



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in
right of Canada, in accordance with the terms and
conditions set out herein, referred to herein or attached
hereto, the goods, services, and construction listed
herein and on any attached sheets at the price(s) set
out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la
Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou
incluses par référence dans la présente et aux annexes
ci-jointes, les biens, services et construction énumérés
ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Science Procurement Directorate/Direction de
l'acquisition
de travaux scientifiques
11C1, Phase III
Place du Portage
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title-Sujet SERVICES COMMUNICATION STRATÉGIQUE	
Solicitation No. - N° de l'invitation T8056-130101/A	Date 4 mars 2014
Client Reference No. - N° de référence du client T8056-13-0101	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-14-00622471	
File No. - N° de dossier 075ss.T8056-130101	CCC No./N° CC - FMS NO. / N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 2:00 PM on - le 2 avril 2014	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time
F.O.B. - F.A.B Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: April Campbell	Buyer Id - Id de l'acheteur 075ss
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-1111	FAX No. - N° de FAX 819-997-2229
Destination of Goods, Services and Construction: Destinations des biens, services et construction : Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions : See Herein
Instructions : voir aux présentes**

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



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions compte sept parties ainsi que des pièces jointes et des annexes, elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et l'Entente de non-divulgestion.

2. Sommaire

- (i) Transports Canada a besoin de services professionnels en appui à l'accord conclu par le Conseil-Canada-États-Unis de coopération en matière de réglementation. Dans le cadre de l'accord, le Canada et les États-Unis se sont engagés à collaborer à l'amélioration de l'efficacité et de la sécurité des ensembles de retenue d'enfant. Les services requis devraient permettre de créer un nouveau concept d'étiquettes favorisant une installation adéquate des ensembles de retenue d'enfant des sièges d'auto pour bébé et des sièges d'appoint et à bien y attacher les enfants.
- (ii) Les services seront livrés à Transport Canada situé à Ottawa, Ontario.
- (iii) La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 octobre 2014.
- (iv) Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et documentation connexe, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance. Consulter les articles 4.45 et 5.16 du Guide des approvisionnements pour plus d'information.
- (v) Cette exigence est uniquement assujettie à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.
- (vi) Cette exigence se compose de services de communication stratégique qui sont exclus de l'application de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) conformément à l'annexe 1001.1b-2, section B, partie T et exclus de l'application de l'organisation mondiale du commerce (OMC-AMP) à l'Annexe 1 de l'annexe 4, comme ils ne sont pas l'un des produits applicables en vertu de ces accords.



3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

4. Communications

À titre de courtoisie, et afin de coordonner les annonces publiques liées au présent contrat, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser l'autorité contractante cinq jours à l'avance de leur intention de rendre public une annonce relative à la recommandation de l'attribution d'un contrat, ou toute autre information relative au contrat. Le gouvernement du Canada conserve le droit de faire les annonces initiales concernant les contrats.

5. Conflit d'intérêt

Les travaux décrits au présent et les produits livrables dans le cadre de tout marché subséquent interdisent spécifiquement l'élaboration de tout énoncé des travaux, de critères d'évaluation ou de tout autre document connexe à l'appel d'offres. L'entrepreneur, ses sous-traitants ou quelconque de leurs représentants, impliqués directement ou non dans l'exécution des travaux et/ou dans la production de produits livrables d'un marché subséquent, pourront présenter une proposition pour toute invitation à soumissionner éventuelle liée à la production ou à l'exploitation de tout concept ou prototype mis au point ou livré dans le cadre de tout marché subséquent.



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.

Le document 2003 (2013-06-01), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins de dix (10) 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 en Ontario, 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. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir



des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard de dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Transport Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public;

7. Financement maximal

Le financement maximal disponible (incluant les incitations des participants d'une valeur maximale de 2 400 \$) pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 100 000 00\$, taxes applicables en sus. Toute soumission dont la valeur est supérieure à 100 000 00\$ sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.



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 (reliées séparément), comme suit :

Section I : Soumission technique (4 copies papier).

Section II : Soumission financière (1 copie papier).

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

- (a) Un prix ferme tout compris conformément avec la partie 2, article 7, Financement maximal. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Les renseignements devraient être fournis conformément à la Partie 4, article 1.2.2 tableau de présentation de la soumission financière.
- (b) Les prix doivent être en dollars canadiens, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH)



exclue. La destination, frêt a bord (FAB), de cette exigence est Transport Canada situé à Ottawa, Ontario.

Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada.

