

**RETURN BIDS TO:**  
Canadian Transportation Agency

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Office des transports du Canada

**Bids are to be submitted electronically  
by e-mail to the following address:**

**Les offres doivent être soumises par voie  
électronique par courriel à l'adresse suivante:**

Attn : [otc.soumission-bid.cta@otc-cta.gc.ca](mailto:otc.soumission-bid.cta@otc-cta.gc.ca)

**Offers will not be accepted by any  
other methods of delivery.**

**Les offres ne seront acceptées par aucun autres  
modes de livraison.**

**REQUEST FOR STANDING OFFER/ DEMANDE  
D'OFFRES À COMMANDES**

**Offer To:**

**Canadian Transportation Agency**  
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 thereof.

**Proposition à: L'Office des transports du  
Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa  
Majesté la  
Reine du chef du Canada, aux conditions  
énoncées

**Instructions : See Herein**

ou incluses par référence dans la présente  
et aux annexes  
ci-jointes, les biens, services et construction  
énumérés **Instructions: Voir aux présentes**  
ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s)  
**Comments - Commentaires**

**This document contains a Security Requirement**

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

**Issuing Office – Bureau de distribution**

Office des transports du Canada  
Canadian Transportation Agency  
15, rue Eddy, 15 Eddy Street,  
Gatineau (Québec) K1A 0N9  
Gatineau

<b>Title – Sujet:</b> <b>TRANSLATION SERVICES / SERVICES DE TRADUCTION</b>	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> H610020001/A	<b>Date</b> 31 décembre 2020/December 31, 2020
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b> H610020001	
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b>	
<b>File No. – N° de dossier</b> H610020001	<b>CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME</b> N/A
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>at – à 02 :00 PM</b> <b>on – le 29 janvier 2021/January 29, 2021</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b>  Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b>  Bernadette Beaudoin	<b>Email:</b> <a href="mailto:bernadette.beaudoin@otc-cta.gc.ca">bernadette.beaudoin@otc-cta.gc.ca</a>
<b>Telephone No. –de téléphone : 819-953-8958</b>	<b>FAX No. – N° de FAX</b>
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b> See Herein TBD	

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.4 COMPTE RENDU .....	5
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D’ACHATS ÉLECTRONIQUES .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D’OFFRES À COMMANDES.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L’OFFRE .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ÉMISSION D’UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D’ASSURANCES .....</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>15</b>
7.1 OFFRE.....	15
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.4 DURÉE DE L’OFFRE À COMMANDES.....	16
7.5 RESPONSABLES .....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	18
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	19
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTE .....	19
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	19
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE .....	19
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	20
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	20
7.14 LOIS APPLICABLES.....	20
7.15 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D’ACHATS ÉLECTRONIQUES.....	20
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>22</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	22

---

7.4	DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	22
7.5	PAIEMENT.....	24
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	25
<b>ANNEXE A</b>	.....	<b>26</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX – SERVICES DE TRADUCTION .....	26
<b>ANNEXE B</b>	.....	<b>31</b>
	BASE DE PAIEMENT – SERVICES DE TRADUCTION.....	31
<b>ANNEXE C</b>	.....	<b>32</b>
	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).....	32
<b>ANNEXE D</b>	.....	<b>36</b>
	Critères d'évaluation obligatoires et cotés	

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et aux conditions de la demande d'offre à commandes;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation de l'offre : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation précisés;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit le déroulement de l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels il faut répondre, ainsi que la méthode de sélection;  |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend les exigences particulières auxquelles doivent répondre les offrants;   |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A – contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B – contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les Instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

L'Office des transports du Canada (OTC) a besoin d'une offre à commandes ministérielle pour des services de traduction.

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

L'offre à commandes comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consultez la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur les organisations ou sur le personnel, les offrants sont invités à consulter la page Web [Programme de sécurité des contrats](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

---

#### **1.4 Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Ils peuvent en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

#### **1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques**

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une solution d'achats électroniques en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir davantage sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette invitation, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques.

Pour en savoir plus, consultez le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada.

---

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande d'offre à commandes par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande d'offre à commandes, et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande d'offres à commandes et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement à l'OTC à l'adresse courriel OTC.soumission-bid.CTA@otc-cta.gc.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse indiquées dans la demande d'offre à commandes.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent pouvoir résister à l'examen public le plus rigoureux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis, n'ont pas été reçus avant la fin du processus d'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai qui lui est consenti pour fournir l'information. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

#### **Définitions**

Dans la présente 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 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 sous le régime de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée sous le régime 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?  
OUI ( ) NON ( )

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, 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 aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire aux termes de la Directive sur le réaménagement des effectifs? OUI ( ) NON ( )

Si oui, l'offrant 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, y compris la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

---

## **2.4 Demandes de renseignements – demande d’offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l’offre à commandes au plus tard dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d’offres à commandes. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu’on ne puisse pas y répondre.

L’offrant doit citer le plus fidèlement possible le numéro de l’article de la demande d’offre auquel se rapporte la question. L’offrant doit énoncer chaque question de manière assez détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Dans les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif, chaque élément pertinent doit porter clairement la mention « exclusif ». Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités comme tel, sauf si le Canada considère que la demande de renseignements n’a pas un caractère exclusif. Le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l’offrant de le faire, afin d’en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offerants. Le Canada pourrait ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les transmettre à tous les offerants.

