



## **SPECIAL INSTRUCTIONS REPAIR AND OVERHAUL CONTRACTORS**

(BILINGUAL)

(Supersedes A-LM-184-001/JS-001 dated 1994-05-01)

## **INSTRUCTIONS SPÉCIALES ENTREPRENEURS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION**

(BILINGUE)

(Remplace la A-LM-184-001/JS-001 de 1994-05-01)



### **NOTICE**

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods. Disclosure notices and handling instructions originally received with the document shall continue to apply.

### **AVIS**

Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas des marchandises contrôlées. Les avis de divulgation et les instructions de manutention reçues originalement doivent continuer de s'appliquer.





## **SPECIAL INSTRUCTIONS REPAIR AND OVERHAUL CONTRACTORS**

(BILINGUAL)

(Supersedes A-LM-184-001/JS-001 dated 1994-05-01)

## **INSTRUCTIONS SPÉCIALES ENTREPRENEURS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION**

(BILINGUE)

(Remplace la A-LM-184-001/JS-001 de 1994-05-01)

Issued on Authority of the Chief of the Defence Staff  
Publiée avec l'autorisation du Chef d'état-major de la Défense

OPI: DMPP 4  
BPR : DPPM 4

2002-11-30  
Ch 3 / Mod 3 - 2010-08-25

**LIST OF EFFECTIVE PAGES**

Insert latest changed pages and dispose of superseded pages in accordance with applicable orders.

**NOTE**

The portion of the text affected by the latest change is indicated by a black vertical line in the margin of the page. Changes to illustrations are indicated by miniature pointing hands or black vertical lines.

Dates of issue for original and changed pages are:

Original .....	0 .....	2002-11-30
Ch/Mod .....	1 .....	2010-06-07
Ch/Mod .....	2 .....	2010-06-02

Zero in Change No. column indicates an original page. Total number of pages in this publication is 236 consisting of the following:

Page No./Numéro de page	Change No./ Numéro de modificatif
Title/Titre .....	3
A to/à B/C .....	3
i to/à x .....	0
1-1 to/à 1-3/1-4 .....	0
1A-1 to/à 1A-4 .....	0
1B-1 to/à 1B-12 .....	0
1B1-1 to/à 1B1-2 .....	0
2-1 to/à 2-17 .....	0
2-18 .....	2
2-19 to/à 2-31/2-32 .....	0
2A-1 to/à 2A-3/2A-4 .....	0
2A1-1/2A1-2 .....	0
2B-1 to/à 2B-3/2B-4 .....	3
2C-1 to/à 2C-2 .....	0
2C1-1/2C1-2 .....	0
2D-1 to/à 2D-2 .....	0
2E-1/2E-2 .....	0
2F-1/2F-2 .....	0
2G-1/2G-2 .....	0
2H-1/2H-2 .....	0
2I-1/2I-2 .....	0
3-1 to/à 3-12 .....	0

**ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR**

Insérer les pages le plus récemment modifiées et se défaire de celles qu'elles remplacent conformément aux instructions pertinentes.

**NOTA**

La partie du texte touchée par le plus récent modificatif est indiquée par une ligne verticale noire dans la marge de la page. Les modifications aux illustrations sont indiquées par des mains miniatures à l'index pointé ou des lignes verticales noires.

Les dates de publication des pages originales et modifiées sont :

Ch/Mod .....	3 .....	2010-08-25
Ch/Mod .....	4 .....	
Ch/Mod .....	5 .....	

Un zéro dans la colonne Numéro de modificatif indique une page originale. La présente publication comprend 236 pages réparties de la façon suivante :

Page No./Numéro de page	Change No./ Numéro de modificatif
3A1 to/à 3A2 .....	0
3B-1/3B-2 .....	0
3C-1 to/à 3C-2 .....	0
3D-1 to/à 3D-3/3D-4 .....	0
3E-1/3E-2 .....	0
4-1 to/à 4-5/4-6 .....	0
4A-1/4A-2 .....	0
5-1 to/à 5-7/5-8 .....	0
5A-1/5A-2 .....	0
5B-1 to/à 5B-2 .....	0
6-1 to/à 6-5/6-6 .....	3
6A-1 to/à 6A-2 .....	3
6B-1 to/à 6H-2 .....	3
7-1 to/à 7-11/7-12 .....	0
7A-1 to/à 7A-2 .....	0
7B-1 to/à 7B-2 .....	0
7C-1 to/à 7C-3/7C-4 .....	0
7D-1/7D-2 .....	0
8-1 to/à 8-3/8-4 .....	1
8A-1 to/à 8A-3/8A-4 .....	0
8B-1 to/à 8B-3/8B-4 .....	0
8C-1 to/à 8C-2 .....	0

**LIST OF EFFECTIVE PAGES (Cont)**

8D-1 to/à 8D-3/8D-4.....	0
9-1 to/à 9-6.....	0
9A-1/9A-2.....	2
9B-1 to/à 9B-8.....	0
10-1 to/à 10-4.....	0

**ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR (suite)**

11-1 to/à 11-3/11-4.....	0
GL-E-1 to/à GL-E-9/GL-E-10.....	0
GL-F-1 to/à GL-F-9/GL-F-10.....	0
LA-E-1 to/à LA-E-2.....	0
LA-F-1 to/à LA-F-2.....	0

**Contact Officer: DMPP 4-4****Personne responsable : DPPM 4-4****© 2002 DND/MDN Canada**



## FOREWORD

### DISTRIBUTION AUTHORITY

1. This instruction is distributed on the authority of the Assistant Deputy Minister (Matériel) (ADM(Mat)). It will be distributed as required to Repair and Overhaul (R and O) contractors through the applicable National Defence Quality Assurance Region (NDQAR).

### SCOPE

2. This publication contains special instructions and procedures for civilian contractors engaged in the R and O of materiel on behalf of the Department of National Defence (DND). In addition, the information contained herein is intended for the following DND R and O facilities, where applicable:

- a. Ship Repair Units (SRUs);
- b. 202 Workshop (202 Wksp); and
- c. Aerospace Maintenance Development Unit (AMDU).

3. This publication is intended to provide additional instructions to the R and O contracts. Should instructions in this publication differ from the terms and conditions of a contract, the contract shall take precedence.

4. Periodically, reference is made to A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures, Repair, Manufacture, and Modification, Chapter 21 and other publications that contain additional R and O instructions. Contractors will not be issued these publications but should request information or clarification from the NDQAR whenever necessary.

5. Any clarification or amplification of instructions in this publication will be provided by the EPMs/EPs Requisitioning Authority through the NDQAR or Public Works Government Services Canada (PWGSC).

## AVANT-PROPOS

### AGENCE DE DISTRIBUTION

1. Cette instruction est distribuée en vertu de l'autorisation du Sous-ministre adjoint (Matériels) (SMA(Mat)). Elle est distribuée, au besoin, aux entrepreneurs responsables de la réparation et de la révision (R et R) par l'entremise de la région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) pertinente.

### PORTÉE

2. Cette publication contient des procédures et des instructions spéciales pour les entrepreneurs civils effectuant la R et R de matériel pour le compte du ministère de la Défense nationale (MDN). De plus, les renseignements contenus ci-après sont destinés aux installations suivantes de R et R du MDN, le cas échéant :

- a. Unités de radoub;
- b. 202<sup>e</sup> Dépôt d'ateliers; et
- c. Unité de développement de la maintenance aérospatiale (UDMA).

3. Cette publication sert à fournir des instructions supplémentaires pour les contrats de R et R. Si les instructions dans cette publication sont différentes des conditions d'un contrat, le contrat a priorité.

4. De façon périodique, des références sont faites au A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC, Réparations, fabrication et modifications, Chapitre 21 et à d'autres publications qui contiennent des instructions de R et R supplémentaires. Les entrepreneurs ne reçoivent pas ces publications, mais ils doivent demander des renseignements ou des éclaircissements au RAQDN lorsque nécessaire.

5. Tout éclaircissement ou amplification des instructions dans cette publication est fournie par l'agent autorisé à faire la demande des GPE/SPE par l'intermédiaire de la RAQDN ou de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6. This is a procedural document that reflects policies and procedures in effect at any given point in time. The intent is for this document to be used by contractors in the performance of their day-to-day business. Contractors shall adhere to all subsequent amendments of the procedures, policies or practices within this set of instructions.

7. If, however, a contractor considers that an amendment has financial or contractual implications, which are disadvantageous; the contractor may address these concerns with the contracting authority for resolution (waiver, amendment and/or renegotiations) for the duration of the existing contract.

## **CONTEXT**

8. Unless otherwise indicated, the term R and O covers repair, overhaul, or both.

9. In this publication, the term "CF unit" is used in its broadest sense to mean any Canadian Forces (CF) base, station, unit, supply depot or any other DND organisation.

10. The term "NDQAR" (National Defence Quality Assurance Representative), in its broadest sense, is used to indicate a Headquarters of a field representative of the Director Quality Assurance (GQA) who is authorized to act on behalf of DQA.

## **CHANNELS OF COMMUNICATION**

11. PWGSC is the official contracting authority for DND requirements and has prime responsibility for all contractual matters, including contract pricing. Therefore, any questions having contractual implications are normally addressed to PWGSC. However, the contract and its supplementary documents allow direct communication between the contractor and DND on all matters relative to the performance of the work.

12. The NDQAR at the contractor's facility are the official DND representatives established to look after DND interests at civilian contractors; therefore, all direct communication involving DND shall normally be transmitted through the NDQARs.

13. In order to ensure that DND's interests are protected, the NDQAR reserves the right to carry out performance checks on the contractor's materiel management system.

6. Il s'agit d'un document procédural qui tient compte des politiques et des procédures en vigueur à tout moment. L'objectif visé lors de la rédaction de ce document est qu'il soit utilisé par les entrepreneurs lors de leurs activités quotidiennes. Les entrepreneurs doivent se conformer à toutes les modifications subséquentes des procédures, politiques ou pratiques dans cet ensemble d'instructions.

7. Cependant, si un entrepreneur considère qu'une modification a des répercussions financières ou contractuelles, qui sont désavantageuses, il peut étudier ces questions avec l'autorité contractante afin d'en venir à une résolution (renonciation, modification ou renégociations) pour la durée du contrat actuel.

## **CONTEXTE**

8. Sauf indication contraire, le terme R et R couvre la réparation, la révision ou les deux.

9. Dans cette publication, le terme « unité des FC » est utilisé dans son sens le plus large pour désigner une base, une station, une unité ou un dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (FC) ou tout autre organisation du MDN.

10. Le terme « RAQDN » (représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale), dans le sens le plus large, sert à désigner le quartier général du représentant local du directeur de l'assurance de la qualité (AQG) qui est autorisé à représenter le DAQ.

## **VOIES DE COMMUNICATION**

11. TPSGC est l'autorité contractante officielle pour les besoins du MDN et il possède la responsabilité principale en matière de questions contractuelles, y compris l'établissement des prix des contrats. Par conséquent, toutes les questions ayant des répercussions contractuelles sont normalement envoyées à TPSGC. Cependant, le contrat et ses documents supplémentaires permettent une communication directe entre l'entrepreneur et le MDN sur toutes les questions relatives à l'exécution du travail.

12. Les RAQDN qui se trouvent à l'installation de l'entrepreneur sont les représentants officiels du MDN qui doivent veiller aux intérêts du MDN chez les entrepreneurs civils; conséquemment, toute communication directe concernant le MDN doit normalement être transmise par l'entremise des RAQDN.

13. Dans le but de s'assurer que les intérêts du MDN sont protégés, le RAQDN se réserve le droit d'effectuer des vérifications de rendement sur le système de gestion de l'entrepreneur.



**TABLE OF CONTENTS**

	<b>PAGE</b>
<b>PART 1 – INTRODUCTION.....</b>	<b>1-1</b>
Overview of this Publication.....	1-1
Types of Equipment Repair .....	1-2
Termination of Contract .....	1-3/1-4
<b>Annex A1 – An Overview of the R and O of Major (“E” Category) Equipment.....</b>	<b>1A-1</b>
<b>Annex B1 – An Overview of the R and O of Free-flow (Component) Equipment.....</b>	<b>1B-1</b>
<b>Appendix 1 – Template of Repairable Materiel Request (RMR) When Using MSO392 Diary Message .....</b>	<b>1B1-1</b>
<b>PART 2 – REPAIRABLE MATERIEL ACCOUNT (RMA) .....</b>	<b>2-1</b>
Procedures for Repair Materiel Accounts (RMA) Warehouse.....	2-1
Priority Repair Request (PRR).....	2-6
Contractor Responsibilities .....	2-6
Loan of Equipment.....	2-7
Supply History Cards .....	2-7
Process To “Create Short Form Work Order MSO62P” When Item(s) Is/Arrive (s) at the RMA for Repair.....	2-7
3 <sup>rd</sup> Line Processing (Out of Country) Materiel.....	2-11
<b>WORK ORDER PROCEDURES .....</b>	<b>2-12</b>
<b>DETAILED PROCEDURE ON REPLACEMENT OF COMPONENTS AND ACCESSORIES .....</b>	<b>2-14</b>
Completion of Repairs .....	2-18
“Closure Short Form Work Order” (MSO62P) upon Completion of Repair.....	2-18
<b>R AND O CONTRACTOR EFFECTIVENESS REPORT.....</b>	<b>2-20</b>
<b>DISPOSAL OF FREE-FLOW COMPONENTS.....</b>	<b>2-22</b>
Procedures – Stop Repair Surplus (SRS) or Delete (SRD).....	2-23

**TABLE DES MATIÈRES**

	<b>PAGE</b>
<b>PARTIE 1 – INTRODUCTION.....</b>	<b>1-1</b>
Vue d'ensemble de cette publication.....	1-1
Réparations selon le type d'équipement .....	1-2
Résiliation du contrat .....	1-3/1-4
<b>Annexe A1 – Aperçu de la R et R de l'équipement principal (catégorie « E »).....</b>	<b>1A-1</b>
<b>Annexe B1 – Un aperçu de la R et R de l'équipement (composant) en libre circulation .....</b>	<b>1B-1</b>
<b>Appendice 1 – Modèle d'une demande de matériel réparable (RMR) lors de l'utilisa tion du message informatif MSO392.....</b>	<b>1B1-1</b>
<b>PARTIE 2 – COMPTE DU MATÉRIEL RÉPARABLE (CMR).....</b>	<b>2-1</b>
Procédures pour le compte de matériel réparable (CMR) d'un entrepôt.....	2-1
Demande de réparation prioritaire (DRP).....	2-6
Responsabilités de l'entrepreneur .....	2-6
Prêt d'équipement .....	2-7
Fiches de renseignements de l'approvisionnement.....	2-7
Processus pour « créer une commande de travail format abrégé MSO62P » lorsque les articles arrivent au CMR de l'entrepôt pour réparation.....	2-7
Matériel de traitement de 3 <sup>e</sup> échelon (à l'étranger).....	2-11
<b>PROCÉDURES RELATIVES À UNE COMMANDE DE TRAVAIL .....</b>	<b>2-12</b>
<b>PROCÉDURE DÉTAILLÉE DE REPLACEMENT DES COMPOSANTS ET DES ACCESSOIRES .....</b>	<b>2-14</b>
Achèvement des réparations.....	2-18
« Fermeture d'une commande de travail format abrégé » (MSO62P) lorsque la réparation est terminée .....	2-18
<b>RAPPORT D'EFFICACITÉ DE L'ENTREPRENEUR EN R ET R .....</b>	<b>2-20</b>
<b>ÉLIMINATION DE COMPOSANTS À LIBRE CIRCULATION.....</b>	<b>2-22</b>
Procédures – Interruption des réparations, surplus (SRS) ou annulation (SRD).....	2-23

**TABLE OF CONTENTS (Cont)**

	<b>PAGE</b>
Procedures – Stop Repair – Delete (SRD) .....	2-28
Procedures – Stop Repair Relife (SRR) .....	2-28
Action on Stop Repair Transfer (SRT) .....	2-28
Contractor/NDQAR (DCPS410000, DCPS500000, and DCPS510000) Responsibilities .....	2-28
<b>Annex A2 – Contract Repair Cycle Instructions .....</b>	<b>2A-1</b>
<b>Appendix 1 – Example of Message, Fax or E-Mail To Units When Missing Documentation or Information .....</b>	<b>2A1-1/2A1-2</b>
<b>Annex B2 – Explanation of Terms – Selection Notice and Priority Summary (SNAPS) .....</b>	<b>2B-1</b>
<b>Annex C2 – Example of Selection Notice Observation Message (SNOM), Fax or E-Mail .....</b>	<b>2C-1</b>
<b>Appendix 1 – Example of Message, Fax or E-Mail To Supply Manager at NDHQ When Cost To Repair Is in Excess of MRC .....</b>	<b>2C1-1/2C1-2</b>
<b>Annex D2 – Message, Fax or E-Mail Format of Priority Repair Request (PRR).....</b>	<b>2D-1</b>
<b>Annex E2 – Sample Message, Fax or E-Mail Providing Estimated Delivery Date (EDD).....</b>	<b>2E-1/2E-2</b>
<b>Annex F2 – Sample Message, Fax or E-Mail Providing Shipping Details .....</b>	<b>2F-1/2F-2</b>
<b>Annex G2 – Example of a History Record that Shall Be Maintained by each R and O Facility .....</b>	<b>2G-1/2G-2</b>

**TABLE DES MATIÈRES (suite)**

	<b>PAGE</b>
Procédures – interruption des réparations – annulation (SRD) .....	2-28
Procédures – interruption des réparations, remise à neuf (SRR) .....	2-28
Intervention relative à l'interruption des réparations, transfert (SRT) .....	2-28
Responsabilités de l'entrepreneur et du RAQDN (DAAC410000, DAAC500000 et DAAC510000) .....	2-28
<b>Annexe A2 – Instructions du contrat relatif au cycle de réparation .....</b>	<b>2A-1</b>
<b>Appendice 1 – Exemple d'un message, télécopie ou courriel aux unités lorsqu'il manque de la documen- tation ou des renseignements .....</b>	<b>2A1-1/2A1-2</b>
<b>Annexe B2 – Définition des termes – Avis et demandes prioritaires de réparation (ADPR) .....</b>	<b>2B-1</b>
<b>Annexe C2 – Exemple d'un message de remarques relatives à l'avis de sélection (MRRAS), d'une télécopie ou d'un courriel .....</b>	<b>2C-1</b>
<b>Appendice 1 – Exemple d'un message, télécopie ou courriel à l'intention du gestionnaire d'approvisionnement du QGDN lorsque le coût de la réparation est supérieur au MRC .....</b>	<b>2C1-1/2C1-2</b>
<b>Annexe D2 – Format du message, de la télécopie ou du courriel pour la demande de réparation prioritaire (DRP) .....</b>	<b>2D-1</b>
<b>Annexe E2 – Exemple d'un message, télécopie ou courriel fournissant une date de livraison prévue (DLP) .....</b>	<b>2E-1/2E-2</b>
<b>Annexe F2 – Exemple d'un message, télécopie ou courriel fournissant les détails relatifs à l'expédition .....</b>	<b>2F-1/2F-2</b>
<b>Annexe G2 – Exemple d'un fichier de transactions qui doit être mis à jour par chaque installation de R et R .....</b>	<b>2G-1/2G-2</b>

**TABLE OF CONTENTS (Cont)**

	<b>PAGE</b>
<b>Annex H2 – Example of Selection Notice and Amendment List (SNAL) Message, Fax or E-Mail .....</b>	<b>2H-1/2H-2</b>
<b>Annex I2 – Explanation of Terms – Monthly Materiel Status Report (MMSR), for RMA and CRPA .....</b>	<b>2I-1/2I-2</b>
<b>PART 3 – CONTRACTOR REPAIR PARTS ACCOUNT (CRPA) POLICY AND PROCEDURES / REPAIR SHOP ACCOUNT.....</b>	<b>3-1</b>
General .....	3-1
Inventory Control Procedures for the CRPA.....	3-1
CFSS Automated Stock Levels ROP/ROQ .....	3-1
Activity Action to Amend ROP/ROQ Levels.....	3-2
Shelf-life Items .....	3-2
Stock Control.....	3-2
Shortage of Contract Issue Spares.....	3-4
Requisitions.....	3-4
Requisition Item(s) Off the Repair Line.....	3-4
Requisitions That Cannot Be Transmitted Through CFSS.....	3-6
Requisition Amendment or Cancellation.....	3-6
Requisition Review or Cancel .....	3-6
Receipts .....	3-6
Disassembly of Equipment Sets (Reduction of Assemblies to Spares or Scrap).....	3-7
Materiel Received Off Contract/Procurement .....	3-7
Discrepancies in Shipment .....	3-7
Discrepancies in Identification .....	3-8
Preservation and Packaging Failure .....	3-8
Receipts from United States Department of Defense .....	3-9
Reusable Containers .....	3-9
Issues .....	3-9
Consumable Materiel (Bench Stocks) .....	3-10
Miscellaneous Issues .....	3-10
Adjustment Transactions .....	3-11
Transaction Documentation .....	3-11
Filing and Retention of Documents.....	3-11
Removal of Dead Records .....	3-12
Reports.....	3-12

**TABLE DES MATIÈRES (suite)**

	<b>PAGE</b>
<b>Annexe H2 – Exemple d'une liste de modificatifs à l'avis de sélection par message, télécopie ou courriel.....</b>	<b>2H-1/2H-2</b>
<b>Annexe I2 – Explication des termes du rapport mensuel sur l'état du matériel (RMEM) pour le CMR et le CPRE .....</b>	<b>2I-1/2I-2</b>
<b>PARTIE 3 – EXAMEN DES POLITIQUES ET PROCÉDURES RELATIVES AU COMPTE DES PIÈCES DE RECHANGE DE L'ENTREPRENEUR (CPRE)/COMPTE DE L'ATELIER DE RÉPARATION .....</b>	<b>3-1</b>
Généralités .....	3-1
Procédures de contrôle d'inventaire pour le CPRE .....	3-1
Niveaux des stocks automatiques du SAFC ROP/ROQ .....	3-1
Mise en œuvre de l'activité pour modifier les niveaux de ROP/ROQ .....	3-2
Articles à durée utile .....	3-2
Contrôle du matériel .....	3-2
Pénurie de pièces de rechange fournies à contrat .....	3-4
Demandes .....	3-4
Article(s) d'une demande à l'extérieur de la filière de réparation .....	3-4
Demandes qui ne peuvent pas être transmises par l'entremise du SAFC .....	3-6
Modification ou annulation de la demande.....	3-6
Révision ou annulation de la demande .....	3-6
Réceptions.....	3-6
Désassemblage des ensembles d'équipement (réduction d'ensembles à pièces de rechange ou à rebut).....	3-7
Matériel reçu en dehors des cadres du contrat ou de l'acquisition .....	3-7
Écarts lors de l'expédition .....	3-7
Écarts concernant l'identification .....	3-8
Échec de la préservation et de l'emballage .....	3-8
Réceptions provenant du United States Department Of Defense .....	3-9
Contenants réutilisables .....	3-9
Distributions.....	3-9
Matériel consommable (stocks de travail) .....	3-10
Distributions diverses .....	3-10
Transactions d'ajustement .....	3-11
Documentation sur les types de transactions .....	3-11
Classement et conservation de documents .....	3-11
Suppression des dossiers périmés .....	3-12
Rapports .....	3-12

**TABLE OF CONTENTS (Cont)**

	<b>PAGE</b>
<b>Annex A3 – Item Controls .....</b>	<b>3A-1</b>
<b>Annex B3 – Automatic Replenishment Cycle .....</b>	<b>3B-1/3B-2</b>
<b>Annex C3 – Message Demand .....</b>	<b>3C-1</b>
<b>Annex D3 – Requisitions Inquiries .....</b>	<b>3D-1</b>
<b>Annex E3 – Commonly Used Receipt Transactions .....</b>	<b>3E-1/3E-2</b>
<b>PART 4 – GOVERNMENT FURNISHED OVERHAUL SPARES PROCEDURES .....</b>	<b>4-1</b>
Requirement for Establishing GFOS.....	4-1
Responsibilities .....	4-1
Pricing Structure.....	4-2
Repairs to GFOS.....	4-2
Stock Levels ROP/ROQ.....	4-2
Stock Control.....	4-2
Specific Examples of GFOS .....	4-4
Relationship Between GFOS and AAS.....	4-4
Unserviceable / Condemned Materiel.....	4-4
Disposal of Obsolete Materiel .....	4-5/4-6
Write-off.....	4-5/4-6
<b>Annex A4 – Information Required on GFOS Stock Records .....</b>	<b>4A-1/4A-2</b>
<b>PART 5 – ACCOUNTABLE ADVANCE SPARES (AAS) PROCEDURES .....</b>	<b>5-1</b>
General .....	5-1
Responsibilities .....	5-1
Transfer and/or Disposal of Spares .....	5-2
Establishment of Stock Levels ROP/ROQ .....	5-2
Stock Control.....	5-3
Relationship between GFOS and AAS .....	5-4
Emergency Colog Support.....	5-5
When Unable to Locate a Supplier .....	5-5
Receipts .....	5-6
Issues .....	5-6
Issued Stock Failing to Meet Quality Standards ....	5-6

**TABLE DES MATIÈRES (suite)**

	<b>PAGE</b>
<b>Annexe A3 – Contrôles des articles .....</b>	<b>3A-1</b>
<b>Annexe B3 – Cycle de réapprovisionnement automatique .....</b>	<b>3B-1/3B-2</b>
<b>Annexe C3 – Demande par message.....</b>	<b>3C-1</b>
<b>Annexe D3 – Renseignements sur les demandes .....</b>	<b>3D-1</b>
<b>Annexe E3 – Transactions de réception utilisées fréquemment.....</b>	<b>3E-1/3E-2</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES RELATIVES AUX PIÈCES DE RÉVISION FOURNIES PAR L'ÉTAT .....</b>	<b>4-1</b>
Exigence relative à la définition des PRFE .....	4-1
Responsabilités .....	4-1
Structure d'établissement des prix .....	4-2
Réparations de PRFE.....	4-2
Niveaux de stock relatifs au ROP/ROQ .....	4-2
Contrôle de stock.....	4-2
Exemples précis de PRFE.....	4-4
Lien entre les PRFE et les PRAC.....	4-4
Matériel inutilisable/irréparable.....	4-4
Mise hors service de matériel désuet.....	4-5/4-6
Radiation.....	4-5/4-6
<b>Annexe A4 – Renseignements nécessaires dans les registres des stocks des PRFE .....</b>	<b>4A-1/4A-2</b>
<b>PARTIE 5 – PROCÉDURES RELATIVES AUX PIÈCES DE RECHANGE (PRAC) FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES .....</b>	<b>5-1</b>
Généralités .....	5-1
Responsabilités .....	5-1
Transfert ou mise hors service des pièces de rechange .....	5-2
Définition des niveaux de stock relatifs au ROP/ROQ .....	5-2
Contrôle de stock.....	5-3
Lien entre les PRFE et les PRAC.....	5-4
Appui cologistique d'urgence .....	5-5
Lorsqu'il est impossible de trouver un fournisseur .....	5-5
Réceptions.....	5-6
Distributions.....	5-6
Stock distribué de qualité inférieure aux normes de qualité.....	5-6

