

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

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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> RADIATION DETECTION EQUIP: CLEARING	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8486-121038/A	<b>Date</b> 2012-05-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8486-121038	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PV-938-60479	
<b>File No. - N° de dossier</b> pv938.W8486-121038	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-06-26</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> Roy, Paul	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pv938
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-6919 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-6919
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**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**

Scientific, Medical and Photographic Division / Division de  
l'équipement scientifique, des produits photographiques et  
pharmaceutiques  
11 Laurier St./ 11 rue, Laurier  
6B1, Place du Portage  
Gatineau, Québec 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>

Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	CPO1 ADM (MAT) DGMEPM/DGLEPM/DGAFFPM ON CANADA	W8486	DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 101 COLONEL BY DR. OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	RADIATION DETECTION EQUIP: CLEARING HOUSE	D - 1	W8486	1	Each	\$XXXXXXXXXXXX	See Herein	

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Comptes rendus

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements – en période de soumission
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. Attestations requises avec la soumission

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du marché
5. Responsables
6. Paiement
7. Processus d'autorisation des travaux
8. Limite d'autorisation de travail
9. Rapport sur l'utilisation périodique - Contrat avec les autorisations de travail
10. Instructions relatives à la facturation
11. Attestations
12. Exigences relatives aux assurances
13. Lois applicables
14. Clauses du guide des CCUA
15. Ordre de priorité des documents

### **Liste des annexes :**

#### **Énoncé des travaux (EDT)**

- Annexe A: information à l'appui  
Annexe B: Sigles et définitions Abreviations  
Annexe C: Détails du compte utilisateur

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-121038/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pv938

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-121038

pv938W8486-121038

---

Annexe D: Détails de l'équipement  
Annexe E: les instructions d'approvisionnement  
Annexe F: liste d'exigences de données du contrat (LEDC)  
Annexe G: Description des éléments de données (DID)  
Annexe H: Base de paiement  
Annexe I: Procédures et critères d'évaluation  
Annex J: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

### **2. Besoin**

La Direction de l'appui de gestion matériel de combat (DAGMC), une division du ministère de la Défense nationale (MDN) a un besoin pour le soutien en service des équipements de détection des radiations, en conformité avec les spécifications obligatoires précisées dans l'énoncé des travaux.

#### **2.1 Besoin Optionnel**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable lui permettant d'acheter trois (3) périodes supplémentaires selon les modalités énoncées dans le contrat, conformément aux prix établis à l'annexe H, Base de paiement. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les soixante (60) jours à compter de la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à

### **3. Comptes rendus**

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

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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 (2011-05-16) 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 de 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit:

**Supprimer: soixante (60) jours**

**Insérer: cent vingt (90) jours**

## 2. Présentation des soumissions

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

## 3. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 4. Lois applicables

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

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en le remplaçant par 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

### 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 (tois [3] copies papier), y compris de la documentation ou des brochures techniques permettant de vérifier la conformité du produit et les données d'essai, s'il y a lieu**

**Section II :**      **Soumission financière [une (1) copie papier]**

**Section III :**      **Attestations [une (1) copie papier]**

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

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

- (a) utiliser du papier bond 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 agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>

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

- 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/ou 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Les éléments qui suivent concernent les exigences, et les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission, s'il y a lieu.

### 1.1 Personnes-ressources

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements relatifs à l'article 5.3, Représentants de l'entrepreneur, partie 6, Clauses du contrat subséquent.

### 1.2 Clauses du guide des CCUA

A9130T	Programme des marchandises contrôlées (2011-05-16)
B1000T	Condition du matériel (2007-11-30)

## Section II : Soumission financière

1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et doivent fournir l'information qui est nécessaire à l'annexe H, Base de paiement. Le montant total des biens et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiquée séparément, le cas échéant.
2. Les soumissionnaires doivent soumettre leur FAB destination à prix ferme; droits de douane canadiennes et les taxes d'accise compris, le cas échéant, et la TPS ou la TVH exclus.
3. Lors de la préparation de leur offre financière, les soumissionnaires devraient examiner la partie 6 la clause 6.1, la base de paiement et 4 Partie, paragraphe 1.2, l'évaluation financière



---

### Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées en vertu de la partie 5

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

### 1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues 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.

#### 1.1 Évaluation technique

Toutes les propositions présentées doivent être complètes, en plus de renfermer tous les renseignements demandés dans la demande de proposition (DP) détaillé dans **l'énoncé des travaux**, pour qu'elles puissent être évaluées en totalité. Si les exigences ne sont pas abordées dans la proposition du soumissionnaire, celle-ci sera jugée incomplète ou irrecevable, et elle sera rejetée. Il incombe au soumissionnaire de fournir tous les renseignements nécessaires afin que sa soumission puisse être évaluée de façon complète et juste.

##### 1.1.1 Formation

Le soumissionnaire doit désigner un (1) employé pour la formation du système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC), en anglais, pour une durée de une semaine sur le site des Forces canadiennes.

La date exacte, l'heure et le lieu de la formation seront mutuellement convenus entre l'entrepreneur et le responsable technique. Tous les coûts associés à la formation doit être inclus dans le prix.

##### 1.1.2 Références de clients

Le soumissionnaire doit fournir avec leur soumission un (1) entreprise / organisation, le noms où le soumissionnaire a fournis et entretenus même équipement / similaire à celui proposé dans cette offre. Tous ces systèmes référencés doivent être pleinement opérationnel et de démontrer que le soumissionnaire dispose d'une expérience éprouvée de l'entretien du matériel similaire. Canada peuvent communiquer avec ces références dans le cadre du soumissionnaire process. The d'évaluation des offres est d'accord que le défaut de se conformer à une telle demande, entraînera la disqualification de la proposition du soumissionnaire d'examen ultérieur.

Les renseignements suivants doivent être inclus dans les références:

Expérience de la gestion des suites d'équipements de taille et de portée similaires. Les soumissionnaires doivent fournir des exemples de contrats spécifiques qui répondent ou dépassent d'au moins 3 des compétences de base suivantes à l'intérieur d'un contrat:

- 1) Gestion de l'utilisateur communications / interface pour environ 200 utilisateurs;
- 2) La gestion d'un ensemble consolidé d'environ 45 postes distincts;
- 3) Gérer une suite consolidée d'environ 15.000 numéros de série uniques;
- 4) La gestion d'un contrat de R & D au-delà de \$500 000 dollars par an, ou
- 5) Gestion de l'étalonnage annuel de l'équipement de détection de radiation.

## 1.2 Évaluation financière

### Facteurs pris en compte pendant l'évaluation

1. **BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX (OBLIGATOIRE)** : Les prix doivent être fermes

2. **CAPACITÉ DE RESPECTER LES EXIGENCES TECHNIQUES (OBLIGATOIRE)** :

a) Pour les articles définis dans l'énoncé des travaux :

On demande au soumissionnaire d'établir des renvois aux portions de la documentation technique à l'appui où il traite des critères techniques obligatoires contenus dans le présent document.

(b) Fourniture de la documentation technique à l'appui :

La documentation technique concernant la marchandise offerte doit accompagner la soumission à la date de clôture des soumissions.

Des brochures ou des données techniques doivent être fournies pour démontrer que la soumission est conforme aux spécifications techniques obligatoires.

3. **CONFORMITÉ AUX CONDITIONS DE CETTE DEMANDE DE PROPOSITIONS (OBLIGATOIRE)**

4. **À L'INTENTION DES FOURNISSEURS CANADIENS SEULEMENT** : Veuillez noter que les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi peuvent s'appliquer – voir le présent document. (Obligatoire s'il y a lieu)

## 2. Base de Sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de propositions et de rencontrer tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix le plus bas évaluées, y compris la quantité option sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## 3. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/>)

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées avec leur soumission. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1. Attestations requises avec la soumission

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

#### 1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus (pour les soumissionnaires canadiens seulement)

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. Le soumissionnaire, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ☐ est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC). Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau SECRET, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), ces derniers NE peuvent AVOIR ACCÈS aux renseignements et/ou biens de nature délicate PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS; de plus, ils NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau Protégé B et un lien électronique au niveau Protégé B.

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - A) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_\_;
  - B) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## 2. Besoin

La Direction de l'appui de gestion matériel de combat (DAGMC), une division du ministère de la Défense nationale (MDN) a un besoin pour le soutien en service des équipements de détection des radiations, en conformité avec les spécifications obligatoires précisées dans l'énoncé des travaux.

### 2.1 Besoin Optionnel

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable lui permettant d'acheter trois (3) périodes supplémentaires selon les modalités énoncées dans le contrat, conformément aux prix établis à l'annexe H, Base de paiement. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les soixante (60) jours à compter de la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à

## 3. Conditions générales

Le document 2010B (2012-03-02), Conditions générales – biens (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

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

## 4. Durée du contrat

Le contrat sera en vigueur jusqu'à ce que toutes les garanties ou les dispositions optionnelles de cette convention viennent à échéance.

### 4.1 Période du Contrat

La période du contrat est du 1er avril 2013 au 31 mars, 2015

### 4.2 Périodes optionnelles du contrat

La période optionnelle un (1) du contrat est du premier avril 2015 au 31 mars 2016.

La période optionnelle deux (2) du contrat est du premier avril 2016 au 31 mars 2017.

La période optionnelle Trois (3) du contrat est du premier avril 2017 au 31 mars 2018.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Paul Roy  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction des produits commerciaux et de consommation  
11, rue Laurier, 6A2, Phase III  
Place du Portage, Gatineau (Québec) K1A 0S5  
Téléphone : 819-956-6919  
Télécopieur : 819-956-3814  
Courriel : paul.roy@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.

### 5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : **(à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement)**

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le fournisseur)

Voici les coordonnées de la personne responsable de ce qui suit :

<b>Renseignements généraux</b>	<b>Suivi de la livraison</b>
Nom : _____	Nom : _____
Téléphone : _____	Téléphone : _____
Télécopieur : _____	Télécopieur : _____
Courriel : _____	Courriel : _____

## **6. Paiement**

### **6.1 Base de paiement - prix ferme - Autorisations de travail individuels**

En considération de l'exécution satisfaisante de toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de travail autorisé (AT), l'entrepreneur sera payé les prix fermes conformément à l'annexe H, Base de paiement et en conformité avec les travaux prévus à l'annexe E, autorisations de travail. Les droits de douane sont inclus sur les produits et des services fiscaux ou taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.

Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, de modifications ou d'interprétations de l'œuvre, à moins qu'ils n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable technique avant leur incorporation dans le travail.

### **6.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de travail**

1. Responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour toutes les autorisations de travail autorisés (WAS), inclusives de toutes les révisions, ne doit pas dépasser la somme de \$ (à ajouter à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les produits et des services fiscaux ou taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou versée à l'entrepreneur, sauf si une augmentation a été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit quant à la pertinence de cette somme:
  - (a) quand les fonds engagés sont à 75 pour cent, ou
  - (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - (c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour la réalisation des travaux requis dans tous les après-vente autorisée, y compris toutes les révisions,
4. Selon la première éventualité.
5. Si la notification est pour les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante, par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. Présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

### **6.3 Clauses du guide des CCUA**

H1001C Paiements multiples (2008-05-12)

## **7. Processus d'autorisation des travaux**

Le travail ou une partie des travaux à exécuter en vertu du contrat sera sur une base «au fur et à mesure des besoins», comme détaillé à la tâche 2 de l'énoncé des travaux.

## **8. Limite d'autorisation de travail**

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de travail individuels jusqu'à une limite de \$ (à insérer à l'attribution du contrat), Goods and Services Tax ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris être de toutes les révisions.

Toute autorisation de travail pour être délivré au-delà de cette limite doit être autorisée par le responsable technique et l'autorité contractante avant l'émission.

## **9. Rapport sur l'utilisation périodique - Contrat avec les autorisations de travail**

L'entrepreneur doit compiler et tenir des dossiers sur la prestation de travail pour le gouvernement fédéral en vertu des autorisations de travail délivrées et autorisés en vertu du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données en conformité avec les exigences de déclaration décrites ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée. Si le travail n'est pas fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit quand même soumettre un rapport «NÉANT».

Les données doivent être soumises sur une base mensuelle à l'autorité contractante.

Les données doivent être soumises à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours calendriers après la fin de la période du rapport.

### **Détails de la déclaration**

Un compte rendu détaillé et à jour de tous les travaux autorisés doivent être conservés pour chaque contrat avec un processus d'autorisation de travail. Ce dossier doit contenir:

Pour chaque travail autorisé:

- (i) le numéro autorisation de travail autorisé ou le numéro de révision de travail (s);
- (ii) un titre ou une brève description de chaque travail autorisé;
- (iii) le coût total indiqué dans la facture des travaux, la TPS ou TVH en sus;
- (iv) le début et de fin pour chaque travail autorisé, et

## **10. Instructions pour la facturation**

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information requise à l'article 10 de la 2010B Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne).

Les factures doivent être répartis comme suit:

(a) L'original et une (1) copie doit être envoyée à l'adresse indiquée sur la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **11. Attestations**

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

## **12. Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à la partie 12.1 et 12.2  
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le



respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### **12.1 Assurance des clients du dépositaire pour les biens de l'État**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance des clients du dépositaire pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, aux fins de réparations ou d'entretien, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à \$15,000,000 (CND). La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement .

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance des clients du dépositaire doit comprendre les éléments suivants :
  - A) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - B) Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
  - C) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Ministère de la défense nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

### **12.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - A. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

B. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

C. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

D. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

E. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

F. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

G. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

H. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

I. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

J. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

K. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

L. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

### 13. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### 14. Clauses du guide des CCUA

A9131C	Programme des marchandises contrôlées	(2011-05-16)
L5001C	Biens excédentaires	(2008-05-12)
A9006C	Contrat de défense	(2008-05-12)
B1501C	Équipements électriques	(2006-06-16)
A9062C	Règlement canadien sur site des Forces	(16/05/2011)
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	(2006-06-16)
A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	(2006-06-16)
D5540C	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q)	(2010-08-16)
D5545C	ISO 9001:2008 - Quality Management Systems - Requirements (QAC C)	(2010-08-16)

#### 15. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur la liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) 2010A (16/05/2011) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- (c) L'énoncé des travaux;
- (d) Annexe A: Information à l'appui
- (e) Annexe B: Sigles et définitions Abreviations
- (f) Annexe C: Détails du compte utilisateur
- (g) Annexe D: Détails de l'équipement
- (h) Annexe E: Les instructions d'approvisionnement
- (i) Annexe F: Liste d'exigences de données du contrat (LEDC)
- (j) Annexe G: Description des éléments de données (DID)
- (k) Annexe H: Base de paiement
- (l) Annex I, Procédures et critères d'évaluation
- (m) Annex J: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- (n) la soumission de l'entrepreneur en date du (insérer la date de la soumission) \_\_\_\_\_

