



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

Service de veille et analyse médias

Date de clôture de la période de soumission :
1^{er} avril 2021 – 14:00 HAE

Transmettre les soumissions :

Par télécopieur: 819-997-9776

Par Service Postel

Référence: Dossier ASC n°. **9F015-20200533**

Nota : Veuillez lire attentivement la présente demande pour plus de détails sur les exigences et les instructions relatives à la présentation des soumissions.



11 mars 2020

TABLE DES MATIÈRES

Introduction

La demande de soumissions contient six (6) 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;

1. Sommaire
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Accords commerciaux
4. Financement maximal
5. Compte rendu
6. Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

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

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. ANNEXE 1 à la PARTIE 3, Barème de prix

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

1. Procédures d'évaluation
2. Évaluation technique
 - 2.1 Critères techniques obligatoires (VOIR TABLEAU #1)
 - 2.2 Critères techniques cotés (VOIR TABLEAU #2)
3. Évaluation financière
 - 3.2 Critères financiers obligatoires
 - 3.3 Critères financiers cotés
4. Méthode de sélection

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

1. Attestations exigées avec la soumission



Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

1. Ordre de priorité des documents
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Base de paiement
6. Modalités de Paiements
7. Instructions relatives à la facturation
8. Paiement électronique de factures
9. Lois applicables
10. Autorité contractante
11. Chargé de projet
12. Responsable technique
13. Représentant de l'entrepreneur
14. Évaluation de rendement:
15. Conformité
16. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
17. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur
18. Exigences en matière d'assurance
19. Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement

Liste des annexes

Annexe "A" - Base de paiement

Annexe "B" - Énoncé des Travaux (EDT)

Annexe "C" - Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur

Annexe "D" - Formulaire d'intégrité

Annexe "E" – Grille des compétences linguistiques



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Sommaire

L'Agence spatiale canadienne (ASC) est à la recherche de services spécialisés en veille et analyse médiatiques qui comprennent :

- a) le suivi et l'analyse en temps réel d'un large éventail de médias anglophones et francophones, nationaux et régionaux du Canada, y compris les publications écrites grand public et spécialisées (publications universitaires et de recherche) et les stations de radio et de télévision traditionnelles et en ligne;
- b) la production et l'envoi par courriel de la revue de presse quotidienne de la couverture des médias traditionnels et en ligne;
- c) un service d'analyse des médias mensuel et annuel de grande qualité;
- d) sur demande, des transcriptions (verbatim) et des extraits audio et vidéo d'émissions de nouvelles radio et de télévision et d'émissions d'affaires publiques diffusées dans les provinces et territoires du Canada; sur demande, des recherches sur la couverture médiatique dans les archives.

- **Période du contrat**

Cette demande de proposition vise l'attribution d'un (1) contrat d'un (1) an, du 1^{er} juin 2021 au 31 juillet 2022 assorti de quatre (4) options irrévocables d'une (1) année chacune, qui permet au Canada de prolonger la durée du contrat.

- **Lieu de travail**

Les travaux seront réalisés aux bureaux de l'entrepreneur.

Déplacements

Aucun déplacement requis, donc aucun remboursement de déplacement ne sera accepté.

- **Langues officielles**

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des ressources capables de communiquer et de rédiger des documents en français et en anglais.

2. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte pas d'exigences en matière de sécurité.

3. Accords commerciaux

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

4. Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.



5. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de cette demande de soumissions est de **120,000.00\$**, pour la période initiale, et de 120,000.00\$ pour chaque année optionnelle, excluant les taxes applicables. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme. Toute soumission dont la valeur est supérieure à la somme indiquée sera jugée non recevable.

6. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

7. Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement

Le Canada encourage les fournisseurs ayant des préoccupations à s'adresser d'abord à l'attention de l'agent de négociation des contrats. Il existe plusieurs mécanismes disponibles aux fournisseurs pour répondre à leurs préoccupations relatives aux marchés publics fédéraux, tels que : le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA), le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE), le Bureau de la concurrence, la Cour fédérale du Canada ainsi que toute cour supérieure provinciale du Canada. Quel que soit le forum devant lequel un fournisseur dépose une plainte, il y a des échéances strictes pour déposer une plainte. Plus amples informations sont disponibles sur le site Achats et ventes du Canada au www.achatsetventes.gc.ca à l'onglet « Processus de traitement des plaintes des fournisseurs ».



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat> publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

1.1 Clauses du guide des CCUA

Le document 2003 (2020-05-28) – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25>

2. Présentation des soumissions

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT** :

- ❖ Par service Connexion postal: <https://www.canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>

Information services Connexion postal: Section 08 (2018-05-22) - Transmission par le service Connexion postal **du document 2003 (2020-05-28)** – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25>

Ou

- ❖ Par Télécopieur 819-997-9776

au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page couverture de cette demande de soumissions.

NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE



3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante marie-eve.soucy2@canada.ca **au moins deux (2) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **DANS LA PROVINCE DE QUEBEC**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

5. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : soumission technique:

Section II : soumission financière:

Section III : attestations:

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

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

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

❖ Si la soumission est transmise par télécopieur:

3 documents distincts intitulés : Proposition technique, Proposition financière, Attestations

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur.
 - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, si applicable, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions.
 - ii. TPSGC Bureaux régionaux : Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
- b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission; ou
 - vii. sécurité des données incluses dans la soumission.
- c. Une soumission transmise par télécopieur constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

❖ **Si la soumission est transmise par le service de Connexion postal:**

<https://www.canadapost.ca/cpc/en/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>

3 documents distincts intitulés : Proposition technique, Proposition financière, Attestations

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes.
 - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.
 - ii. TPSGC Bureaux régionaux : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;



- ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumission et expliquer comment ils répondront à ces exigences.

Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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



Section II : Soumission financière

A. Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière en dollars canadiens et conformément au barème de prix détaillé dans l'annexe 1 de la partie 3.

B. Les soumissionnaires doivent présenter leur prix FAB destination ; droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, le cas échéant ; et taxes applicables exclues.

Taxes applicables

C. La ventilation des prix ne doit pas inclure les taxes applicables.

D. Paiement électronique des factures - Offre

Le gouvernement du Canada élimine progressivement les chèques papier au profit du dépôt direct pour tous les paiements émis par le receveur général. Le dépôt direct est un moyen sûr et fiable de recevoir des paiements, qui élimine le risque de perte ou de vol de chèques. Vous trouverez toutes les informations nécessaires pour vous inscrire au dépôt direct auprès de l'Agence spatiale canadienne à l'adresse suivante : <http://www.asc-csa.gc.ca/eng/forms/vendor-direct-depot-form.asp>

Les soumissionnaires devraient examiner les principes des coûts contractuels 1031-2 (2012-07-16) - <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/1031-2/6>

Section III : Attestations et Renseignements Supplémentaires

Les soumissionnaires doivent présenter les Attestations et Renseignements Supplémentaires exigés à la Partie 5.



ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Il est obligatoire que tous les blocs de la base de paiement soient remplis. Les soumissionnaires DOIVENT fournir des prix unitaires dans l'unité demandée. Si la proposition du soumissionnaire contient des prix dans une unité autre que celle demandée, leur offre sera jugée non conforme et aucune autre évaluation ne sera effectuée.

Le soumissionnaire doit soumettre des taux unitaires fermes tout compris, comme il est indiqué ci-dessous, TVH en sus, le cas échéant. Tous les prix doivent inclure les frais de déplacement, de subsistance et directs engagés dans l'exécution de l'œuvre, tels que les frais de licence, les droits d'auteur, les appels interurbains et tout autre élément remboursable

Les coûts raisonnablement et correctement engagés par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux lui seront remboursés, comme il est indiqué ci-dessous. La taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.


1.1 Pour la période initiale du contrat du 1^{er} juin 2021 au 31 juillet 2022

A Besoin	B Description	C Unité	D Coût par unité	E Quantité annuelle – pour évaluation uniquement
Veille médiatique et revue de presse (section 4.1)	Frais mensuels pour la surveillance des médias (publications, télévision, radio et Web)	Par mois	\$-----/mois	12 mois
	Confection de la revue de presse quotidienne	Par heure	\$-----/heure	600 heures
	Sommaires (publications écrites)	Par sommaire	\$-----/sommaire	1000
	Sommaires médias électroniques (radio et télévision)	Par sommaire	\$-----/sommaire	2500
	Sommaires télévision	Par sommaire	\$-----/sommaire	100
	Sommaires baladodiffusions	Par sommaire	\$-----/sommaire	25
Transcription d'éléments diffusés (section 4.2)	Transcription de verbatim radio/télévision (régulier)	Par mot	\$-----/mot	20 000 mots
	Transcription de verbatim radio/télévision (urgence, tel qu'il est précisé dans l'EDT, section 4.2)	Par mot	\$-----/mot	10 000 mots



Enregistrement audio et vidéo (section 4.3)	Clips audio/vidéo (régulier)	Par clip envoyé	\$-----/extrait	10 extraits
	Clips audio/vidéo (urgence, tel qu'il est précisé dans l'EDT, section 4.3)	Par clip envoyé	\$-----/extrait	5 extraits
Rapport d'analyse des médias (section 4.4)	Analyses mensuelles et annuelles complètes	Par heure	\$-----/heure	180
	Rapports spéciaux pour couvrir et analyser des besoins spécifiques et répondre aux besoins organisationnels (par exemple, à la suite d'une annonce ou sur un sujet spécifique), tel qu'il est requis et précisé par le gestionnaire de projet (voir l'annexe A).	Par heure	\$-----/heure	50
Recherche d'archives (section 4.5)	Recherche d'archives pour la couverture d'événements passés	Par 15 minutes	\$-----/15 min	10
Frais de messagerie			Au coût	



1.2 Pour la première période optionnelle du 1^{er} août 2022 au 31 juillet 2023

A Besoin	B Description	C Unité	D Coût par unité	E Quantité annuelle – pour évaluation uniquement
Veille médiatique et revue de presse (section 4.1)	Frais mensuels pour la surveillance des médias (publications, télévision, radio et Web)	Par mois	\$-----/mois	12 mois
	Confection de la revue de presse quotidienne	Par heure	\$-----/heure	600 heures
	Sommaires (publications écrites)	Par sommaire	\$-----/sommaire	1000
	Sommaires médias électroniques (radio et télévision)	Par sommaire	\$-----/sommaire	2500
	Sommaires télévision	Par sommaire	\$-----/sommaire	100
	Sommaires baladodiffusions	Par sommaire	\$-----/sommaire	25
Transcription d'éléments diffusés (section 4.2)	Transcription de verbatim radio/télévision (régulier)	Par mot	\$-----/mot	20 000 mots
	Transcription de verbatim radio/télévision (urgence, tel qu'il est précisé dans l'EDT, section 4.2)	Par mot	\$-----/mot	10 000 mots



Enregistrement audio et vidéo (section 4.3)	Clips audio/vidéo (régulier)	Par clip envoyé	\$-----/extrait	10 extraits
	Clips audio/vidéo (urgence, tel qu'il est précisé dans l'EDT, section 4.3)	Par clip envoyé	\$-----/extrait	5 extraits
Rapport d'analyse des médias (section 4.4)	Analyses mensuelles et annuelles complètes	Par heure	\$-----/heure	180
	Rapports spéciaux pour couvrir et analyser des besoins spécifiques et répondre aux besoins organisationnels (par exemple, à la suite d'une annonce ou sur un sujet spécifique), tel qu'il est requis et spécifié par le gestionnaire de projet (voir l'annexe A).	Par heure	\$-----/heure	50
Recherche d'archives (section 4.5)	Recherche d'archives pour la couverture d'événements passés	Par 15 minutes	\$-----/15 min	10
Frais de messagerie			Au coût	



