



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**LETTER OF INTEREST**

**LETTRE D'INTÉRÊT**

Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Communication Procurement Directorate/Direction de  
l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> RFI - Media Monitoring Srves DDR - Surveillance des médias	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN578-191713/A	<b>Date</b> 2020-11-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EN578-19-1713	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$CY-037-79325
<b>File No. - N° de dossier</b> cy037.EN578-191713	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2020-12-18</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Richard, Josette	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cy037
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 990-5858 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur ( taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>SURVEILLANCE DES MÉDIAS – DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS.....</b>	<b>3</b>
1. OBJECTIF .....	3
2. NATURE DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS.....	3
3. NATURE ET FORMAT DES RÉPONSES ATTENDUES .....	3
4. COÛTS ASSOCIÉS AUX RÉPONSES .....	3
5. TRAITEMENT DES RÉPONSES .....	3
6. CONTENU DE LA PRÉSENTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS .....	4
7. FORMAT DES RÉPONSES .....	4
8. QUESTIONS ET TRANSMISSION DES RÉPONSES.....	4
<b>ANNEXE « A » – INSTRUCTIONS POUR RÉPONDRE À LA DDR ET MODÈLE DE RÉPONSE .....</b>	<b>5</b>
1. INSTRUCTIONS.....	5
2. MODÈLE DE RÉPONSE .....	5
A. Questions liées à tous les volets .....	6
B. Questions liées aux demandes de propositions (DP) subséquentes à l'arrangement en matière d'approvisionnement .....	11
<b>ANNEXE « B » - DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT PROVISOIRE.....</b>	<b>12</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>12</b>
1.1 INTRODUCTION.....	12
1.2 SOMMAIRE .....	12
1.3 CONTENU CANADIEN.....	13
1.4 COMPTE RENDU.....	13
1.5 UTILISATION D'UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	14
1.6 TERMES CLÉS .....	14
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS .....</b>	<b>15</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	15
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	15
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	16
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS .....	16
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....	16
2.6 LOIS APPLICABLES .....	16
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	17
2.8 AUCUNE PROPOSITION CONDITIONNELLE .....	17
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....</b>	<b>18</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	18
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>19</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	19
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	19
<b>APPENDICE 1 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....</b>	<b>20</b>
VOLET 1 : SURVEILLANCE DES ACTUALITÉS EN LIGNE .....	20
VOLET 2 : SURVEILLANCE DES MÉDIAS SOCIAUX .....	22
VOLET 3 : SURVEILLANCE DES MÉDIAS ETHNIQUES .....	25

---

VOLET 4 : SURVEILLANCE DES MÉDIAS RADIOTÉLÉVISÉS .....	27
VOLET 5 : TRANSCRIPTIONS DE CLIPS AUDIO ET VIDÉO .....	29
VOLET 6 : ANALYSE DES MÉDIAS .....	31
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>33</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT .....	33
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	33
<b>PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT . SUBSÉQUENT</b>	<b>35</b>
<b>A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....</b>	<b>35</b>
6.1 ARRANGEMENT .....	35
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	35
6.3 CONDITIONS GÉNÉRALES .....	35
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....	36
6.5 RESPONSABLES .....	36
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	37
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE .....	37
6.8 LIMITE DES CONTRATS RÉSULTANTS .....	37
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	37
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	37
6.11 LOIS APPLICABLES .....	37
6.12 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) .....	37
<b>B. DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>38</b>
6.1 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	38
6.2 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	39
<b>C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>39</b>
6.1 GÉNÉRAL .....	39
<b>ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>41</b>
APPENDICE 1 À L'ANNEXE « A » – FACTEURS ENVIRONNEMENTAUX .....	57
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>59</b>
<b>ANNEXE « C » – RAPPORTS TRIMESTRIELS .....</b>	<b>60</b>

## **SURVEILLANCE DES MÉDIAS – DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS**

### **1. Objectif**

La présente demande de renseignements (DDR) vise à recueillir des renseignements auprès de l'industrie sur les approches permettant de relever les défis actuels et les nouveaux défis que pose l'environnement de la surveillance des médias en évolution, en vue d'aider Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) à élaborer la prochaine demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, laquelle combinera les trois arrangements en matière d'approvisionnement (surveillance des médias traditionnels, surveillance des médias sociaux et analyse des médias) en un seul arrangement en matière d'approvisionnement comprenant six volets.

### **2. Nature de la demande de renseignements**

Le présent document est une DDR, non un appel d'offres. La présente DDR ne donnera pas lieu à l'attribution d'un contrat ou à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. La DDR ne constitue nullement un engagement de la part du gouvernement du Canada et n'autorise aucunement les éventuels répondants à entreprendre des travaux dont le coût pourrait être réclamé au Canada. Par conséquent, les fournisseurs éventuels des services décrits dans la présente DDR ne devraient pas réserver des stocks ou des installations ni affecter des ressources en fonction des renseignements figurant dans ladite DDR.

La participation à la présente DDR est encouragée, mais elle n'est pas obligatoire. La présente DDR ne servira pas à établir une liste de fournisseurs éventuels pour les travaux à venir. De plus, la participation à la présente DDR n'est ni une condition ni un préalable pour participer à toute demande de soumissions subséquente.

La présente DDR ne donnera pas nécessairement lieu à l'achat des services qui y sont décrits. Elle vise seulement à recueillir les commentaires de l'industrie sur les points qui y sont abordés.

### **3. Nature et format des réponses attendues**

Les répondants sont invités à présenter leurs commentaires, préoccupations, et, le cas échéant, des recommandations pertinentes sur la façon de répondre aux besoins et aux objectifs définis dans cette DDR. Les répondants sont priés d'expliquer les hypothèses qu'ils avancent dans leur réponse.

- Un modèle de réponse et des questions précises à l'intention de l'industrie est fourni à l'**annexe A**.
- Une demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) provisoire est fournie à l'**annexe B**.

### **4. Coûts associés aux réponses**

Le Canada ne remboursera pas les dépenses engagées pour répondre à la présente DDR.

### **5. Traitement des réponses**

- a) **Utilisation des réponses** : Les réponses ne seront pas évaluées. Les commentaires écrits, reçus par le Canada, ne seront pas précisément communiqués ou incorporés par renvoi dans les demandes de soumissions éventuelles, et tous les renseignements fournis dans le cadre de cette DDR ne devraient être accompagnés d'aucunes restrictions quant à leur utilisation. Le Canada reconnaît que l'information qu'il aura recueillie sera utilisée de manière anonyme.

- b) **Équipe d'examen** : Une équipe d'examen composée de représentants du Canada examinera les réponses reçues. Le Canada se réserve le droit d'embaucher des experts-conseils indépendants ou d'utiliser des ressources du gouvernement, s'il le juge nécessaire, pour l'examen des réponses. Toutes les réponses ne seront pas nécessairement soumises à l'examen de tous les membres de l'équipe d'examen.
- c) **Confidentialité** : Les répondants devraient indiquer les parties de leur réponse qu'ils jugent de nature exclusive ou confidentielle. Le Canada traitera les réponses conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*.
- d) **Activités de suivi** : Le Canada pourrait, à sa discrétion, communiquer avec tout répondant afin d'assurer un suivi et de poser des questions ou d'obtenir des précisions supplémentaires à l'égard de tout aspect d'une réponse.

## 6. Contenu de la présente demande de renseignements

La présente DDR se divise en deux parties :

Dans la première partie, on explique l'objet, les modalités et les directives liés à la réponse. La deuxième partie compte deux annexes :

- L'annexe A fourni un modèle de réponse et des questions précises à l'intention de l'industrie.
- L'annexe B fourni une DAMA provisoire.

## 7. Format des réponses

Les réponses devraient être présentées conformément au modèle figurant à l'annexe A.

## 8. Questions et transmission des réponses

La présente ne constitue pas une demande de soumissions. Par conséquent, le Canada ne répondra pas par écrit aux questions ni ne fera parvenir des réponses à l'ensemble des fournisseurs potentiels. Les fournisseurs potentiels ne sont pas tenus de soumettre de l'information dans le cadre de cette DDR pour se qualifier à l'égard des demandes de soumissions futures relatives à ce besoin. Les documents peuvent être présentés dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

**Les répondants doivent soumettre leurs réponses et leurs questions par courriel à :**  
[TPSGC.PADACSurveillanceMedias-APCPDMediaMonitoring.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.PADACSurveillanceMedias-APCPDMediaMonitoring.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Les réponses soumises par d'autres moyens pourraient ne pas être acceptées.

---

**ANNEXE « A » – INSTRUCTIONS POUR RÉPONDRE À LA DDR ET MODÈLE DE RÉPONSE**  
(Ce document est également disponible en format MS Word.)

## 1. Instructions

### Instructions relatives à la présentation des réponses

Les répondants devraient indiquer quelles parties de leur réponse sont exclusives ou confidentielles, le cas échéant. Le Canada traitera les réponses conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*. Les réponses et les questions relatives à la présente DDR devraient être soumises directement à : [TPSGC.PADACSurveillanceMedias-APCPDMediaMonitoring.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.PADACSurveillanceMedias-APCPDMediaMonitoring.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

### Format

Il n'y a aucune limite quant au nombre de pages que peuvent compter les réponses. Les fournisseurs devraient soumettre leurs réponses par voie électronique en format MS Word ou Adobe PDF.

### Date d'échéance

Le gouvernement du Canada examinera tous les renseignements reçus avant la date et l'heure indiquées sur la page 1 de la présente DDR.

## 2. Modèle de réponse

Vous trouvez le modèle de réponse ci-après.

- 1) Veuillez fournir vos coordonnées et répondre aux questions. Il n'y a aucune limite quant à la longueur des réponses.
- 2) Une fois que vous aurez terminé, veuillez faire parvenir le modèle de réponse rempli à l'adresse courriel indiquée à la section 8 ci-dessus.

### **COORDONNÉES**

Nom du représentant : **[insérer le nom]**

Courriel : **[insérer le courriel]**

Téléphone : **[insérer le téléphone]**

Il est demandé à l'industrie d'utiliser le présent modèle pour répondre à cette demande de renseignements.

L'industrie est priée de noter qu'elle peut satisfaire aux exigences d'un ou de plusieurs volets. Comme il est indiqué dans la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement provisoire sur laquelle Services publics et Approvisionnement Canada recueille des commentaires, les fournisseurs ne sont pas tenus de fournir des services pour tous les volets.

Si des questions à l'intention de l'industrie portent sur tous les volets, les fournisseurs devraient indiquer le ou les volets pour lesquels ils présentent des commentaires.