## **2.5 Lois applicables**

L’offre à commandes et tout contrat subséquent à l’offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À sa discrétion, l’offrant peut indiquer les lois applicables d’une province ou d’un territoire canadien de son choix, sans que la validité de son offre 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 son choix. Si aucun changement n’est indiqué, cela signifie que l’offrant accepte les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

Les offres doivent être présentées par voie électronique conformément à l’article 2.2 du présent document.

L’offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I :	Offre technique
Section II :	Offre financière
Section III :	Attestations
Section IV :	Renseignements supplémentaires

Les prix doivent figurer dans l’offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l’offre.

#### **Section I : Offre technique**

Dans son offre technique, l’offrant doit expliquer et démontrer comment il entend répondre aux exigences et réaliser le travail demandé.

#### **Section II : Offre financière**

L’offrant doit présenter son offre financière conformément au tableau des prix de l’annexe B.

---

### **3.1.1 Paiement électronique de factures – offre**

L'offrant doit accepter que les factures soient acquittées par des instruments de paiement électronique. Ces instruments seront indiqués dans les procédures de la commande subséquente.

### **Section III : Attestations**

L'offrant doit présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

---

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande d'offres à commandes, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Chaque offre fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de l'invitation. Tous les éléments de l'invitation qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les offres qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits à l'annexe D – Grille d'évaluation des offres techniques et financières; Grille des critères obligatoires pour les services de traduction.

---

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Chaque offre sera cotée par l'attribution d'une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans l'invitation par le terme « coté » ou par voie de référence à une note. Les offrants qui ne soumettent pas une offre complète avec toute l'information demandée dans la présente invitation se verront attribuer une note en conséquence. Les exigences cotées sont décrites à l'annexe D – Grille d'évaluation des offres techniques et financières; Grille des critères obligatoires pour les services de traduction.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

**4.1.2.1** Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, et incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **4.2 Méthode de sélection**

Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
- c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés.

---

Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Un ratio de 70 % sera accordé au mérite technique et de 30 % pour le prix.

L'offre recevable ayant obtenu le pointage technique le plus élevé ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

Comme l'OTC entend accorder une ou plusieurs offres à commandes, l'offre recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes et sera classée au premier rang. Toutes les autres offres recevables qualifiées seront classées par ordre de pointage.

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit attribuée.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction**

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

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'un de ces éléments n'est pas rempli et fourni comme demandé, c'est-à-dire les attestations ou les renseignements supplémentaires, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, ne figure pas sur la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, disponible au bas de la page du site Web [Emploi et Développement social Canada-Programme du travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html#s4>).

---

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté une offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, comme l'exige le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenu avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaires. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : 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 l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant 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. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide précisée à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la protection des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la protection des documents, tel qu'il est indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour des renseignements supplémentaires concernant les exigences relatives à la sécurité, les offrants sont invités à consulter la page Web [Programme de sécurité des contrats](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

---

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, conformément au Programme de sécurité des contrats), reproduites à l'annexe C, s'appliquent à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et à ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, N° d'unité / de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#), que l'offrant et les individus proposés détiennent une cote de sécurité valide au niveau exigé.

#### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et les conditions dans l'offre à commandes et le ou les contrats subséquents indiquées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **7.3.1 Conditions générales**

Le document [2005](#) (2017-06-21) Conditions générales – offres à commandes – biens ou services, s'applique à la présente offre à commandes et en fait partie intégrante.

##### **7.3.2 Offres à commandes – établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au Canada dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données au responsable pour le client s'il en fait la demande. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni au moment de la demande, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées sur demande au responsable de l'offre à commandes.

---

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les trente (30) jours civils après la date à laquelle elles ont été demandées.

#### **7.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2024.

##### **7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires uniques (x1), soit du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025, et du 1<sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

##### **7.4.3 Points de livraisons**

La livraison des documents traduits se fera par courriel à : **ADRESSE COURRIEL À FOURNIR À L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES.**

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

La personne responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Bernadette Beaudoin  
Titre : Agente, Achats  
Office des transports du Canada  
Services financiers et gestion du matériel  
Adresse : 15, rue Eddy, 17<sup>e</sup> étage  
Gatineau (QC) K1A 0N9  
Téléphone : 819-953-8958  
Courriel : [bernadette.beaudoin@otc-cta.gc.ca](mailto:bernadette.beaudoin@otc-cta.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé d'établir, de gérer et de réviser l'offre à commandes, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par l'utilisateur désigné.

##### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

---

## ADRESSE COURRIEL À FOURNIR À L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux seront exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

Le représentant de l'offrant pour l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension sous le régime de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, 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.

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus rigoureux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été reçus avant la fin du processus d'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai qui lui est consenti pour fournir l'information. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

#### Définitions

Dans la présente 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 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 sous le régime de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée sous le régime 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?  
OUI ( ) NON ( )

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire aux termes de la Directive sur le réaménagement des effectifs? OUI ( ) NON ( )

Si oui, l'offrant 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, y compris la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le 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.

### **7.7 Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : l'Office des transports du Canada, situé au 15, rue Eddy, Gatineau (Québec).

---

## 7.8 Procédures pour les commandes subséquentes

L'OTC souhaite utiliser des offres à commandes multiples. Une commande subséquente sera donc présentée à l'offrant dont l'offre à commandes est classée au premier rang, soit celle ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix. Si cet offrant refuse la commande subséquente, l'OTC la présentera à l'offrant classé au deuxième rang.