1.3 Pour la deuxième période optionnelle du 1^{er} août 2023 au 31 juillet 2024

A Besoin	B Description	C Unité	D Coût par unité	E Quantité annuelle – pour évaluation uniquement
Veille médiatique et revue de presse (section 4.1)	Frais mensuels pour la surveillance des médias (publications, télévision, radio et Web)	Par mois	\$-----/mois	12 mois
	Confection de la revue de presse quotidienne	Par heure	\$-----/heure	600 heures
	Sommaires (publications écrites)	Par sommaire	\$-----/sommaire	1000
	Sommaires médias électroniques (radio et télévision)	Par sommaire	\$-----/sommaire	2500
	Sommaires télévision	Par sommaire	\$-----/sommaire	100
	Sommaires baladodiffusions	Par sommaire	\$-----/sommaire	25
Transcription d'éléments diffusés (section 4.2)	Transcription de verbatim radio/télévision (régulier)	Par mot	\$-----/mot	20 000 mots
	Transcription de verbatim radio/télévision (urgence, tel qu'il est précisé dans l'EDT, section 4.2)	Par mot	\$-----/mot	10 000 mots
Enregistrement audio et vidéo (section 4.3)	Clips audio/vidéo (régulier)	Par clip envoyé	\$-----/extrait	10 extraits
	Clips audio/vidéo (urgence, tel qu'il est précisé dans l'EDT, section 4.3)	Par clip envoyé	\$-----/extrait	5 extraits



Rapport d'analyse des médias (section 4.4)	Analyses mensuelles et annuelles complètes	Par heure	\$-----/heure	180
	Rapports spéciaux pour couvrir et analyser des besoins spécifiques et répondre aux besoins organisationnels (par exemple, à la suite d'une annonce ou sur un sujet spécifique) tel qu'il est requis et spécifié par le gestionnaire de projet (voir l'annexe A).	Par heure	\$-----/heure	50
Recherche d'archives (section 4.5)	Recherche d'archives pour la couverture d'événements passés	Par 15 minutes	\$-----/15 min	10
Frais de messagerie			Au coût	

1.4 Pour la troisième période optionnelle du 1^{er} août 2024 au 31 juillet 2025

A Besoin	B Description	C Unité	D Coût par unité	E Quantité annuelle – pour évaluation uniquement
Veille médiatique et revue de presse (section 4.1)	Frais mensuels pour la surveillance des médias (publications, télévision, radio et Web)	Par mois	\$-----/mois	12 mois
	Confection de la revue de presse quotidienne	Par heure	\$-----/heure	600 heures
	Sommaires (publications écrites)	Par sommaire	\$-----/sommaire	1000
	Sommaires médias électroniques (radio et télévision)	Par sommaire	\$-----/sommaire	2500
	Sommaire télévision	Par sommaire		100



			\$-----/sommaire	
	Sommaires baladodiffusions	Par sommaire	\$-----/sommaire	25
Transcription d'éléments diffusés (section 4.2)	Transcription de verbatim radio/télévision (régulier)	Par mot	\$-----/mot	20 000 mots
	Transcription de verbatim radio/télévision (urgence, tel qu'il est précisé dans l'EDT, section 4.2)	Par mot	\$-----/mot	10 000 mots
Enregistrement audio et vidéo (section 4.3)	Clips audio/vidéo (régulier)	Par clip envoyé	\$-----/extrait	10 extraits
	Clips audio/vidéo (urgence, tel qu'il est précisé dans l'EDT, section 4.3)	Par clip envoyé	\$-----/extrait	5 extraits
Rapport d'analyse des médias (section 4.4)	Analyses mensuelles et annuelles complètes	Par heure	\$-----/heure	180
	Rapports spéciaux pour couvrir et analyser les besoins spécifiques et répondre aux besoins organisationnels (par exemple, à la suite d'une annonce ou sur un sujet spécifique), tel qu'il est requis et spécifié par le gestionnaire de projet (voir l'annexe A).	Par heure	\$-----/heure	50
Recherche d'archives (section 4.5)	Recherche d'archives pour la couverture d'événements passés	Par 15 minutes	\$-----/15 min	10
Frais de messagerie			Au coût	


1.5 Pour la quatrième période optionnelle du 1^{er} août 2025 au 31 juillet 2026

A Besoin	B Description	C Unité	D Coût par unité	E Quantité annuelle – pour évaluation uniquement
Veille médiatique et revue de presse (section 4.1)	Frais mensuels pour la surveillance des médias (publications, télévision, radio et Web)	Par mois	\$-----/mois	12 mois
	Confection de la revue de presse quotidienne	Par heure	\$-----/heure	600 heures
	Sommaires (publications écrites)	Par sommaire	\$-----/sommaire	1000
	Sommaires médias électroniques (radio et télévision)	Par sommaire	\$-----/sommaire	2500
	Sommaires télévision	Par sommaire	\$-----/sommaire	100
	Sommaires baladodiffusions	Par sommaire	\$-----/sommaire	25
Transcription d'éléments diffusés (section 4.2)	Transcription de verbatim radio/télévision (régulier)	Par mot	\$-----/mot	20 000 mots
	Transcription de verbatim radio/télévision (urgence, tel qu'il est précisé dans l'EDT, section 4.2)	Par mot	\$-----/mot	10 000 mots
Enregistrement audio et vidéo (section 4.3)	Clips audio/vidéo (régulier)	Par clip envoyé	\$-----/extrait	10 extraits
	Clips audio/vidéo (urgence, tel qu'il est précisé dans l'EDT, section 4.3)	Par clip envoyé	\$-----/extrait	5 extraits



Rapport d'analyse des médias (section 4.4)	Analyses mensuelles et annuelles complètes	Par heure	\$-----/heure	180
	Rapports spéciaux pour couvrir et analyser des besoins spécifiques et répondre aux besoins organisationnels (par exemple, à la suite d'une annonce ou sur un sujet spécifique), tel qu'il est requis et spécifié par le gestionnaire de projet (voir l'annexe A).	Par heure	\$-----/heure	50
Recherche d'archives (section 4.5)	Recherche d'archives pour la couverture d'événements passés	Par 15 minutes	\$-----/15 min	10
Frais de messagerie			Au coût	



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de cette demande de soumission incluant les critères techniques obligatoires et cotés.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

2. Évaluation technique

2.1 Critères techniques obligatoires (VOIR TABLEAU #1)

À la date de clôture de la demande de soumissions, le soumissionnaire doit respecter les exigences obligatoires ci-après et fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il se conforme à ces exigences. Toute soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires sera jugée irrecevable. La soumission doit traiter séparément chaque exigence.

2.2 Critères Technique cotés (VOIR TABLEAU #2)

Pour être déclarée recevable, une soumission **DOIT** obtenir la note de passage aux exigences cotées définies dans le tableau #2.

3. Évaluation financière

3.1 Critères financiers obligatoires

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de cette demande de soumissions est de **120,000.00\$**, pour la période initiale, et de 120,000.00\$ pour chaque année optionnelle, excluant les taxes applicables. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme. Toute soumission dont la valeur est supérieure à la somme indiquée sera jugée non recevable.

3.2 Critères financiers cotés

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

4. Méthode de sélection

Clause du *Guide des CUA* [A0027T](#) , Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Le score global de chaque offre est obtenu par la somme des scores techniques et financiers. La note globale maximale pour une candidature est de 95. L'offre recevable ayant obtenu la note la plus élevée en utilisant un facteur de pondération de 80% pour l'évaluation technique et de 20% pour le prix sera recommandé pour l'attribution d'un marché.

Les propositions seront évaluées en fonction de la meilleure valeur pour l'Agence Spatiale Canadienne.

Le soumissionnaire retenu sera sélectionné en utilisant les facteurs de pondération de **80% pour l'évaluation technique** et **20 % pour le prix**.

- La proposition sera évaluée en fonction des critères techniques obligatoires indiqués dans le tableau 1. Seules les propositions comportant tous les critères obligatoires seront évaluées plus avant.
- Les propositions seront évaluées en fonction des critères techniques cotés indiqués dans le tableau 2. Uniquement les propositions qui obtiennent au moins **57 points sur 95** seront évaluées plus avant.
- La note obtenue pour chaque proposition éligible sera ensuite ajoutée à la note pour le prix proposition. Le score pour la proposition de prix sera déterminé en donnant les 20 points complets à le soumissionnaire le moins qualifié. Notes attribuées aux propositions de prix des autres soumissionnaires qualifiés sera calculée au prorata de l'offre la plus basse.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois offres sont recevables et où la sélection du contractant est déterminée par un rapport 80/20 entre la valeur technique et le prix, respectivement.

Le total des points disponibles est égal à 100 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Base de sélection			
Meilleure note combinée du mérite technique (80%) et du prix (20%)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Score technique global	96/100	89/100	92/100
Prix évalué	C\$55,000	C\$50,000	C\$45,000
Calculs	Points de mérite technique	Points pour les prix	Score Totale
soumissionnaire 1	96 / 100 x 80 = 76.80	45* / 55 x 20 = 16.36	93.16
soumissionnaire 2	89 / 100 x 80 = 71.20	45* / 50 x 20 = 18	79.20
soumissionnaire 3	92 / 100 x 80 = 73.60	45* / 45* x 20 = 20	93.60

* représente le prix évalué le plus bas

Les exigences obligatoires dans le tableau 1 seront évaluées en fonction du mode conforme/non conforme. Les propositions doivent comprendre la documentation nécessaire afin de prouver leur conformité avec les exigences obligatoires. Les propositions qui ne respectent pas ces critères ne seront pas prises en considération et seront déclarées irrecevables.

Dans les critères techniques obligatoires suivants, les soumissionnaires sont invités à « confirmer » ou à « démontrer » qu'ils satisfont à l'exigence.

Lorsqu'un critère obligatoire exige qu'un soumissionnaire « confirme » : pour être jugée recevable, une déclaration est requise confirmant qu'il satisfait à l'exigence obligatoire.

Lorsqu'un critère obligatoire exige qu'un soumissionnaire « démontre » : pour être jugée recevable, la soumission technique doit justifier ou montrer comment le service de suivi et d'analyse des médias proposé satisfait aux critères déterminés dans l'exigence obligatoire. Il ne suffit pas de reprendre une à une les exigences; le soumissionnaire doit expliquer/montrer et démontrer la façon dont les services faisant l'objet de la soumission satisferont à ces exigences. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer



que le soumissionnaire, ou les services qu'il propose, est conforme avec les exigences. Lorsque le Canada détermine que la justification à expliquer/montrer comment la solution proposée satisfait à des exigences obligatoires est insuffisante, la soumission sera jugée comme irrecevable et rejetée.