**A. Questions liées à tous les volets**

**1. Votre organisation serait-elle en mesure de fournir les services décrits à l'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX de l'ANNEXE « B » - Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement provisoire?**

Volet	Oui/non	Commentaires
Volet 1 : Surveillance des nouvelles en ligne		
Volet 2 : Surveillance des médias sociaux		
Volet 3 : Surveillance des médias ethniques		
Volet 4 : Surveillance de la presse électronique		
Volet 5 : Transcriptions, audioclips et vidéoclips		
Volet 6 : Analyse des médias		

**2. L'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX de l'ANNEXE « B » - Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement provisoire est-elle claire et raisonnable?**

Volet	Oui/non	Commentaires
Volet 1 : Surveillance des nouvelles en ligne		
Volet 2 : Surveillance des médias sociaux		
Volet 3 : Surveillance des médias ethniques		
Volet 4 : Surveillance de la presse électronique		
Volet 5 : Transcriptions, audioclips et vidéoclips		
Volet 6 : Analyse des médias		

**3. Avez-vous des préoccupations à l'égard de l'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX de l'ANNEXE « B » - Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement provisoire?**

Volet	Oui/non	Commentaires
Volet 1 : Surveillance des nouvelles en ligne		
Volet 2 : Surveillance des médias sociaux		
Volet 3 : Surveillance des médias ethniques		
Volet 4 : Surveillance de la presse électronique		
Volet 5 : Transcriptions, audioclips et vidéoclips		
Volet 6 : Analyse des médias		

**4. Avez-vous des recommandations à formuler afin d'améliorer l'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX de l'ANNEXE « B » - Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement provisoire? Y a-t-il des éléments manquants que nous devrions inclure?**

<b>Volet</b>	<b>Oui/non</b>	<b>Commentaires</b>
Volet 1 : Surveillance des nouvelles en ligne		
Volet 2 : Surveillance des médias sociaux		
Volet 3 : Surveillance des médias ethniques		
Volet 4 : Surveillance de la presse électronique		
Volet 5 : Transcriptions, audioclips et vidéoclips		
Volet 6 : Analyse des médias		

**5. Y a-t-il des aspects de l'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX qui vous empêcherait, vous ou votre organisation, de soumissionner toute demande de soumissions éventuelle liée à l'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX de l'ANNEXE « B » - Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement provisoire? Veuillez préciser.**

<b>Volet</b>	<b>Oui/non</b>	<b>Commentaires</b>
Volet 1 : Surveillance des nouvelles en ligne		
Volet 2 : Surveillance des médias sociaux		
Volet 3 : Surveillance des médias ethniques		
Volet 4 : Surveillance de la presse électronique		
Volet 5 : Transcriptions, audioclips et vidéoclips		
Volet 6 : Analyse des médias		

**6. Avez-vous des préoccupations à l'égard des modalités de la DAMA provisoire? Veuillez préciser.**

RÉPONSE :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-191713/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-191713

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cy037.EN578-191713

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

**7. Avez-vous des préoccupations ou des recommandations concernant les critères d'évaluation obligatoires et cotés figurant à la Partie 4 de la DAMA provisoire située à l'Annexe B? Veuillez préciser.**

<b>Volet</b>	<b>Oui/non</b>	<b>Commentaires</b>
Volet 1 : Surveillance des nouvelles en ligne		
Volet 2 : Surveillance des médias sociaux		
Volet 3 : Surveillance des médias ethniques		
Volet 4 : Surveillance de la presse électronique		
Volet 5 : Transcriptions, audioclips et vidéoclips		
Volet 6 : Analyse des médias		

**8. Y a-t-il des lois ou des règlements étrangers (c.-à-d. le Règlement général sur la protection des données [RGPD] de l'Union européenne [UE]) qui ont une incidence sur les services de surveillance des médias au Canada?**

RÉPONSE :

**9. Quels changements ou quels défis l'industrie entrevoit-elle au cours des quatre ou cinq prochaines années?**

RÉPONSE :

**10. Y a-t-il des éléments que vous recommanderiez d'ajouter à l'ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ANNEXE A) ou aux CRITÈRES D'ÉVALUATION (DAMA provisoire à l'annexe B) qui aideraient le Canada à acquérir des services ayant une incidence moindre sur l'environnement?**

RÉPONSE :

**11. Y a-t-il des éléments que vous recommanderiez d'ajouter à l'ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ANNEXE A) ou aux CRITÈRES D'ÉVALUATION (DAMA provisoire à l'annexe B) qui aideraient le Canada à acquérir des services profitant aux personnes en situation de handicap ou réduisant les obstacles pour les personnes en situation de handicap?**

RÉPONSE :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-191713/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-191713

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cy037.EN578-191713

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

---

**12. Avec quelles restrictions ou quels défis, le cas échéant, l'industrie doit-elle composer dans la prestation des services requis?**

**VOLET 1 : SURVEILLANCE DES NOUVELLES EN LIGNE**

DÉFIS :

RESTRICTIONS :

AUTRE :

**VOLET 2 : SURVEILLANCE DES MÉDIAS SOCIAUX**

DÉFIS :

RESTRICTIONS :

AUTRE :

**VOLET 3 : SURVEILLANCE DES MÉDIAS ETHNIQUES**

DÉFIS :

RESTRICTIONS :

AUTRE :

**VOLET 4 : SURVEILLANCE DE LA PRESSE  
ÉLECTRONIQUE**

DÉFIS :

RESTRICTIONS :

AUTRE :

**VOLET 5 : TRANSCRIPTIONS, AUDIOCLIPS ET  
VIDÉOCLIPS**

DÉFIS :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-191713/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-191713

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cy037.EN578-191713

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

---

RESTRICTIONS :

AUTRE :

**VOLET 6 : ANALYSE DES MÉDIAS**

DÉFIS :

RESTRICTIONS :

AUTRE :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-191713/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-191713

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cy037.EN578-191713

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

---

**B. Questions liées aux demandes de propositions (DP) subséquentes à l'arrangement en matière d'approvisionnement**

**1. Quel modèle d'établissement des prix recommanderiez-vous pour les DP subséquentes à l'arrangement en matière d'approvisionnement? (Veuillez préciser quel volet.)**

RÉPONSE :

**2. Quelles recommandations ou quels changements (par rapport à la DP actuelle) recommanderiez-vous pour les DP subséquentes à l'arrangement en matière d'approvisionnement? (Veuillez préciser quel volet.)**

RÉPONSE :

---

## **ANNEXE « B » - Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement provisoire**

### **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**

Services publics et approvisionnement Canada cherche à mettre en place un arrangement en matière d'approvisionnement (AA) pour des services de surveillance des médias.

La surveillance des médias est une fonction essentielle à l'appui des efforts déployés par un ministère pour cerner et suivre les questions d'intérêt public et les tendances actuelles et émergentes, comme les médias en rendent compte. La surveillance de la presse imprimée, des médias radiotélévisés, des sources d'information sur Internet et des médias sociaux au Canada fait partie intégrante de cette fonction. L'analyse des médias est aussi une composante clé du programme de communications d'un ministère visant à déterminer et à évaluer la couverture médiatique de certains enjeux en fonction des objectifs de communication du ministère. En outre, elle est requise par les directions générales des affaires publiques et des relations avec les médias du gouvernement fédéral afin d'améliorer la compréhension ministérielle des perceptions du public sur les enjeux d'importance pour le ministère.

Les services inclus dans la présente Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) comprennent les six volets. Pour de plus amples informations sur chacun des volets, référez-vous à l'annexe A – Énoncé des travaux. Les volets sont les suivants :

- a) Volet 1 : Surveillance des actualités en ligne
- b) Volet 2 : Surveillance des médias sociaux
- c) Volet 3 : Surveillance des médias des communautés ethniques
- d) Volet 4 : Surveillance des médias radiotélévisés
- e) Volet 5 : Transcriptions de clips audio et vidéo
- f) Volet 6 : Analyse des médias

**REMARQUE:** un fournisseur n'est pas dans l'obligation de se qualifier sous tous les six volets pour se voir attribué un arrangement en matière d'approvisionnement.

- 1.2.1 La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourrait accorder une préférence aux services canadiens.
- 1.2.2 La présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) vise à établir des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERGT) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.
- 1.2.3 Cette DAMA permet aux fournisseurs d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs arrangements. Les fournisseurs doivent consulter la partie 2 de la DAMA, Instructions à l'intention des fournisseurs, et la partie 3 de la DAMA, Instructions pour la préparation des arrangements, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.
- 1.2.4 Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, II et III de la Loi sur la gestion des finances publiques.
- 1.2.5 Tous les arrangements en matière d'approvisionnement n'auront aucune date de fin prévue définis et demeureront valides jusqu'à ce que le Canada estime qu'il n'est plus avantageux de les utiliser.
- 1.2.6 L'Accord de libre-échange canadien (ALEC) s'applique au présent marché.

### 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](#) (2020-07-01) 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-191713/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-191713

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cy037.EN578-191713

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

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.

### 1.6 Termes clés

Terme	Description
DAMA	Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement
Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA)	Un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) n'est pas un contrat. Les arrangements en matière d'approvisionnement sont des arrangements non exécutoires entre TPSGC ou d'autres ministères (arrangés en leur nom par TPSGC) et des fournisseurs pour fournir une gamme de biens ou de services sur demande. Un arrangement en matière d'approvisionnement est une liste de fournisseurs qualifiés identifiés comme sources potentielles auprès desquelles TPSGC ou leurs clients peuvent solliciter des soumissions pour des besoins particuliers. Les arrangements en matière d'approvisionnement comprennent un ensemble de modalités et conditions prédéterminées qui s'appliqueront à tout contrat ultérieur.

## 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) (<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](#) (2020-05-28) 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 : 120 jours

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

<a href="#">A3010T</a>	2010-08-16	Études et expérience
<a href="#">A7035T</a>	2007-05-25	Liste des sous-traitants proposés

### 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](mailto: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.

Envoyer le plus tôt possible, et au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture, (afin d'assurer une réponse), un courriel qui comprend le numéro de la demande de soumissions à l'unité de réception des soumissions de TPSGC demandant d'ouvrir une conversation ayant le service connexion postel. Les demandes pour ouvrir une conversation ayant le service connexion postel reçues après cette date pourrait ne pas être répondue.

---

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

### **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 dix (10) 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.

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrans potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrans à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrans devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrans devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## 2.8 Aucune proposition conditionnelle

Le soumissionnaire doit présenter une offre pour laquelle il cherche à être considérée comme un soumissionnaire. La soumission du soumissionnaire ne doit pas être faite sous certaines conditions. Toute condition imposée par le soumissionnaire rendra la soumission non recevable et la soumission ne sera pas prise en considération.

---

## **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 postal 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 (1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB)  
Section II : Attestations (1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB)

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.

- 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 postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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.

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 II : 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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont détaillés à l'appendice 1 de la partie 4.

### **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.

---

## Appendice 1 à la Partie 4 – Critères d'évaluation techniques obligatoires

### Volet 1 : Surveillance des actualités en ligne

#### 1.01 Expérience

Le soumissionnaire doit avoir acquis au moins deux (2) ans d'expérience au cours des trois (3) dernières années à compter de la date de clôture de la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), dans la surveillance d'un large éventail de médias en ligne, y compris les sites de nouvelles canadiens et internationaux (journaux et magazines), les sites de diffusion de nouvelles canadiens et internationaux et les forums en ligne en temps réel.

Les travaux doivent avoir été réalisés par le soumissionnaire lui-même (et ne comprennent pas l'expérience de tout sous-traitant proposé ou de tout affilié du soumissionnaire, ou de tout prédécesseur de l'entreprise).

Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit préciser au moins deux (2) projets précédents où ces services ont été fournis, en cours ou terminés, réalisés au cours des trois (3) années précédant la date de clôture de la présente DAMA. Il doit fournir les renseignements suivants sur chaque projet mentionné :

1. Courte description des travaux démontrant la façon dont les exigences ci-dessus ont été respectées;
2. À qui les services ont été fournis, y compris le nom de l'organisation du client et ses coordonnées;
3. La date de début (mois, jour et année) des travaux;
4. La date de fin (mois, jour et année) de l'achèvement des travaux, ou indiquer « En cours » si le projet est en cours à la date de clôture de la présente DP.

#### 1.02 Langue

Le soumissionnaire doit confirmer que la plateforme de surveillance des médias qu'il propose offre la possibilité aux utilisateurs d'entrer des termes de recherche et d'extraire des données en anglais et en français.

#### 1.03 Archive

Le soumissionnaire doit démontrer que la plateforme de surveillance des médias qu'il propose a la capacité d'archiver toutes les nouvelles recueillies pendant au moins trente (30) jours.

