

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

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

**11 Laurier St./11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Database/Variable Imaging	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> T8518-140163/A	<b>Date</b> 2015-06-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> T8518-14-0163	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CW-020-67565	
<b>File No. - N° de dossier</b> cw020.T8518-140163	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-07-17</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<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 Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Werk(cw), Janet	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cw020
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 998-3968 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF TRANSPORT PDV TWR C 2ND FL. 330 SPARKS ST OTTAWA Ontario K1A0N8 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Communication Procurement Directorate/Direction de  
l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

T8518-140163/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw020T8518-140163

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

Client Ref. No. - N° de réf. du client

T8518-14-0163

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Voir les pages suivantes

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.5 Lois applicables

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 Énoncé des travaux
- 6.2 Clauses et conditions uniformisées
- 6.3 Exigences relatives à la sécurité
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relatives à la facturation
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Assurances
- 6.13 Clauses du guide des CCUA

### **Liste des Annexes**

- ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT
- ANNEXE « C » GRILLE D'ÉVALUATION
- ANNEXE « D » VISUELS POUR RÉFÉRENCE SEULEMENT.

---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six (6) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Grille d'évaluation et.

### 1.2 Sommaire

Transports Canada, Aviation civile (TCAC) requiert les services d'un entrepreneur pour imprimer le **Rapport annuel d'information sur la navigabilité aérienne** (RAINA) et une lettre d'accompagnement d'une page. L'entrepreneur devra également plier les documents du RAINA, les insérer dans des enveloppes, sceller celles-ci et les expédier à Transports Canada, Services de soutien opérationnel (SSO), sur une base mensuelle.

La période de contrat est à partir de la date de signature du contrat jusqu'au 31 juillet 2018 inclusivement.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

Il n'y a pas d'exigences en matière relatives à la sécurité liées à ces besoins.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section 4.21 du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

### 1.3 Compte rendu

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

---

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2014-09-25) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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

Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux

**Unité de réception des soumissions**

Place du Portage, Phase III, noyau 0B2

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

Pour les messagers : J8X 4A6

Téléphone : 819-956-3370

Pour la poste ordinaire : K1A 0S5

Télécopieur : 819-997-9776

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

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

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
7. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante ([janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca)) au moins **dix (10) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

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

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

- Section I:        Soumission technique – **(2 copies papier et 1 copie électronique sur clé USB\*)**
- Section II:       Soumission financière – **(1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB\*)**
- Section III:      Attestations **(1 copie papier)**
- Section IV:      Renseignements supplémentaires **(1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB\*)**

\* Vous pouvez utiliser la même clé USB pour les Sections tant que les fichiers sont enregistrés sous forme de quatre (4) ou plusieurs fichiers distincts.

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

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

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1)        utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2)        utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront ») de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
T8518-1401363/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8518-1401363

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. T8518-1401363

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

## **Section III : Attestations**

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

## **Section IV : Renseignements supplémentaires**

### **3.1.2 Installations proposées par le soumissionnaire**

- 3.1.2.1** Le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations proposés qui sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Nom et Adresse :  
N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement  
Ville, province, territoire  
Code postal

Quel travail sera fait à cette installation?

### **3.1.3 Dispositions relatives à l'intégrité**

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2003](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs.

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Le soumissionnaire DOIT respecter tous les critères obligatoires de la demande de proposition (DP). Le défaut de le faire entraînera le rejet de l'examen de sa proposition.

Afin de respecter les critères décrits ci-après, l'expérience du soumissionnaire doit avoir été acquise dans le cadre de travaux pour lesquels le soumissionnaire avait établi un contrat avec des clients externes. Dans le cadre de l'évaluation, aucune expérience acquise par l'entreprise auprès de clients internes ne sera acceptée ni examinée. Advenant le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties de la coentreprise sera examinée au moment de l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

Si une expérience est présentée sans données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été acquise, l'expérience ne sera pas incluse dans l'évaluation.

Advenant le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties de la coentreprise sera examinée au moment de l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

##### **Aux fins des critères techniques obligatoires, les définitions suivantes s'appliquent :**

**Clients externes :** Clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) ne comprenant pas les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

**Clients internes :** Clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire englobant les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

**Ensembles de données :** Le contenu d'un seul champ.

**Champs :** Sections désignées d'un formulaire ou d'un document en vue de l'impression de renseignements variables. Un champ peut contenir plusieurs rangées d'information variable.

**Multiples :** Signifie deux (2) ou plus.

**Formulaires :** Désignent des documents imprimés sur support papier, comprenant, entre autres, un formulaire simple, une lettre, un formulaire de demande ou une fiche d'information.

**Formulaires à imprimés multiples :** Désignent des documents imprimés sur support-papier comportant plusieurs parties reliées par un talon, comme les formulaires multiples autocopiants à alimentation continue.

Voir l'annexe C pour les **critères techniques obligatoires**

Les soumissionnaires DOIVENT respecter toutes les conditions obligatoires de la demande de propositions. Les soumissions ne satisfaisant pas à tous les critères obligatoires seront automatiquement rejetées.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

- 4.1.2.1 L'évaluation financière sera faite à partir du prix global total fourni dans l'évaluation financière en utilisant la feuille de calcul Excel.

Aux fins de déterminer le prix global total, les prix fermes tout compris indiqués à l'annexe B, Base de paiement, seront calculés comme il est précisé dans la feuille de calcul Excel de l'annexe B, Base de paiement, diffusée par l'intermédiaire du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (achatsetventes.gc.ca). La feuille de calcul Excel remplie doit être retournée avec votre proposition en formats papier et électronique (en feuille de calcul Excel).

##### **4.1.2.2 Critères financiers obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

#### **4.2 Mode de sélection**

- 4.2.1 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

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

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

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.1.1 Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et toute autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section 4.21 du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

#### **5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8518-1401363/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8518-1401363

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. T8518-1401363

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### 5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### 5.1.3.1 Attestation du contenu canadien

**5.1.3.1.1** Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

#### 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

##### Renseignements généraux (gestionnaire de projet)

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

##### Remplaçant du gestionnaire de projet

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

### Section IV : Renseignements supplémentaires

#### 3.1.2 Installations proposées par le soumissionnaire

**3.1.2.1** Le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations proposés qui sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Nom et Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire

Code postal

Quel travail sera fait à cette installation?

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Énoncé des travaux**

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

### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.2.1 Conditions générales**

2030 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.3 Exigences relatives à la sécurité**

**6.3.1** Il n'y a pas d'exigences en matière de sûreté liées à ces besoins

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir 31 juillet 2018 inclusivement.

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Janet Werk  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
12e étage, 360, rue Albert  
Ottawa, ON K1A 0S5

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8518-1401363/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8518-1401363

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. T8518-1401363

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tél : 613-998-3968 Télécopieur : 613-991-5870 Courriel : Janet.Werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

#### 6.5.2 Chargé de projet de TCAC

Le chargé de projet de TCAC est le représentant du ministère client dont le nom sera précisé dans le contrat.

Le chargé de projet de TCAC, pour la durée du contrat, est le chef, Gestion des activités et publications sur la sécurité, Transports Canada Aviation civile. Le chargé de projet de TCAC est responsable de la gestion des besoins internes de Transports Canada, ce qui comprend le contenu des produits et toutes les questions de facturation et de paiement, et transmettra toute l'information requise concernant les articles figurant dans le présent contrat au chargé de l'approvisionnement de TC. Le chargé de projet de TCAC doit acheminer à l'autorité contractante, par écrit, tout changement et/ou toute révision aux échéanciers établis.

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

#### 6.5.3 Chargé de l'approvisionnement de TC

Le chargé de l'approvisionnement de TC (ou son représentant) est responsable de l'impression, des spécifications techniques, de l'assurance de la qualité et de la gestion générale du présent contrat conclu au nom de Transports Canada avec l'entrepreneur et l'autorité contractante.

#### 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

##### Renseignements généraux (gestionnaire de projet)

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

##### Remplaçant du gestionnaire de projet

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

#### 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation

proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe « B » pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat.

### **6.7.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. 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.

### **6.7.3 Clause du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiements Mensuel

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

## **6.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

L'information suivante doit également être fournie :

#### **1.1 Impression des formulaires du RAINA, des lettres et des enveloppes**

L'entrepreneur doit envoyer une facture au chargé de projet de TC après chaque tirage.

Mensuellement pour l'entreposage.



## 1.2 Personnalisation

L'entrepreneur doit envoyer une facture mensuelle à TCAC pour les dépenses liées aux commandes pour le mois de référence.

- Nombre de formulaires de RAINA imprimés, pliés, insérés dans des enveloppes, qui seront ensuite scellées et livrées aux SSO.
- Nombre de lettres de RAINA imprimées.
- Nombre d'enveloppes n° 9 imprimées.

*Une différenciation plus poussée sous ces rubriques est susceptible d'être requise ou ajoutée.*

La facturation se fera par voie électronique (courriel) et le paiement sera versé par Transports Canada par dépôt direct.

## 2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- L'original doit être envoyé (email) au chargé de projet TCAC** identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour attestation et paiement.
- Un (1) exemplaire doit être envoyé à le chargé de l'approvisionnement de TC** identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante** identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.9 Attestations

### 6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 6.9.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12) Renseignements personnels;
- c) les conditions générales - 2030 (2014-09-25), besoins plus complexes de biens;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C »,
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*).

## 6.12 Assurances

Clause du *Guide des CUA* [G1005C](#) (2008-05-12), Assurances

## 6.13 Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada ou, si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où :
  - a. les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de lois comme la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), L.R. 1985, ch. P-21, et la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#), L.C. 2000, ch. 5, et de toute politique applicable du gouvernement du Canada;
  - b. les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

Pour donner son consentement en vue d'établir une base de données dans un autre pays, l'autorité contractante peut, à son choix, demander à l'entrepreneur de fournir un avis juridique (d'un avocat qualifié dans le pays étranger) à l'effet que les lois de ce pays respectent les exigences décrites ci-dessus ou encore de rembourser au Canada l'obtention de cet avis. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant le stockage de ses données dans un autre pays si leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité peuvent être menacées. Le Canada peut également exiger que les données transmises ou traitées à l'extérieur du Canada soient chiffrées au moyen d'une cryptographie approuvée par le Canada et que la clé privée requise pour déchiffrer les données soit gardée au Canada, conformément aux processus de gestion et de conservation des clés approuvés par le Canada.

2. L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat, afin que seules les personnes qui ont la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).
3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données, (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 1) et qu'elles respectent les exigences de cet article.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante conformément au paragraphe 1.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8518-1401363/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8518-1401363

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. T8518-1401363

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

exclusivement au Canada, sauf si l'autorité contractante a approuvé au préalable, par écrit, une autre route. L'autorité contractante prendra uniquement en considération une route dans un autre pays pour la transmission des données, si ce pays respecte les exigences décrites au paragraphe 1.