TABLEAU #1 – Critères Techniques Obligatoires			
Numéro	Critères Techniques Obligatoires	Rencontre/Ne Rencontre pas	Remarque de l'évaluateur <ul style="list-style-type: none"> • Doit faire référence à la section concernée, au numéro de la page de l'offre; • Résumer brièvement la conclusion.
CO1	<p>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 de propositions (DDP), dans le suivi d'un large éventail de médias, la production et la diffusion d'un rapport quotidien sur la couverture médiatique et la production de rapports d'analyse de la couverture médiatique de haute qualité.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins une (1) lettre de référence¹ comprenant 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 DDP. Il doit fournir les renseignements suivants sur chaque projet mentionné :</p> <p>1. Courte description des travaux, y compris la façon dont les exigences ci-dessus ont été respectées;</p> <p>2. Description des normes de service et de la manière dont le travail a respecté les délais des clients;</p>		



	<p>3. Nom du destinataire des services fournis, y compris le nom de l'organisation du client et ses coordonnées;</p> <p>4. La date de début (mois, jour et année) des travaux;</p> <p>5. La date de fin (mois, jour et année) de l'achèvement des travaux, ou indiquer « En cours » si le projet est toujours en cours à la date de clôture de la présente DDP</p>		
CO2	<p>Les soumissionnaires doivent démontrer que le gestionnaire de comptes dédié au service à la clientèle a acquis au moins deux (2) ans d'expérience dans la prestation du service au cours des trois (3) dernières années. Un curriculum vitæ professionnel doit être fourni.</p>		
<p>¹Les lettres de référence peuvent être préparées par le soumissionnaire et doivent inclure toutes les informations spécifiés dans le CO1. L'équipe d'évaluation contactera la personne donnée en référence aux fins de validation. Si la personne donnée en référence fournit des renseignements contraires à ceux mentionnés par le soumissionnaire, la lettre de référence sera considérée comme non valable. Lors de l'évaluation, les déclarations de référence pour lesquelles la personne donnée en référence ne peut être contactée dans un délai de dix (10) jours ouvrables seront également considérées comme non valables.</p> <p><u>*Les documents demandés doivent être joints à l'appel d'offres, sinon votre proposition sera automatiquement rejetée.</u></p>			

TABLEAU n° 2 - Critères techniques cotés (CC)			
Les offres qui n'obtiennent pas le nombre minimum de 57 points requis seront déclarées non recevables. Chaque critère coté en points doit être traité séparément			
	Note Maximale	Résultats	Remarque de l'évaluateur <ul style="list-style-type: none"> • Doit faire référence à la section concernée, au numéro de la page de l'offre; • Résumer brièvement la conclusion.
Critères Techniques Cotés (CC)			
CC1 Suivi médiatique : Portée de la couverture médiatique	25		
CC2 Suivi médiatique : Format et accessibilité du rapport sur la couverture médiatique et notifications automatiques	20		
CC3 Suivi médiatique : Format et accessibilité du rapport sur la couverture médiatique et notifications automatiques	10		
CC4 Suivi médiatique : Format et accessibilité du rapport sur la couverture médiatique et notifications automatiques	20		
CC5 Accès aux archives de la couverture médiatique	10		
CC6 Service à la clientèle et soutien	10		
Note maximale	95		
Note minimale requise	57		
Total obtenu		/ 95	



Description de points pour les critères techniques cotés

CC1. Suivi médiatique : Couverture médiatique

Le soumissionnaire devrait soumettre ce qui suit aux fins de l'évaluation de la portée de la couverture médiatique :

- Une liste complète des **publications imprimées et en ligne** en anglais et en français faisant l'objet d'un suivi.
- Une liste complète des stations de **télévision et de radio** de langue française et anglaise faisant l'objet d'un suivi.
- Une liste complète des publications **spécialisées** en anglais et en français (imprimées et en ligne) et des canaux (traditionnels et en ligne) faisant l'objet d'un suivi.

Le critère CC1 sera évalué de la façon suivante :

Critères cotés	Critères	0 point	1 point	2 points	3 points	4 points	5 points
CC1 SUIVI MÉDIATIQUE <i>Portée de la couverture médiatique</i> Note maximale : 25 points La capacité de l'entreprise de couvrir le paysage médiatique québécois et canadien sera évaluée en fonction des critères suivants :	Nombre de quotidiens couverts	Aucun quotidien couvert.	La liste du soumissionnaire comprend 29 quotidiens couverts ou moins.	La liste du soumissionnaire comprend entre 30 et 39 quotidiens couverts.	La liste du soumissionnaire comprend entre 40 et 54 quotidiens couverts.	La liste du soumissionnaire comprend entre 55 et 68 quotidiens couverts.	La liste du soumissionnaire comprend 69 quotidiens couverts ou plus.
	Nombre d'hebdomadaires couverts	La liste du soumissionnaire comprend aucun hebdomadaire couvert.	La liste du soumissionnaire comprend 84 hebdomadaires couverts ou moins.	La liste du soumissionnaire comprend entre 85 et 109 hebdomadaires couverts.	La liste du soumissionnaire comprend entre 110 et 149 hebdomadaires couverts.	La liste du soumissionnaire comprend entre 150 et 174 hebdomadaires couverts.	La liste du soumissionnaire comprend 175 hebdomadaires couverts ou plus.
	Nombre de stations de radio et de télévision couvertes	La liste du soumissionnaire ne comprend aucune station de radio ou de	La liste du soumissionnaire comprend 99 stations de télévision	La liste du soumissionnaire comprend entre 100 et 199 stations de	La liste du soumissionnaire comprend entre 200	La liste du soumissionnaire comprend entre 300 et 349 stations de	La liste du soumissionnaire comprend 350 stations de télévision



		télévision couverte.	couvertes ou moins.	télévision couvertes.	et 299 stations de télévision couvertes.	télévision couvertes.	couvertes ou plus.
	Nombre de journaux communautaires couverts	La liste du soumissionnaire ne comprend aucun journal communautaire.	La liste du soumissionnaire comprend 299 journaux communautaires ou moins.	La liste du soumissionnaire comprend entre 300 et 499 journaux communautaires.	La liste du soumissionnaire comprend entre 500 et 749 journaux communautaires.	La liste du soumissionnaire comprend entre 750 et 899 journaux communautaires.	La liste du soumissionnaire comprend 900 journaux communautaires ou plus.
	Nombre de sources en ligne couvertes*	La liste du soumissionnaire n'inclut aucune source en ligne	La liste des sources médiatiques en ligne du soumissionnaire comprend moins de 40 % du nombre le plus élevé de sources soumises par tous les soumissionnaires.	La liste des sources médiatiques en ligne du soumissionnaire comprend entre 41 et 50 % du plus grand nombre de sources soumises par tous les soumissionnaires.	La liste des sources médiatiques en ligne du soumissionnaire comprend entre 51 et 70 % du nombre le plus élevé de sources soumises par tous les soumissionnaires.	La liste des sources médiatiques en ligne du soumissionnaire comprend entre 71 et 89 % du nombre le plus élevé de sources soumises par tous les soumissionnaires.	La liste des sources médiatiques en ligne du soumissionnaire comprend entre 90 et 100 % du nombre le plus élevé de sources soumises par tous les soumissionnaires.

*Pour établir la note de la couverture du suivi en ligne, chaque soumission recevable sera calculée au prorata du nombre le plus élevé de sources soumises. Le soumissionnaire ayant le plus grand nombre de sources recevra le maximum de points.



CC2. Suivi médiatique : Format et accessibilité du rapport sur la couverture médiatique

Le soumissionnaire doit présenter un échantillon d'un rapport sur la couverture médiatique pour démontrer qu'il répond aux exigences.

Le critère CC2 sera évalué de la façon suivante :

Critères cotés	Critères	Points
<p>CC2 SUIVI MÉDIATIQUE <i>Format et accessibilité du rapport sur la couverture médiatique</i> Note maximale : 20 points</p> <p>Capacité Fournir un rapport complet sur la couverture médiatique dans un format clair et accessible sur les téléphones intelligents et les tablettes, avec des hyperliens Web cliquables et accessibles sans inscription</p>	<p>Qualité de l'échantillon de rapport sur la couverture médiatique (pour démontrer cette capacité)</p>	<p><u>Accessibilité de l'information</u> (voir la section 3.1.1.2, paragraphe 1 de l'Énoncé des travaux [EDT] pour plus de détails)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les cinq exigences sont respectées (5 pts) • Entre 2 et 4 exigences sont respectées (3 pts) • Une seule exigence de l'EDT est respectée (1 pt) <p><u>Facilité d'utilisation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les hyperliens mènent à l'article visé en un seul clic; la police utilisée est standard pour éviter les changements de formatage lors de la transmission du courriel (5 pts) • Les hyperliens mènent à l'article visé en deux clics; le formatage et la police de caractères changent lorsque le courriel est transmis (3 pts) • Les hyperliens ne mènent pas à l'article (0) <p><u>Qualité des notes de suivi</u> (voir section 3.1.1.2, paragraphes 4 et 5 de l'EDT pour plus de détails)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les résumés sur les publications (papier et Web)/radio/télévision/podcast (notes de suivi) sont complets et comprennent les 8 renseignements requis (5 pts) • Les résumés sur les publications (papier et Web)/radio/télévision/podcast comprennent entre 4 et 7 renseignements requis (3 pts) • Les résumés sur les publications (papier et Web)/radio/télévision/podcast ne comprennent que 3 des 8 renseignements requis (0 pt)



	<p>Capacité d'envoyer des notifications automatiques de la couverture médiatique (en ligne, télévision, radio et podcasts) en plus du rapport quotidien sur la couverture médiatique.</p>	<p><u>Capacité d'envoyer des notifications automatiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le soumissionnaire confirme la possibilité de fournir deux (2) notifications automatiques, du lundi au vendredi, à 12 h et 16 h respectivement, des résumés sur la publication en ligne et les émissions de radio ou de télévision ou les podcasts qui sont publiés après le rapport quotidien sur la couverture médiatique (5 pts) • Le soumissionnaire confirme la possibilité de fournir une (1) notification automatique, du lundi au vendredi, entre 14 h et 16 h, des résumés sur la publication en ligne et les émissions de radio ou de télévision ou les podcasts qui sont publiés après le rapport quotidien sur la couverture médiatique (3 pts) • Le soumissionnaire ne confirme pas la capacité de fournir des notifications automatiques, du lundi au vendredi, à 12 h et 16 h respectivement, des résumés sur la publication en ligne et les émissions de radio ou de télévision ou les podcasts qui sont publiés après le rapport quotidien sur la couverture médiatique (0 pt)
--	---	---

CC3. Suivi médiatique : Transcriptions, clips audio ou vidéo

Capacité de fournir des transcriptions, des clips audio ou vidéo dans un délai court (en précisant la différence entre le service ordinaire et le service urgent pour chaque produit).

Le soumissionnaire doit démontrer, dans ses lettres de référence¹, ce qui suit :

- Les délais de livraison des transcriptions ont été respectés (80 % du temps) (voir le tableau de la section 3.2.2 de l'EDT).
- Les délais de livraison des clips audio/vidéo ont été respectés (80 % du temps) (voir le tableau de la section 3.3.2 de l'EDT).

¹Les lettres de référence peuvent être préparées par le soumissionnaire. L'équipe d'évaluation contactera la personne donnée en référence aux fins de validation. Si la personne donnée en référence fournit des renseignements contraires à ceux mentionnés par le soumissionnaire, la lettre de référence sera considérée comme non valable. Lors de l'évaluation, les déclarations de référence pour lesquelles la personne donnée en référence ne peut être contactée dans un délai de dix (10) jours ouvrables seront également considérées comme non valables.