# ÉNONCÉ DE TRAVAIL – SOUTIEN EN SERVICE : CENTRE D'ÉCHANGE

## Table des matières

<b>1. BESOIN</b>	<b>2</b>
1.1 GÉNÉRALITÉS	2
1.2 DÉFINITIONS	2
1.3 TÂCHES	2
1.4 ARTICLES FOURNIS PAR LE CANADA	7
1.5 PRIORITÉ DES DOCUMENTS	8
<b>2. MAINTENANCE PRÉVENTIVE</b>	<b>9</b>
2.1 BESOIN	9
2.2 AMPLEUR DES ACTIVITÉS DE MAINTENANCE PRÉVENTIVE	9
2.3 PIÈCES DE RECHANGE ET ARTICLES CONSOMMABLES	9
<b>3. MAINTENANCE CORRECTIVE</b>	<b>10</b>
3.1 BESOIN	10
3.2 NORMES DE TRAVAIL	10
3.3 MISES À NIVEAU ET MODIFICATIONS	10
3.4 GARANTIE	10
3.5 MAINTENANCE CORRECTIVE	10
3.6 LIGNES DIRECTRICES SUR LA MAINTENANCE CORRECTIVE	11
<b>4. ANNEXE A : INFORMATION COMPLÉMENTAIRE</b>	<b>14</b>
4.1 DISPOSITION GÉNÉRALE	14
4.2 CIRCULATION GÉNÉRALE DE L'ÉQUIPEMENT	14
4.3 CONTRATS AVEC DES TIERS	16
4.4 UTILISATEURS	17
4.5 ÉQUIPEMENT	17
4.6 COMPTABILISATION DE L'ÉQUIPEMENT	18
4.7 MAINTENANCE ET RÉPARATION D'ÉQUIPEMENT	19
4.8 RENDEMENT DES UTILISATEURS	20
<b>5. ANNEXE B : DÉFINITIONS, ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS</b>	<b>21</b>
<b>6. ANNEXE C : DÉTAILS DES UTILISATEURS</b>	<b>24</b>
<b>7. ANNEXE D : DÉTAILS DE L'ÉQUIPEMENT</b>	<b>30</b>
7.1 ÉQUIPEMENT EXIGEANT UN ÉTALONNAGE ANNUEL	30
7.2 ÉQUIPEMENT N'EXIGEANT PAS UN ÉTALONNAGE ANNUEL	31
7.3 ÉQUIPEMENT REGROUPÉ EN VUE D'UNE LIQUIDATION	32
<b>8. ANNEXE E : INSTRUCTION D'APPROVISIONNEMENT 357</b>	<b>33</b>
<b>9. ANNEXE F : LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)</b>	<b>34</b>
<b>10. ANNEXE G : DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES</b>	<b>35</b>
<b>11. ANNEXE H: BASE DE PAIEMENT</b>	
<b>12. ANNEXE I: PROCESSUS D'ÉVALUATION ET LES CRITÈRES</b>	

## **1. BESOIN**

### **1.1 GÉNÉRALITÉS**

- 1.1.1 La Direction - Génie et maintenance (Systèmes informatiques) (DSIGM) est responsable du soutien en service (SES) et de la gestion de la maintenance du cycle de vie de tout l'équipement de détection des radiations au sein du ministère de la Défense nationale (MDN).
- 1.1.2 Le présent énoncé de travail (EDT) décrit les exigences de l'entrepreneur de centre d'échange (ECE ou « l'entrepreneur ») du SES qui joue un rôle important dans le cadre du SES. L'**annexe A** présente la méthode de SES; ceux et celles qui ne connaissent pas bien ce cadre peuvent passer en revue cette annexe avant de poursuivre.

### **1.2 DÉFINITIONS**

- 1.2.1 L'**annexe B** présente et définit les termes et les acronymes employés dans le présent EDT.

### **1.3 TÂCHES**

#### **1.3.1 Tâche 1 : Dotations et équipement de l'utilisateur**

- 1.3.1.1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les utilisateurs disposent, en tout temps, de tout l'équipement de leur dotation (équipement complet, correct, étalonné et correctement configuré). Les utilisateurs à supporter sont précisés à l'**annexe C**. L'équipement à supporter est décrit à l'**annexe D**.
- 1.3.1.2 L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'éventail des services décrits dans le présent EDT est fourni à tous les utilisateurs sans qu'aucun coût direct ne soit réclamé de l'utilisateur.

#### **1.3.2 Tâche 2 : Échanges de l'utilisateur**

- 1.3.2.1 L'entrepreneur doit lancer, effectuer et gérer, par le biais d'un lien direct avec les utilisateurs, les échanges d'équipement réciproques, en temps opportun, conformément à l'instruction d'approvisionnement (instruction d'approvisionnement (SPIN) 357) décrite à l'**annexe E**, pour les utilisateurs dont l'étalonnage de l'équipement est sur le point d'expirer.
- 1.3.2.2 L'entrepreneur doit communiquer avec l'utilisateur avant l'échange réciproque, afin de s'assurer que l'utilisateur est prêt à effectuer l'échange et de confirmer :
  - a. que l'expiration de l'équipement est imminente et la date de l'expiration en question;
  - b. le numéro de nomenclature OTAN (NNO) de l'équipement ainsi que les numéros de série de l'équipement à retourner;
  - c. la date à laquelle le nouvel équipement sera livré et la méthode employée à cet égard;
  - d. la date à laquelle l'équipement expiré doit être retourné et la méthode employée à cet égard.

1.3.2.3 L'entrepreneur doit effectuer des inspections au départ de tout l'équipement à envoyer aux utilisateurs, conformément à la liste de contrôle de l'inspection (DD 6).

1.3.2.4 L'entrepreneur doit réduire au minimum le nombre d'échanges par année avec chaque utilisateur.

### **1.3.3 Tâche 3; Surveillance des retours des utilisateurs**

1.3.3.1 L'entrepreneur doit accorder aux utilisateurs un délai de sept jours civils pour le retour de l'équipement expiré.

1.3.3.2 L'entrepreneur doit livrer à l'AT des rapports de remontée des paliers de décision (DD 14) qui précisent les utilisateurs qui ne retournent pas l'équipement requis dans les délais imposés.

### **1.3.4 Tâche 4 : Soutien des utilisateurs**

1.3.4.1 L'entrepreneur doit fournir un seul numéro de téléphone sans frais d'un service offrant un soutien téléphonique bilingue (en français et en anglais) aux utilisateurs, à l'AT, aux fabricants et à l'installation d'étalonnage pendant les heures normales de travail (8 h à 16 h) dans tous les fuseaux horaires du Canada.

1.3.4.2 L'entrepreneur doit offrir aux utilisateurs, à l'AT, aux fabricants et à l'installation d'étalonnage une méthode leur permettant de laisser des messages vocaux après les heures imposées pour le soutien téléphonique sans frais.

1.3.4.3 L'entrepreneur doit fournir une seule adresse de courriel d'un service de soutien bilingue pour les utilisateurs, l'AT, les fabricants et l'installation d'étalonnage.

1.3.4.4 L'entrepreneur doit répondre à tous les courriels et les messages vocaux au maximum un jour ouvrable plus tard.

1.3.4.5 L'entrepreneur doit effectuer et gérer, par le biais d'un lien direct avec les utilisateurs, le remplacement d'équipement dans les 10 jours civils après la présentation de la demande initiale par l'utilisateur :

- a. dans les cas où l'équipement a été endommagé ou ne fonctionne pas;
- b. si l'utilisateur n'a plus confiance que l'équipement peut fonctionner correctement;
- c. selon les indications de l'AT.

### **1.3.5 Tâche 5 : Retour d'équipement par les utilisateurs**

1.3.5.1 L'entrepreneur doit inspecter tout l'équipement retourné par les utilisateurs, conformément à la liste de contrôle d'inspection (DD 6).

1.3.5.2 L'entrepreneur doit informer l'AT au sujet de tout équipement qui échoue l'inspection à l'arrivée (DD 12).

### **1.3.6 Tâche 6 : Stocks étalonnés**

1.3.6.1 L'entrepreneur doit conserver des stocks suffisants d'équipement étalonné afin de pouvoir effectuer les échanges réciproques à venir, en plus de respecter les autres exigences indiquées par écrit par l'AT.

1.3.6.2 L'entrepreneur doit prévoir les étalonnages nécessaires pour préserver les capacités de l'utilisateur d'après les indications précisées à la tâche 1.

1.3.6.3 L'entrepreneur doit envoyer, en vue d'un étalonnage, un équipement suffisant pour respecter les exigences prévues :

- a. en tenant compte d'un délai suffisant pour répondre aux besoins des utilisateurs;
  - b. en prévoyant des suppléments suffisants au cas où certaines pièces d'équipement ne pourraient pas être étalonnées.
- 1.3.6.4 L'entrepreneur doit s'efforcer de répartir le travail mensuel d'étalonnage pendant toute l'année afin d'équilibrer la charge de travail de l'installation d'étalonnage en fonction de sa capacité de production.
- 1.3.6.5 L'entrepreneur doit inspecter tout l'équipement qui revient de l'étalonnage, conformément à la liste de contrôle d'inspection (DD 6).
- 1.3.6.6 L'entrepreneur doit retourner à l'installation d'étalonnage tout équipement livré qui échoue l'inspection à l'arrivée, en vue d'un entretien sous garantie, et informer l'AT de cette mesure (DD 12).

### **1.3.7 Tâche 7 : Stocks de soutien et opérationnel**

- 1.3.7.1 L'entrepreneur doit gérer tous les échanges réciproques, les activités de réparation et les étalonnages en respectant les limites du stock de soutien disponible.
- 1.3.7.2 L'entrepreneur doit surveiller les niveaux de stock de soutien en fonction de l'utilisation de l'équipement et des réparations et aviser l'AT à l'avance si les niveaux prévus de stock sont insuffisants pour répondre aux besoins.
- 1.3.7.3 L'entrepreneur doit étalonner, configurer et inspecter l'équipement des stocks opérationnels et le distribuer aux utilisateurs, selon l'autorisation de l'AT, et continuer à assurer le soutien de cet équipement d'une manière constante à celle offerte aux autres utilisateurs.
- 1.3.7.4 L'entrepreneur doit gérer les stocks opérationnels et de soutien de façon à ce que tout l'équipement vieillisse de manière semblable.
- 1.3.7.5 L'entrepreneur doit conserver tous les stocks de soutien et opérationnels sans qu'ils soient étalonnés et il ne doit étalonner l'équipement que lorsque cela s'avère nécessaire pour appuyer les utilisateurs ou selon les indications de l'AT.

### **1.3.8 Tâche 8 : Réparation par le fabricant**

- 1.3.8.1 L'entrepreneur doit envoyer au fabricant correspondant, en vue d'une réparation, l'équipement :
- a. qui échoue les vérifications du fonctionnement d'instrument effectués dans le cadre des inspections à l'arrivée;
  - b. qui est impossible à étalonner;
  - c. qui a subi des dommages matériels qui dépassent le cadre de la maintenance corrective décrite à la **section 3**;
  - d. selon les indications de l'AT.
- 1.3.8.2 Dans les cas où la maintenance corrective ou la réparation par le fabricant est de toute évidence impossible ou n'est pas pratique, l'entrepreneur doit demander à l'AT qu'il indique que l'équipement en question fait l'objet d'une RNR.
- 1.3.8.3 L'entrepreneur doit fournir au fabricant tous les renseignements dont il dispose sur l'équipement à réparer, notamment sur les défaillances repérées, sur la nature de la panne, etc. ainsi que la liste de contrôle d'inspection produire (DD 6).

- 1.3.8.4 L'entrepreneur doit envoyer au fabricant tout équipement que celui-ci doit réparer dans les 14 jours civils à titre de première indication du fait que la réparation est nécessaire.
- 1.3.8.5 L'entrepreneur doit inspecter tout l'équipement qui revient de l'atelier de réparation du fabricant, conformément à la liste de contrôle d'inspection (DD 6).
- 1.3.8.6 L'entrepreneur doit retourner au fabricant, en vue d'une réparation sous garantir, et informer l'AT de cette mesure (DD 12), tout équipement livré qui échoue l'inspection à l'arrivée.

#### **1.3.9 Tâche 9 : Entreposage, assurance et expédition**

- 1.3.9.1 L'entrepreneur doit fournir des installations sûres et assurées au Canada, qui conviennent à l'entreposage et au soutien de l'équipement du MDN.
- 1.3.9.2 L'entrepreneur doit remettre à l'AT, et/ou à son représentant désigné, un accès en temps opportun à toutes les installations où se trouve l'équipement.
- 1.3.9.3 L'entrepreneur doit en tout temps une assurance suffisante, comme indiqué dans la DP sous la rubrique Exigences d'assurance à la DD 4.
- 1.3.9.4 L'entrepreneur doit séparer clairement, dans son ou ses entrepôts :
  - a. l'équipement étalonné de l'équipement non étalonné;
  - b. l'équipement en état de service de l'équipement qui fait l'objet d'une RNR et/ou qui est désigné en vue d'une liquidation;
  - c. l'équipement qui est préparé pour un envoi aux utilisateurs, aux fabricants et à l'installation d'étalonnage.
- 1.3.9.5 L'entrepreneur doit initialiser et gérer tous les envois d'équipement entre l'installation correspondante de l'entrepreneur et les utilisateurs, et en faire le suivi, sans que l'utilisateur ait à supporter un coût quelconque.
- 1.3.9.6 L'entrepreneur doit initialiser et gérer tous les envois d'équipement de l'installation de l'entrepreneur aux fabricants (en vue d'une réparation), et en faire le suivi, sans que le fabricant ou l'installation d'étalonnage, respectivement, ait à supporter un coût quelconque.
- 1.3.9.7 L'entrepreneur doit demeurer responsable des envois d'équipement initialisés par lui-même jusqu'à ce que la livraison à destination ait été confirmée, comme en font foi le nom et la signature du responsable de l'organisme qui reçoit l'équipement ainsi que la date. Le recours à des agences d'expédition tierces, par exemple des services de messagerie commerciaux, n'annule ni ne restreint la responsabilité de l'entrepreneur à cet égard.
- 1.3.9.8 L'entrepreneur doit faire rapport à l'AT, par écrit, dans les deux jours ouvrables après la confirmation du repérage de tout cas :
  - a. de perte ou de dommage du matériel appartenant au MDN dont il a la garde;
  - b. d'envoi perdu ou endommagé durant le transport depuis l'installation de l'entrepreneur.
- 1.3.9.9 L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement expédié a été préparé conformément à la liste de contrôle d'expédition (DD 7).

#### **1.3.10 Tâche 10 : Système de suivi**



- 1.3.10.1 L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement, les systèmes, les connexions réseau et Internet, etc. associés à l'hébergement et à l'exploitation du système de suivi.
- 1.3.10.2 L'entrepreneur doit tenir les données du système de suivi à jour, et veiller à ce qu'elles soient correctes, en plus de protéger leur intégrité.
- 1.3.10.3 L'entrepreneur ne doit pas modifier le tableau de dotation du système de suivi s'il ne dispose pas d'une approbation écrite de l'AT à cet égard.
- 1.3.10.4 L'entrepreneur doit s'assurer que l'accès à l'information du système de suivi n'est offert qu'en cas de « besoin de connaître » et uniquement au personnel qui détient une autorisation de sécurité SECRET valide.
- 1.3.10.5 L'entrepreneur doit reconnaître que toutes les données qui figurent dans le système de suivi ou qui se rapportent à la liquidation, aux performances ou aux autres caractéristiques de fonctionnement de tout l'équipement demeurent la propriété du Canada.
- 1.3.10.6 L'entrepreneur ne doit pas divulguer ou communiquer à un tiers l'information qui se trouve dans le système de suivi ou qui se rapporte à l'équipement s'il ne dispose pas d'une autorisation écrite préalable à cet effet de la part de l'AT.
- 1.3.10.7 L'entrepreneur doit offrir et maintenir un accès à distance sûr et en temps opportun au système de suivi de la part de l'AT, à l'aide d'un accès direct Web en temps réel ou d'une capacité de téléchargement mise à jour quotidiennement (DD 5).

#### **1.3.11 Tâche 11 : Transactions du SAFC**

- 1.3.11.1 L'entrepreneur doit effectuer toutes les transactions du SAFC nécessaires pour faciliter les déplacements d'équipement, notamment :
  - a. régler les demandes en fonction de bordereaux d'expédition (nouvelles demandes);
  - b. éléments à recevoir à l'entrepôt des CMR en rapport avec les retours d'équipement et les livraisons de nouvel équipement;
  - c. produire et régler les demandes de liquidation concernant l'équipement faisant l'objet d'une RNR, selon les indications de l'AT.