6. Malgré tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction qui permet d'accéder aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

#### 6.14 Clauses du guide des CCUA

Clause	Section	Date
D5328C	Livraison, inspection et acceptation	2007-05-25
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
P1009C	Corrections d'auteur	2007-11-30
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	2010-01-11
P1011C	Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs	2010-01-11
P1013C	Niveaux de la qualité des formulaires	2010-01-11
P1016C	Niveaux de la qualité de la reliure	2010-01-11

---

## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Titre : IMPRESSION, PERSONNALISATION ET PRÉPARATION POUR L'ENVOI PAR LA POSTE DU RAPPORT ANNUEL D'INFORMATION SUR LA NAVIGABILITÉ AÉRIENNE (RAINA)

Cet énoncé des travaux (ET) comporte deux (2) parties

#### Partie 1

#### A.1 IMPRESSION DE LA LETTRE D'UNE (1) PAGE ET DU RAPPORT ANNUEL D'INFORMATION SUR LA NAVIGABILITÉ AÉRIENNE (RAINA)

##### A.1.1 APERÇU

Transports Canada Aviation civile (TCAC) requiert les services d'un entrepreneur qui devra imprimer le **Rapport annuel d'information sur la navigabilité aérienne (RAINA)** et une lettre d'accompagnement d'une (1) page.

Sauf indication contraire, l'impression du formulaire et de la lettre doit respecter en tous points le format actuel. L'entrepreneur doit également plier les RAINA, les insérer dans des enveloppes, les sceller et les livrer à Transports Canada, Services de soutien opérationnel (SSO), une fois par mois.

En fournissant ces services à TCAC, l'entrepreneur doit, au minimum :

1. passer en revue l'ensemble des exigences afin d'établir la méthode d'approvisionnement la plus efficace et la plus rentable pour les articles visés par le contrat;
2. en consultation avec le chargé de projet de TCAC, établir un calendrier de production tenant compte des quantités initiales requises ainsi que des quantités prévues pendant la durée du contrat et les périodes d'option (si les options sont exercées);
3. en consultation avec le chargé de projet de TCAC, veiller à la destruction complète de tout matériel pouvant être abîmé et tenir un registre de tous les articles détruits;
4. fournir des services de contrôle de la qualité relatifs au contrat, tel que spécifié par le chargé de projet de TCAC;

##### A.1.2 EXIGENCES PARTICULIÈRES

###### A.1.2.1. Spécifications générales

Le formulaire du RAINA doit respecter en tous points le formulaire actuel du RAINA, sauf indication contraire.

Le formulaire du RAINA sera envoyé à tous les propriétaires d'aéronefs canadiens dans son format spécifié de 2 parties, dont la première est blanche et la seconde, jaune.

La conception graphique et le texte seront fournis par le chargé de projet de TCAC. La première partie sera blanche et à double face, et la seconde partie sera jaune et à double face. Les deux parties sont reliées sur un papier autocopiant et contiendront des renseignements spécifiques au propriétaire de l'aéronef dans les cases indiquées par le chargé de projet de TCAC.

Le premier jour des mois suivants, soit janvier, février, mars, avril, mai, juin, juillet, des données brutes seront transmis à l'entrepreneur afin qu'il puisse imprimer le formulaire du RAINA ainsi que la lettre qui l'accompagne. Le formulaire du RAINA doit être plié, inséré dans une enveloppe à fenêtre no 10, qui sera scellée, et qui contiendra également une enveloppe à fenêtre no 9 et la lettre. Le tout devra être livré aux SSO avant le 10<sup>e</sup> jour ouvrable de ce mois. Le formulaire du RAINA est un rapport annuel que les propriétaires d'aéronefs doivent remplir chaque année. Le nombre de formulaires imprimés varie d'année en année, selon le nombre d'aéronefs inscrits au registre canadien. En moyenne, 28 000 formulaires sont imprimés chaque année, de janvier à juillet.

#### **A.1.2.2. FORMULAIRE DU RAINA**

Formulaire de deux (2) parties, les deux parties sont à double face, elles sont imprimées et reliées sur un papier autocopiant, dont le talon à gauche est perforé sur toute la longueur, après la personnalisation.

Vous trouverez une illustration d'une copie annulée du formulaire du RAINA à l'annexe D.

##### **A.1.2.2.1 Format fini :**

- Le formulaire doit être conforme en tous points au formulaire du RAINA actuel, sauf indication contraire.
- Le format du produit fini est de 8,5 po x 14 po (9 po x 14 po incluant les talons à gauche).

##### **A.1.2.2.2 Spécifications d'impression actuelles :**

Noir + 2 couleurs PMS (nuancier Pantone) au recto (2/0), sans fond perdu  
1 couleur PMS au verso (gris), sans fond perdu  
Impression identique pour les deux parties (2/1)

- Impression initiale de tous les formulaires du RAINA vierges pour tout l'année, de janvier à juillet.
- La première partie, recto, est imprimée à l'encre noire pour le texte avec des cases jaunes et bleues, conformément à l'échantillon tiré d'un tirage antérieur. Le verso est imprimé à l'encre gris. La seconde partie, recto, est imprimé à l'encre noire sur une page jaune qui contient des cases jaunes et bleues. Le verso est imprimé à l'encre gris.
- Une fois par mois, récupérer des données brutes propres à chaque propriétaire qui doivent ensuite être surimprimées/personnalisées sur chaque formulaire du RAINA dans les cases appropriées de la première et de la seconde partie.

##### **A.1.2.2.3 Matériel**

Formulaire autocopiant en deux parties  
Autocopiant verso blanc, 42m  
Autocopiant recto canari, 30m

- Papier autocopiant (taille précisée en A.1.2.2.1) afin que l'information inscrite [par le propriétaire](#), dans la première partie, se transfère automatiquement sur le recto de la seconde partie.

#### **A.1.2.3 LETTRE DU RAINA**

Une lettre d'une (1) page qui sera inclus dans chaque enveloppe, avec le formulaire du RAINA.

Vous trouverez à l'annexe D un modèle de la lettre du RAINA.

---

#### **A.1.2.3.1 Format fini :**

- La lettre doit être conforme en tous points à la lettre du RAINA actuelle, sauf indication contraire.
- Format fini de la lettre est de 8-1/2 po x 11 po.

#### **A.1.2.3.2 Spécifications d'impression actuelles :**

Noir sur un (1) côté, sans fond perdu

- Le recto est imprimé à l'encre noire.

#### **A.1.2.3.3 Matériel**

Blanc, bond 40 M ou texte offset 100 M.

#### **A.1.2.3 Enveloppes**

- Enveloppes à fenêtre no 10 - Fournies par le chargé de projet de TCAC.
- Enveloppes no 9 - Fournies par le chargé de projet de TCAC.

L'entrepreneur doit imprimer l'adresse postale de retour de TCAC sur toutes les enveloppes no 9 fournies, qui seront insérées dans les enveloppes à fenêtre no 10, également fournies par le chargé de projet de TCAC.

Impression à l'encre noire au recto, au verso et sur le rabat des enveloppes.

Vous trouverez une illustration des enveloppes no 9 et no 10 à l'annexe D.

#### **A.1.3. Quantités estimées**

Ce qui suit est un résumé des quantités des types de produits dont on prévoit avoir besoin en vertu du présent contrat.

Les quantités reposent sur le nombre moyen de formulaires imprimés au cours des années précédentes. Le nombre d'aéronefs inscrits change chaque jour; par conséquent, l'information fournie ne constitue pas un engagement ferme à l'égard des quantités requises. Le nombre réel de formulaires à imprimer sera précisé le 1<sup>er</sup> jour du mois.

- On estime les besoins à 28 000 formulaires et lettres du RAINA, chaque année (janvier à juillet).

#### **A.1.4 Projet d'impression (prêt pour la personnalisation)**

La quantité annuelle de formulaire du RAINA vierge qui doivent être imprimés sera confirmée annuellement en novembre. L'impression initiale de tous les formulaires du RAINA vierge pour toute la durée de l'année, sera complétée chaque année en décembre.

Le chargé de projet de TCAC demande que les formulaires du RAINA soient personnalisés sur une base mensuelle, de janvier à juillet.

L'entrepreneur doit récupérer les données brutes, en format MS Excel, du serveur Protocol de transfert de fichier (FTP) le premier jour du mois (tel que précisé en A.1.2.1. Spécifications générales). Le chargé de projet de TCAC exige qu'un site FTP unique et sécurisé soit créé à cette fin.

Le temps requis pour exécuter chaque projet d'impression mensuel ne doit pas dépasser 10 jours ouvrables. L'entrepreneur pourrait devoir imprimer entre 1 600 et 7 000 copies, selon le mois.

La lettre du RAINA n'est pas personnalisée.

#### **A.1.5 Assurance de la qualité des travaux d'impression**

L'entrepreneur et le chargé de projet de TCAC doivent établir des normes relatives à la qualité pour les activités d'impression des formulaires et des lettres, le pliage des documents, l'insertion des documents dans les enveloppes, le scellage des enveloppes et leur livraison. Les normes relatives à la qualité doivent être établies avant le début de la production des formulaires du RAINA.

Pour l'impression du formulaire et de la lettre du RAINA, il faut à tout le moins atteindre le niveau suivant :

L'impression doit être de qualité « informative », conformément à la version la plus récente de la publication de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) intitulée Niveaux de la qualité de l'impression.

##### **A.1.5.1 ÉPREUVES ET ÉCHANTILLONS REQUIS AVANT L'IMPRESSION**

- L'entrepreneur doit produire des épreuves avant l'impression des formulaires du RAINA vierge et des formulaires du RAINA personnalisés en décembre, avant que la production commence en janvier.
- Deux (2) ensembles complets d'échantillons en couleur (plan détaillé sur papier ou électroniques) doivent être soumis au chargé de projet de TCAC pour approbation avant l'impression. Les échantillons doivent être fournis à l'avance au chargé de projet de TCAC, avant la date de production et de livraison. Le chargé de projet de TCAC retournera un (1) échantillon approuvé à l'entrepreneur dans les deux jours ouvrables suivant la réception des échantillons à l'adresse spécifiée à la section A.1.5.1.1.

##### **ÉCHANTILLONS**

Suivant l'approbation par TCAC concernant les échantillons des formulaires du RAINA, l'entrepreneur doit produire dix (10) échantillons du formulaire du RAINA personnalisés, en utilisant des données-échantillons qui seront transmises au serveur FTP au début de décembre. Les échantillons doivent être produits de la même façon que la production actuelle. Le chargé de projet de TCAC doit réviser et approuver les échantillons personnalisés en écriture avant que la production puisse procéder.

Les épreuves de personnalisation et les formulaires du RAINA sont seulement exigés au début du contrat.