**TABLE OF CONTENTS (Cont)**

	<b>PAGE</b>
Obsolete Materiel .....	5-7/5-8
Unserviceable / Condemned Materiel.....	5-7/5-8
Write-off.....	5-7/5-8
<b>Annex A5 – Information Required on AAS Stock Records.....</b>	<b>5A-1/5A-2</b>
<b>Annex B5 – Provisioning Review Form .....</b>	<b>5B-1</b>
<b>PART 6 – STOCKTAKING .....</b>	<b>6-1</b>
General .....	6-1
Stocktaking Reports .....	6-2
CIS Stocktaking Procedures .....	6-3
AAS and GFOS Stocktaking Procedures .....	6-4
<b>Annex A6 – Adjustment Transactions .....</b>	<b>6A-1</b>
<b>Annex B6 – Materiel Status Report .....</b>	<b>6B-1</b>
<b>PART 7 – DISPOSAL/TRANSFER .....</b>	<b>7-1</b>
General .....	7-1
Special Disposal Instructions .....	7-2
Custody of Spares Reported as Surplus .....	7-2
Issues of Samples.....	7-3
Notification of Disposal, Transfer of Materiel and Completion of Documentation.....	7-3
Scrapping of Equipment.....	7-3
Disposal of Contract Issue Spares.....	7-4
Disposal of GFOS and AAS.....	7-8
Disposal of Consumable GFOS and AAS Subject to a Restricted Shelf Life .....	7-9
Disposal of Scrap .....	7-9
Disposal of DND-owned Equipment on Loan to Contractors.....	7-10
Disposal Hastening Procedures.....	7-11/7-12
<b>Annex A7 – Surplus Declaration .....</b>	<b>7A-1</b>
<b>Annex B7 – Shelf-Life/Cure Date-Expired Consumable CIS, GFOS and AAS Certificate Issue Voucher.....</b>	<b>7B-1</b>

**TABLE DES MATIÈRES (suite)**

	<b>PAGE</b>
Matériel désuet .....	5-7/5-8
Matériel inutilisable/irréparable.....	5-7/5-8
Radiation .....	5-7/5-8
<b>Annexe A5 – Renseignements nécessai- res dans les registres des stocks des PRAC.....</b>	<b>5A-1/5A-2</b>
<b>Annexe B5 – Formulaire d'examen de l'approvisionnement.....</b>	<b>5B-1</b>
<b>PARTIE 6 – INVENTAIRE .....</b>	<b>6-1</b>
Généralités .....	6-1
Rapports d'inventaire.....	6-2
Procédures d'inventaire des PRFC .....	6-3
Procédures d'inventaire des PRAC et des PRFE.....	6-4
<b>Annexe A6 – Transactions d'ajustement .....</b>	<b>6A-1</b>
<b>Annexe B6 – Rapport sur l'état du matériel....</b>	<b>6B-1</b>
<b>PARTIE 7 – MISE HORS SERVICE/ TRANSFERT .....</b>	<b>7-1</b>
Généralités .....	7-1
Instructions spéciales relatives à la mise hors service .....	7-2
Garde des pièces de rechange excédentaires.....	7-2
Distributions d'échantillons .....	7-3
Avis de mise hors service et de transfert du matériel et finalisation de la documentation.....	7-3
Mise au rebut de l'équipement .....	7-3
Mise hors service de pièces de rechange fournies à contrat .....	7-4
Mise hors service des PRFE et des PRAC .....	7-8
Mise hors service des PRFE et des PRAC consommables qui ont une durée utile limitée ....	7-9
Élimination des rebuts .....	7-9
Mise hors service d'équipement appartenant au MDN qui est prêté aux entrepreneurs.....	7-10
Procédures d'accélération de la mise hors service.....	7-11/7-12
<b>Annexe A7 – Déclaration d'excédents .....</b>	<b>7A-1</b>
<b>Annexe B7 – Durée utile/date de vulcanisa- tion des PRFC, PRFE et des PRAC du certificat de distribution.....</b>	<b>7B-1</b>

**TABLE OF CONTENTS (Cont)**

	<b>PAGE</b>
<b>Annex C7 – Supply and Services Regional Operations Manual – Instruction No. 8015 Dated March 1987 (Reproduction) .....</b>	<b>7C-1</b>
<b>Annex D7 – Sample Message Providing Excess Holdings of Centrally Managed Items.....</b>	<b>7D-1/7D-2</b>
<b>PART 8 – TRANSPORTATION.....</b>	<b>8-1</b>
General .....	8-1
Marking Shipments .....	8-1
Mode of Shipment.....	8-1
Loss or Damage in Transit.....	8-2
Documentation and Record .....	8-3/8-4
<b>Annex A8 – Loss/Damage in Transit Report.....</b>	<b>8A-1</b>
<b>Annex B8 – Sample Letter of a Notice of Intent to Claim .....</b>	<b>8B-1</b>
<b>Annex C8 – Shipping Label or Tag – Preparation.....</b>	<b>8C-1</b>
<b>Annex D8 – Transportation Control Number Sheet .....</b>	<b>8D-1</b>
<b>PART 9 – PACKAGING .....</b>	<b>9-1</b>
General .....	9-1
Contractor Responsibilities .....	9-1
General Requirements .....	9-2
Priority Repair Request.....	9-2
Refurbishing or Replacing Reusable Metal and Wooden Container .....	9-2
Marking – General.....	9-3
Marking Requirements .....	9-4
Quality Assurance Provisions .....	9-6
<b>Annex A9 – Applicable Documents and Specifications.....</b>	<b>9A-1/9A-2</b>
<b>Annex B9 – Guide to Selection of Packaging .....</b>	<b>9B-1</b>

**TABLE DES MATIÈRES (suite)**

	<b>PAGE</b>
<b>Annexe C7 – Guide des opérations régionales en matière d’approvisionnements et services – instruction n° 8015 datée de mars 1987 (reproduction) .....</b>	<b>7C-1</b>
<b>Annexe D7 – Exemple d’un message concernant le stock excédentaire d’articles à gestion centralisée .....</b>	<b>7D-1/7D-2</b>
<b>PARTIE 8 – TRANSPORT .....</b>	<b>8-1</b>
Généralités .....	8-1
Identification des expéditions .....	8-1
Mode d’expédition .....	8-1
Perdu ou endommagé en transit .....	8-2
Documentation et dossier.....	8-3/8-4
<b>Annexe A8 – Rapport de perte/ endommagement en transit.....</b>	<b>8A-1</b>
<b>Annexe B8 – Exemple d’un avis d’intention de présenter une réclamation.....</b>	<b>8B-1</b>
<b>Annexe C8 – Étiquette d’expédition – Préparation .....</b>	<b>8C-1</b>
<b>Annexe D8 – Feuille de numéro de contrôle du transport.....</b>	<b>8D-1</b>
<b>PARTIE 9 – EMBALLAGE.....</b>	<b>9-1</b>
Généralités .....	9-1
Responsabilités de l’entrepreneur .....	9-1
Exigences générales .....	9-2
Demande de réparation prioritaire.....	9-2
Remise à neuf ou remplacement de contenants, métalliques ou en bois, réutilisables .....	9-2
Marquage – Généralités .....	9-3
Exigences en matières de marquage.....	9-4
Dispositions relatives à l’assurance de la qualité.....	9-6
<b>Annexe A9 – Documents et spécifications pertinentes .....</b>	<b>9A-1/9A-2</b>
<b>Annexe B9 – Guide de sélection de l’emballage .....</b>	<b>9B-1</b>

**TABLE OF CONTENTS (Cont)**

	<b>PAGE</b>
<b>PART 10 – WARRANTY CONSIDERATION.....</b>	<b>10-1</b>
Introduction .....	10-1
General .....	10-1
Warranty Review Board .....	10-2
Liability .....	10-2
Accounting .....	10-3
Documentation .....	10-4
<b>PART 11 – PUBLICATIONS – FORMS, STATIONERY AND OFFICE SUPPLIES .....</b>	<b>11-1</b>
Introduction .....	11-1
General .....	11-1
Availability of Publications.....	11-2
Disposal of Publications.....	11-2
Disposal of DND Forms, Stationery and Office Supplies .....	11-3/11-4
<b>GLOSSARY .....</b>	<b>GL-E-1</b>
<b>LIST OF ABBREVIATIONS .....</b>	<b>LA-E-1</b>

**TABLE DES MATIÈRES (suite)**

	<b>PAGE</b>
<b>PARTIE 10 – CONSIDÉRATIONS RELATIVES À LA GARANTIE .....</b>	<b>10-1</b>
Introduction .....	10-1
Généralités .....	10-1
Conseil de révision de la garantie .....	10-2
Responsabilité .....	10-2
Reddition de comptes.....	10-3
Documentation .....	10-4
<b>PARTIE 11 – PUBLICATIONS – FORMULAIRES, PAPETERIE ET FOURNITURES DE BUREAU .....</b>	<b>11-1</b>
Introduction .....	11-1
Généralités .....	11-1
Disponibilité des publications .....	11-2
Élimination des publications .....	11-2
Élimination de formulaires du MDN, de papeterie et de fournitures de bureau .....	11-3/11-4
<b>GLOSSAIRE .....</b>	<b>GL-F-1</b>
<b>LISTE DES ABRÉVIATIONS.....</b>	<b>LA-F-1</b>

**LIST OF FIGURES**

<b>FIGURE</b>	<b>TITLE</b>	<b>PAGE</b>
1B-1	Process for Selected and Non-selected Items .....	1B-4
1B-2	Validation of the MSM143A Screen .....	1B-6
1B-3	Process for Selected Items .....	1B-8
1B-4	Process for Non-selected Items (RMR Process) .....	1B-10
2-1	Repairable Materiel Account (RMA) .....	2-2
2-2	Create Short Form Work Order MSO62P When Item(s) Is/Are Arrive at the RMA Warehouse for Repair .....	2-8
2-3	Process of "Closure Short Form Work Order" (MSO62P) Upon Completion of Repair .....	2-16
2-4	Stop Repair – Delete .....	2-24
2-5	Stop Repair – Surplus .....	2-26
2-6	Stop Repair – Notification .....	2-30

**LISTE DES FIGURES**

<b>FIGURE</b>	<b>TITRE</b>	<b>PAGE</b>
1B-1	Processus pour les articles sélectionnés et non sélectionnés .....	1B-5
1B-2	Validation de l'écran MSM143A .....	1B-6
1B-3	Processus pour les articles sélectionnés .....	1B-8
1B-4	Processus pour les articles non sélectionnés (processus relatif à la RMR) .....	1B-11
2-1	Compte du matériel réparable (CMR) .....	2-3
2-2	Créer une commande de travail format abrégé « MSO62P » lorsque les articles arrivent à l'entrepôt CMR pour réparation .....	2-9
2-3	Processus de « fermeture d'une commande de travail format abrégé » (MSO62P) lorsque la réparation est terminée .....	2-17
2-4	Interruption des réparations – Annulation (SRD) .....	2-25
2-5	Interruption des réparations, surplus .....	2-27
2-6	Avis d'interruption des réparations .....	2-31/2-32



**PART 1****INTRODUCTION****OVERVIEW OF THIS PUBLICATION**

1. This part explains DND's supply approach to Repair and Overhaul (R and O) contracting and describes the general supply and accounting procedures required in the performance of R and O contracts.

2. The Canadian Forces Supply System (CFSS) keeps track of all Canadian Forces (CF) materiel, whether it is in use, in stock, in repair, etc. As a fundamental policy, all supply transactions and movement of materiel must be traceable from start to end. Therefore, all transactions concerning the movement of materiel or the transfer of responsibility for items of materiel must be supported by appropriate computer transactions. The responsibilities related to the contractor's dealings with the CFSS are outlined below.

3. Whenever a contractor is awarded a contract for the R and O of DND materiel, a Repairable Materiel Account (RMA) will be allocated to the contractor. All materiel shipped to that contractor will be identified on the CFSS against the assigned RMA as documented by the Selection Notice and Priority Summary (SNAPS) for an RMA. For all other repairable materiel a Repairable Materiel Request (RMR) must be raised and appropriately approved to initiate the consignment of the unserviceable item to a repair facility. The procedures used to account for that materiel are detailed in Part 2.

4. In many circumstances to repair DND equipment a contractor will need spare parts that can be obtained directly from DND. These spare parts are called Contract Issue Spares (CIS), and the contract will specify whether CIS shall be used. To account for these spares, the contractor will be allocated a Contractor Repair Parts Account (CRPA) and a Repair Shop Account (RSA). Detailed procedures for the accounting of CIS and the maintenance of a CRPA/RSA are included in Part 3.

**PARTIE 1****INTRODUCTION****VUE D'ENSEMBLE DE CETTE PUBLICATION**

1. Cette partie explique l'approche du point de vue de l'approvisionnement au MDN pour la passation de contrats de réparation et de révision (R et R) et il décrit les procédures d'approvisionnement et de comptabilité générales, exigées dans l'exécution des contrats de R et R.

2. Le système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC) établit un suivi pour tout le matériel des Forces canadiennes (FC), qu'il soit en cours d'utilisation, en inventaire, en réparation, etc. Comme politique fondamentale, toutes les transactions relatives à l'approvisionnement et au déplacement de matériel doivent être identifiables du début à la fin. Par conséquent, toutes les transactions concernant le déplacement de matériel ou le transfert de responsabilité pour des articles de matériel doivent être corroborées par les transactions informatisées appropriées. Les responsabilités associées au commerce entre l'entrepreneur et le SAFC sont décrites ci-dessous.

3. Lorsqu'un entrepreneur reçoit un contrat pour la R et R de matériel du MDN, un compte du matériel réparable (CMR) sera accordé à l'entrepreneur. Tout le matériel expédié à cet entrepreneur est désigné sur le SAFC d'après le CMR assigné, comme l'indique l'avis et les demandes prioritaires de réparation (ADPR) pour un CMR. Une demande de matériel réparable (RMR) doit être rédigée et approuvée de façon pertinente pour tout le matériel réparable afin de procéder à la consignment des articles inutilisables dans une installation de réparation. Les procédures pour comptabiliser ce matériel sont indiquées à la partie 2.

4. Dans de nombreuses circonstances, pour réparer l'équipement du MDN, un entrepreneur a besoin de pièces de rechange qui peuvent être obtenues directement du MDN. Ces pièces de rechange sont nommées pièces de rechange fournies à contrat (PRFC) et le contrat précise si des PRFC doivent être utilisées. Pour comptabiliser ces pièces, l'entrepreneur reçoit un compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE) et un compte d'atelier de réparation (CAR). Les procédures détaillées de comptabilisation des PRFC et de gestion des CPRE/CAR sont indiquées à la partie 3.

5. In many instances a contractor will be required to use and account for Government Furnished Overhaul Spares (GFOS) as detailed in Part 4.

6. In some instances a contractor will be awarded a contract for the purchase of Accountable Advance Spares (AAS). The terms of the contract will provide the details on accounting for AAS, and additional information is provided in Part 5.

7. The stocktaking procedures that are used to validate the accounting and materiel management practices of the contractor and to reconcile any discrepancies with the CFSS are contained in Part 6. All other specific requirements related to the performance of R and O work in support of a DND contract (i.e., scrap, disposal, packing and packaging, transportation, etc.) are contained in Parts 7 to 11. Unless otherwise specified, the contractor will use normally accepted commercial business practices for DND R and O contracts.

8. The contractor shall ensure that DND materiel is protected against the following:

- a. Unauthorised use;
- b. Theft or misappropriation;
- c. The elements (including special handling requirements for sensitive and shelf-life items);
- d. An excess of dust and dirt; and
- e. A possible breach of security.

#### TYPES OF EQUIPMENT REPAIR

9. DND equipment to be repaired is categorized as either:

- a. **Free-Flow Equipment.** "A" accountable equipment's/components that have received authorisation for repair and/or overhaul in accordance with the Selection Notice and Priority Summary (SNAPS) for a Repair Materiel Account (RMA), and/or on approved Repairable Materiel Request (RMR) from the appropriate EPMs through DCPS 5-4 R and O Service and Support Cell; or

5. Dans de nombreux cas, un entrepreneur doit utiliser et comptabiliser les pièces de révision fournies par l'état (PRFE), tel qu'indiqué à la partie 4.

6. Dans certains cas, un entrepreneur reçoit un contrat pour l'achat de pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC). Les termes du contrat fournissent des détails sur la comptabilisation des PRAC et des renseignements supplémentaires sont fournis à la partie 5.

7. Les procédures de prise d'inventaire qui servent à valider la comptabilisation et les pratiques de gestion du matériel de l'entrepreneur et à rapprocher tout écart avec le SAFC sont décrites à la partie 6. Tous les autres besoins spécifiques associés à l'exécution du travail de R et R en soutien à un contrat du MDN (c.-à-d. les rebuts, l'élimination, l'emballage, le transport, etc.) sont contenus aux parties 7 à 11. Sauf indication contraire, l'entrepreneur a recours aux pratiques commerciales et d'affaires normalement acceptées pour les contrats de R et R du MDN.

8. L'entrepreneur doit s'assurer que le matériel du MDN est protégé contre ce qui suit :

- a. une utilisation non autorisée;
- b. le vol ou le détournement;
- c. les éléments (y compris les besoins de manutention spéciale pour les articles de nature délicate et à durée utile);
- d. un excès de poussière et de saleté; et
- e. une infraction possible à la sécurité.

#### RÉPARATIONS SELON LE TYPE D'ÉQUIPEMENT

9. L'équipement du MDN à réparer est catégorisé comme suit :

- a. **Équipement en libre circulation.** De l'équipement de classe « A » ou des composants comptabilisables qui ont reçu une autorisation de réparation ou de révision conformément à l'avis et demandes prioritaires de réparation (ADPR) pour un compte du matériel réparable (CMR), ou une demande de matériel réparable (RMR) provenant des GPE appropriés par l'entremise du DAAC 5-4 de la cellule de service et de soutien à la R et R; ou

- b. **Major Equipment.** “E for vehicles” (replace “A” Class) equipment’s which, in themselves, fulfil prime operational functions and which do not lose their identity or become integral parts of other equipment or installations, e.g., ships, tanks, aircraft, engines, etc.

10. More details concerning the handling of major and free-flow equipment are included in Annexes A and B respectively to this part.

11. Four Logistics Statement of Work (SOW) is available to help to prepare a Procurement Instrument (PI). They are:

- a. Accountable Advance Spare (AAS);
- b. Free Flow (components), for In-Country;
- c. Major Equipment; and
- d. Free Flow (Out-of-Country).

12. These SOWs have been designed to scope the work for the potential contractor. They are part of the contract, and therefore are costed and subject to negotiation. They are provided by DMASP as a generic format to the RA, who tailors them (specific) to meet the requirements of individual contracts. The intent is that the SOW tells the contractor the work required by the crown, and provides the contractor with procedures/instruction as to how to carry out the work.

## TERMINATION OF CONTRACT

13. When a R and O contract is not extended, or cancelled by mutual consent or terminated for convenience or by default, a Contract close-out Planning Team, chaired by the Requisitioning Authority, and including contractors, will be formed to coordinate the transfer of DND-owned equipment:

- a. Repairable in the custody of the contractor;
- b. Spares in the custody of the contractor (including open purchase orders);
- c. Tooling and test equipment on loan; and
- d. Publications and other documents.

- b. **Équipement principal.** Équipement de classe « E pour les véhicules » (remplace la classe « A ») qui remplit les fonctions opérationnelles principales et qui ne perd pas son identité ou qui devient partie intégrante de différents équipements ou installations, par ex. des navires, des chars, des aéronefs, des moteurs, etc.

10. Des détails supplémentaires concernant la manipulation de l'équipement principal et de libre circulation sont compris aux annexes A et B de la présente partie.

11. Quatre énoncés de travail (ET) de logistique sont disponibles pour aider à préparer un document d'achat (DA). Les voici :

- a. Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC);
- b. (Composants) en libre circulation dans le pays;
- c. Équipement principal; et
- d. Libre circulation (à l'extérieur du pays).

12. Ces ET sont conçus pour évaluer le travail de l'entrepreneur éventuel. Ils font partie du contrat et sont chiffrés et sujets à des négociations en conséquence. Ils sont fournis par le DPASM en format générique pour l'AAD qui les adapte (de façon spécifique) pour répondre aux besoins des contrats individuels. L'objectif est que l'ET indique à l'entrepreneur le travail qui est requis par la couronne et qu'il fournisse à l'entrepreneur les procédures et les instructions sur la façon d'effectuer le travail.

## RÉSILIATION DU CONTRAT

13. Lorsqu'un contrat de R et R n'est pas prolongé, annulé par consentement mutuel ou résilié pour des raisons de commodité ou par défaut, une équipe de planification de la clôture du contrat, présidée par l'agent autorisé à faire la demande et comprenant des entrepreneurs, est formée pour coordonner le transfert de l'équipement appartenant au MDN :

- a. Réparable dans les installations de l'entrepreneur;
- b. Pièces de rechange dans les installations de l'entrepreneur (y compris les bons de commande en cours);
- c. Outillage et équipement d'essai prêt; et
- d. Publications et autres documents.



**ANNEX A1****AN OVERVIEW OF THE R AND O OF MAJOR  
("E" CATEGORY) EQUIPMENT****INSTRUCTION MOVEMENT**

1. National Defence Headquarters (NDHQ) controls the movement of major equipment by issuing messages, fax or e-mail prefixed by the following letters:

- a. QTO (Quartermaster Transfer Order) for aircraft and aero-engines, marine gas and free turbines and selected gear boxes issued by Director General Aerospace Equipment Program Management (DGAEPM) and Director General Maritime Equipment Program Management (DGMEPM); or
- b. VMO (Vehicle Movement Order) for Mobile Support Equipment (vehicles and associated equipment, weapons and fire control systems, materiel handling equipment and mobile construction engineering equipment) issued by the Director General Land Equipment Program Management (DGLPEM).

**NOTE**

Prior to sending the QTO/VMO message, fax or e-mail to the R and D Warehouse the applicable Equipment Program Management (EPM) must send a Store Removal Request (SRR) e-mail to DCPS 5-4 requesting authority to move assets from the base district to the appropriate repair contractor. As a suggestion "e-mail" should be use versus message.

2. When engines that are used to ferry major equipment require repair and overhaul, AEPM/MEPM will issue a separate QTO message, fax or e-mail to the repair contractor through the NDQAR. The contractor is to:

**ANNEXE A1****APERÇU DE LA R ET R DE L'ÉQUIPEMENT  
PRINCIPAL (CATÉGORIE « E »)****INSTRUCTIONS RELATIVES AU DÉPLACEMENT**

1. Le Quartier général de la Défense nationale (QGDN) contrôle le déplacement de l'équipement principal en émettant des messages, des télécopies ou des courriels commençant par les lettres suivantes :

- a. Le QTO (ordre de transfert) pour des aéronefs et des moteurs d'avion, les turbines à gaz et les turbines marines et les boîtes de vitesse sélectionnées émis par le Directeur général – Gestion du programme d'équipement aérospatial (DGGCPA) et le Directeur général – Gestion du programme d'équipement maritime (DGGPEM); ou
- b. L'OTV (ordre de transfert des véhicules) pour le matériel roulant (véhicules et équipement associé, armes et les systèmes de commande de tir, l'équipement de manipulation du matériel et l'équipement mobile de génie construction) émis par le Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre (DGGEPT).

**NOTA**

Avant d'envoyer le message, la télécopie ou le courriel QTO/OTV à l'entrepôt de R et R, le gestionnaire du programme d'équipement (GPE) pertinent doit faire parvenir une demande de retrait de matériel (DRM) par courriel au DAAC 5-4 demandant la permission de déplacer des biens du district de la base vers l'atelier de réparation de l'entrepreneur. Il est suggéré d'utiliser un courriel au lieu d'un message.

2. Lorsque des moteurs qui sont utilisés pour transporter l'équipement principal nécessitent des réparations et une révision, la GPEA et la GPEM envoient des messages QTO séparés par télécopieur ou courriel à l'entrepreneur responsable de la réparation par l'entremise du RAQDN. L'entrepreneur doit :

- a. Remove the engines and forward the engines, using a single supply document DND 2227 or a DND 2228 for multiple items, to the engine repair contractor designated in the QTO message, fax or e-mail.
- b. Reinstall the engines when they are returned. The cost of removing and reinstalling the engines is chargeable to the major equipment contract. If on installation minor repairs to the engines are necessary, the contractor is to identify the Additional Work Requirement (AWR) to the NDQAR for authorisation prior to commencing work.

3. Upon receipt of QTO/VMO and completion of the work, the contractor is to prepare supply documents DND 2227 for a single item or DND 2228 for multiple items and equipment logbooks ensuring that:

- a. The supply document describes the major equipment by type, make, serial and registration numbers, including reference to applicable check-list items surplus or deficient.
- b. Discrepancies from the CF checklist shall be reported to the consignor (and the consignee, if different) through the NDQAR.

## EXECUTION OF WORK

4. The R and O contractor in accordance with the following shall carry out the work:

- a. Repair contract;
- b. QTO/VMO message, fax or e-mail;
- c. Applicable Canadian Forces Technical Orders (CFTO); and
- d. Applicable DND-approved specifications and/or repair schemes.

- a. Déposer les moteurs et les envoyer, par l'entremise d'un document d'approvisionnement DND 2227 pour un seul article ou un document DND 2228 pour plusieurs articles, à l'entrepreneur responsable de la réparation de moteurs désigné dans le message, la télécopie ou le courriel QTO.

- b. Réinstaller les moteurs lorsqu'ils sont retournés. Le coût de dépose et de réinstallation des moteurs est à la charge du contrat de l'équipement principal. Si, lors de l'installation, des réparations mineures aux moteurs sont nécessaires, l'entrepreneur doit déterminer les conditions de travail supplémentaires (CTS) pour obtenir l'approbation du RAQDN avant d'entreprendre le travail.

3. Lors de la réception du QTO/OTV et à la fin du travail, l'entrepreneur doit préparer les documents d'approvisionnement DND 2227 pour un article unique ou DND 2228 pour des articles multiples et les livrets techniques d'équipement afin de s'assurer que :

- a. Le document d'approvisionnement décrit l'équipement principal par type, marque, numéros de série et d'enregistrement, y compris la référence aux surplus ou aux insuffisances d'articles de la liste de vérification applicable.
- b. Les écarts par rapport à la liste de vérification des FC doivent être rapportés au consignateur (et au destinataire, s'il est différent) par l'entremise du RAQDN.

## EXÉCUTION DU TRAVAIL

4. L'entrepreneur en R et R doit effectuer le travail conformément à ce qui suit :

- a. Contrat de réparation;
- b. Message QTO/OTV, par télécopieur ou courriel;
- c. Instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) pertinentes; et
- d. Spécifications ou schémas de réparation applicables, approuvés par le MDN.

**NOTE**

The contractor will request clarification of any conflicts between the above from the NDQAR.