Le critère CC3 sera évalué selon les critères de temps

Critères	0	5	10
<p>CC3 SUIVI MÉDIATIQUE <i>Rapports sur les médias (transcriptions, clips audio ou vidéo)</i> Note maximale : 10 points</p> <p>Capacité de fournir des transcriptions, des clips audio ou vidéo dans un délai court.</p>	<p>La lettre de référence n'indique pas que le soumissionnaire est en mesure de respecter les exigences de prestation du service ordinaire et du service urgent.</p>	<p>La lettre de référence indique que le soumissionnaire est en mesure de respecter l'exigence de prestation du service ordinaire, mais non du service urgent.</p>	<p>La lettre de référence démontre clairement que le soumissionnaire est en mesure d'assurer la prestation du service ordinaire et du service urgent, dans les délais exigés.</p>



CC4. Analyses et rapports sur les médias : annuels, mensuels et ponctuels

Le soumissionnaire doit soumettre deux échantillons d'analyses des médias sur un événement à couverture nationale; l'un quantitatif et l'autre avec des facteurs qualitatifs et quantitatifs sur des sujets différents, dans la langue de son choix.

Le client peut être contacté pour vérifier la conformité. Les échantillons doivent démontrer le recoupement entre les indicateurs de l'analyse.

Le critère CC4 sera évalué de la façon suivante

Critères cotés	Critères	0	5	10
CC4 Suivi médiatique : <i>Couverture médiatique</i> Note maximale : 20 points Capacité de fournir des analyses des médias qualitatives et quantitatives sur une base mensuelle ou annuelle ou sur demande.	Analyse mensuelle des médias (section 3.4.1.1)	Moins de trois des indicateurs précis décrits dans l'EDT sont inclus. Il n'y a pas de recoupement entre les indicateurs.	Trois ou quatre des indicateurs précis décrits dans l'EDT sont inclus. Il y a des recoupements entre les indicateurs dans l'analyse.	Les cinq indicateurs précis décrits dans l'EDT sont tous inclus. Il y a des recoupements entre les indicateurs dans l'analyse.
	Analyse des médias annuelle et ponctuelle (sections 3.4.1.2 et 3.4.1.3)	Moins de six des indicateurs précis décrits dans l'EDT sont inclus. Il n'y a pas de recoupement entre les indicateurs.	Sept ou huit des indicateurs précis décrits dans l'EDT sont inclus. Il y a des recoupements entre les indicateurs dans l'analyse.	Neuf ou dix des indicateurs précis décrits dans l'EDT sont inclus. Il y a des recoupements entre les indicateurs dans l'analyse.



CC5. Accès aux archives de la couverture médiatique

Le soumissionnaire certifie qu'il a accès aux archives de la couverture médiatique comme spécifié dans l'EDT (section 3.5 point 1).

Le critère CC5 sera évalué de la façon suivante

Critères	0	5	10
CC5 ACCÈS AUX ARCHIVES DE LA COUVERTURE MÉDIATIQUE Note maximale : 10 points	Aucun accès disponible pendant au moins un (1) an.	Les soumissionnaires ont accès aux archives de la couverture médiatique pour une période de moins de un (1) an.	Le soumissionnaire a accès aux archives de la couverture médiatique pendant une période de un (1) an ou plus.

CC6. Service à la clientèle et soutien

Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir un service de haute qualité, en temps opportun et avec une grande disponibilité.

Le soumissionnaire doit démontrer, dans ses lettres de référence¹, ce qui suit (voir la section 6 de l'EDT) :

- Le soumissionnaire est organisé de manière à respecter les délais indiqués dans l'EDT.
- Le soumissionnaire est en mesure de répondre aux demandes ordinaires et urgentes comme prévu dans l'EDT.

¹Les lettres de référence peuvent être préparées par les soumissionnaires. L'équipe d'évaluation contactera la personne donnée en référence aux fins de validation. Si la personne donnée en référence fournit des renseignements contraires à ceux mentionnés par le soumissionnaire, la lettre de référence sera considérée comme non valable. Lors de l'évaluation, les déclarations de référence pour lesquelles la personne donnée en référence ne peut être contactée dans un délai de dix (10) jours ouvrables seront également considérées comme non valables.

Le critère CC6 sera évalué de la façon suivante

Critères	0	5	10
CC6 Service à la clientèle et soutien Note maximale : 10 points	La lettre de référence n'indique pas que le soumissionnaire est en mesure de respecter les délais requis et de répondre aux demandes ordinaire et urgente.	La lettre de référence indique que le soumissionnaire est en mesure de respecter le délai requis et de répondre aux demandes ordinaires, mais non aux demandes urgentes.	La lettre de référence démontre la pleine capacité à respecter les délais et à répondre aux demandes ordinaire et urgente.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

1. Attestations exigées avec la soumission

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

1.1. Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

1.1.1 Définition

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch.



R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

1.1.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

1.1.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () No ()

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

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

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

1.2. Politique d'inadmissibilité et de suspension;

Lorsqu'ils présentent une soumission, les soumissionnaires attestent:

- qu'ils ont lu et qu'ils comprennent la **Politique d'inadmissibilité et de suspension**; <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>
- qu'ils comprennent que certaines accusations au criminel, déclarations de culpabilité et certaines autres circonstances entraîneront, ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension;



- qu'ils sont au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires afin de prendre une décision à l'égard de leur inadmissibilité ou de leur suspension;
- qu'ils ont fourni une liste de toute accusation au criminel et déclaration de culpabilité à l'étranger les concernant;
- qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique ne s'appliquent à eux, à leurs affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'ils proposent;
- qu'ils ne sont au courant d'aucune détermination d'inadmissibilité ou suspension à leur sujet.

1.3. Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, **doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.** (voir l'Annexe D – Formulaire d'intégrité).

- Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, **doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).** (voir l'Annexe D – Formulaire d'intégrité).
- Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

1.4. Statut et disponibilité du personnel

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

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

1.5. Études et expérience

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



1.6. Exigences linguistiques

En présentant une soumission, les soumissionnaires attestent que, s'ils obtiennent le contrat subséquent à la demande de propositions, chaque personne proposée dans celle-ci possède un niveau intermédiaire d'anglais et de français, écrit, parlé et en communication orale. Reportez-vous à la Grille des compétences linguistiques de l'annexe E.

1.7. Numéro d'entreprise - approvisionnement

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs <https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/>.

Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____

1.8. Attestation

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

SIGNATURE D'ATTESTATION

Nous certifions par les présentes nous conformer aux exigences susmentionnées sur les points suivants :

- 1.1. Attestation pour ancien fonctionnaire
- 1.2. Politique d'inadmissibilité et de suspension
- 1.3. Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms
- 1.4. Statut et disponibilité du personnel
- 1.5. Études et expérience
- 1.6. Exigences linguistiques
- 1.7. Numéro d'entreprise - approvisionnement
- 1.8. Attestation

Signature

Date

Nom et titre en lettres moulées de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise

Téléphone : _____

Courriel : _____

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Ordre de priorité des documents

Les documents énumérés ci-après feront partie du contrat et y seront intégrés par renvoi. En cas de contradiction entre le libellé d'un document figurant dans cette liste et celui d'un autre document, le libellé du document qui figure en premier dans la liste l'emportera sur celui de tout autre document indiqué ensuite.

- Les articles de convention
- Clauses et conditions
Conditions générales supplémentaires
Conditions générale
 - **2010B (2020-05-28)** services professionnels (complexité moyenne)
- Annexe "A" - Base de paiement
- Annexe "B" - Énoncé des Travaux (EDT)
- Annexe "C" - Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur
- L'offre de service de l'entrepreneur datée du _____.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « B ».

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

3.1 Conditions générales:

2010B (2020-05-28), services professionnels (complexité moyenne)

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010B/19>

4. Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

5. Durée du contrat

Du 1^{er} juin 2021 au 31 juillet 2022

5.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.



Le Canada peut exercer cette option en tout temps en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante, et ne sera attestée qu'à des fins administratives, par le biais d'une modification au contrat.

6. Base de paiement – Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits à l'énoncé des travaux à l'annexe C, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limite des dépenses de **120,000.00\$**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7. Modalités de Paiements

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

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

8. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;



- (c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- (d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

PAR COURRIEL: asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca

Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet

9. Paiement électronique de factures

Le gouvernement du Canada prévoit remplacer progressivement l'émission de chèques par l'utilisation du dépôt direct pour tous les paiements émis par le receveur général. L'utilisation du dépôt direct pour les paiements est sécuritaire et fiable, car cette méthode élimine le risque de perte ou de vol associé aux chèques. Pour vous inscrire au dépôt direct avec l'Agence spatiale canadienne veuillez cliquer ici : <http://www.asc-csa.gc.ca/fra/formulaires/formulaire-depot-direct-fournisseur.asp>

10. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

11. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marie-Eve Soucy
Secteur : **Approvisionnement et administration des marchés**
Agence Spatiale Canadienne
6767, route de l'Aéroport
St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Courriel : marie-eve.soucy2@canada.ca

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

12. Chargé de projet

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

Nom :

Titre :

Secteur :

Agence Spatiale Canadienne

6767, route de l'Aéroport

St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Téléphone : (450) 926-XXXX

Courriel : XXXX.XXXX@canada.ca

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

13. Responsable technique

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

Nom :

Titre :

Secteur :

Agence Spatiale Canadienne

6767, route de l'Aéroport

St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Téléphone : (450) 926-XXXX

Courriel : XXXX.XXXX@canada.ca

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

14. Représentant de l'entrepreneur

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

Nom :

Titre :

Raison sociale :

Adresse :

Téléphone : (XXX) XXX-XXXX

Courriel : XXXX.XXXX@canada.ca

15. Évaluation de rendement:

Les entrepreneurs doivent noter que le Gouvernement du Canada évaluera son rendement pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé



insatisfaisant plus d'une fois, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourrait être suspendus pour une période de 18 mois ou 36 mois.

Le formulaire d'évaluation du rendement de l'entrepreneur à l'ANNEXE C est utilisé pour évaluer le rendement.

16. Conformité

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

17. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

18. Exigences en matière d'assurance

Assurance - aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

19. Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement

Le Canada encourage les fournisseurs ayant des préoccupations à s'adresser d'abord à l'attention de l'agent de négociation des contrats. Il existe plusieurs mécanismes disponibles aux fournisseurs pour répondre à leurs préoccupations relatives aux marchés publics fédéraux, tels que : le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA), le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE), le Bureau de la concurrence, la Cour fédérale du Canada ainsi que toute cour supérieure provinciale du Canada. Quel que soit le forum devant lequel un fournisseur dépose une plainte, il y a des échéances strictes pour déposer une plainte. Plus amples informations sont disponibles sur le site Achats et ventes du Canada au www.achatsetventes.gc.ca à l'onglet « Processus de traitement des plaintes des fournisseurs ».



ANNEXE A

Base de Paiement

Fixation des prix

**A. Durée du contrat (voir tableaux ci-dessous)**

Pendant la durée du contrat, pour les travaux effectués conformément au contrat, le contractant sera payé comme indiqué ci-dessous.