##### **A.1.5.1.1 Adresse de livraison des épreuves**

Voir l'adresse de livraison des épreuves dans la région de la capitale nationale, dans la section « responsables »

#### **1.5.2 Échantillonnage aléatoire**

TC dispose de procédures officielles d'assurance de la qualité pour les produits imprimés. À ce titre, une exigence est prévue pour l'échantillonnage aléatoire du formulaire du RAINA, et un processus de certification sera exigé du fournisseur. Pour toute la durée du contrat, TCAC peut demander un échantillonnage aléatoire et une certification en tout temps. Lorsque des échantillons sont demandés, l'entrepreneur observera la marche à suivre prescrite par TCAC. Les coûts de ces copies d'échantillonnage aléatoire doivent être traités de la même manière que dans le cadre du processus employé pour l'impression et l'expédition des formulaires du RAINA.

---

### A.1.6 Changements apportés au fichier

Des changements pourraient être apportés au formulaire et/ou à la lettre du RAINA en raison de modifications concernant les politiques et procédures.

Toutefois, tout changement pouvant être mis en œuvre fera l'objet d'une discussion et d'un préavis afin de limiter le gaspillage et les coûts additionnels pour TCAC.

Lorsque des changements doivent être apportés au formulaire du RAINA, le chargé de projet de TCAC doit fournir à l'entrepreneur, par courriel, un nouveau fichier PDF du produit et les directives connexes. Le chargé de projet de TCAC devra également préciser la date à laquelle ces changements **doivent entrer** en vigueur. Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de ce nouveau fichier, l'entrepreneur doit produire un échantillon de la série complète des documents du RAINA et le soumettre au chargé de projet de TCAC, qui devra l'examiner et l'approuver.

Aucun changement ne sera apporté à la taille du formulaire ou de la lettre du RAINA. En outre, aucun changement ne sera apporté au nombre de couleurs à imprimer sur le formulaire ou la lettre du RAINA. Les changements n'auront trait qu'au texte à imprimer sur le formulaire ou la lettre du RAINA.

Le chargé de projet de TCAC doit informer l'entrepreneur par téléphone ou par courriel de tout problème dans la fabrication de l'échantillon. L'entrepreneur doit apporter les ajustements requis et doit fournir un nouvel échantillon dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception de toute directive à cet effet.

Une fois l'échantillon approuvé par le chargé de projet de TCAC, l'entrepreneur doit remplacer la version du fichier dans son système de gestion de documents par le nouveau fichier fourni approuvé. Les nouveaux fichiers doivent être installés et prêts pour la production de la prochaine série de documents à imprimer. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que seule la plus récente version de n'importe lequel des documents soit produite et livrée en tout temps.

Si la production doit avoir lieu à plus d'un emplacement, avec des bases de données distinctes, les emplacements en question doivent être en réseau et des procédés doivent être en place pour garantir que toutes les bases de données sont mises à jour simultanément et avec fiabilité.

Si un second échantillon est requis en raison de changements additionnels demandés par le chargé de projet de TCAC, il sera considéré alors qu'il s'agit de deux (2) changements de document. Si un changement est requis en raison d'une erreur commise par l'entrepreneur, le changement sera alors aux frais de l'entrepreneur.

## Partie 2 :

### A.2 PERSONNALISATION DU RAPPORT ANNUEL D'INFORMATION SUR LA NAVIGABILITÉ AÉRIENNE (RAINA) ET PRÉPARATION DE L'ENVOI

#### A.2.1 APERÇU

Transports Canada Aviation civile (TCAC) requiert les services d'un entrepreneur qui devra personnaliser (personnalisation, impression, pliage, insertion dans une enveloppe, scellage de l'enveloppe et livraison) le **Rapport annuel d'information sur la navigabilité aérienne** (RAINA) qui, sauf indication contraire, devra respecter en tous points le formulaire actuel du RAINA fourni au moment de l'adjudication du contrat.

L'entrepreneur doit exécuter l'ensemble des opérations du processus entourant la production du RAINA, ce qui comprend l'impression, l'entreposage, le contrôle des stocks, le pliage, l'insertion des documents



dans les enveloppes, le scellage des enveloppes et leur livraison à Transports Canada, Services de soutien opérationnel (SSO), ainsi que des activités de suivi et de production de rapports sur les stocks.

Par la prestation de ce service à TCAC, l'entrepreneur doit au moins :

1. Passer en revue l'ensemble des exigences afin d'établir la méthode d'approvisionnement la plus efficace et la plus rentable pour les articles visés par le contrat.
2. Le chargé de projet de TCAC détermine les niveaux de stock à maintenir; l'entrepreneur entrepose les stocks dans une aire d'entreposage sécurisée et à température contrôlée, assure le suivi et le contrôle de tous les stocks d'articles pendant la durée du contrat et produit les articles selon les besoins afin de maintenir les stocks de matériel au niveau requis. Ce qui inclus, prendre les mesures nécessaires pour garantir la destruction complète de tout le matériel pouvant être abîmé et tenir des registres des articles détruits.
3. En consultation avec le chargé de projet de TCAC, établir un site FTP protégé par un mot de passe pour le transfert d'information entre l'administration centrale de TCAC (330, rue Sparks, Place de Ville, tour C) et l'installation de production, dans le but d'obtenir les renseignements personnalisés requis pour imprimer les formulaires du RAINA.
4. Imprimer le formulaire du RAINA avec l'information obtenue de TCAC et assurer l'exécution complète de la commande, y compris la distribution aux SSO.
5. Fournir des rapports détaillés au besoin.
6. Fournir des services de contrôle de la qualité relatifs au contrat, tel que spécifié par le chargé de projet de TCAC.
7. Selon les besoins, fournir des services de consultation au chargé de projet de TCAC relativement aux mesures propres à favoriser des économies et des gains en efficience dans la gestion de l'approvisionnement en matériel.
8. Entretenir une liaison constante avec le chargé de projet de TCAC pour la gestion quotidienne de la fourniture de matériel.

## **A.2.2 EXIGENCES PARTICULIÈRES**

### **A.2.2.1 Commande du formulaire et de la lettre du RAINA (éléments de personnalisation)**

La distribution des formulaires et des lettres du RAINA est traitée par la base de données du Système Web d'information sur le maintien de la navigabilité (SWIMN) et les documents sont ajoutés à la liste des projets d'impression une fois par mois, de janvier à juillet. Tout au long de l'année, les propriétaires d'aéronefs achètent ou vendent des appareils, ou les retirent de la circulation. Par conséquent, le nombre d'aéronefs inscrits fluctue chaque jour. TCAC ne peut donc pas déterminer avec précision le nombre de formulaires et de lettres du RAINA à produire. Les systèmes et les procédés de l'entrepreneur doivent avoir la capacité et la souplesse nécessaires pour répondre à des besoins irréguliers en matière de commande et de distribution.

Le nombre de formulaires et de lettres distribués peut varier grandement d'un mois à l'autre. Chaque formulaire du RAINA doit être accompagné d'une lettre du RAINA, une enveloppe n° 9 et insérée dans une enveloppe à fenêtre n° 10.

Aux fins de la prestation des services, TCAC tiendra pour acquis qu'une semaine normale de travail se déroule du lundi au vendredi, et que chaque jour ouvrable est compris entre 8 h et 16 h, heure normale de l'Est (HNE). Tout jour férié est exclu de la semaine de travail.

#### **A.2.2.1.1 Prise de commande**

L'entrepreneur n'est pas tenu ni n'a le droit d'accepter des commandes du public. Toutes les commandes à l'entrepreneur seront transmises directement au site FTP protégé par un mot de passe par le chargé de projet de TCAC.

#### **A.2.2.1.2 Transmission des commandes**

Les fichiers de commande sont transmis au serveur FTP unique et sécurisé de l'entrepreneur (protégé par un mot de passe) le premier jour de chaque mois, de janvier à juillet. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet de TCAC au plus tard le jour ouvrable suivant lorsqu'aucun fichier de commande n'a pas été reçu conformément au calendrier prévu.

L'entrepreneur doit donner à TCAC l'accès à un serveur FTP unique et sécurisé (avec code d'utilisateur et mot de passe accordant au chargé de projet de TCAC des droits de lecture et d'écriture), où le serveur de la base de données de TCAC peut transférer un fichier MS Excel contenant les commandes mensuelles. L'entrepreneur doit configurer son système ou, à tout le moins, les scripts automatiques de manière à recevoir les commandes d'une façon qui est conforme aux formats de fichier de TCAC pour la passation des commandes.

#### **A.2.2.1.3 Interface du module de commande**

L'entrepreneur doit fournir l'infrastructure requise pour accepter et traiter les commandes et assurer la gestion de l'information visant la production des formulaires du RAINA prévus au contrat. TCAC s'attend à pouvoir établir une interface avec d'autres systèmes de traitement des commandes et de gestion de l'information déjà utilisés par l'entrepreneur et, par conséquent, n'envisage pas de payer les coûts associés au développement de tels systèmes. TCAC ne payera aucun travail de développement autre que celui nécessaire à l'établissement de l'interface entre TCAC et les systèmes de l'entrepreneur.

L'interface doit mettre en correspondance des champs de données d'un système à l'autre pour transmettre de l'information et des mises à jour. Le système de l'entrepreneur doit être en mesure de transmettre l'information sur le titre du produit en majuscules et en minuscules et pouvoir reproduire tous les accents et caractères particuliers de la langue française.

TCAC ne prévoit utiliser aucun système qui nécessiterait l'achat ou la location de matériel ou de logiciels privés.

#### **A.2.2.1.4 Personnel technique**

L'entrepreneur est tenu de [fournir](#) l'interface du module de commande entre TCAC et ses systèmes internes en fonction des directives données par le chargé de projet de TCAC. L'entrepreneur doit disposer de techniciens disponibles pour travailler avec le chargé de projet de TCAC afin de mettre en place et de maintenir les méthodes de commande. L'entrepreneur est tenu de collaborer avec le chargé de projet de TCAC pendant toute la durée du contrat pour mettre en œuvre toute expansion des services offerts par TCAC.

#### **A.2.2.1.5 Réception des commandes**

L'entrepreneur doit recevoir les commandes, c.-à-d. accepter les fichiers électroniques transmis par TCAC conformément au format et au calendrier convenus. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet de TCAC au plus tard le jour ouvrable suivant que les fichiers n'ont pas été reçus selon le calendrier prévu, le cas échéant.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8518-1401363/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8518-1401363

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. T8518-1401363

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Toute situation empêchant le traitement de la demande de tâche (commande), toute information manquante, toute autre anomalie administrative ou tout autre sinistre doivent être signalés au chargé de projet de TCAC dans un délai maximal d'un (1) jour ouvrable suivant leur occurrence.