## 7.9 Instrument de commande subséquente

Les travaux seront autorisés par l'utilisateur désigné à l'aide des formulaires dûment remplis tel qu'indiqué dans le sous-article 2.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir du représentant autorisé de l'utilisateur désigné dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou de services ou d'une combinaison de biens et de services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. L'un ou l'autre des formulaires ci-après peut être utilisé. Ils sont disponibles sur Internet dans le [Catalogue de formulaires de TPSGC](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 *Call-Up Against Multiple Standing Offers* (en anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tout le moins les renseignements suivants :
  - numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;
  - la confirmation que les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
  - la confirmation que l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

## 7.10 Limite des commandes subséquentes

Chaque commande subséquente à l'offre à commandes ne doit pas dépasser **25 000,00 \$** (taxes applicables incluses).

## 7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **75 000,00 \$, taxes incluses**, à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ni fournir des services ou des articles à la réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada, à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 % de ce montant est engagé, ou quatre (4) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

---

### **7.12 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services
- d) les conditions générales [2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales : services (complexité moyenne)
- e) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'annexe B, Base de paiement;
- g) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'offre de l'offrant en date du **(ajouter la date)**.

### **7.13 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **7.13.1 Conformité**

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

#### **7.13.2 Clauses du Guide des CCUA**

Si, pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaires. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : 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 l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaires, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

### **7.14 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **7.15 Transition vers une solution d'achats électroniques**

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une solution d'achats électroniques afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

---

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

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

---

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

Le document [2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales : services (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_ inclusivement (**à ajouter dans toute commande subséquente**).

#### 7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être effectuée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.4 Divulcation proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension sous le régime de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), 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.

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus rigoureux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été reçus avant la fin du processus d'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai consenti pour qu'il les fournisse. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

## Définitions

Dans la présente 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 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 sous le régime de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée sous le régime 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?  
OUI ( ) NON ( )

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire aux termes de la Directive sur le réaménagement des effectifs? OUI ( ) NON ( )

Si oui, l'offrant 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, y compris la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le 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.

---

## 7.5 Paiement

### 7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations prévues au contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme selon un montant total de \_\_\_ \$ (**à insérer dans toute commande subséquente**). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

### 7.5.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\$ (**à insérer dans toute commande subséquente**) \_\_\_\_\_. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement à la conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces 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 ni 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 % de la somme est engagée,
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat,
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première des circonstances 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.

### 7.5.3 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les documents auront été traduits et livrés 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.

Le numéro du contrat doit être indiqué sur chaque facture.

### 7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat Mastercard;
- c. Dépôt direct (national et international);

- 
- d. Échange de données informatisées (EDI);
  - e. Virement télégraphique (international seulement);
  - f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## **7.6 Instructions pour 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 indiqués sur la facture soient terminés.

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 précisé 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.

Le numéro du contrat doit être indiqué sur chaque facture.

Les factures doivent être envoyées par courriel à : [factures-invoices@otc-cta.gc.ca](mailto:factures-invoices@otc-cta.gc.ca)

---

# ANNEXE A

## *Énoncé des travaux – Services de traduction*

### 1.0 PORTÉE

#### 1.1 Besoin

L'OTC a une entente avec le Bureau de la traduction de TPSGC concernant la prestation de services de traduction pour chaque exercice financier; cependant, en raison du volume et des échéances serrées, il a besoin de contrats additionnels avec des entreprises privées.

L'OTC a besoin des services de deux entreprises privées ou plus pour faire traduire certains de ses textes. La plupart des textes devront être traduits de l'anglais vers le français.

Certains textes devront aussi être traduits du français vers l'anglais. Les entrepreneurs doivent remettre des traductions fidèles à l'original. Ces traductions doivent également être de grande qualité et employer la terminologie de l'OTC.

Tous les textes traduits seront remis dans le même format (p. ex. Microsoft Word, PowerPoint, Excel) que l'original fourni par l'OTC.

Tous les textes traduits doivent être remis dans les délais indiqués par l'OTC. Les délais d'exécution, que ce soit en heures normales ou en urgence, seront mutuellement convenus entre les deux parties lorsque la commande subséquente sera établie.

Les services de traduction peuvent être demandés suivant un court préavis et de façon urgente. Les entrepreneurs doivent donc faire preuve de souplesse et pouvoir répondre rapidement afin de garantir la disponibilité des ressources pour faire le travail au complet.

#### 1.2 Contexte

L'OTC est un organisme administratif indépendant du gouvernement du Canada qui a, à toute fin liée à l'exercice de sa compétence, toutes les attributions d'une cour supérieure. Il a trois principaux mandats :

- Il veille à ce que le réseau national de transport fonctionne efficacement et harmonieusement, dans l'intérêt de tous les Canadiens : depuis ceux qui y travaillent et y investissent, en passant par les producteurs, les expéditeurs, les voyageurs et les entreprises qui l'utilisent, jusqu'aux collectivités où il est exploité.
- Il protège le droit fondamental des personnes handicapées à un réseau de transport accessible.
- Il offre aux passagers aériens un régime de protection du consommateur.