#### 1.04 Alertes

Le soumissionnaire doit démontrer que la plateforme de surveillance des médias qu'il propose a la capacité de permettre à l'utilisateur de mettre en place des alertes en temps réel et un suivi quotidien automatisé des actualités en ligne, par courrier électronique ou sur les appareils mobiles.

#### 1.05 Termes de recherche

- a) Le soumissionnaire doit confirmer que la plateforme de surveillance des médias qu'il propose a la capacité de permettre à l'utilisateur de configurer et de sauvegarder plusieurs sujets contenant un nombre complet de termes de recherche pour surveiller le contenu;

- b) Le soumissionnaire doit confirmer que la plateforme de surveillance des médias qu'il propose a la capacité de permettre à l'utilisateur de gérer et de modifier les termes de recherche avec ou sans l'aide d'un représentant du service à la clientèle;
- c) Le soumissionnaire doit démontrer que la plateforme de surveillance des médias qu'il propose a la capacité de permettre à l'utilisateur d'utiliser la logique booléenne avec des mots clés (ex. : ET, OU, NON), et des caractères de remplacement (ex. : \*);
- d) Le soumissionnaire doit démontrer que la plateforme de surveillance des médias qu'il propose a la capacité suivante : toutes les requêtes peuvent être sauvegardées en vue d'une utilisation ultérieure.

### 1.06 Étendue de la surveillance

Le soumissionnaire doit surveiller :

- a. au moins 100 sites d'actualité de journaux canadiens;
- b. au moins 50 sites de diffusion de nouvelles canadiens;
- c. des sites d'information dans toutes les provinces et territoires du Canada.

Pour démontrer qu'il répond à ce critère, le soumissionnaire doit fournir une liste de tous les sites d'actualité de journaux, de radio et de télévision canadiens surveillés, ventilée par province et territoire canadien.

### 1.07 Considérations environnementales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux attestations suivantes :

OPTION A.

Le soumissionnaire atteste qu'il est enregistré ou qu'il satisfait aux exigences de la norme ISO 14001. (<https://www.iso.org/fr/standard/60857.html>)

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

**OU**

OPTION B.

Le soumissionnaire atteste qu'il respecte et continuera de respecter, pendant toute la durée de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement (y compris les périodes d'option) au moins quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Pratiques écologiques dans l'organisation du soumissionnaire	Cochez chaque critère qui est respecté
Favorise un environnement sans papier grâce à divers programmes, directives et procédures.	<input type="checkbox"/>
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des opérations quotidiennes, à moins d'indications contraires par votre client.	<input type="checkbox"/>
Le papier utilisé pour les activités quotidiennes contient au moins 30 % de matières recyclées et a une certification de gestion durable des forêts.	<input type="checkbox"/>

Pratiques écologiques dans l'organisation du soumissionnaire	Cochez chaque critère qui est respecté
Utilise de l'encre respectueuse de l'environnement et achète des cartouches recyclées ou des cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	<input type="checkbox"/>
Les bacs de recyclage pour le papier, les journaux, les contenants en plastique et en aluminium sont offerts et vidés régulièrement, conformément au programme de recyclage local.	<input type="checkbox"/>
Au moins 50 % de l'équipement du bureau a une attestation écoénergétique.	<input type="checkbox"/>

### 1.08 Soutien des clients

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

## Volet 2 : Surveillance des médias sociaux

### 2.01 Expérience

Le soumissionnaire doit avoir acquis au moins deux (2) ans d'expérience au cours des trois (3) dernières années à compter de la date de clôture de la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), dans la surveillance d'un large éventail de médias sociaux, y compris les blogues, les microblogues, les sites de réseautage social et les sites de partage de médias en temps réel.

Les travaux doivent avoir été réalisés par le soumissionnaire lui-même (et ne comprennent pas l'expérience de tout sous-traitant proposé ou de tout affilié du soumissionnaire, ou de tout prédécesseur de l'entreprise).

Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit préciser au moins deux (2) projets précédents où ces services ont été fournis, en cours ou terminés, réalisés au cours des trois (3) années précédant la date de clôture de la présente DAMA. Il doit fournir les renseignements suivants sur chaque projet mentionné :

1. Courte description des travaux démontrant la façon dont les exigences ci-dessus ont été respectées;
2. À qui les services ont été fournis, y compris le nom de l'organisation du client et ses coordonnées;
3. La date de début (mois, jour et année) des travaux;
4. La date de fin (mois, jour et année) de l'achèvement des travaux, ou indiquer « En cours » si le projet est en cours à la date de clôture de la présente DP.

### 2.02 Langue

Le soumissionnaire doit confirmer que la plateforme de surveillance des médias qu'il propose offre la possibilité aux utilisateurs d'entrer des termes de recherche et d'extraire des données en anglais et en français, dans le but d'analyser l'information dans les deux langues.

### **2.03 Contenu des médias sociaux**

Les soumissionnaires doivent démontrer que leur service de surveillance des médias sociaux et d'Internet peut surveiller tous les éléments suivants, en temps réel ou quasi réel, et ce, en tout temps, 365 jours par an :

- i. les blogues;
- ii. les microblogues;
- iii. les sites de réseaux sociaux (Facebook, Twitter);
- iv. les forums et babillards;
- v. les sites Web de partage des médias (vidéos, photos et sites Web dont le contenu est généré par les utilisateurs, notamment YouTube).

### **2.04 Archive**

Le soumissionnaire doit démontrer que la plateforme de surveillance des médias sociaux qu'il propose a la capacité d'archiver toutes les nouvelles recueillies pendant au moins trente (30) jours.

En outre, le soumissionnaire doit démontrer que la plateforme de surveillance des médias sociaux qu'il propose permet à l'utilisateur d'effectuer des recherches sur le contenu des médias sociaux en remontant au moins trente (30) jours en arrière sur des termes de recherche qui n'ont pas été surveillés par l'utilisateur.

### **2.05 Alertes**

Le soumissionnaire doit démontrer que la plateforme de surveillance des médias qu'il propose a la capacité de permettre à l'utilisateur de mettre en place des alertes en temps réel et un suivi quotidien automatisé des sites de médias sociaux, par courrier électronique ou sur les appareils mobiles.

### **2.06 Termes de recherche**

- a) Le soumissionnaire doit confirmer que la plateforme de surveillance des médias sociaux qu'il propose a la capacité de permettre à l'utilisateur de configurer et de sauvegarder plusieurs sujets contenant un grand nombre de termes de recherche pour surveiller le contenu;
- b) Le soumissionnaire doit confirmer que la plateforme de surveillance des médias sociaux qu'il propose a la capacité de permettre à l'utilisateur de gérer et de modifier les termes de recherche avec ou sans l'aide d'un représentant du service à la clientèle;
- c) Le soumissionnaire doit démontrer que la plateforme de surveillance des médias sociaux qu'il propose a la capacité de permettre à l'utilisateur d'utiliser la logique booléenne avec des mots clés (ex. : ET, OU, NON), et des caractères de remplacement (ex. : \*);
- d) Le soumissionnaire doit démontrer que la plateforme de surveillance des médias sociaux qu'il propose a la capacité suivante : toutes les requêtes peuvent être sauvegardées en vue d'une utilisation ultérieure;
- e) Le soumissionnaire doit confirmer la possibilité pour l'utilisateur de sauvegarder et de télécharger les données de résultats de recherche au format CRV ou Excel.

### **2.07 Capacités fonctionnelles**

Les soumissionnaires doivent confirmer que leur service de surveillance des médias sociaux possède les capacités fonctionnelles suivantes en cochant chacun des critères appropriés. Le soumissionnaire doit

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-191713/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-191713

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cy037.EN578-191713

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

remplir le tableau suivant des capacités fonctionnelles obligatoires et confirmer la présence des capacités fonctionnelles en cochant les cases appropriées, ce qui rendra sa soumission recevable.

Critères des capacités fonctionnelles obligatoires	Confirmer en cochant la case
Analyse instantanée, à la minute près ou « en temps réel »	<input type="checkbox"/>
Capacité d'appliquer des paramètres de pays ou de langues aux résultats de recherche	<input type="checkbox"/>
Capacité à illustrer la démographie, la géographie et les tendances	<input type="checkbox"/>
Suivi numérique des questions basé sur des mots clés en particulier	<input type="checkbox"/>
Capacité à cibler les influenceurs clés trouvés dans les commentaires de blogues et les conversations sur les réseaux sociaux	<input type="checkbox"/>
Capacité à illustrer et à analyser le ton (positif, neutre ou négatif)	<input type="checkbox"/>
Capacité à effectuer des recherches et une analyse dans l'historique en remontant à au moins 30 jours	<input type="checkbox"/>

## 2.08 Établissement de rapports et analyses

Le soumissionnaire doit démontrer que leur service peut générer des rapports et les exporter en format électronique courant (Excel et PDF, à tout le moins).

Les soumissionnaires doivent également démontrer que leur service a la capacité de générer des rapports qui illustrent (à tout le moins) les éléments suivants :

- i. du contenu pour les médias sociaux;
- ii. la quantité et le ton des discussions;
- iii. l'influence;
- iv. le volume de mots clés en particulier au fil du temps;
- v. la région et la démographie des citoyens, des intervenants et des journalistes en ligne.

## 2.09 Considérations environnementales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux attestations suivantes :

OPTION A.

Le soumissionnaire atteste qu'il est enregistré ou qu'il satisfait aux exigences de la norme ISO [14001](https://www.iso.org/fr/standard/60857.html).  
(<https://www.iso.org/fr/standard/60857.html>)

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

**OU**

OPTION B.

Le soumissionnaire atteste qu'il respecte et continuera de respecter, pendant toute la durée de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement (y compris les périodes d'option) au moins quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Pratiques écologiques dans l'organisation du soumissionnaire	Cochez chaque critère qui est respecté
Favorise un environnement sans papier grâce à divers programmes, directives et procédures.	<input type="checkbox"/>
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des opérations quotidiennes, à moins d'indications contraires par votre client.	<input type="checkbox"/>
Le papier utilisé pour les activités quotidiennes contient au moins 30 % de matières recyclées et a une certification de gestion durable des forêts.	<input type="checkbox"/>
Utilise de l'encre respectueuse de l'environnement et achète des cartouches recyclées ou des cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	<input type="checkbox"/>
Les bacs de recyclage pour le papier, les journaux, les contenants en plastique et en aluminium sont offerts et vidés régulièrement, conformément au programme de recyclage local.	<input type="checkbox"/>
Au moins 50 % de l'équipement du bureau a une attestation écoénergétique.	<input type="checkbox"/>

## 2.010 Soutien des clients

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

### Volet 3 : Surveillance des médias ethniques

#### 3.01 Expérience

Le soumissionnaire doit avoir acquis au moins deux (2) ans d'expérience au cours des trois (3) dernières années à compter de la date de clôture de la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), dans la surveillance d'un large éventail de média de médias ethniques (imprimés, diffusés et en ligne) en plusieurs langues et dans la fourniture de résumés traduits à partir de ces multiples langues en anglais et en français.

Les travaux doivent avoir été réalisés par le soumissionnaire lui-même (et ne comprennent pas l'expérience de tout sous-traitant proposé ou de tout affilié du soumissionnaire, ou de tout prédécesseur de l'entreprise).

Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit préciser au moins deux (2) projets précédents où ces services ont été fournis, en cours ou terminés, réalisés au cours des trois (3) années précédant la date de clôture de la présente DAMA. Il doit fournir les renseignements suivants sur chaque projet mentionné :

1. Courte description des travaux démontrant la façon dont les exigences ci-dessus ont été respectées;
2. À qui les services ont été fournis, y compris le nom de l'organisation du client et ses coordonnées;
3. La date de début (mois, jour et année) des travaux;
4. La date de fin (mois, jour et année) de l'achèvement des travaux, ou indiquer « En cours » si le projet est en cours à la date de clôture de la présente DP.

### 3.02 Langue

- a. Les soumissionnaires doivent fournir des documents de qualité en anglais et en français, traduits de médias ethniques qui ne sont ni en anglais et ni en français. Pour démontrer ces capacités, les soumissionnaires doivent décrire de quelle façon ils comptent fournir des documents de surveillance des médias de qualité, traduits en français et en anglais.
- b. Les soumissionnaires doivent être en mesure de surveiller les sources médiatiques dans au moins 10 langues (autres que l'anglais et le français) et de fournir des résumés traduits en anglais et en français. Pour démontrer cette capacité, les soumissionnaires doivent énumérer les 10 langues.

### 3.03 Sources médiatiques

Les soumissionnaires doivent avoir accès aux sources d'information ethniques imprimées et diffusées au Canada et à l'étranger, et les surveiller. Pour démontrer cette capacité, les soumissionnaires doivent fournir une liste d'au moins 40 sources d'actualité qu'ils surveillent au Canada et une liste d'au moins 40 sources d'actualité qu'ils surveillent au niveau international.

### 3.04 Considérations environnementales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux attestations suivantes :

OPTION A.

Le soumissionnaire atteste qu'il est enregistré ou qu'il satisfait aux exigences de la norme ISO [14001](https://www.iso.org/fr/standard/60857.html).  
(<https://www.iso.org/fr/standard/60857.html>)

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

**OU**

OPTION B.

Le soumissionnaire atteste qu'il respecte et continuera de respecter, pendant toute la durée de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement (y compris les périodes d'option) au moins quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Pratiques écologiques dans l'organisation du soumissionnaire	Cochez chaque critère qui est respecté
Favorise un environnement sans papier grâce à divers programmes, directives et procédures.	<input type="checkbox"/>
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des opérations quotidiennes, à moins d'indications contraires par votre client.	<input type="checkbox"/>
Le papier utilisé pour les activités quotidiennes contient au moins 30 % de matières recyclées et a une certification de gestion durable des forêts.	<input type="checkbox"/>
Utilise de l'encre respectueuse de l'environnement et achète des cartouches recyclées ou des cartouches d'encre qui peuvent être	<input type="checkbox"/>

Pratiques écologiques dans l'organisation du soumissionnaire	Cochez chaque critère qui est respecté
retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Les bacs de recyclage pour le papier, les journaux, les contenants en plastique et en aluminium sont offerts et vidés régulièrement, conformément au programme de recyclage local.	<input type="checkbox"/>
Au moins 50 % de l'équipement du bureau a une attestation écoénergétique.	<input type="checkbox"/>

### 3.05 Soutien des clients

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

## Volet 4 : Surveillance des médias radiotélévisés

### 4.01 Expérience

Le soumissionnaire doit avoir acquis au moins deux (2) ans d'expérience au cours des trois (3) dernières années à compter de la date de clôture de la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), dans la surveillance de médias de diffusion canadiens (radio et télévision). Les travaux doivent avoir été réalisés par le soumissionnaire lui-même (et ne comprennent pas l'expérience de tout sous-traitant proposé ou de tout affilié du soumissionnaire, ou de tout prédécesseur de l'entreprise).

Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit préciser au moins deux (2) projets précédents où ces services ont été fournis, en cours ou terminés, réalisés au cours des trois (3) années précédant la date de clôture de la présente DAMA. Il doit fournir les renseignements suivants sur chaque projet mentionné :

1. Courte description des travaux démontrant la façon dont les exigences ci-dessus ont été respectées;
2. À qui les services ont été fournis, y compris le nom de l'organisation du client et ses coordonnées;
3. La date de début (mois, jour et année) des travaux;
4. La date de fin (mois, jour et année) de l'achèvement des travaux, ou indiquer « En cours » si le projet est en cours à la date de clôture de la présente DP.

### 4.02 Capacités linguistiques

Les soumissionnaires doivent surveiller les sources d'actualité en anglais et en français et fournir du matériel médiatique de haute qualité dans les deux langues.

Pour démontrer ces capacités, les soumissionnaires doivent décrire de quelle façon ils comptent surveiller et fournir du matériel médiatique bilingue de haute qualité.

### 4.03 Sources télévisées et radiodiffusées surveillées

Les soumissionnaires doivent surveiller :

- a. au moins 50 stations de télévision canadiennes;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-191713/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-191713

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cy037.EN578-191713

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

b. au moins 100 stations de radio canadiennes;

c. des stations de radio et de télévision dans toutes les provinces et territoires du Canada.

Pour démontrer qu'ils répondent à ce critère, les soumissionnaires doivent fournir une liste de toutes les stations de radio et de télévision canadiennes surveillées, ventilée par province et territoire canadien.

#### 4.04 Délais d'exécution

Les soumissionnaires doivent confirmer qu'ils peuvent respecter les délais d'exécution indiqués dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

#### 4.05 Considérations environnementales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux attestations suivantes :

OPTION A.

Le soumissionnaire atteste qu'il est enregistré ou qu'il satisfait aux exigences de la norme ISO [14001](https://www.iso.org/fr/standard/60857.html).  
(<https://www.iso.org/fr/standard/60857.html>)

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

**OU**

OPTION B.

Le soumissionnaire atteste qu'il respecte et continuera de respecter, pendant toute la durée de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement (y compris les périodes d'option) au moins quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Pratiques écologiques dans l'organisation du soumissionnaire	Cochez chaque critère qui est respecté
Favorise un environnement sans papier grâce à divers programmes, directives et procédures.	<input type="checkbox"/>
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des opérations quotidiennes, à moins d'indications contraires par votre client.	<input type="checkbox"/>
Le papier utilisé pour les activités quotidiennes contient au moins 30 % de matières recyclées et a une certification de gestion durable des forêts.	<input type="checkbox"/>
Utilise de l'encre respectueuse de l'environnement et achète des cartouches recyclées ou des cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	<input type="checkbox"/>
Les bacs de recyclage pour le papier, les journaux, les contenants en plastique et en aluminium sont offerts et vidés régulièrement, conformément au programme de recyclage local.	<input type="checkbox"/>
Au moins 50 % de l'équipement du bureau a une attestation écoénergétique.	<input type="checkbox"/>

#### **4.06 Soutien des clients**

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

### **Volet 5 : Transcriptions de clips audio et vidéo**

#### **5.01 Expérience**

Le soumissionnaire doit avoir acquis au moins deux (2) ans d'expérience au cours des trois (3) dernières années à compter de la date de clôture de la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), dans la fourniture de transcriptions (mot à mot et/ou sous-titrage) de clips audio et vidéo de médias de diffusion canadiens (radio et télévision).

Les travaux doivent avoir été réalisés par le soumissionnaire lui-même (et ne comprennent pas l'expérience de tout sous-traitant proposé ou de tout affilié du soumissionnaire, ou de tout prédécesseur de l'entreprise).

Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit préciser au moins deux (2) projets précédents où ces services ont été fournis, en cours ou terminés, réalisés au cours des trois (3) années précédant la date de clôture de la présente DAMA. Il doit fournir les renseignements suivants sur chaque projet mentionné :

1. Courte description des travaux démontrant la façon dont les exigences ci-dessus ont été respectées;
2. À qui les services ont été fournis, y compris le nom de l'organisation du client et ses coordonnées;
3. La date de début (mois, jour et année) des travaux;
4. La date de fin (mois, jour et année) de l'achèvement des travaux, ou indiquer « En cours » si le projet est en cours à la date de clôture de la présente DP.

#### **5.02 Capacités linguistiques**

Les soumissionnaires doivent fournir des transcriptions de haute qualité en anglais et en français (mot à mot et/ou sous-titrage), ainsi que des clips audio et vidéo.

Pour démontrer ces capacités, les soumissionnaires doivent décrire de quelle façon ils comptent fournir des transcriptions, des clips audio et vidéo de haute qualité.

#### **5.03 Sources télévisées et radiodiffusées**

Les soumissionnaires doivent être en mesure de fournir des transcriptions (mot à mot et/ou sous-titrage), des clips audio et vidéo de :

- a. au moins 50 stations de télévision canadiennes;
- b. au moins 100 stations de radio canadiennes;
- c. des stations de radio et de télévision dans toutes les provinces et territoires du Canada.

Pour démontrer qu'ils répondent à ce critère, les soumissionnaires doivent fournir une liste de toutes les stations de radio et de télévision canadiennes surveillées, ventilée par province et territoire canadien.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-191713/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-191713

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cy037.EN578-191713

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

#### 5.04 Délais d'exécution

Les soumissionnaires doivent confirmer qu'ils peuvent respecter les délais d'exécution indiqués dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

#### 5.05 Considérations environnementales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux attestations suivantes :

OPTION A.

Le soumissionnaire atteste qu'il est enregistré ou qu'il satisfait aux exigences de la norme ISO [14001](https://www.iso.org/fr/standard/60857.html). (<https://www.iso.org/fr/standard/60857.html>)

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

**OU**

OPTION B.

Le soumissionnaire atteste qu'il respecte et continuera de respecter, pendant toute la durée de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement (y compris les périodes d'option) au moins quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Pratiques écologiques dans l'organisation du soumissionnaire	Cochez chaque critère qui est respecté
Favorise un environnement sans papier grâce à divers programmes, directives et procédures.	<input type="checkbox"/>
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des opérations quotidiennes, à moins d'indications contraires par votre client.	<input type="checkbox"/>
Le papier utilisé pour les activités quotidiennes contient au moins 30 % de matières recyclées et a une certification de gestion durable des forêts.	<input type="checkbox"/>
Utilise de l'encre respectueuse de l'environnement et achète des cartouches recyclées ou des cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	<input type="checkbox"/>
Les bacs de recyclage pour le papier, les journaux, les contenants en plastique et en aluminium sont offerts et vidés régulièrement, conformément au programme de recyclage local.	<input type="checkbox"/>
Au moins 50 % de l'équipement du bureau a une attestation écoénergétique.	<input type="checkbox"/>

#### 5.06 Soutien des clients

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

## Volet 6 : Analyse des médias

### 6.01 Expérience

Le soumissionnaire doit avoir acquis au moins deux (2) ans d'expérience au cours des trois (3) dernières années à compter de la date de clôture de la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), dans la prestation de services d'analyse des médias, tel que décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe A. Les travaux doivent avoir été réalisés par le soumissionnaire lui-même (et ne comprennent pas l'expérience de tout sous-traitant proposé ou de tout affilié du soumissionnaire, ou de tout prédécesseur de l'entreprise).

Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit préciser au moins deux (2) projets précédents où ces services ont été fournis, en cours ou terminés, réalisés au cours des trois (3) années précédant la date de clôture de la présente DAMA. Il doit fournir les renseignements suivants sur chaque projet mentionné :

1. Courte description des travaux démontrant la façon dont les exigences ci-dessus ont été respectées;
2. À qui les services ont été fournis, y compris le nom de l'organisation du client et ses coordonnées;
3. La date de début (mois, jour et année) des travaux;
4. La date de fin (mois, jour et année) de l'achèvement des travaux, ou indiquer « En cours » si le projet est en cours à la date de clôture de la présente DP.