5. When work is required beyond that originally specified in the QTO/VMO message, fax or e-mail, it is to be identified to the NDQAR.

6. Ten calendar days prior to the expected date of completion of work, the contractor, through the NDQAR, is to notify the applicable EPM by message, fax or e-mail. A QTO/VMO message fax or e-mail will then be issued by NDHQ detailing the necessary information required for disposition of the goods. Within three working days after the equipment is dispatched, the contractor is to notify all concerned stating the applicable QTO/VMO message, fax or e-mail, type and model, serial number(s), date of dispatch and shipping details.

**NOTE**

These messages, faxes or e-mails are not to be delayed because of incomplete action, e.g., documentation incomplete, logbooks not yet shipped, etc.

7. After the contractor has refuelled and replenished with oil the equipment to DND specification, if applicable, and prepared the equipment for inspection and release, the CFQAR will accept delivery of each piece of major equipment at the contractor's plant.

8. Under normal circumstances, contractors holding a defence contract to repair or overhaul major equipment are authorised to maintain a stock of components and accessories as Contractor Issue Spares (CIS). Unless authorised by applicable EPM, the spares are to be used only to replace an unserviceable component or accessory, which is:

- a. Conditioned as scrap because it is beyond economical repair, and so approved by DND;

**NOTA**

L'entrepreneur demande des précisions au RAQDN concernant tout conflit entre les documents mentionnés ci-dessus.

5. Lorsque du travail supplémentaire à ce qui avait été initialement prévu dans le message, la télécopie ou le courriel QTO/OTV est requis, le RAQDN doit en être avisé.

6. Dix jours civils avant la date prévue de la fin du travail, l'entrepreneur, par l'entremise du RAQDN, doit aviser le GPE approprié par message, télécopie ou courriel. Un message, télécopie ou courriel QTO/OTV est ensuite transmis par le QGDN; ce message comportera les renseignements nécessaires pour l'élimination des produits. Dans les trois jours suivant l'expédition de l'équipement, l'entrepreneur doit aviser toutes les parties concernées du message, télécopie ou courriel QTO/OTV pertinent, du type et du modèle, des numéros de série, de la date d'expédition et des détails d'expédition.

**NOTA**

Ces messages, télécopies ou courriels ne doivent pas être retardés en raison d'une intervention incomplète, p. ex. documentation incomplète, livrets techniques non expédiés, etc.

7. Lorsque l'entrepreneur a effectué le ravitaillement et le réapprovisionnement en huile de l'équipement, selon les spécifications du MDN, si applicables, et qu'il a préparé l'équipement pour l'inspection et le déploiement, la RAQFC accepte la livraison de chaque pièce d'équipement à l'établissement de l'entrepreneur.

8. Dans des circonstances normales, les entrepreneurs qui détiennent un contrat du ministère de la Défense pour réparer ou réviser l'équipement principal sont autorisés à maintenir un stock de composants et d'accessoires conformément aux pièces de rechange fournies à l'entrepreneur (PRFE). À moins de recevoir une autorisation de la part du GPE, les pièces de rechange doivent être utilisées seulement pour remplacer un composant ou un accessoire inutilisable, qui est :

- a. Du matériel à mettre au rebut parce que sa réparation est non rentable et que cela a été approuvé par le MDN;

- b. Designated as surplus to requirements as directed by DND;
- c. Forwarded to another contractor on the direction of DND; or
- d. Approved by NDHQ/EPMS to prevent a delay in completing the R and O of the major equipment.

#### **DETAILED PROCEDURE ON REPLACEMENT OF COMPONENTS AND ACCESSORIES**

9. A NATO stock-code component or accessory, received as part of the major equipment and having a repair potential, is to be repaired as part of the major equipment by the contractor without any replacement from the CFSS. The following are exceptions to this replacement procedure:

- a. The component or the accessory is beyond economical repair and is conditioned as scrap.
- b. The contract to repair or overhaul the major equipment does not include the particular component or accessory as part of the contract pricing arrangement.
- c. The component is selected to a different repair facility, as per CFSS.
- d. The particular component or accessory is categorised as Repairable Reserve (RR) or has been designated surplus to requirements.
- e. The repair would cause excessive delay in completing the R and O of the major equipment.

- b. Désigné comme étant excédentaire aux besoins selon les instructions du MDN;
- c. Transmis à un autre entrepreneur selon les directives du MDN; ou
- d. Approuvé par le QGDN/SGAE pour éviter un retard au niveau de l'achèvement de la R et R de l'équipement principal.

#### **PROCÉDURE DÉTAILLÉE DE REMPLACEMENT DES COMPOSANTS ET DES ACCESSOIRES**

9. Un composant ou un accessoire portant un code de matériel de l'OTAN, faisant partie intégrante de l'équipement principal reçu, qui a des possibilités de réparation, doit être réparé comme une partie intégrante de l'équipement principal par l'entrepreneur sans aucun remplacement effectué par le SAFC. Voici des exceptions à cette procédure de remplacement :

- a. La réparation de ce composant ou de cet accessoire est non rentable et il est à mettre au rebut.
- b. Le contrat de réparation ou de révision de l'équipement principal ne comprend pas le composant ou l'accessoire particulier dans le cadre de l'entente sur l'établissement des prix des contrats.
- c. Le composant est envoyé vers une installation de réparation différente, selon le SAFC.
- d. Le composant ou l'accessoire particulier est rangé dans la catégorie de la réserve d'articles réparables (RR) ou il a été désigné comme étant excédentaire aux besoins.
- e. La réparation occasionne un retard excessif au niveau de l'achèvement de la R et R de l'équipement principal.



**ANNEX B1****AN OVERVIEW OF THE R AND O OF FREE-FLOW  
(COMPONENT) EQUIPMENT****GENERAL**

1. Upon receipt of free-flow equipment, the contractor will:

- a. Identify the equipment and determine if authority is held to repair the item, i.e., SNAPS, RMR or EPMS message, fax or e-mail through DCPS 5-4 R and O Service and Support Cell.
- b. If there is no authority for repair, the item should be referred to the NDQAR for instruction.
- c. Initiate a work order.
- d. Carry out a physical check to ensure that the item is complete according to any applicable Application Part Listing (APL) (MSO131) check-list description (stock codes can be verified using a MSO101) and is in accordance with the accompanying documents.
- e. Complete receipt documentation and any other necessary discrepancy action (CF 1092, Discrepancy Report).
- f. Action warranty materiel in accordance with Part 10.

2. If the required information is either missing or insufficient to determine the repair potential, the contractor will notify the NDQAR. The contractor through the NDQAR will then raise a message fax or e-mail, as per instructions in Part 2, Annex A, Appendix 1, to the unit responsible and request that the necessary information be forwarded through the NDQAR. If no reply is received within a reasonable time period consistent with the repair priority Turn Around Time (TAT), then the contractor will request the NDQAR to provide direction.

3. The contractor should then inspect the item to determine the extent of work required and prepare a repair cost estimate based on current cost data,

**ANNEXE B1****UN APERÇU DE LA R ET R DE L'ÉQUIPEMENT  
(COMPOSANT) EN LIBRE CIRCULATION****GÉNÉRALITÉS**

1. Lors de la réception de l'équipement en libre circulation, l'entrepreneur doit :

- a. Identifier l'équipement et déterminer si l'autorisation a été émise pour réparer l'article, c.-à-d. le message, la télécopie ou le courriel, de l'ADPR, RMR ou SGAE par l'entremise du DAAC 5-4 de la cellule de service et de soutien à la R et R.
- b. S'il n'y a pas d'autorisation pour la réparation, l'article doit être renvoyé au RAQDN pour obtenir des instructions.
- c. Introduire une commande de travail.
- d. Effectuer une vérification physique afin de s'assurer que l'article est complet, conformément à toutes les descriptions de listes de vérification des listes de pièces d'application (APL) (MSO131) (les codes de matériel peuvent être vérifiés en se servant de MSO101) et qu'il est conforme aux documents d'accompagnement.
- e. Remplir la documentation de réception et toutes autres interventions nécessaires relatives à l'avis d'écart (FC 1092, Avis d'écart).
- f. Attribuer le matériel garanti conformément à la partie 10.

2. Si les renseignements requis sont soit manquants, soit insuffisants pour déterminer les possibilités de réparation, l'entrepreneur doit aviser le RAQDN. L'entrepreneur, par l'entremise du RAQDN, envoie ensuite un message, une télécopie ou un courriel, conformément aux instructions de la partie 2, annexe A, appendice 1, à l'unité responsable et il demande que les renseignements nécessaires soient transmis par le RAQDN. Si aucune réponse n'est reçue dans une période de temps raisonnable conséquente avec le délai d'exécution de la priorité de réparation, l'entrepreneur doit alors demander au RAQDN de fournir des directives.

3. L'entrepreneur doit par la suite inspecter l'article pour déterminer l'étendue du travail requis et préparer une estimation des coûts de réparation

previous experience or a detailed strip and inspection. Cost estimates will include total anticipated materiel and labour costs.

4. Based on the information available, and if estimated repair cost is within the Maximum Repair Cost (MRC), the contractor will commence repair work.

## DETAILED INSPECTION

5. Where it is impossible, from inspection, to determine the repair cost, the contractor may be granted authority by the NDQAR to strip the equipment to assess its repair or overhaul potential and to estimate the costs. Unless otherwise specified, and regardless of the value of the equipment, the cost of the work involved in estimating repair is charged against the item whether or not it is subsequently repaired.

## COSTS

6. While undergoing repair, total cost must be monitored to determine whether or not to continue the repair. The terminology associated with cost often varies among different organisations even though the intent may be the same. To ensure better understanding, the following terms are to be used when dealing with DND equipment:

- a. **Cost Control.** The use of management devices in the performance of any necessary operation so that pre-established objectives of quality, quantity and time may be attained at the lowest possible outlay for goods and services. Such devices include a bill of materials, instructions, standard of performance, competent supervision, cost limits on items and operations, studies, interim reports, and decisions based on these reports.
- b. **Average Repair Cost.** True cost pro-rated over the number of items produced in a time period.
- c. **True Cost of Repair.** The total cost of repair or overhaul in plant or by subcontract including all labour charges, overhead, and all materiel spares costs (by spares type with their applicable profit mark-ups or embodiment fees).

fondée sur les données actuelles relatives au coût, l'expérience précédente ou un démontage et une inspection détaillés. Les évaluations des coûts comprennent la totalité du matériel prévu et des coûts de la main-d'œuvre.

4. En fonction des renseignements disponibles, et si les coûts de réparations estimés ne dépassent pas le coût de réparation maximum (MRC), l'entrepreneur entreprend les travaux de réparation.

## INSPECTION DÉTAILLÉE

5. Lorsqu'il est impossible, à partir de l'inspection, de déterminer les coûts de réparation, l'entrepreneur peut se voir accorder l'autorisation par le RAQDN de démonter l'équipement pour évaluer ses possibilités de réparation ou de révision et d'estimer les coûts. Sauf indication contraire, et sans tenir compte de la valeur de l'équipement, le coût du travail pour l'estimation des réparations est chargé d'après l'article, qu'il soit réparé ou non par la suite.

## COÛTS

6. Lorsque les réparations sont entreprises, le coût total doit être contrôlé pour déterminer de la continuation ou non des réparations. La terminologie associée au coût diffère entre les différentes organisations, même si l'intention demeure la même. Pour s'assurer d'une meilleure compréhension, les termes suivants doivent être utilisés pour l'équipement du MDN :

- a. **Contrôle des coûts.** L'utilisation d'éléments de gestion pour exécuter toutes les opérations nécessaires de sorte que les objectifs préétablis de qualité, de quantité et de temps soient atteints et à un niveau de dépense le plus bas possible pour les produits et les services. De tels éléments comprennent une nomenclature, des instructions, une norme de rendement, une supervision compétente, des plafonds de coûts pour les articles et les opérations, des études, des rapports provisoires et des décisions fondées sur ces rapports.
- b. **Coût de réparation moyen.** Le coût véritable, calculé au prorata du nombre d'articles produits dans une période de temps.
- c. **Coût réel des réparations.** Le coût total des réparations ou de la révision dans l'établissement ou par sous-traitance, comprenant tous les frais de travail, les frais généraux et tous les coûts des pièces de rechange (par types de pièces de rechange avec leurs marges de profit ou leurs coûts d'inclusion applicables).

- d. **Maximum Repair Cost (MRC).** The maximum amount authorised, which includes all labour and materiel costs, to be expended to repair an item. MRC is a standard established by NDHQ to guard against the possibility of an item being repaired at a cost that exceeds value to DND. The MRC is not the cost DND necessarily intends to pay for repairs.

### **MAXIMUM REPAIR COST**

7. In circumstances where the final cost of repair will exceed the MRC, contractors are required to cease repair and report:

- a. Complete details to the NDQAR; and
- b. Full disclosure to the NDQAR of all costs where the final cost has exceeded the MRC without prior authorisation.

8. DND will not pay costs which exceed the MRC without prior authorisation.

### **REPAIR OF COMPONENTS OR ACCESSORIES RECEIVED AS INTEGRAL PARTS OF ITEM SHOWN ON SNAPS**

9. Certain equipment, because of its construction or use, may include sub-components or assemblies that are also repair components in their own right. An example of such equipment is a winch. The winch includes an electric motor and a switch, both of which have a NATO Stock Code (SC), and both of which are repairable components.

10. The contractor will usually have serviceable motors and switches in the DND-owned CIS. The contractor should not automatically replace these two sub-components from CIS but should consider them for repair if it is cost effective. If the motor and switch are repairable items, the contractor should send them to the facility selected for the repair using MSO143 (See Annex A for the procedures). If the motor and switch are not identified as repairable but, in the opinion of the contractor and the NDQAR, it would be cost effective to have them repaired, the contractor should raise a RMR (see Appendix 1 Annex B to this part for the template for the procedures).

- d. **Coût de réparation maximum (MRC).** Le montant maximal autorisé, qui comprend tous les coûts de main-d'œuvre et de matériel qui doivent être déboursés pour réparer un article. Le MRC est une norme établie par le QGDN pour éviter la possibilité qu'un article soit réparé à un coût qui dépasse la valeur prévue par le MDN. Le MRC n'est pas nécessairement le coût que le MDN est censé payer pour les réparations.

### **COÛT DE RÉPARATION MAXIMUM**

7. Dans des circonstances où le coût final de réparation dépasse le MRC, les entrepreneurs doivent cesser les réparations et rapporter :

- a. Les détails complets au RAQDN; et
- b. La divulgation complète au RAQDN de tous les coûts où le coût final a dépassé le MRC sans une autorisation préalable.

8. Le MDN ne paye pas les coûts qui dépassent le MRC sans une autorisation préalable.

### **RÉPARATION DE COMPOSANTS OU D'ACCESSOIRES REÇUS EN TANT QUE PARTIE INTÉGRANTE DES ARTICLES ILLUSTRÉS SUR L'ADPR.**

9. Certains équipements, en raison de leur construction ou de leur utilisation, peuvent comprendre des sous-composants ou des assemblages qui constituent également de fait des composants à réparer. Un exemple d'un tel équipement est un treuil. Le treuil comprend un moteur électrique et un interrupteur, les deux possédant un code de matériel de l'OTAN, et les deux étant des composants réparables.

10. L'entrepreneur a habituellement des moteurs et des interrupteurs utilisables dans les PRFC détenues par le MDN. L'entrepreneur ne doit pas automatiquement remplacer ces deux sous-composants des PRFC, il doit plutôt envisager de les réparer pour des questions de rentabilité. Si le moteur et l'interrupteur sont des articles réparables, l'entrepreneur doit les envoyer à l'installation sélectionnée pour les réparations en utilisant MSO143 (consulter l'annexe A pour les procédures). Si le moteur et l'interrupteur ne sont pas identifiés comme réparables, mais de l'avis de l'entrepreneur et du RAQDN il serait plus rentable de les réparer, l'entrepreneur doit émettre une RMR (consulter l'appendice 1 de l'annexe B de la présente partie pour le modèle sur les procédures).

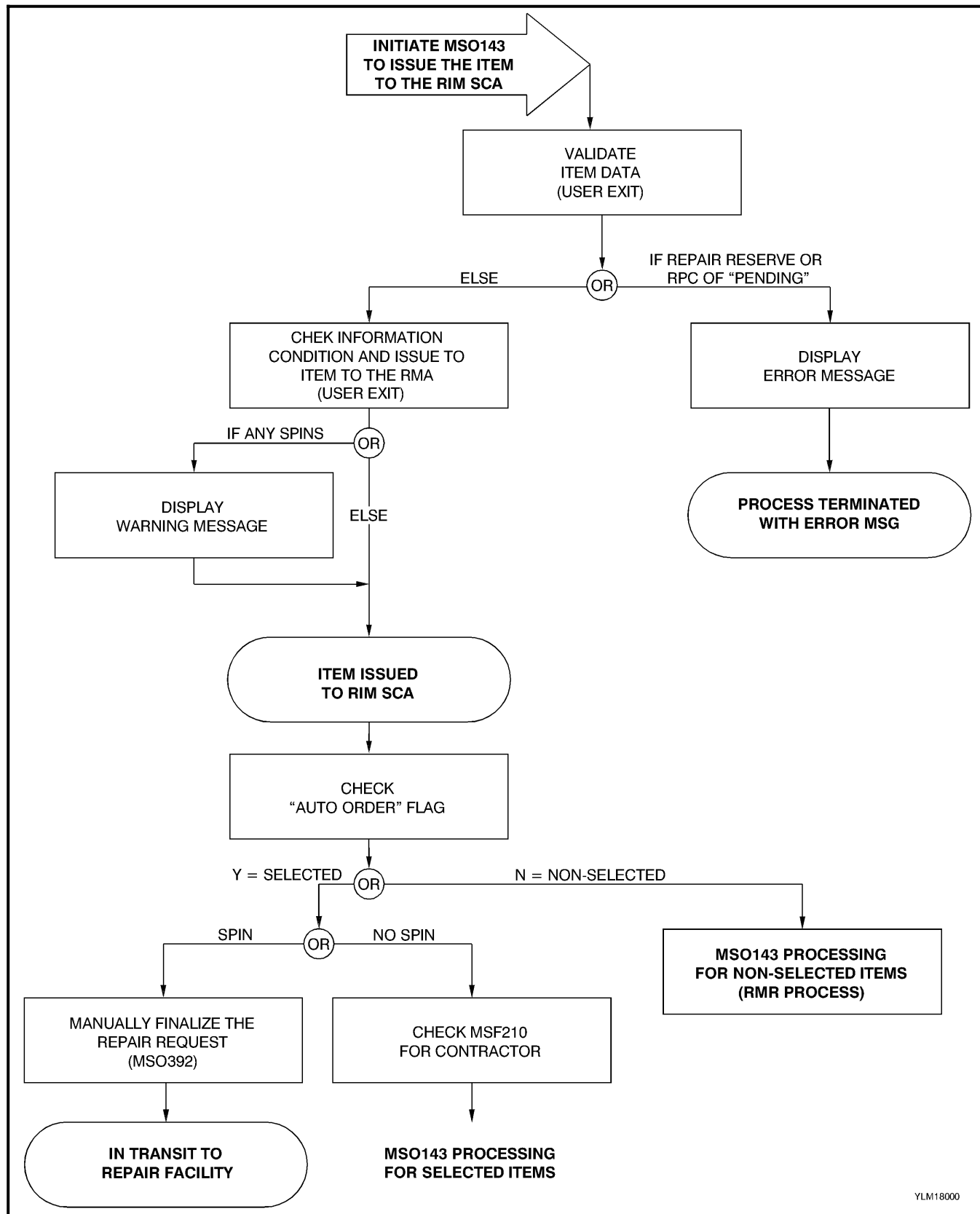


Figure 1B-1 Process for Selected and Non-selected Items

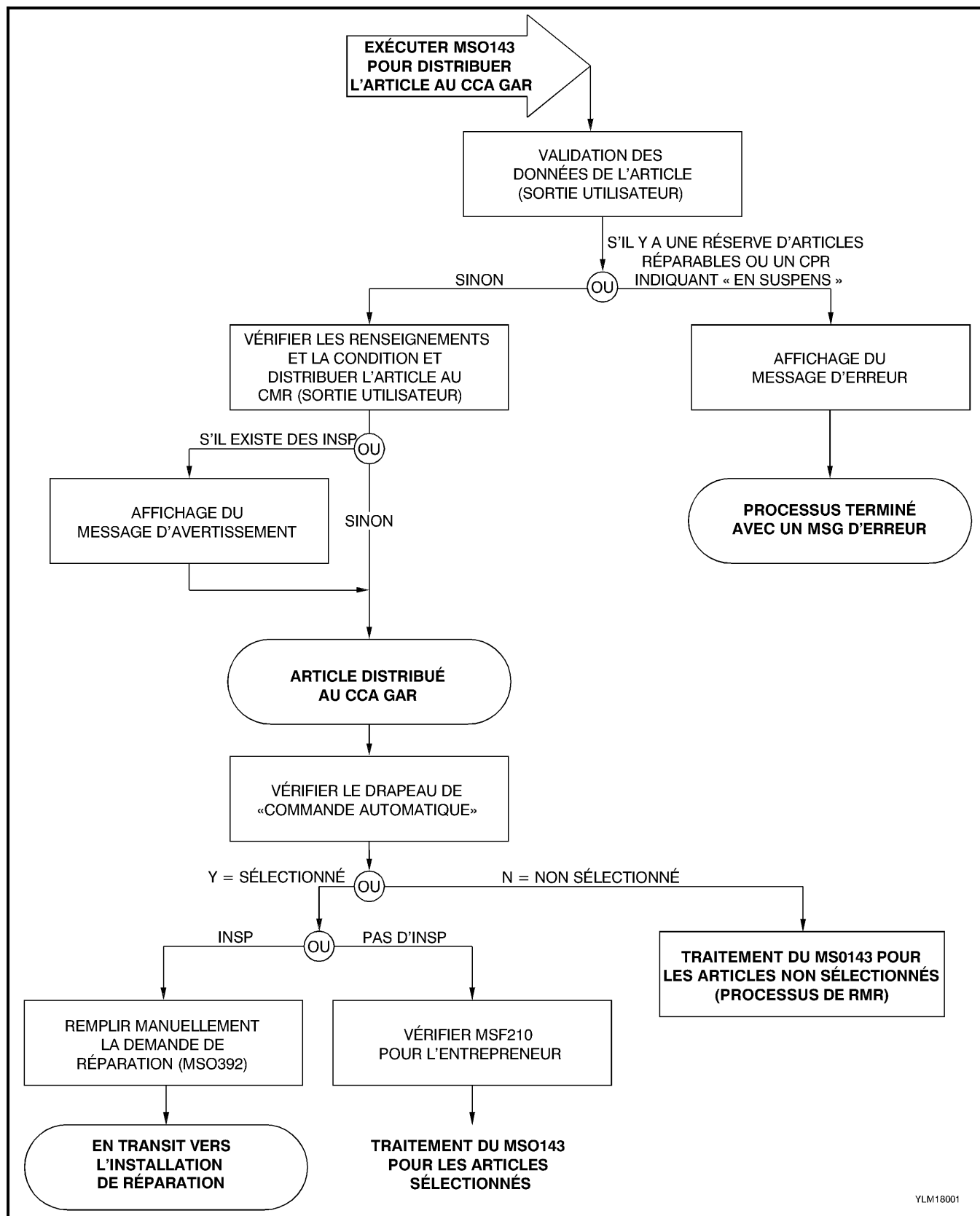


Figure 1B-1 Processus pour les articles sélectionnés et non sélectionnés

PROCESS FOR SELECTED AND NON-SELECTED ITEMS

11. This process begins when the NDQAR or contractor clerk issues the unserviceable item to the RIM SCA using MSO143 with an issue type “IR”, “& Issue – RD Section”, with a Negative balance. The issue will trigger the Repair Item Management (RIM) automated process.

12. Upon completion and validation of the MSM143A screen, the Repair Request (RR) field is activated. The NDQAR or contractor Clerk must ensure the block is flagged as “Y” (Yes) to create Repair Request. See below.

PROCESSUS POUR LES ARTICLES SÉLECTIONNÉS ET NON SÉLECTIONNÉS

11. Ce processus débute lorsque le commis du RAQDN ou de l’entrepreneur transmet l’article inutilisable au CCA GAR à l’aide de MSO143 avec un type de distribution « IR », « & Issue – RD Section » avec un bilan négatif. La distribution déclenche le processus automatisé de gestion des articles réparables (GAR).

12. Lors de l’achèvement et de la validation de l’écran MSM143A, la zone « Repair Request » (Demande de réparation) (RR) est activée. Le commis du RAQDN ou de l’entrepreneur doit s’assurer que le bloc comporte la mention « Y » (Oui) pour produire une demande de réparation. Voir ci-dessous.

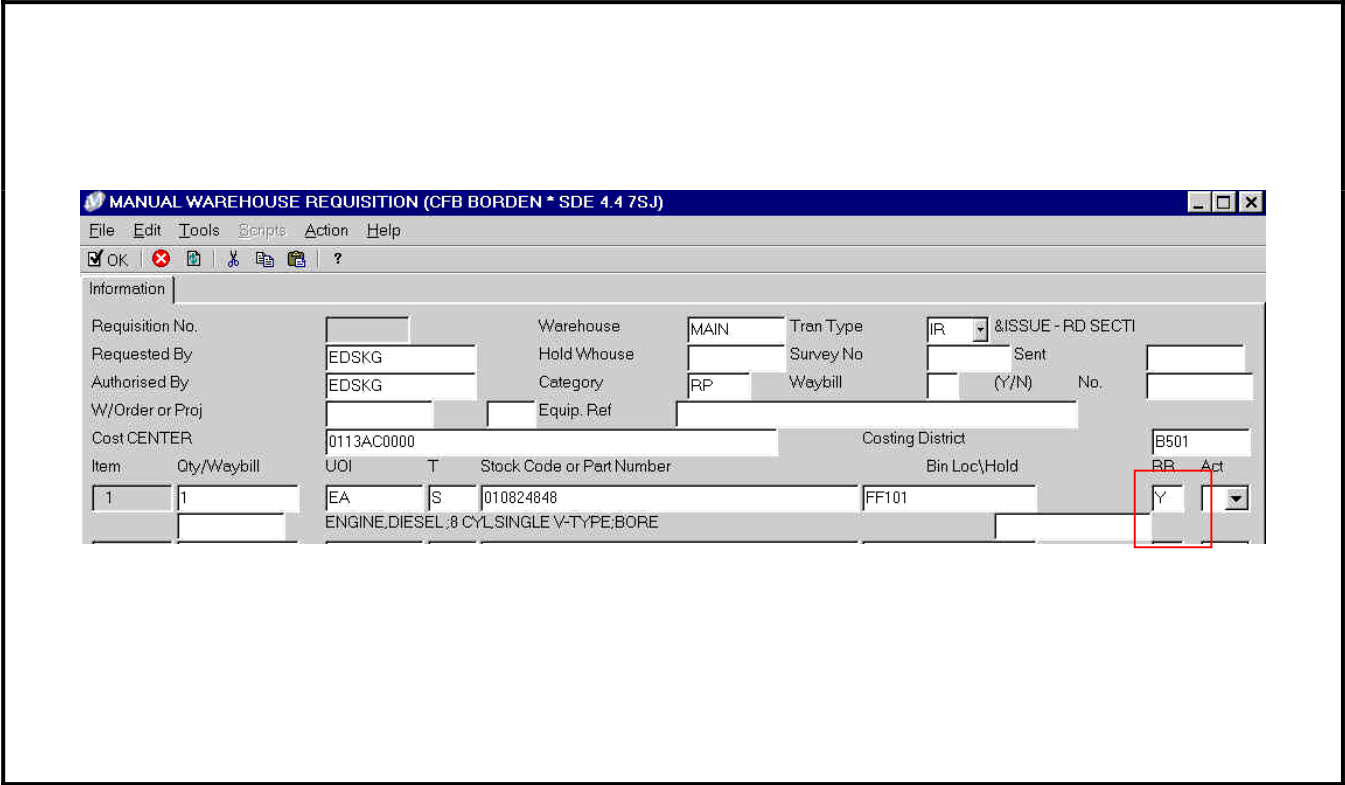


Figure 1B-2 Validation of the MSM143A Screen

Figure 1B-2 Validation de l’écran MSM143A

13. To have a complete view of items that are available for repair, all MSO014 series issues will have a field for Repair Request (RR) field defaults to “Y” if the item is repairable. If the item is flagged as non-repairable (i.e., repairable field value in MSF170 is “N”), the RR field on the screen will be protected.