#### **1.3.12 Tâche 12 : Gestion**

- 1.3.12.1 L'entrepreneur doit élaborer et tenir à jour les documents de gestion ci-dessous, qui sont nécessaires à la planification, l'exécution, la surveillance et le contrôle des processus internes :
  - a. plan de gestion de projet (PGP) (DD 1);
  - b. plan de gestion de la configuration (PGC) (DD 2);
  - c. plan de radioprotection (PRP) (DD 3).
- 1.3.12.2 L'entrepreneur doit respecter toutes les fonctions et les obligations des travailleurs en vertu des lois correspondantes sur la santé et la sécurité au travail qui sont en vigueur dans la province ou le territoire où le travail est exécuté.
- 1.3.12.3 L'entrepreneur doit respecter tous les règlements correspondants sur l'utilisation, l'entreposage, la gestion, l'emballage et le transport d'équipement contenant des matières radioactives.

1.3.12.4 L'entrepreneur doit conserver dans ses dossiers, pendant au moins cinq ans après la date de production du document, et mettre à la disposition de l'AT dans les cinq jours ouvrables après une demande à cet égard, les documents ci-dessous :

- a. listes de contrôle d'inspection produites (**DD 6**);
- b. listes de contrôle d'expédition produites (**DD 7**);
- c. tous les documents d'expédition (**DD 8**).

1.3.12.5 L'entrepreneur doit livrer chaque mois, à l'AT et en format électronique, les documents ci-dessous :

- a. résumés de la maintenance corrective (**DD 13**);
- b. rapport sommaire d'inspection (**DD 12**);
- c. tout rapport de réparation fourni par les fabricants.

1.3.12.6 L'entrepreneur doit tenir, dans ses locaux, les réunions ci-dessous :

- a. réunion d'examen des besoins, dans les 14 jours civils après l'adjudication du contrat, afin de passer en revue et de préciser les besoins;
- b. réunions d'examen des progrès réalisés, qui doivent avoir lieu au moins une fois par trimestre, aux dates convenues par l'AT, en vue d'examiner du rendement, de communiquer l'état et les performances de tout l'équipement et du système de suivi ainsi que de passer en revue les résumés de la maintenance corrective et des inspections, les travaux spéciaux en cours, les stocks de pièces et toute autre question qui peut se présenter;
- c. réunions de vérification du SAFC, qui doivent avoir lieu selon les besoins, en vue de vérifier les stocks entreposés de l'entrepreneur en fonction des biens indiqués par le système de suivi et le SAFC.

1.3.12.7 L'entrepreneur doit fournir à l'AT un ordre du jour au plus tard sept jours civils avant la tenue de chaque réunion et il doit livrer le procès-verbal de chaque réunion dans les sept jours civils après la réunion.

### **1.3.13 Tâche 13 : Pièces et main-d'œuvre spéciales**

1.3.13.1 L'entrepreneur doit fournir les pièces et la main-d'œuvre spéciales en appui direct à l'équipement décrit à l'**annexe D**, comme le demande par écrit l'AT, notamment pour :

- a. la liquidation d'équipement;
- b. les mises à niveau d'équipement et l'apport de modifications en vue du règlement des problèmes de soutien pendant le cycle de vie;
- c. la mise en place d'équipement;
- d. les activités approuvées de maintenance corrective (**section 3**).

## **1.4 ARTICLES FOURNIS PAR LE CANADA**

1.4.1 Les articles ci-dessous seront fournis par l'État à l'entrepreneur :

- a. Le **système de suivi de soutien en service** sera fourni par l'AT, y compris les manuels et la formation. Le système doit être installé dans un matériel sûr et correct de l'entrepreneur.

- b. **L'accès au Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC)** sera organisé par l'AT, y compris un compte du SAFC pour la gestion des problèmes et de la réception de l'équipement. Tous les coûts découlant de l'établissement de la connexion, notamment ceux du terminal d'ordinateur autonome pour le SAFC et de la formation, seront supportés par l'État. Les modifications à apporter à l'installation de l'entrepreneur et la mise en place des dispositifs de sécurité nécessaires seront la responsabilité de l'entrepreneur.
- c. **Les détails des contrats conclus avec des tiers** qui sont suffisants pour que l'entrepreneur puisse établir des liens directs et utiles avec l'installation d'étalonnage et les ateliers de réparation des fabricants seront fournis par l'AT. Cette information comprendra le cheminement de l'information, les responsabilités et les mesures du rendement.
- d. **Deux appareils d'étalonnage sur le terrain F&J FC100** (SC 01 494 4980), qui servent à confirmer la bonne circulation d'air de l'appareil d'échantillonnage de l'air (article 36 de l'**annexe D**) et qui sont utilisés dans le cadre de la maintenance préventive annuelle recommandée par le fabricant.

## 1.5 PRIORITÉ DES DOCUMENTS

1.5.1 Les documents ci-dessous précisent les besoins et, en cas d'incohérence ou d'ambiguïté repérée à la lecture d'un ou plusieurs de ces documents, l'ordre de priorité à respecter est le suivant :

- a. énoncé de travail;
- b. LDEC;
- c. DD;
- d. toutes les spécifications, les normes, les manuels, les pièces jointes et les autres documents mentionnés dans le présent EDT.

## **2. MAINTENANCE PRÉVENTIVE**

*La présente section décrit la directive communiquée à l'entrepreneur au sujet de la nature et de l'ampleur des activités de maintenance préventive prévues dans le cadre du soutien en service. De façon générale, la maintenance préventive vise à garantir une fiabilité et une disponibilité optimales de l'équipement à un coût minimal.*

### **2.1 BESOIN**

- 2.1.1 L'entrepreneur doit exécuter les procédures de maintenance préventive, dans le cadre de l'inspection, de tout l'équipement retourné par les utilisateurs (voir la **DD 6**).

### **2.2 AMPLEUR DES ACTIVITÉS DE MAINTENANCE PRÉVENTIVE**

- 2.2.1 L'entrepreneur doit mettre en œuvre toutes les procédures de maintenance préventive recommandées par le fabricant.
- 2.2.2 L'entrepreneur doit nettoyer l'équipement au besoin, notamment en effectuant ce qui suit :
- a. enlever la poussière, les saletés et la charpie qui peut nuire aux performances électriques ou mécaniques de l'équipement, à l'aide d'un aspirateur ou d'un appareil projetant de l'air comprimé sec et propre;
  - b. enlever la graisse et les taches d'huile des surfaces extérieures, des boîtiers, des panneaux, des armoires, des châssis, des pièces électriques et des parties intérieures accessibles;
  - c. enlever les corps étrangers qui empêchent l'équipement de fonctionner correctement;
  - d. enlever les corps étrangers qui ne figurent pas dans la liste de contrôle de l'équipement.
- 2.2.3 L'entrepreneur doit inspecter et remplacer, au besoin, toutes les batteries, les fenêtres et les autres articles consommables par de nouveaux articles provenant des stocks. Toutes les batteries de remplacement doivent être neuves, du format qui convient et entièrement chargées.
- 2.2.4 L'entrepreneur doit exécuter toute procédure de maintenance préventive indiquée par l'AT.

### **2.3 PIÈCES DE RECHANGE ET ARTICLES CONSOMMABLES**

- 2.3.1 L'entrepreneur doit conserver un stock suffisant de pièces de rechange et d'articles consommables afin de pouvoir effectuer à temps les actions de maintenance préventive selon les besoins.
- 2.3.2 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les pièces de rechange et les articles consommables sont conformes aux pièces et aux articles installés à l'origine dans l'équipement, en ce qui a trait au type, à la spécification et à la source d'approvisionnement, sauf en cas d'autorisation contraire de la part de l'AT.
- 2.3.3 L'entrepreneur peut, en tout temps, demander à l'AT l'autorisation de récupérer des pièces et des composants ou encore de cannibaliser l'équipement qui est censé faire l'objet d'une RNR, afin d'appuyer les mesures de maintenance.

### 3. MAINTENANCE CORRECTIVE

*La présente section donne des indications à l'entrepreneur au sujet de la nature et de l'ampleur des activités de maintenance corrective qui peuvent être exécutées dans le cadre du soutien en service. L'exécution de ces activités aux installations de l'entrepreneur rehausse l'efficacité du soutien logistique sans nuire aux performances, à la fiabilité et à la maintenabilité de l'équipement. De façon générale, les activités de maintenance préventive doivent se borner au remplacement de pièces de haut niveau, par exemple les composants principaux, les sous-ensembles, les cartes, les modules et les pièces associées, qui n'exigent pas d'outils spéciaux ni d'équipement d'essai.*

---

#### 3.1 BESOIN

- 3.1.1 L'entrepreneur doit exécuter toutes les procédures de maintenance corrective qui, selon les indications, font partie du processus d'inspection de tout l'équipement retourné par les utilisateurs (voir la **DD 6**) ou qui sont approuvées par l'AT.

#### 3.2 NORMES DE TRAVAIL

- 3.2.1 Les normes de travail et les critères d'acceptation de l'entrepreneur, pour toutes les activités de maintenance corrective, doivent être approuvés par l'AT (**DD 9**).

#### 3.3 MISES À NIVEAU ET MODIFICATIONS

- 3.3.1 L'entrepreneur ne doit pas mettre à niveau ou modifier un équipement s'il ne dispose pas d'une autorisation écrite de la part de l'AT à cet égard.
- 3.3.2 L'entrepreneur doit indiquer par écrit à l'AT, selon le cas, les mises à niveau ou les modifications recommandées en vue de l'amélioration des performances de l'équipement, de la réduction des coûts ou de l'amélioration des capacités offertes aux utilisateurs.

#### 3.4 GARANTIE

- 3.4.1 L'entrepreneur ne doit pas, en raison d'une maintenance corrective incorrecte ou d'autres procédures, annuler, restreindre ou modifier les obligations relatives à la garantie offerte par le fabricant.
- 3.4.2 L'entrepreneur doit offrir une garantie de 12 mois pour les pièces et la main-d'œuvre pour toute la maintenance corrective réalisée.

#### 3.5 MAINTENANCE CORRECTIVE

- 3.5.1 Sauf si le personnel de l'entrepreneur qui effectue les actions de maintenance corrective est certifié par le fabricant, ou approuvé par l'AT, l'équipement qui exige des travaux qui dépassent le cadre des lignes directrices sur la maintenance corrective décrites ci-après doit être envoyé par l'entrepreneur au fabricant en vue d'une réparation.
- 3.5.2 Avant d'entamer la maintenance corrective, l'entrepreneur doit déterminer les pièces et la main-d'œuvre nécessaires à la remise en état complète de l'équipement sans que celui-ci doive être remis « à neuf » et présenter une estimation à l'AT (**DD 15**) dans les

15 jours civils après la première indication que des actions de maintenance corrective sont requises. L'AT doit prendre l'une des mesures ci-dessous :

- a. approuver l'estimation;
- b. indiquer à l'entrepreneur d'envoyer l'équipement au fabricant en vue d'une réparation;
- c. établir que l'équipement fait l'objet d'une RNR.

3.5.3 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les activités de maintenance correctives soient contrôlées à l'aide de bons de travail comportant un numéro de série (DD 16) et soient associées à l'estimation initiale.

3.5.4 L'entrepreneur doit interrompre sans tarder tous les travaux d'un bon de travail en cours si on constate que l'estimation risque d'être dépassée de plus de 10 pièces de rechange. Il doit également :

- a. informer l'AT au sujet des motifs du changement des coûts prévus;
- b. indiquer à l'AT les frais déjà engagés;
- c. fournir à l'AT une estimation revue du coût à supporter jusqu'à l'achèvement des travaux.

3.5.5 L'entrepreneur doit conserver un résumé de toutes les activités de maintenance corrective terminées et en cours et remettre chaque mois une copie électronique à l'AT (DD 13).

3.5.6 L'entrepreneur doit exécuter toutes les activités de maintenance corrective dans les 30 jours civils après l'approbation par l'AT.

### 3.6 LIGNES DIRECTRICES SUR LA MAINTENANCE CORRECTIVE

*La présente section a pour but d'offrir à l'entrepreneur des directives sur la nature et l'ampleur des activités de maintenance corrective qui peuvent être exécutées dans le cadre du soutien en service, selon l'autorisation de l'AT.*

3.6.1 Composants mécaniques. L'entrepreneur peut indiquer que des composants mécaniques sont défectueux si cette défaillance entraîne une détérioration des performances globales de l'équipement, directement ou indirectement. Si le composant mécanique défectueux ne peut pas être réparé efficacement, il peut être remplacé.

3.6.2 Pièces de fixation. L'entrepreneur peut remplacer des vis, des boulons, des rondelles-freins et des fixations manquantes, cassées ou endommagées. Les rivets endommagés ou ébranlés peuvent être remplacés s'ils sont soumis à des vibrations ou dans un élément dont des rivets endommagés ou ébranlés risquent d'entraîner une faiblesse structurelle.

3.6.3 Supports amortisseurs. L'entrepreneur peut remplacer des supports amortisseurs qui font preuve d'une charge de base incorrecte par des supports d'un type qui convient. Les antivibrateurs qui ont perdu leur résilience en raison d'une détérioration du matériau souple peuvent être remplacés par des composants d'un type qui convient. Les tresses de mise à la masse fixées aux supports peuvent être remplacées si elles ne peuvent pas s'acquitter adéquatement de leur fonction.

- 3.6.4 Connecteurs. L'entrepreneur peut remplacer les connecteurs qui comportent des défauts fonctionnelles ou structurelles, ou bien dont les contacts sont manquants, cassés, courbés, usés ou corrodés, qui ne peuvent pas être réparés de manière efficace.
- 3.6.5 Cartes de circuits imprimés. L'entrepreneur peut remplacer des cartes de circuits imprimés, des borniers et des cartes de montage de composants qui présentent des défauts nuisant aux caractéristiques électriques ou à leur solidité structurelle si une réparation efficace n'est pas effectuée. Ces défauts sont notamment la séparation des couches laminées; la présence de fissures entre les bornes, entre les broches et la masse ou radiales; la présence de fissures autour des broches; les cartes fissurées, les brûlures importantes et les broches manquantes, endommagées, cassées, lâches ou courbées. Les petites fissures en surfaces, les égratignures, les craquelures et la décoloration peuvent être acceptées, pourvu qu'elles n'influent pas sur la fiabilité. En règle générale, les cartes de circuits imprimés défectueuses ne sont pas réparées; ces cartes sont plutôt remplacées.
- 3.6.6 Boîtier. L'entrepreneur peut remplacer des couvercles antipoussière, des plaques de recouvrement et des boîtiers endommagés ou défectueux s'ils ne peuvent pas être réparés de manière efficace.
- 3.6.7 Coulisseaux et arbres. L'entrepreneur peut remplacer les coulisseaux et les arbres dans les cas où les dimensions ont changé, ou sont censées changer, et risquent ainsi de nuire au bon fonctionnement, aux performances ou à l'interchangeabilité sur le terrain si une réparation efficace n'est pas effectuée. Les coulisseaux et les arbres peuvent ne pas devoir respecter la tolérance mécanique en fonction de laquelle ils ont été fabriqués, pourvu que les changements de dimensions causées par une usure normale ne nuisent pas aux performances de l'équipement.
- 3.6.8 Pièces plaquées. L'entrepreneur peut remplacer toute pièce plaquée qui fait preuve d'une usure anormale ou excessive ou effectuer un nouveau placage. Une usure normale peut être acceptable.
- 3.6.9 Câbles. L'entrepreneur peut réparer à l'aide de la méthode la plus efficace les défauts de câbles. Une réparation efficace peut comprendre une ou plusieurs des activités ci-dessous :
- soudage des connexions;
  - reconnexion du ou des différents fils reliés aux joints ou aux bornes;
  - épissure de fils faisant partie d'un faisceau ou situés à l'extérieur d'un faisceau;
  - remplacement de fils faisant partie d'un faisceau ou situés à l'extérieur d'un faisceau;
  - remplacement d'un faisceau complet;
  - réinstallation de tout le câblage de l'équipement.
- 3.6.10 Matériau isolant. L'entrepreneur peut remplacer tout matériau isolant qui comporte des signes de détérioration progressive et/ou qui présente un risque pour la sécurité ou le bon fonctionnement de l'équipement. Le matériau isolant qui comporte des craquelures, des fissures ou une décoloration mineures en raison de la chaleur, de l'âge ou du traitement environnemental peut être acceptable pourvu que les caractéristiques d'isolation ne soient pas grandement détériorées. Un matériau isolant effiloché peut être acceptable, si le revêtement isolant n'a pas été pénétré. En cas de doute quant à la

solidité du matériau, on peut exécuter des essais à haute tension de l'isolation (Megger). Avant de réaliser ces essais, on doit prendre garde de déconnecter les composants exposés à une surtension ou à des dommages.