### 6.02 Capacités linguistiques

Les soumissionnaires doivent fournir des rapports d'analyse des médias de haute qualité en anglais et en français. Afin de démontrer cette capacité, ils doivent décrire de quelle façon ils comptent fournir des rapports d'analyse des médias de qualité supérieure en anglais et français.

### 6.03 Considérations environnementales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux attestations suivantes :

OPTION A.

Le soumissionnaire atteste qu'il est enregistré ou qu'il satisfait aux exigences de la norme ISO [14001](https://www.iso.org/fr/standard/60857.html). (<https://www.iso.org/fr/standard/60857.html>)

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

**OU**

OPTION B.

Le soumissionnaire atteste qu'il respecte et continuera de respecter, pendant toute la durée de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement (y compris les périodes d'option) au moins quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-191713/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-191713

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cy037.EN578-191713

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

<b>Pratiques écologiques dans l'organisation du soumissionnaire</b>	<b>Cochez chaque critère qui est respecté</b>
Favorise un environnement sans papier grâce à divers programmes, directives et procédures.	<input type="checkbox"/>
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des opérations quotidiennes, à moins d'indications contraires par votre client.	<input type="checkbox"/>
Le papier utilisé pour les activités quotidiennes contient au moins 30 % de matières recyclées et a une certification de gestion durable des forêts.	<input type="checkbox"/>
Utilise de l'encre respectueuse de l'environnement et achète des cartouches recyclées ou des cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	<input type="checkbox"/>
Les bacs de recyclage pour le papier, les journaux, les contenants en plastique et en aluminium sont offerts et vidés régulièrement, conformément au programme de recyclage local.	<input type="checkbox"/>
Au moins 50 % de l'équipement du bureau a une attestation écoénergétique.	<input type="checkbox"/>

#### **6.04 Soutien des clients**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-191713/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-191713

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cy037.EN578-191713

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

---

## **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.

#### **5.1.2 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

**5.1.2.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien

### **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 du fournisseur**

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 cet arrangement en matière d'approvisionnement 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 TVH).

## **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](#) (2020-07-01) 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;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-191713/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-191713

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cy037.EN578-191713

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

---

- 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** (*ou son représentant autorisé*)

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: 343-551-1719

Courriel: [josette.richard@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto: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 **2 000 000 \$** (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 (2020-07-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) 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 Processus de demande de soumissions**

La liste des fournisseurs préqualifiés qui ont obtenu un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) à titre de « fournisseurs qualifiés actifs » sera utilisée comme liste de base. Tous les fournisseurs qualifiés actifs qui sont préqualifiés au moment où les demandes de soumissions individuelles sont émises pourront soumissionner.

Les demandes de soumissions seront émises pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) des fournisseurs qualifiés actifs pour le volet ou les volets du besoin.

Les demandes de soumissions seront envoyées directement aux fournisseurs qualifiés actifs.

#### **6.1.1 Procédures d'adjudication de contrats**

##### **6.1.1.1 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 (AMA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) enverront une demande de prix ou une demande de proposition aux détenteurs de l'AMA 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'AMA.

##### **6.1.1.2 Méthode de sélection de l'entrepreneur pour les besoins de plus de 40 000 \$ (TPS incluse)**

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

En utilisant les modèles fournis avec la demande de soumissions de l'AMA (voir 6.2 ci-dessous), les fournisseurs actifs qualifiés seront invités à soumettre une soumission à l'autorité contractante, comme indiqué dans la demande de soumissions de l'AMA.

## 6.2 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;
  - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis
  - A3005T, A3010T du Guide des CCJA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;
  - Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction;
- g) les conditions du contrat subséquent.

## 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 :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-191713/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-191713

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cy037.EN578-191713

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

---

- 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-provisionnement>

**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

### A. Contexte

La surveillance des médias est une fonction essentielle à l'appui des efforts déployés par un ministère pour cerner et suivre les questions d'intérêt public et les tendances actuelles et émergentes, comme les médias en rendent compte. La surveillance de la presse imprimée, des médias radiotélévisés, des sources d'information sur Internet et des médias sociaux au Canada fait partie intégrante de cette fonction. L'analyse des médias est aussi une composante clé du programme de communications d'un ministère visant à déterminer et à évaluer la couverture médiatique de certains enjeux en fonction des objectifs de communication du ministère. En outre, elle est requise par les directions générales des affaires publiques et des relations avec les médias du gouvernement fédéral afin d'améliorer la compréhension ministérielle des perceptions du public sur les enjeux d'importance pour le ministère.

Le présent énoncé des travaux comprend les six volets de service suivants :

1. Surveillance des actualités en ligne
2. Surveillance des médias sociaux
3. Surveillance des médias des communautés ethniques
4. Surveillance des médias radiotélévisés
5. Transcriptions de clips audio et vidéo
6. Analyse des médias

Les fournisseurs n'ont pas besoin d'être qualifiés dans les six volets pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement.

### B. Description du besoin

#### 1. SURVEILLANCE DES ACTUALITÉS EN LIGNE (Volet 1)

##### 1.1 OBJECTIF

Surveillance en ligne continue, tous les jours, des sites d'actualités en français et en anglais, y compris les journaux, la radio (p. ex., [ici.radio-canada.ca](http://ici.radio-canada.ca)), la télévision, les magazines, les blogues et les forums, selon des mots-clés et des sujets d'intérêt définis par le chargé de projet.

##### 1.2 PORTÉE ET TÂCHES

###### 1.2.1 Spécifications

L'entrepreneur doit surveiller un large éventail de sources d'actualités en anglais et en français de toutes les régions du Canada ainsi qu'à l'échelle internationale, sur demande, ou y donner accès par l'entremise d'une plateforme Web.

Comme l'indiquera toute demande de propositions (DP) résultant du présent arrangement en matière d'approvisionnement, l'entrepreneur doit fournir les résultats par courriel, ou y donner accès par l'entremise d'une plateforme Web, dans un ou plusieurs des formats suivants :

- a) La totalité du contenu (s'il est disponible et lorsque les droits de licence le permettent);
- b) Un lien vers le site Web où se trouve le contenu;
- c) Un résumé du contenu ainsi qu'un lien vers le site Web où se trouve le contenu.

Les sources d'actualité doivent être surveillées 24 h sur 24, 7 jours sur 7. L'entrepreneur doit être en mesure d'ajouter les sites d'actualité déterminés par le chargé de projet. La surveillance doit permettre l'utilisation de techniques de recherche avancées (recherche booléenne) pour des résultats précis.

### **1.2.2 Délais d'exécution**

Les articles d'actualités en ligne sont publiés et mis à jour tout au long de la journée. L'entrepreneur doit donc fournir des résultats en temps quasi réel, au fur et à mesure que le contenu est publié ou conformément à un calendrier défini dans toute DP subséquente.

### **1.3 SERVICE À LA CLIENTÈLE**

L'entrepreneur doit fournir une aide à la mise en œuvre, de la formation et un service à la clientèle continu. Il doit être en mesure de répondre aux demandes du chargé du projet (ou du représentant autorisé) entre 8 h et 17 h (HNE), du lundi au vendredi, au minimum.

### **1.4 CONTRAINTES**

L'entrepreneur doit avoir mis en place une procédure de sauvegarde dans l'éventualité où la voie normale de livraison ou d'accès aux données des médias ne serait pas disponible. La procédure de sauvegarde doit prévoir une notification automatique qui mentionne la nature du problème, les mesures correctives qui sont prises et l'heure estimée de la reprise du service.

Au besoin, le chargé de projet doit pouvoir ajouter des sources à surveiller à la liste de l'entrepreneur ou en retirer. Les sources doivent être ajoutées ou retirées dans les 24 heures suivant la demande en ce sens.

## **2. SURVEILLANCE DES MÉDIAS SOCIAUX (Volet 2)**

### **2.1 OBJECTIF**

Fournir une plateforme Web offrant la surveillance et l'analyse en temps réel du contenu des médias sociaux comme Twitter, Facebook, les blogues, les clavardoirs, les babillards électroniques, les réseaux sociaux et les sites Web d'échange d'images et de vidéos.

### **2.2 PORTÉE ET TÂCHES**

#### **2.2.1 Surveillance des médias sociaux**

L'entrepreneur doit fournir un service de surveillance continue du contenu des médias sociaux en temps quasi réel ainsi que des indicateurs et des capacités de production de rapports sur les médias en ligne.

Le service doit, au minimum, présenter les caractéristiques suivantes :

- a) Être offert 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 365 jours par toute l'année;

- b) Suivre et analyser les conversations sur les médias sociaux en anglais et en français;
- c) Surveiller les blogues, les microblogues, les sites de réseautage social, y compris Facebook et Twitter, les forums et les babillards électroniques, les sites Web d'information traditionnels et les sections de commentaires, les sites Web de partage de médias (vidéos, photos et sites Web au contenu généré par les utilisateurs, y compris YouTube) et faire le suivi de l'engagement avec les influenceurs;
- d) Livrer le texte réel de la publication ainsi que des liens vers la publication;
- e) Permettre à l'utilisateur de sélectionner des sujets et des sources ainsi que de rechercher et de générer de nouveaux sujets d'intérêt au lieu de sélectionner des sources et des sujets prédéterminés;
- f) Permettre à l'utilisateur d'appliquer des paramètres de pays, de langues ou autres aux résultats de recherche;
- g) Mettre en évidence les sujets importants ou les principaux influenceurs;
- h) Permettre à l'utilisateur final de filtrer les résultats ainsi que d'activer de nouvelles requêtes et la fonction de recherche booléenne;
- i) Permettre à l'utilisateur d'effectuer des recherches et des analyses historiques sur des sujets qui ont déjà fait l'objet de recherches et sur de nouveaux sujets, en remontant au minimum jusqu'à 30 jours;
- j) Produire des rapports sur les statistiques et les paramètres des médias : fréquence, vues, tendances par sujet, abonnés, sentiment et ton des publications, emplacement géographique, portée, source et type de média, nature et étendue de l'engagement du public, etc.
- k) Permettre à l'utilisateur de télécharger les données au format cvs ou dans des feuilles de calcul Excel.

Des spécifications seront fournies dans la demande de propositions subséquente. Le chargé de projet pourrait avoir besoin de services supplémentaires qui ne sont pas énumérés ci-dessus.

### **2.3 SERVICE À LA CLIENTÈLE**

L'entrepreneur doit fournir une aide à la mise en œuvre, de la formation et un service à la clientèle continu. Il doit être en mesure de répondre aux demandes du chargé du projet (ou du représentant autorisé) entre 8 h et 17 h (HNE), du lundi au vendredi, au minimum.

### **2.4 CONTRAINTES**

Le cas échéant, l'entrepreneur doit disposer d'un système pour surveiller les sources établies en fonction de mots-clés définis par le chargé de projet. Les modifications des mots-clés, indiquées par le chargé de projet, doivent être appliquées dans les 24 heures suivant la demande en ce sens.

L'entrepreneur doit avoir mis en place une procédure de sauvegarde dans l'éventualité où la voie normale de livraison ou d'accès aux données des médias ne serait pas disponible. La procédure de sauvegarde doit prévoir une notification automatique qui mentionne la nature du problème, les mesures correctives qui sont prises et l'heure estimée de la reprise du service.

Au besoin, le chargé de projet doit pouvoir ajouter des sources à surveiller à la liste de l'entrepreneur ou en retirer. Les sources doivent être ajoutées ou retirées dans les 24 heures suivant la demande en ce sens.