B. Honoraires professionnels

Le contractant sera payé à des taux fixes tout compris, comme suit

Pour la période initiale du contrat du 1^{er} juin 2021 au 31 juillet 2022

A Besoin	B Description	C Unité	D Coût par unité
Veille médiatique et revue de presse (section 4.1)	Frais mensuels pour la surveillance des médias (publications, télévision, radio et Web)	Par mois	\$ _____/mois
	Confection de la revue de presse quotidienne	Par heure	\$ _____/heure
	Sommaires (publications écrites)	Par sommaire	\$ _____/sommaire
	Sommaires médias électroniques (radio et télévision)	Par sommaire	\$ _____/sommaire
	Sommaires télévision	Par sommaire	\$ _____/sommaire
	Sommaires baladodiffusions	Par sommaire	\$ _____/sommaire
Transcription d'éléments diffusés (section 4.2)	Transcription de verbatim radio/télévision (régulier)	Par mot	\$ _____/mot
	Transcription de verbatim radio/télévision (urgence, tel qu'il est précisé dans l'EDT, section 4.2)	Par mot	\$ _____/mot



Enregistrement audio et vidéo (section 4.3)	Clips audio/vidéo (régulier)	Par clip envoyé	\$_____/extrait
	Clips audio/vidéo (urgence, tel qu'il est précisé dans l'EDT, section 4.3)	Par clip envoyé	\$_____/extrait
Rapport d'analyse des médias (section 4.4)	Analyses mensuelles et annuelles complètes	Par heure	\$_____/heure
	Rapports spéciaux spéciaux pour couvrir et analyser des besoins spécifiques et répondre aux besoins organisationnels (par exemple, à la suite d'une annonce ou sur un sujet spécifique), tel qu'il est requis et précisé par le gestionnaire de projet (voir l'annexe B).	Par heure	\$_____/heure
Recherche d'archives (section 4.5)	Recherche d'archives pour la couverture d'événements passés	Par 15 minutes	\$_____/15 min
Frais de messagerie			Au coût
Limitation des dépenses			\$120,000.00
Taxes applicables			
Total incluant les taxes			


Année d'option un (1): du 1^{er} août 2022 au 31 juillet 2023

A Besoin	B Description	C Unité	D Coût par unité
Veille médiatique et revue de presse (section 4.1)	Frais mensuels pour la surveillance des médias (publications, télévision, radio et Web)	Par mois	\$ _____/mois
	Confection de la revue de presse quotidienne	Par heure	\$ _____/heure
	Sommaires (publications écrites)	Par sommaire	\$ _____/sommaire
	Sommaires médias électroniques (radio et télévision)	Par sommaire	\$ _____/sommaire
	Sommaires télévision	Par sommaire	\$ _____/sommaire
	Sommaires baladodiffusions	Par sommaire	\$ _____/sommaire
Transcription d'éléments diffusés (section 4.2)	Transcription de verbatim radio/télévision (régulier)	Par mot	\$ _____/mot
	Transcription de verbatim radio/télévision (urgence, tel qu'il est précisé dans l'EDT, section 4.2)	Par mot	\$ _____/mot
Enregistrement audio et vidéo (section 4.3)	Clips audio/vidéo (régulier)	Par clip envoyé	\$ _____/extrait
	Clips audio/vidéo (urgence, tel qu'il est précisé dans l'EDT, section 4.3)	Par clip envoyé	\$ _____/extrait



Rapport d'analyse des médias (section 4.4)	Analyses mensuelles et annuelles complètes	Par heure	\$_____/heure
	Rapports spéciaux spéciaux pour couvrir et analyser des besoins spécifiques et répondre aux besoins organisationnels (par exemple, à la suite d'une annonce ou sur un sujet spécifique), tel qu'il est requis et précisé par le gestionnaire de projet (voir l'annexe B).	Par heure	\$_____/heure
Recherche d'archives (section 4.5)	Recherche d'archives pour la couverture d'événements passés	Par 15 minutes	\$_____/15 min
Frais de messagerie			Au coût
Limitation des dépenses			\$120,000.00
Taxes applicables			
Total incluant les taxes			

Année d'option deux (2): du 1^{er} août 2023 au 31 juillet 2024

A Besoin	B Description	C Unité	D Coût par unité
Veille médiatique et revue de presse (section 4.1)	Frais mensuels pour la surveillance des médias (publications, télévision, radio et Web)	Par mois	\$_____/mois
	Confection de la revue de presse quotidienne	Par heure	\$_____/heure
	Sommaires (publications écrites)	Par sommaire	\$_____/sommaire
	Sommaires médias électroniques (radio et télévision)	Par sommaire	\$_____/sommaire
	Sommaires télévision	Par sommaire	



			\$ _____ /sommaire
	Sommaires baladodiffusions	Par sommaire	\$ _____ /sommaire
Transcription d'éléments diffusés (section 4.2)	Transcription de verbatim radio/télévision (régulier)	Par mot	\$ _____ /mot
	Transcription de verbatim radio/télévision (urgence, tel qu'il est précisé dans l'EDT, section 4.2)	Par mot	\$ _____ /mot
Enregistrement audio et vidéo (section 4.3)	Clips audio/vidéo (régulier)	Par clip envoyé	\$ _____ /extrait
	Clips audio/vidéo (urgence, tel qu'il est précisé dans l'EDT, section 4.3)	Par clip envoyé	\$ _____ /extrait
Rapport d'analyse des médias (section 4.4)	Analyses mensuelles et annuelles complètes	Par heure	\$ _____ /heure
	Rapports spéciaux spéciaux pour couvrir et analyser des besoins spécifiques et répondre aux besoins organisationnels (par exemple, à la suite d'une annonce ou sur un sujet spécifique), tel qu'il est requis et précisé par le gestionnaire de projet (voir l'annexe B).	Par heure	\$ _____ /heure
Recherche d'archives (section 4.5)	Recherche d'archives pour la couverture d'événements passés	Par 15 minutes	\$ _____ /15 min
Frais de messagerie			Au coût
Limitation des dépenses			\$120,000.00
Taxes applicables			
Total incluant les taxes			


Année d'option trois (3): du 1^{er} août 2024 au 31 juillet 2025

A Besoin	B Description	C Unité	D Coût par unité
Veille médiatique et revue de presse (section 4.1)	Frais mensuels pour la surveillance des médias (publications, télévision, radio et Web)	Par mois	\$ _____ /mois
	Confection de la revue de presse quotidienne	Par heure	\$ _____ /heure
	Sommaires (publications écrites)	Par sommaire	\$ _____ /sommaire
	Sommaires médias électroniques (radio et télévision)	Par sommaire	\$ _____ /sommaire
	Sommaires télévision	Par sommaire	\$ _____ /sommaire
	Sommaires baladodiffusions	Par sommaire	\$ _____ /sommaire
Transcription d'éléments diffusés (section 4.2)	Transcription de verbatim radio/télévision (régulier)	Par mot	\$ _____ /mot
	Transcription de verbatim radio/télévision (urgence, tel qu'il est précisé dans l'EDT, section 4.2)	Par mot	\$ _____ /mot
Enregistrement audio et vidéo (section 4.3)	Clips audio/vidéo (régulier)	Par clip envoyé	\$ _____ /extrait
	Clips audio/vidéo (urgence, tel qu'il est précisé dans l'EDT, section 4.3)	Par clip envoyé	\$ _____ /extrait



Rapport d'analyse des médias (section 4.4)	Analyses mensuelles et annuelles complètes	Par heure	\$_____/heure
	Rapports spéciaux spéciaux pour couvrir et analyser des besoins spécifiques et répondre aux besoins organisationnels (par exemple, à la suite d'une annonce ou sur un sujet spécifique), tel qu'il est requis et précisé par le gestionnaire de projet (voir l'annexe B).	Par heure	\$_____/heure
Recherche d'archives (section 4.5)	Recherche d'archives pour la couverture d'événements passés	Par 15 minutes	\$_____/15 min
Frais de messagerie			Au coût
Limitation des dépenses			\$120,000.00
Taxes applicables			
Total incluant les taxes			

Année d'option quatre (4): du 1^{er} août 2025 au 31 juillet 2026

A Besoin	B Description	C Unité	D Coût par unité
Veille médiatique et revue de presse (section 4.1)	Frais mensuels pour la surveillance des médias (publications, télévision, radio et Web)	Par mois	\$_____/mois
	Confection de la revue de presse quotidienne	Par heure	\$_____/heure
	Sommaires (publications écrites)	Par sommaire	\$_____/sommaire
	Sommaires médias électroniques (radio et télévision)	Par sommaire	\$_____/sommaire



	Sommaires télévision	Par sommaire	\$_____/sommaire
	Sommaires baladodiffusions	Par sommaire	\$_____/sommaire
Transcription d'éléments diffusés (section 4.2)	Transcription de verbatim radio/télévision (régulier)	Par mot	\$_____/mot
	Transcription de verbatim radio/télévision (urgence, tel qu'il est précisé dans l'EDT, section 4.2)	Par mot	\$_____/mot
Enregistrement audio et vidéo (section 4.3)	Clips audio/vidéo (régulier)	Par clip envoyé	\$_____/extrait
	Clips audio/vidéo (urgence, tel qu'il est précisé dans l'EDT, section 4.3)	Par clip envoyé	\$_____/extrait
Rapport d'analyse des médias (section 4.4)	Analyses mensuelles et annuelles complètes	Par heure	\$_____/heure
	Rapports spéciaux spéciaux pour couvrir et analyser des besoins spécifiques et répondre aux besoins organisationnels (par exemple, à la suite d'une annonce ou sur un sujet spécifique), tel qu'il est requis et précisé par le gestionnaire de projet (voir l'annexe B).	Par heure	\$_____/heure
Recherche d'archives (section 4.5)	Recherche d'archives pour la couverture d'événements passés	Par 15 minutes	\$_____/15 min
Frais de messagerie			Au coût
Limitation des dépenses			\$120,000.00
Taxes applicables			
Total incluant les taxes			



ANNEXE B

Énoncé des Travaux (EDT)

1 CONTEXTE

L'Agence spatiale canadienne (ASC) a été créée en 1989 avec l'entrée en vigueur de la *Loi sur l'Agence spatiale canadienne*. Afin de répondre aux besoins évolutifs des citoyens, l'ASC travaille en partenariat avec le gouvernement, l'industrie, les universités et des organismes internationaux. Les activités de l'Agence spatiale canadienne sont regroupées sous trois grands axes : Utilisation de l'espace, Exploration spatiale et Sciences et technologies spatiales.

La surveillance médiatique, les rapports et les analyses de la couverture médiatique complète générés pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) sont des fonctions essentielles à l'appui du plan de communication stratégique de l'Agence. Une surveillance efficace des médias sert d'outil mesurable du rendement de l'efficacité des activités de communication de l'organisation. Elle permettra à l'ASC de cerner et de suivre les questions et les tendances publiques actuelles et émergentes qui intéressent l'Agence, telles qu'elles sont rapportées dans les médias nationaux et régionaux grand public et spécialisés.

Dans la poursuite de son objectif d'appuyer les communications stratégiques, l'Agence diffuse quotidiennement des coupures de presse à ses cadres et à son personnel clé par l'entremise de la revue quotidienne de la couverture médiatique fournie par le service de surveillance des médias. Des analyses mensuelles et annuelles sont également nécessaires pour la couverture médiatique accumulée comme mesure du rendement pour la mise en œuvre du plan de communication de l'ASC.

2 OBJECTIFS

L'Agence spatiale canadienne (ASC) est à la recherche de services spécialisés en veille et analyse médiatiques qui comprennent :

- a) le suivi et l'analyse en temps réel d'un large éventail de médias anglophones et francophones, nationaux et régionaux du Canada, y compris les publications écrites grand public et spécialisées (publications universitaires et de recherche) et les stations de radio et de télévision traditionnelles et en ligne;
- b) la production et l'envoi par courriel de la revue de presse quotidienne de la couverture des médias traditionnels et en ligne;
- c) un service d'analyse des médias mensuel et annuel de grande qualité;
- d) sur demande, des transcriptions (verbatim) et des extraits audio et vidéo d'émissions de nouvelles radio et de télévision et d'émissions d'affaires publiques diffusées dans les provinces et territoires du Canada;
- e) sur demande, des recherches sur la couverture médiatique dans les archives.

3 PORTÉE ET TÂCHES

3.1 Veille médiatique et revue de presse

Le service de veille médiatique assure notamment le suivi et l'analyse en temps réel d'un large éventail de médias anglophones et francophones, nationaux et régionaux du Canada, y compris les publications écrites grand public et spécialisées, les stations de radio et de télévision traditionnelles et en ligne.