- 3.6.11 Brins cassés. L'entrepreneur peut réparer efficacement les brins cassés. Dans les cas où seuls quelques brins sont cassés et ne nuisent pas au fonctionnement électrique, et si la cassure n'est pas causée par de la corrosion ou la fatigue des matériaux, l'état est jugé acceptable.
- 3.6.12 Fixation du câblage. L'entrepreneur peut s'assurer que les fils et les câbles sont fixés correctement (par une attache, un frettage, une bride, etc.) conformément aux normes qui régissent les nouveaux équipements de catégorie analogue.
- 3.6.13 Désignation des fils. L'entrepreneur peut désigner les fils remplacés afin d'éviter toute méprise lorsqu'on utilise les manuels et les dessins et, dans la mesure du possible, ces fils peuvent être semblables à ceux d'un nouvel équipement de ce type. Le retrait de la désignation d'origine d'un fil ou d'un câble ne suffit pas à justifier le remplacement de celui-ci. Toutefois, une nouvelle identification peut être effectuée si possible.
- 3.6.14 Peinture. L'entrepreneur peut peindre ou retoucher des points usés, des égratignures profondes ou des courbures qui ont provoqué une rupture du fini de protection, exposant ainsi le métal nu, à l'aide d'un enduit de protection approuvé. Les boîtiers, les armoires et les panneaux peuvent être peints ou retouchés, en vue de l'amélioration de leur seul aspect, pourvu que la hausse en question du coût de réparation soit minime et approuvée par l'AT. Dans les cas où on effectue une retouche, on doit utiliser dans la mesure du possible une couleur correspondant le plus à celle d'origine. Selon le cas, on peut envoyer à l'AT des recommandations en vue de la restauration de tout le fini.
- 3.6.15 Enfoncements et courbures. L'entrepreneur peut réparer les enfoncements et les courbures qui influent sur les performances mécaniques ou électriques de l'équipement ou encore faire remplacer la pièce touchée. Les enfoncements et les courbures mineurs ne doivent pas être réparés dans le but d'améliorer l'aspect seul.
- 3.6.16 Traitement environnemental. L'entrepreneur peut, au besoin pour effectuer les réparations, enlever le traitement environnemental existant sur les fils et les pièces électroniques. Le traitement peut être rétabli de manière approuvée, sauf en cas d'approbation contraire de la part de l'AT.
- 3.6.17 Plaques signalétiques, décalcomanies et images par stencil. L'entrepreneur peut remplacer les plaques signalétiques manquantes par des plaques respectant les mêmes exigences que celles de la plaque d'origine. On peut apposer sur l'équipement soumis à des modifications un autocollant ou une plaque de modification approuvée et durable, de sorte qu'il soit facile de déterminer la modification dont l'équipement a fait l'objet.



#### 4. ANNEXE A : INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

*La présente annexe n'est fournie qu'à titre d'information; elle ne fait pas partie du besoin.*

##### 4.1 DISPOSITION GÉNÉRALE

- 4.1.1 L'entrepreneur du centre d'échange (ECE) du soutien en service (SES) joue un rôle important en offrant des services essentiels et un soutien aux utilisateurs du MDN d'un équipement de détection des radiations. L'ECE a des contacts directs avec plus de 230 utilisateurs, gérant ainsi plus de 40 articles différents qui représentent plus de 18 000 numéros de série, dont la très grande majorité exige un échange annuel en vue d'un étalonnage. L'ECE a des contacts directs avec une installation d'étalonnage (en vue de l'étalonnage d'équipement) et des fabricants (pour la réparation d'équipement), gérant ainsi la circulation de l'équipement vers et depuis ces organismes tiers, comme on peut le voir à la figure 1.

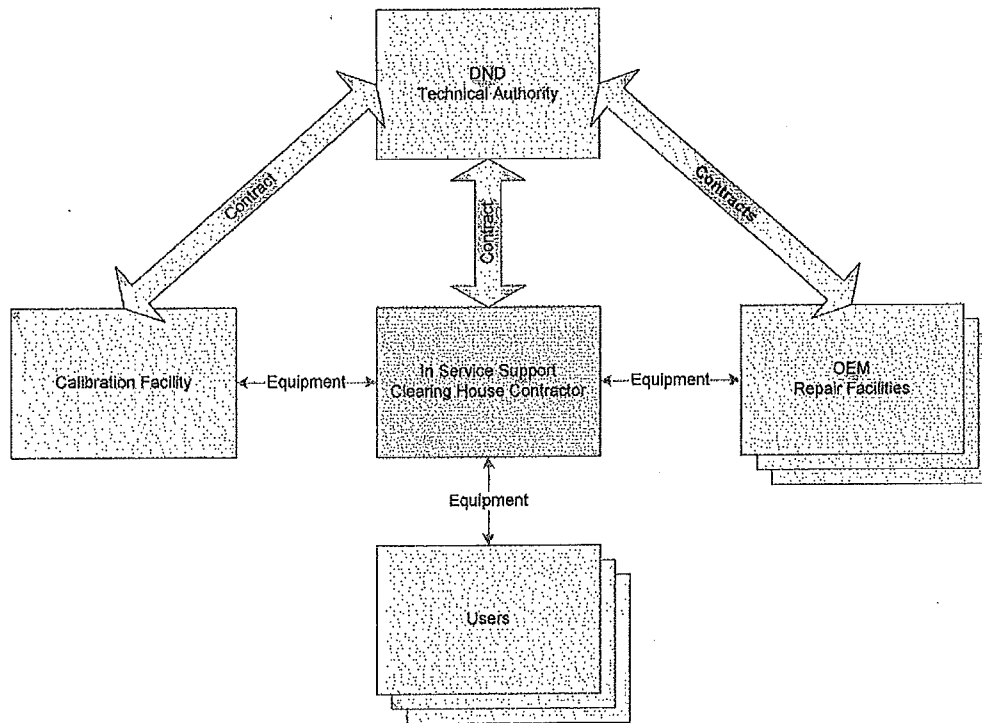


Figure 1 : Disposition générale de la structure du SES

##### 4.2 CIRCULATION GÉNÉRALE DE L'ÉQUIPEMENT

- 4.2.1 Deux exigences principales entraînent la nécessité d'un ECE :

g. l'équipement de détection des radiations doit être étalonné chaque année;

- h. les utilisateurs disposent de toute leur dotation d'équipement étalonné en tout temps.
- 4.2.2 En vertu du processus de base, l'ECE envoie l'équipement nouvellement étalonné aux utilisateurs avant l'expiration de l'équipement dont ils disposent. Puis, l'utilisateur renvoie l'équipement expiré à l'ECE qui, une fois l'entretien et le réétalonnage de l'équipement effectués, répond au besoin de l'utilisateur suivant. Ce processus exige un stock d'équipement, qu'on appelle stock de soutien. L'ECE conserve en outre un stock opérationnel d'équipement en état de service (mais non étalonné) en attente d'utilisation. L'équipement qui exige une réparation qui dépasse le cadre des lignes directrices de maintenance corrective de l'ECE est envoyé à l'atelier de réparation commercial correspondant.
- 4.2.3 L'État souhaite réduire au minimum la quantité des stocks de soutien, car des coûts réels sont associés au maintien en service d'équipement supplémentaire. La façon la plus facile de réduire au minimum les stocks de soutien consiste à répartir les échanges des utilisateurs de manière égale tout au long de l'année, dans le but de disposer approximativement du même nombre des ensembles échangés chaque mois. Cette situation offre l'avantage d'équilibrer la charge de l'installation d'étalonnage.
- 4.2.4 L'État souhaite réduire au minimum le nombre de fois par année qu'on communique avec chaque utilisateur pour effectuer des échanges d'équipement. En bref, les utilisateurs préfèrent échanger toute leur dotation d'équipement une fois par année (certaines exceptions prévalent toutefois, car certains utilisateurs échangent la moitié de cet équipement tous les six mois). Ainsi, l'équipement livré à l'utilisateur doit être « nouvellement étalonné » afin qu'il demeure valide pendant toute l'année. On doit donc être en mesure de prévoir les besoins d'équipement et d'échange et disposer de stocks adéquats en fonction des pannes d'équipement.
- 4.2.5 Bien que ces deux contraintes semblent simples de prime abord, des difficultés subtiles se présentent lorsqu'on les envisage de pair avec les deux exigences principales décrites plus haut. Ainsi, chaque utilisateur dispose d'un équipement différent. Lorsque l'ECE désigne un utilisateur en fonction d'un mois particulier, il convient d'échanger tout l'équipement qui expire que cet utilisateur a en sa possession. Par conséquent, l'ECE doit s'assurer de disposer de l'équipement nouvellement étalonné qui convient à cet utilisateur. Il est donc très difficile de répondre aux besoins des 230 utilisateurs au sujet des 40 articles, en s'assurant qu'on ne communique avec l'utilisateur qu'une seule fois par année et en respectant les contraintes touchant les stocks de soutien.
- 4.2.6 La DSIGM (anciennement la DAPES) a géré l'ensemble d'équipement de détection des radiations du MDN par le recours à des contrats par le biais de la formule des différents modes de prestation de services depuis 1997. On a démontré à plusieurs reprises que cet ensemble exige une gestion active à temps plein pour le compte de l'ECE. On a constaté que même de légers écarts ont des répercussions importantes et exigent un effort considérable en vue d'un rétablissement.
- 4.2.7 On remarque une complexité accrue en ce sens que certains équipements permettent diverses configurations logicielles. Ainsi, on peut fournir à différents utilisateurs des caractéristiques opérationnelles spécifiques à l'aide du même équipement. On a donc besoin d'un processus de gestion de la configuration structuré et géré minutieusement afin de s'assurer que chaque utilisateur reçoit la configuration dont il a besoin. Pour des raisons de sécurité, on doit préparer l'équipement retourné en prévoyant une configuration générique de base avant l'étalonnage et/ou la réparation par le fabricant. Enfin, les micrologiciels et les logiciels de l'équipement doivent faire l'objet d'un contrôle

strict des versions, dans le but de s'assurer que seules les versions approuvées par l'AT soient mises en place.

4.2.8 La figure 2 présente une circulation d'équipement simplifiée *du point de vue de l'ECE*.

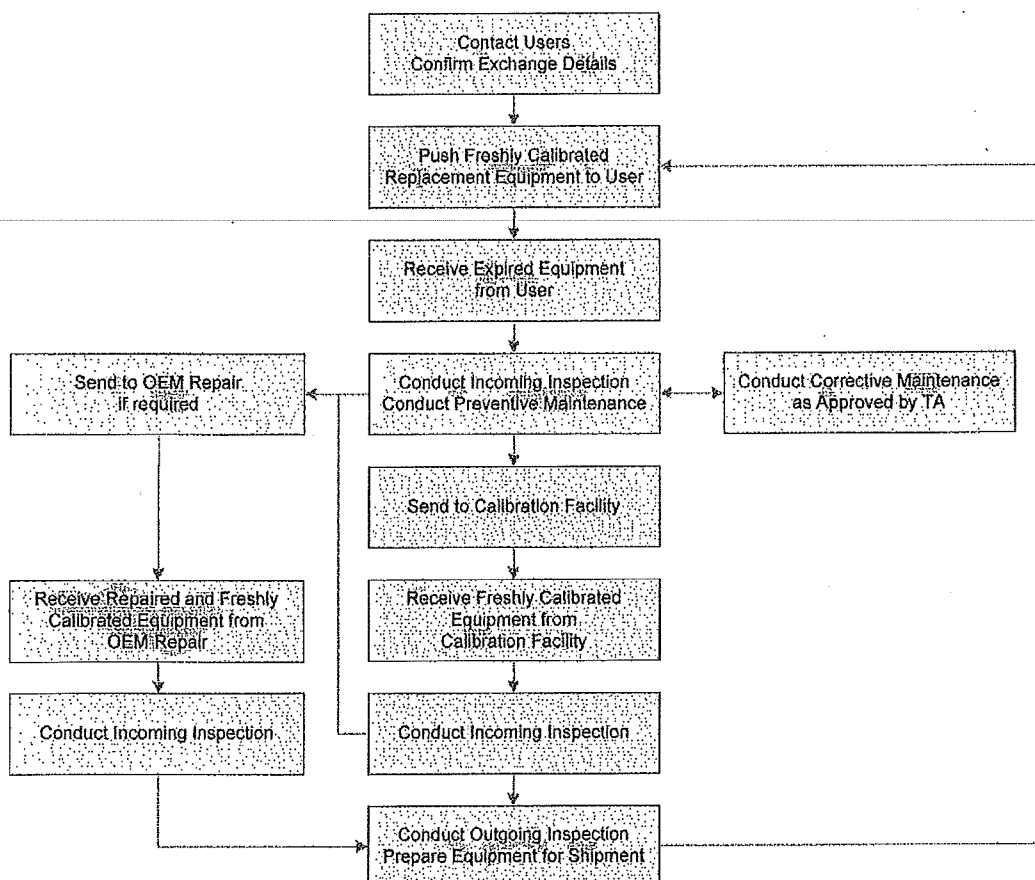


Figure 2 : Circulation générale de l'équipement

#### 4.3 CONTRATS AVEC DES TIERS

4.3.1 L'État détient les contrats conclus avec des fabricants en vue de la prestation de services de réparation et de révision, ainsi qu'avec l'installation d'étalonnage de l'équipement. Ainsi, tous les coûts en rapport avec ces services sont supportés directement par le MDN.

4.3.2 En vertu du processus général, l'ECE donne les détails sur l'équipement à réparer (à l'intention de l'atelier de réparation du fabricant) ou à étalonner (pour l'installation d'étalonnage) et demande un CMR. Le CMR est fourni dans les trois jours ouvrables puis l'ECE envoie l'équipement. L'atelier de réparation du fabricant dispose de 30 jours civils à partir de la date de réception de l'équipement pour expédier l'équipement réparé à l'ECE. C'est ce qu'on appelle le délai d'exécution (DDE). L'installation d'étalonnage dispose d'un DDE de sept jours civils.

#### 4.4 UTILISATEURS

- 4.4.1 Le MDN dispose d'un large éventail d'utilisateurs qui se servent d'équipement de détection des radiations. On peut regrouper ces utilisateurs dans les trois catégories générales décrites ci-dessous.
- a. Radioprotection. Les utilisateurs de la radioprotection s'occupent de la gestion sûre des matériaux radioactifs et des sources connus au MDN. Ces utilisateurs sont notamment les agents de la radioprotection, les installations de recherche et les radiographes industriels.
  - b. Opérations. Les utilisateurs opérationnels exécutent des fonctions d'inspection, de reconnaissance, d'échantillonnage, d'identification, de protection des forces, de gestion des risques et de soutien général dans un vecteur contaminé ou présentant une menace radiologique dans le cadre d'opérations militaires. Ces utilisateurs sont par exemple les unités opérationnelles dans le théâtre d'opérations, les forces spéciales, les unités de neutralisation des bombes, les équipes d'intervention en cas de catastrophe, les équipes d'arraisonnement des navires et les équipes d'intervention en cas d'urgence nucléaire.
  - c. Formation. Les installations de formation utilisent de l'équipement dans le cadre des opérations de formation permanentes pour les utilisateurs de la radioprotection et opérationnels.
- 4.4.2 La plupart des utilisateurs se trouvent au Canada. Les utilisateurs qui sont déployés à l'extérieur du Canada, par exemple à bord des navires NCSM et dans les unités opérationnelles dans le théâtre d'opérations, on dispose d'adresses d'expédition canadiennes à l'aide desquelles les échanges sont gérés.
- 4.4.3 Les détails des utilisateurs suffisants pour permettre l'élaboration de la proposition sont décrits à l'**annexe C**.