13. Pour obtenir un aperçu complet des articles qui doivent être réparés, toutes les distributions de la série MSO014 ont une zone pour la demande de réparation (RR) qui est réglée par défaut à « Y » (oui) si l’article est réparable. Si l’article est désigné comme non réparable (c.-à-d. que la valeur de la zone réparable dans MSF170 est « N »), la zone RR sur l’écran est protégée.

14. The MSO143 process validates item management details in the Supply Catalogue (MSO100). Depending on the flag settings the system may display an appropriate error message if the Repairable Reserve (RR) flag is set to "Y" or the Reparability Priority Code (RPC) is Pending "P" then, the item cannot be issued to the RIM SCA and the automated process is terminated.

15. At the NDQAR or the contractor Clerk must create a manual transaction using MSO196 to change the Condition Code to "62", and ship the Repairable Reserve (RR) item(s) back to the Depot.

16. The RIM process checks for associated Special Instructions (SPIN), if a SPIN exists a warning message will be displayed on the screen showing the applicable SPIN number. Information on SPINS can be found at the following URL address:

(<http://lognet.dwan.dnd.ca/DMMD/CFSSU/UserGuide/WebHelp/index.htm>)

17. The item is issued to the RIM SCA checks the Auto Order Flag to determine if the item is "Selected" or "Non-selected".

18. For "non-selected" items, the Auto Order Flag is set to "N" for the item to be processed for RMR action. A warning message will appear on the screen informing the NDQAR or contractor Clerk that the item requires RMR action. The NDQAR or contractor Clerk then follows the procedure in Annex B, Figure 1B-4, for "Non-selected" items.

19. For selected items, the Auto Order Flag is set to "YES" meaning the item is "selected" then, if the item is "selected" with a "Special Instruction" (SPIN), the NDQAR or contractor Clerk will have to finalise the Repair Request (MSO392). The item is actioned as per the SPIN, and is "in transit" to the repair facility.

20. If the item is "selected" and there is no SPIN, the system checks for a "FPA/Group Agreement" on the supplier file (MSF210) to retrieve identification of the contractor.

14. Le processus MSO143 valide les détails de gestion du processus dans le catalogue d'approvisionnement (MSO100). Selon les réglages du drapeau, le système peut afficher un message d'erreur approprié si le drapeau de la réserve d'articles réparables (RR) est réglé à « Y ». Si le code de priorité de réparation (CPR) est « Pending » « P » (en attente), l'article ne peut pas être distribué au CCA GAR et le processus automatique est terminé.

15. Le commis du RAQDN, ou de l'entrepreneur doit effectuer une transaction manuelle en se servant de MSO196 pour changer le code de condition à « 62 » et expédier la réserve d'articles réparables (RR) au dépôt.

16. Le processus de GAR vérifie les instructions spéciales (INSP) associées; si des INSP existent, un message d'avertissement est affiché à l'écran et il comportera le numéro de l'INSP pertinente. Des renseignements sur les INSP peuvent être consultés à l'adresse URL suivante :

(<http://lognet.dwan.dnd.ca/DMMD/CFSSU/UserGuide/WebHelp/index.htm>)

17. L'article est distribué au CCA GAR qui vérifie le drapeau de commande automatique pour déterminer si l'article est « sélectionné » ou « non sélectionné ».

18. Pour les articles non sélectionnés, le drapeau de commande automatique est réglé à « N » pour l'article qui doit être traité pour l'intervention d'une RMR. Un message d'avertissement apparaît sur l'écran informant le commis du RAQDN ou de l'entrepreneur que l'article nécessite l'intervention d'une RMR. Le commis du RAQDN ou de l'entrepreneur suit ensuite la procédure à la figure 1B-4 de l'annexe B pour les articles « non sélectionnés ».

19. Pour ce qui est des articles sélectionnés, le drapeau de commande automatique est réglé à « YES », ce qui signifie que l'article est « sélectionné ». Ensuite, si l'article est « sélectionné » et qu'il est accompagné d'« instructions spéciales » (INSP), le commis du RAQDN ou de l'entrepreneur doit finaliser la demande de réparation (MSO392). L'article est traité conformément aux INSP et il est « en transit » à l'installation de réparation.

20. Si l'article est « sélectionné » et qu'il n'y a pas d'INSP, le système cherche un « FPA/accord de groupe » sur le fichier du fournisseur (MSF210) pour obtenir l'identification de l'entrepreneur.

21. The NDQAR or contractor clerk must check the instructions of the SPIN before proceeding any further. The Repair Agreement can be reviewed via MSO25C, which identifies where the item is to be shipped for repair. A “selected” item is one for which a repair contract is in place and an RMA has been established. A “non-selected” item is one, which may have no RMA established and will be processed using the RMR process.

PROCESS FOR SELECTED ITEMS

22. The MSO143 for selected items will invoke the MSO392 process, which will create a Repair Order. The system generates a repairable item dispatch advice report (MSR391) to send the item(s) to the appropriate RMA together with a waybill for the item(s). The item is shipped to the RMA, and until CFSS is notified that the contractor has taken custody, it is to be considered “in transit” to the RMA.

21. Le commis du RAQDN ou de l'entrepreneur doit vérifier les instructions des INSP avant de poursuivre. L'accord de réparation peut être examiné par l'entremise de MSO25C, qui détermine à quel endroit l'article doit être expédié pour des réparations. Un « article sélectionné » est un article pour lequel un contrat de réparation existe et un CMR a été établi. Un article « non sélectionné » en est un qui peut ne pas avoir de CMR d'établi et qui est traité à l'aide du processus relatif à la RMR.

PROCESSUS POUR LES ARTICLES SÉLECTIONNÉS

22. Le MSO143 pour les articles sélectionnés appelle le processus MSO392, qui produit une commande de réparation. Le système produit un rapport d'information d'expédition pour l'article réparable (MSR391) pour envoyer le ou les article(s) au CMR approprié avec un bordereau d'expédition pour les articles. L'article est expédié au CMR et il est considéré en transit par le CMR jusqu'à ce que le SAFC soit avisé que l'entrepreneur en a pris possession.

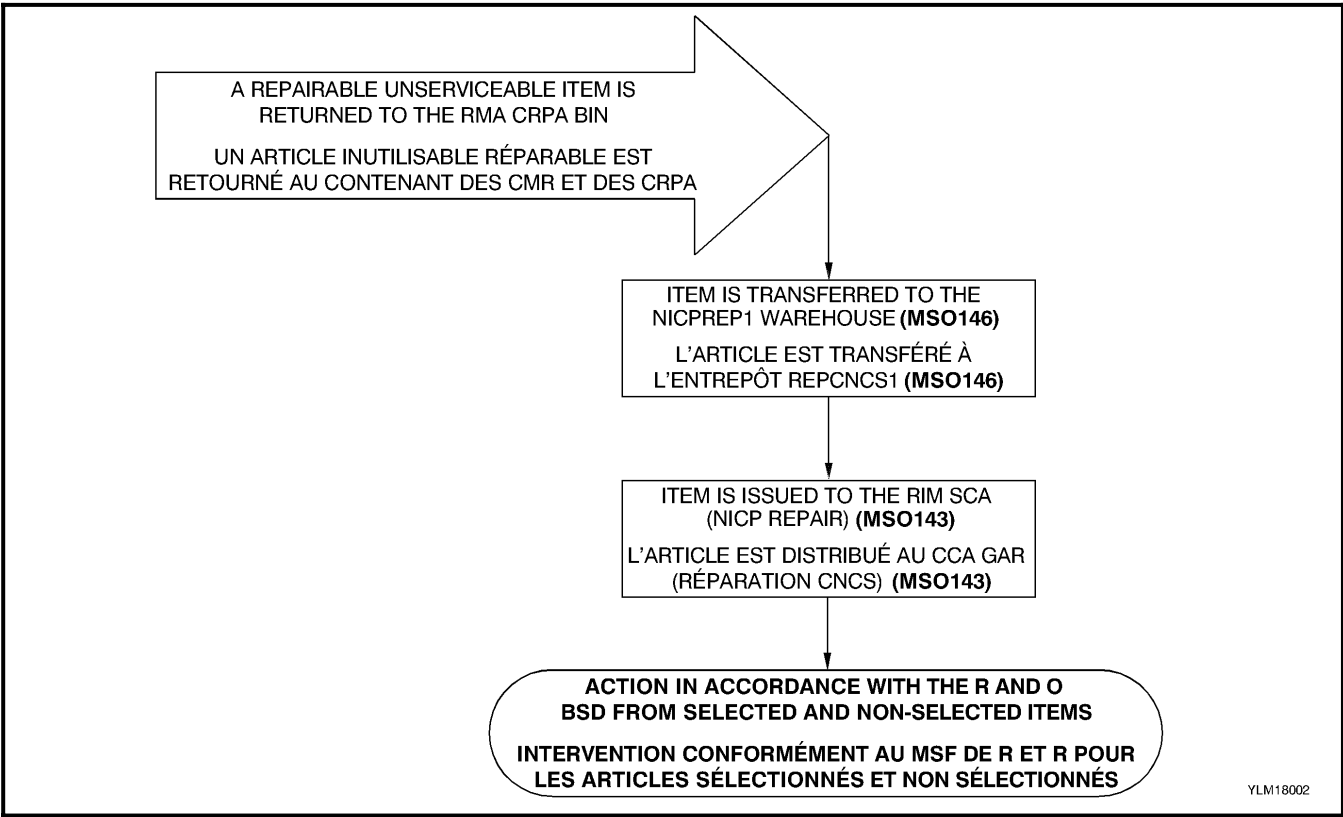


Figure 1B-3 Process for Selected Items  
Figure 1B-3 Processus pour les articles sélectionnés



## PROCESS ON HOW TO PROCESS A RMR FOR NON-SELECTED STOCK CODE

23. When a “non-selected” stock code indicated with auto order flag is set to “N”, a warning message “RMR Action required” is sent via a diary message to the NDQAR. The NDQAR clerk will modify the Repair Request (MSO392) using the repair request number from the diary message. On the MSM392B screen, in the “action field for the item” enter “E” to access the extended text.

### NOTE

The NDQAR or contractor clerk will add the RMR information to the repair request via the CFSS RMR template (see Appendix 1 Annex B of this part). The NDQAR clerk will create a diary message using MSO043 to the repair manager at DCPS 5-4 R and O service and support cell (all RMRS must be forwarded to DCPS 5-4 not the supply manager), informing them of the repair request number requiring action. An employee ID is required to forward the diary message. The process ends when the NDQAR/contractor is awaiting a decision from DCPS 5-4 to repair, dispose or place item in Repairable Reserve (RR).

## PROCESS FOR NON-SELECTED ITEMS (RMR PROCESS)

24. Refer to Figure 1B-4 for the process.

## PROCESSUS SUR LA FAÇON DE TRAITER UNE RMR POUR UN CODE DE MATÉRIEL NON SÉLECTIONNÉ

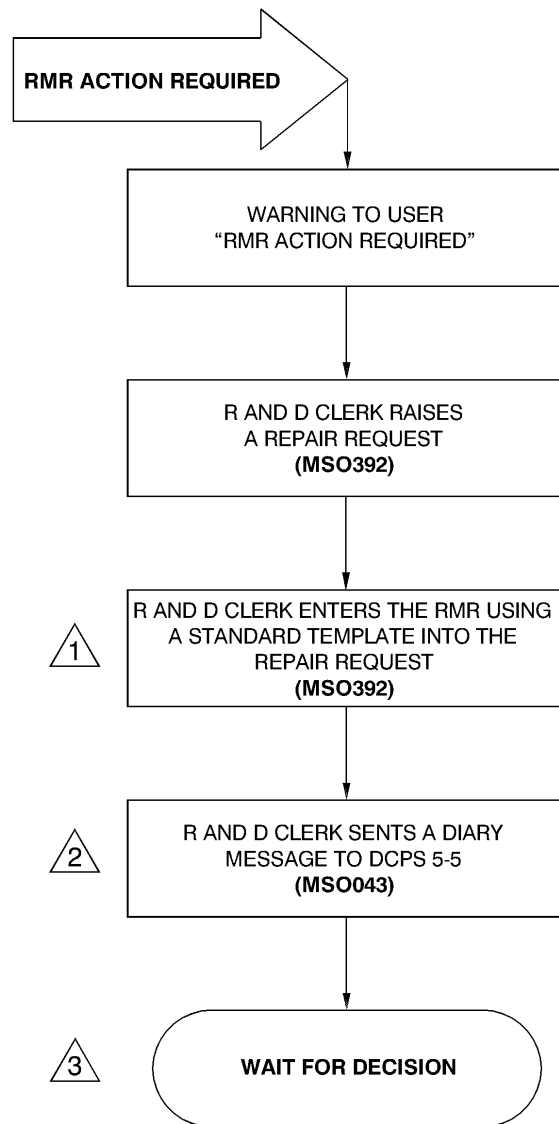
23. Lorsqu'un code de matériel « non sélectionné » portant une indication de drapeau de commande automatique est réglé à « N », un message d'avertissement « intervention d'une RMR requise » est envoyé par l'entremise d'un message informatif au RAQDN. Le commis du RAQDN modifie la demande de réparation (MSO392) avec le numéro de la demande de réparation provenant du message informatif. Sur l'écran MSM392B, dans le « Action field for the item », inscrire « E » pour accéder au texte détaillé.

### NOTA

Le commis du RAQDN ou de l'entrepreneur ajoute les renseignements de la RMR à la demande de réparation par l'entremise du modèle de RMR du SAFC (consulter appendice 1, annexe B de la présente partie). Le commis du RAQDN rédige un message informatif à l'aide de MSO043 pour le gestionnaire des réparations du DAAC 5-4 de la cellule de service et de soutien à la R et R (toutes les RMR doivent être transmises au DAAC 5-4 et non au gestionnaire de l'approvisionnement) l'informant du numéro de la demande de réparation qui nécessite une intervention. Une ID d'employé est nécessaire pour transmettre le message informatif. Le processus se termine lorsque le RAQDN ou l'entrepreneur attend la décision du DAAC 5-4 pour réparer, mettre hors service ou placer l'article dans la réserve d'articles réparables (RR).

## PROCESSUS POUR LES ARTICLES NON SÉLECTIONNÉS (PROCESSUS RELATIF À LA RMR)

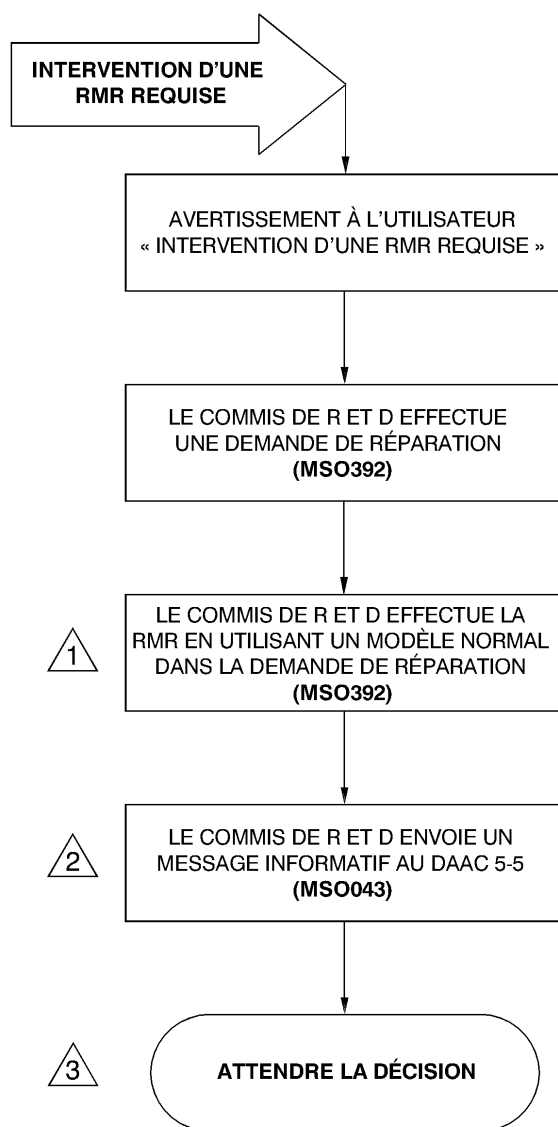
24. Se reporter à la figure 1B-4 pour consulter le processus.

**NOTES**

- 1 This text is a statement of the problem and it includes the repair task number.
- 2 The diary message must contain the repair request number to be action and the RMR template.
- 3 Physical item is located in the R and D warehouse and logically recorded against the RIM SCA.

YLM18003

Figure 1B-4 Process for Non-selected Items (RMR Process)

**NOTA**

- 1 Ce texte est un énoncé du problème et il comprend le numéro de la tâche de réparation.
- 2 Le message informatif doit contenir le numéro de la demande de réparation pour être exécuté et le modèle de RMR.
- 3 L'article matériel est situé dans l'entrepôt de R et D et il est enregistré de façon logique dans le CCA GAR.

YLM18004

Figure 1B-4 Processus pour les articles non sélectionnés (processus relatif à la RMR)

**DUES-IN, RECEIPT AND ISSUE OF EQUIPMENT  
FOLLOWING REPAIR**

25. See policy and procedure instructions detail in Part 2, paragraphs 18. to 25. for “Dues-In” and paragraphs 42. to 49. for “Receipt and Issue”. To be verified.

**QUANTITÉS À RECEVOIR, RÉCEPTION ET  
DISTRIBUTION D'ÉQUIPEMENT APRÈS LA  
RÉPARATION**

25. Consulter les instructions relatives aux politiques et aux procédures à la partie 2, paragraphes 18. à 25. pour les « quantités à recevoir » et les paragraphes 42. à 49. pour la « réception et la distribution ». À vérifier.

**APPENDIX 1****TEMPLATE OF REPAIRABLE  
MATERIEL REQUEST (RMR) WHEN USING  
MSO392 DIARY MESSAGE****ANNEX B1****From:** NDQAR//Contractor//RMA Warehouse.**To:** NDHQ Ottawa//DCPS 5-4.**RMR MSG No.:****Supply Identification Code (SIC):****Subj:** Repairable Materiel Request (RMR).**Ref:** Requisition Number.

1. Stock Code (SC).
2. NATO Supply Code for Manufacturers (NSCM) and Contractor Name.
3. Part Number.
4. Serial Number.
5. Description.
6. Quantity.
7. Unit of Measure (UM).
8. Reparability Code.
9. Used on/with.
10. Apparent Defects (see Note 3).
11. Appropriate Supply Manager Code (SMC, using MSQ810).
12. Contact Person / Phone / Fax Number.

**APPENDICE 1****MODÈLE D'UNE DEMANDE DE MATÉRIEL  
RÉPARABLE (RMR) LORS DE L'UTILISATION  
DU MESSAGE INFORMATIF MSO392****ANNEXE B1****De :** RAQDN//entrepreneur//entrepôt CMR.**À :** QGDN Ottawa//DAAC 5-4.**N° de MSG de la RMR :****Code d'identification  
de l'approvisionnement :****Objet :** Demande de matériel réparable (RMR).**Réf. :** Numéro de la demande.

1. Code de matériel (CM).
2. Code OTAN des fabricants (NSCM) et nom de l'entrepreneur.
3. Numéro de pièce.
4. Numéro de série.
5. Description.
6. Quantité.
7. Unité de mesure (UM).
8. Code de réparation.
9. Utilisé pour ou avec.
10. Défectuosités apparentes (lire le Nota 3).
11. Code du gestionnaire d'approvisionnement approprié (CGA, en utilisant MSQ810).
12. Personne-ressource/téléphone/télécopieur.

## NOTES

1. Items 1 to 12 are mandatory.
2. Additional items may be added as required.
3. Item 10 must be properly completed and must clearly state what is wrong with the unserviceable equipment. Statements such as "TEST AND REPAIR", "BROKEN", "WILL NOT WORK" are of no benefit to the technical personnel when trying to determine fault and repair source.
4. All RMR "MSO392" Diary Message will be sent to NDHQ//OTTAWA//DCPS 5-4 on an "RMR WORK AUTHORITY", who will provide disposition instructions.
5. In cases where the contractor would like DND to provide a quick response to the RMR, the contractor is requested to seek assistance from the NDQAR.

## NOTA

1. Les articles 1 à 12 sont obligatoires.
2. Des articles supplémentaires peuvent être ajoutés au besoin.
3. L'article 10 doit être achevé adéquatement et doit clairement indiquer ce qui est défectueux dans l'équipement inutilisable. Des énoncés tels que « ESSAYER ET RÉPARER », « BRISÉ », « NE FONCTIONNE PAS » ne sont pas utiles pour le personnel technique lorsque vient le temps de déterminer le problème et d'effectuer la réparation.
4. Tous les messages informatifs de RMR « MSO392 » sont envoyés sur une « AUTORISATION DE TRAVAIL RMR » au QGDN//OTTAWA//DAAC 5-4 qui fournit les instructions de mise hors service.
5. Dans les cas où l'entrepreneur aimerait que le MDN réponde rapidement à la RMR, l'entrepreneur doit demander de l'assistance au RAQDN.

**PART 2****REPAIRABLE MATERIEL ACCOUNT (RMA)****PROCEDURES FOR REPAIR MATERIEL ACCOUNTS (RMA) WAREHOUSE**

1. When a repair contract is established with DND, a three-letter RMA designator is assigned to CFSS warehouse accounts. The contractor must ensure that DND has visibility of the repairable in plant through a series of computer transactions by repairable item or batch against the RMA. The basic step-by-step procedures for the repair cycle are outlined in Annex A to this part.

2. Each RMA warehouse account will have a SCA type "RS" as Repair Shop Account (RSA) in the NICP district. The RMA SCA (RSA) will be set up for requisitioning, issuing spare parts and for the disposal or the reduction to spares of items. The contractor issues spare parts from the CRPA bin location to the RSA work order number.

3. Each RMA warehouse will have up to five (5) pre-defined bin location as CRPA GFOS, GFOS1, AAS and QAR.

**NOTE**

GFOS, GFOS1 and AAS bin location will not be established until stream 3 or 4.

- a. Where established the CRPA bin location will be used to hold all spare parts and ROP/ROQ levels (Part 3, Review "CRPA" Policy and Procedures).
- b. AAS and GFOS policy and procedures, contractor will follow instructions as detailed in Part 4 for GFOS and Part 5 for AAS.
- c. GFOS1 accounts will be established to keep view of costing and inventory management when GFOS and AAS are transferred from one contractor to another.

**PARTIE 2****COMPTE DU MATÉRIEL RÉPARABLE (CMR)****PROCÉDURES POUR LE COMPTE DE MATÉRIEL RÉPARABLE (CMR) D'UN ENTREPÔT**

1. Lorsqu'un contrat de réparation est conclu avec le MDN, un indicateur de CMR de trois lettres est attribué aux comptes d'entrepôt du SAFC. L'entrepreneur doit s'assurer que le MDN voit les installations de réparation à l'aide d'un ensemble de transactions informatisées par article réparable ou par lot d'après le CMR. La procédure de base par étape pour le cycle de réparation se trouve à l'annexe A de la présente partie.

2. Chaque entrepôt CMR a un CCA de type « AR » tel un compte d'atelier de réparation (CAR) dans le district du CNCS. Le CCA du CMR (CAR) est configuré pour la demande et la distribution de pièces de rechange ainsi que l'élimination ou la réduction d'articles de rechange. L'entrepreneur distribue des pièces de rechange à partir de l'emplacement de contenant CPRE au numéro de commande de travail du CAR.

3. Chaque entrepôt CMR possède jusqu'à cinq (5) emplacements de contenant définis au préalable tel que CPRE, PRFE, PRFE1, PRAC et RAQ.

**NOTA**

Les emplacements de contenant PRFE, PRFE1 et PRAC ne seront pas déterminés avant le volet 3 ou 4.

- a. Lorsqu'il est déterminé, l'emplacement de contenant CPRE est utilisé pour conserver toutes les pièces de rechange et le ROP/ROQ (partie 3, Examen des politiques et procédures relatives au « CPRE »).
- b. Les politiques et procédures relatives aux PRAC et aux PRFE, l'entrepreneur observe les instructions détaillées à la partie 4 pour les PRFE et à la partie 5 pour les PRAC.
- c. Les comptes PRFE1 sont créés afin de permettre le suivi de la gestion des coûts et de l'inventaire lorsque les PRFE et les PRAC sont transférées d'un entrepreneur à l'autre.