Pour s'acquitter de ces mandats, l'OTC dispose de trois outils :

- Prise de règlements : L'OTC élabore et applique des règles de base pour encadrer les droits et les responsabilités des fournisseurs et des usagers de services de transport et faire en sorte que les règles du jeu soient les mêmes pour tous les concurrents. Ces règles se traduisent parfois par des règlements exécutoires, et parfois par des lignes directrices, des codes de pratiques et des notes d'interprétation à caractère moins officiel;
- Règlement des différends : L'OTC rend des décisions et des déterminations, sous l'autorité législative du Parlement, sur un éventail de questions touchant les modes de transport aérien, ferroviaire et maritime, ainsi que le transport extraprovincial par autobus, et pour des questions de transports accessibles;

- 
- Information : L'OTC fournit de l'information concernant le réseau de transport, les droits et responsabilités des fournisseurs de services de transport et des usagers, et la législation et les services de l'OTC.

### **1.3 Objet**

L'objectif consiste à ce que l'OTC réponde à ses obligations aux termes de la *Loi sur les langues officielles*, et émette en temps voulu des décisions et des ordonnances de haute qualité dans les deux langues officielles. L'OTC souhaite également fournir aux employés et aux intervenants les documents et les outils dont ils ont besoin dans la langue officielle de leur choix.

L'OTC entend conclure un marché avec deux entreprises de traduction privées ou plus.

### **1.4 Sécurité**

Même si la majorité des documents à traduire ne sont pas classifiés, l'entrepreneur doit traiter tous les documents auxquels il aura accès comme de l'information à diffusion restreinte, et ne doit pas les communiquer sans l'autorisation écrite de l'OTC. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les traducteurs qui fournissent des services pour l'OTC détiennent une cote de sécurité de niveau secret.

Il n'est pas nécessaire que l'entrepreneur ait accès aux installations de l'OTC. Toutes les demandes de traduction seront envoyées à l'entrepreneur par courriel.

### **1.5 Capacité de l'offrant**

- a. L'offrant doit avoir au moins quatre (4) traducteurs pour fournir les services de traduction de l'anglais vers le français détaillés à l'article 2.0 de l'annexe A – Énoncé des travaux.
- b. L'offrant doit avoir au moins une (1) ressource nommée pour fournir les services de traduction du français vers l'anglais détaillés à l'article 2.0 de l'annexe A – Énoncé des travaux.
- c. La ressource nommée que propose l'offrant doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience de la traduction de documents liés au domaine des transports au cours des sept (7) dernières années.

### **1.6 Qualifications et expérience du traducteur**

- a) Qualifications du traducteur :
  - I. Chaque ressource nommée qui est proposée pour fournir des services de traduction de l'anglais vers le français doit détenir au moins un baccalauréat en traduction d'une université canadienne reconnue.
  - II. La ressource nommée qui est proposée pour fournir des services de traduction du français vers l'anglais doit détenir au moins un baccalauréat en traduction d'une université canadienne reconnue.
- b) Expérience du traducteur :
  - I. Chaque ressource nommée qui est proposée pour fournir des services de traduction de l'anglais vers le français doit avoir une expérience générale de l'Offrant, et au moins cinq

---

(5) ans d'expérience de la traduction de documents techniques de l'anglais vers le français au cours des dix (10) dernières années.

- II. Chaque ressource nommée qui est proposée pour fournir des services de traduction du français vers l'anglais doit avoir une expérience générale de l'Offrant, et au moins deux (2) ans d'expérience de la traduction de documents du français vers l'anglais au cours des cinq (5) dernières années.

## **1.7 Produits livrables**

Les documents doivent être livrés avec un formulaire de réception approuvé à l'adresse courriel ci-dessous :

**À ajouter dans l'offre à commandes.**

## **1.8 Inspection et acceptation**

Le responsable technique sera le responsable de l'inspection. Tous les rapports, produits, documents et biens livrables, et tous les services fournis dans le cadre du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## **1.9 Fourniture d'équipement du gouvernement**

Aucun équipement n'est fourni par le gouvernement dans le cadre du présent contrat.

---

## **2.0 DESCRIPTION DES TÂCHES**

Le présent énoncé des travaux indique le type de tâche qui pourrait être demandée pendant toute la période de l'offre à commandes, et pendant les années d'option qui prolongeraient la période :

1. services de traduction, de l'anglais vers le français;
2. services de traduction, du français vers l'anglais;
3. révision de textes déjà traduits vers l'anglais ou le français;
4. révision comparative de textes déjà traduits vers l'anglais ou le français;
5. qualité et format de tous les produits livrables :
  - a. tous les textes traduits doivent être livrés dans le même format (p. ex., Microsoft Word, PowerPoint, Excel) que le texte original fourni par l'OTC dans sa demande de service,
  - b. tous les textes traduits doivent être livrés dans les délais indiqués dans la demande de traduction établie par l'OTC.

### **2.1 Services de traduction – de l'anglais vers le français**

La plupart des demandes sont pour la traduction de textes de l'anglais vers le français. L'entrepreneur doit prévoir des traducteurs qualifiés et compétents, conformément à l'article 1.6 ci-dessus intitulé « Qualifications et expérience du traducteur », pour effectuer la traduction demandée. Le traducteur peut également être appelé à faire des recherches pour s'assurer que le mot juste est utilisé, et que la terminologie employée à l'intérieur même du document, y compris la terminologie de l'OTC, est uniforme.

Si le traducteur n'est pas certain d'un terme, il peut demander des clarifications en envoyant des questions par l'entremise du chargé de projet de l'OTC à l'adresse courriel figurant dans les coordonnées détaillées à l'article 7.5.2.