### **3. SURVEILLANCE DES MÉDIAS DES COMMUNAUTÉS ETHNIQUES (Volet 3)**

#### **3.1. OBJECTIF**

Surveiller la presse écrite ainsi que les émissions de radio et de télévision des communautés ethniques au Canada et à l'étranger, à la demande du chargé de projet, traduites de leur langue d'origine vers l'anglais ou le français, en fonction des mots-clés et des sujets d'intérêt déterminés par le chargé de projet. Les transcriptions de procès-verbaux ou de sous-titres, la traduction des transcriptions, les articles de presse complets et les clips audio et vidéo sont également requis au fur et à mesure des besoins.

L'entrepreneur doit livrer la traduction des résumés, des transcriptions, des articles de presse et des clips audio ou vidéo, ou y donner accès, par courriel ou sur une plateforme Web.

#### **3.2 PORTÉE ET TÂCHES**

##### **3.2.1 Précisions**

Des précisions seront fournies dans toute demande de propositions subséquente. Le chargé de projet peut, au fur et à mesure des besoins, exiger une traduction complète des articles ou des transcriptions d'émissions diffusées dans une langue autre que le français ou l'anglais.

##### **3.2.2 Résumés**

###### **Langues :**

- Les résumés du contenu provenant de publications ou encore d'émissions de radio ou de télévision anglaises doivent être en anglais;
- Les résumés du contenu provenant de publications ou encore d'émissions de radio ou de télévision françaises doivent être en français;
- Les résumés d'articles et de clips provenant de publications ou encore d'émissions de radio ou de télévision dans une langue autre que l'anglais ou le français doivent être traduits de la langue d'origine vers l'anglais ou le français, selon l'exigence du chargé de projet.

###### **Les résumés doivent comprendre au moins les éléments suivants :**

- Nom de la publication ou encore de la station de radio ou de télévision
- Date de publication ou de diffusion
- Numéro de page ou heure de diffusion
- Titre
- Langue d'origine
- Résumé du contenu

##### **3.2.3 Délais d'exécution**

Les délais d'exécution pour les résumés seront précisés pour chaque exigence. Les normes minimales suivantes devront être respectées en ce qui concerne les délais d'exécution :

## A. Publications imprimées

Description	Produits livrables	Délai d'exécution
<b>Journaux quotidiens</b>	Article au complet, résumé de l'article ou résumé de l'article traduit	Dans les 5 jours suivant la publication
<b>Journaux hebdomadaires et communautaires des grands centres<sup>1</sup></b>	Article au complet, résumé de l'article ou résumé de l'article traduit	Dans les 7 jours suivant la publication
<b>Journaux hebdomadaires et communautaires de l'extérieur des grands centres<sup>2</sup></b>	Article au complet, résumé de l'article ou résumé de l'article traduit	Dans les 14 jours suivant la publication <sup>2</sup>

Lorsque les journaux sont publiés en ligne, le délai d'exécution minimum est le jour suivant.

### Remarque :

Après avoir reçu les résumés des articles, le chargé de projet peut, au fur et à mesure des besoins, exiger d'avoir accès à l'article intégral dans la langue d'origine ou à la traduction en anglais ou en français. L'article intégral doit être mis à la disposition du chargé de projet dans les deux (2) heures suivant la demande, si la demande est présentée pendant les heures ouvrables (du lundi au vendredi, de 6 h à 18 h) ou avant 8 h le jour ouvrable suivant la demande si celle-ci a été présentée en dehors des heures ouvrables. Les articles devant être traduits doivent être mis à la disposition du chargé de projet dans les 24 heures suivant la demande.

## B. Résumés et transcriptions d'émissions de radio et de télévision

Description	Heure de diffusion	Délais d'exécution pour les émissions diffusées du lundi au jeudi	Délais d'exécution pour les émissions diffusées le vendredi	Délais d'exécution pour les émissions diffusées le samedi, le dimanche et les jours fériés
<b>Résumés d'émissions de radio et de télévision diffusées par un réseau national</b>	Entre 6 h et 18 h chaque jour	Dans les 4 heures suivant la diffusion	Dans les 4 heures suivant la diffusion	7 h le jour ouvrable suivant
	Après 18 h chaque jour	Au plus tard 7 h le jour suivant	Lundi au plus tard à 7 h	7 h le jour ouvrable suivant

<sup>1</sup> Les grands centres comprennent toutes les régions métropolitaines du Canada ayant une population de plus de 100 000 habitants.

<sup>2</sup> L'entrepreneur devra fournir sur demande une liste des sources pour lesquelles le temps d'exécution ne pourra pas être respecté en raison de la situation géographique, des fuseaux horaires et des modes de livraison.

Description	Heure de diffusion	Délais d'exécution pour les émissions diffusées du lundi au jeudi	Délais d'exécution pour les émissions diffusées le vendredi	Délais d'exécution pour les émissions diffusées le samedi, le dimanche et les jours fériés
<b>Résumés d'émissions de radio et de télévision diffusées par des stations des grands centres<sup>3</sup></b>	Entre 6 h et 18 h chaque jour	Dans les 6 heures suivant la diffusion	Dans les 6 heures suivant la diffusion	8 h le jour ouvrable suivant
	Après 18 h chaque jour	Le jour suivant au plus tard à 8 h	Lundi au plus tard à 8 h	8 h le jour ouvrable suivant
<b>Résumés d'émissions de radio et de télévision diffusées par des stations de l'extérieur des grands centres<sup>4</sup></b>	Entre 6 h et 18 h chaque jour	Dans les 8 heures suivant la diffusion	Dans les 8 heures suivant la diffusion	Midi le jour ouvrable suivant
	Après 18 h chaque jour	Midi le jour suivant	Lundi au plus tard à midi	Midi le jour ouvrable suivant

Remarque : Le fuseau horaire de référence est l'heure normale de l'Est.

- Lorsque le contenu de l'émission de radio ou de télévision est diffusé en ligne, le délai d'exécution minimum est le jour suivant.
- Les transcriptions traduites doivent être accessibles dans un délai d'un jour ouvrable à compter de la date de demande.

### 3.3 SERVICE À LA CLIENTÈLE

L'entrepreneur doit fournir une aide à la mise en œuvre, de la formation et un service à la clientèle continu. Il doit être en mesure de répondre aux demandes du chargé du projet (ou du représentant autorisé) entre 8 h et 17 h (HNE), du lundi au vendredi, au minimum.

### 3.4 CONTRAINTES

L'entrepreneur doit disposer d'un système pour surveiller les sources établies en fonction de mots-clés définis par le chargé de projet. Les modifications des mots-clés, indiquées par le chargé de projet, doivent être appliquées dans les 24 heures suivant la demande en ce sens.

L'entrepreneur doit avoir mis en place une procédure de sauvegarde dans l'éventualité où la voie normale de livraison ou d'accès aux données des médias ne serait pas disponible. La procédure de sauvegarde doit prévoir une notification automatique qui mentionne la nature du problème, les mesures correctives qui sont prises et l'heure estimée de la reprise du service.

<sup>3</sup> Les grands centres comprennent toutes les régions métropolitaines du Canada ayant une population de plus de 100 000 habitants.

<sup>4</sup> L'entrepreneur fournira sur demande une liste des sources pour lesquelles le temps d'exécution ne pourra pas être respecté en raison de la situation géographique, des fuseaux horaires et des modes de livraison.

Sur demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une liste à jour des sources faisant l'objet d'une surveillance.

Au besoin, le chargé de projet doit pouvoir ajouter des sources à surveiller à la liste de l'entrepreneur ou en retirer. Les sources doivent être ajoutées ou retirées dans les 24 heures suivant la demande en ce sens.

### **3.5 DEMANDES PARTICULIÈRES**

À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur pourrait répondre à des demandes particulières, entre autres :

- i. Recherche dans les archives de contenu médiatique sur des événements passés;
- ii. Prestation de services les fins de semaine et les jours fériés;
- iii. Recherche dans les archives d'émissions ou de coupures données provenant de stations de radio ou de télévision ou encore de journaux qui ne figurent pas dans la liste de sources à surveiller établie dans l'énoncé des travaux des contrats subséquents;
- iv. Recherche dans les archives d'éléments extraits d'émissions ou d'articles de journaux donnés sur des sujets ou des événements qui ne figurent pas dans la liste des mots-clés faisant régulièrement l'objet de surveillance définie par le chargé de projet;
- v. Recherche dans les archives d'extraits d'émissions aux fins de transcription ou de copie audio ou vidéo lorsque le chargé de projet dispose de renseignements limités sur la station, le programme ainsi que la date ou l'heure de diffusion.

Avant d'entreprendre une recherche dans les archives, l'entrepreneur fournit par écrit l'échéancier prévu et une estimation des coûts de la recherche et doit obtenir une autorisation écrite du chargé de projet.

## **4. SURVEILLANCE DES MÉDIAS RADIOTÉLÉVISÉS (Volet 4)**

### **4.1 OBJECTIF**

Surveillance des émissions de nouvelles et d'affaires publiques nationales, régionales et locales anglophones et francophones, à la radio et à la télévision, dans les provinces et les territoires canadiens afin d'en fournir des résumés.

### **4.2 PORTÉE ET TÂCHES**

Les entrepreneurs doivent disposer d'un système pour permettre à l'utilisateur ou à l'entrepreneur de surveiller les stations de radio et de télévision de l'ensemble du Canada, y compris les stations nationales, régionales et locales de l'ensemble des provinces et des territoires canadiens, en fonction des mots-clés et des sujets d'intérêt définis par le chargé de projet.

L'entrepreneur doit fournir des résumés des éléments pertinents ou y donner accès par courriel ou par l'entremise de sa plateforme Web.

#### 4.2.1 Précisions

Des précisions seront fournies dans la demande de propositions subséquente.

#### 4.2.2 Délai d'exécution

Les délais d'exécution pour les résumés pertinents seront précisés pour chaque exigence. Les normes minimales suivantes devront être respectées en ce qui concerne les délais d'exécution :

Description	Heure de diffusion	Délais d'exécution pour les émissions diffusées du lundi au jeudi	Délais d'exécution pour les émissions diffusées le vendredi	Délais d'exécution pour les émissions diffusées le samedi, le dimanche et les jours fériés
Résumés d'émissions de radio et de télévision diffusées par un réseau national	Entre 6 h et 18 h chaque jour	Dans les 4 heures suivant la diffusion	Dans les 4 heures suivant la diffusion	7 h le jour ouvrable suivant
	Après 18 h chaque jour	Au plus tard 7 h le jour suivant	Lundi au plus tard à 7 h	7 h le jour ouvrable suivant
Résumés d'émissions de radio et de télévision diffusées par des stations des grands centres <sup>5</sup>	Entre 6 h et 18 h chaque jour	Dans les 6 heures suivant la diffusion	Dans les 6 heures suivant la diffusion	8 h le jour ouvrable suivant
	Après 18 h chaque jour	Le jour suivant au plus tard à 8 h	Lundi au plus tard à 8 h	8 h le jour ouvrable suivant
Résumés d'émissions de radio et de télévision diffusées par des stations de l'extérieur des grands centres <sup>6</sup>	Entre 6 h et 18 h chaque jour	Dans les 8 heures suivant la diffusion	Dans les 8 heures suivant la diffusion	Midi le jour ouvrable suivant
	Après 18 h chaque jour	Midi le jour suivant	Lundi au plus tard à midi	Midi le jour ouvrable suivant

Remarque : Le fuseau horaire de référence est l'heure normal de l'Est.

#### 4.3 SERVICE À LA CLIENTÈLE

L'entrepreneur doit fournir une aide à la mise en œuvre, de la formation et un service à la clientèle continu. Il doit être en mesure de répondre aux demandes du chargé du projet (ou du représentant autorisé) entre 8 h et 17 h (HNE), du lundi au vendredi, au minimum.