#### **A.2.2.1.6 Triage**

L'entrepreneur doit recevoir du serveur FTP toutes les commandes de formulaires du RAINA et les triées par destination (p. ex. national, É.-U. et international). Lorsque l'entrepreneur livre les commandes de formulaires du RAINA aux SSO, elles doivent également être triées par destination.

#### **A.2.2.1.7 Exigences relatives à la livraison**

L'entrepreneur doit livrer chaque document du RAINA aux SSO au moyen des enveloppes fournies par le chargé de projet de TCAC. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les documents du RAINA sont expédiés de manière à prévenir tout dommage causé par la manutention normale du courrier postal.

Chef, Services de soutien opérationnel  
Transports Canada (AAFBD)  
2655, route Lancaster, porte de quai de chargement n° 1  
Ottawa (Ontario) K1B 4L5

#### **A.2.2.2 Normes de service**

Les dispositions suivantes liées aux divers niveaux de service s'appliquent au délai qui s'écoule entre la réception de la demande par l'entrepreneur et l'envoi de la commande [des](#) installations de l'entrepreneur. Le temps de transport pour la livraison à l'adresse du client ne sera pas considéré à cette fin. Les différents niveaux de service sont :

##### **A.2.2.2.1 Service ordinaire pour commandes courantes**

Le terme « service ordinaire » signifie que toutes les commandes mensuelles doivent être livrées dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande de tâche (commande) de TCAC. Une demande de tâche (commande) individuelle représente en moyenne 1 600 formulaires du RAINA ou davantage.

#### **A.2.2.3 Rapports**

L'entrepreneur doit fournir les rapports spécifiés au chargé de projet de TCAC.

##### **A.2.2.3.1 Rapports mensuels**

Conjointement avec les factures mensuelles, l'entrepreneur doit fournir un rapport portant sur le nombre total de commandes traitées pour la période de référence.  
Mois/date, niveau de stocks d'enveloppes no 9 et no 10, de formulaires et de lettres du RAINA (s'ils sont entreposés).

##### **A.2.2.3.2 Rapports spéciaux**

L'entrepreneur doit fournir dans un délai d'un (1) jour ouvrable (sur demande) des rapports spécifiques, par voie électronique ou sur papier, indiquant la date de réception ainsi que les détails relatifs à l'impression et à l'expédition des commandes individuelles.

---

#### **A.2.2.4 Plan de reprise après sinistre**

L'entrepreneur doit disposer d'un plan de reprise après sinistre pour garantir la prestation des services conformément aux modalités du contrat. Le plan devrait être déployé à partir d'un emplacement autre que l'emplacement principal de l'entrepreneur. Le plan doit couvrir tous les services mentionnés dans le présent document.

L'entrepreneur doit fournir à TCAC un rapport mensuel sur le statut de toute tâche réalisée suivant le plan de reprise après sinistre.

L'entrepreneur doit s'assurer que TCAC demeure informé de l'état d'avancement des opérations de rétablissement des activités à l'emplacement principal de l'entrepreneur.

#### **Appendice « 1 » de l'annexe A**

**Formulaire du RAINA – Voir L'annexe D pour Visuels pour référence seulement.**

##### **Généralités :**

Le formulaire du RAINA doit être imprimé dans les couleurs précisées (noir + 2 couleurs PMS [bleu et jaune] sur le recto et 1 couleur PMS [gris] au verso) permettant de le distinguer d'autres documents fédéraux de proportions similaires qui sont présentement en circulation. Les couleurs PMS (nuancier Pantone) doivent correspondre à l'échantillon tiré d'un tirage antérieur fourni au moment de l'adjudication du contrat.

##### **FORMAT DU FORMULAIRE**

###### **Première partie du formulaire (recto) :**

- Le texte doit être exactement le même que celui apparaissant sur le formulaire annulé du RAINA fourni à titre de référence.

###### **Première partie du formulaire (verso) :**

- Le texte doit être exactement le même que celui apparaissant sur le formulaire annulé du RAINA fourni à titre de référence.

###### **Seconde partie du formulaire (recto) :**

- Le texte doit être exactement le même que celui apparaissant sur le formulaire annulé du RAINA fourni à titre de référence.

###### **Seconde partie du formulaire (verso) :**

- Le texte doit être exactement le même que celui apparaissant sur le formulaire annulé du RAINA fourni à titre de référence.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8518-1401363/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8518-1401363

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. T8518-1401363

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **Appendice 2 à l'annexe A**

### Données historiques

Les statistiques suivantes concernant chaque tirage en 2014 sont fournies à titre de référence seulement :

janvier 4 520  
février 1 588  
mars 2 502  
avril 2 631  
mai 2 363  
juin 3 012  
juillet 10 347

En 2014, 26 963 enveloppes no 9 ont été imprimées.

---

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

#### B.1 Barème de prix

Les soumissionnaires doivent proposer des prix selon le format précisé pour chacun des éléments indiqués à l'ANNEXE « B » - Base de paiement.

La proposition sera jugée irrecevable si le prix fourni pour un des éléments ne respecte pas le format précisé.

Si les prix ne sont pas indiqués pour l'une des composantes, un prix égal à zéro sera attribué pour cette composante et on demandera au soumissionnaire d'accepter ce prix. Si le soumissionnaire accepte, la base de paiement sera considérée comme étant conforme. Cependant, si le soumissionnaire n'accepte pas, la proposition sera considérée comme étant non conforme et sera rejetée d'emblée.

Les prix tout inclus doivent comprendre la gestion du projet, l'entreposage des matériaux surimprimés et fournis, toutes les opérations et tous les matériaux nécessaires à l'exécution et à la livraison des produits d'imprimerie finaux, comme cela est mentionné pour chaque article (comprenant, entre autres les installations de l'équipement, la création et la livraison des épreuves, l'impression, la personnalisation, le pliage, l'insertion et le scellage des enveloppes et toute autre opération reliée à la reliure/finition) et la préparation des envois et l'expédition à AAFBD-SSO (transport compris).

*Les quantités pour évaluation indiquées dans le barème de prix de l'annexe B - Base de paiement proposée sont des estimations et ne servent qu'à des fins d'évaluation. Elles ne garantissent pas le nombre réel de documents à produire ou le nombre réel d'articles à expédier et n'expriment aucune attente de la part du gouvernement du Canada.*

Le soumissionnaire doit proposer des prix fermes, tout compris pour les quantités et les articles précisés dans la feuille de calcul MS Excel de l'annexe B : Base de paiement, laquelle distribuée par l'intermédiaire du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (achatsetventes.gc.ca). Les prix doivent être **FAB une destination dans la RCN, TVH en sus, le cas échéant**

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

### FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

L'État n'acceptera pas les frais de subsistance et de déplacement engagés par l'entrepreneur pour satisfaire aux modalités de tout contrat subséquent.

#### B.1.A CLAUSES D'INDEXATION (DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CONTRAT)

Les soumissionnaires doivent indiquer les renseignements requis dans la clause B.1.A, *P2010 - T Échelle mobile pour le papier*, et l'inclure dans leur soumission, sans quoi aucune clause d'indexation ne figurera dans le contrat et aucune indexation des prix ne sera accordée advenant une augmentation des coûts de papier pendant la période du contrat.

---

**B.1.A.1 P2010 -T Échelle mobile pour le papier**

1. Le contrat subséquent contiendra une disposition pour le rajustement des prix (augmentation ou diminution) de la partie des prix directement liée au prix d'achat de base du papier. Le rajustement des prix s'appliquera uniquement à l'augmentation ou à la diminution du prix d'achat de base qui peut se produire n'importe quand durant la période du contrat subséquent, mais pas avant trente jours après l'attribution du contrat.
2. Avec leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir leur prix d'achat de base et la quantité de papier sur laquelle cette base est établie comme suit :  
  
Papier \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ lb dont le prix d'achat de base est de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres et qui représente \_\_\_\_\_ p. 100 du prix d'achat unitaire. La marque et le nom du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.  
  
Papier \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ lb dont le prix d'achat de base est de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres et qui représente \_\_\_\_\_ p. 100 du prix d'achat unitaire. La marque et le nom du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.  
  
Papier \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ lb dont le prix d'achat de base est de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres et qui représente \_\_\_\_\_ p. 100 du prix d'achat unitaire. La marque et le nom du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.  
  
Papier \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ lb dont le prix d'achat de base est de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres et qui représente \_\_\_\_\_ p. 100 du prix d'achat unitaire. La marque et le nom du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.
3. À la demande de l'autorité contractante, les soumissionnaires doivent présenter des documents justificatifs qui confirment le prix d'achat de base. Il peut s'agir d'une copie de la présentation des prix du ou des fournisseurs de papier.

**B.1.A.2 P2010 - C - Échelle mobile pour le papier**

1. La partie des prix directement liée au prix d'achat de base du papier est assujettie au rajustement du prix (augmentation ou diminution) en tout temps durant la période du contrat mais pas avant (*date correspondant à la fin de la période de 30 jours après l'attribution du contrat*). Les prix seront rajustés en appliquant le pourcentage de l'augmentation ou de la diminution annoncée et mise en vigueur au moment de son application au prix d'achat de base.
2. Pour demander un rajustement de prix, l'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante un avis de l'augmentation ou de la diminution du prix du papier nécessaire pour l'exécution du contrat, s'il y a lieu. Cet avis doit indiquer le prix tel que publié par au moins trois fournisseurs de papier qui fabriquent la catégorie de papier précisée dans le contrat, ainsi que la date d'entrée en vigueur de ce prix.
3. Le prix d'achat de base du papier assujetti au rajustement des prix est le suivant :  
  
Papier \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ lb dont le prix d'achat de base est de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres et qui représente \_\_\_\_\_ p. 100 du prix d'achat unitaire. La marque et le nom du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8518-1401363/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8518-1401363

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. T8518-1401363

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Papier \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ lb dont le prix d'achat de base est de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres et qui représente \_\_\_\_\_ p. 100 du prix d'achat unitaire. La marque et le nom du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.

Papier \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ lb dont le prix d'achat de base est de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres et qui représente \_\_\_\_\_ p. 100 du prix d'achat unitaire. La marque et le nom du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.

Papier \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ lb dont le prix d'achat de base est de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres et qui représente \_\_\_\_\_ p. 100 du prix d'achat unitaire. La marque et le nom du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.