1.1.1 Ventilation du prix

On demande au soumissionnaire de préciser les éléments suivants pour chaque tâche des travaux, selon le cas :

- (a) Main-d'oeuvre : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'oeuvre assignées aux travaux, indiquer :
 - i) le tarif horaire incluant les frais généraux et le profit, s'il y a lieu; et
 - ii) le nombre d'heures estimatif.
- (b) Frais de subsistance et de déplacement : Indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours par voyage, le coût, le bût et la destination de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts, qui ne doivent pas être supérieurs à ceux que prévoit la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor. En ce qui a trait à la Directive du Conseil du Trésor, seules les indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais précisées aux appendices B, C et D de la Directive <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> ainsi que les autres dispositions qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés » s'appliquent.
- (c) Autres frais directs : Indiquer tous les autres frais directs prévus, comme les locations, et fournir la base d'établissement des prix.
- (d) Taxes applicables : Indiquer les taxes applicables séparément.

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Sauf indication contraire, l'expérience indiquée dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont constitué le soumissionnaire par fusion mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou par la cession d'un contrat). L'expérience des entreprises affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit respecter les critères techniques obligatoires ci-après et fournir la documentation nécessaire à l'appui de sa conformité. Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères obligatoires suivants sera déclarée irrecevable et sera rejetée. Chaque critère devrait être traité séparément.

Exigences Obligatoires			
Article	Description	passer	échouer
O1	Le gestionnaire de projet doit posséder au moins cinq ans d'expérience en gestion de projets de recherche.		
O2	Une spécialiste des facteurs humains doit posséder au moins cinq ans d'expérience dans le domaine de la recherche sur les facteurs humains et avoir participé à au moins un projet pertinent par rapport aux facteurs humains dans les essais de la sécurité des véhicules.		
O3	Le concepteur graphique doit posséder au moins cinq ans d'expérience de travail en tant que concepteur graphique.		

1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissionnaires qui respectent les exigences obligatoires recevront une note en fonction des exigences cotées énoncées plus bas. Les points seront accordés en fonction de la mesure dans laquelle l'information fournie démontre la capacité du soumissionnaire d'exécuter et de mener à bien les travaux selon les exigences décrites dans l'énoncé des travaux (EDT). On conseille aux soumissionnaires de traiter les critères d'évaluation dans l'ordre présenté et suffisamment en profondeur pour permettre une évaluation appropriée.



Article	Description	Points
C1	Stratégie de recrutement	7
C2	Structure de répartition des tâches	20
C3	Expérience et qualifications collective des membres de l'équipe	44
Total maximal des points :		71
Une note de passage globale minimale (65%) :		46

Critères d'évaluation techniques cotés			
C1 Stratégie de recrutement (7 points max. disponible)			
Description	Méthodologie cotés	Points	Référence
<p>Le soumissionnaire devrait décrire en détail la stratégie de recrutement qui sera utilisée pour atteindre le taux de participation, à l'exception de la prime d'encouragement fournie par le Canada. Les soumissionnaires devraient :</p> <ol style="list-style-type: none"> énoncer chaque élément qui sera entrepris; décrire la pertinence par rapport à la mise à l'essai par les groupes types et aux essais d'installation; indiquer comment il maintiendra le taux de participation minimal tout au long du projet. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 point par description détaillée d'élément entrepris dans le but de recruter des volontaires (jusqu'à un maximum de 3 points) 1 point pour chaque élément dont la pertinence par rapport à l'EDT a été établie (jusqu'à un maximum de 3 points) 0,5 point pour le maintien du taux de participation stable (jusqu'à un maximum de 1 point) 	7	



Critères d'évaluation techniques cotés

C2. Structure de répartition des tâches (20 points max. disponible)

Description	Méthodologie cotés	Points	Référence
<p>Le soumissionnaire devrait fournir une structure de répartition des tâches comportant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Principales étapes clés b. Tâches principales c. Affectation des ressources proposées en fonction de leur rôle, de leurs tâches et du degré d'effort qui s'y rattache d. Produits livrables 	<p>La structure de répartition des tâches sera notée en fonction de la façon dont le soumissionnaire s'assure que les tâches et l'affectation des ressources permettront d'achever le projet à la date prévue. Les éléments seront évalués selon les critères suivants :</p> <p>0 — Insatisfaisant; l'information n'est pas raisonnable et est peu susceptible de permettre de respecter la date de livraison finale</p> <p>2.5 — Satisfaisant; l'information est fournie et est raisonnable</p> <p>5 — Dépassé; l'information est fournie et soutient solidement la capacité du soumissionnaire de respecter les dates de livraison</p>	<p>20</p> <p>a. _____</p> <p>b. _____</p> <p>c. _____</p> <p>d. _____</p>	



Point Rated Criteria

C3. Expérience collective des membres de l'équipe (44 points max.)