Le fournisseur de services doit transmettre par courriel un rapport quotidien comprenant les résumés des éléments d'intérêt en fonction de mots clés déterminés (ANNEXE 1) et mis à jour régulièrement par l'autorité de projet.

3.1.1 Spécifications

3.1.1.1 Le service doit surveiller :

- les quotidiens, hebdomadaires et mensuels canadiens, régionaux et nationaux francophones et anglophones du Canada (imprimés et en ligne);
- des sites d'actualités sur Internet, des blogs d'information, des balados et des sites Web scientifiques et reliés aux activités spatiales;
- des publications spécialisées, comme des magazines universitaires et des publications scientifiques;

- les magazines suivants (avec la possibilité d'en ajouter à la demande de l'autorité de projet) : *Québec Science, L'Actualité, Maclean's, Canadian Geographic, Discover Magazine, Popular Science Magazine, Science and Nature, Canadian Geographic Kids, Owl Magazine, Brainspace Magazine, Les Débrouillards, Les Explorateurs, Curium*;
- des chaînes de télévision et de radio régionales et nationales anglophones et francophones du Canada.

3.1.1.2 Le service doit livrer un rapport quotidien et des notifications automatisées comprenant des résumés d'articles écrits (imprimés et en ligne), d'émissions de radio et de télévision et de balados.

Accessibilité de l'information

Le rapport quotidien de la couverture médiatique ainsi que les notifications automatisées devront :

- être produits et fournis en format électronique;
- être accessibles sur des téléphones intelligents (p. ex., iOS, Android);
- être accessibles sur des tablettes électroniques (p. ex., Dell Surface Pro);
- contenir des liens Internet cliquables;
- contenir des liens Internet accessibles sans abonnement.

Le **rapport quotidien de la couverture médiatique** devra :

- comprendre les résumés de tous les articles de médias écrits (imprimés et en ligne), les publications des magazines spécialisés, les magazines universitaires et les publications scientifiques, francophones et anglophones, nationales et régionales du Canada selon la liste des mots clés fournis par l'autorité de projet;
- comprendre les résumés des éléments pertinents de la couverture radio et télévisuelle selon la liste des mots clés fournis par l'autorité de projet;
- comprendre les balados pertinents selon la liste des mots clés fournis par l'autorité de projet;
- être fourni par courriel, du lundi au vendredi, avant 6 h 30.

Les **notifications automatisées** devront :

- comprendre les résumés de tous les articles de médias écrits en ligne, francophones et anglophones, nationaux et régionaux du Canada ainsi que les résumés des éléments pertinents de la couverture radio et télévisuelle, **non compris dans le rapport quotidien de la couverture médiatique du même jour**, selon la liste des mots clés fournis par l'autorité de projet;
- être fournies par courriel deux fois par jour.

Pour le rapport quotidien et les notifications automatisées, chaque entrée pour les **publications écrites** devra :

- inclure la date, l'heure (le cas échéant), le titre, la source et un hyperlien menant directement vers le contenu intégral de l'élément;
- cibler les mots clés dans le texte;
- indiquer quand un article en ligne est également paru sous forme imprimée et préciser le titre de la publication, la date, le numéro de page, le nombre de tirages ou d'impressions quotidiennes estimées, le grand titre, l'auteur.

Pour le rapport quotidien et les notifications automatisées, chaque résumé des **émissions de radio et de télévision et des balados** devra être rédigé dans la langue de l'émission et inclure :

- la date et l'heure de diffusion;
- la ville, le nom de la station et de l'émission;
- la cote Nielsen (taille de l'auditoire);
- le titre ou les mots clés (critère de recherche);
- une brève description du contenu, y compris des personnes interrogées.

3.1.2 Délais

3.1.2.1 Délais : rapport quotidien

Le rapport quotidien de la couverture médiatique devra être envoyé par courriel à l'équipe de Relations avec les médias de l'ASC du lundi au vendredi, avant 6 h 30, heure de l'Est (HE). La revue de presse du lundi devra comprendre les articles et les émissions de la fin de semaine.

3.1.2.1.1 Délais : résumés d'articles (imprimé et en ligne)

Les délais d'exécution des résumés d'articles à inclure **dans le rapport quotidien** de la couverture médiatique sont précisés pour chaque exigence résultante. Les normes minimales suivantes concernant les délais d'exécution doivent être respectées.

Description	Livrable	Délai à respecter (publications du lundi au vendredi)	Délai à respecter (publications du samedi et dimanche)
Journaux principaux : quotidiens et hebdomadaires	Résumé et hyperlien menant directement à l'article	6 h 30 HE, le jour de la publication	6 h 30 HE, le jour ouvrable suivant
Médias écrits hebdomadaires, mensuels et communautaires des villes(-)centres ¹	Résumé et hyperlien menant directement à l'article	Dans les cinq jours suivant la publication	
Médias écrits hebdomadaires et communautaires hors des villes(-)centres ²	Résumé et hyperlien menant directement à l'article	Dans les sept jours suivant la publication	
Magazines spécialisés, universitaires et publications scientifiques Web	Résumé et hyperlien menant directement à l'article	Dans les cinq jours suivant la publication	
¹ Les principaux centres comprennent toutes les régions métropolitaines du Canada de plus de 100 000 habitants. ² L'entrepreneur doit fournir sur demande une liste des sources pour lesquelles le délai d'exécution ne peut être respecté en raison de l'emplacement géographique, des fuseaux horaires et des méthodes de livraison.			

3.1.2.1.2 Délais : résumés d'émissions (radio, télévision, balados)

Les délais de production des résumés d'émissions pertinents sont précisés pour chaque exigence résultante. Les normes minimales suivantes concernant les délais d'exécution doivent être respectées.

Description et livrable	Délai d'exécution pour les émissions diffusées du lundi au jeudi	Délai d'exécution pour les émissions diffusées le vendredi, samedi, le dimanche et les jours fériés
Résumés d'émissions de radio et de télévision et de balados diffusés par un réseau national	Le jour suivant, au plus tard à 6 h 30	6 h 30 le jour ouvrable suivant
Résumés d'émissions de radio et de télévision et de balados diffusés par des stations des grands centres ¹	Le jour suivant, au plus tard à 6 h 30	6 h 30 le jour ouvrable suivant
Résumés d'émissions de radio et de télévision et de balados diffusés par des stations de l'extérieur des grands centres ²	Le jour suivant, au plus tard à 12 h	6 h 30 le jour ouvrable suivant

Remarque : Les heures ci-dessus correspondent à l'heure de l'Est.

¹	Les principaux centres comprennent toutes les régions métropolitaines du Canada de plus de 100 000 habitants.
²	L'entrepreneur doit fournir sur demande une liste des sources pour lesquelles le délai d'exécution ne peut être respecté en raison de l'emplacement géographique, des fuseaux horaires et des méthodes de livraison.

3.1.2.2 Délais : notifications automatisées

Les délais de production des notifications automatisées sont précisés pour chaque exigence résultante. Les normes minimales suivantes concernant les délais d'exécution doivent être respectées.

Description Livrable	Délai à respecter (publications du lundi au vendredi)	Délais à respecter (publications du samedi et dimanche)
Résumés d'émissions de radio et de télévision et de balados diffusés après l'envoi du rapport quotidien de la couverture médiatique, mais avant 11 h .	12 h HE le jour de la publication	6 h 30 HE le jour ouvrable suivant
Résumés d'émissions de radio et de télévision et de balados diffusés entre 11 h et 15 h	16 h HE le jour de la publication	6 h 30 HE le jour ouvrable suivant

3.2 La transcription audio et vidéo de contenu média canadien

Le fournisseur de services doit être en mesure de fournir sur demande des transcriptions en format textuel des éléments d'émissions de radio et de télévision canadiennes en fonction des mots clés et des stations déterminés par l'autorité de projet.

Le fournisseur de services doit conserver pendant au moins un mois les archives des séquences vidéo et audio diffusées afin de fournir des transcriptions des éléments diffusés au plus un mois avant le jour de la demande.

La commande de transcription doit s'effectuer uniquement après l'approbation de l'autorité de projet et peut se faire par téléphone ou par courriel.

3.2.1 Spécifications

Toutes les transcriptions doivent être rédigées textuellement dans la langue de l'émission et inclure la date et l'heure de la diffusion, le nom et la durée de l'émission, la chaîne ou la station, la ville ainsi que les noms des journalistes, animateurs et intervenants.

Le fournisseur de services doit s'assurer que les relevés de notes sont fournis dans un format électronique qui peut être ouvert, lu et enregistré par l'autorité de projet.

3.2.2 Délais

Les normes minimales suivantes concernant les délais d'exécution doivent être respectées, sauf indication contraire de l'autorité de projet.

Région	Description	Délai d'exécution pour les séquences de moins de 5 minutes	Délai d'exécution pour les séquences de 5 à 10 minutes	Délai d'exécution pour les séquences de 10 à 15 minutes
Émissions des réseaux de télévision et de radio nationaux	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	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

diffusées par des stations situées hors des grands centres urbains ¹	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 situées hors des grands centres ²	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 12 h	Le jour suivant, au plus tard à 12 h	Le jour suivant, au plus tard à 12 h
	Demandé après 18 h le vendredi ou le samedi ou le dimanche	Lundi, au plus tard à 12 h	Lundi, au plus tard à 12 h	Lundi, au plus tard à 12 h
¹ Les principaux centres comprennent toutes les régions métropolitaines du Canada de plus de 100 000 habitants. ² L'entrepreneur doit fournir sur demande une liste des sources pour lesquelles le délai d'exécution ne peut être respecté en raison de l'emplacement géographique, des fuseaux horaires et des méthodes de livraison. ³ Pour les éléments de plus de 15 minutes, le délai d'exécution doit être déterminé au moment de la demande.				

3.3 Enregistrements audio et vidéo

Le fournisseur de services doit fournir sur demande des clips audio et des vidéoclips en fonction des mots clés et des stations déterminés.

Le fournisseur de services doit conserver pendant au moins un mois les archives des séquences vidéo et audio diffusées afin de fournir des clips audio ou vidéo des éléments diffusés au plus un mois avant le jour de la demande.

La commande d'enregistrement doit s'effectuer uniquement après l'approbation de l'autorité de projet et peut se faire par téléphone ou par courriel.

3.3.1 Spécifications

Le fournisseur de services doit s'assurer que les enregistrements sont fournis dans un format électronique qui peut être ouvert, lu et enregistré par l'autorité de projet.

3.3.2 Délais

Région	Description	Délai d'exécution pour les séquences de moins de 10 minutes	Délai d'exécution pour les séquences de 10 à 20 minutes	Délai d'exécution pour les séquences de 20 à 30 minutes ³
Émissions des réseaux de télévision et de radio nationaux	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 ou 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	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

diffusées par des stations situées hors des grands centres urbains ¹	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 ou 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 situées hors des grands centres ²	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 12 h	Le jour suivant, au plus tard à 12 h	Le jour suivant, au plus tard à 12 h
	Demandé après 18 h le vendredi ou le samedi ou le dimanche	Lundi, au plus tard à 12 h	Lundi, au plus tard à 12 h	Lundi, au plus tard à 12 h
¹ Les principaux centres comprennent toutes les régions métropolitaines du Canada de plus de 100 000 habitants. ² L'entrepreneur doit fournir sur demande une liste des sources pour lesquelles le délai d'exécution ne peut être respecté en raison de l'emplacement géographique, des fuseaux horaires et des méthodes de livraison. ³ Pour les éléments d'une durée de plus de 30 minutes, le délai sera déterminé au moment de la demande.				