4. L'entrepreneur doit fournir une copie de la présentation des prix du fournisseur à l'appui du prix d'achat de base, ainsi qu'une copie des factures du fournisseur qui confirment le rajustement du prix d'achat de base.
5. Tout rajustement des prix doit être approuvé par l'autorité contractante et sera confirmé par une modification au contrat.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
T8518-1401363/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8518-1401363

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. T8518-1401363

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « C » GRILLE D'ÉVALUATION

Titre : **IMPRESSION, PERSONNALISATION ET PRÉPARATION POUR L'ENVOI PAR LA POSTE  
DU RAPPORT ANNUEL D'INFORMATION SUR LA NAVIGABILITÉ AÉRIENNE (RAINA)**

Soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

### RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION – CRITÈRES OBLIGATOIRES

**RESPECTÉS**

**NON RESPECTÉS**

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE	RESPECTÉS	NON RESPECTÉS
<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il s'est engagé par contrat à fournir à deux (2) clients externes différents (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) les services décrits dans l'énoncé des travaux. Ces deux (2) contrats doivent avoir été entrepris ou exécutés à partir du 1<sup>er</sup> février 2010.</p> <p>Pendant l'évaluation, aucune expérience acquise par l'entreprise auprès de clients internes ne sera acceptée ni examinée.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description des deux contrats.</p>		
<p>Pour au moins un (1) des deux (2) contrats, le soumissionnaire doit avoir fourni au client une interface de module de commande, comme un site FTP, pour déposer des dossiers. L'interface du module de commande doit être assortie d'un code d'utilisateur et d'un mot de passe unique pour le client.</p>		
<p>Au moins un (1) des deux (2) contrats doit avoir inclus des services d'impression et de fourniture de formulaires à imprimés multiples pouvant être personnalisés une fois imprimés.</p>		
<p>Au moins un (1) des deux (2) contrats doit avoir inclus des services d'impression et de fourniture d'un ou de plusieurs encarts à insérer dans des enveloppes, avec la lettre ou le formulaire personnalisé.</p>		
<p>Au moins un (1) des deux (2) contrats doit avoir requis une impression variable dans au moins 10 champs par formulaire ou document préimprimé.</p>		
<p>Chacun des deux (2) contrats doit faire la preuve que tous les services suivants (O.1.1 à O.1.6) ont été fournis dans le cadre du contrat :</p>		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
T8518-1401363/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8518-1401363

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. T8518-1401363

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<p>O.1.1 Impression : Impression des formulaires de base à personnaliser postimpression;</p> <p>O.1.2 Préparation en vue d'une impression variable/personnalisation : préparation des ensembles de données en vue d'une impression variable/personnalisation sur un formulaire ou un document préimprimé;</p> <p>O.1.3 Impression variable (personnalisation) : impression d'information variée sur un minimum de 25 000 formulaires ou documents préimprimés, annuellement;</p> <p>O.1.4 Préparation à l'envoi : pliage et insertion des formulaires personnalisés dans des enveloppes imprimées, prêtes à expédier par la poste;</p> <p>O.1.5 Entreposage du matériel préimprimé aux fins de personnalisation et préparation des envois : entreposage du matériel produit ou fourni avant le processus d'impression variable et activités liées à la préparation des envois;</p> <p>O.1.6 Production de rapports périodiques sur les activités de commande et d'impression, et le matériel en stock.</p>		
<p><u>Présentation de la réponse</u></p> <p>Pour CHACUN des deux (2) contrats décrits, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Au regard du contrat, une description de l'interface du module de commande fourni au client pour déposer des dossiers;</li> <li>b Une description des formulaires imprimés et produits afin d'être personnalisés après l'impression;</li> <li>c Au regard du contrat, une description des encarts ou des documents additionnels produits afin d'être insérés dans des enveloppes avec la lettre ou le formulaire personnalisé;</li> <li>d Une description des exigences pour la préparation des ensembles de données aux fins d'impression variable/personnalisation;</li> <li>e Une description des besoins en matière d'impression variable/personnalisation pour les formulaires, incluant le nombre de champs personnalisés;</li> <li>f Les exigences relatives au pliage et à l'insertion des formulaires;</li> <li>g Une description des exigences en matière d'entreposage pour le matériel préimprimé produit ou fourni avant le processus d'impression variable;</li> <li>h Une description des besoins en matière de production de rapports;</li> <li>i Les dates de début et de fin du contrat (exemple : mars 2012, ou 10 avril 2013, ou mars 2012 à aujourd'hui);</li> <li>j Toute activité réalisée par des sous-traitants ou des coentrepreneurs;</li> <li>k Le titre du contrat ou son numéro de référence;</li> <li>l Les coordonnées du client du contrat, incluant le nom du client (exemple : nom de la personne-ressource ou nom de l'organisation).</li> </ul>		

O.2 GESTIONNAIRE DU PROJET	RESPECTÉS	NON RESPECTÉS
<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et le titre de la personne qui agira à titre de gestionnaire de projet affecté au contrat et de point de contact unique, et qui sera responsable de gérer l'exécution en continu des services demandés pendant toute la durée du contrat.</p> <p>Ce gestionnaire de projet désigné devra avoir travaillé récemment (depuis le 1<sup>er</sup> février 2010) à titre de gestionnaire de projet pour un contrat comportant toutes les exigences suivantes (O.2.1 à O.2.7) :</p>		
<p>O.2.1 La prestation d'une interface d'un module de commande, comme un serveur FTP, permettant au client d'y déposer des dossiers;</p> <p>O.2.2 Impression : impression des formulaires de base à personnaliser postimpression;</p> <p>O.2.3 Préparation en vue d'une impression variable/personnalisation : préparation des ensembles de données en vue d'une impression variable/personnalisation sur un formulaire ou un document préimprimé;</p> <p>O.2.4 Impression variable (personnalisation) : impression d'information variée sur un minimum de 25 000 formulaires ou documents préimprimés, annuellement;</p> <p>O.2.5 Préparation à l'envoi : pliage et insertion des formulaires personnalisés dans des enveloppes imprimées, prêtes à expédier par la poste;</p> <p>O.2.6 Entreposage du matériel préimprimé aux fins de personnalisation et préparation des envois : entreposage du matériel produit ou fourni avant le processus d'impression variable et activités liées à la préparation des envois;</p> <p>O.2.7 Production de rapports périodiques sur les activités de commande et d'impression, et le matériel en stock.</p>		
<p><u>Présentation de la réponse</u></p> <p>Le soumissionnaire est tenu de fournir les renseignements suivants pour chaque contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Le nom et les coordonnées du gestionnaire de projet;</li> <li>b Le rôle du gestionnaire de projet du contrat;</li> <li>c Une description de l'interface du module de commande fourni au client afin qu'il y dépose des dossiers;</li> <li>d Une description des formulaires imprimés et produits afin d'être personnalisés après l'impression;</li> <li>e Une description des exigences pour la préparation des ensembles de données aux fins d'impression variable de</li> </ul>		

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8518-1401363/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8518-1401363

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. T8518-1401363

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<p>personnalisation;</p> <p>f Une description des exigences pour l'impression variable/la personnalisation du ou des formulaires;</p> <p>g Les exigences relatives au pliage et à l'insertion des formulaires;</p> <p>h Une description des exigences en matière d'entreposage pour le matériel préimprimé produit ou fourni avant le processus d'impression variable;</p> <p>i Une description des besoins en matière de production de rapports;</p> <p>j Le titre du contrat ou son numéro de référence;</p> <p>k Les coordonnées du client du contrat, incluant le nom du client (exemple : nom de la personne-ressource ou nom de l'organisation).</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

O.3 PLAN DE CONTINUITÉ DES OPÉRATIONS	RESPECTÉS	NON RESPECTÉS
<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de continuité des opérations (PCO) décrivant comment il entend assurer l'approvisionnement en papier, maintenir l'interface du module de commande, traitement des données, garantir les services d'impression et d'impression variable, de tri et de livraison au centre de distribution de Transports Canada, entreposer le matériel préimprimé aux fins d'impression variable/de personnalisation et produire des rapports sur la reprise des activités lors d'événements qui pourraient avoir une incidence négative sur les opérations normales du soumissionnaire.</p> <p>Le PCO doit décrire comment le soumissionnaire assurera la prestation des produits et services liés au RAINA, tels que précisés à l'annexe A – Énoncé des travaux, de façon à répondre aux exigences de Transports Canada Aviation civile (TCAC) pour <b>CHACUNE</b> des activités suivantes (O.3.a à O.3.i) :</p> <p>O.3.a La fourniture des produits de papier requis;</p> <p>O.3.b La prestation de l'interface du module de commande;</p> <p>O.3.c Le volet du contrat lié au traitement des données;</p> <p>O.3.d Les volets du contrat liés à l'impression et à la production des formulaires à imprimés multiples et des lettres du RAINA;</p> <p>O.3.e Les volets du contrat liés à l'impression variable;</p> <p>O.3.f Les volets du contrat liés au pliage des documents, à leur insertion dans les enveloppes et à la préparation des envois par la poste;</p> <p>O.3.g Le tri et la livraison au centre de distribution de Transports Canada;</p> <p>O.3.h L'entreposage des formulaires à personnaliser et la préparation des envois;</p> <p>O.3.i Les rapports sur les activités.</p>		

O.4 ASSURANCE DE LA QUALITÉ	RESPECTÉS	NON RESPECTÉS
<p>Le soumissionnaire doit décrire comment il entend assurer la qualité des produits et services précisés à l'annexe A – Énoncé des travaux, de façon à répondre aux exigences de Transports Canada, Aviation civile (TCAC) pour <b>CHACUNE</b> des activités suivantes (O.4.a à O.4.d) :</p>		

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8518-1401363/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8518-1401363

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. T8518-1401363

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

O.4.a La fourniture des produits de papier requis; O.4.b Le volet du contrat lié au traitement des données; O.4.c Les volets du contrat liés à l'impression et à l'impression variable; O.4.d Les volets du contrat liés au pliage des documents, à leur insertion dans les enveloppes et à la préparation des envois par la poste.		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**Les soumissionnaires DOIVENT satisfaire toutes les exigences obligatoires de la demande de propositions. Les soumissions ne satisfaisant pas à tous les critères obligatoires seront automatiquement rejetées.**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8518-1401363/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8518-1401363

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. T8518-1401363

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---



ANNEXE « D » VISUELS POUR RÉFÉRENCE SEULEMENT.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8518-140163/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8518-140163