Inscrire le nom/les initiales de la ressource proposée dans chaque catégorie. L'expérience confirmée doit être appuyée par des projets précis figurant dans le curriculum vitæ de la ressource proposée. À des fins de clarté, pour chaque ressource proposée, le numéro de page du curriculum vitæ devrait être indiqué. Pour chacun des ressources proposées, les points attribués pour la scolarité représenteront le degré de scolarité le plus élevé atteint seulement. Les soumissionnaires devraient préciser toutes les catégories de travail et les ressources proposées pour le projet. Des catégories de travail ou ressources supplémentaires peuvent être ajoutées, au besoin.

Description	GP	SFH 1	SFH 2	CG	AR	SERE	Total
Initiales des ressources proposées :							
a Scolarité — B.A. ou B.Sc.							
b Scolarité — M Sc.							
c Expérience confirmée en gestion de projets							
d Expérience confirmée pour ce qui est d'effectuer des analyses documentaires							
e Expérience confirmée pour ce qui est d'obtenir l'approbation éthique du CEI							
f Expérience confirmée en conception graphique							
g Expérience confirmée en matière d'ensembles de retenue d'enfant							
h Expérience confirmée relativement aux étiquettes de sécurité et aux avertissements sur les produits							
i Expérience confirmée pour ce qui est de procéder à des mises à l'essai par des groupes types							
j Expérience confirmée en essais de convivialité de produits ou en observation comportementale							
k Expérience confirmée en réduction de données et analyses descriptives et statistiques déductives							
TOTAL							

Méthodologie cotés :

Les points sont attribués en fonction du pourcentage total de ressources proposées démontrant les compétences et l'expérience.

- De 1 à 25 % des ressources = 1 point
- De 26 à 50 % des ressources = 2 points
- De 51 à 75 % des ressources = 3 points
- De 76 à 100 % des ressources = 4 points

Légende :

- SFH 1 Spécialiste des facteurs humains 1
- SFH 2 Spécialiste des facteurs humains 2
- CG Concepteur Graphiste
- AR Assistant en recherche
- SERE Spécialiste ensemble de retenue d'enfants
- GP Gestionnaire de projet

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Évaluation du prix



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

1.2.2 Tableau de présentation de la soumission financière

Étape n°	Produit livrable	Prix ferme	Date de livraison estimative
1	Copie finale de plan de travail et échéancier	\$	5 jours après la réunion de lancement
2	Rapport d'analyse documentaire	\$	
3	Prototypes de conception des étiquettes	\$	
4	Approbation des principes d'éthique/formulaire de consentement	\$	
5	Recrutement de participants (inclure incitation de 2 400 \$ dans vos coûts)	\$	
6	Matériel d'essai auprès de groupes cibles	\$	
7	Rapport sur les essais auprès des groupes cibles	\$	
8	Conception finale des étiquettes	\$	
9	Essai de l'installation	\$	
10	Rapport final	\$	Le 30 oct 2014
	Total (taxes applicables en sus) :	\$	

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

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c) obtenir le nombre minimal de 46 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 71 points.

2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

2.3 La sélection sera faite en fonction de la soumission recevable ayant la note combinée plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.



- 2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
- 2.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
- 2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 2.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)

	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée	83,84	75,56	80,89
Évaluation globale	1^{er}	3^e	2^e



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDCC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

2. Attestations d'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.

Définition

Aux fins de cette clause,

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



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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP, L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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



3. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

- () au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du guide des approvisionnements (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements>).

3.2 Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien

3.3 Statut et disponibilité du personnel

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

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

3.4 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.



3.5 Compétences linguistiques

Le soumissionnaire atteste qu'il possède les compétences linguistiques requises pour exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux.

3.6 Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 octobre 2014 inclusivement.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

April Campbell
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en travaux scientifiques
Place du Portage, Phase III, 11C1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-1111
Télécopieur : 819-997-2229
Courriel : april.campbell@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

4.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est: (sera inséré au moment de l'attribution du contrat)



Le responsable technique 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 responsable technique; 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

4.3 Représentant de l'entrepreneur

(sera inséré au moment de l'attribution du contrat)

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

Clauses du guide des CCUA A3025C (2013-03-21), Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix ferme(s) tel qu'indiqué dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat) incluant les paiements d'incitations aux participants. 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.