#### 4.4 CONTRAINTES

L'entrepreneur doit disposer d'un système pour surveiller les sources établies en fonction de mots-clés définis par le chargé de projet. Les modifications des mots-clés, indiquées par le chargé de projet, doivent être appliquées dans les 24 heures suivant la demande en ce sens.

L'entrepreneur doit avoir mis en place une procédure de sauvegarde dans l'éventualité où la voie normale de livraison ou d'accès aux données des médias ne serait pas disponible. La procédure de

<sup>5</sup> Les grands centres comprennent toutes les régions métropolitaines du Canada ayant une population de plus de 100 000 habitants.

<sup>6</sup> L'entrepreneur fournira sur demande une liste des sources pour lesquelles le temps d'exécution ne pourra pas être respecté en raison de la situation géographique, des fuseaux horaires et des modes de livraison.

sauvegarde doit prévoir une notification automatique qui mentionne la nature du problème, les mesures correctives qui sont prises et l'heure estimée de la reprise du service.

Sur demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une liste à jour des sources faisant l'objet d'une surveillance.

Au besoin, le chargé de projet doit pouvoir ajouter des sources à surveiller à la liste de l'entrepreneur ou en retirer. Les sources doivent être ajoutées ou retirées dans les 24 heures suivant la demande en ce sens.

#### **4.5 DEMANDES PARTICULIÈRES**

À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur pourrait répondre à des demandes particulières, entre autres :

- i. Recherche dans les archives de contenu médiatique sur des événements passés;
- ii. Prestation de services les fins de semaine et les jours fériés;
- iii. Recherche dans les archives d'extraits d'émissions données qui ne figurent pas dans la liste de sources à surveiller établie dans l'énoncé des travaux des contrats subséquents;
- iv. Recherche dans les archives d'extraits d'émissions données sur des sujets ou des événements qui ne figurent pas dans la liste des mots-clés faisant régulièrement l'objet d'une surveillance définie par le chargé de projet;
- v. Recherche dans les archives d'extraits d'émissions aux fins de transcription ou de copie audio ou vidéo lorsque le chargé de projet dispose de renseignements limités sur la station, le programme ainsi que la date ou l'heure de diffusion.

Avant d'entreprendre une recherche dans les archives, l'entrepreneur fournit par écrit l'échéancier prévu et une estimation des coûts de la recherche et doit obtenir une autorisation écrite du chargé de projet.

### **5. SURVEILLANCE DES TRANSCRIPTIONS DE CLIPS AUDIO ET VIDÉO (Volet 5)**

#### **5.1 OBJECTIFS**

L'entrepreneur doit fournir des sous-titres ou des transcriptions textuelles de clips audio et vidéo provenant d'émissions de radio et de télévision canadiennes.

#### **5.2 PORTÉE ET TÂCHES**

##### **5.2.1 Transcriptions textuelles de clips audio et vidéo**

Transcriptions textuelles (pas de sous-titres) de clips audio et vidéo au fur et à mesure des besoins ou automatiquement, selon les stations et les mots-clés définis, partout au Canada, y compris des stations nationales, régionales et locales de l'ensemble des provinces et des territoires canadiens.

L'entrepreneur doit conserver les archives des clips vidéo et audio diffusés pendant au moins un mois afin de pouvoir fournir les transcriptions des émissions diffusées jusqu'à un mois avant le jour de la demande, ou y donner accès.

Toutes les transcriptions doivent être présentées sous forme de comptes rendus textuels, dans la langue de diffusion, et doivent préciser la date et l'heure de diffusion, le nom et la durée de l'émission, le nom de la station, la ville, ainsi que les noms des journalistes et des personnes interrogées.

Les transcriptions des clips audio et vidéo doivent être transmises par courriel ou sur la plateforme Web de l'entrepreneur.

### 5.2.1.1 Délai d'exécution

Les délais d'exécution pour la livraison des transcriptions seront précisés pour chaque exigence. Les normes minimales suivantes devront être respectées en ce qui concerne les délais d'exécution :

TRANSCRIPTIONS TEXTUELLES				
Région	Description	Délais d'exécution pour les séquences de moins de 5 minutes	Délais d'exécution pour les séquences de 5 à 10 minutes	Délais d'exécution pour les séquences de 10 à 15 minutes
Émissions de radio et de télévision diffusées par un réseau national	Demandé entre 6 h et 18 h, du lundi au vendredi	Dans les 3 heures suivant la demande	Dans les 4 heures suivant la demande	Dans les 5 heures suivant la demande
	Demandé après 18 h, du lundi au jeudi	Le jour suivant au plus tard à 8 h	Le jour suivant au plus tard à 8 h	Le jour suivant au plus tard à 8 h
	Demandé après 18 h le vendredi, le samedi ou le dimanche	Lundi au plus tard à 8 h	Lundi au plus tard à 8 h	Lundi au plus tard à 8 h
Émissions de radio et de télévision diffusées par des stations des grands centres <sup>7</sup>	Demandé entre 6 h et 18 h, du lundi au vendredi	Dans les 4 heures suivant la demande	Dans les 5 heures suivant la demande	Dans les 6 heures suivant la demande
	Demandé après 18 h, du lundi au jeudi	Le jour suivant au plus tard à 8 h	Le jour suivant au plus tard à 8 h	Le jour suivant au plus tard à 8 h
	Demandé après 18 h le vendredi, le samedi ou le dimanche	Lundi au plus tard à 8 h	Lundi au plus tard à 8 h	Lundi au plus tard à 8 h
Émissions de radio et de télévision diffusées par des stations de l'extérieur des grands centres <sup>8</sup>	Demandé entre 6 h et 18 h, du lundi au vendredi	Dans les 6 heures suivant la demande	Dans les 7 heures suivant la demande	Dans les 8 heures suivant la demande

<sup>7</sup> Les grands centres comprennent toutes les régions métropolitaines du Canada ayant une population de plus de 100 000 habitants.

<sup>8</sup> L'entrepreneur fournira sur demande une liste des sources pour lesquelles le temps d'exécution ne pourra pas être respecté en raison de la situation géographique, des fuseaux horaires et des modes de livraison.

<b>TRANSCRIPTIONS TEXTUELLES</b>				
<b>Région</b>	<b>Description</b>	<b>Délais d'exécution pour les séquences de moins de 5 minutes</b>	<b>Délais d'exécution pour les séquences de 5 à 10 minutes</b>	<b>Délais d'exécution pour les séquences de 10 à 15 minutes</b>
	Demandé après 18 h, du lundi au jeudi	Le jour suivant au plus tard à midi	Le jour suivant au plus tard à midi	Le jour suivant au plus tard à midi
	Demandé après 18 h le vendredi, le samedi ou le dimanche	Lundi au plus tard à midi	Lundi au plus tard à midi	Lundi au plus tard à midi

- En ce qui a trait aux séquences de plus de 15 minutes, le délai d'exécution sera déterminé au moment de la demande.
- Le délai d'exécution pour les transcriptions devant être traduites (à partir d'émissions dans une langue autre que l'anglais ou le français) sera déterminé au moment de la demande.
- Toutes les transcriptions doivent préciser la date, l'heure de diffusion, le nom et la durée de l'émission, la langue d'origine, le nom de la station, la ville ainsi que les noms des journalistes et des personnes interrogées.
- Les transcriptions doivent être transmises de façon électronique, par courriel ou sur la plateforme Web de l'entrepreneur.

<b>CLIPS AUDIO ET VIDÉO</b>				
<b>Région</b>	<b>Description</b>	<b>Délais d'exécution pour les séquences de moins de 10 minutes</b>	<b>Délais d'exécution pour les séquences de 10 à 20 minutes</b>	<b>Délais d'exécution pour les séquences de 20 à 30 minutes</b>
<b>Émissions de radio et de télévision diffusées par un réseau national</b>	Demandé entre 6 h et 18 h, du lundi au vendredi	Dans les 3 heures suivant la demande	Dans les 4 heures suivant la demande	Dans les 5 heures suivant la demande
	Demandé après 18 h, du lundi au jeudi	Le jour suivant au plus tard à 8 h	Le jour suivant au plus tard à 8 h	Le jour suivant au plus tard à 8 h
	Demandé après 18 h le vendredi, le samedi ou le dimanche	Lundi au plus tard à 8 h	Lundi au plus tard à 8 h	Lundi au plus tard à 8 h
<b>Émissions de radio et de télévision diffusées par des stations des grands centres<sup>9</sup></b>	Demandé entre 6 h et 18 h, du lundi au vendredi	Dans les 4 heures suivant la demande	Dans les 5 heures suivant la demande	Dans les 6 heures suivant la demande
	Demandé après 18 h, du lundi au jeudi	Le jour suivant au plus tard à 8 h	Le jour suivant au plus tard à 8 h	Le jour suivant au plus tard à 8 h
	Demandé après 18 h le vendredi, le samedi ou le dimanche	Lundi au plus tard à 8 h	Lundi au plus tard à 8 h	Lundi au plus tard à 8 h
<b>Émissions de radio et de télévision diffusées par des stations de l'extérieur des grands centres<sup>10</sup></b>	Demandé entre 6 h et 18 h, du lundi au vendredi	Dans les 6 heures suivant la demande	Dans les 7 heures suivant la demande	Dans les 8 heures suivant la demande
	Demandé après 18 h, du lundi au jeudi	Le jour suivant au plus tard à midi	Le jour suivant au plus tard à midi	Le jour suivant au plus tard à midi
	Demandé après 18 h le vendredi, le samedi ou le dimanche	Lundi au plus tard à midi	Lundi au plus tard à midi	Lundi au plus tard à midi

<sup>9</sup> Les grands centres comprennent toutes les régions métropolitaines du Canada ayant une population de plus de 100 000 habitants.

<sup>10</sup> L'entrepreneur fournira sur demande une liste des sources pour lesquelles le temps d'exécution ne pourra pas être respecté en raison de la situation géographique, des fuseaux horaires et des modes de livraison.

---

## 5.2.2 Transcriptions des SOUS-TITRES EN TEMPS QUASI RÉEL

L'entrepreneur doit livrer des transcriptions d'émissions de télévision canadienne ou y donner accès en temps quasi réel.

### 5.2.2.1 Spécifications

L'entrepreneur doit livrer les transcriptions des sous-titres ou y donner accès de façon électronique en temps quasi réel, automatiquement, en fonction des stations et des mots-clés définis, pour les stations nationales, régionales et locales de partout au Canada.

« En temps quasi réel » s'entend du délai nécessaire pour le traitement automatique et la transmission électronique des données. Cela implique que les délais sont presque négligeables. Les transcriptions doivent donc être accessibles dans les minutes qui suivent la fin de l'émission, aussitôt qu'elles sont prêtes et au plus tard 10 minutes après la fin de l'émission.

L'entrepreneur doit transmettre par voie électronique des veilles d'information pour les éléments d'intérêt pour le chargé de projet (en fonction des mots-clés déterminés par ce dernier), ou y donner accès par ordinateur de bureau ou appareil portatif, dans les minutes qui suivent la publication. Ce document doit contenir soit la transcription complète des sous-titres, soit une partie de la transcription avec la possibilité d'en visualiser l'intégralité.

L'entrepreneur doit permettre au chargé du projet de créer et de gérer ses propres recherches par mots-clés, qui filtreront automatiquement et en permanence les transcriptions des sous-titres, ainsi que de consulter rapidement les résultats des recherches.

#### Vidéo

L'entrepreneur doit livrer les extraits vidéo dans les minutes suivant leur diffusion ou les rendre accessibles de façon électronique.