3.4 Analyses et rapports

Le fournisseur de services doit fournir des rapports d'analyses médiatiques quantitatives et qualitatives, en français ou en anglais (selon la demande de l'autorité de projet), selon les mots clés et différents sujets déterminés, et ce, de façon mensuelle, annuelle et ad hoc.

Les éléments de nouvelles analysés seront extraits des revues de presse quotidiennes. Le fournisseur de services doit avoir la capacité de surveiller et de compiler des analyses pour tous les canaux médiatiques (traditionnels et en ligne).

3.4.1 Spécifications

3.4.1.1 Analyses mensuelles

Afin de mesurer l'incidence des efforts de sensibilisation des médias, des campagnes de sensibilisation du public, de la gestion d'enjeux ou des sujets d'intérêt, les rapports des analyses mensuelles des médias doivent minimalement comprendre les éléments suivants :

- **le volume** – la quantité de mentions et la ventilation par type de média;
- **le nombre d'impressions** pour la couverture des éléments en ligne (p. ex., vidéos, balados) en fonction du nombre de pages vues uniques quotidiennes ou des pages vues uniques quotidiennes estimées, lorsque disponible;
- **la couverture par région** – la ventilation par région canadienne (c.-à-d. les régions provinciales et territoriales);
- **la couverture selon la langue** (francophone et anglophone);
- **les principaux sujets de couverture** par sujet ou campagne.

¹ Pour les balados, l'analyse devra inclure le type d'auditoire (âge et catégorie socioprofessionnelle si les données sont disponibles).

3.4.1.2 Analyses annuelles

Afin de mesurer l'incidence des efforts de sensibilisation des médias, des campagnes de sensibilisation du public, de la gestion d'enjeux ou des sujets d'intérêt, les rapports des analyses annuelles des médias doivent minimalement comprendre les éléments suivants :

- **le volume de couverture**
 - la ventilation par type de média;

- l'évolution mensuelle pendant l'année;
- la ventilation de la couverture par région canadienne (c.-à-d. les provinces et territoires);
- la couverture selon la langue (francophone et anglophone);
- le nombre d'impressions pour la couverture des éléments en ligne (p. ex., vidéos, balados) en fonction du nombre de pages vues uniques quotidiennes ou des pages vues uniques quotidiennes estimées, lorsque disponible;
- **la couverture générale** – mettre en évidence les tendances de la couverture annuelle par sujet ou campagne
 - les principaux sujets de couverture par sujet ou campagne;
 - le ton de la couverture – mettre en évidence le contenu positif, neutre et négatif;
 - les sources des articles
 - la couverture des communiqués de presse de l'ASC, selon la langue (francophone et anglophone)
 - les principaux intervenants (les plus cités) dans la couverture médiatique par sujet (p. ex., l'ASC ou autre sujet d'intérêts) selon la langue (francophone et anglophone).

3.4.1.3 Analyses ad hoc

À la demande, le fournisseur de services doit fournir des rapports ad hoc pour couvrir et analyser des sujets et événements spéciaux et répondre aux besoins de l'organisation (par exemple suivant la publication d'une annonce ou d'un rapport sur un sujet précis), comme demandé et précisé par l'autorité de projet.

Le fournisseur de services doit s'assurer que chaque rapport ad hoc est dans un format électronique qui peut être ouvert, lu et enregistré par l'autorité de projet. Le rapport pourrait comprendre les éléments suivants (selon la demande et les précisions de l'autorité de projet) :

- **le volume de couverture**
 - la ventilation par type de média;
 - l'évolution mensuelle pendant l'année;
 - la ventilation de la couverture par région canadienne (c.-à-d. les provinces et territoires);
 - la couverture selon la langue (francophone et anglophone);
 - le nombre d'impressions pour la couverture des éléments en ligne (p. ex., vidéos, balados) en fonction du nombre de pages vues uniques quotidiennes ou des pages vues uniques quotidiennes estimées, lorsque disponible;
- **la couverture générale** – mettre en évidence les tendances de la couverture annuelle par sujet ou campagne
 - les principaux sujets de couverture par sujet ou campagne;
 - le ton de la couverture – mettre en évidence le contenu positif, neutre et négatif;
 - les sources des articles;
 - la couverture des communiqués de presse de l'ASC, selon la langue (francophone et anglophone);
 - les principaux intervenants (les plus cités) dans la couverture médiatique par sujet (p. ex., l'ASC ou autre sujet d'intérêts) selon la langue (francophone et anglophone).

3.4.2 Délais

Description et livrable	Délai d'exécution
Rapport mensuel de l'analyse de la couverture médiatique accordé à l'ASC, en format électronique	dans les 5 jours suivant la dernière date de chaque mois

Rapport annuel de l'analyse de la couverture médiatique accordée à l'ASC pendant l'année (du 15 mars au 15 mars), en format électronique	le 31 mars de l'année en cours
Rapport ad hoc, analyse de la couverture médiatique accordée à des sujets ou événements spéciaux, en format électronique	déterminé par l'autorité de projet pour chaque demande

3.5 Demandes spéciales

À la demande de l'autorité de projet, l'entrepreneur pourrait effectuer des travaux spéciaux, notamment :

- la recherche dans les archives de contenu médiatique antérieur d'au moins une année;
- la prestation de services les fins de semaine et les jours fériés;
- la recherche dans les archives pour des éléments diffusés ou publiés sur des sujets ou des événements qui ne figurent pas dans la liste de termes de recherche visés, comme établie par l'autorité de projet;
- la recherche dans les archives de séquences de diffusion à des fins de transcription ou de copie audio ou vidéo lorsque l'autorité de projet a des informations limitées sur la station, le programme, la date ou l'heure de la diffusion.

Avant le début de toute recherche d'archives, le fournisseur de services doit fournir une estimation écrite du temps et du coût de la recherche, qui doit être acceptée par écrit par l'autorité de projet.

4 EXIGENCES

Le fournisseur de services doit confirmer avoir un système en place pour surveiller les sources requises selon les mots clés déterminés par l'autorité de projet. Les modifications aux mots clés, telles que déterminées par l'autorité de projet, doivent être mises en œuvre dans les 24 heures suivant la demande. Le fournisseur de services doit confirmer avoir mis en place une procédure de sauvegarde dans le cas où la méthode normale de livraison ou d'accès aux supports médiatiques n'est pas disponible. Les procédures de sauvegarde doivent inclure une notification automatique décrivant la nature du problème, les mesures correctives prises et une estimation de l'heure à laquelle le service reprendra.

Le fournisseur de services doit confirmer sa capacité à fournir un rapport quotidien de couverture médiatique selon une liste précise de mots clés mise à jour régulièrement.

Le fournisseur de services doit confirmer qu'il a la capacité de livrer des clips audio et vidéo « au fur et à mesure des besoins » en fonction de mots clés et de stations déterminés, et de maintenir une archive audio et vidéo d'au moins un mois.

Le fournisseur de services doit confirmer qu'il a la capacité de fournir sur demande des transcriptions en format textuel des éléments d'émissions de radio et de télévision canadiennes en fonction des mots clés et des stations déterminés par l'autorité de projet.

Sur demande, le fournisseur de services doit fournir à l'autorité de projet une liste à jour des sources surveillées. À partir de la liste du fournisseur, l'autorité de projet peut, au besoin, ajouter ou supprimer des sources à surveiller. Les sources doivent être ajoutées ou supprimées dans les 24 heures suivant la demande.

5 SERVICE À LA CLIENTÈLE

Le fournisseur de services doit fournir un service et un soutien à la clientèle bilingue et continu sans frais supplémentaires.

Le fournisseur de services doit être disponible pour répondre aux demandes de l'autorité de projet (ou du représentant autorisé) minimalement entre 7 h et 17 h (HE) du lundi au vendredi.

En ce qui concerne le respect des échéanciers, il est entendu que les heures de travail de l'autorité de projet de l'ASC et du fournisseur de services ne se limitent pas aux heures régulières de bureau et aux jours ouvrables.

Le fournisseur de services doit travailler avec l'autorité de projet sur une base continue pour s'assurer que le matériel médiatique pertinent est livré.



Si un délai d'exécution ne peut être respecté, le fournisseur de services doit demander une prolongation de délai à l'autorité de projet dans les 10 heures suivant la diffusion et fournir une liste des stations pour lesquelles le délai d'exécution ne peut être respecté en raison de l'emplacement géographique et des fuseaux horaires.

ANNEXE – Liste de mots clés

Mots clés pour surveillance radio et télévision

Français	Anglais
Agence spatiale canadienne	Canadian Space Agency
Artemis associé avec (Canada) et (espace)	Artemis associated with (Canada) and (space)
Astronaute(s) canadien(s) (sauf les astronautes à la retraite) <ul style="list-style-type: none"> • David Saint-Jacques ou David St-Jacques • Jeremy Hansen • Jenni Sidey ou Jenni Sidey-Gibbons • Joshua Kutryk 	Canadian astronaut(s) (except retired astronauts) <ul style="list-style-type: none"> • David Saint-Jacques ou David St-Jacques • Jeremy Hansen • Jenni Sidey ou Jenni Sidey-Gibbons • Joshua Kutryk
Astronaute(s) junior(s)	Junior Astronaut(s)
Canadarm	Canadarm
Cubesat associé avec (Canada)	Cubesat associated with (Canada)
Dextre associé avec (Canada) et (espace)	Dextre associated with (Canada) and (space)
Données spatiales associé avec (Canada)	Space data associated with (Canada)
François-Philippe Champagne associé avec (Canada) et (espace)	Francois-Philippe Champagne associated with (Canada) and (space)
Gateway associé avec (Canada)	Gateway associated with (Canada)
Lisa Campbell associé avec (Canada) et (espace)	Lisa Campbell associated with (Canada) and (space)
Lune associé avec (Canada)	Moon associated with (Canada)
Mars associé avec (Canada)	Mars associated with (Canada) and (space)
MCR associé avec (satellite)	RCM associated with (satellite)
Observation de la Terre associé avec (Canada) et (espace OU satellite)	Earth Observation (associated with (Canada) and (space OR satellite))
OSIRIS-Rex associé avec (Canada)	OSIRIS-Rex associated with (Canada)
RADARSAT	RADARSAT
Satellite associé avec (Canada) et (espace)	Satellite associated with (Canada) and (space)
Station spatiale associé avec (Canada)	Space Station associated with (Canada)
Stratégie spatiale associé avec (Canada)	Space Strategy associated with (Canada)
STRATOS ou Ballon stratosphérique associé avec (Canada)	STRATOS or Stratospheric Balloon associated with (Canada)
Télescope WEBB ou télescope spatial James Webb associé avec (Canada)	WEBB Telescope or James Webb Space Telescope associated with (Canada)

Mots clés journaux et web

Agence spatiale canadienne/ Canadian Space Agency

David St-Jacques

David Saint-Jacques

Jeremy Hansen

Joshua Kutryk

Josh Kutryk

Jenni Sidey

Jennifer Sidey

Jenni Sidey-Gibbons

Jennifer Sidey-Gibbons

Lisa Campbell **en association avec** (ESPACE **ou** SPACE **ou** SPATIALE **ou** SPATIAL)

SPACE AGENCY **ou** AGENCE SPATIALE **en proximité de 5 mots avec** (CANADA **ou** CANADIAN **ou** CANADIEN **ou** CANADIENNE **ou** SAINT-HUBERT **ou** ST-HUBERT)