6.2 Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.3 Modalités de paiement

6.3.1 Paiements d'étape

1. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé à l'annexe B et les dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de 100% du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>) et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - (b) la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 100% de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - (c) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
 - (d) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.



6.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

7. Instructions relatives à la facturation - Paiements d'étape

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
 - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - c. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
2. La taxe sur les produits et les services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.
 3. L'entrepreneur doit préparer et certifier une demande originale sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 et l'envoyer à l'autorité contractante pour certification, en format électronique, à l'adresse de courrier électronique indiquée sous l'en-tête « Responsables » du contrat. Le format Adobe Reader (.pdf) est acceptable. L'autorité contractante enverra alors la demande certifiée, en format électronique, au responsable technique pour certification appropriée après l'inspection et l'acceptation des travaux et pour la transmission au bureau de paiement pour la dernière certification et le paiement.
 4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

8. Attestations

8.1 Conformité

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

8.2 Clauses du guide des CCUA A3060C (2005-05-12) Attestation du contenu canadien

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (**sera précisé à l'attribution du contrat**) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2013-06-27) Conditions générales, besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- fe la soumission de l'entrepreneur datée du _____.(sera précisé à l'attribution du contrat)

11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

12. Assurances

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Conception et mise à l'essai d'étiquettes pour des ensembles de retenue d'enfant (ERE)

1. INTRODUCTION

Sous le régime de la *Loi sur la sécurité automobile*, Transports Canada établit la réglementation relative à la fabrication et à l'importation de véhicules automobiles et de l'équipement connexe dans le but de réduire les risques de pertes de vie, de blessures et de dommages aux biens ou à l'environnement. La réglementation s'applique notamment à l'équipement utilisé pour retenir les enfants de façon sécuritaire dans les véhicules. Transports Canada élabore et fait appliquer des règlements sur la fabrication et l'importation de sièges d'auto pour enfant, fait des campagnes de sensibilisation et communique des renseignements sur le choix et l'utilisation appropriée des sièges d'auto pour enfant, enquête sur les plaintes du public rattachées à ces sièges et effectue des recherches pour recenser les risques qui peuvent être atténués en améliorant l'éducation ou encore la réglementation.

Au Canada, les collisions de véhicules automobiles continuent d'être la cause principale de décès accidentel chez les enfants de moins de cinq ans (Statistique Canada, 2009). Lorsqu'ils sont utilisés de façon appropriée, les ensembles de retenue d'enfant (ERE) peuvent réduire considérablement le risque de blessures en cas de collision. Il ressort nettement de la documentation qu'un nombre considérable de recherches ont été faites dans le but d'analyser la conception des étiquettes et des avertissements sur les produits. On a procédé à des recherches importantes sur la conception et sur le rendement, respectivement; cependant, peu d'études portent sur les deux aspects à la fois. Un ERE peut être conçu dans le plus grand respect de la sécurité, toutefois, s'il n'est pas installé de façon appropriée dans un véhicule ou si un enfant n'est pas correctement attaché dans un ensemble de retenue, le degré de sécurité et de protection offert par l'ERE diminue de façon considérable.

Dans le cadre de l'accord du Conseil de coopération en matière de réglementation (CCR), le Canada et les États-Unis se sont engagés à collaborer sur les questions de sécurité automobile et les ensembles de retenue d'enfant. Transports Canada a examiné des étiquettes pour des ensembles de retenue d'enfant afin de déterminer s'il est possible d'améliorer leur efficacité auprès des utilisateurs. La National Highway Traffic Safety Administration (NHTSA) a aussi examiné de telles étiquettes. L'examen de Transports Canada consistait à évaluer diverses formes de mauvaise utilisation, à améliorer l'uniformité entre les deux pays à cet égard et à étudier des méthodes pour gérer les besoins linguistiques des deux pays.

2. CONTEXTE

Le gouvernement a financé plusieurs études sur la conception des étiquettes des ERE et sur l'exécution de leur installation au Canada et aux États-Unis. Les types de mauvaises utilisations des ERE peuvent être classés dans les deux grandes catégories suivantes :

- 1) installation inadéquate de l'ERE dans les véhicules;
- 2) fixation inadéquate de l'enfant dans l'ERE.