### **2.2 Services de traduction – du français vers l'anglais**

Les demandes de traduction du français vers l'anglais sont moins fréquentes. L'entrepreneur doit prévoir des traducteurs qualifiés et compétents, conformément à l'article 1.6 ci-dessus intitulé « Qualifications et expérience du traducteur », pour effectuer la traduction demandée. Le traducteur peut également être appelé à faire des recherches pour s'assurer que le mot juste est utilisé, et que la terminologie employée à l'intérieur même du document, y compris la terminologie de l'OTC, est uniforme.

Si le traducteur n'est pas certain d'un terme, il peut demander des clarifications en envoyant des questions par l'entremise du chargé de projet de l'OTC à l'adresse courriel figurant dans les coordonnées détaillées à l'article 7.5.2.

### **2.3 Révision – textes déjà traduits vers l'anglais ou le français**

À l'occasion, les demandes sont pour la révision linguistique de texte en anglais ou en français. Le travail inclut la vérification de tous les aspects du texte à l'intérieur du document, soit l'orthographe, la grammaire, la terminologie, la syntaxe, etc. Toutes les révisions proposées doivent être insérées en mode de suivi des modifications.

### **2.4 Révision comparative – textes déjà traduits vers l'anglais ou le français**

La révision comparative consiste à vérifier que le contenu d'une publication ou d'un texte traduit est fidèle à la version originale. Il s'agit de comparer le texte original au texte traduit pour relever et corriger les erreurs et s'assurer que la traduction respecte les règles de grammaire et de syntaxe, et qu'elle est fidèle à l'original.

---

Par fidèle, on entend que le texte traduit communique le même message que le texte original, sans ajout ni omission. Il faut en plus que le texte coule bien et soit logique. À terme, le lecteur ne doit pas être capable de dire s'il s'agissait d'une traduction. Autrement dit, le texte traduit doit coller au texte original, mais ne pas en être une traduction littérale.

La ressource qui effectuera cette tâche doit également veiller à ce que le texte traduit soit clair et sans erreurs (comme des anglicismes, des erreurs de vocabulaire, des calques). La ressource qui fournit le service doit également prêter attention à la structure des phrases et à la qualité de la langue. C'est pourquoi la révision comparative exige souvent que le langagier professionnel (la ressource qui fournit le service) porte deux chapeaux : celui de réviseur et celui de traducteur.

## **2.5 Qualité et format des produits livrables**

- a. Le traducteur doit travailler directement dans les documents que lui remet l'OTC de manière à ne pas en modifier le format, de quelque façon que ce soit.
- b. Les délais d'exécution, que ce soit en heures normales ou en urgence, seront mutuellement convenus entre les deux parties avant que la commande subséquente soit établie.

Les services de traduction peuvent être demandés suivant un court préavis et de façon urgente.

De plus, il peut arriver que les priorités de livraison de produits changent, ce qui oblige à passer d'un projet à un autre immédiatement ou suivant un court préavis.

Les entrepreneurs doivent donc faire preuve d'une grande souplesse et pouvoir répondre rapidement à la demande afin de garantir la disponibilité des ressources pour faire le travail.

## ANNEXE B

### Base de paiement – Services de traduction

#### 1.0 PRIX

- I. L'offrant doit fournir un barème de prix complet.
- II. Tous les prix indiqués dans le présent document sont des prix unitaires fermes par mot, exprimés en dollars canadiens, droits de douane exclus et taxes applicables en sus. Les prix doivent comprendre les coûts du soumissionnaire et inclure par exemple les bénéfices, les taxes locales et les assurances.

#### 2.0 Barème de prix

**Tableau 1 – Période de l'offre à commandes  
À partir de 1<sup>er</sup> avril 2021 jusqu'au 31 mars 2024**

N°	Description	Unité de facturation	Prix – demandes non urgentes	Prix – demandes urgentes
01	Année 1 – de la date d'attribution de l'offre à commandes 1 <sup>er</sup> avril 2021 jusqu'au 31 mars 2022	Au mot	_____ \$	_____ \$
02	Année 2 – 1 <sup>er</sup> avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023	Au mot	_____ \$	_____ \$
03	Année 3 – 1 <sup>er</sup> avril 2023 jusqu'au 31 mars 2024	Au mot	_____ \$	_____ \$

**Table 2 – Prolongation de l'offre à commandes – années d'option  
1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2026**

N°	Description	Unité de facturation	Prix – demandes non urgentes	Prix – demandes urgentes
01	Option 1 – année 4 – 1 <sup>er</sup> avril 2024 jusqu'au 31 mars 2025	Au mot	_____ \$	_____ \$
02	Option 2 – année 5 – 1 <sup>er</sup> avril 2025 jusqu'au 31 mars 2026	Au mot	_____ \$	_____ \$

# ANNEXE C

## Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



Government of Canada /  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat H610020001
Security Classification / Classification de sécurité

### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Canadian Transportation Agency	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	ESB / SRIS	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Translation of Agency Documents		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Etranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / A ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat H610020001
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITE     | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS       |   |  |  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui





Contract Number / Numéro du contrat H610020001
Security Classification / Classification de sécurité

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production	X	X			X											
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique	X	X			X											

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat H610020001
Security Classification / Classification de sécurité

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Renée Langlois	Title - Titre Senior Editor / Writer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 873-354-6452	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel renee.langlois@otc-cta.gc.ca
		Date 8 October 2019

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Nadine Brisson	Title - Titre Director, Workplace and Workforce Services	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 819-953-9848	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel nadine.brisson@otc-cta.gc.ca
		Date 8 October 2019