#### 4.5 ÉQUIPEMENT

- 4.5.1 Le MDN utilise un large éventail d'équipement de détection des radiations, qu'on peut regrouper dans les trois catégories générales décrites ci-dessous.
- a. Équipement qui exige un étalonnage annuel. Cet équipement exige un étalonnage annuel et il doit faire l'objet d'un échange réciproque, avant l'expiration, avec un équipement nouvellement étalonné et correctement configuré. Cet équipement comprend les gammamètres, les compteurs de radiations neutrons, les sondes de contamination de surface alpha et/ou bêta, les sondes de radiations neutrons, les échantillonneurs d'air, les appareils de surveillance de la qualité de l'air (toximètres), les dosimètres et les systèmes de spectroscopie gamma.
  - b. Équipement qui n'a pas besoin d'étalonnage. Cet équipement n'exige pas un étalonnage car il ne dispose pas de capacités actives de détection, mais il exige tout de même un soutien en service et une maintenance périodique. Cet équipement comprend notamment les simulateurs, les composants système installés, l'équipement de soutien, les logiciels, les lecteurs et les ordinateurs portatifs de soutien. Les moniteurs-portique font également partie de cette catégorie, même s'ils ont des capacités actives de détection, car les utilisateurs étalonnent cet équipement sur le terrain.

- c. Équipement qui exige un étalonnage annuel mais qui est géré à l'extérieur du processus de centre d'échange. Cet équipement s'adresse à un nombre restreint d'utilisateurs, au point où le fait de disposer de stocks en vue d'un service d'échange réciproque est ni pratique ni économique. Ces systèmes sont gérés directement par l'utilisateur et l'installation d'étalonnage et ils ne sont pas du ressort de l'ECE.

4.5.2 Les détails de l'équipement qui permettent d'élaborer une proposition sont décrits à l'**annexe D**. Ces listes indiquent le nom de l'équipement d'après l'instrument de l'ensemble. Ces ensembles peuvent également comprendre des articles auxiliaires, par exemple des boîtiers de transport, des batteries, des fenêtres de rechange, des outils, des blocs d'alimentation, des cordons électriques, des sources d'essai, des manuels, des tiges de rallonge, etc. Certains commentaires utiles sont indiqués ci-après.

- a. L'appareil XP-110 (article 1) ne dispose pas de stocks de soutien et un échange réciproque n'est donc pas possible. Les utilisateurs de cet appareil sont au courant de la situation et savent qu'ils n'auront pas d'appareil pendant que le leur est étalonné.
- b. Les appareils SOR/R (article 3) et SOR/RF (article 4) sont regroupés car il s'agit de deux variantes du même dispositif. Tous les SOR/R sont convertis en SOR/RF en vertu d'un contrat distinct, dont la fin est prévue avant le 31 mars 2012.
- c. Les appareils PAM-110C (article 17) et TAM-100C (article 18) exigent un étalonnage par le fabricant et non par l'installation d'étalonnage.
- d. L'échantillonneur d'air (article 36) exige une confirmation annuelle de la circulation de l'air dans le cadre des procédures de maintenance préventive annuelles recommandées par le fabricant.
- e. Les articles 40 et 41 sont actuellement regroupés par l'entrepreneur en cours en préparation d'une liquidation.
- f. Plusieurs ensembles renferment des sources-étalons. L'installation d'étalonnage est responsable de la gestion sûre, y compris l'emballage de transport et l'expédition, lorsque l'équipement est renvoyé à l'ECE, conformément aux règlements correspondants et aux exigences de permis de la CCSN.

Plusieurs ensembles contiennent des sources-étalons. L'ECE est responsable de la gestion sûre, y compris le transport, l'emballage et l'expédition, conformément aux règlements correspondants et aux exigences du permis de la CCSN.

#### 4.6 COMPTABILISATION DE L'ÉQUIPEMENT

- 4.6.1 Le SAFC est le système qui sert à enregistrer tout l'équipement détenu par tous les utilisateurs du MDN. Chaque équipement dispose d'un NNO unique et chaque utilisateur a un CCA unique. Chaque CCA comporte une dotation (dans le SAFC) qui indique le nombre de NNO que le CCA en question peut contenir. Les utilisateurs produisent des demandes en fonction de leur dotation et ils « débitent » l'équipement lorsqu'il est reçu. Les utilisateurs produisent une demande de retour afin de renvoyer l'équipement à un entrepôt et de « créditer » l'équipement.
- 4.6.2 Bien que le débit et le crédit d'équipement ne soient pas complexes, un certain nombre d'organismes sont en cause et chacun d'eux a un travail à effectuer. Lorsqu'il s'agit

d'échanger plus de 6 500 détecteurs de radiations chaque année en vue de l'étalonnage, l'effort et le coût grimpent rapidement à un niveau excessif.

- 4.6.3 Le suivi des échanges annuels d'équipement se fait plutôt à l'aide d'un système distinct de suivi fondé sur l'accès. L'équipement nouvellement étalonné qui est envoyé aux utilisateurs (en remplacement de l'équipement qui expire) n'est pas débité et l'équipement expiré qui est retourné n'est pas crédité. Ce processus consiste en fait en un échange réciproque qui est décrit dans l'instruction d'approvisionnement 357 (voir l'**annexe E**). À coup sûr, le SAFC demeure le système d'enregistrement pour toutes les autres transactions.
- 4.6.4 Le système de suivi fait le suivi de l'état actuel et de l'emplacement de chaque numéro de série, y compris la date du dernier étalonnage. L'information sur l'emplacement comprend le nom des personnes-ressources, les numéros de téléphone et les adresses d'expédition de chaque CCA. Ainsi, l'ECE est en mesure de déterminer à l'avance l'équipement que chaque utilisateur a besoin et il peut effectuer des échanges réciproques avant l'expiration de l'équipement. L'ECE a également pour tâche de tenir à jour les données du système de suivi, notamment sur l'état de l'équipement, l'emplacement de celui-ci et les coordonnées de l'utilisateur, au fur et à mesure que des échanges et d'autres transactions ont lieu. Le manuel de l'utilisateur du système de suivi est fourni avec la trousse de soumission.
- 4.6.5 Le système de suivi dispose également de son propre tableau de dotation pour chaque utilisateur. L'ECE doit s'assurer que l'utilisateur détient toute sa dotation, conformément à la dotation du système de suivi et non sa dotation en vertu du SAFC. Cette différence est attribuable au fait que les utilisateurs ont le contrôle direct de leur propre dotation du SAFC et peuvent facilement présenter des demandes qui dépassent les stocks disponibles. L'AT intercepte ces demandes et examine le besoin sous-jacent. S'il le juge approprié, l'AT indique à l'ECE de modifier le tableau de dotation du système de suivi en conséquence.
- 4.6.6 Cela n'est toutefois pas suffisant pour que l'ECE puisse envoyer un équipement supplémentaire à l'utilisateur. Nous avons indiqué plus haut que le SAFC est le système d'enregistrement et toute demande d'équipement supplémentaire (approuvée par l'AT et modifiée dans le tableau de dotation du système de suivi) doit être traitée par l'entremise du processus de transaction du SAFC afin de débiter l'équipement en question. Ainsi, l'ECE doit effectuer les transactions du SAFC en conséquence pour le compte de l'entrepôt avant l'expédition. Un processus semblable (à l'inverse) doit être exécuté en vue du retrait du débit de l'équipement dont l'utilisateur n'a plus besoin.

#### 4.7 MAINTENANCE ET RÉPARATION D'ÉQUIPEMENT

- 4.7.1 L'ECE a pour tâche de veiller à ce que chaque utilisateur dispose en tout temps de toute sa dotation d'équipement complet, correct, étalonné et adéquatement configuré. Ainsi, l'ECE lance et facilite les échanges réciproques avant l'expiration de l'équipement. Au cas où l'équipement serait inutilisable sur le terrain, pour une raison quelconque, l'utilisateur peut présenter une demande afin que l'ECE remplace cet équipement par un équipement en état de service. L'ECE est responsable d'effectuer ces échanges imprévus dans les délais précisés dans le besoin.
- 4.7.2 L'ECE effectue des inspections à l'arrivée de tout l'équipement qui est retourné par les utilisateurs et il exécute les activités de maintenance préventive. Ces processus peuvent cerner le travail à effectuer pour remettre l'équipement en état de service et entièrement

fonctionnel. Si ce travail relève des lignes directrices sur la maintenance corrective communiquées à l'ECE, celui-ci remet à l'AT une estimation du temps nécessaire pour effectuer le travail. L'AT peut autoriser l'ECE à exécuter le travail ou encore demander à l'ECE d'envoyer l'équipement à l'atelier de réparation du fabricant correspondant.

- 4.7.3 Si le travail à effectuer pour remettre l'équipement en état de service et entièrement fonctionnel ne relève pas des lignes directrices de la maintenance corrective fournies à l'ECE, ou si l'AT donne des indications à ce sujet, l'ECE prépare l'équipement en vue d'une expédition à l'atelier de réparation du fabricant correspondant. L'atelier de réparation du fabricant a défini par contrat des montants CRM établis par l'AT. Les estimations des réparations qui sont inférieures au CRM sont approuvées par défaut par l'AT. Les estimations de réparation qui sont supérieures au CRM exigent une approbation particulière de l'AT. Si cette approbation n'est pas accordée, l'équipement est réputé faire l'objet d'une RNR. L'équipement « RNR » est retourné à l'ECE en vue d'une récupération et/ou d'une liquidation.
- 4.7.4 L'ECE effectue en outre des inspections à l'arrivée de l'équipement renvoyé par l'installation d'étalonnage et les installations de réparation des fabricants. Ces inspections visent à s'assurer que le travail requis a été réalisé, en plus de cerner les corrections à apporter à la garantie au besoin. L'équipement qui ne peut pas être étalonné est envoyé au fabricant en vue d'une réparation. Le fabricant est tenu, par contrat, de retourner tout l'équipement qui lui est remis afin qu'il répare (sauf si on a estimé que l'équipement fait l'objet d'une RNR) et cet équipement renvoyé doit être complet, nouvellement étalonné et, à tous les égards, prêts à une mise en place.

#### 4.8 RENDEMENT DES UTILISATEURS

- 4.8.1 L'ECE a pour tâche de faciliter la tâche des utilisateurs qui exécutent le processus d'échange d'équipement. Les utilisateurs doivent connaître le délai imposé pour le retour de l'équipement expiré, mais ils ont besoin d'indications et d'encouragement de la part de l'ECE. Si ces méthodes s'avèrent un échec, l'ECE doit signaler les retours en retard à l'AT en vue de la prise de la mesure nécessaire.

## **5. ANNEXE B : DÉFINITIONS, ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS**

### **Articles auxiliaires**

Articles nécessaires à l'utilisation, à la maintenance et à l'entreposage de l'instrument pendant 12 mois lorsque l'utilisateur en a la garde. Font partie de l'ensemble.

**DMPS** Différents modes de prestation de services

**RNR** Réparation non rentable. Équipement dont le coût de la réparation est supérieur au coût de réparation maximal (CRM).

---

### **Étalonnage**

Processus qui s'assure que la réponse d'un instrument respecte les limites prévues dans la page correspondante de cet instrument, lorsque celui-ci est exposé aux radiations provenant d'une source et dans des conditions définies. Le processus d'étalonnage comprend tout ajustement nécessaire pour ramener la réponse de l'instrument à l'intérieur des limites prévues si les indications de pré-étalonnage dépassent le cadre de ces limites.

L'étalonnage élargit les capacités globales de détection des radiations de l'instrument, y compris (selon le cas) l'exposition, le débit de dose, la contamination de surface, le repérage des radio-isotopes, etc. dans toute la plage de fonctionnement de l'instrument.

Un étalonnage est valide pendant 12 mois à partir de la date à laquelle il est effectué.

**LDEC** Liste des données essentielles au contrat. Voir l'**annexe F**.

**SAFC** Système d'approvisionnement des Forces canadiennes.

**ECE** Entrepreneur de centre d'échange. Également appelé « l'entrepreneur ».

**PGC** Plan de gestion de la configuration. Voir la **DD 2**.

**CCSN** Commission canadienne de sûreté nucléaire.

**USC** Unité de soutien du Canada.

### **D Gest EAC**

Direction – Gestion de l'équipement d'appui au combat. Il s'agit de l'organisation où se trouve l'AT.

**MDN** Ministère de la Défense nationale.

**DD** Description des données. Voir l'**annexe G**.

### **Équipement**

Tous les articles gérés par l'entrepreneur dans le cadre de l'EDT. En ce qui concerne les articles qui exigent un étalonnage, l'équipement comprend l'instrument et les articles auxiliaires associés (parfois appelés ensembles).

### **Instrument**



Le compteur, la sonde et/ou le détecteur qui détectent et mesurent les radiations incidentes. Font partie de l'ensemble.

**SES** Soutien en service.

**Ensemble**

Voir Équipement.

**CRM** Coût de réparation maximal. Valeur la plus élevée de la réparation, y compris toute la main-d'œuvre, les pièces et l'étalonnage, qui peut être effectuée relativement à un équipement sans l'approbation de l'AT. Fixé par l'AT.

---

**NNO** Numéro de nomenclature OTAN. Remplacé par le code de stock (CS).

**OEM** Fabricant d'équipement ou son représentant désigné.

**Stock opérationnel**

Quantité de pièces d'équipement qui appartiennent à l'État et que l'entrepreneur conserve en attente en appui aux opérations de déploiement.

**PGP** Plan de gestion de projet. Voir la **DD 1**.

**ARM** Autorisation de retour du matériel. Le numéro de l'autorisation est fourni par des agents tiers avant que l'entrepreneur envoie l'équipement en vue d'une réparation ou d'un étalonnage. Parfois appelé numéro d'autorisation de retour (NAR).

**PRP** Plan de radioprotection. Voir la **DD 3**.

**CS** Code de stock. Remplace le NNO.

**CCA** Compte client d'approvisionnement. Anciennement appelé compte de distribution (CD).

**EDT** Énoncé de travail.

**SPIN** Instruction d'approvisionnement.

**Stock de soutien**

Nombre de pièces d'équipement qui appartiennent à l'État et que l'entrepreneur conserve afin de faciliter le soutien en service établi de l'ensemble d'équipement.

**AT** Autorité technique.

**DDE** Délai d'exécution. Nombre de jours civils que l'équipement est entre les mains de l'agent tiers en vue d'une réparation ou d'un étalonnage.

**Agent tiers**

Organismes qui disposent actuellement de contrats passés avec l'État en vue de la réparation et/ou de l'étalonnage d'équipement.

**Système de suivi**

Logiciel appartenant au MDN, qui s'articule autour de MS-Access et qui sert à la gestion des ensembles d'équipement.

**Utilisateur**

Tous les utilisateurs indiqués et autorisés par l'AT à conserver l'équipement dont l'entrepreneur doit offrir le soutien en service requis.