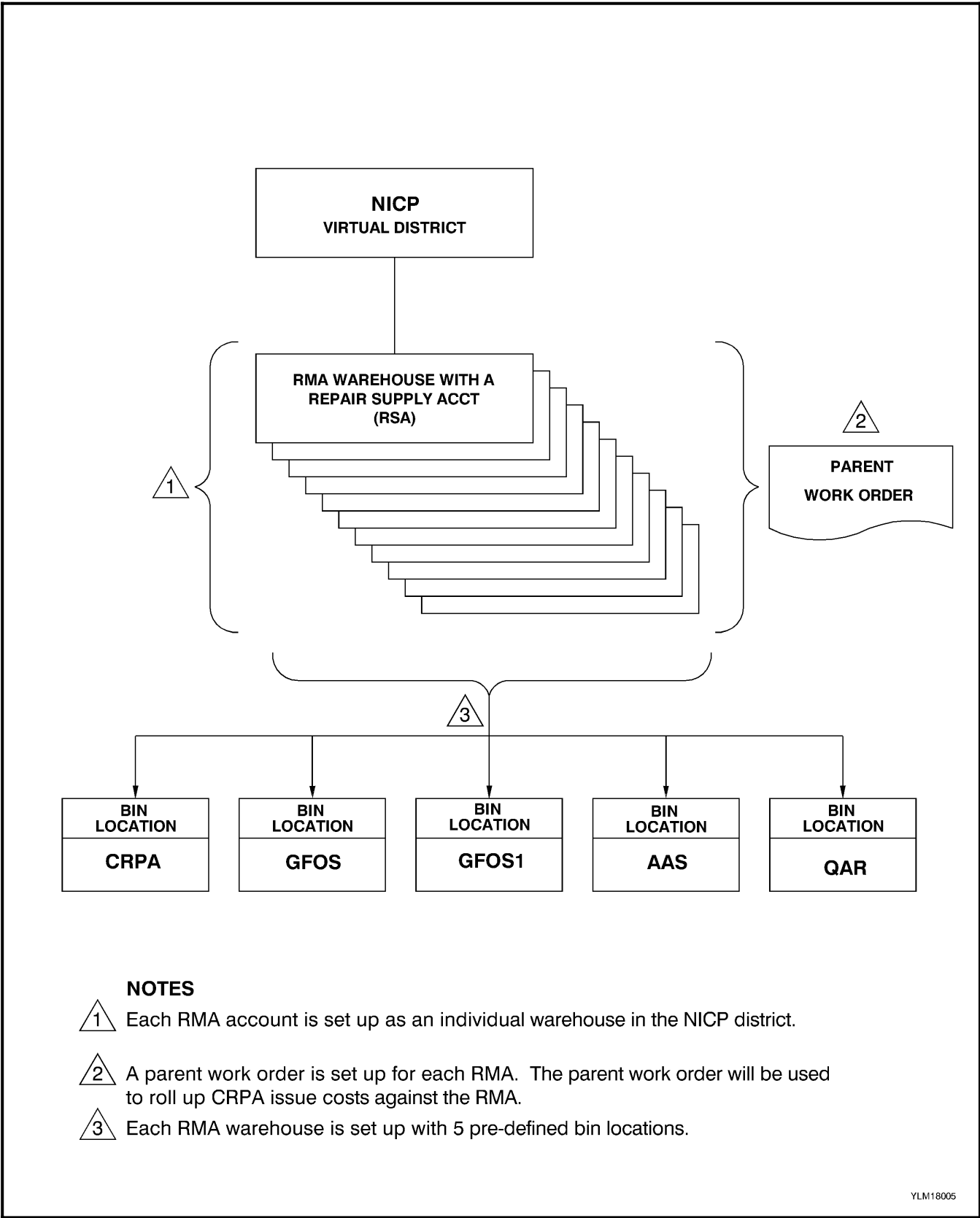


Figure 2-1 Repairable Materiel Account (RMA)



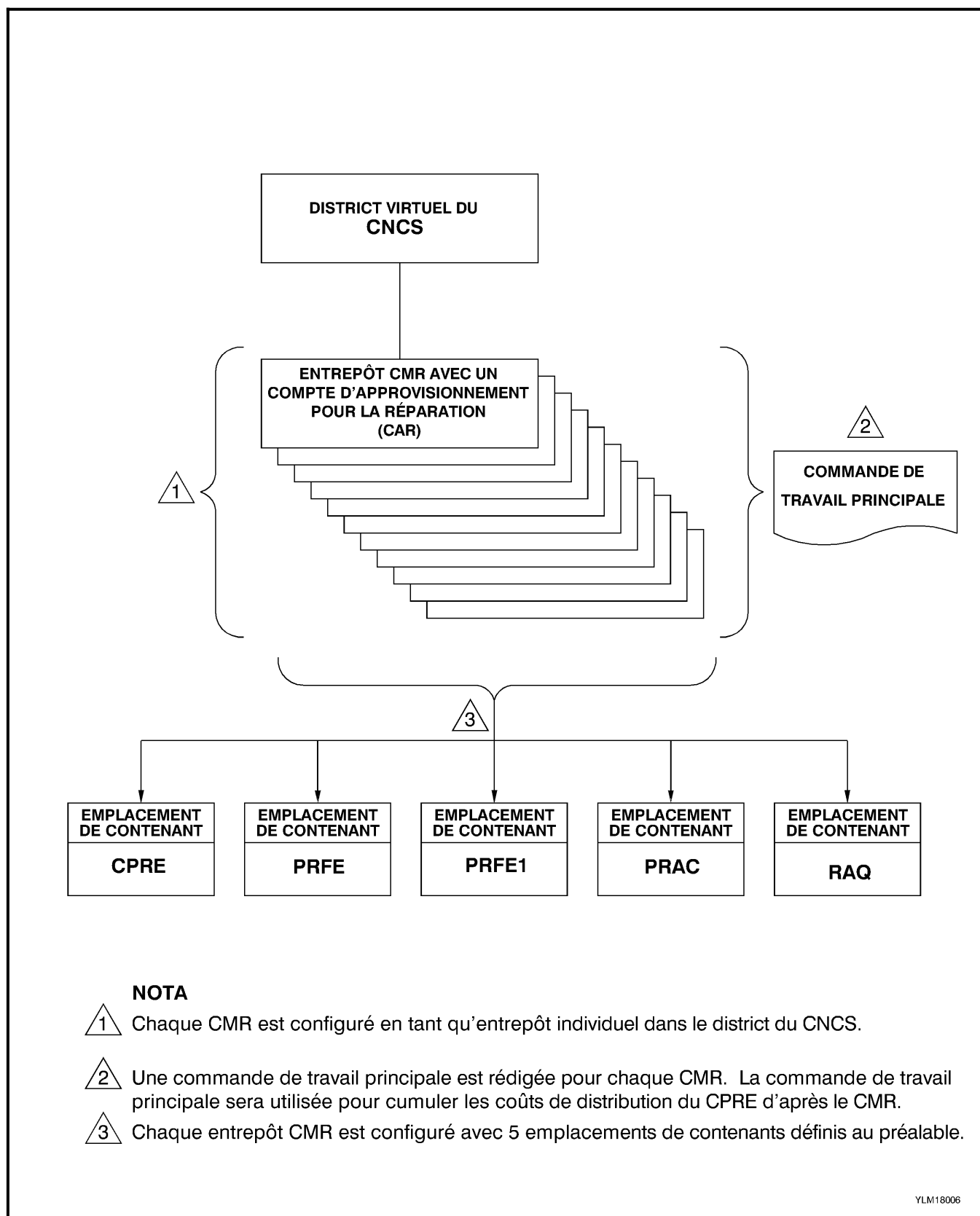


Figure 2-1 Compte du matériel réparable (CMR)

4. The QAR bin location will hold stock in a category code of available "AV" and receipt materiel by the QAR using MSO150 for further distribution.

5. Every month, DND will provide each R and O facility with a SNAPS report listing all stock code items selected to the facility (see Annex B to this part for an explanation of SNAPS format and terminology). A contractor will be advised of the selection of a new stock code item or of changes to the current SNAPS by means of a Selection Notice Amendment List (SNAL) by message/fax/e-mail in accordance with Annex H to this part.

6. The SNAPS report (SERPT069) needs to print at the appropriate QAR and will be scheduled monthly basis. The SNAPS also details changes to MRC, RPC, quantities, and indicates newly selected stock codes. Report output unknown. To be determined later.

7. If the stock codes shipped are not selected for repair (i.e., not on the SNAPS or on an approved RMR), the NDQAR will request direction from DCPS 5-4 by using "Template" in Part 1, Appendix 1 of this book and making reference to the incoming Supply Document DND 2227.

8. For non-selected Stock Codes (SC) with an RMA, contractor(s) will receive prior authority from applicable EPM through DCPS 5-4. In these cases, the Monthly Materiel Status Report (MMSR) SERPT150 to be determined later for info included in the report. The report will be used to verify consumption transactions against the CRPA. The repair contractor requires printing this report monthly at the appropriate contractor site or at the NDQAR if the contractor does not have access to the CFSS system Annex I to this part for an explanation of MMSR format and terminology.

9. Stock codes annotated with a priority code "Pending" or higher on the SNAPS are to be repaired in accordance with their "Priority" (Part 2, paragraph 9.) unless otherwise advised. Stock codes annotated Repairable Reserve (RR) and the "Auto Order" flag to "Y" can only be changed to "No" by

4. L'emplacement de contenant de la RAQ contient du stock ayant le code de catégorie disponible « DISPO » et la réception du matériel de la RAQ est effectuée à l'aide de MSO150 aux fins de distribution subséquente.

5. Tous les mois, le MDN fournit un rapport des ADPR comprenant tous les codes de matériel des articles sélectionnés pour cette installation à chaque installation de R et R (consulter l'annexe B de la présente partie pour une explication du format des ADPR et de la terminologie). Un entrepreneur est avisé de la sélection d'un nouveau code de matériel pour un article ou des modifications apportées aux ADPR au moyen d'une liste de modificatifs à l'avis de sélection (LMAS) par message, télécopie ou courriel conformément à l'annexe H de la présente partie.

6. Le rapport des ADPR (SERPT069) doit être imprimé à la RAQ appropriée à tous les mois. Les ADPR. Les ADPR contiennent également les détails relatifs aux modifications apportées au MRC, au CPR et aux quantités et ils indiquent les nouveaux codes de matériel sélectionnés. Impression du rapport inconnue. À déterminer.

7. Si les codes de matériel expédiés ne sont pas sélectionnés aux fins de réparation (c.-à-d., ne figurant pas sur les ADPR ou une RMR approuvée), le RAQDN demande une directive au DAAC 5-4 en utilisant le modèle de l'appendice 1 de la partie 1 du présent manuel et fait référence au document d'approvisionnement reçu DND 2227.

8. Pour les codes de matériel (CM) non sélectionnés munis d'un CMR, les entrepreneurs reçoivent à priori, du DAAC 5-4, l'autorisation nécessaire du GPE pertinent. Dans ces cas, la pertinence du rapport mensuel sur l'état du matériel (RMEM) SERPT150 sera évaluée ultérieurement en fonction de l'information qu'il contient. Ce rapport est utilisé pour vérifier les transactions de consommation d'après le CPRE. L'entrepreneur responsable de la réparation a besoin de l'impression mensuelle de ce rapport au site approprié ou par le RAQDN si cet entrepreneur n'a pas accès au SAFC. Consulter l'annexe I de la présente partie pour obtenir une explication du format du RMEM et de la terminologie.

9. Les codes de matériel ayant un code de priorité « en attente » ou supérieur sur les ADPR doivent être réparés conformément à leur « priorité » (partie 2, paragraphe 9.) à moins d'avis contraire. Les codes de matériel ayant l'annotation « Réserve d'articles réparables (RR) » et le drapeau

DCPS 5-4, should not be repaired unless the repair is already in process. RR items awaiting repairs shall be returned to regional depot.

10. If R and O contractors need to make observations on information contained in the SNAPS, they are to submit their observations to the appropriate Supply Manager Code (SMC), by using MSQ810, through the NDQAR info DCPS 5-4, using the Selection Notice Observation Message (SNOM) at Annex C.

11. The SNOM is used to request a permanent change to the MRC.

12. A one-time increase to the MRC is requested by using the message, fax or e-mail format in Appendix 1, Annex C, which should be directed to the NDQAR and if required for furtherance to NDHQ appropriate Supply Manager Code (SMC), by using MSQ810, info DCPS 5-4.

13. The contractor is responsible for scheduling work. However, materiel shall be scheduled in the following order:

- a. Priority Repair Request (PRR);
- b. Critical;
- c. Urgent;
- d. Routine; and
- e. Pending.

14. Within these categories, the principle of "First in-First out" (FIFO) shall apply. To assist in this scheduling, DND will provide each contractor with a copy of the SNAPS report that lists the Repair Priority of each item on the selection list. The Repair Priority Codes (RPCs) are as follows:

- a. **"C"**. Critical indicates that DND has less than three months' serviceable stock-on-hand.
- b. **"U"**. Urgent indicates that DND has between three and six months' serviceable stock-on-hand inclusively.

« Commande automatique » réglé à « Y » ne peuvent être modifiés à « N » que par le DAAC 5-4 et ne devraient pas être réparés à moins que la réparation ne soit déjà en cours. Les articles de la « RR » doivent être retournés au dépôt régional.

10. Si les entrepreneurs de R et R doivent faire des remarques concernant l'information contenue dans les ADPR, ils doivent présenter leurs remarques au code du gestionnaire d'approvisionnement (CG Appro) approprié du RAQDN en utilisant MSQ810, et en informer le DAAC 5-4 en utilisant le message de remarques relatives à l'avis de sélection (MRAS) se trouvant à l'annexe C.

11. Le MRAS est utilisé pour demander une modification permanente du MRC.

12. Une augmentation unique du MRC est demandée à l'aide d'un message, d'une télécopie ou d'un courriel de même format qu'à l'appendice 1 de l'annexe C, qui devrait être envoyé au RAQDN et, si nécessaire à l'exécution, au code du gestionnaire d'approvisionnement (CGAppro) approprié du QGDN, en utilisant MSQ810 et en informer le DAAC 5-4.

13. L'entrepreneur est responsable d'établir l'horaire de travail. Par contre, l'horaire du matériel doit être établi selon l'ordre suivant :

- a. demande de réparation prioritaire (DRP);
- b. critique;
- c. urgent;
- d. de routine; et
- e. en attente.

14. Dans ces catégories, le principe du « premier entré, premier sorti » (PEPS) s'applique. Pour aider à l'établissement de l'horaire, le MDN fournit à chaque entrepreneur un rapport des ADPR qui indique la priorité de réparation pour chacun des articles se trouvant sur la liste de sélection. Les codes prioritaires de réparation (CPR) sont les suivants :

- a. **« C »**. Le code « critique » indique que le MDN possède moins de trois mois de stock en main utilisable.
- b. **« U »**. Le code « urgent » indique que le MDN possède entre trois et six mois, inclusivement, de stock en main utilisable.

- c. **“R”**. Routine indicates that DND has between seven and 24 months’ serviceable stock-on-hand inclusively.
- d. **“P”**. Pending indicates that DND has more than 24 months’ serviceable stock-on-hand. Contractors are to treat any holdings as routine unless otherwise directed by NDQAR.

### **PRIORITY REPAIR REQUEST (PRR)**

15. A PRR is a direction to the contractor to repair an item on a priority basis normally based on a PDO. These requests originate from NDHQ/Supply managers and are communicated to NDQAR by message, fax or e-mail. The SM forwards the information to the contractor for action, which a sample copy of a PRR messages; fax or e-mail is illustrated in Annex D.

16. Correspondence in response to PRRs is the contractor’s responsibility. Messages, fax or e-mail other than cancellation of PRRs are to be prepared by the contractor and released by the NDQAR.

### **CONTRACTOR RESPONSIBILITIES**

17. On receipt of a PRR, the contractor is to determine whether DND’s Required Delivery Date (RDD) can be met. If not, the contractor is required to provide to the appropriate Supply Manager at NDHQ and the consignee designated on the PRR message fax or e-mail with a realistic Estimated Delivery Date (EDD). The format of the message fax or e-mail to be forwarded by the contractor is illustrated in Annex E.

18. The contractor is required to take all necessary measures to satisfy PRRs. This may necessitate rescheduling production, contacting PWGSC or DND (Requisitioning Authority [RA]), for assistance in procuring spares, and taking decisive action in expediting work at either the contractor’s or the subcontractor’s plant, etc.

- c. **« R »**. Le code « de routine » indique que le MDN possède entre sept et vingt-quatre mois, inclusivement, de stock en main utilisable.
- d. **« P »**. Le code « en attente » indique que le MDN possède plus de vingt-quatre mois de stock en main utilisable. Les entrepreneurs doivent traiter toute quantité disponible comme si elle avait le code « de routine » à moins d’une indication contraire par le RAQDN.

### **DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)**

15. Une DRP indique à l’entrepreneur de réparer un article de façon prioritaire, habituellement selon une PDO. Ces demandes sont formulées par des gestionnaires de l’approvisionnement du QGDN et elles sont transmises au RAQDN par message, télécopie ou courriel. Le G Appro transmet cette information à l’entrepreneur aux fins d’intervention; des exemples de messages, télécopies ou courriels de DRP se trouvent à l’annexe D.

16. C’est à l’entrepreneur que la responsabilité relative à la correspondance pour toute réponse aux DRP incombe. Les messages, télécopies ou courriels autre que pour une annulation de DRP doivent être rédigés par l’entrepreneur et diffusés par le RAQDN.

### **RESPONSABILITÉS DE L’ENTREPRENEUR**

17. À la réception d’une DRP, l’entrepreneur doit déterminer si la date de livraison demandée (DLD) par le MDN est raisonnable. Si tel n’est pas le cas, l’entrepreneur doit fournir une date de livraison prévue (DLP) au gestionnaire d’approvisionnement pertinent du QGDN et au destinataire dont le nom apparaît sur le message, la télécopie ou le courriel relatif à la DRP. Le format du message, de la télécopie ou du courriel qui doit être utilisé par l’entrepreneur se trouve à l’annexe E.

18. L’entrepreneur doit prendre tous les moyens nécessaires pour exécuter les DRP. Ceci peut vouloir dire modifier l’horaire de production, communiquer avec TPSGC ou le MDN (autorité qui fait la demande « AD ») pour obtenir de l’aide pour se procurer des pièces de rechange et intervenir de façon déterminante pour accélérer le travail à l’installation de réparation de l’entrepreneur ou du sous-entrepreneur, etc.

19. Unless otherwise specified in accordance with the contract, overtime may be authorised by applicable EPM through the NDQAR. However, overtime will not be authorised to clear any backlog resulting from unsatisfactory contractor performance.

20. On completion of repairs or overhaul, NDQAR or contractor will follow instructions in Part 2, paragraphs 45. to 48., Closures Short Form Work Order (MSO62P) upon Completion of Repair. Then the contractor is to prepare the items for shipment to the consignee. All shipments are to be Free On Board (FOB) plant. The contractor is to notify all concerned by a message, fax or e-mail, prepared in accordance with Annex F that the PRR has been satisfied.

#### **LOAN OF EQUIPMENT**

21. The contractor may request the loan of equipment from DND through the NDQAR, who will request assistance from the Requisitioning Authority detailed in MMI 1257.

#### **SUPPLY HISTORY CARDS**

22. Each R and O facility shall maintain a history record for each item selected. The minimum information required is illustrated in Annex G. These records are required for warranty consideration and for reconciliation of materiel on RMA with Monthly Materiel Status Report (MMSR) SERPT150.

#### **PROCESS TO "CREATE SHORT FORM WORK ORDER MSO62P" WHEN ITEM(S) IS/ARRIVE (S) AT THE RMA FOR REPAIR**

23. When the item arrives at the RMA warehouse for repair, within 48 hrs of physical receipt of the unserviceable item, the Repair Contractor opens a work order number to stock code or the item. Report CDRRRW provides the related work order numbers for a given contractor.

19. Sauf indication contraire conformément au contrat, des heures supplémentaires peuvent être autorisées par le GPE pertinent par l'entremise du RAQDN. Cependant, des heures supplémentaires ne seront pas autorisées pour rattraper le travail en retard en raison d'une performance insatisfaisante de l'entrepreneur.

20. Lorsque la révision ou les réparations sont terminées, le RAQDN ou l'entrepreneur exécute les instructions aux paragraphes 45. à 48. de la partie 2, Fermeture d'une commande de travail format abrégé (MSO62P) lorsque la réparation est terminée. L'entrepreneur prépare ensuite les articles pour expédition au destinataire. Toutes les expéditions sont livrées franco à bord (FAB) de l'installation de réparation. L'entrepreneur doit aviser toutes les parties visées par message, télécopie ou courriel (selon le modèle fourni à l'annexe F) que la DRP a été exécutée.

#### **PRÊT D'ÉQUIPEMENT**

21. L'entrepreneur peut demander un prêt d'équipement du MDN par l'entremise du RAQDN, qui demande alors l'aide de l'autorité qui fait la demande tel que cela est détaillé dans IGM 1257.

#### **FICHES DE RENSEIGNEMENTS DE L'APPROVISIONNEMENT**

22. Chaque installation de R et R doit conserver un dossier pour chaque article sélectionné. L'information minimale requise est fournie à l'annexe G. Ces dossiers sont nécessaires aux fins de garantie et pour le rapprochement du matériel du CMR avec le rapport mensuel sur l'état du matériel (RMEM) SERPT150.

#### **PROCESSUS POUR « CRÉER UNE COMMANDE DE TRAVAIL FORMAT ABRÉGÉ MSO62P » LORSQUE LES ARTICLES ARRIVENT AU CMR DE L'ENTREPÔT POUR RÉPARATION**

23. Lorsque l'article arrive à l'entrepôt CMR pour réparation, 48 heures ou moins après la réception physique de l'article inutilisable, l'entrepreneur responsable de la réparation crée un numéro de commande de travail en fonction du code de matériel ou de l'article. Le rapport CDRRRW fournit les numéros de travail connexes pour un entrepreneur.

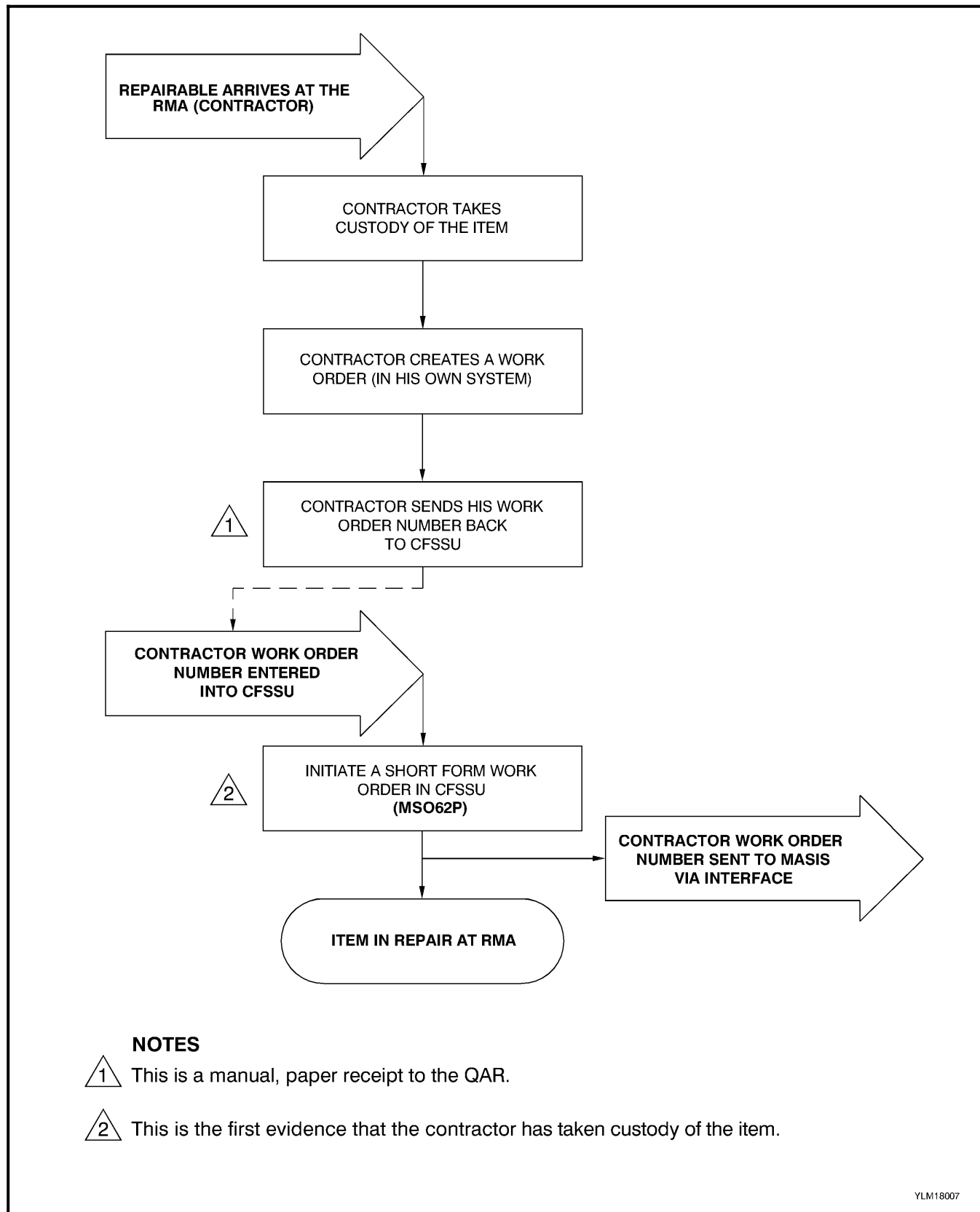


Figure 2-2 Create Short Form Work Order MSO62P When Item(s) Is/Are Arrive at the RMA Warehouse for Repair

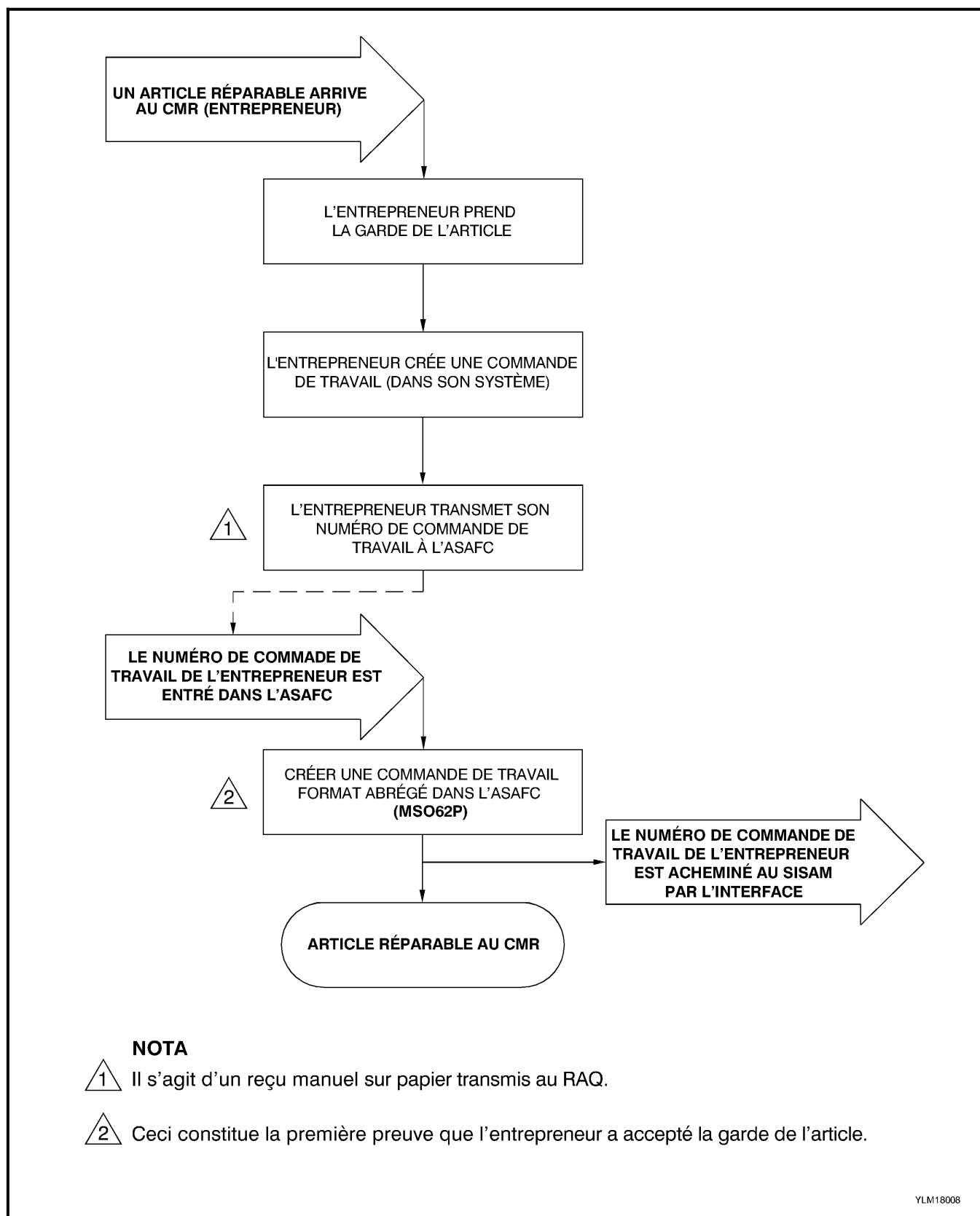


Figure 2-2 Créer une commande de travail format abrégé « MSO62P » lorsque les articles arrivent à l'entrepôt CMR pour réparation

24. The Contractor is responsible to forward their work order number to the National Defence Quality Assurance (NDQAR) for input into the CFSS or entered directly if they have access to the CFSS system. Using report CDRRRW, the NDQAR or Supply Managers are provided with information on all outstanding CFSS work orders for a given RMA as well as the contractor's work order number. For the out of country contractors, they must forward their work order number to the depot OCR and inform the RA.