Une étude a été menée par Rudin-Brown et coll. (2002; voir la section 10, Renseignements pertinents) dans le but d'évaluer l'incidence des divers modèles d'étiquettes sur l'exécution de l'installation des sièges pour enfant orientés vers l'avant et orientés vers l'arrière à l'aide de dispositifs anthropomorphes d'essai. Les auteurs ont découvert que, de façon générale, l'étiquette fondée sur les principes et lignes directrices sur les facteurs humains offrait un degré de convivialité plus élevé et permettait une meilleure exécution de la tâche. Les résultats de l'étude de 2002 ont donné lieu à plusieurs recommandations concernant la conception des étiquettes d'ERE.



La mauvaise utilisation des ERE constitue encore un problème. Il faut se pencher de nouveau sur cette question dans le contexte de la conception des étiquettes d'ERE et se demander si des étiquettes contenant moins de mots et des illustrations plus efficaces aideraient à réduire les cas de mauvaises utilisations.

3. OBJECTIF

Le présent contrat vise à orienter la conception des étiquettes et à soutenir le processus de réglementation des étiquettes apposées sur les ensembles de retenue d'enfant.

Cette projet comporte deux principaux objectifs :

- 3.1 Concevoir de nouveaux prototypes d'étiquettes afin de mieux aider les utilisateurs à installer les ensembles de retenue d'enfant et les sièges d'appoint dans un véhicule et à attacher adéquatement l'enfant dans le siège.
- 3.2 Effectuer la mise à l'essai auprès d'un groupe type et des essais d'installation qui permettront d'évaluer le rendement des étiquettes nouvellement conçues.

4. TÂCHES

L'entrepreneur doit assister à une réunion de lancement avec le responsable technique afin d'aborder toute question en suspens et d'examiner ou de clarifier le plan de travail et le calendrier ou d'y apporter des modifications mineures, s'il y a lieu. La réunion peut se tenir en personne, à l'établissement du responsable technique, ou par téléconférence. L'entrepreneur doit fournir une version finale du plan de travail et du calendrier dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion de lancement.

Le travail sera effectué en huit tâches :

Tâche 4.1	Analyse documentaire
Tâche 4.2	Conception des étiquettes
Tâche 4.3	Approbation éthique
Tâche 4.4	Recrutement des participants
Tâche 4.5	Mise à l'essai par des groupes types
Tâche 4.6	Conception finale des étiquettes
Tâche 4.7	Essais d'installation
Tâche 4.8	Rapports

4.1 Analyse documentaire

L'entrepreneur doit procéder à un dépouillement des documents de recherche pertinents qui portent sur la question des facteurs humains dans la conception des étiquettes d'avertissement et l'installation des ERE. Les résultats de la recherche documentaire doivent être utilisés pour orienter la conception des étiquettes.

L'entrepreneur doit examiner les étiquettes sur des modèles populaires d'ERE convertibles et de sièges d'appoint afin d'établir les pratiques exemplaires et de sélectionner des sièges représentatifs à des fins de comparaison. Il doit également constituer un ensemble d'étiquettes qui sont minimalement conformes aux normes canadiennes et américaines en matière de sécurité automobile (NSVAC/FMVSS 213). Le responsable technique doit présenter un rapport exposant en détail les résultats de l'analyse documentaire, y compris toute recherche qu'il utilisera pour appuyer la tâche de la conception des étiquettes.



4.2 Conception des étiquettes

L'entrepreneur doit concevoir au moins deux étiquettes pour chacun des types d'ERE suivants : a) sièges orientés vers l'avant; b) sièges orientés vers l'arrière et c) sièges d'appoint; pour un total d'au moins six étiquettes. Au départ, les prototypes d'étiquettes seront conçus à la lumière des données tirées des recherches, lignes directrices et pratiques exemplaires les plus récentes. Ils devraient être conçus de manière à éviter d'accroître le risque de mauvaises utilisations des ERE (p. ex. choix du type d'ensemble de retenue approprié, passage incorrect de la ceinture de sécurité, absence de courroie d'ancrage supérieure, installation et harnais lâches). Il n'est pas nécessaire que les prototypes d'étiquettes soient conformes aux normes de sécurité en vigueur.

L'entrepreneur doit fournir au moins deux experts spécialisés dans le domaine de la conception d'étiquettes de sécurité de produits et un expert de la sécurité des ERE. Les experts participeront à la conception des étiquettes en donnant des conseils et en faisant des suggestions tout au long du processus de la conception. Les six premiers prototypes d'étiquettes seront révisés en fonction de l'avis du responsable technique. Ce dernier formulera des commentaires relatifs aux prototypes d'étiquettes dans les cinq (5) jours ouvrables suivant leur réception. Chaque prototype d'étiquettes doit passer par au moins deux cycles de conception et être approuvé par le responsable technique avant d'être mis à l'essai par les groupes types.