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?  No / Non  Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Bernadette Beaudoin	Title - Titre Procurement Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 819-953-9958	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel bernadette.beaudoin@otc-cta.gc.ca
		Date 8 October 2019

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Mireille Drouin	Title - Titre Senior Director of Internal Services and Deputy Chief Financial Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 819-953-7666	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel mireille.drouin@otc-cta.gc.ca
		Date 8 October 2019

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--



## ANNEXE D

### GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES ET FINANCIÈRES GRILLE DES CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES SERVICES DE TRADUCTION

Les critères obligatoires de la liste ci-après seront évalués selon la mention *Satisfait* ou *Non satisfait* (c.-à-d. conforme ou non conforme). Chaque critère obligatoire devrait être traité séparément. Les offres qui ne satisfont pas aux critères obligatoires seront jugées non recevables et ne seront pas examinées plus avant. Les critères obligatoires dans l'offre doivent figurer sous l'appellation O1, O2, etc.

Critères obligatoires		Satisfait/Non satisfait	Commentaires
O1	<b>Capacité de l'offrant</b>  a) L'offrant doit démontrer qu'il a au moins quatre (4) traducteurs pour fournir les services de traduction de l'anglais vers le français détaillés à l'annexe A – Énoncé des travaux. L'offrant doit fournir une liste de toutes les ressources nommées qu'il propose pour la réalisation des travaux de traduction.  b) Pour satisfaire à ce critère, l'offrant doit inclure dans la proposition le curriculum vitæ détaillé et à jour de chaque ressource nommée qu'il propose.  b) L'offrant doit également démontrer qu'il a au moins une (1) ressource nommée pour fournir les services de traduction du français vers l'anglais.		
O2	<b>Expérience de l'offrant</b>  L'offrant doit démontrer qu'il a au moins cinq (5) ans d'expérience de la traduction de documents liés au domaine des transports au cours des sept (7) dernières années.		
O3	<b>Ressources nommées que proposent l'offrant – Qualifications</b>  1) Diplôme		

	<p>a) Chaque ressource nommée qui est proposée pour fournir des services de traduction de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais doit détenir au moins un baccalauréat d'une université canadienne reconnue.</p> <p>2) Expérience</p> <p>a) Chaque ressource nommée qui est proposée pour fournir des services de traduction de l'anglais vers le français doit avoir une expérience générale de l'offrant et au moins cinq (5) ans d'expérience de la traduction de documents techniques de l'anglais vers le français au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>b) Chaque ressource nommée qui est proposée pour fournir des services de traduction du français vers l'anglais doit avoir une expérience générale de l'offrant et au moins deux (2) ans d'expérience de la traduction de documents du français vers l'anglais au cours des cinq (5) dernières années.</p>		
<b>O4</b>	<p><b>Exigence relative à la sécurité</b></p> <p>L'offrant doit démontrer que chaque ressource nommée qu'il propose détient une cote de sécurité de niveau secret.</p>		
<b>O5</b>	<p><b>Qualité de traduction</b></p> <p>Pour chaque ressource proposée, l'offrant doit fournir des traductions différentes vers le français des deux documents qui se trouvent à l'appendice A pour chacune des quatre ressources nommées qu'il propose. Nous évaluerons la qualité des traductions.</p> <p><u>Voici la liste des documents que chaque ressource de l'offrant devra traduire :</u></p> <p>Documents dans le domaine des transports (620 mots)</p> <p>Blogue – <i>Regulatory independence</i> (593 mots)</p> <p>L'offrant doit s'assurer que :</p> <p>1) le nom de chaque ressource proposée</p>		

	<p>est indiqué sur sa traduction;</p> <p>2) les traductions présentées par les ressources sont différentes les unes des autres;</p> <p>3) les traductions sont présentées dans le même format que celui des documents originaux.</p>		
<b>O6</b>	<p><b>Qualité du format de la proposition</b></p> <p>La qualité du format de la proposition sera évaluée en fonction de sa clarté et de sa conformité aux instructions de soumission.</p>		

---

## GRILLE DES CRITÈRES COTÉS POUR LES SERVICES DE TRADUCTION

1.0 Les critères cotés ci-après serviront pour évaluer chaque offre qui a satisfait à tous les critères obligatoires. On recommande que l'offrant réponde à chaque critère selon leur ordre d'apparition dans la grille, et avec suffisamment de détails pour permettre aux évaluateurs d'en effectuer une évaluation approfondie. L'évaluation sera uniquement fondée sur les renseignements contenus dans l'offre.

2.0 L'offrant DOIT obtenir le nombre de points minimum requis indiqué (140/200) pour que les critères cotés soient jugés recevables selon la grille ci-dessous des critères cotés; si le minimum requis n'est pas atteint, l'offre sera jugée non recevable et ne sera pas examinée plus avant.

3.0 Seules les offres qui ont satisfait à tous les critères obligatoires, puis atteint une **note globale minimum de 70 % pour les critères cotés** seront recommandées pour l'émission d'une offre à commande. Aux fins de l'évaluation, un maximum de 70 % est accordé pour l'aspect technique, et un maximum de 30 % pour l'aspect financier.