25. The contractor, depot OCR or the NDQAR clerk will create a short form work order, using MSO62P, by entering in the prefix field "RP" for repair and then the CFSS system validates the screen. The CFSS system will default the following:

- a. Standard Job "M62PRP" and originator priority (which will be used to capture the RPC assigned to the work order), cost centre, work order type, and the description.
- b. In the action field enter "G" and the work order general information screen, will require the following information: in the related WO field, enter the contractor's assigned work order number. The work order numbers related to specific contractors can be identified by Supply Managers and the NDQAR using report CDRRRW, which also provides the purchase order/item or stock code for the work order number.
- c. In the originating doc type enter "RO", and in the "and No." field enter the repair purchase order number, and in the action field enter "P", and then validate to access the WO planning information screen.
- d. In the WO planning information screen in the planned start field, enter the work order starting date.

24. L'entrepreneur est responsable de faire parvenir son numéro de commande de travail au représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) aux fins d'entrée dans le SAFC ou d'entrée directe si ce représentant a accès au SAFC. À l'aide du rapport CDRRRW, le RAQDN ou les gestionnaires de l'approvisionnement reçoivent de l'information à propos de toutes les commandes de travail en suspens du SAFC pour un CMR de même que le numéro de commande de travail de l'entrepreneur. Les entrepreneurs à l'étranger doivent faire parvenir leur numéro de commande de travail au dépôt de RE et en informer l'AD.

25. L'entrepreneur, le dépôt de RE ou le RAQDN crée une commande de travail format abrégé à l'aide de MSO62P et en entrant « RP » dans la zone du préfixe pour réparation et ensuite le SAFC valide cet écran. Le SAFC prend les valeurs par défaut suivantes :

- a. Travail standard « M62PRP » et priorité de l'auteur (laquelle information sera utilisée pour entrer le CPR attribué à cette commande de travail), centre de coûts, type de commande de travail et description.
- b. Dans la zone d'intervention, il faut entrer « G » et l'écran Renseignements généraux concernant la commande de travail nécessite les renseignements suivants : dans la zone de CT connexe, il faut entrer le numéro de commande de travail attribué par l'entrepreneur. Les numéros de commande de travail d'entrepreneurs particuliers peuvent être identifiés par les gestionnaires d'approvisionnement et le RAQDN à l'aide du CDRRRW, lequel fournit également le bon de commande ainsi que l'article ou le code de matériel pour ce numéro de commande de travail.
- c. Dans la zone « Originating Doc Type » (Type de document initial), il faut taper « RO », dans la zone « and No. » (et n°), entrer le numéro du bon de commande de réparation, dans la zone « Intervention », taper « P » et ensuite valider l'accès à l'écran d'information aux fins de planification de la CT.
- d. Dans la zone « Planned Start » (date de début prévue) de l'écran d'information aux fins de planification de la CT, il faut taper la date de début de la commande de travail.



- e. In the planned finish field, enter the work order finish date (i.e., the start date plus the contracted turn-around time).
- f. The NDQAR clerk will provide the CFSS work order number to the repair contractor.
- g. For out of country and FMS repairs, the depot OCR clerk will provide the CFSS work order numbers shall be forwarded to the appropriate RA.
- h. Upon validating the work order general information screen, the system will assign the next sequential work order number with a prefix of "RP".
- i. The contract work order number will be passed to MASIS via the MQ series electronic interface.

26. The repair contractor will be required to quote the CFSS work order number against all transactions, which impact the work order. (Note that report CDRRRW provides an association between contractor work order numbers and CFSS work order numbers). The work orders and tracked items are actively linked in CFSS. Care must be taken to ensure that all repair/overhaul actions taken on a tracked item are reflected against the correct work order.

### **3<sup>rd</sup> LINE PROCESSING (OUT OF COUNTRY) MATERIEL**

27. All Out of Country Repairables (OCR) will have a Special Instruction Number (SPIN) associated with the stock code and are therefore considered "selected" items.

28. When the materiel is returned at the REP1 warehouse, the REP1 warehouse person will create a manual warehouse requisition using MSO143, and will receive a warning message (on screen) indicating the SPIN number for that item.

- e. Dans la zone « Planned Finish » (date de fin prévue), il faut taper la date de fin prévue pour la commande de travail (c.-à-d., la date de départ à laquelle on a ajouté le délai d'exécution convenu).
- f. Le RAQDN fournit alors le numéro de la commande de travail du SAFC à l'entrepreneur responsable de la réparation.
- g. Pour les réparations effectuées à l'étranger et les réparations de FMS, le commis du dépôt de RE fournit les numéros de commande de travail du SAFC et s'assure qu'ils sont acheminés à l'AD pertinente.
- h. Lors de la validation à l'écran Renseignements généraux concernant la commande de travail, le système attribue le préfixe « RP » au prochain numéro de commande de travail disponible.
- i. Le numéro de contrat de la commande de travail est acheminé au SISAM à l'aide de l'interface électronique de la série MQ.

26. L'entrepreneur responsable de la réparation doit mentionner le numéro de commande de travail du SAFC pour toutes les transactions, ce qui a des répercussions sur la commande de travail. (Il est à remarquer que le rapport CDRRRW fournit la correspondance entre les numéros de commande de travail de l'entrepreneur et les numéros de commande de travail du SAFC). Les commandes de travail et les articles suivis sont activement liés dans le SAFC. Il faut porter attention et s'assurer que toutes les interventions de réparation et de révision effectuées sur un article suivi sont présentes dans la commande de travail appropriée.

### **MATÉRIEL DE TRAITEMENT DE 3<sup>e</sup> ÉCHELON (À L'ÉTRANGER)**

27. Tous les articles réparables à l'étranger (RE) ont un numéro d'instruction spéciale (INSP) associé au code de matériel et par conséquent seront considérés comme étant des articles « sélectionnés ».

28. Lorsque le matériel est retourné à l'entrepôt REP1, le commis de l'entrepôt REP1 crée une demande d'entrepôt manuelle à l'aide de MSO143 et reçoit un message d'avertissement (à l'écran) lui indiquant le numéro d'INSP pour cet article.

29. Once the instructions for the SPIN are identified, the warehouse person will finalize the repair request using MSO392, which will create a recommended order in the NICP District:

- a. Will process a waybill to accompany the shipment.
- b. Will inform the Requisitioning Authority (RA), depot OCR section and the contractor with the shipping details, and that the item has been shipped.

30. The RA **must** include in the contract that the "Confirmation of receipt with an applicable work order number" is required. If the work order number is not provided by the contractor, then the RA will have to provide the depot OCR section a "CONTROL" work order number.

31. The depot OCR section will create the short form work order (MSO62P) on the contractor's behalf using the contractor's work order number, which notifies the depot that the item(s) is now at the contractor's facility. The OCR section clerk will process the MSO62P in the same manner as described in the section "Create Short Form Work Order (MSO62P)".

## WORK ORDER PROCEDURES

32. Each DND stock code item or batch quantity (when the contractor has been authorised to batch by the RA through NDQAR), sent to the contractor's RMA warehouse for repair, must be assigned a Work Order (WO) number and the work order number must be recorded on the CFSS.

### NOTE

When batching is requested, the NDQAR will request the authority from the Requisitioning Authority (RA).

33. When an item is selected for repair (SNAPS or authorised via an RMR) and a contract is in place to cover this repair constitutes work authorisation. Therefore, all items listed on the SNAPS may be inducted for repair without the prior approval of the NDQAR, as long as the repair cost estimate is within

29. Une fois que les instructions de cette INSP sont identifiées, le commis d'entrepôt va finaliser la demande de réparation à l'aide de MSO392, ce qui crée une commande recommandée dans le district du CNCS :

- a. Il traite le bordereau d'expédition pour qu'il accompagne l'expédition.
- b. Il informe l'autorité qui fait la demande (AD), la section de RE du dépôt et l'entrepreneur des détails relatifs à l'expédition et du fait que l'article en question a été expédié.

30. L'AD **doit** mentionner dans le contrat qu'une « confirmation de la réception avec un numéro de commande de travail pertinent » est nécessaire. Si le numéro de la commande de travail n'est pas fourni par l'entrepreneur, l'AD doit alors fournir un numéro de commande de travail de « CONTRÔLE » à la section de RE du dépôt.

31. La section de RE du dépôt crée la commande de travail format abrégé (MSO62P) au nom de l'entrepreneur en utilisant le numéro de commande de travail de l'entrepreneur, lequel indique au dépôt que les articles se trouvent maintenant à l'installation de l'entrepreneur. Le commis de la section de RE traite le MSO62P de la façon décrite à la section « Créer une commande de travail format abrégé (MSO62P) ».

## PROCÉDURES RELATIVES À UNE COMMANDE DE TRAVAIL

32. Chaque article ou quantité par lots ayant un code de matériel du MDN, (lorsque l'entrepreneur est autorisé par l'AD par l'entremise du RAQDN de regrouper des articles par lots), envoyé à l'entrepôt CMR de l'entrepreneur pour réparation doit avoir un numéro de commande de travail (CT) et ce numéro de commande de travail doit être enregistré dans le SAFC.

### NOTA

Lorsque le regroupement par lots est demandé, le RAQDN demande l'autorisation nécessaire à l'autorité qui fait la demande (AD).

33. Lorsqu'un article est sélectionné pour réparation (ADPR ou autorisation par l'entremise d'une RMR) et qu'un contrat est en vigueur pour ce type de réparation, cela constitue une autorisation d'effectuer le travail. Par conséquent, tous les articles énumérés dans les ADPR peuvent être acheminés

the authorised MRC and the repair scheme has been approved for that item. In all other cases, the contractor must obtain authorisation from the NDQAR prior to the commencement of work. When the NDQAR subsequently reviews the work orders, anomalies will be resolved or reported to the requisitioning authority.

34. One of two basic types of work orders for RMA's will be used as:

- a. **Repair Work Order.** It is the most commonly used. The contractor must open the Work Order (WO) within two working days of physical receipt. The RMA will receive a repair order describing the stock code, repair status, quantity and RPC. The contractor or NDQAR must raise a repair work order number using the short form work order MSO62P as per instruction in Part 2, paragraphs 20. to 25. The work order for items not yet inducted on the repair line will be amended on receipt of the new SNAPS to reflect the latest RPC.
- b. **The Service Charge Work Order.** The service charge work order is raised by the NDQAR to request the contractor to provide a specific service in accordance with the financial limitation specified in the contract.

35. The Contractor or NDQAR shall establish a Work Order (WO) number on the CFSS using MSO62P (the maximum number of characters is eight and the last five characters shall be numeric). Duplicate WO numbers are acceptable as long as the Stock Code (SC) or the RMA is different.

36. The CFSS will accept partial quantity using MSO196 to change the stock code category and condition code. Then an adjustment is required in the specific warehouse to re-identify the stock code and the outstanding partial quantity to be brought on charge using a MSO173 per WO number that is batched (more than one item per WO number).

pour réparation sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation du RAQDN, tant que l'estimation du coût de la réparation ne dépasse pas le MRC et que le scénario de réparation a été approuvé pour cet article. Dans tous les autres cas, l'entrepreneur doit obtenir l'autorisation du RAQDN avant de commencer le travail. Par la suite lorsque le RAQDN examine les commandes de travail, les anomalies sont résolues ou portées à l'attention de l'autorité qui fait la demande.

34. Voici les deux types de commandes de travail de base des CMR qui peuvent être utilisés :

- a. **Commande de travail de réparation.** Il s'agit de la commande la plus utilisée. L'entrepreneur doit créer une commande de travail (CT) dans les deux jours suivant la réception physique. Le CMR reçoit une commande de réparation décrivant le code de matériel, l'état de la réparation, la quantité et le CPR. L'entrepreneur ou le RAQDN doit émettre un numéro de commande de travail de réparation en utilisant la commande de travail format abrégé « conformément aux instructions aux paragraphes 20. à 25. de la partie 2 ». La commande de travail pour les articles qui n'ont pas encore été acheminés à la filière de réparation est modifiée à la réception des nouveaux ADPR afin de tenir compte du dernier CPR.
- b. **La commande de travail des droits pour les services.** La commande de travail des droits pour les services est émise par le RAQDN pour demander à l'entrepreneur d'effectuer un service spécifique conformément à la limite financière précisée dans le contrat.

35. L'entrepreneur ou le RAQDN doit créer un numéro de commande de travail (CT) dans le SAFC à l'aide de MSO62P (le nombre maximal de caractères est huit et les cinq derniers doivent être numériques). Les numéros de CT en double sont acceptés tant et aussi longtemps que le code de matériel (CM) ou le CMR est différent.

36. Le SAFC accepte une quantité partielle à l'aide de MSO196 pour modifier la catégorie du code de matériel et le code de condition. Un ajustement est alors nécessaire dans l'entrepôt visé afin d'identifier de nouveau le code de matériel et la quantité partielle en suspens à prendre en compte à l'aide de MSO173 pour un numéro de CT pour une commande par lots (plus d'un article par numéro de CT).

37. Per example, if quantity per WO number is 50 and quantity 25 is input to adjust the equipment quantity, the CFSS computer system will accept the transaction and will keep track of the to-be-repaired balance. The process automatically updates the new R and O database with appropriate statistical data.

#### **DETAILED PROCEDURE ON REPLACEMENT OF COMPONENTS AND ACCESSORIES**

38. If the stock code and or item is conditioned as repairable and is included as part of the pricing arrangement, it is the contractor's responsibility to repair it as part of the equipment without any replacement from the CRPA Bin location.

39. If the item is conditioned as repairable and the equipment contract does not include the price of the repair or overhaul of the component or accessory, it is the contractor's responsibility to:

- a. Replace the component with a serviceable item in category code "AV" from the CRPA bin location and declare the repairable item to be complete.
- b. Bring the unserviceable component on charge to the CRPA bin location using MSO173 with a negative quantity, in category code "RP", under condition code (50).
- c. Action issue for repairable item using MSO143 to the Repair Shop Account (RSA).

40. After verification of repairable item, will either be selected, put in "RR", be scrapped or will require RMR action.

41. If the item is conditioned as repairable and the repair contract includes the price of the repair or overhaul of the components or accessories, but the repair of the component is delaying completion of repairs of the equipment specified as being urgently required, it is the contractor's responsibility to:

37. Par exemple, si la quantité par numéro de CT est 50 mais que la valeur 25 est entrée pour ajuster la quantité de matériel, le système informatique du SAFC accepte cette transaction mais tient tout de même compte de la quantité de matériel à réparer restante. Le processus met à jour, de façon automatique, la nouvelle base de données de R et R avec les données statistiques appropriées.

#### **PROCÉDURE DÉTAILLÉE DE REMPLACEMENT DES COMPOSANTS ET DES ACCESSOIRES**

38. Si le code de matériel ou l'article est jugé être réparable et qu'il est inclus dans la détermination du prix, l'entrepreneur a la responsabilité de le réparer en tant que faisant partie de l'équipement sans pièce de rechange provenant de l'emplacement de contenant CPRE.

39. Si l'article est jugé être réparable et que le contrat relatif au matériel n'inclut pas le prix de la réparation ou de la révision de ce composant ou accessoire, l'entrepreneur a les responsabilités suivantes :

- a. Remplacer le composant par un article utilisable ayant le code de catégorie « AV » provenant de l'emplacement de contenant CPRE et déclarer l'article réparable comme étant complet.
- b. Prendre en compte le composant inutilisable à l'emplacement de contenant CPRE à l'aide de MSO173 en entrant une quantité négative avec le code de catégorie « RP » et le code de condition (50).
- c. Intervention demandée pour l'article réparable à l'aide de MSO143 au compte d'atelier de réparation (CAR).

40. Après la vérification de l'article réparable, il est sélectionné, placé dans « RR », mis au rebut ou nécessite une intervention de RMR.

41. Si l'article est jugé être réparable et que le contrat relatif à la réparation inclut le prix de la réparation ou de la révision des composants ou des accessoires, mais que la réparation de ce composant retarde l'achèvement des réparations du matériel requis de façon urgente, l'entrepreneur a les responsabilités suivantes :

- a. Replace the component with a serviceable item in category "AV" from the CRPA bin location.
- b. Bring the unserviceable component on charge to the CRPA bin location using MSO173 using category code "RP", condition code (58).
- c. After processing MSO173 "Processed for selected items", the requisition for the Stock Code (SC) should show as dues-in to the RMA warehouse.
- d. Then, the contractor or the NDQAR will use MSO62P "to process and create a short form work order", as describe in Part 2, paragraphs 23. to 26.

42. It is important to know that the original work order must be cross-referenced so total cost of repair may be captured. Once component(s) is/are repaired the contractor or NDQAR will close the Work Order (WO) by using MSO62P "Process to close Short Form Work Order".

43. Once above process is completed, the Contractor or NDQAR will process a receipt using MSO150 in Category Code "AV". If the item is conditioned as scrap, it is the contractor's responsibility to:

- a. Replace the component with a serviceable stock code in category code "AV" from the CRPA Bin location.
- b. Bring the unserviceable stock code on charge using MSO173 with a negative quantity, in category code "DS", under condition code (90) to the QAR bin location.
- c. If the stock code is also being repaired under a minor equipment contract and is shown as critical or urgent in the SNAPS, NDQAR will notify the appropriate supply manager at NDHQ through the NDQAR by message that the item has been scrapped.

- a. Remplacer le composant avec un article utilisable de la catégorie « AV » provenant de l'emplacement de contenant CPRE.
- b. Prendre en compte le composant inutilisable à l'emplacement de contenant CPRE à l'aide de MSO173 en utilisant le code de catégorie « RP » et le code de condition (58).
- c. Après le traitement de MSO173 « Traités pour les articles sélectionnés », la demande pour ce code de matériel (CM) devrait afficher les quantités à recevoir pour l'entrepôt CMR.
- d. Par la suite, l'entrepreneur ou le RAQDN utilise MSO62P pour « traiter et créer une commande de travail format abrégé », tel que décrit aux paragraphes 23. à 26. de la partie 2.

42. Il est important de savoir que la commande de travail initiale doit faire l'objet d'un renvoi afin que le coût total de la réparation soit saisi. Une fois les composants réparés, l'entrepreneur ou le RAQDN met fin à la commande de travail (CT) à l'aide de MSO62P « Processus pour mettre fin à une commande de travail format abrégé ».

43. Une fois le processus décrit ci-dessus terminé, l'entrepreneur ou le RAQDN traite la réception à l'aide de MSO150 avec le code de catégorie « AV ». Si l'article est jugé être pour le rebut, l'entrepreneur a les responsabilités suivantes :

- a. Remplacer le composant avec un code de matériel utilisable dans la catégorie « AV » provenant de l'emplacement de contenant CPRE.
- b. Prendre en compte le code de matériel inutilisable à l'aide de MSO173 en entrant une quantité négative avec le code de catégorie « DS » et le code de condition (90) dans l'emplacement de contenant de la RAQ.
- c. Si ce code de matériel est également réparé en vertu d'un contrat pour le matériel léger et qu'il porte la mention « critique » ou « urgent » dans les ADPR, le RAQDN avise le gestionnaire d'approvisionnement pertinent du QGDN à l'aide d'un message que l'article a été mis au rebut.

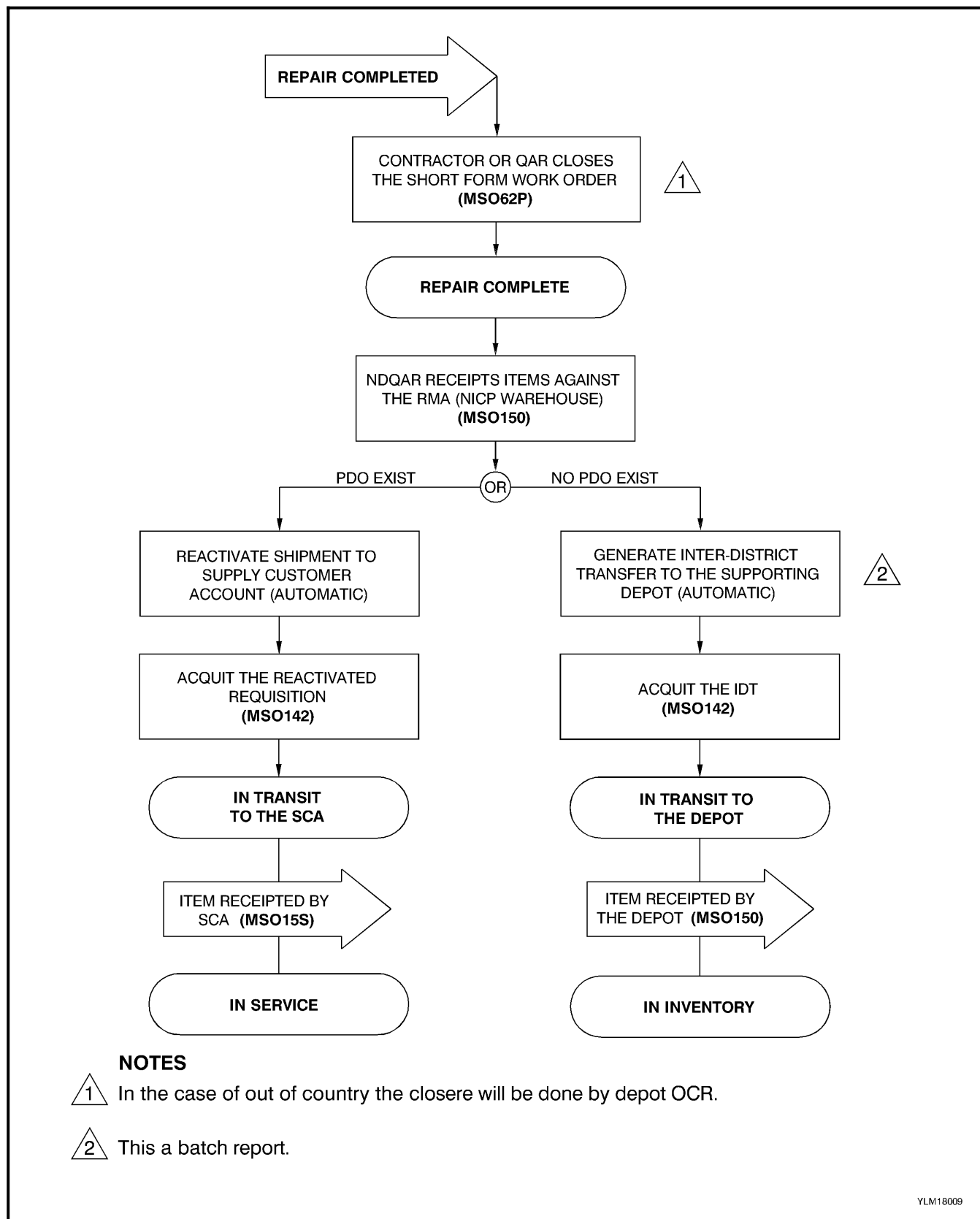


Figure 2-3 Process of "Closure Short Form Work Order" (MSO62P) Upon Completion of Repair

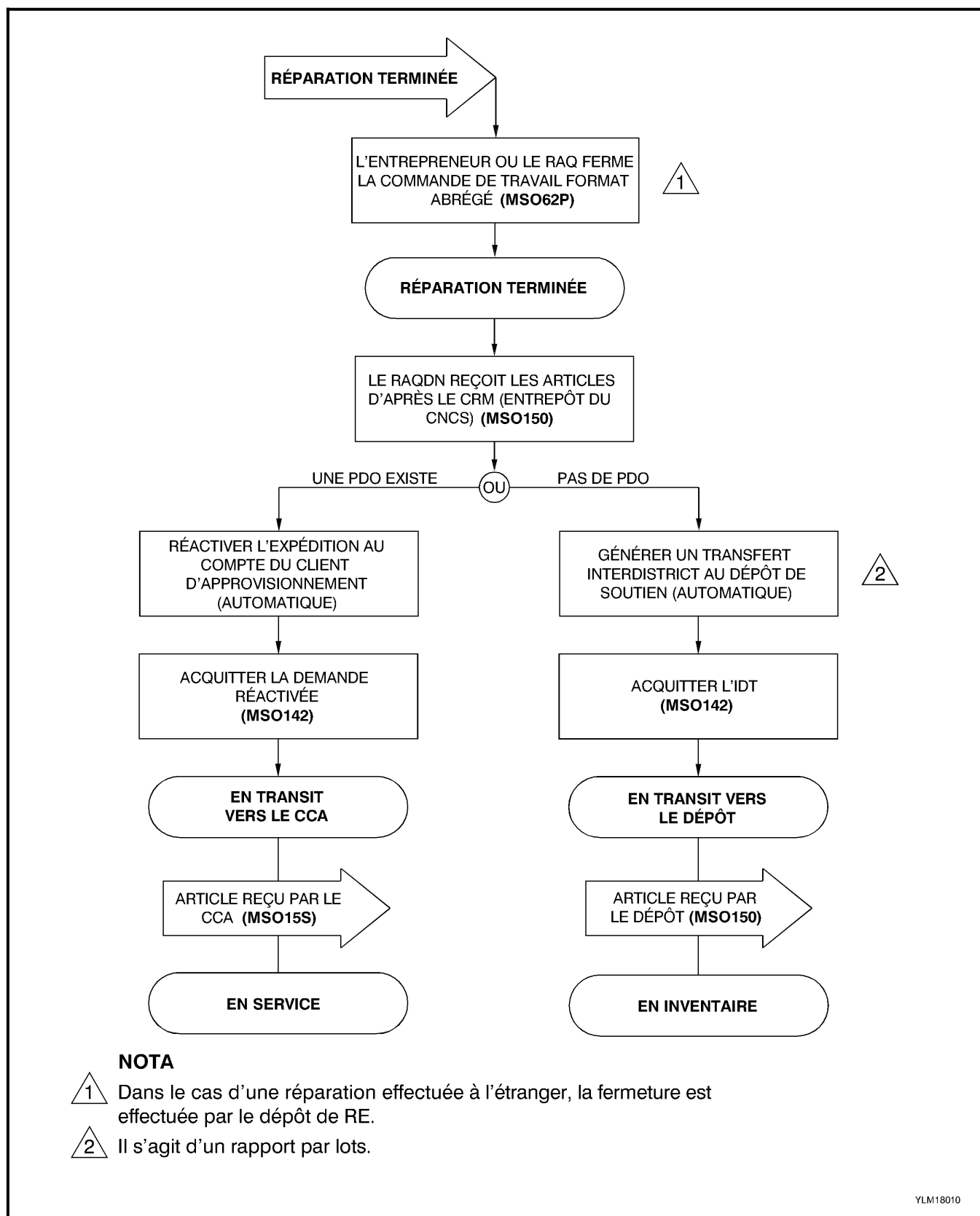


Figure 2-3 Processus de « fermeture d'une commande de travail format abrégé » (MSO62P) lorsque la réparation est terminée

**COMPLETION OF REPAIRS**

44. On completion of repair or overhaul, the contractor is to finalise MSO62P "Process of Closure Work Order", and transmit a receipt using MSO150 and change the "RP" repaired item to serviceable category code "AV" while processing the MSO150. The receipt can be processed using category (RD) condition code (70) for materiel requiring testing, matching or calibration after repair. The work order and category change are to be cross-referenced, and after signing the contractor certification, the contractor is to pass the work order and the condition code change to the NDQAR for release.