**CIU** Code d'identification d'unité

---

## 6. ANNEXE C : DÉTAILS DES UTILISATEURS

Nom de l'unité	Ville	Province
Musée naval de l'Alberta	Calgary	Alberta
Musée des régiments	Calgary	Alberta
USS Calgary	Calgary	Alberta
Musée militaire de l'Alberta	Calgary	Alberta
Musée des régiments	Calgary	Alberta
BFC Cold Lake	Cold Lake	Alberta
Musée de l'aviation de Cold Lake	Cold Lake	Alberta
1 <sup>er</sup> Escadron de maintenance (Air)	Cold Lake	Alberta
Centre d'entraînement du SOFT	Denwood	Alberta
BFC/Unité de soutien de secteur Wainwright	Denwood	Alberta
BFC/USS Edmonton	Edmonton	Alberta
Garnison d'Edmonton	Edmonton	Alberta
1 <sup>er</sup> Bataillon, PPCLI	Edmonton	Alberta
7e Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes	Edmonton	Alberta
Lord Strathcona's Horse (Royal Canadians)	Edmonton	Alberta
BFC Suffield	Medicine Hat	Alberta
BFC Suffield	Ralston	Alberta
RDDC Suffield	Ralston	Alberta
Manège militaire J.R. VICARS	Kamloops	C.-B.
19 <sup>e</sup> Escadre Comox	Lazo	C.-B.
BFC Comox	Lazo	C.-B.
19 <sup>e</sup> Escadron de maintenance (Air)	Lazo	C.-B.
Manèges militaires	New Westminster	C.-B.
Manège militaire SHERMAN	Richmond	C.-B.
BFC Esquimalt	Sidney	C.-B.
Manège militaire BESSBOROUGH	Vancouver	C.-B.
Manège militaire SEAFORTH	Vancouver	C.-B.
BFC Esquimalt	Victoria	C.-B.
Musée Lt-général E.C. Ashton	Victoria	C.-B.

Dépôt de munitions des Forces canadiennes à Rocky Point	Victoria	C.-B.
NCSM Calgary	Victoria	C.-B.
NCSM Regina	Victoria	C.-B.
NCSM Vancouver	Victoria	C.-B.
443 <sup>e</sup> Escadron d'hélicoptères maritimes	Victoria	C.-B.
École navale des Forces canadiennes à Esquimalt	Victoria	C.-B.
NCSM Protecteur	Victoria	C.-B.
RDDC Pacifique	Victoria	C.-B.
NCSM Winnipeg	Victoria	C.-B.
NCSM Ottawa	Victoria	C.-B.
IMF Cape Breton	Victoria	C.-B.
Manège militaire de BAY STREET	Victoria	C.-B.
Manège militaire de Bay Street	Victoria	C.-B.
Matériel général du CMC	Victoria	C.-B.
NCSM Algonquin	Victoria	C.-B.
Réparation par le fabricant	Ocala	Floride
Réparation par le fabricant	Smyrna	GA
26 <sup>e</sup> Régiment d'artillerie de campagne	Brandon	Manitoba
BFC / USS Shilo	Shilo	Manitoba
BFC Shilo	Shilo	Manitoba
2 <sup>e</sup> Bataillon PPCLI	Shilo	Manitoba
2 <sup>e</sup> Bataillon PPCLI	Shilo	Manitoba
BFC Winnipeg	Winnipeg	Manitoba
NCSM Chippawa	Winnipeg	Manitoba
435 <sup>e</sup> Escadron de transport et de sauvetage	Winnipeg	Manitoba
Quartier général 1 DAC	Winnipeg	Manitoba
Quartier général de la 1 <sup>re</sup> Division aérienne du Canada	Winnipeg	Manitoba
Manège militaire MCGREGOR	Winnipeg	Manitoba
Manège militaire Minto	Winnipeg	Manitoba
1 <sup>re</sup> Unité d'appui du Génie	Moncton	N.-B.
BFC Gagetown	Oromocto	N.-B.
BFC Gagetown, immeuble A-5	Oromocto	N.-B.

BFC Gagetown	Oromocto	N.-B.
École du génie militaire des Forces canadiennes	Oromocto	N.-B.
BFC Gagetown/4 <sup>e</sup> Régiment d'appui du génie	Oromocto	N.-B.
2 <sup>e</sup> Bataillon, The Royal Canadian Regiment	Oromocto	N.-B.
2 RCR	Oromocto	N.-B.
BFC Gagetown/École de l'arme blindée	Oromocto	N.-B.
BFC Gagetown/École d'infanterie	Oromocto	N.-B.
BFC Gander	Gander	T.-N.
BFC Goose Bay	Goose Bay	T.-N.
5 <sup>e</sup> Escadre GOOSE BAY	Happy Valley	T.-N.
Station des Forces canadiennes St. John's	St. John's	T.-N.
Musée du Nova Scotia Highlanders	Amherst	N.-É.
14 <sup>e</sup> Escadre Greenwood	Greenwood	N.-É.
14 <sup>e</sup> Escadron de maintenance (Air)	Greenwood	N.-É.
BFC Halifax	Halifax	N.-É.
NCSM Toronto	Halifax	N.-É.
NCSM Ville de Québec	Halifax	N.-É.
NCSM Halifax	Halifax	N.-É.
NCSM Preserver	Halifax	N.-É.
RDDC Atlantique	Halifax	N.-É.
NCSM Montréal	Halifax	N.-É.
NCSM Montréal	Halifax	N.-É.
NCSM Fredericton	Halifax	N.-É.
NCSM Fredericton	Halifax	N.-É.
NCSM Charlottetown	Halifax	N.-É.
NCSM St. John's	Halifax	N.-É.
Quartier général du SAFT	Halifax	N.-É.
BFC Halifax	Halifax	N.-É.
EGNFC Halifax	Halifax	N.-É.
IMF Cape Scott	Halifax	N.-É.
NCSM Iroquois	Halifax	N.-É.
NCSM Iroquois	Halifax	N.-É.

NCSM Athabaskan	Halifax	N.-É.
BFC Halifax	Shearwater	N.-É.
12 <sup>e</sup> Escadron de maintenance (Air)	Shearwater	N.-É.
Quartier général de la 12 <sup>e</sup> Escadre	Shearwater	N.-É.
12 <sup>e</sup> Escadre Shearwater	Shearwater	N.-É.
Quartier général de la FOI (Nord)	Yellowknife	T.-N.O.
8 <sup>e</sup> Escadre Trenton	Astra	Ontario
BFC Trenton	Astra	Ontario
ESTMA	Astra	Ontario
QG interarmées des FC	Astra	Ontario
UIIC	Astra	Ontario
Manège militaire de Barrie	Barrie	Ontario
Musée régimentaire Hastings and Prince Edward	Belleville	Ontario
BFC Borden	Borden	Ontario
École du génie électrique et mécanique des FC	Borden	Ontario
EDNBC	Borden	Ontario
Manège militaire	Brampton	Ontario
Réparation par le fabricant	Chalk River	Ontario
Réparation par le fabricant	Concord	Ontario
Musée régimentaire des Stormont, Dundas & Glengarry Highlanders	Cornwall	Ontario
Manège militaire John W. Foote V.C	Hamilton	Ontario
22 <sup>e</sup> Wing BFC North Bay	Hornell Heights	Ontario
Collège militaire royal	Kingston	Ontario
Musée du Collège militaire royal du Canada	Kingston	Ontario
BFC Kingston	Kingston	Ontario
Musée de l'électronique et des communications militaires	Kingston	Ontario
Musée régimentaire de Princess of Wales	Kingston	Ontario
USS London	London	Ontario
Casernement Wolseley du GSU London	London	Ontario
Centre d'entraînement du SCFT	Meaford	Ontario
Réparation par le fabricant	Mississauga	Ontario
BFC North Bay	North Bay	Ontario

Manège militaire COL R.S. MCLAUGHLIN	Oshawa	Ontario
USFC(O)	Ottawa	Ontario
Conseil national de recherches	Ottawa	Ontario
RDDC Ottawa	Ottawa	Ontario
DGGPET	Ottawa	Ontario
DGSS	Ottawa	Ontario
CEM/J3/DGPM	Ottawa	Ontario
SMA(RH-Mil)	Ottawa	Ontario
Directeur – Histoire et patrimoine	Ottawa	Ontario
Musée régimentaire des gardes à pied du Gouverneur général	Ottawa	Ontario
Musée régimentaire Cameron Highlanders d'Ottawa	Ottawa	Ontario
Musée de l'Artillerie royale canadienne	Pembroke	Ontario
BFC Petawawa	Petawawa	Ontario
BFC/USS Petawawa	Petawawa	Ontario
The Royal Canadian Dragoons	Petawawa	Ontario
1 <sup>er</sup> Bataillon RCR	Petawawa	Ontario
2 <sup>e</sup> Bataillon des services	Petawawa	Ontario
3 <sup>e</sup> Bataillon RCR	Petawawa	Ontario
COMFOSCAN	Petawawa	Ontario
Centre d'entraînement de Dwyer Hill	Richmond	Ontario
Manège militaire de Sudbury	Sudbury	Ontario
Manège militaire de Thunder bay	Thunder Bay	Ontario
RDDC Toronto	Toronto	Ontario
Quartier général du Secteur du Centre de la Force terrestre	Toronto	Ontario
USS Toronto	Toronto	Ontario
Manège militaire de Fort York	Toronto	Ontario
Manège militaire Queen Charlotte	Charlottetown	I.-P.-É.
FOA	3 GSC Montréal	Québec
BFC Bagotville	Alouette	Québec
Le Musée de la Défense aérienne de Bagotville	Alouette	Québec
3 <sup>e</sup> Escadron de maintenance (Air)	Alouette	Québec
Base des Forces canadiennes/Unité de soutien de secteur Valcartier	Courcellette	Québec

5 <sup>e</sup> Bataillon des services	Courcellette	Québec
BFC Valcartier	Courcellette	Québec
3 <sup>e</sup> Bataillon, Royal 22 <sup>e</sup> Régiment	Courcellette	Québec
12 <sup>e</sup> Régiment blindé du Canada	Courcellette	Québec
Centre d'essais techniques de la qualité	Gatineau	Québec
Dét du GQ du 76 <sup>e</sup> Groupe des communications	Hull	Québec
Manège militaire de Lévis	Lévis	Québec
BFC/USS Montréal	Montréal	Québec
Musée du Corps royal canadien des magasins militaires	Montréal	Québec
25 DAFC	Montréal	Québec
202 <sup>e</sup> Dépôt d'ateliers	Montréal	Québec
Centre d'entraînement du 3 GSC	Montréal	Québec
Musée régimentaire des Canadian grenadier guards	Montréal	Québec
Musée régimentaire et archives des Black Watch	Montréal	Québec
Le Musée régimentaire, Les Fusiliers Mont-Royal	Montréal	Québec
Le Musée naval de Québec	Québec	Québec
RDDC Valcartier	Québec	Québec
La Citadelle de Québec	Québec	Québec
Manège militaire de la Grande-Allée	Québec	Québec
Le Musée régimentaire, Les Fusiliers de Sherbrooke	Sherbrooke	Québec
Réserve tactique	St-Hubert	Québec
Musée du Fort de Saint-Jean	St-Jean-sur-Richelieu	Québec
Le Musée militaire du 12 <sup>e</sup> Régiment blindé du Canada	Trois-Rivières	Québec
Centre d'essais et d'expérimentation des munitions	Val Belair	Québec
Musée du Royal Montreal Regiment	Westmount	Québec
BFC Winnipeg, détachement de Dundurn	Dundurn	Sask.
15 <sup>e</sup> Escadre Moose Jaw	Moose Jaw	Sask.
431 <sup>e</sup> Escadron de démonstration aérienne	Moose Jaw	Sask.
Manège militaire	Regina	Sask.
Installation d'étalement	AD	AD
Entrepôt de l'entrepreneur du centre d'échange	AD	AD
Réparation par le fabricant	Sweetwater	Texas



## 7. ANNEXE D : DÉTAILS DE L'ÉQUIPEMENT

### 7.1 ÉQUIPEMENT EXIGEANT UN ÉTALONNAGE ANNUEL

Article	NNO	Nom de l'équipement	Quantité totale en service	Stocks de soutien estimés	Étalonnages estimés par an	Sources-étalons
1	6665-01-163-8387	XP-110	9	0	9	
2	6665-01-222-1425	ANVDR2 (avec sonde et poche)	370	25	220	
3	6665-14-524-2259	DE (SOR/R)	15350	1600	5700	
4	6665-14-563-9423	DE (SOR/RF)				
5	6665-20-000-2981	Appareil de surveillance de la qualité de l'air (toximètre)	26	4	9	2,0 kBq Cs-137, 2,0 kBq Pu-239
6	6665-20-001-2152	Microspec. mobile (avec sonde 3 <sup>e</sup> )	41	5	25	7,4 kBq Na-22
7	6665-20-005-1515	Intercepteur	177	20	125	
8	6665-20-005-2815	RadEye G10	304	30	220	7,4 kBq Cs-137
9	6665-20-005-8223	Équipement TBM3	177	18	90	
10	6665-20-005-9576	RadEye B20-ER	180	20	135	7,4 kBq Cs-137
11	6665-20-005-9690	RadEye NL	35	3	20	
12	6665-21-913-3793	GPSM	238	24	90	0,295 MBq Cs-137
13	6665-21-913-3794	ASM (avec sonde ABP100)	188	20	25	0,295 MBq Cs-137, 4,4 MBq Th-232
14	6665-21-914-1311	GP-100 / GP-100A	53	5	40	0,295 MBq Cs-137
15	6665-21-914-1312	NP-100	21	3	15	
16	6665-21-914-1313	GSP-100	32	4	25	0,295 MBq Cs-137
17	6665-21-914-1314	PAM-100C	4	1	2	1,1 MBq Th-232
18	6665-21-914-1315	TAM-100C	4	1	2	0,295 MBq Cs-137
19	6665-21-914-5603	ABP-100	25	3	20	4,4 MBq Th-232
20	6665-21-914-5604	BP-100	19	2	15	0,295 MBq Cs-137
21	6665-21-921-6477	RDS-100	343	35	150	2,2 kBq Th-232

## 7.2 ÉQUIPEMENT N'EXIGEANT PAS UN ÉTALONNAGE ANNUEL

Article	NNO	Nom de l'équipement	Quantité totale en service	Stocks de soutien estimés	Sources-étalons
22	5950-21-921-5299	Équipement de transformateur	12	5	
23	5975-21-258-0253	CR-606C	7	3	
24	5996-01-457-0335	PA-300EC	2	1	
25	6130-01-457-0336	CV-100C	11	6	
26	6130-01-457-1640	PS-100C	14	5	
27	6350-01-457-0337	AX-100C	5	1	
28	6625-01-457-0338	ADM606C	14	2	
29	6625-14-543-2540	LDM-220	145	15	
30	6665-14-524-2263	Équipement de lecteur de DE (XOM)	128	15	
31	6665-20-002-1317	Moniteur-porifique	14	2	20 kBq Cs-137
32	6665-21-914-1294	TM	42	6	0,07 MBq Cs-137, 3,7 MBq Sr-90, 3,7 MBq Am-241
33	6665-21-914-1310	ADM606MC	20	5	
34	6665-21-914-1316	NI-63C	6	3	1,8 MBq Ni-63
35	6665-21-921-4919	Équipement de soutien de DE	104	15	
36	6665-21-921-5289	Échantillonneur d'air	34	10	
37	6665-21-921-6486	RDS-100T	133	15	
38	7010-20-004-0829	Ordinateur portatif NDID Mk II	48	10	
39	Aucun NNO	HMA-100	4	2	

7.3 ÉQUIPEMENT REGROUPÉ EN VUE D'UNE LIQUIDATION

Article	NNO	Nom de l'équipement	Quantité totale en service	Sources-étalons
40	6665-20-000-7795	GR-135N	54	9,25 kBq Cs-137 (x2)
41	7010-20-000-9323	Ordinateur portatif NDID	27	

## 8. ANNEXE E : INSTRUCTION D'APPROVISIONNEMENT 357

A copy of this applicable SPIN must be included with each shipment.

**SPIN 357** DQA3536WCAI Last updated: 12 Jan 2011

Out of Country: N/A  
In-Country: [REDACTED]

For Directorate Contact Support Equipment Management (DCSEM)

### Applicable for

Comment:

This applies specifically for items identified with the IN code of 1841Z.