---

No.	CRITÈRES COTÉS	Max. de points	Points accordés
<b>C1</b>	<p><b>Capacité de l'offrant</b></p> <p>1.a)</p> <p>i- L'offrant a quatre (4) traducteurs ou moins pour fournir les services de traduction de l'anglais vers le français détaillés à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>ii- L'offrant a plus de quatre (4) traducteurs pour fournir les services de traduction de l'anglais vers le français détaillés à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>b) L'offrant a inclus dans la proposition le curriculum vitæ détaillé et à jour de chaque ressource nommée qu'il propose.</p> <p>2.</p> <p>a) L'offrant a une (1) ressource nommée pour fournir les services de traduction du français vers l'anglais.</p> <p>b) L'offrant a deux (2) ressources nommées ou plus pour fournir les services de traduction du français vers l'anglais.</p>	<p>5</p> <p><i>ou</i></p> <p>10</p> <p>5</p> <p><i>(1 point par ressource nommée pour un maximum de 5 points)</i></p> <p>5</p> <p><i>ou</i></p> <p>10</p> <p><i>Maximum de 25 points</i></p>	
<b>C2</b>	<p><b>Expérience de l'offrant</b></p> <p>Expérience de la traduction de l'anglais vers le français</p>	<p><i>5 des 7 dernières années = 5 points</i></p> <p><i>8 à 10 ans = 10 points</i></p> <p><i>Maximum de 10 points</i></p>	
	<p>Expérience du secteur des transports ou en lien avec ce domaine</p>	<p><i>5 des 7 dernières années =</i></p>	

		<p>10 points</p> <p>Plus de 7 ans = 15 points</p> <p>Maximum de <b>15 points</b></p>	
	Expérience de la traduction du français vers l'anglais	<p>Plus de 2 ans d'expérience = 5 points</p> <p>Maximum de <b>5 points</b></p>	
<b>C3</b>	<p><b>Ressources nommées que proposent l'offrant – Qualifications</b></p> <p>1. Diplôme</p> <p>a) Chaque ressource nommée qui est proposée pour fournir des services de traduction de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais détient un certificat en traduction d'une université canadienne reconnue.</p> <p>b) Chaque ressource nommée qui est proposée pour fournir des services de traduction de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais détient un baccalauréat en traduction d'une université canadienne reconnue.</p>	<p>5 points</p> <p>ou</p> <p>10 points</p> <p>Maximum de 10 points</p>	
	<p>2. Expérience</p> <p>a) Chaque ressource nommée qui est proposée pour fournir des services de traduction de l'anglais vers le français a une expérience générale de l'offrant et au moins cinq (5) ans d'expérience de la traduction de documents techniques de l'anglais vers le français au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>b) Chaque ressource nommée qui est proposée pour fournir des services de traduction du français vers l'anglais a une expérience générale de l'offrant et au moins deux (2) ans d'expérience de la traduction de documents du français vers l'anglais au cours des cinq (5) dernières années.</p>	<p>5 points par ressource nommée qui satisfait à cette exigence</p> <p>Maximum de 25 points</p> <p>5 points par ressource nommée qui satisfait à cette exigence</p> <p>Maximum de 10 points</p>	

<b>C4</b>	<p><b>Qualité de traduction</b></p> <p>Chaque échantillon de document à traduire sera noté comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens La traduction communique fidèlement le message.</li> <li>• Clarté de la syntaxe La structure des phrases aide à communiquer clairement l'information.</li> <li>• Orthographe et grammaire Aucune faute d'orthographe ou de grammaire.</li> <li>• Terminologie propre à l'Office des transports du Canada La terminologie de l'OTC est utilisée dans les traductions, s'il y a lieu (celle qu'on retrouve dans les lois et les règlements dont l'OTC est responsable, et sur son site Web). L'utilisation de la terminologie doit être uniforme dans les documents.</li> <li>• Style et formulation idiomatiques Le texte est traduit dans un style idiomatique, comme s'il avait été rédigé dans la langue cible.</li> </ul>	<p>10 (1 point retranché par erreur de sens ou d'interprétation)</p> <p>10 (1 point retranché par erreur formelle de syntaxe, ou 0,5 point pour un manque de clarté)</p> <p>10 (0,5 point retranché par erreur)</p> <p>10 (1 point retranché par erreur)</p> <p>10 (1 point est retranché par anglicisme de toute forme)</p> <p>Maximum de 50 points par échantillon (total de 100 points)</p>	
<b>C5</b>	<b>Qualité de la présentation de la proposition</b>		
	<b>Total des points techniques</b>	<b>200</b>	
	<b>Note de passage de 70 % sur les 200 points disponibles</b>	<b>140</b>	

---

## **ANNEXE D**

### Exemples de documents à traduire

Vous trouverez ci-dessous deux documents anglais qui doivent être traduits en français. L'offrant doit soumettre la traduction française avec son offre avant la date et l'heure de clôture de la demande d'offre à commandes (DOC). La traduction sera évaluée conformément à la grille cotée ci-dessus.

Les offres qui n'incluent pas le texte traduit seront déclarées non recevables et ne seront pas prises en considération.

---

## Document 1 – Regulatory independence: at home and abroad

The Agency is Canada's longest-standing independent regulator and tribunal. In fact, considerations around independence were the main reason for its establishment in its original form, as the Board of Railway Commissioners, in 1904. At the time, disputes among railway companies, and between them and shippers and towns, were common and highly politicized. After experiments with different governance models, Parliament decided that the best way of addressing and resolving these disputes would be to set up an independent, expert body that would hear from all sides and then issue binding decisions based on the facts. This was made clear in the remarks of the Minister who, when discussing the Board's proposed enabling legislation, told the House of Commons on March 20, 1903, that the Board would be "composed of members independent of the government, independent of parliament ... and capable ... by experience and ability, of making thoroughly effective the legislation."

