière d'approvisionnement:			
Période du rapport:			
N° du Contrat	Ministère client	Date du début du contrat	Valeur totale du contrat <i>(taxes applicables incluses)</i>