The In-Service Support Provider [REDACTED] is responsible for all aspects of maintenance on this item. If the item needs repair or calibration issues should call the In-Service Support Provider at 1-800-[REDACTED] to arrange a one-for-one exchange of a serviceable item for an unserviceable item.

All demands for new requirements for this item must be submitted by a formal CD message or E-mail to the Supply Manager [REDACTED].

If the item is no longer required it has to be returned to the RMSCA, with a condition code RP and assigned to the Supply Manager [REDACTED] address of the condition code RP and assigned. This will result in the production of a pick slip that will transfer the item to the RMSCA [REDACTED].

Life Cycle Material Management (LCMM)

D65BA [REDACTED] (610) 988 [REDACTED]

Supply Manager [REDACTED] 327-26 (610) 987 [REDACTED]

### Comment:

Base and Units shall ship repairable material prepaid to:

Issue/ship repairable material prepaid to: [REDACTED]

Under Inventory Category Code RP: Condition Code SS: 1500, 150143, to process as per ALM 007-014-A-G-001, RSO SPIN procedures.

DR Code: ASCD

Shipping Address:

Canada

### Additional Information:

Covering documents attached: for repair and overhaul in accordance with current contract # [REDACTED] and [REDACTED].

Note: If item repair capability, carry out repair and return under Inventory Category Code "Available (AV)" for serviceable items to [REDACTED].

Advice is: N/A

NDHQ contact for this Special Instruction is: Repair & Overhaul (ADW/Mail) DQA@ottawa-hull.gc.ca (613) 994-[REDACTED]

A copy of this applicable SPIN must be included with each shipment.

## 9. ANNEXE F : LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)

9.1.1 La liste des données essentielles au contrat (LDEC) est une liste des données à livrer qui sont requises en vertu de tout contrat conclu suite au présent EDT.

9.1.2 Les descriptions des données (DD) donnent des descriptions détaillées et précisent les formats des éléments de données à livrer qui figurent dans la LDEC.

DD	Titre de la DD	Date de présentation	Copies	
			Électroni- que	Papier
1	Plan de gestion de projet	45 jours après l'adjudication du contrat	✓	
2	Plan de gestion de la configuration	45 jours après l'adjudication du contrat	✓	
3	Plan de radioprotection	45 jours après l'adjudication du contrat	✓	
4	Preuve d'assurance	45 jours après l'adjudication du contrat	✓	✓
5	Accès aux systèmes de suivi	45 jours après l'adjudication du contrat	✓	✓
6	Listes de contrôle d'inspection	45 jours après l'adjudication du contrat	✓	
7	Liste de contrôle d'expédition	45 jours après l'adjudication du contrat	✓	
8	Shipping Documentation	45 jours après l'adjudication du contrat	✓	
9	Normes de travail	45 jours après l'adjudication du contrat	✓	
10	Certificat d'étalonnage	Avec la livraison de l'équipement aux utilisateurs		✓
11	Autocollant d'étalonnage	Avec la livraison de l'équipement aux utilisateurs		✓
12	Rapport sommaire d'inspection	Chaque mois à l'AT	✓	
13	Résumés de la maintenance corrective	Chaque mois à l'AT	✓	
14	Rapports d'acheminement	Au moins mensuellement à l'AT	✓	
15	Estimation de la maintenance corrective	Au besoin	✓	
16	Bon de travail de maintenance corrective	Avec la facture		✓
17	Estimation des pièces/de la main-d'œuvre spéciales	Au besoin	✓	
18	Bon de travail des pièces/de la main-d'œuvre spéciales	Avec la facture		✓

## 10. ANNEXE G : DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

<b>Titre</b>	Plan de gestion de projet (PGP)
<b>Numéro de la DD</b>	1
<b>Description</b>	<p>Le PGP décrit la façon dont l'entrepreneur doit planifier, exécuter, surveiller et contrôler les tâches nécessaires au respect intégral des exigences du contrat.</p> <p>Le PGP doit être approuvé par l'AT.</p> <p>L'entrepreneur doit tenir le PGP à jour, en élaborant et en livrant des versions mises à jour au besoin, ou selon les indications de l'AT. L'AT doit examiner le PGP périodiquement afin de s'assurer qu'il demeure valide et adéquat pour l'utilisation escomptée.</p>
<b>Format</b>	Le format de ce document doit être conforme à la norme de bonne pratique de l'industrie au sujet de la préparation de manuels, y compris le contrôle des versions et de la distribution.
<b>Contenu</b>	<p>Le PGP doit préciser à tout le moins les renseignements ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personnel clé, postes et responsabilités.<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Plans de relève et de continuité pour les compétences cruciales.</li></ul></li><li>• Gestion et cheminement de l'équipement et de l'information.<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Échanges prévus et imprévus avec les utilisateurs.</li><li>◦ Fabricants et installation d'étalonnage.</li><li>◦ Agent(s) de transport.</li></ul></li><li>• Plan d'échange permanent.</li><li>• Processus de planification et de prévision.</li><li>• Gestion des articles consommables / pièces de rechange.</li><li>• Mesures des performances et processus d'examen trimestriels, y compris :<ul style="list-style-type: none"><li>◦ rapports de l'état de l'équipement des ensembles;</li><li>◦ écarts par rapport au plan d'échange permanent;</li><li>◦ exactitude des prévisions;</li><li>◦ échanges par trimestre (par utilisateur et équipement);</li><li>◦ coûts de la maintenance corrective (par équipement);</li><li>◦ Rendement / exactitude de l'estimation des éléments spéciaux / des bons de travail;</li><li>◦ taux de réussite de l'étalonnage (par équipement);</li><li>◦ niveaux / taux de réparation (par équipement);</li><li>◦ performances quant au DDE des agences tierces.</li></ul></li><li>• Gestion du système de suivi, sécurité des données et contrôle.<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Gestion / contrôle de la dotation.</li></ul></li><li>• Directive / listes de contrôle / organigrammes des transactions.<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Système de suivi.</li><li>◦ SAFC.</li></ul></li><li>• Plan de communication avec les utilisateurs (dans les deux langues officielles).<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Modèle de courriel pour les transactions normales.</li><li>◦ Prise de notes durant les conversations téléphoniques.</li></ul></li><li>• Méthodes de cheminement.</li><li>• Directive sur l'expédition, l'emballage, l'étiquetage et la documentation.<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Conforme aux règlements sur les marchandises dangereuses et les marchandises contrôlées.</li></ul></li></ul>

- Processus d'AQ/CQ et d'inspection.
  - Établissement des risques et atténuation.
  - CRM de l'équipement.
-

<b>Titre</b>	Plan de gestion de la configuration (PGC)
<b>Numéro de la DD</b>	2
<b>Description</b>	<p>Le PGC décrit la façon dont l'entrepreneur doit planifier, exécuter, surveiller et contrôler les éléments ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• chargements de logiciels/micrologiciels d'instrument;</li> <li>• logiciel de configuration assistée par ordinateur;</li> <li>• configurations d'équipement nécessaires à chaque utilisateur, d'après le compte d'utilisateur.</li> </ul>
	<p>Le PGC doit être approuvé par l'AT.</p> <p>L'entrepreneur doit tenir le PGC à jour, en élaborant et en livrant des versions mises à jour au besoin, ou selon les indications de l'AT. L'AT doit examiner le PGC périodiquement afin de s'assurer qu'il demeure valide et adéquat pour l'utilisation escomptée.</p>
<b>Format</b>	Le format de ce document doit être conforme à la norme de bonne pratique de l'industrie au sujet de la préparation de manuels, y compris le contrôle des versions et de la distribution.
<b>Contenu</b>	<p>Le PGC doit préciser à tout le moins les renseignements ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigramme de la gestion de la configuration indiquant les processus d'inspection, de base, de mise à niveau, de configuration et d'AQ.</li> <li>• Liste détaillée, par instrument et version, des éléments ci-dessous approuvés par l'AT : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ chargement de micrologiciels / logiciels;</li> <li>○ logiciel de configuration assistée par ordinateur;</li> <li>○ configurations d'instrument, par compte d'utilisateur;</li> <li>○ configuration de base de chaque instrument.</li> </ul> </li> <li>• Processus de gestion et de mise en œuvre en cas d'approbation de nouvelles versions de logiciels / micrologiciels par l'AT.</li> </ul>



<b>Titre</b>	Plan de radioprotection (PRP)
<b>Numéro de la DD</b>	3
<b>Description</b>	<p>Le PRP décrit de quelle façon l'entrepreneur doit gérer, manipuler, entreposer, emballer, transporter, recevoir et contrôler de manière sûre les sources-étalons radioactives contenues dans certaines pièces d'équipement.</p> <p>Le PRP doit être approuvé par l'AT.</p> <p>L'entrepreneur doit tenir le PRP à jour, en élaborant et en livrant des versions mises à jour au besoin, ou selon les indications de l'AT. L'AT doit examiner le PRP périodiquement afin de s'assurer qu'il demeure valide et adéquat pour l'utilisation escomptée.</p>
<b>Format</b>	Le format de ce document doit être conforme à la norme de bonne pratique de l'industrie au sujet de la préparation de manuels, y compris le contrôle des versions et de la distribution.
<b>Contenu</b>	<p>Le PRP doit préciser à tout le moins les renseignements ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• personnel principal de radioprotection, postes, responsabilités et formation;</li> <li>• processus de gestion, manutention, emballage, transport, réception et contrôle sûrs des sources-étalons radioactives utilisées dans l'équipement;</li> <li>• procédures d'urgence;</li> <li>• méthodes de contrôle de l'accès;</li> <li>• exigences quant à la signalisation et à l'affichage;</li> <li>• plan de gestion de la dosimétrie;</li> <li>• copies des permis de la CCSN de l'entrepreneur (au besoin);</li> <li>• références donnant accès à des renseignements supplémentaires.</li> </ul>

<b>Titre</b>	Preuve d'assurance
<b>Numéro de la DD</b>	4
<b>Description</b>	L'entrepreneur doit fournir une preuve documentaire d'une assurance suffisante.
<b>Format</b>	Le format de ce document ne doit pas être conforme à une norme quelconque ou être soumis à l'approbation de l'AT.
<b>Contenu</b>	Toute la documentation associée à la conformité aux exigences de la DP Assurance CONFORMEMENT DP exigences de la Partie d'assurance 6-12.

---

<b>Titre</b>	Accès aux systèmes de suivi
<b>Numéro de la DD</b>	5
<b>Description</b>	L'entrepreneur doit offrir à l'AT et maintenir un accès sûr à distance et en temps opportun au système de suivi, par exemple à l'aide d'une fonction d'accès direct Web ou d'une capacité de téléchargement mise à jour quotidiennement.
<b>Format</b>	L'offre de cette capacité ne doit pas être conforme à une norme quelconque, mais elle doit être approuvée par l'AT.
<b>Contenu</b>	L'accès au système de suivi comprend tous les logiciels, les manuels, les permis, l'installation et la formation nécessaires à l'AT pour recevoir et manipuler les données du système de suivi.

---

<b>Titre</b>	Listes de contrôle d'inspection
<b>Numéro de la DD</b>	6
<b>Description</b>	<p>Les listes de contrôle d'inspection favorisent des processus d'inspection complets et cohérents, que l'entrepreneur doit exécuter durant le déplacement d'équipement. Ces listes de contrôle doivent être approuvées par l'AT. Une fois qu'elles ont été approuvées, ces listes constituent une annexe du PGP.</p> <p>L'entrepreneur doit tenir les listes de contrôle d'inspection PGC à jour, en élaborant et en livrant des versions mises à jour au besoin, ou selon les indications de l'AT. L'AT doit examiner périodiquement les listes de contrôle d'inspection afin de s'assurer qu'elles demeurent valides et adéquates pour l'utilisation escomptée.</p> <p>Les listes de contrôle doivent être produites en double : (1) l'entrepreneur doit conserver une copie dans ses dossiers et (2) une autre copie doit être adjointe dans le boîtier / conteneur d'expédition. Les listes de contrôle doivent être produits pour chaque équipement, sauf pour les appareils SOR/R et SOR/RF (articles 3 et 4 de l'<b>annexe D</b>); dans ce cas, les listes peuvent être produites en lots par envoi.</p>
<b>Format</b>	Le format de ces documents doit être conforme à la norme de bonne pratique de l'industrie au sujet de la préparation de listes de contrôle, y compris le contrôle des versions et de la distribution.
<b>Contenu</b>	<p>Dans le cas d'équipement retourné par les utilisateurs, l'entrepreneur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vérifier le fonctionnement de l'instrument afin de s'assurer que celui-ci fonctionne comme prévu;</li> <li>• exécuter les activités de maintenance préventive décrites à la <b>section 2</b>;</li> <li>• déterminer les activités de maintenance corrective (voir la <b>section 3</b>) ou de réparation par le fabricant qui sont nécessaires, puis agir en conséquence;</li> <li>• mettre à jour les micrologiciels et la configuration de base décrite dans le PGC approuvé (<b>DD 2</b>);</li> <li>• enregistrer les résultats de l'inspection (<b>DD 12</b>).</li> </ul> <p>Pour l'équipement qui est retourné par l'atelier de réparation du fabricant ou l'installation d'étalonnage, l'entrepreneur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vérifier le fonctionnement de l'instrument afin de s'assurer que celui-ci fonctionne comme prévu;</li> <li>• s'assurer que l'équipement est nouvellement étalonné, comme en font foi le ou les certificats d'étalonnage (<b>DD 10</b>) et le ou les autocollants d'équipement apposés (<b>DD 11</b>);</li> <li>• s'assurer que l'équipement est complet et correct à tous les égards;</li> <li>• enregistrer les résultats de l'inspection (<b>DD 12</b>).</li> </ul> <p>Pour l'équipement qui doit être envoyé aux utilisateurs, l'entrepreneur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• s'assurer que l'équipement a été étalonné au cours des 30 jours civils précédents, comme en font foi le ou les certificats d'étalonnage (<b>DD 10</b>) et le ou les autocollants d'équipement apposés (<b>DD 11</b>);</li> <li>• s'assurer que l'équipement est complet et correct et en bon état de fonctionnement, à tous les égards;</li> <li>• s'assurer que l'équipement est correctement configuré pour l'utilisateur destinataire;</li> <li>• enregistrer les résultats de l'inspection (<b>DD 12</b>).</li> </ul>



<b>Titre</b>	Liste de contrôle d'expédition
<b>Numéro de la DD</b>	7
<b>Description</b>	<p>Ces listes de contrôle appuient les processus d'expédition complets et cohérents exigés de l'entrepreneur durant le déplacement d'équipement. Ces listes doivent être approuvées par l'AT. Une fois qu'elles ont été approuvées, ces listes constituent une annexe du PGP.</p> <p>L'entrepreneur doit tenir les listes de contrôle d'expédition à jour, en élaborant et livrant les versions mises à jour au besoin, ou selon les indications de l'AT. L'AT doit examiner ces listes de contrôle périodiquement afin de s'assurer qu'elles demeurent valides et adéquates pour l'utilisation escomptée.</p> <p>Les listes de contrôle doivent être produites en double pour chaque envoi : (1) l'entrepreneur doit conserver une copie dans ses dossiers et (2) une autre copie doit être adjointe à l'envoi.</p>
<b>Format</b>	Le format de ces documents doit être conforme à la norme de bonne pratique de l'industrie au sujet de la préparation de listes de contrôle, y compris le contrôle des versions et de la distribution.
<b>Contenu</b>	<p>Pour tous les envois, l'entrepreneur doit s'assurer que le matériel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• est emballé adéquatement et étiqueté conformément aux règlements sur le transport de marchandises dangereuses, au besoin;</li> <li>• respecte les limites quant au débit de dose externe et la contamination de surface, au besoin;</li> <li>• est préparé de manière à protéger l'équipement contre les dommages pendant le transport;</li> <li>• est complet et que les bordereaux d'expédition soient apposés sur l'extérieur et adjoints à chaque article de l'envoi;</li> <li>• marqué et étiqueté de manière à garantir un suivi à l'aide d'un numéro unique et une livraison en temps opportun de l'envoi sans qu'on ait recours à une agence de réception;</li> <li>• que le destinataire est inscrit, dans le cas d'un destinataire autre que l'utilisateur, en vertu du programme des marchandises contrôlées;</li> <li>• est complet et est accompagné de tout autre document exigé par l'agent d'expédition.</li> </ul> <p>De plus, pour les envois aux utilisateurs, l'entrepreneur doit s'assurer que le matériel est :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• complet avec les bordereaux d'expédition pré-imprimés, les lettres de transport, la documentation d'expédition; les étiquettes et les autres documents, s'il y a lieu, pour le retour de l'équipement par la suite.</li> </ul>