**NOTE**

The CF942 Materiel Condition Tag, and CF942A Materiel Condition Label are to be directly attached to the materiel returned after repair and overhaul in accordance with CFTO C-02-005-009/AM-000 (Inspection and condition of materiel returned to and held in the supply system)

45. The following Contractor Certification shall be stamped on the Canadian Forces Supply Document DND 2227 and signed prior to the contractor transmitting a condition code Change Notification using MSO150.

**CONTRACTOR CERTIFICATION**

"I certify that the items listed above have been inspected and tested and conform to all specifications and requirements detailed in the contract or purchase order."

\_\_\_\_\_  
Signature  
(Contractor QC)

\_\_\_\_\_  
Date

**"CLOSURE SHORT FORM WORK ORDER" (MSO62P) UPON COMPLETION OF REPAIR**

46. When repaired items at the RMA have passed the required technical inspection by the National Defence Quality Assurance Region (NDQAR), the Contractor, depot OCR or NDQA Rclerk will access the Short Form Work Order (MSO62P) and complete the following actions:

- a. In the Work Order field, enter the Work Order number to be closed and validate the screen.

**ACHÈVEMENT DES RÉPARATIONS**

44. Lorsque l'activité de réparation et de révision est terminée, l'entrepreneur doit finaliser MSO62P « Processus de fermeture d'une commande de travail », transmettre un reçu à l'aide de MSO150 et modifier le code de catégorie de l'article réparé « RP » à article utilisable « AV » lors du traitement de MSO150. Le reçu peut être traité à l'aide du code de catégorie (RD) et du code de condition (70) pour le matériel nécessitant une mise à l'essai, un appariement ou un étalonnage après la réparation. Toute modification de la commande de travail ou de la catégorie doit faire l'objet d'un renvoi et après la signature de l'attestation de l'entrepreneur, l'entrepreneur doit acheminer la modification de la commande de travail et du code de condition au RAQDN aux fins de diffusion.

**NOTA**

L'étiquette CF942 d'état du matériel et l'étiquette autocollante d'état du matériel CF942A doivent être attachées directement sur le matériel réparé ou révisé selon le CFTO C-02-005-009/AM-000 (Inspection et évaluation du matériel retourné au système d'approvisionnement et qui y est conservé).

45. L'attestation de l'entrepreneur qui suit doit être estampillée sur le document d'approvisionnement des Forces canadiennes, DND 2227, et signée avant que l'entrepreneur transmette un avis de modification du code de condition à l'aide de MSO150.

**ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR**

« J'atteste que les articles énumérés ci-dessus ont été inspectés et mis à l'essai et qu'ils sont conformes à toutes les spécifications et exigences mentionnées dans le contrat ou le bon de commande. »

\_\_\_\_\_  
Signature  
(CQ de l'entrepreneur)

\_\_\_\_\_  
Date

**« FERMETURE D'UNE COMMANDE DE TRAVAIL FORMAT ABRÉGÉ » (MSO62P) LORSQUE LA RÉPARATION EST TERMINÉE**

46. Lorsque les articles réparés du CMR ont réussi l'inspection technique requise par la région d'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN), l'entrepreneur, le dépôt de RE ou le commis de la RAQDN accède à la commande de travail format abrégé (MSO62P) et effectue les interventions suivantes :

- a. Dans la zone « Commande de travail », il entre le numéro de la commande de travail à laquelle il doit mettre fin et il valide l'écran.



- |  |   |
|--|---|
| <p>b. Verify that the "Completed" field has a default value of "N". If this field value is not "N", default dates will override those entered by the contractor or NDQAR clerk.</p> <p>c. In the Action field, enter "C", to access the Work Order (WO) Completion screen.</p> <p>d. In the WO Completion, enter the "Date Completed" by (Employee Id of the individual entering the information), and enter either one of the following Completion Code:</p> <p style="padding-left: 40px;">(1) "CO" if the repair was completed, or</p> <p style="padding-left: 40px;">(2) "CA" if the repair was cancelled.</p> <p>e. Once the work order has been completed, the contractor or NDQAR clerk will receipt the repaired item using MSO150, into the QAR bin location of the RMA warehouse, using Category Code "AV".</p> <p>f. If a Posted Dues-Out (PDO) exists for the item, the receipt action will trigger the CFSS reactivation function to generate a Picking Slip at the required repair warehouse.</p> <p>g. When the repaired item(s) are received, the Picking Slips are acquitted using MSO142.</p> <p>h. If multiple tracked items are receipted at the same time, the serial number recommended must be shipped to the destination specified. The serial number will be linked to the repair purchase order.</p> | <p>b. Il vérifie que la zone « Terminé » contient la valeur par défaut « N ». Si cette zone ne contient pas la valeur « N », les dates par défaut ont priorité sur celles entrées par l'entrepreneur ou le commis du RAQDN.</p> <p>c. Dans la zone « Intervention », il entre « C » pour accéder à l'écran d'achèvement de la commande de travail (CT).</p> <p>d. À l'écran d'achèvement de la CT, il entre la « Date d'achèvement » par (ID de l'employé entrant cette information) et il entre un des codes d'achèvement suivants :</p> <p style="padding-left: 40px;">(1) « CO » si la réparation est terminée, ou</p> <p style="padding-left: 40px;">(2) « CA » si la réparation a été annulée.</p> <p>e. Une fois la commande de travail terminée, l'entrepreneur ou le commis de la RAQDN reçoit l'article réparé à l'aide de MSO150, dans l'emplacement de contenant de la RAQ de l'entrepôt CMR, en utilisant le code de catégorie « AV ».</p> <p>f. Si une quantité inscrite comme stock affecté (PDO) existe pour cet article, la réception déclenche la fonction de réactivation du SAFC pour générer un bordereau d'émission à l'entrepôt de réparation requis.</p> <p>g. Lorsque les articles réparés sont reçus, les bordereaux d'émission sont acquittés à l'aide de MSO142.</p> <p>h. Si plusieurs articles suivis sont reçus au même moment, celui correspondant au numéro de série recommandé doit être expédié à la destination précisée. Le numéro de série est lié au bon de commande de réparation.</p> |
|--|---|
- 
- |   |   |
|---|---|
| <p>47. Since serial numbered items are tracked in CFSS, the contractor must acquit and ship the specified item against the PDO. This is completed when raising the initial MSO143, where the serial number is recorded against the item. This serial number will be associated with the item throughout the repair process.</p> | <p>47. Puisque les articles ayant un numéro de série sont suivis dans le SAFC, l'entrepreneur doit acquitter et expédier l'article précisé d'après la PDO. Ceci est effectué lors de l'émission du MSO143 initial, où le numéro de série est enregistré pour l'article. Ce numéro de série est associé à l'article pendant tout le processus de réparation.</p> |
|---|---|

48. If there is no Posted Dues-Out for the item all stock codes in a "QAR" bin location of a RMA warehouse will be subject to an automatic Inter-District Transfer (IDT) to return items to the closest supporting depot. Report CBBR01 will Create IDT (Inter District Transfer) on Receiving Serviceable Stock automatically executed nightly for the serviceable item back to the nearest supporting Depot.

49. This will generate a picking slip at the repair warehouse and requires to be acquitted using the waybill field in the MSO142. The requisitioning account will be listed as the destination on the waybill.

### R AND O CONTRACTOR EFFECTIVENESS REPORT

(Content to be determined later Stream 2 or 3.)

50. The Contractor Effectiveness Report (CER) to be determined is currently a quarterly report that provides a summary of the status for each stock code selected, repaired or undergoing repair at the repair contractor. It gives a snapshot of repair contractor productivity by Stock Code.

51. Upon receipt of the R and O Contractor Effectiveness Report, the contractor should review and utilize it as part of the production schedule, looking especially at those items that are long outstanding.

52. R and O Contractor Effectiveness Report includes the following:

- a. **Report Number.** To be determined.
- b. **Frequency.** Quarterly (February, May, August, November).
- c. **Uses and Benefits**
  - (1) Works as a surveillance tool.
  - (2) Provides management with a complete picture of RMA productivity.
  - (3) Indicates which items should be investigated.
  - (4) Determines if improvement has occurred by comparing previous reports.

48. S'il n'y a pas de quantité inscrite comme stock affecté pour un article, tous les codes de matériel dans un emplacement de contenant de la « RAQ » de l'entrepôt CMR sont sujets à un transfert interdistrict (IDT) automatique pour retourner les articles au dépôt de soutien le plus près. Le rapport CBBR01 crée automatiquement un IDT (transfert interdistrict) de nuit sur réception de stock utilisable pour retourner les articles utilisables au dépôt de soutien le plus près.

49. Ceci génère un bordereau d'émission à l'entrepôt de réparation et doit être acquitté à l'aide de la zone du bordereau d'expédition de MSO142. Ce compte de demande est inscrit en tant que destination sur le bordereau d'expédition.

### RAPPORT D'EFFICACITÉ DE L'ENTREPRENEUR EN R ET R

(Contenu à déterminer au volet 2 ou 3.)

50. Le format du rapport d'efficacité de l'entrepreneur (REE) est à déterminer. Il s'agit à l'heure actuelle d'un rapport trimestriel qui fournit un résumé de l'état de chaque code de matériel sélectionné, réparé ou en cours de réparation par l'entrepreneur responsable de la réparation. Il fournit un aperçu de la productivité de l'entrepreneur responsable de la réparation par code de matériel.

51. À la réception du rapport d'efficacité de l'entrepreneur en R et R, l'entrepreneur devrait l'examiner et l'utiliser pour établir le calendrier de production, en portant une attention particulière aux articles en suspens depuis longtemps.

52. Le rapport d'efficacité de l'entrepreneur en R et R inclut ce qui suit :

- a. **Numéro de rapport.** À déterminer.
- b. **Fréquence.** Trimestrielle (février, mai, août, novembre).
- c. **Utilisations et avantages**
  - (1) Est utilisé en tant qu'outil de surveillance.
  - (2) Fournit une vue d'ensemble à la direction de la productivité du CMR.
  - (3) Indique quels articles doivent faire l'objet d'une enquête.
  - (4) Détermine s'il y a eu de l'amélioration en comparant les rapports précédents.

53. The report data names are explained below. Ensure details are very similar to existing information:

- a. **RMA, Name.** The supply account code and the name of the repair facility being reported upon.
- b. **SC, Stock Number.** All stock numbers selected to the RMA with a work order are reported. The order of report is: Stock Codes ("SC") and Manufacturing Part Number ("M"). "N" stock numbers are reported in ascending order. The subordinates will appear twice in the report, first under their Family Head, indented by six spaces then in their proper stock sequence number, showing the Family Head only.
- c. **RPC.** Repair Priority Code.
- d. **MON in RPC.** The number of months this item has been in its present RPC.
- e. **FRCST CY, NY.** The forecast of repairable arising for the stock number at subject RMA for Current Year (CY) and Next Year (NY).
- f. **P QTR, Parent Quarter.** Begins at the end of the reprovisioning month for the stock number. Comparing this with the date of the report indicates whether the stock number is being reported for its first, second, third or fourth quarter.
- g. **Month Usage Rate.** A calculated value of the family demands or receipts activity (whichever is greater) with the RMA forecast of repairables. It is used to calculate the RPC for the item at that RMA.
- h. **PY TAT, Previous Year Turnaround Time.** The average turnaround time for the repairable item for a 12-month period ending at the end of the reprovisioning month.
- i. **CY TAT, Current Year Turnaround Time.** The average turnaround time for the repairable item for the period from the end of the reprovisioning month to date.

53. Les noms de données du rapport sont expliqués ci-dessous. S'assurer que les détails sont très similaires à l'information existante :

- a. **CMR, Nom.** Le code du compte d'approvisionnement et le nom de l'installation de réparation qui sont à l'origine du rapport.
- b. **CM, Numéro de nomenclature.** Tous les numéros de nomenclature sélectionnés dans le CMR et qui associés à une commande de travail sont affichés. L'ordre du rapport est le suivant : codes de matériel (« CM ») et numéro de pièce de fabrication (« M »). « N » numéros de nomenclature sont affichés en ordre croissant. Les articles subordonnés sont affichés deux fois dans le rapport, une première fois sous les articles principaux, en retrait de six espaces et ensuite à l'endroit approprié de la séquence des numéros de nomenclature, affichant les articles principaux seulement.
- c. **CPR.** Code prioritaire de réparation.
- d. **Mois en CPR.** Le nombre de mois que cet article a son CPR actuel.
- e. **PRÉV AC, AS.** La prévision du nombre de réparations pour un numéro de nomenclature du CMR pour l'année courante (AC) et l'année suivante (AS).
- f. **Trim P, trimestre principal.** Commence à la fin du mois de réapprovisionnement pour un numéro de nomenclature. En comparant ceci avec la date du rapport indique si ce numéro de nomenclature fait l'objet d'un rapport pour son premier, deuxième, troisième ou quatrième trimestre.
- g. **Taux mensuel d'usage.** Une valeur calculée des demandes pour ces articles ou des réceptions (celle qui est plus grande) avec les prévisions d'articles réparables du CMR. Ce taux est utilisé pour calculer le CPR d'un article de ce CMR.
- h. **ROT AP, rotation de l'année précédente.** La rotation moyenne de l'article réparable pour une période de 12 mois prenant fin à la fin du mois de réapprovisionnement.
- i. **ROT AC, rotation de l'année courante.** La rotation moyenne pour un article réparable pour la période du mois de réapprovisionnement jusqu'à maintenant.

- j. **Qty RECVD YTD.** Quantity received at the RMA for repair year to date (commencing at the end of the reprovisioning month. See paragraph 45.g.).
- k. **Qty Repair YTD.** Quantity repaired at the RMA year to date (commencing at the end of the reprovisioning month).
- l. **Qty WSTGE YTD.** Quantity condemned at the RMA before repairs were completed year to date (commencing at the end of the reprovisioning month).
- m. **Qty on WO.** The total outstanding quantity on work orders at the RMA.
- n. **Repaired in QTR.** Total quantity that has been repaired at the RMA in the quarter (90 days).
- o. **Qty Repaired By Periods.** Quantity repaired at the RMA within specified timeframes (days) during the quarter (i.e., 30, 60, 90, etc.). 270 represents a time frame longer than 270 days.
- p. **% REP IN STD.** Percent repaired in quarter at the RMA within a standard timeframe of 90 days.
- q. **Qty Still on WO by Periods.** Quantity outstanding on work order at the RMA for specified time frames (days), i.e., 30, 60, 90, etc.

54. Non-receipt of the Contractor Effectiveness Report is to be addressed through the NDQAR, who will advise the Requisitioning Authority.

#### DISPOSAL OF FREE-FLOW COMPONENTS

55. Selected free-flow components will be disposed of as a result of the following:

- a. The issue of a stop repair "REPAIRABLE RESERVE", "SURPLUS" or "DELETE" or "RELIFE" notification by means of a message from DCPS 5-4 or by a SNAL.

- j. **Qté reçue jusqu'à maintenant.** Quantité reçue jusqu'à maintenant au CMR pour réparation (commençant à la fin du mois de réapprovisionnement. Consulter le paragraphe 45.g.).
- k. **Qté réparée jusqu'à maintenant.** Quantité réparée au CMR jusqu'à maintenant (commençant à la fin du mois de réapprovisionnement).
- l. **Qté de gaspillage jusqu'à maintenant.** Quantité irréparable jusqu'à maintenant au CMR avant la fin des réparations (commençant à la fin du mois de réapprovisionnement).
- m. **Qté sur CT.** La quantité totale en suspens sur les commandes de travail du CMR.
- n. **Réparé dans le TRIM.** Quantité totale réparée dans le CMR pendant le trimestre (90 jours).
- o. **Qté réparée par périodes.** Quantité réparée du CMR dans des délais précis (jours) pendant le trimestre (c.-à-d., 30, 60, 90, etc.). 270 représente un délai plus long que 270 jours.
- p. **% Rép en STD.** Pourcentage réparé dans un trimestre au CMR dans un délai habituel de 90 jours.
- q. **Qté sur CT par période.** Quantité en suspens sur la commande de travail du CMR pour les délais précisés (jours), c.-à-d., 30, 60, 90, etc.

54. La non réception du rapport d'efficacité de l'entrepreneur doit être abordée par le RAQDN, lequel avise ensuite l'autorité qui fait la demande.

#### ÉLIMINATION DE COMPOSANTS À LIBRE CIRCULATION

55. Les composants à libre circulation sélectionnés seront mis hors service à cause de ce qui suit :

- a. La diffusion d'un avis d'interruption des réparations « RÉSERVE D'ARTICLES RÉPARABLES », « SURPLUS » ou « ANNULATION » ou « REMISE À NEUF » par l'entremise d'un message du DAAC 5-4 ou d'une LMAS.

- b. The issue of a stop repair “TRANSFER” notification by PWGSC. Where only a few items are involved at any one time, DCPS 5-4 will prepare a SNAL. If, however, the transfer is as a result of the move of a contract from one contractor to another, a blanket authority (letter) will be issued by EPMs/EPs through PWGSC.

56. Subsequent receipts of the item are also to be routed to the nearest Supply Depot as RR. The contractor will retain jigs, test equipment, spares, tools and publications pertaining to the item.

#### **PROCEDURES – STOP REPAIR SURPLUS (SRS) OR DELETE (SRD)**

57. Upon receipt of either a Stop Repair Surplus (SRS) or a Stop Repair Delete (SRD) SNAL notification by Message/Fax/E-mail from DCPS 5-4, the contractor will:

- a. Either complete repair, reassemble or scrap as directed on the SNAL by Message/Fax/E-mail.
- b. Dispose of all holdings as directed on the SNAL by Message/Fax/E-mail. If the item is to be disposed of in its whole state or on an “as is where is” basis, the Canadian Forces Supply Manual (CFSM), A-LM-007-014/AG-001, Procedures for Surplus, Excess materiel, Part 28. If the item is to be disposed of as scrap, the instructions contained in A-LM-184-001/JS-001, Part 7, will apply.
- c. Then as applicable Complete (CO) or Cancelled (CA) the Work Order (WO), by finalising MSO62P (process of closing Short Form Work Order). Then, follow the applicable disposition instruction for the Canadian Forces Supply Manual (CFSM), A-LM-007-014/AG-001, Procedures for Surplus/Excess materiel, Part 28.

- b. La diffusion d'un avis d'interruption des réparations « TRANSFERT » par TPSGC. Lorsque seuls quelques articles sont touchés à un moment donné, le DAAC 5-4 rédige une LMAS. Par contre, si le transfert est le résultat du déplacement d'un contrat d'un entrepreneur à un autre, une autorisation générale (lettre) est émise par la GPE/SPE par l'entremise de TPSGC.

56. Les réceptions subséquentes de l'article doivent être acheminées au dépôt d'approvisionnement le plus près en tant que RR. L'entrepreneur va conserver les gabarits et montages, l'équipement d'essai, les pièces de rechange, les outils et les publications relatives à l'article.

#### **PROCÉDURES – INTERRUPTION DES RÉPARATIONS, SURPLUS (SRS) OU ANNULATION (SRD)**

57. Dès la réception d'une LMAS d'interruption des réparations, surplus (SRS) ou d'interruption des réparations, annulation (SRD) par message, télécopie ou courriel du DAAC 5-4, l'entrepreneur effectue ce qui suit :

- a. Il effectue la réparation, le remontage ou il met l'article en question au rebut selon la LMAS reçue par message, télécopie ou courriel.
- b. Il met hors service toutes les quantités disponibles selon les directives de la LMAS reçue par message, télécopie ou courriel. Si l'article doit être mis hors service de façon globale ou « sur place et dans l'état », il observe les directives du manuel d'approvisionnement des Forces canadiennes (MAFC), A-LM-007-014/AG-001, Procédures pour les surplus et le matériel excédentaire, partie 28. Si l'article doit être mis au rebut, les instructions contenues à la partie 7 du A-LM-184-001/JS-001 s'appliquent.
- c. Ensuite selon le cas, il termine (CO) ou annule (CA) la commande de travail (CT) en finalisant le MSO62P (processus de fermeture d'une commande de travail format abrégé). Ensuite, il exécute la directive d'élimination pertinente du manuel d'approvisionnement des Forces canadiennes (MAFC), A-LM-007-014/AG-001, Procédures pour les surplus et le matériel excédentaire, partie 28.

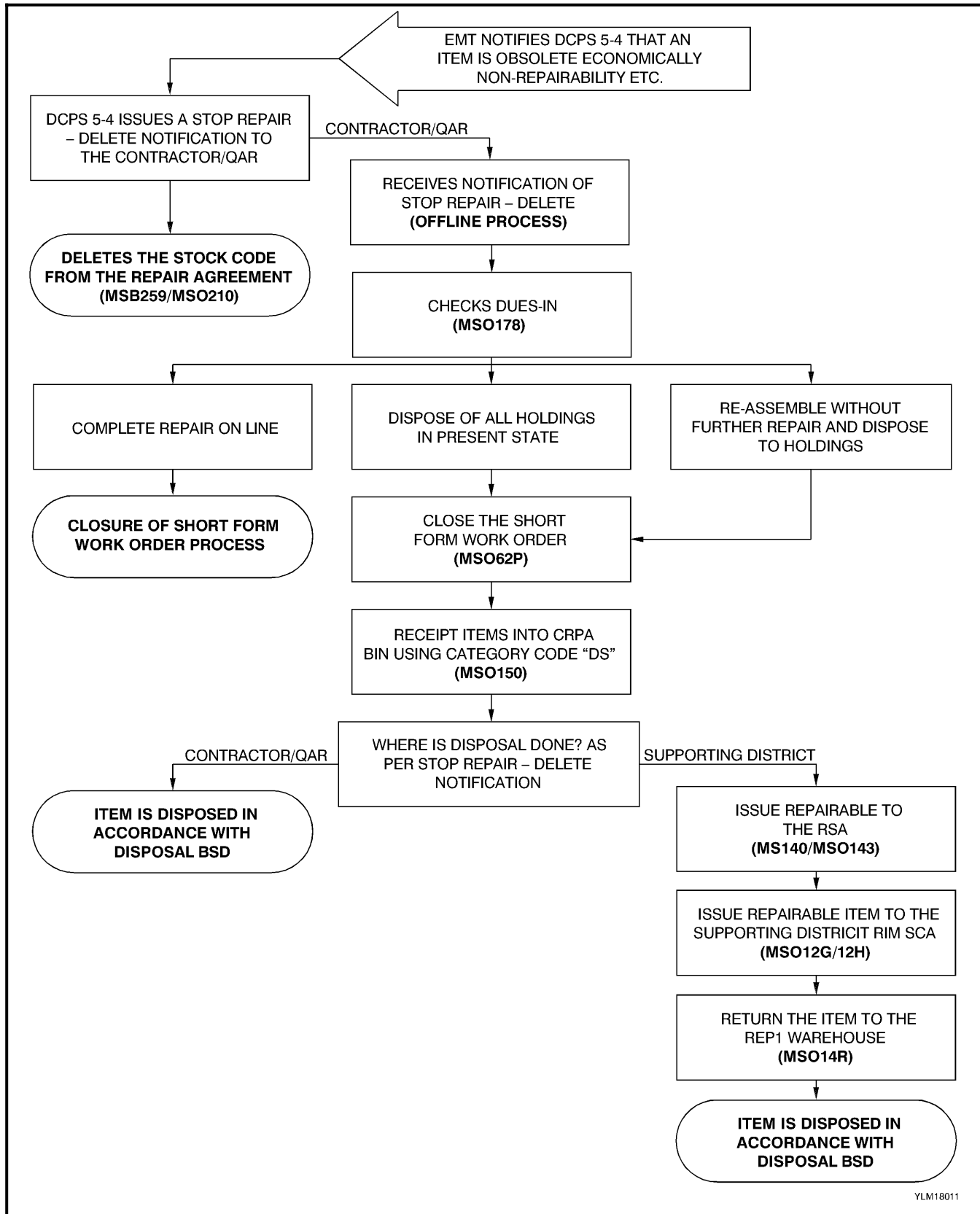


Figure 2-4 Stop Repair – Delete

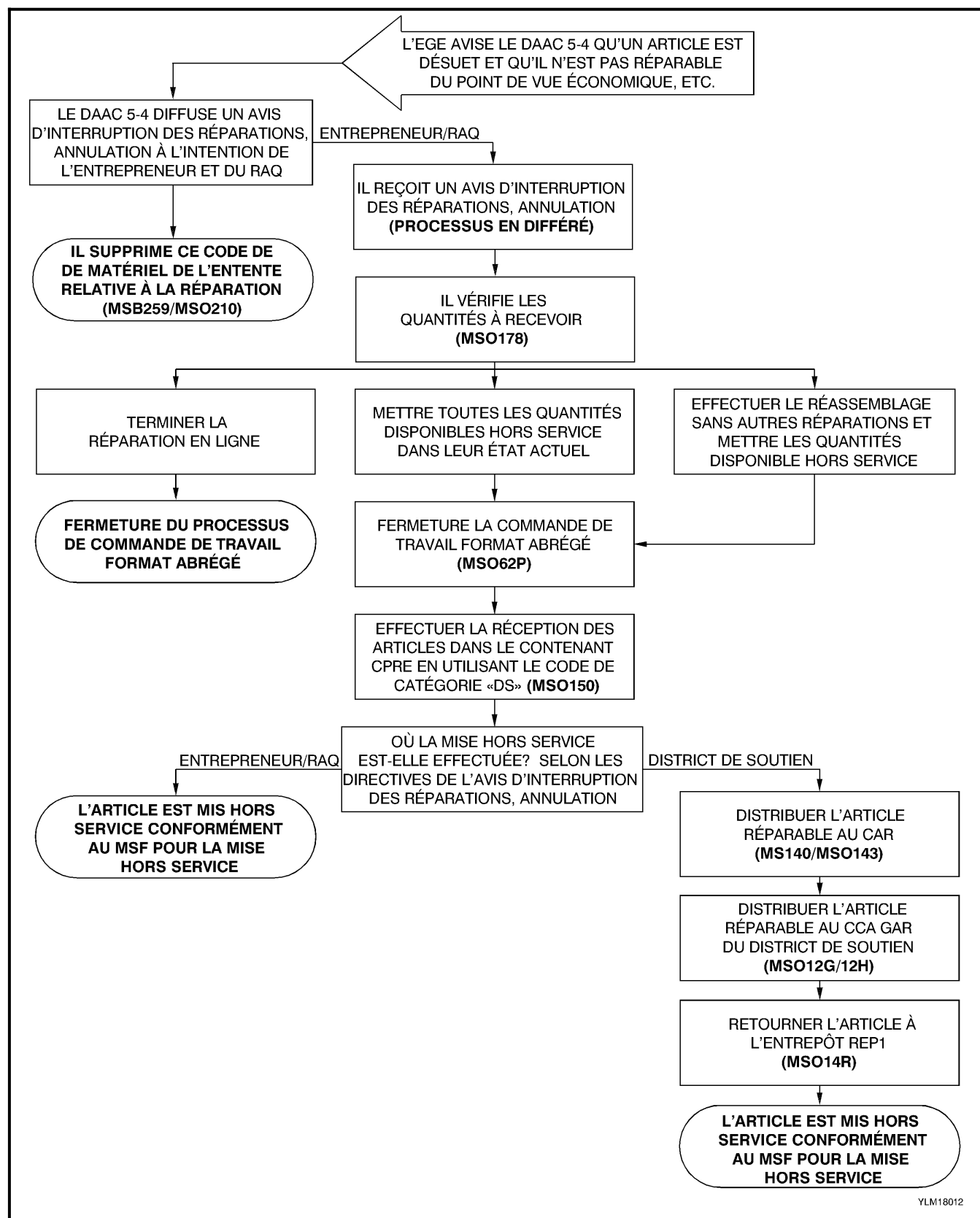


Figure 2-4 Interruption des réparations – Annulation (SRD)