François-Philippe Champagne **ou** Champagne **en association avec** (ESPACE **ou** SPACE **ou** SPATIALE **ou** SPATIAL)

Mona Nemer **en association avec** (SPACE **ou** SPATIALE)

Astronaute(s) junior(s) **ou** Junior Astronaut(s)

Autres sujets (tous en association avec CANAD*¹)

Artemis **en association avec** (ESPACE **ou** SPACE)

SPACE STRATEGY **ou** STRATÉGIE SPATIALE

CANADIAN AERONAUTICS AND SPACE INSTITUTE **ou** INSTITUT AÉRONAUTIQUE ET SPATIAL DU CANADA **ou** CASI

AEROSAL AND CLOUD CONVENTION AND PRECIPITATION (ACCP) **en association avec** (ESPACE **ou** SPACE)

AIM-North or ATMOSPHERIC IMAGING MISSION FOR NORTHERN REGIONS **en association avec** (ESPACE **ou** SPACE **ou** SATELLITE)

ANIK F2

APXS **en association avec** (CURIOSITY)

AURORA MAX **ou** AURORAMAX

ASTRONAUTE(S) CANADIEN(S)/CANADIENNE(S)

BALLON **ou** BALLOON **en proximité de 10 mots avec** (TIMMINS **ou** STRATOSPHERIQUE **ou** STRATOSPHERIC)

BOEING **en association avec** (ESPACE **ou** SPACE **ou** VAISSEAU **ou** VAISSEAU SPATIAL **ou** SPACEFLIGHT)

CANADARM*

CANADA ARM **ou** CANADIAN ARM **ou** BRAS CANADIEN **en proximité de 5 mots avec** (SPACE **ou** SPATIALE)

CLOUDSAT

CNES **ou** CENTRE NATIONAL D'ÉTUDES SPATIALES

CUBESAT

DAVID FLORIDA LABORATORY **ou** LABORATOIRE DAVID FLORIDA

DÉBRIS SPATIAUX **ou** SPACE DEBRIS

DEXTRE **en association avec** (SPACE **ou** SPATIALE)

TWO-ARMED ROBOT **en association avec** (SPACE **ou** SPATIALE)

2-ARMED ROBOT **en association avec** (SPACE **ou** SPATIALE)

ROBOT À DEUX BRAS **en association avec** (SPACE **ou** SPATIALE)

DLR **en association avec** (SPACE **ou** SPATIALE)

¹ Canad* = Canada, Canadian, canadien, canadienne

EARTH OBSERVATION **ou** OBSERVATION DE LA TERRE **en association avec** (SPACE **ou** SPATIALE **ou** SATELLITE)
EARTH OBSERVATION SERVICE CONTINUITY **en association avec** (SPACE **ou** SPATIALE **ou** SATELLITE)
ENVISAT
EUROPEAN **en proximité de 10 mots avec** (SPACE AGENCY **ou** ESA)
FOOD PRODUCTION **ou** PRODUCTION ALIMENTAIRE **en association avec** (SPACE **ou** SPATIALE) **et** (RÉGION ÉLOIGNÉE **ou** REMOTE LOCATION)
IASC
INNOVATION **en association avec** (SPACE **ou** SPATIALE)
INTERNATIONAL SPACE STATION **ou** STATION SPATIALE INTERNATIONALE
INTERNATIONAL SPACE UNIVERSITY **ou** UNIVERSITÉ INTERNATIONALE DE L'ESPACE
GATEWAY **ou** STATION GATEWAY
GHGSat
Go Canada **en association avec** (SPACE **ou** SPATIALE **ou** SATELLITE)
HEALTH **ou** SANTÉ **en association avec** (SPACE **ou** SPATIALE **ou** SATELLITE)
HERSCHEL **ou** PLANCK **ou** CASSIOPE **en proximité de 25 mots avec** (SATELLITE)
INTERNATIONAL SPACE STATION **ou** STATION SPATIALE INTERNATIONALE
JAXA **en association avec** (SPACE **ou** SPATIALE)
LUNAR ORBITING PLATFORM **ou** PLATEFORME EN ORBITE LUNAIRE
LUNAR EXPLORATION **ou** EXPLORATION LUNAIRE
LEAP **ou** PAEL **en association avec** (SPACE **ou** SPATIALE **ou** MOON **ou** LUNE)
MARS*
M3MSAT
MDA **en association avec** (SPACE **ou** SPATIALE)
MICROSAT SYSTEMS CANADA INC.
MINERAL **ou** MINÉRAIS **ou** MINERAL **ou** MINÉRAUX **ou** MINING **en association avec** (SPACE **ou** SPATIALE)
MOPITT **en proximité de 25 mots avec** (SATELLITE)
NEUROARM
NEOSSAT
NEPTEC **en association avec** (ESPACE **ou** SPACE)
NORTHERN PRIVATE CAPITAL **en association avec** (SPACE **ou** SPATIALE)
OSIRIS **en proximité de 25 mots avec** (SATELLITE)
OSIRIS-REX
POLAR COMMUNICATIONS AND WEATHER
QUANTUM ENCRYPTION **ou** CHIFFREMENT QUANTIQUE **ou** CRYPTOGRAPHIE QUANTIQUE **ou** QEYSSat **en association avec** (ESPACE **ou** SPACE **ou** SATELLITE)
RADARSAT*
RADARSAT CONSTELLATION MISSION **ou** MISSION de la CONSTELLATION RADARSAT
RCM **ou** MCR
ROVERS **en association avec** (ESPACE **ou** SPACE)
ROSCOSMOS
SCIENCE* **en association avec** (ESPACE **ou** SPACE **ou** SPATIALE)
SATELLITE **en association avec** (ESPACE **ou** SPACE **ou** SPATIALE **ou** DONNÉES **ou** DATA)
SCISAT
smartEarth **ou** utiliTerre
SMILE **en association avec** (ESPACE **ou** SPACE **ou** SPATIALE)
SPACE ADVISORY BOARD **ou** COMITÉ CONSULTATIF DE L'ESPACE
SPACE TECHNOLOGY **ou** TECHNOLOGIE SPATIALE
SPACEX **ou** SPACE X **en association avec** (ESPACE **ou** SPACE **ou** SPATIALE)
SMAP **ou** SOIL MOISTURE ACTIVE PASSIVE **en proximité de 25 mots avec** (SATELLITE)
SMOS **ou** SOIL MOISTURE OCEAN SALINITY **en association avec** (ESPACE **ou** SPACE **ou** SPATIALE)
STRATOS **ou** STRATO-SCIENCE **en association avec** (ESPACE **ou** SPACE **ou** SPATIALE)



SWARM **en proximité de 25 mots avec** (SATELLITE)
SWOT **ou** Surface Water and Ocean Topography **en proximité de 25 mots avec** (SATELLITE)
TERRESTRIAL SNOW MASS MISSION **en association avec** (ESPACE ou SPACE ou SPATIALE)
THEMIS **en proximité de 25 mots avec** (SATELLITE)
TREATY **ou** TRAITE **ou** TRAITES **en association avec** (ESPACE ou SPACE ou SPATIALE)
WEBB **ou** JWST **en proximité de 10 mots avec** (TELESCOPE)
WILDFIRESAT

ANNEXE C

Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur



No du contrat:		
Nom de l'entrepreneur:	Montant du marché:	Date de l'adjudication:
Adresse de l'entrepreneur:	Montant final:	Date d'achèvement:
	Dépenses totales:	
	Contrat d'AT: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Description des travaux:	Historique des modifications:	
Ministère client:		
Chargé de projet	Responsable de l'approvisionnement	Autorité contractante de TPSGC
Nom:	Nom:	Nom:
Téléphone:	Téléphone:	Téléphone:
Courriel:	Courriel:	Courriel:
<p>1. Comment évaluez-vous le rendement global de l'entrepreneur?</p> <p><input type="checkbox"/> Inférieur aux attentes <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes <input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes</p>		
<p>2. Ressources</p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il fourni les ressources indiquées dans sa proposition? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. Les ressources de l'entrepreneur ont-elles fait preuve de professionnalisme dans l'exécution des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>c. A-t-on fait appel à des ressources de remplacement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>		
<p>3. Ressources de remplacement</p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il demandé de remplacer des ressources immédiatement après l'attribution du contrat? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>b. Est-ce que les ressources de remplacement satisfaisaient aux exigences de la DP? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>c. À combien de reprises les ressources de l'entrepreneur ont-elles été remplacées? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p>		
<p>4. Le contrat a-t-il été réalisé :</p> <p>a. dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. en fonction de l'estimation des coûts? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>		
<p>5. Les rapports et livrables requis :</p> <p>a. étaient-ils conformes à la portée et aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. ont-ils été reçus dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>		
<p>6. Gestion du contrat</p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il abordé les problèmes de rendement de façon opportune? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>b. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux instructions relatives à la facturation? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>c. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux modalités de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>d. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément au mode de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>e. L'entrepreneur a-t-il répondu à chaque demande d'AT? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>f. L'entrepreneur a-t-il répondu correctement à chaque demande d'AT? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p>		
<p>7. Remarques</p>		

ANNEXE D

Formulaire d'Intégrité

**À être inclus avec les attestations
(Section III : Attestations)**



Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company	
Adresse de l'entreprise / Company's address	
NEA de l'entreprise / Company's PBN number	
Numéro de l'appel d'offre / Request for proposal's number	
Membres du conseil d'administration (Utilisez le format – Prénom, Nom Board of Directors (Use format – First name, Last name	
1. Membre / Director	
2. Membre / Director	
3. Membre / Director	
4. Membre / Director	
5. Membre / Director	
6. Membre / Director	
7. Membre / Director	
8. Membre / Director	
9. Membre / Director	
10. Membre / Director	
Autres Membres / Other members:	
Commentaires / Comments	

ANNEXE E

Grille des compétences linguistiques

Légende	Communication Orale	Compréhension	Écrite Communication
Connaissances de base	<p>La personne qui possède ce niveau conversationnel est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • poser de simples questions et y répondre; • fournir des directives basiques; • offrir des lignes directrices simples concernant des situations courantes du milieu de travail. 	<p>La personne qui possède ce niveau en lecture est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre des textes très simples; • saisir le sens général de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; • lire et comprendre des renseignements de base, comme des dates, de nombres ou des noms, dans des textes relativement complexes. 	<p>La personne qui possède ce niveau en écriture est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • écrire des mots, phrases, énoncés ou questions isolés et simples sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.
Connaissances intermédiaires	<p>La personne qui possède ce niveau conversationnel est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • participer à une conversation sur des sujets concrets, rendre compte de mesures prises; • donner des directives spécifiques aux employés; • fournir des descriptions et des explications factuelles. 	<p>La personne qui possède ce niveau en lecture est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre le sens général de la plupart des textes liés au travail; • identifier des renseignements concrets; • faire la différence entre les idées principales et secondaires. 	<p>La personne qui possède ce niveau en écriture est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • traiter des renseignements explicites sur des sujets liés au travail, avec une grammaire et un vocabulaire suffisants.
Connaissances avancées	<p>La personne qui possède ce niveau conversationnel est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • expliquer votre point de vue et discuter des questions hypothétiques et conditionnelles. 	<p>La personne qui possède ce niveau en lecture est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre les renseignements, les conclusions et les nuances de sens les plus complexes; • bien comprendre les documents spécialisés ou les sujets qui ne lui sont pas familiers. 	<p>La personne qui possède ce niveau en écriture est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • écrire des textes dans les idées sont élaborées et présentées de façon cohérente.