Of course, the Board's independence wasn't absolute, and neither is the Agency's. But it is substantial, and needs to be preserved to ensure that we respect Parliament's intent and are able to deliver our responsibilities effectively.

In terms of governance, our independence is reflected in the fact that all Members are appointed to fixed terms on good behaviour (meaning early removal from their position is an exceedingly rare step that can only be taken for very compelling reasons), and the fact that the Agency reports through the Minister of Transport to Parliament, but (unlike a line department) does not report to the Minister. The Agency implements the mandates established for it in legislation; it does not give effect to the agenda of the government of the day, unless it receives a formal direction, pursuant to a clear statutory authority, to take some specific action related to that agenda.

Our independence is broadest and deepest – analogous to that of the courts – when it comes to our adjudicative decisions, regulatory determinations, and compliance monitoring and enforcement functions. These activities must be based exclusively on the law and the evidence. Any attempt by a Minister, a political advisor, or an official from another department or agency to shape these activities or decisions would be entirely out-of-line and damaging for all concerned.

The situation is more nuanced when it comes to regulatory development. While the law empowers the Agency to make regulations, they're subject to approval by the Governor in Council – and will only be submitted for such approval if the Minister of Transport sponsors them. Moreover, regulation-making isn't a proceeding before the Agency in the way a dispute adjudication or regulatory determination is. Thus, some consultation with the Minister, his or her office, and his or her departmental officials – as well as a range of stakeholders – can be undertaken when regulations are being considered, though the final decision on their content remains with Members.

---

The Agency's independence doesn't mean we need to be insular – within appropriate boundaries, dialogue with the Minister of Transport, officials of other organizations, and stakeholders is not only acceptable, but desirable. We need to be aware of what's going on out there. Moreover, the *Canada Transportation Act* requires us, as the primary administrator of that statute, to share our views on possible legislative amendments through our Annual Report, which is tabled in Parliament – even as we respect Transport Canada's role as the Minister's principal source of public service policy advice. That said, the "appropriate boundaries" part is critical, and protection of the Agency's credibility and status as an independent, expert body should always be a priority.

---

## Document 2 – Transport Documents

### Air transportation

#### Baseline scenario

Currently, carriers set out the terms and conditions of carriage in their tariffs. These tariffs form the contract between a passenger and a carrier when a ticket is purchased. A carrier's tariff will cover its obligations in all types of events including delays, cancellations, tarmac delays, lost or damaged baggage and seating of children, denied transportation, among other things.

Because each carrier is responsible for setting its own tariff, there can often be differences in the treatment of passengers in different types of events. The goal of this regulation is to normalize the minimum standard across all carriers operating in Canada to ensure that the obligations of carriers and the expectation of air passengers are clear, concise and easily understood.

#### Number of Passengers

The number of passengers for 2017 was estimated using the number of enplaned and deplaned passengers. The number of domestic enplaned and deplaned passengers was divided by two to arrive at an estimate of the number of passenger segments on domestic flights. It is important to note that this provides an estimate of passenger segments rather than passengers, as in many cases passengers travel on connecting flights. However, the majority of data used in the study are collected on the basis of aircraft movements and not passenger movements, which aligns with this definition of passenger.

#### Delay

A flight is delayed when it departs after the scheduled departure time or when it arrives at destination later than the scheduled arrival time. The Air Passenger Protection Regulations would impose different obligations on the carriers depending on the cause of delay. The proposed regulations classify delays into three categories:

- delay within the carrier's control;
- delay within the carrier's control, but required for safety reasons; and
- delay outside the carrier's control.

### Rail transportation

The CTA has been holding bilateral consultation sessions with stakeholders on its approach to setting regulated interswitching rates. Interswitching requires a railway company directly connected to a shipper to transport the shipper's goods to another railway company that the shipper wishes to use, at a rate regulated by the CTA.

---

## **Accessible transportation**

### *Service Requirements for the Accessibility of Transportation*

Accessible services provisions (e.g., curbside, check-in, and baggage assistance; 1p1f; provisions concerning service dogs; and allergy buffer zone requirements) would improve the independence and mobility within the transportation system of persons with disabilities, while reducing frustration and the potential for embarrassment and loss of dignity. These provisions are also intended to be operationally feasible for carriers and generally align with provisions in other jurisdictions, including the U.S. and EU.

### *Technical Requirements for Facilities and Equipment*

The proposed technical requirements would, similarly, aim to increase the independence and dignity of persons with disabilities, and would provide consistency for persons with disabilities when travelling within the national transportation system. These results would be achieved through technical elements such as accessible washrooms, kiosks, elevators, and lifts and ramps; reflecting the most up-to-date B651 specifications; and requirements such as moveable armrests and tactile row markers.

The fundamental right of persons with disabilities to accessible transportation services would be further addressed in the proposed regulations through the requirement for rail carriers to provide two adjacent mobility aid spaces to facilitate the travel together of two persons using mobility aids, which reflects a recent CTA order. In addition, persons with disabilities would experience improved comfort, safety and independence through requirements such as: transfer seats; accessible on-board dining areas; wheelchair-accessible sleeping compartments and sleeper cabin service; space to safely store mobility aids; train-based boarding ramps or lifts; as well as accessible on-board entertainment systems.

Finally, the technical provisions are intended to be operationally feasible for carriers and generally align with provisions in other jurisdictions, including the U.S. and EU.