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020, T8518-140163

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

## Annexe D

 <b>Transport Canada</b> Transports Canada		<b>Web AAIR access code - Code d'accès RAINA (Web)</b> [REDACTED] HTTP://WWW.TC.GC.CA/CAWIS-SWIMN	
<b>ANNUAL AIRWORTHINESS INFORMATION REPORT</b>		<b>RAPPORT ANNUEL D'INFORMATION SUR LA NAVIGABILITÉ AÉRIENNE</b>	
<b>AMIN AVALAZION INFO</b> C-FAFV 103 KATHERINE BAY KELUKE RKA 232		<b>Issued (Y/M/D) - Émission (A/M/J)</b> 2012-04-24 <b>Due (Y/M/D) - Échéance (A/M/J)</b> 2014-04-24 <b>Registration mark - Immatriculation</b> C-FAFV <b>Type certificate - Certificat de type</b> A-350B <b>Flight authority - Autorité de vol</b> C-CE-X <b>Type of registration - Type d'immatric.</b> EXPERIMENTAL	
<b>COMPLETE FORM AND SUBMIT NOT LATER THAN THE DUE DATE SEE REVERSE SIDE FOR INSTRUCTIONS</b> <b>REMPLIR ET PRÉSENTER LE FORMULAIRE AU PLUS TARD À LA DATE D'ÉCHÉANCE VOIR AU VERSO POUR LES INSTRUCTIONS</b>		<b>Aircraft base - Base d'exploitation</b> <b>Country - Pays</b> CANADA <b>Province/State - Province/État</b> NB <b>Municipality - Municipalité</b> [REDACTED] <b>Airport - Aéroport</b> [REDACTED] <b>Other (Home, farm, etc.) - Autre (Résidence, ferme, etc.)</b> [REDACTED] <b>TC region - Région de TC</b> [REDACTED]	
<b>Date of the most recent annual or 100-hour inspection (Y/M/D)</b> Date de la plus récente inspection annuelle aux 100 h (A/M/J) → [REDACTED] <b>AMO, AME or owner who/which conducted &amp; certified this inspection</b> L'OMA, le TEA ou le propriétaire qui a effectué et certifié cette inspection <b>Name - Nom</b> [REDACTED] <input type="checkbox"/> AMO - OMA <input type="checkbox"/> AME - TEA <input type="checkbox"/> Owner - Propr. <b>Has the aircraft been damaged since last report?</b> L'aéronef a-t-il été endommagé depuis le dernier rapport? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <b>Date of damage (Y/M/D)</b> Date des dommages (A/M/J) → [REDACTED] <b>Date of repair certification (Y/M/D)</b> Date d'attestation des réparations (A/M/J) → [REDACTED]		<b>Reporting period for hours flown last calendar year</b> Période du rapport des heures de vol, dernière année civile <b>JAN. 1 TO DEC. 31, 2013</b> <b>Total hours flown since new - To the present</b> Heures de vol depuis la mise en service jusqu'à présent [REDACTED] hr <b>Hours flown last calendar year</b> Heures de vol, dernière année civile [REDACTED] hr <b>Optional for air operators &amp; flight training units</b> Facultatif pour exploitants aériens et unités de formation au pilotage <b>Specialty hours - Heures d'opérations spécialisées</b> Training - Formation [REDACTED] hr <b>Other aerial work</b> Autres activités de travail aérien [REDACTED] hr	
<b>Other information - Autre information</b> <b>Emergency AD fax number (See instructions)</b> N° de télécopieur pour CN d'urgence (Voir instructions) → [REDACTED] <b>E-Mail address</b> Adresse de courriel → [REDACTED]		<b>Empty weight</b> Masse à vide <b>Last actual - Dernière masse réelle</b> [REDACTED] lb <b>Last amended - Dernière modification</b> [REDACTED] lb <b>With landing gear configuration</b> Avec quel train d'atterrissage? <input checked="" type="checkbox"/> Wheels <input type="checkbox"/> Floats <input type="checkbox"/> Skis <b>Date (Y/A-M-D/J)</b> 2011-05-27 <b>Max. permissible take-off weight</b> Masse maximale admissible au décollage [REDACTED] lb <b>With landing gear configuration</b> Avec quel train d'atterrissage? <input checked="" type="checkbox"/> Wheels <input type="checkbox"/> Floats <input type="checkbox"/> Skis <b>Date (Y/A-M-D/J)</b> [REDACTED]	
<b>Aircraft make - Constructeur de l'aéronef</b> [REDACTED] <b>Aircraft model - Modèle de l'aéronef</b> [REDACTED] <b>Aircraft serial number - N° de série de l'aéronef</b> [REDACTED]		<b>Engine make - Constructeur du moteur</b> [REDACTED] <b>Propeller make - Constructeur de l'hélice</b> [REDACTED] <b>Engine model - Modèle du moteur</b> [REDACTED] <b>Engine serial no. - N° de série moteur</b> [REDACTED] <b>Propeller model - Modèle de l'hélice</b> [REDACTED] <b>Prop. serial no. - N° de série de l'hélice</b> [REDACTED]	
<b>Ski manufacturer - Fabricant de skis</b> [REDACTED] <b>Ski model - Modèle de skis</b> [REDACTED] <b>Float manufacturer - Fabricant de flotteur</b> [REDACTED] <b>Float model - Modèle de flotteur</b> [REDACTED]		<b>Owner remarks - Remarques du propriétaire</b> [REDACTED] <b>AIRCRAFT OUT OF SERVICE - AERONEF HORS SERVICE</b> (see instructions and complete only if applicable) (voir les instructions et remplir seulement s'il y a lieu) <input type="checkbox"/> The aircraft will be out of service for all of the current calendar year L'aéronef sera hors service pendant toute l'année civile en cours <b>Estimated date of return to service</b> Date prévue de remise en service → [REDACTED] <b>Reason aircraft is out of service (optional)</b> Raison pour laquelle l'aéronef est hors service (facultatif) [REDACTED]	
<b>TRANSPORT CANADA C-FAFV</b> PLACE DE VILLE, TOWER C (AARDA) 330 SPARKS ST OTTAWA ON K1A 0N5 <b>ENSURE THAT THIS ADDRESS APPEARS IN ENVELOPE WINDOW PRIOR TO MAILING</b> VÉRIFIER QUE L'ADRESSE EST VISIBLE DANS LA FENÊTRE DE L'ENVELOPPE AVANT DE POSTER 24-0059 (1206-05) DOT / DLC - 100 - 02546		<b>I CERTIFY THAT THE INFORMATION SUPPLIED IS CORRECT</b> J'ATTESTE QUE LES RENSEIGNEMENTS DONNÉS SONT EXACTS. <b>Name of owner or authorized agent (please print)</b> Nom du propriétaire ou l'agent autorisé (écrire en lettres moulées) [REDACTED] <b>Date (Y/A-M-D/J)</b> [REDACTED] <b>Signature of owner or authorized agent</b> Signature du propriétaire ou de l'agent autorisé [REDACTED] 	



N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8518-140163/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8518-140163

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. T8518-140163

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

#### ANNUAL AIRWORTHINESS INFORMATION REPORT (AAIR)

Pursuant to Canadian Aviation Regulations (CARs), Part V, Subpart 1, and Chapter 501 of the Airworthiness Manual, the owner of a Canadian aircraft, other than an ultra-light aeroplane, shall submit to the Minister no later than the due date an Annual Airworthiness Information Report (AAIR).

#### HOW TO SUBMIT THE AAIR

The AAIR can be submitted in one of two ways:

1. Fill in the attached form and return it to your Transport Canada (TC) regional office, following the instructions of sections A, B, C, D and E below; or
2. Submit it electronically via the Internet, following the instructions of section E below.

#### A. PROVIDE DATA IN THE SPACES MARKED

1. Date of the most recent annual or 100-hour inspection, and the name & number of the AMO or AME who/which conducted and certified the inspection. In the case of an amateur-built or owner maintained aircraft, the name of the owner if the owner performed the inspection.  
*Note: Not required for aircraft operated pursuant to CAR IV or CAR VII.*
2. Indicate (yes or no) whether the aircraft was significantly damaged since the last report. If YES, the date the aircraft was damaged and, if applicable, the date of the repair certification.
3. Aircraft total hours flown since new, to the present, and aircraft hours flown in the last calendar year (i.e. from January 1st to December 31st of the reporting period shown).  
*Note: Air operators and flight training units may provide a consolidated breakdown of the total training hours and the total hours flown for other serial work activities (specialized work) in the last calendar year.*
4. Provide a 24-hour fax number and/or e-mail address to which TC can forward notification of applicable airworthiness directives (ADs) and AAIRs.

#### B. CORRECT ANY ERRORS...

...in the data appearing in, or missing from, the shaded areas. Enter correct data in the clear area immediately below the item in question.

#### C. AIRCRAFT OUT OF SERVICE

Subject to certain conditions, an AAIR is not required for an aircraft that is out of service (not flown) for all of a complete calendar year. When applicable, an owner can claim this privilege by indicating on this form:

- a) The aircraft will be out of service for all of the current calendar year; and
- b) The estimated date of return to service.

Even if claiming this privilege for the current and future years, a report is still required for any calendar year in which hours are flown, e.g. the present report must be submitted if any hours were flown during the last calendar year.

*Note: This non-reporting privilege is intended for owners of aircraft which are/will be out of service for several reporting periods.*

#### D. FOLLOWING INSTRUCTIONS

1. Check that all necessary data has been supplied.
2. Sign and date the lower right-hand corner.
3. Remove and retain copy 2 for your records.
4. Re-fold the remaining copy 1 and insert into the return envelope such that the Transport Canada regional address appears in the window.
5. Add sufficient postage and ensure that the envelope is postmarked not later than the due date.

#### E. INTERNET SUBMISSION INSTRUCTIONS

1. Using the AAIR Access Code printed on the front of this form Logon to the Continuing Airworthiness Web Information System (CAWIS) at [www.tc.gc.ca/cawis-swimn](http://www.tc.gc.ca/cawis-swimn). (Use of the AAIR Access Code is deemed to be the equivalent of your signature when submitting an AAIR via the Internet.)
2. If you own one aircraft, a web version of the AAIR form will be presented for your completion. If you own more than one aircraft, you may submit an AAIR for each aircraft for which the 'Due' column is checked.
3. Check and update all existing data, and enter the required new data, following the guidance of sections A, B and C above.
4. When all data is complete and correct, you may select 'Print' to produce a hard copy for your records.
5. Select 'Submit' to send your completed AAIR to Transport Canada. A pop-up window will appear to confirm that your AAIR has been successfully submitted.

FOR DEPARTMENTAL USE ONLY	
Checked by Civil Aviation	
CAWIS file updated	
Scanned and filed on RDIMS	

#### RAPPORT ANNUEL D'INFORMATION SUR LA NAVIGABILITÉ AÉRIENNE (RAINA)

En vertu de la sous-partie 1 de la partie V du Règlement de l'aviation canadien (RAC) et du chapitre 501 du Manuel de navigabilité, le propriétaire d'un aéronef canadien, autre qu'un avion ultra-léger, doit présenter au ministre un Rapport annuel d'information sur la navigabilité aérienne (RAINA) au plus tard à la date d'échéance.

#### COMMENT SOUMETTRE LE RAINA

Le RAINA peut être soumis de deux façons :

1. Remplir le formulaire ci-joint et le faire parvenir à votre bureau régional de Transports Canada (TC) en suivant les instructions des sections A, B, C, D et E ci-dessous; ou
2. Soumettre le formulaire électroniquement par Internet en suivant les instructions de la section E ci-dessous.