#### Archives

L'entrepreneur doit rendre accessibles électroniquement des archives consultables contenant les transcriptions de sous-titres codés et les extraits vidéo.

## 5.3 CONTRAINTES

L'entrepreneur doit disposer d'un système pour surveiller les sources établies en fonction de mots-clés définis par le chargé de projet. Les modifications des mots-clés, indiquées par le chargé de projet, doivent être appliquées dans les 24 heures suivant la demande en ce sens.

L'entrepreneur doit avoir mis en place une procédure de sauvegarde dans l'éventualité où la voie normale de livraison ou d'accès aux données des médias ne serait pas disponible. La procédure de sauvegarde doit prévoir une notification automatique qui mentionne la nature du problème, les mesures correctives qui sont prises et l'heure estimée de la reprise du service.

Sur demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une liste à jour des sources faisant l'objet d'une surveillance.

Au besoin, le chargé de projet doit pouvoir ajouter des sources à surveiller à la liste de l'entrepreneur ou en retirer. Les sources doivent être ajoutées ou retirées dans les 24 heures suivant la demande en ce sens.

#### **5.4 DEMANDES PARTICULIÈRES**

À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur pourrait répondre à des demandes particulières, entre autres :

- i. Recherche dans les archives de contenu médiatique sur des événements passés;
- ii. Prestation de services les fins de semaine et les jours fériés;
- iii. Recherche dans les archives d'extraits d'émissions données qui ne figurent pas dans la liste de sources à surveiller établie dans l'Énoncé des travaux des contrats subséquents;
- iv. Recherche dans les archives d'extraits d'émissions données sur des sujets ou des événements qui ne figurent pas dans la liste des mots-clés faisant régulièrement l'objet d'une surveillance définie par le chargé de projet;
- v. Recherche dans les archives d'extraits d'émissions aux fins de transcription ou de copie audio ou vidéo lorsque le chargé de projet dispose de renseignements limités sur la station, le programme ainsi que la date ou l'heure de diffusion.

Avant d'entreprendre une recherche dans les archives, l'entrepreneur fournit par écrit l'échéancier prévu et une estimation des coûts de la recherche et doit obtenir une autorisation écrite du chargé de projet.

#### **5.5 SERVICE À LA CLIENTÈLE**

L'entrepreneur doit, au minimum, répondre aux demandes du chargé de projet (ou de son représentant autorisé) entre 8 h et 17 h (HNE) du lundi au vendredi et prévoir un moyen de faire des demandes à d'autres moments, y compris les jours de fin de semaine et les jours fériés, et qui permettrait d'y répondre le jour ouvrable suivant.

De façon régulière ou à la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit pouvoir assister, en personne ou par téléconférence, aux réunions d'étape.

Sur une base continue, l'entrepreneur collabore avec le chargé de projet afin de garantir la livraison des données pertinentes sur les médias.

### **6. ANALYSE DES MÉDIAS (Volet 6)**

#### **6.1 OBJECTIF**

Fournir, au fur et à mesure des besoins, une analyse systématique des médias ou encore une analyse qualitative ou quantitative (ou les deux) de la couverture médiatique d'un ou de plusieurs sujets donnés.

#### **6.2. PORTÉE ET TÂCHES**

L'analyse systématique des médias est un rapport d'analyse fourni conformément aux exigences prévues par les ministères (c.-à-d. de façon quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle) et contient une analyse de la couverture médiatique pour une période donnée (c.-à-d. semaine précédente, jour précédent, même jour, etc.) en lien avec un enjeu ou une série d'enjeux. Le rapport d'analyse des médias 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 sujets ou à des enjeux précis.

L'entrepreneur doit produire et présenter un rapport d'analyse des médias sur la couverture médiatique d'un enjeu ou de plusieurs enjeux donnés conformément à l'intervalle de temps, à la méthode de livraison et aux délais indiqués dans les contrats subséquents.

L'entrepreneur doit analyser les sources médiatiques désignées par le chargé de projet. Les sources d'information à analyser seront indiquées dans la demande de propositions (DP) subséquente et pourraient inclure les principales sources d'informations quotidiennes, régionales, hebdomadaires et communautaires, les magazines spécialisés, les émissions de radio et de télévision, les médias sociaux, les sources médiatiques internationales ou d'autres sources médiatiques, selon les demandes du chargé de projet.

Le format et les détails requis des rapports d'analyse des médias seront déterminés dans la demande de propositions (DP) subséquente au présent arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourraient comprendre un ou plusieurs des éléments suivants en lien avec l'enjeu précisé par le chargé de projet :

Le format du rapport d'analyse des médias sera indiqué dans la DP subséquente au présent arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Ce format peut comprendre (sans s'y limiter) les éléments suivants concernant le ou les enjeux définis par le chargé de projet :

- i. Les messages et les info capsules 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) réagissent à l'enjeu ou au sujet;
- vii. L'interprétation de l'enjeu ou du sujet 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. Les personnes les plus citées;
- x. L'emplacement et la fréquence de la couverture médiatique;
- xi. Le type, la source et la fréquence de la couverture médiatique;
- xii. L'analyse des médias sociaux ou les résumés des nouvelles pertinentes;
- xiii. Le type, la source et la fréquence de la couverture médiatique (nombre d'occurrences dans les médias imprimés, à la télévision, à la radio, etc.);
- xiv. Les renseignements relatés. Importance de l'information, pourcentage de phrases appuyées par des faits, pourcentage de phrases fondées sur une opinion (du journaliste ou d'une autre personne), etc.;
- xv. Les renseignements manquants ou non signalés et leur importance;
- xvi. Le ton et l'équilibre de la couverture (p. ex., quelles étaient les émotions véhiculées par les termes employés dans la couverture? Est-ce que la couverture était favorable ou défavorable? De quelle manière les adjectifs ont-ils été utilisés?);
- xvii. La détermination des différents groupes couverts et l'équilibre de la couverture pour chacun de ceux-ci, l'employeur du journaliste, etc.;
- xviii. 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 été publiés à ce sujet? À quelles pages figuraient les articles? La distance de la une ou à quel

---

moment de l'émission l'enjeu a été abordé et pendant combien de temps? Est-ce que l'enjeu était un des sujets principaux? Combien de colonnes ont été consacrées à l'enjeu? etc.);

- xix. L'angle de la nouvelle (p. ex., sur quels aspects de la nouvelle l'accent était-il mis, quels sont [le cas échéant] les liens tissés, si la nouvelle était utilisé 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 AMA.

### **6.3 SERVICE À LA CLIENTÈLE**

L'entrepreneur doit être en mesure de répondre aux demandes pendant les heures ouvrables normales (de 8 h à 17 h, HNE pendant la semaine). À l'occasion, en cas d'extrême urgence, le chargé de projet pourrait devoir effectuer une demande en dehors de ces heures. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet un moyen de faire des demandes 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, toute l'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 maximum de trois heures suivant la demande.

### **6.4 CONTRAINTES**

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

---

**Appendice 1 à l'annexe « A » – Facteurs environnementaux**  
**(Remarque : Cette annexe est applicable à tous les volets)**

## 1.1 FACTEURS ENVIRONNEMENTAUX

Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. En avril 2006, le Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des biens et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des biens et des services achetés traditionnellement. Les biens et services à privilégier du point de vue environnemental sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant leur cycle de vie, lorsqu'on les compare aux biens et services concurrentiels servant aux mêmes fins.

Les considérations environnementales comprennent entre autres : la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques; l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau; la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux et la réduction des substances toxiques et dangereuses. L'évaluation des répercussions d'un bien ou d'un service sur l'environnement tient compte de son cycle de vie, depuis l'extraction des matières premières jusqu'à son élimination à la fin de sa vie utile. Les demandes de soumissions à venir pourront comprendre des critères d'évaluation (obligatoires ou cotés) ou des exigences contractuelles liés à l'environnement.

En outre, en juin 2008, la *Loi fédérale sur le développement durable* a été adoptée pour définir le cadre juridique devant servir à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie fédérale de développement durable. Cette stratégie visait à rendre le processus décisionnel en matière d'environnement plus transparent et plus responsable devant le Parlement. Une stratégie fédérale de développement durable est adoptée tous les trois ans et comprend des cibles en matière de réduction de l'empreinte écologique des opérations gouvernementales. L'approvisionnement écologique est un outil essentiel à l'atteinte des objectifs de développement durable.

Le fournisseur est invité à :

- Offrir ou à proposer des solutions écologiques, dans la mesure du possible;
- Tenir compte du cycle de vie complet des biens et services fournis de manière à favoriser des stratégies, des processus et des matériaux qui garantissent un développement durable;
- Appliquer des pratiques écologiques dans ses ateliers et ses réunions. Le guide des réunions écologiques d'Environnement Canada et le guide des réunions vertes du Programme des Nations Unies pour l'Environnement sont des ressources utiles.

### 1.1.1 Déplacements et transport :

L'offrant est invité à :

- Travailler hors site pour réduire les déplacements lorsque les exigences de sécurité le permettent.
- Avoir recours à la vidéoconférence, à la conférence Web et à la téléconférence dans la mesure du possible pour réduire les déplacements non essentiels.
- Privilégier les modes de transport respectueux de l'environnement, si possible, lorsqu'un déplacement est nécessaire.
- Privilégier les établissements qui ont une cote environnementale élevée. Les fournisseurs du gouvernement du Canada peuvent accéder au Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules de TPSGC pour des établissements respectueux de l'environnement qui appliquent les prix fixés par le gouvernement pour les fournisseurs.

### 1.1.2 Papier et impression

Le fournisseur :

- Est tenu de fournir toute la correspondance, y compris (mais sans s'y limiter) l'offre, les documents, les rapports et les factures sous forme électronique, sauf indication contraire de l'autorité contractante ou du chargé de projet, ce qui permet de réduire les documents imprimés. Si des documents imprimés sont nécessaires, l'impression recto-verso en noir et blanc est la méthode par défaut, sauf indication contraire du chargé de projet. Les documents imprimés sont demandés sur du papier certifié ECOLOGO ou équivalent, certifié comme utilisant des fibres provenant d'une forêt gérée durablement et/ou ayant une teneur minimale en matières recyclées de 30 %. Le papier doit également être traité sans chlore, dans la mesure du possible.
- Devrait recycler (déchiqueter) les copies inutiles de documents non classifiés/sécurisés (en tenant compte des exigences de sécurité).
- Devrait utiliser les signatures électroniques, lorsque le client est en mesure de les accepter, afin de réduire la consommation de papier

### 1.1.3 Biens et services utilisés pour la prestation de services

Il est souhaitable que l'offrant, en fournissant le service, se procure de l'équipement, tel que du matériel informatique, des périphériques et de l'équipement de téléphonie qui répondent aux spécifications environnementales les plus récentes utilisées par le gouvernement du Canada lors de l'achat d'équipement similaire, sans réduire la qualité et l'efficacité du service, que cet équipement appartienne à l'entrepreneur ou qu'il soit acheté par l'entrepreneur pour les clients du gouvernement du Canada. Les spécifications environnementales du gouvernement du Canada se trouvent dans la Politique d'achats écologiques disponibles en ligne ou en communiquant avec l'équipe des achats écologiques.

Il est souhaitable que l'offrant, en fournissant le service, achète de l'équipement et mette en œuvre des solutions qui minimisent la consommation globale d'énergie sans réduire la qualité et l'efficacité du service, que cet équipement appartienne à l'entrepreneur ou qu'il soit acheté par l'entrepreneur pour les clients du gouvernement du Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-191713/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-191713

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cy037.EN578-191713

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.