4.3 Recrutement des participants

L'entrepreneur doit obtenir l'approbation du comité d'examen institutionnel (CEI) pour les recherches exigeant la participation de sujets humains et fournir à l'autorité technique une copie de l'approbation reflétant la conception finale de l'étude. Un formulaire de consentement doit être élaboré et utilisé par l'entrepreneur afin de documenter le consentement éclairé préalable des participants.

<http://www.pre.ethics.gc.ca/fra/policy-politique/initiatives/tcps2-eptc2/Default/>

4.4 Recrutement des participants

Il faudra recruter au moins 60 participants pour la mise à l'essai par les groupes types ainsi que pour les essais d'installation.

Dans le cas de la mise à l'essai par les groupes types, un groupe d'au moins 12 participants sera réparti uniformément parmi les groupes, selon le sexe (homme ou femme), et ces participants devront être âgés de 20 à 40 ans. Les participants du groupe de mise à l'essai ne doivent pas être utilisés de nouveau pour les essais d'installation.

Pour les essais d'installation, il faudra recruter au moins 48 participants et les répartir selon les critères suivants :

- le ratio de participants ayant déjà installé un ERE ou un siège d'appoint par rapport aux participants qui n'ont pas cette expérience doit être de deux pour un;
- les participants doivent être répartis uniformément en fonction du sexe (homme ou femme);
- les tranches d'âge doivent être celles des 20 à 39 ans et celles des 40 ans et plus.

Pour encourager les gens à participer, Transports Canada affectera une somme allant jusqu'à 40 \$ par participant qui effectuera la mise à l'essai des ERE par groupes types ou les essais d'installation, jusqu'à concurrence de 2 400 \$.



4.5 Mise à l'essai par des groupes types

Les 12 participants seront répartis en deux groupes de six qui se concentreront chacun sur toutes les étiquettes (au moins trois étiquettes minimalement conformes sur des sièges et les prototypes d'étiquettes approuvés). Les deux groupes recevront certains renseignements contextuels et un petit cours de 15 minutes sur la bonne façon d'utiliser l'ERE et sur les types les plus fréquents et risqués de mauvaise utilisation de l'ERE. La mise à l'essai par les groupes types durera au moins 90 minutes, en plus du cours initial.

L'entrepreneur doit présenter au responsable technique les ébauches des documents d'évaluation quantitative des résultats de la mise à l'essai par les groupes types afin que ce dernier les examine et les approuve. Le responsable technique peut formuler des commentaires ou des recommandations, ou bien demander que des modifications soient apportées aux documents. L'entrepreneur doit donner suite aux commentaires du responsable technique et apporter les modifications, s'il y a lieu, avant d'entreprendre les essais.

Le responsable technique peut être présent pour observer discrètement les groupes de mise à l'essai et les essais d'installation.

L'entrepreneur doit présenter au responsable technique un rapport provisoire exposant l'état des résultats de la mise à l'essai par les groupes types dans les dix jours ouvrables suivant la conclusion des essais.

4.6 Conception finale des étiquettes

À la suite de la mise à l'essai par les groupes types, il faudra concevoir un ensemble final de trois ébauches d'étiquettes, à la lumière des résultats de la mise à l'essai, soit une étiquette par type d'ensemble de retenue (ERE orientés vers l'avant, ERE orientés vers l'arrière et sièges d'appoint). L'entrepreneur doit soumettre les trois ébauches d'étiquettes ainsi qu'une brève description de chacune et expliquer les conceptions recommandées au responsable technique pour qu'il les examine. Ce dernier formulera des commentaires sur les trois ébauches d'étiquettes dans les cinq jours ouvrables. Les étiquettes seront modifiées en fonction des commentaires du responsable technique et renvoyées à ce dernier à des fins d'approbation dans les dix jours ouvrables. Les trois étiquettes finales produites seront ensuite utilisées dans le cadre des essais d'installation prévus à la section 4.7.

4.7 Essais d'installation

Des données complètes sur au moins 48 participants sont requises, où :

- A) la condition de l'étiquette est une variable d'un sujet à l'autre;
- B) le type de siège (ERE et siège d'appoint) est une variable auprès d'un même sujet.

Au moins vingt-quatre (24) participants devront utiliser les trois étiquettes minimalement conformes, et vingt-quatre (24) autres, les trois étiquettes finales nouvellement conçues. Chaque participant installera les dispositifs anthropomorphes d'essai d'enfants de six mois, de 18 mois et de six ans. L'ordre de l'installation des sièges doit être équilibré.