#### A. VEUILLER INSCRIRE LES DONNÉES DANS LES CASES SUIVANTES

1. Date de la plus récente inspection annuelle ou aux 100 heures, et le nom et numéro de l'AMO ou du TGA qui a effectué et certifié l'inspection. Dans le cas d'un aéronef de construction amateur ou dont la maintenance est effectuée par le propriétaire, donner le nom du propriétaire si celui-ci a effectué l'inspection.  
*Note : Cette information n'est pas nécessaire dans le cas d'un aéronef exploité en application des parties IV ou VII du RAC.*
2. Indiquer si (oui ou non) des dommages importants ont été subis par l'aéronef depuis le dernier rapport. Si OUI, la date des dommages subis par l'aéronef et la date d'attestation des réparations, s'il y a lieu.
3. Heures de vol de l'aéronef depuis sa mise en service jusqu'à présent, et heures de vol de l'aéronef au cours de la dernière année civile (c.-à-d. du 1er janvier au 31 décembre de la période visée par le rapport).  
*Note : Les exploitants aériens et les unités de formation au pilotage peuvent joindre un rapport de synthèse du nombre total d'heures de vol consacrées à la formation et à d'autres activités de travail aérien (travaux spécialisés) au cours de la dernière année civile.*
4. Fournir un numéro de télécopieur qui est disponible 24 heures sur 24 et/ou une adresse électronique auquel TC peut transmettre des consignes de navigabilité (CN) et les RAINA.

#### B. VEUILLER CORRIGER TOUTES LES ERREURS...

...qui apparaissent ou les omissions dans les cases ombrées. Insérer les corrections dans l'espace libre directement au-dessous de l'article en question.

#### C. AÉRONEFS HORS SERVICE

Selon certaines conditions, un RAINA n'est pas requis pour un aéronef qui est hors service (qui n'a pas été piloté) pendant toute une année civile. S'il y a lieu, un propriétaire peut invoquer ce privilège en indiquant sur ce formulaire :

- a) que l'aéronef sera hors service pendant toute l'année civile en cours; et
- b) la date prévue de remise en service.

Même si le propriétaire invoque ce privilège pour l'année en cours ou les années subséquentes, un rapport est toujours nécessaire pour chaque année civile pendant laquelle l'aéronef est piloté, par exemple, s'il y a eu des heures de vol au cours de la dernière année civile, le présent rapport doit être soumis.

*Note : Ce privilège de non-signalment vise uniquement les propriétaires dont les aéronefs sont ou seront hors service pendant plusieurs périodes de rapport.*

#### D. INSTRUCTIONS CONCERNANT L'ENVOI PAR LA POSTE

1. Vérifier que toutes les données nécessaires ont été fournies.
2. Signer et dater dans la zone inférieure droite.
3. Détacher et conserver la copie 2 pour vos dossiers.
4. Replier l'autre copie 1 et l'insérer dans l'enveloppe de retour en veillant à bien laisser paraître l'adresse du bureau régional de Transports Canada dans la fenêtre.
5. Affranchir suffisamment et poster de façon à ce que le timbre soit oblitéré au plus tard à la date d'échéance.

#### E. INSTRUCTIONS CONCERNANT LES SOUMISSIONS PAR INTERNET

1. À l'aide du code d'accès RAINA imprimé au recto de ce formulaire, accéder au Système Web d'information sur le maintien de la navigabilité (SWIMN) à l'adresse [www.tc.gc.ca/cawis-swimn](http://www.tc.gc.ca/cawis-swimn). (L'utilisation du code d'accès RAINA est équivalente à votre signature lorsque vous soumettez un RAINA par Internet.)
2. Si vous êtes propriétaire d'un seul aéronef, remplir la version Web du formulaire RAINA qui apparaîtra à l'écran. Si vous êtes propriétaire de plusieurs aéronefs, vous pouvez soumettre un RAINA pour chaque aéronef pour lequel la colonne « Requis » est cochée.
3. Vérifier et mettre à jour toutes les données existantes, puis entrer les nouvelles données requises en suivant le guide aux sections A, B et C ci-dessus.
4. Lorsque toutes les données sont complètes et exactes, vous pouvez cliquer sur « Imprimer » et obtenir une copie papier pour vos dossiers.
5. Cliquer sur « Soumettre » afin d'acheminer votre RAINA dûment rempli à Transports Canada. Une fenêtre de type instantané apparaîtra pour vous indiquer que votre RAINA a été soumis avec succès.

À L'USAGE DU MINISTRE SEULEMENT	
Vérifié par le personnel de l'Aviation civile	
Dossier du SWIMN mis à jour	
Scanné et classé dans le SGDI	



N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8518-140163/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8518-140163

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. T8518-140163

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Transport Canada / Transports Canada		Web AAIR access code - Code d'accès RAINA (Web)	
ANNUAL AIRWORTHINESS INFORMATION REPORT / RAPPORT ANNUEL D'INFORMATION SUR LA NAVIGABILITÉ AÉRIENNE		HTTP://WWW.TC.GC.CA/CAWIS-SWIMN	
<p>103 SATEMERE 507 MB RJA 254</p>		<p>Issued (Y/M/D) - Émission (A/M/J) 2014-04-01 Registration mark - Immatriculation X-XXXX Flight authority - Autorité de vol X-OF-X Due (Y/M/D) - Échéance (A/M/J) 2014-06-30 Type certificate - Certificat de type X-XXXX Type of registration - Type d'immatriculation COMMERCIAL</p>	
COMPLETE FORM AND SUBMIT NOT LATER THAN THE DUE DATE REPLIR ET PRÉSENTER LE FORMULAIRE AU PLUS TARD À LA DATE D'ÉCHÉANCE		Aircraft base - Base d'exploitation	
Date of the most recent annual or 100-hour inspection (Y/M/D) → Date de la plus récente inspection annuelle aux 100 h (A/M/J) → AMO, AME or owner who/which conducted & certified this inspection L'OMIA, le TEA ou le propriétaire qui a effectué et certifié cette inspection Name - Nom → AMO - OMA AME - TEA Owner - Propr. →		Country - Pays CANADA Province/State - Province/État MB Municipality - Municipalité Airport - Aéroport X-ANAPRVS AR Other (Home, farm, etc.) Autre (Résidence, ferme, etc.) DNR	
Has the aircraft been damaged since last report? Date of damage (Y/M/D) Date des dommages (A/M/J) → Yes Oui No Non Date of repair certification (Y/M/D) → Date d'attestation des réparations (A/M/J) →		Reporting period for hours flown last calendar year Période du rapport des heures de vol, dernière année civile JAN. 1 TO DEC. 31, 2013 Total hours flown since new - to the present Heures de vol depuis la mise en service jusqu'à présent Hours flown last calendar year Heures de vol, dernière année civile Optional for air operators & flight training units Facultatif pour exploitants aériens et unités de formation au pilotage Specialty hours - Heures d'opérations spécialisées Other serial work Autres activités de travail aérien	
Other information - Autre information Emergency AD fax number (See instructions) N° de télécopieur pour CN d'urgence (Voir instructions) → E-Mail address Adresse de courriel →		Empty weight Masse à vide Last actual - Dernière masse réelle Last amended - Dernière modification With landing gear configuration Avec quel train d'atterrissage? Wheels Roues Floats Flotteurs Skis Date (Y/A-M-D/J) 2011-05-27	
Aircraft make - Constructeur de l'aéronef Aircraft model - Modèle de l'aéronef Aircraft serial number - N° de série de l'aéronef 208B0528		Max. permissible take-off weight Masse maximale admissible au décollage With landing gear configuration Avec quel train d'atterrissage? Wheels Roues Floats Flotteurs Skis	
Engine make - Constructeur du moteur Engine model - Modèle du moteur Engine serial no. - N° de série moteur Propeller make - Constructeur de l'hélice Propeller model - Modèle de l'hélice Prop. serial no. - N° de série de l'hélice		Ski manufacturer - Fabricant de skis Ski model - Modèle de skis Float manufacturer - Fabricant de flotteur Float model - Modèle de flotteur	
Owner remarks - Remarques du propriétaire		AIRCRAFT OUT OF SERVICE - AERONEF HORS SERVICE (see instructions and complete only if applicable) (voir les instructions et remplir seulement s'il y a lieu) The aircraft will be out of service for all of the current calendar year L'aéronef sera hors service pendant toute l'année civile en cours Estimated date of return to service Date prévue de remise en service Reason aircraft is out of service (optional) Raison pour laquelle l'aéronef est hors service (facultatif)	
TRANSPORT CANADA C-FAFV PLACE DE VILLE, TOWER C (AARDA) 330 SPARKS ST OTTAWA ON K1A 0N5		I CERTIFY THAT THE INFORMATION SUPPLIED IS CORRECT J'ATTESTE QUE LES RENSEIGNEMENTS DONNÉS SONT EXACTS. Name of owner or authorized agent (please print) Nom du propriétaire ou de l'agent autorisé (écrire en lettres moulées) Signature of owner or authorized agent Signature du propriétaire ou de l'agent autorisé	

Part 2 - Front

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8518-140163/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8518-140163

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. T8518-140163

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

#### ANNUAL AIRWORTHINESS INFORMATION REPORT (AAIR)

Pursuant to Canadian Aviation Regulations (CARs) Part V, Subpart 1, and Chapter 501 of the *Airworthiness Annual*, the owner of a Canadian aircraft, other than an ultralight aeroplane, shall submit to the Minister no later than the due date an Annual Airworthiness Information Report (AAIR).

##### HOW TO SUBMIT THE AAIR

The AAIR can be submitted in one of two ways:

1. Fill in the attached form and return it to your Transport Canada (TC) regional office, following the instructions of sections A, B, C, D and E below; or
2. Submit it electronically via the Internet, following the instructions of section E below.

##### A. PROVIDE DATA IN THE SPACES MARKED \*

1. Date of the most recent annual or 100-hour inspection, and the name & number of the AMO or AME who/whom conducted and certified the inspection. In the case of an amateur-built or owner-maintained aircraft, the name of the owner if the owner performed the inspection.  
*Note: Not required for aircraft operated pursuant to CAR 119 or CAR 117.*
2. Indicate (yes or no) whether the aircraft was significantly damaged since the last report. If YES, the date the aircraft was damaged and, if applicable, the date of the repair certification.
3. Aircraft total hours flown since new, to the present, and aircraft hours flown in the last calendar year (i.e. from January 1st to December 31st of the reporting period shown).  
*Note: Air operators and flight training units may provide a consolidated breakdown of the total training hours and the total hours flown for other aerial work activities (specialized work) in the last calendar year.*
4. Provide a 24-hour fax number and/or e-mail address to which TC can forward notification of applicable airworthiness directives (ADs) and AAIRs.

##### B. CORRECT ANY ERRORS...

...in the data appearing in, or missing from, the shaded areas. Enter correct data in the clear areas immediately below the item in question.