<b>Titre</b>	Documentation d'expédition
<b>Numéro de la DD</b>	8
<b>Description</b>	La documentation d'expédition doit être suffisante pour servir de preuve du contenu de l'envoi et de la réception de la livraison à destination en cas de différend portant sur la livraison de l'équipement.
<b>Format</b>	Le format de ce document doit être conforme à la norme de bonne pratique de l'industrie au sujet de la préparation de documents.
<b>Contenu</b>	<p>La documentation d'expédition doit comprendre, à tout le moins, les éléments ci-dessous.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bordereau d'expédition indiquant la quantité des articles d'équipement, ainsi que les numéros de série;</li> <li>• date d'expédition;</li> <li>• nom du transporteur et lettre de transport / numéro de suivi;</li> <li>• date de livraison;</li> <li>• nom et signature de la personne qui reçoit l'envoi.</li> </ul>

<b>Titre</b>	Normes de travail
<b>Numéro de la DD</b>	9
<b>Description</b>	<p>Les normes de travail favorisent des processus de maintenance corrective complets et cohérents, que l'entrepreneur doit exécuter.</p> <p>Les normes de travail doivent être approuvées par l'AT. Une fois qu'elles ont été approuvées, ces normes de travail constituent une annexe du PGP.</p> <p>L'entrepreneur doit tenir les normes de travail à jour, en élaborant et en livrant des versions mises à jour au besoin, ou selon les indications de l'AT. L'AT doit examiner les normes de travail périodiquement afin de s'assurer qu'elles demeurent valides et adéquates pour l'utilisation escomptée.</p>
<b>Format</b>	Le format de ce document doit être conforme à la norme de bonne pratique de l'industrie au sujet de la préparation de normes, y compris le contrôle des versions et de la distribution.
<b>Contenu</b>	Ce document décrit les normes de travail et les critères d'acceptation des activités de maintenance corrective et il doit être proposé par l'entrepreneur.



<b>Titre</b>	Certificat d'étalonnage
<b>Numéro de la DD</b>	10
<b>Description</b>	<p>Le certificat d'étalonnage présente une preuve documentaire de l'étalonnage.</p> <p>Le certificat d'étalonnage est envoyé à l'entrepreneur par le fabricant (après la réparation de l'équipement) ou par l'installation d'étalonnage (après l'étalonnage). L'entrepreneur doit distribuer le certificat d'étalonnage conformément aux indications de l'EDT.</p> <hr/> <p>Note : Les certificats d'étalonnage des appareils SOR/R et SOR/RF (articles 3 et 4 de l'<b>annexe D</b>) peuvent être mis en lots; autrement dit, un certificat peut porter sur plusieurs numéros de série.</p>

**Titre** Autocollant d'étalonnage

**Numéro de la  
DD** 11

**Description** L'autocollant d'étalonnage donne une preuve documentaire de l'étalonnage.

Il est envoyé à l'entrepreneur par le fabricant (après la réparation de l'équipement) ou par l'installation d'étalonnage (après l'étalonnage). L'entrepreneur doit distribuer le certificat d'étalonnage conformément aux indications de l'EDT.

---

<b>Titre</b>	Rapport sommaire d'inspection
<b>Numéro de la DD</b>	12
<b>Description</b>	<p>Le rapport sommaire d'inspection sert à l'entrepreneur à résumer les résultats des inspections de matériel à l'arrivée et au départ et à informer l'AT à ce sujet.</p> <p>La structure du rapport sommaire d'inspection doit être approuvée par l'AT. Une fois qu'il a été approuvé, le rapport sommaire d'inspection constitue une annexe du PGP.</p>
<b>Format</b>	Le format de ce document doit être conforme à la norme de bonne pratique de l'industrie au sujet de la préparation de rapports, y compris le contrôle des versions et de la distribution.
<b>Contenu</b>	<p>Le rapport sommaire d'inspection doit contenir à tout le moins les renseignements ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• date d'inspection;</li> <li>• nom / identificateur de l'inspecteur;</li> <li>• unité / agence de retour / réception;</li> <li>• équipement retourné / expédié;</li> <li>• quantité retournée / expédiée;</li> <li>• résultat de l'inspection;</li> <li>• mesures prises;</li> <li>• indication précisant si une action relative à la garantie a été nécessaire;</li> <li>• mesure(s) pour évaluer les tendances quant aux performances.</li> </ul>

<b>Titre</b>	Résumés de la maintenance corrective
<b>Numéro de la DD</b>	13
<b>Description</b>	<p>Le résumé de la maintenance corrective doit présenter un examen global des actions de maintenance corrective réalisées au cours des 12 derniers mois (plage de temps mobile). Ce résumé a pour but de cerner les tendances qui peuvent indiquer les problèmes liés à l'équipement ou aux ensembles.</p> <p>La structure du résumé de la maintenance corrective doit être approuvée par l'AT. Une fois qu'il a été approuvé, le modèle de résumé de la maintenance corrective constitue une annexe du PGP.</p>
<b>Format</b>	Le format de ce résumé doit être conforme à la norme de bonne pratique de l'industrie au sujet de la production de rapports.
<b>Contenu</b>	<p>Le résumé de maintenance corrective doit comprendre à tout le moins les renseignements ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• représentation visuelle et sous forme de tableau des activités de maintenance corrective exécutées au cours des 12 derniers mois, regroupées par équipement.</li> <li>• représentation visuelle et sous forme de tableau des coûts de la maintenance corrective (en faisant la distinction entre les pièces et la main-d'œuvre) effectuée au cours des 12 derniers mois, regroupées par équipement;</li> <li>• nombre de bons de travail présentés, approuvés, exécutés et en cours, par mois;</li> <li>• exactitude en pourcentage des estimations, par rapport aux coûts réels;</li> <li>• durée moyenne, minimale et maximale de l'exécution.</li> </ul>

<b>Titre</b>	Rapports de cheminement
<b>Numéro de la DD</b>	14
<b>Description</b>	<p>Le rapport de cheminement doit présenter à l'AT une liste détaillée de tous les retours d'équipement retardés; autrement dit, l'équipement envoyé par les utilisateurs qui n'a pas encore été reçu dans les délais précisés.</p> <p>La structure du rapport de cheminement doit être approuvée par l'AT. Une fois qu'il a été approuvé, le modèle de rapport de cheminement constitue une annexe du PGP.</p>
<b>Format</b>	Le format du rapport de cheminement doit être conforme à la norme de bonne pratique de l'industrie au sujet de la production de rapports.
<b>Contenu</b>	<p>Le rapport de cheminement doit comprendre à tout les moins les renseignements ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tous les retours en attente et retardés, par utilisateur;</li> <li>• coordonnées actuelles de l'utilisateur lié au retard;</li> <li>• nom et quantité de l'équipement en retard, par utilisateur;</li> <li>• historique des échanges / transactions / communications entre l'entrepreneur et l'utilisateur au sujet du retour en retard.</li> </ul>

<b>Titre</b>	Estimation de la maintenance corrective
<b>Numéro de la DD</b>	15
<b>Description</b>	L'estimation de la maintenance corrective doit décrire les pièces et la main-d'œuvre requises pour la remise en état de l'équipement, afin qu'il soit entièrement fonctionnel, sans que celui-ci doive être remis « à neuf ».
<b>Format</b>	Le format de ces documents doit être conforme à la norme de bonne pratique de l'industrie au sujet de la production d'estimations.
<b>Contenu</b>	<p>L'estimation doit comprendre les renseignements ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NNO, nom et numéro de série de l'équipement réparé;</li> <li>• description des défaillances et des travaux à exécuter;</li> <li>• rapport d'inspection initial indiquant la défaillance;</li> <li>• durée estimée des travaux et taux de salaire de la main-d'œuvre;</li> <li>• pièces nécessaires et prix;</li> <li>• coût total estimé de la réparation.</li> </ul>

<b>Titre</b>	Bon de travail de maintenance corrective
<b>Numéro de la DD</b>	16
<b>Description</b>	L'entrepreneur doit s'assurer que les actions de maintenance corrective sont contrôlées à l'aide de bons de travail comportant un numéro de série.
<b>Format</b>	Le format de ces documents doit être conforme à la norme de bonne pratique de l'industrie au sujet de la préparation de bons de travail.
<b>Contenu</b>	<p>Le bon de travail doit comporter les renseignements ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• détails du travail exécuté;</li> <li>• liste de toutes les pièces, par numéro de pièce et/ou description, jugées inutilisables et exigeant une réparation, une révision ou un remplacement;</li> <li>• estimation initiale du coût de la réparation;</li> <li>• pièces et main-d'œuvre utilisées;</li> <li>• coût total réel de la réparation;</li> <li>• état final de l'équipement (réparé ou RNR).</li> </ul> <p>L'entrepreneur doit adjoindre une copie du bon de travail exécuté avec la facture correspondante.</p>

---

<b>Titre</b>	Estimation des pièces et de la main-d'œuvre spéciales
<b>Numéro de la DD</b>	17
<b>Description</b>	L'estimation des pièces et de la main-d'œuvre spéciales doit décrire les pièces et la main-d'œuvre nécessaires à l'exécution du travail requis.
<b>Format</b>	Le format de ces documents doit être conforme à la norme de bonne pratique de l'industrie au sujet de la préparation d'estimations.
<b>Contenu</b>	<p>L'estimation doit renfermer les renseignements ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NNO, nom et numéro de série de l'équipement touché;</li> <li>• description des défaillances et des travaux à exécuter;</li> <li>• besoin au départ;</li> <li>• durée estimée des travaux et taux de salaire de la main-d'œuvre;</li> <li>• pièces nécessaires et prix;</li> <li>• coût total estimé du travail.</li> </ul>

---



<b>Titre</b>	Bon de travail de pièces et main-d'œuvre spéciales
<b>Numéro de la DD</b>	18
<b>Description</b>	L'entrepreneur doit s'assurer que les actions concernant les pièces et la main-d'œuvre sont contrôlées à l'aide de bons de travail comportant un numéro de série.
<b>Format</b>	Le format de ces documents doit être conforme à la norme de bonne pratique de l'industrie au sujet de la préparation de bons de travail.
<b>Contenu</b>	<p>Le bon de travail doit comprendre les renseignements ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• détails du travail exécuté;</li> <li>• liste de toutes les pièces, par numéro de pièce et/ou description, jugées inutilisables et exigeant une réparation, une révision ou un remplacement;</li> <li>• estimation initiale du coût de la réparation;</li> <li>• pièces et main-d'œuvre utilisées;</li> <li>• coût total réel de la réparation;</li> <li>• état final de l'équipement (réparé ou RNR).</li> </ul> <p>L'entrepreneur doit adjoindre une copie du bon de travail exécuté avec la facture correspondante.</p>

---

## **ANNEXE H – BASE DE PAIEMENT**

### **1.1 PROCESSUS DE SÉLECTION**

1.1.1 Le soumissionnaire retenu sera celui dont la proposition en plus d'être la moins coûteuse est conforme du point de vue technique. Les coûts seront égaux à la somme des éléments suivants (voir Base de paiement), taxe de vente harmonisée en sus :

- a. Frais de service uniques;
- b. Frais mensuels de service et d'administration pour les 12 premiers mois;
- c. Frais d'étalonnage pour les 12 premiers mois, calculés à l'aide du nombre estimé d'étalonnages par année indiqué dans l'énoncé de travail comme indiqué dans Annexe C : Détails de l'équipement.

# BASE DE PAIEMENT

Coûts	Tâches applicables	Bases / Fréquence	Première année	Deuxième année	Troisième année facultative	Quatrième année facultative	Cinquième année facultative
Frais de service uniques.	-Élaboration initiale de la description des données; - Configuration du système de suivi; - Articles à configurer indiqués par le gouvernement du Canada.	Une fois, dans les 90 jours suivant l'octroi du contrat.	\$	S.O.			
Frais de service et d'administration mensuels fixes.	Toutes les autres tâches.	Une fois par mois.	\$	\$	\$	\$	\$
Frais d'étalement.	Tâche 1	Par étalement, facturation mensuelle fondée sur l'utilisation réelle. La fréquence pourrait être propre à l'équipement.	\$	\$	\$	\$	\$
Recouvrement des coûts sans provision pour frais généraux ou profits.	Frais d'expédition réels pour l'envoi à l'entrepreneur du centre d'échange.	Une fois par mois, fondé sur les coûts réels.	Remboursement des coûts réels.				

## ANNEXE I – PROCESSUS D'ÉVALUATION ET LES CRITÈRES

### 1.1 PROCESSUS DE SÉLECTION

#### 1.1.1 Le soumissionnaire doit remettre à la clôture des soumissions :

- a. Des preuves qui montrent clairement son expérience dans l'étalonnage d'équipement similaire de détection des radiations au Canada en remettant :
    - 1) Des copies des permis de la Commission canadienne de sûreté nucléaire sur lesquels figurent **le nom du soumissionnaire** et indiquant les sources d'étalonnage convenables pour l'instrument étalonné, y compris :
      - i. Exposition aux rayons gamma et X (R/h) et débits de dose (mSv/h);
      - ii. Contamination de surface par les particules alpha (cps et Bq/cm<sup>2</sup>);
      - iii. Contamination de surface par les particules bêta (cps et Bq/cm<sup>2</sup>);
      - iv. Exposition aux neutrons (cps) et débits de dose (mSv/h).
    - 2) **Liste d'équipement de détection des radiations similaire** étalonné au cours des 12 derniers mois qui :
      - i. Couvre la détection des rayons alpha, bêta, gamma et X, et la détection des neutrons;
      - ii. Correspond à la quantité d'équipement indiquée dans l'Énoncé de travail.
- Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander la preuve de cette capacité, et le soumissionnaire doit la fournir dans les 15 jours suivant la demande. S'il ne la fournit pas, sa proposition sera rejetée.
- b. Preuve de l'existence d'un système de gestion de la qualité en remettant une copie signée du certificat ISO 9001:2008;
  - c. Preuve de la compétence du laboratoire d'étalonnage en remettant une copie signée du certificat ISO 17025:2005;
  - d. Preuve de l'inscription au Programme des marchandises contrôlées en fournissant une copie du certificat remis par le Programme;
  - e. Preuve de la capacité en matière de sécurité radiologique en ce qui a trait à l'entreposage, à la manipulation, au marquage, au transport et à l'emballage de matière radioactive, en remettant des copies des certificats de formation des responsables de la radioprotection du soumissionnaire;

f. Confirmation selon laquelle le soumissionnaire satisfait les exigences minimales nécessaires pour obtenir un permis de la Commission canadienne de sûreté nucléaire l'autorisant à conserver des sources d'étalonnage et portant notamment sur ce qui suit :

- 1) Emplacement sécurisé / entreposage sous contrôle;
- 2) Protection radiologique / programme de dosimétrie;
- 3) Politiques et procédures en matière de sécurité radiologique;
- 4) Procédure d'emballage et pour le transport.

Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8486-121038

Security Classification / Classification de sécurité

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8488-121038

Security Classification / Classification de sécurité

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8486-121038

Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).