L'étude portera sur les mauvaises utilisations comportant les risques les plus élevés (p. ex. : choix du type d'ensemble de retenue approprié, passage incorrect de la ceinture de sécurité, absence de courroie d'ancrage supérieure, installation et harnais lâches). L'entrepreneur doit suivre les procédures de mise à l'essai qui ont été utilisées dans Rudin-Brown, Greenley, Barone, Armstrong, Salway et Norris (2002; section 4.4, Procédure). Toutefois, aux fins de cette étude, les ERE et les sièges d'appoint seront installés à l'arrière d'un véhicule familial de modèle 2014. Le véhicule choisi devra être approuvé par le responsable technique.



Un observateur attribuera des notes au moyen d'une liste de contrôle des tâches durant l'installation des ERE et des sièges d'appoint afin d'évaluer l'exécution, de relever les erreurs et de formuler des commentaires. L'entrepreneur doit fournir des caméras vidéo avec système audio pour voir les participants faire l'installation et entendre les réflexions qu'ils se font à haute voix.

À la fin de chaque essai, l'entrepreneur doit s'assurer que les participants ont terminé le questionnaire subjectif qui permet d'évaluer le niveau de difficulté à effectuer chaque tâche. En même temps, un observateur doit mesurer et prendre en note toutes les erreurs d'installation des ERE et des mannequins d'enfants au moyen d'une liste de contrôle pour évaluer et noter le degré de gravité des erreurs. Après les deux essais, les participants doivent remplir un autre questionnaire subjectif sur la facilité à exécuter les tâches et ainsi donner une note globale à la convivialité des étiquettes.

L'entrepreneur doit fournir l'équipement et les installations de recherche nécessaires. L'entrepreneur sera chargé d'obtenir le matériel suivant aux fins de ce projet de recherche :

- des sièges d'auto (ERE et sièges d'appoint)
- véhicule(s) de modèle 2014 pour l'installation des sièges
- caméra(s) vidéo
- les questionnaires et listes de contrôle
- l'équipement de mesure

4.8 Rapports

4.8.1 Environnement technique

Tous les documents provisoires et toutes les ébauches et les versions finales doivent être soumis en format électronique seulement. Une copie électronique de tous les documents finaux doit être livrée en format Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

4.8.2 Ébauche du rapport

L'entrepreneur doit présenter au responsable technique une ébauche de rapport qui comprend tous les éléments de l'approche et de la méthode, de même que les résultats de l'analyse documentaire et des deux volets d'essai. Le rapport doit comprendre au moins les éléments suivants :

- Sommaire
- Introduction
- Contexte
- Objectifs
- Méthode
- Résultats
- Analyses
- Références
- Annexes présentant des documents sources

L'ébauche de rapport doit être soumise au responsable technique en format électronique afin qu'il l'examine et qu'il la commente. Ce dernier fournira par écrit une réponse donnant suite à toutes questions ou recommandations dans les dix jours ouvrables.



4.8.3 Rapport final

L'entrepreneur doit donner suite aux commentaires du responsable technique concernant l'ébauche du rapport et rédiger un rapport final.

5. RÉUNIONS ET COMMUNICATIONS

L'entrepreneur devra fournir des rapports d'étape écrits et oraux à la demande du responsable technique ou de son représentant désigné.

En plus de soumettre tous les produits livrables et de respecter les obligations énoncées aux présentes, l'entrepreneur devra favoriser et entretenir des communications régulières avec le Ministère. On entend par communication un effort raisonnable pour informer le responsable technique des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des tâches dans le but de s'assurer que le projet progresse bien et conformément aux attentes. La communication comprend, entre autres choses, les appels téléphoniques, les courriels, les télécopies, les lettres et les réunions. De plus, l'entrepreneur doit informer immédiatement le responsable technique de tout enjeu, problème ou aspect préoccupant relatif à tout travail accompli en vertu du contrat, et ce, à mesure qu'ils surviennent.

6. SOUTIEN DU MINISTÈRE

Le responsable technique sera chargé de donner, au besoin, des directives et des consignes à l'entrepreneur ainsi que d'accepter et d'approuver les produits livrables de l'entrepreneur au nom du Ministère. De plus, si la réalisation des tâches l'exige, le responsable technique :

- a) veillera à ce que les experts en la matière et les intervenants du Ministère soient à la disposition de l'entrepreneur, au besoin, pour apporter leur contribution, répondre à des questions, évaluer les produits livrables et participer à des réunions;
- b) fournira à l'entrepreneur les documents de référence et les documents à l'appui;
- c) examinera les versions préliminaires du rapport et tous les produits livrables soumis et formulera des commentaires à leur sujet;
- d) fournira les coordonnées des intervenants et facilitera l'accès à ces derniers, s'il y a lieu, pour l'accomplissement des tâches;
- e) offrira son aide à l'entrepreneur, au besoin, pour lui permettre d'achever les produits livrables dans les délais prévus.

7. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT

Le responsable technique fournira le matériel suivant à l'entrepreneur :

des dispositifs anthropomorphes d'essai (DEA) d'enfants de 6 mois, 18 mois et d'enfant de six ans.

8. LANGUE

Le travail peut se dérouler dans l'une ou l'autre des langues officielles; cependant, toutes les communications entre l'entrepreneur et le responsable technique doivent être en anglais.



9. PRODUITS LIVRABLES

Les produits livrables énoncés ci-après doivent être soumis au responsable technique pour examen et acceptation des tâches terminées. Les rapports et les versions de documents doivent tous être fournis en format électronique seulement. Des copies électroniques de tous les rapports doivent être remises dans les formats suivants (selon le format qui convient) : Microsoft Excel ou Word, par courriel ou sur une clé USB.

Le travail peut se dérouler dans l'une ou l'autre des langues officielles, mais tous les produits livrables doivent être soumis en anglais au responsable technique.

Étape n°	Produit livrable	Date de livraison estimative
1	Copie finale de plan de travail et échéancier	5 jours après la réunion de lancement
2	Rapport d'analyse documentaire	
3	Prototypes de conception des étiquettes	
4	Approbation des principes d'éthique/formulaire de consentement	
5	Recrutement de participants (inclure incitation de 2 400 \$ dans vos coûts)	
6	Matériel d'essai auprès de groupes cibles	
7	Rapport sur les essais auprès des groupes cibles	
8	Conception finale des étiquettes	
9	Essai de l'installation	
10	Rapport final	Le 30 oct 2014

10. RENSEIGNEMENTS PERTINENTS

10.1 Lois et règlements

Les lois et les règlements du Canada et des États-Unis sont considérés comme applicables aux tâches énoncées aux présentes; il s'agit notamment des lois et normes suivantes :

Loi sur la sécurité automobile <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/m-10.01/>

US Federal Motor Vehicle Safety Standard (FMVSS) 213. Norme 213 – Child restraint systems.
<http://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?SID=7201c01a821453f58bfefd53d9c13178&node=49:6.1.2.3.37.2.7.48&rgn=div8>

Norme de sécurité des véhicules automobiles du Canada (NSVAC) 213 – Ensembles de retenue pour enfant
<http://www.tc.gc.ca/fra/lois-reglements/reglements-dors2010-90.htm>



10.2 Études

Rudin-Brown CM, M Greenley, A Barone, J Armstrong, A Salway et B Norris, *Évaluation comportementale de l'efficacité de l'avertissement/étiquette d'un ensemble de retenue d'enfant (ERE)*, 2002, N° de publication de Transports Canada : TP13987-E, juillet.
<http://www.tc.gc.ca/fra/securiteautomobile/tp-tp13987-menu-150.htm>

Statistique Canada, *Mortalité : liste sommaire des causes*, 2009, N° de catalogue : 84F0209X.
<http://www.statcan.gc.ca/pub/84f0209x/84f0209x2009000-fra.htm>



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

(Sera inséré au moment de l'attribution du contrat comme la partie 4, article 1.2.2, table de présentation de la soumission financière.)

L'entrepreneur sera payé les montants fermes suivants sur l'examen et l'acceptation par l'Autorité technique pour tous les livrables de chaque étape:

Étape n°	Produit livrable	Prix ferme	Date de livraison estimative
1	Copie finale de plan de travail et échéancier	\$	5 jours après la réunion de lancement
2	Rapport d'analyse documentaire	\$	
3	Prototypes de conception des étiquettes	\$	
4	Approbation des principes d'éthique/formulaire de consentement	\$	
5	Recrutement de participants (inclure incitation de 2 400 \$ dans vos coûts)	\$	
6	Matériel d'essai auprès de groupes cibles	\$	
7	Rapport sur les essais auprès des groupes cibles	\$	
8	Conception finale des étiquettes	\$	
9	Essai de l'installation	\$	
10	Rapport final	\$	Le 30 oct 2014
	Total :	\$	

Le prix totale ferme tout compris (taxes applicables en sus) : _____ \$