##### C. AIRCRAFT OUT OF SERVICE

Subject to certain conditions, an AAIR is not required for an aircraft that is out of service (not flown) for all of a complete calendar year. When applicable, an owner can claim this privilege by indicating on this form:

- (a) The aircraft will be out of service for all of the current calendar year; and
- (b) The estimated date of return to service.

Even if claiming this privilege for the current and future years, a report is still required for any calendar year in which hours are flown, e.g. the present report must be submitted if any hours were flown during the last calendar year.

*Note: This non-reporting privilege is intended for owners of aircraft which are/will be out of service for extended reporting periods.*

##### D. MAILING INSTRUCTIONS

1. Check that all necessary data has been supplied.
2. Sign and date the lower right-hand corner.
3. Remove and retain copy 2 for your records.
4. Re-fold the remaining copy 1 and insert into the return envelope such that the Transport Canada regional address appears in the window.
5. Add sufficient postage and ensure that the envelope is postmarked no later than the due date.

##### E. INTERNET SUBMISSION INSTRUCTIONS

1. Using the AAIR Access Code printed on the front of this form, Logon to the Continuing Airworthiness Web Information System (CAWIS) at [www.tc.gc.ca/cawis-swimn](http://www.tc.gc.ca/cawis-swimn). *Use of the AAIR Access Code is deemed to be the equivalent of your signature when submitting an AAIR via the Internet.*
2. If you own one aircraft, a web version of the AAIR form will be presented for your completion. If you own more than one aircraft, you may submit an AAIR for each aircraft for which the "Due" column is checked.
3. Check and update all existing data, and enter the required new data, following the guidance of sections A, B and C above.
4. When all data is complete and correct, you may select "Print" to produce a hard copy for your records.
5. Select "Submit" to send your completed AAIR to Transport Canada. A pop-up window will appear to confirm that your AAIR has been successfully submitted.

##### FOR DEPARTMENTAL USE ONLY

Checked by Civil Aviation	
CAWIS file updated	
Scanned and filed on RIMS	

#### RAPPORT ANNUEL D'INFORMATION SUR LA NAVIGABILITÉ AÉRIENNE (RAINA)

En vertu de la sous-partie 1 de la partie V du *Règlement de l'aviation canadien* (RAC) et du chapitre 501 du *Manuel de navigabilité*, le propriétaire d'un aéronef canadien, autre qu'un avion ultraléger, doit présenter au ministre un Rapport annuel d'information sur la navigabilité aérienne (RAINA) au plus tard à la date d'échéance.

##### COMMENT SOUMETTRE LE RAINA

Le RAINA peut être soumis de deux façons:

1. Remplir le formulaire ci-joint et le faire parvenir à votre bureau régional de Transports Canada (TC) en suivant les instructions des sections A, B, C, D et E ci-dessous; ou
2. Soumettre le formulaire électroniquement par Internet en suivant les instructions de la section E ci-dessous.

##### A. VEUILLEZ INSCRIRE LES DONNÉES DANS LES CASES INDICUÉES \*

1. Date de la plus récente inspection annuelle ou aux 100 heures, et le nom et le numéro de l'OMA ou du TEA qui a effectué et certifié l'inspection. Dans le cas d'un aéronef de construction amateur ou dont la maintenance est effectuée par le propriétaire, donner le nom du propriétaire si celui-ci a effectué l'inspection.  
*Note: Cette information n'est pas nécessaire dans le cas d'un aéronef exploité en application des permis 119 ou 117 du RAC.*
2. Indiquer (oui ou non) des dommages importants ont été subis par l'aéronef depuis le dernier rapport. Si OUI, la date des dommages subis par l'aéronef et la date d'achèvement des réparations, s'il y a lieu.
3. Heures de vol de l'aéronef depuis sa mise en service jusqu'à présent et heures de vol de l'aéronef au cours de la dernière année civile (c.-à-d. du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de la période visée par le rapport).  
*Note: Les exploitants aériens et les unités de formation au pilotage peuvent joindre un rapport de synthèse du nombre total d'heures de vol comprises à la formation et à d'autres activités de travail aérien (travaux spécialisés) au cours de la dernière année civile.*
4. Fournir un numéro de télécopieur qui est disponible 24 heures sur 24 et/ou une adresse électronique auquel TC peut transmettre des consignes de navigabilité (CN) et/ou RAINA.

##### B. VEUILLEZ CORRIGER TOUTES LES ERREURS...

...qui apparaissent ou les omissions dans les cases ombrées. Insérer les corrections dans l'espace libre directement au-dessous de l'item en question.

##### C. AÉRONEFS HORS SERVICE

Selon certaines conditions, un RAINA n'est pas requis pour un aéronef qui est hors service (qui n'a pas été piloté) pendant toute une année civile. S'il y a lieu, un propriétaire peut invoquer ce privilège en indiquant sur ce formulaire:

- a) que l'aéronef sera hors service pendant toute l'année civile en cours; et
- b) la date prévue de remise en service.

Même si le propriétaire invoque ce privilège pour l'année en cours ou les années subséquentes, un rapport est toujours nécessaire pour chaque année civile pendant laquelle l'aéronef est piloté. Par exemple, s'il y a eu des heures de vol au cours de la dernière année civile, le présent rapport doit être soumis.

*Note: Ce privilège de non-signalisation vise uniquement les propriétaires dont les aéronefs sont ou seront hors service pendant longues périodes de temps.*

##### D. INSTRUCTIONS CONCERNANT L'ENVOI PAR LA POSTE

1. Vérifier que toutes les données nécessaires ont été fournies.
2. Signer et dater dans le coin inférieur droit.
3. Détacher et conserver le copie 2 pour vos dossiers.
4. Replier la copie 1 et l'insérer dans l'enveloppe de retour en veillant à bien laisser paraître l'adresse du bureau régional de Transports Canada dans le fenêtre.
5. Affranchir suffisamment et poster de façon à ce que le timbre soit visible au plus tard à la date d'échéance.

##### E. INSTRUCTIONS CONCERNANT LES SOUMISSIONS PAR INTERNET

1. À l'aide du code d'accès RAINA imprimé au recto de ce formulaire, accéder au Système Web d'information sur le maintien de la navigabilité (SWIMN) à l'adresse [www.tc.gc.ca/cawis-swimn](http://www.tc.gc.ca/cawis-swimn). *(L'utilisation du code d'accès RAINA est équivalente à votre signature lorsque vous soumettez un RAINA par Internet.)*
2. Si vous êtes propriétaire d'un seul aéronef, remplir le version Web du formulaire RAINA qui apparaîtra à l'écran. Si vous êtes propriétaire de plusieurs aéronefs, vous pouvez soumettre un RAINA pour chaque aéronef pour lequel la colonne « Requis » est cochée.
3. Valider et mettre à jour toutes les données existantes, puis entrer les nouvelles données requises en suivant la guide aux sections A, B et C ci-dessus.
4. Lorsque toutes les données sont complètes et exactes, «vous pouvez cliquer sur « Imprimer » et obtenir une copie papier pour vos dossiers.
5. Cliquer sur « Soumettre » afin d'acheminer votre RAINA directement à Transports Canada. Une fenêtre de type instantanée apparaîtra pour vous indiquer que votre RAINA a été soumis avec succès.

##### À L'USAGE DU MINISTÈRE SEULEMENT

Vérifié par le personnel de l'aviation civile	
Dossier du SWIMN mis à jour	
Scanné et classé dans le SGDDI	





Transport Canada Transports Canada

**Note to Aircraft Owners:**

Transport Canada (TC) is requesting aircraft owner's e-mail addresses for the electronic distribution of Airworthiness Directives (ADs) and Civil Aviation Safety Alerts (CASAs); as well as to address matters related to Annual Airworthiness Information Reports (AAIRs). For the time being, AAIR forms will continue to be sent annually in hard copy format, except if the aircraft is currently out of service or part of a fleet report. The e-mail address which appears in the "e-mail address" field on the attached form, if any, is the aircraft owner's information we have on file.

If the form does not contain the owner's e-mail address, or if it's incorrect, indicate the proper e-mail address in the remarks section. If the owner does not have an e-mail address, ensure the fax information is correct. The fax number must solely be a number used for faxes; it cannot be a dual line (telephone and fax). E-mail and fax information can also be updated online by using your AAIR access code.

For all changes to your mailing address, you must contact your TC Regional Aircraft Registration Office at 1-800-305-2059, option 1 for English, 2 for Aircraft Registration and then select the appropriate region. **Indicating your new mailing address on the AAIR form (hard copy or online) will not update your mailing address.**

For any questions or concerns regarding AAIRs or fleet reports, you may contact us at 613-954-9973 or by e-mail at [cawwebfeedback@tc.gc.ca](mailto:cawwebfeedback@tc.gc.ca).

.....  
**Avis aux propriétaires d'aéronefs :**

Transports Canada (TC) demande les adresses de courriel des propriétaires d'aéronefs aux fins de la distribution électronique des consignes de navigabilité (CN) et des alertes à la sécurité de l'Aviation civile (ASAC), ainsi que pour le traitement des questions liées aux rapports annuels d'information sur la navigabilité aérienne (RAINA). Pour le moment, les formulaires de RAINA continueront d'être envoyés en version papier chaque année, à moins que l'aéronef soit actuellement hors service ou fasse partie d'un rapport sur la flotte. L'adresse de courriel qui apparaît dans le champ « adresse de courriel » sur le formulaire en pièce jointe, le cas échéant, est celle qui figure au dossier du propriétaire de l'aéronef.

Si le champ du courriel ne contient pas l'adresse courriel du propriétaire, ou s'il est incorrect, inscrivez la bonne adresse de courriel dans la section des remarques. Si le propriétaire n'a pas d'adresse de courriel, vérifiez que le numéro de télécopieur est exact. Le numéro de télécopieur doit être un numéro réservé aux télécopieurs; il ne peut pas s'agir d'une ligne double (téléphone et télécopieur). Vous pouvez également mettre à jour votre adresse de courriel et votre numéro de télécopieur en ligne en utilisant votre code d'accès RAINA.

Pour apporter des changements à votre adresse postale, vous devez communiquer avec votre bureau régional d'immatriculation des aéronefs de TC au 1-800-305-2059, faites le 2 pour les instructions en français, le 2 pour l'immatriculation des aéronefs, puis choisissez la région appropriée. **Le fait d'indiquer votre nouvelle adresse postale sur le formulaire de RAINA (version papier ou en ligne) ne mettra pas à jour votre adresse postale.**

Si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet des RAINA ou des rapports sur la flotte, vous pouvez communiquer avec nous en composant le 613-954-9973 ou par courriel à l'adresse [cawwebfeedback@tc.gc.ca](mailto:cawwebfeedback@tc.gc.ca).

Canada

[www.tc.gc.ca](http://www.tc.gc.ca)

03-0068 (0308-01)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8518-140163/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8518-140163

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. T8518-140163

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