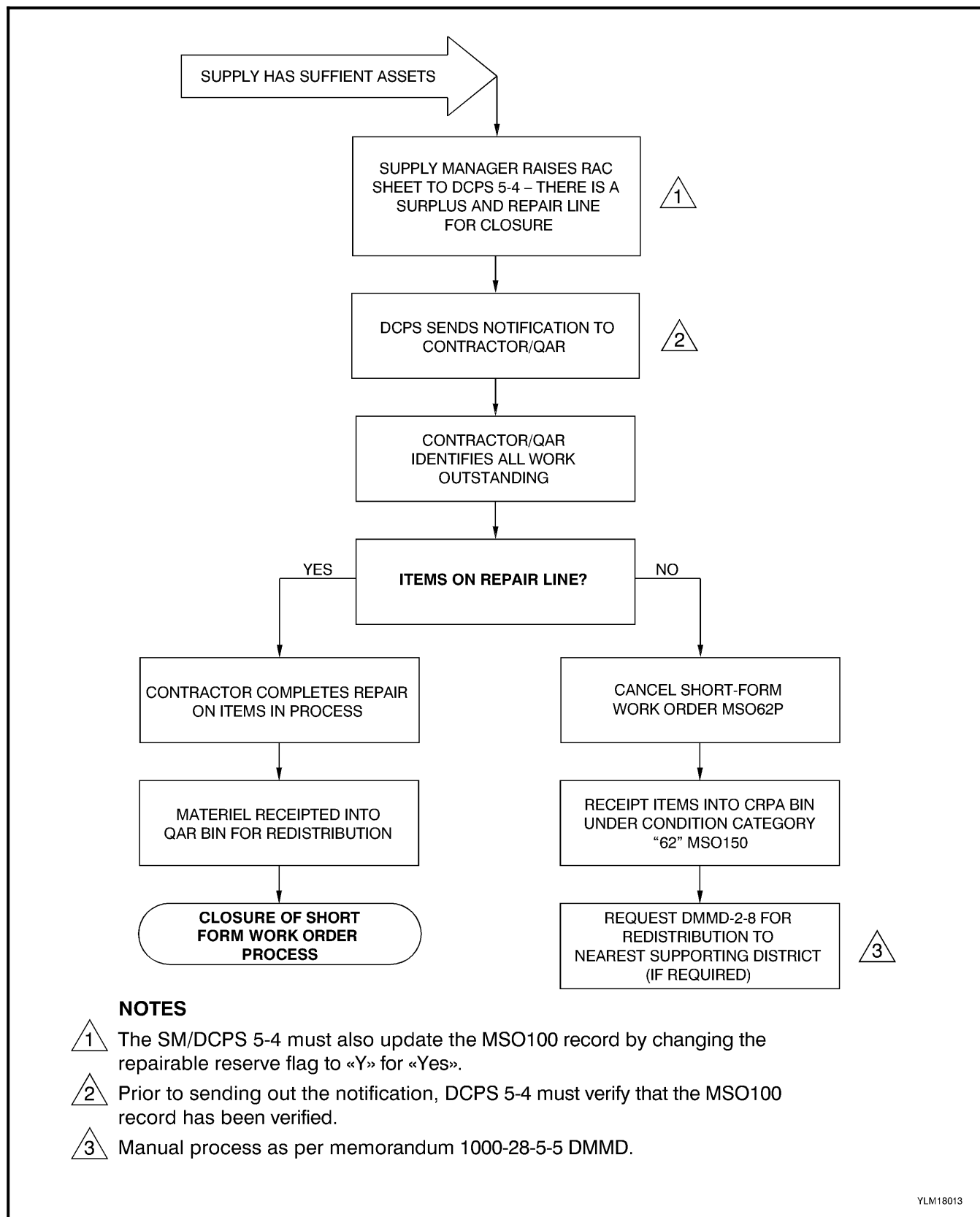


Figure 2-5 Stop Repair – Surplus



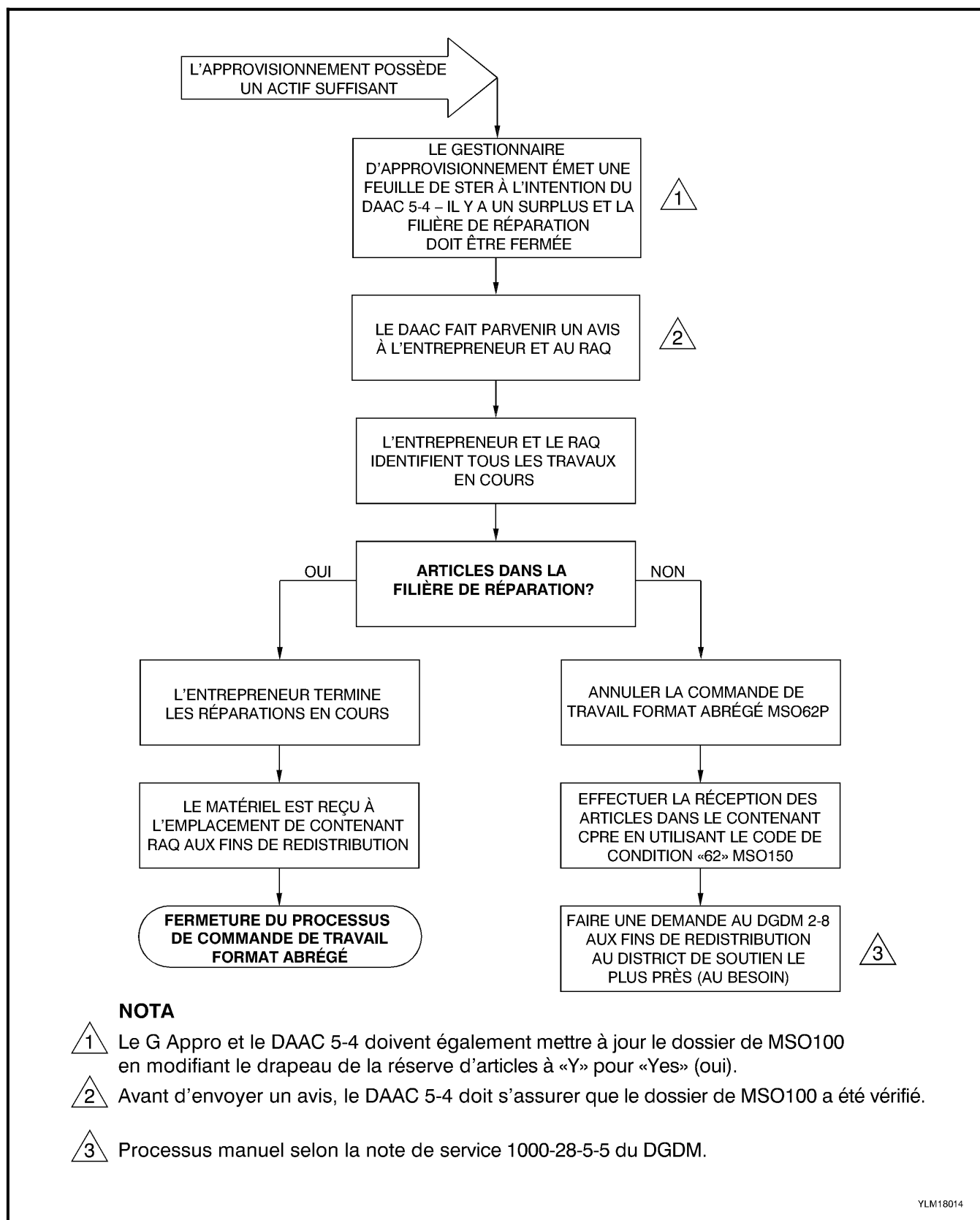


Figure 2-5 Interruption des réparations, surplus

## **PROCEDURES – STOP REPAIR – DELETE (SRD)**

58. When materiel or stock code is identified as obsolete, designated as economically non-repairable, etc. (and Supply Manager has changed item status to "O" for Obsolete), then DCPS 5-4 will determine the Contractor(s) for that materiel by using MSO25C, Option 7, using the Stock Code.

## **PROCEDURES – STOP REPAIR RELIFE (SRR)**

59. The contractor will action a Stop Repair Relife (SRR) SNAL notification by Message/Fax/E-mail from DCPS 5-4. As though the item were subject to a SRS except that only spares, tools, test equipment and publications which are necessary to carry out relifing of items will be retained by the contractor.

## **ACTION ON STOP REPAIR TRANSFER (SRT)**

60. The Equipment Management Team (EMT) will inform DCPS 5-4 to establish a Repair Agreement for a new contractor. DCPS 5-4 will issue a Stop repair Notification to the losing Contractor. At the same time, they will inform DDSAL to check for any outstanding loans.

## **CONTRACTOR/NDQAR (DCPS410000, DCPS500000, AND DCPS510000) RESPONSIBILITIES**

61. The Contractor/NDQAR will identify all outstanding Work Orders. If the contractor is authorized to finish the repair work against the outstanding Work Orders, he will complete these Work Orders; receipt them into the QAR bin location for redistribution via MSO150.

62. If the contractor is not authorized to finish the repair work against the outstanding Work Orders, he will close the Short Form Work Orders, and receipt the items in the CRPA bin location using MSO150. Then the items are transferred to the REP1 warehouse using MSO147 and issued to the RIM SCA using MSO143. Once all outstanding Work Orders have been actioned, the contractor/NDQAR must then prepare the account for closure and:

## **PROCÉDURES – INTERRUPTION DES RÉPARATIONS – ANNULATION (SRD)**

58. Lorsqu'un article ou un code de matériel est identifié comme étant désuet, désigné comme étant économiquement non réparable, etc. (et que le gestionnaire d'approvisionnement a modifié le statut de l'article à « O » pour désuet), le DAAC 5-4 identifie alors les entrepreneurs pour ce matériel en utilisant MSO25C, option 7, à l'aide du code de matériel.

## **PROCÉDURES – INTERRUPTION DES RÉPARATIONS, REMISE À NEUF (SRR)**

59. L'entrepreneur va exécuter une LMAS d'interruption des réparations, remise à neuf (SRR) reçue par message, télécopie ou courriel du DAAC 5-4. Comme si l'article était sujet à une SRS mais uniquement les pièces de rechange, les outils, l'équipement d'essai et les publications qui sont nécessaires à la remise à neuf des articles demeureront en la possession de l'entrepreneur.

## **INTERVENTION RELATIVE À L'INTERRUPTION DES RÉPARATIONS, TRANSFERT (SRT)**

60. L'équipe de gestion de l'équipement (EGE) informe le DAAC 5-4 de conclure une entente relative aux réparations avec un nouvel entrepreneur. Le DAAC 5-4 diffuse un avis d'interruption des réparations à l'entrepreneur perdant. Au même moment, les membres de l'EGE informent le DSVAP de vérifier tous les prêts d'équipement en suspens.

## **RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR ET DU RAQDN (DAAC410000, DAAC500000 ET DAAC510000)**

61. L'entrepreneur et le RAQDN identifient toutes les commandes de travail en suspens. Si l'entrepreneur est autorisé à terminer les réparations pour les commandes de travail en suspens, il termine ces commandes de travail et reçoit les articles réparés dans l'emplacement de contenant de la RAQ aux fins de redistribution à l'aide de MSO150.

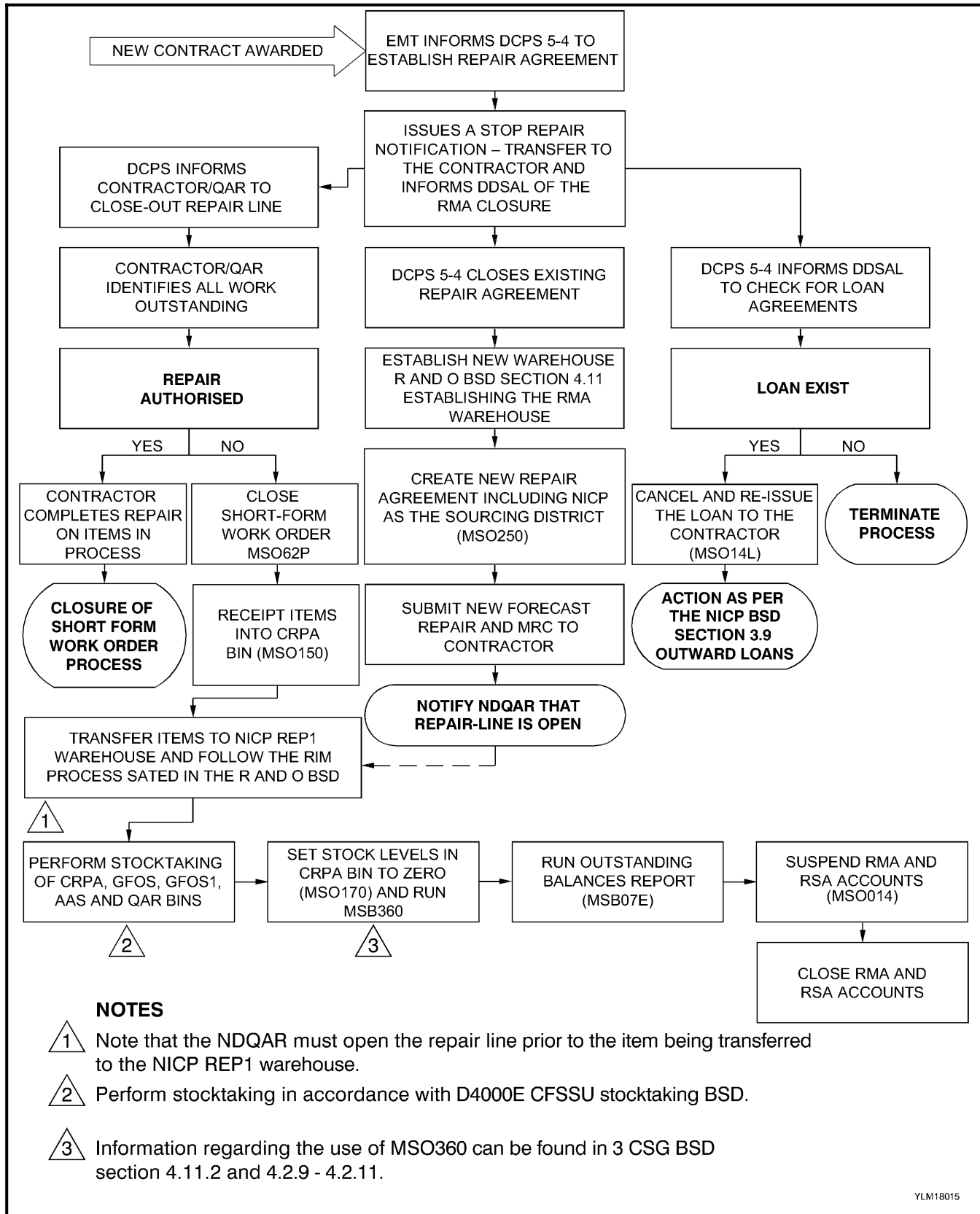
62. Si l'entrepreneur n'est pas autorisé à terminer les réparations pour les commandes de travail en suspens, il met fin aux commandes de travail format abrégé et reçoit les articles dans l'emplacement de contenant CPRE à l'aide de MSO150. Par la suite, les articles sont transférés à l'entrepôt REP1 à l'aide de MSO147 et distribués au CCA GAR à l'aide de MSO143. Une fois toutes les commandes de travail en suspens exécutées, l'entrepreneur et le RAQDN doivent préparer la fermeture du compte et effectuer ce qui suit :

- a. Perform stocktaking on the RMA warehouse (all bins) IAW Part 6.
- b. The Max/Min levels in the CRPA bin will be set to zero (0).
- c. The spares will be issued to the new RMA (contractor) using MSO143.
- d. Contact DCPS 5-4 to provide a copy of the Outstanding Balance Report (MSB07E), then verify that there is no outstanding materiel left in the account (RMA).
- e. Inform DCPS 5-4 to suspend the RMA via MSO001 Option E and RSA using MSO014.

63. **Stop Repair Surplus.** On receipt of stop repair surplus notice from DCPS5-4, the Contractor will complete all Work Orders via MSO62P, that have materiel on the line. Once the Work Orders are completed, then the materiel will be receipted into the QAR bin location. For items that have been assigned Work Orders but are not on the repair line, the Contractor/NDQAR will cancel these Work Orders using MSO62P. The materiel will then be receipted into the CRPA bin with RP Category and Condition Code of "62" using MSO150. The Contractor/QAR will request DMMD-2-8 for a redistribution (if required) back to the nearest supporting depot.

- a. Effectuer l'inventaire de l'entrepôt CMR (tous les contenants) conformément à la partie 6.
- b. Régler les niveaux max/min de contenant CPRE à zéro (0).
- c. Distribuer les pièces de rechange au nouveau CMR (entrepreneur) à l'aide de MSO143.
- d. Communiquer avec le DAAC 5-4 pour lui fournir une copie du rapport sur les stocks en souffrance (MSB07E) et vérifier qu'il ne reste plus de matériel en suspens dans le compte (CMR).
- e. Informer le DAAC 5-4 d'interrompre le CMR à l'aide de l'option E de MSO001 et le CAR à l'aide de MSO014.

63. **Interruption des réparations, surplus.** Dès la réception d'un avis d'interruption des réparations, surplus du DAAC 5-4, l'entrepreneur termine toutes les commandes de travail qui ont du matériel dans la filière de réparation à l'aide de MSO62P. Une fois les commandes de travail terminées, le matériel est reçu dans l'emplacement de contenant RAQ. Pour les articles pour lesquels une commande de travail existe mais qui ne sont pas dans la filière de réparation, l'entrepreneur et le RAQDN annulent ces commandes de travail à l'aide de MSO62P. Le matériel est alors reçu dans le contenant CPRE avec le code de catégorie « RP » et le code de condition « 62 » à l'aide de MSO150. L'entrepreneur et le RAQ font une demande au DGDM 2-8 aux fins de redistribution (au besoin) au dépôt de soutien le plus près.



YLM18015

Figure 2-6 Stop Repair – Notification

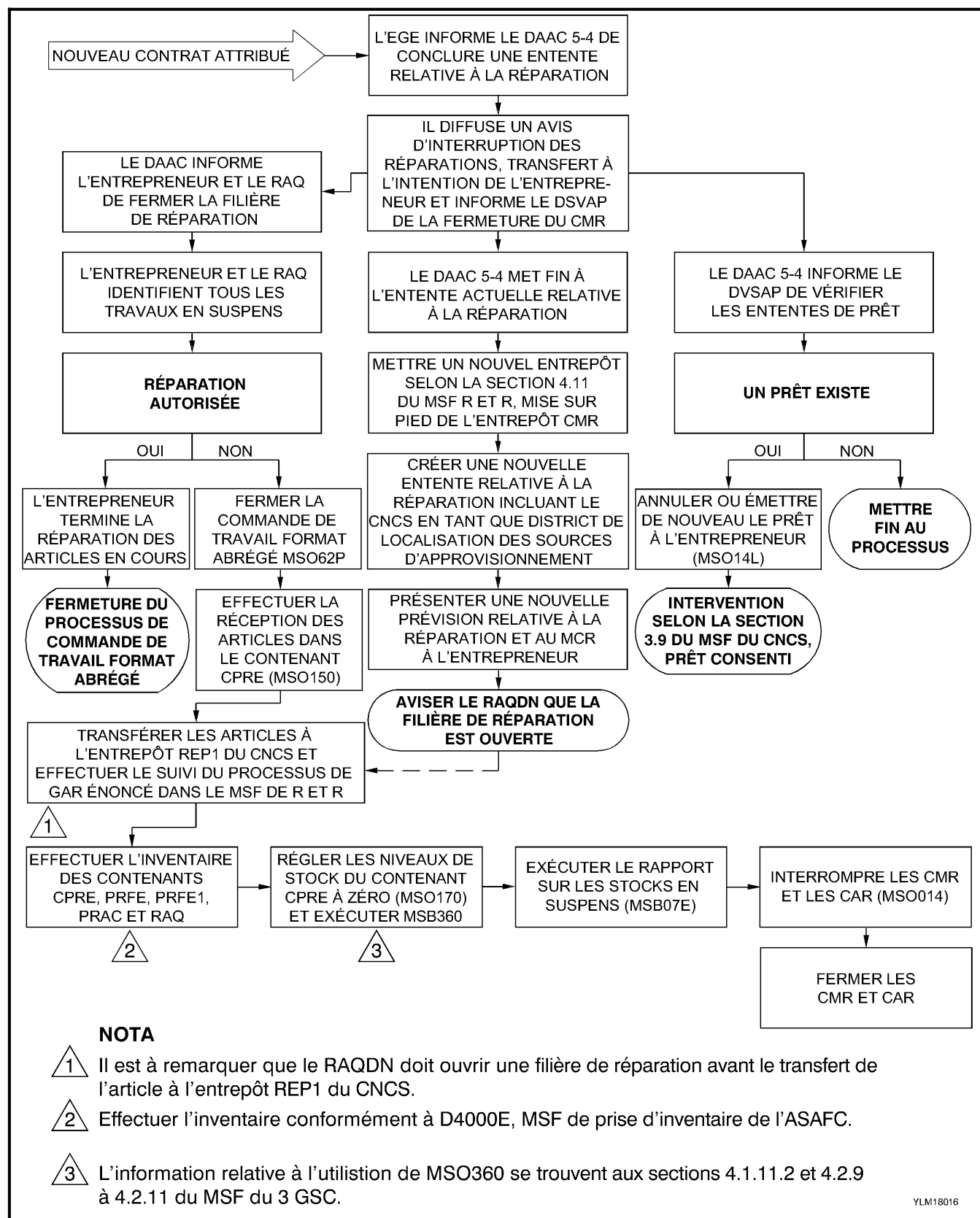


Figure 2-6 Avis d'interruption des réparations



**ANNEX A2****CONTRACT REPAIR CYCLE INSTRUCTIONS**

1. Contractors will establish and promulgate detailed procedures to cover the movement of supply documentation. These procedures should include a system that will monitor production and materiel flowing through the plant and provide an audit trail.

2. The details CFSS Procedures are covered in Supply Manual A-LM-007-014/AG-001. The contractor should request the assistance of the NDQAR to establish procedures or resolve difficulties.

**PROCEDURES ON RECEIPT OF A SHIPMENT**

3. **Contractor.** On receipt of shipment verify the requisition and the following:

- a. The contractor will take custody of the unserviceable item, and within two working days, open or allocate a work order (WO) (in their own system) to keep track of the costing of the repair against that item.
- b. The National Defence Quality Assurance Region (NDQAR) will process a W/O using MSO62P to create "Dues-In", in the CFSS.
- c. The QAR contractor will carry out an inspection phase and prepares necessary cost estimate. Re-identification, scrapping action or discrepancy reports action may be necessary. The work order number must follow all transactions.

4. The repair commences if the repair cost does not exceed MRC and if the item is selected on the SNAPS or authorised by an RMR diary message (MSO392) from DCPS 5-4.

5. **NDQAR.** Approves or rejects (with explanation) the contractor's work order and returns it to the contractor.

**ANNEXE A2****INSTRUCTIONS DU CONTRAT  
RELATIF AU CYCLE DE RÉPARATION**

1. Les entrepreneurs vont rédiger et promouvoir des procédures détaillées pour aborder le déplacement de la documentation relative à l'approvisionnement. Ces procédures incluent un système qui surveille la production et le matériel transitant par l'installation et qui fournit une piste de vérification.

2. Les procédures détaillées du SAFC sont abordées dans le manuel d'approvisionnement A-LM-007-014/AG-001. L'entrepreneur devrait demander l'aide du RAQDN pour définir des procédures ou résoudre des problèmes.

**PROCÉDURES LORS DE LA RÉCEPTION D'UN CHARGEMENT**

3. **Entrepreneur.** Lors de la réception d'un chargement, il vérifie la demande et ce qui suit :

- a. L'entrepreneur prend la garde de l'article inutilisable et en deux jours ouvrables ou moins, il crée ou attribue une commande de travail (CT) (dans son système) pour pouvoir effectuer le suivi de la détermination des coûts de réparation pour cet article.
- b. La région d'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) traite une commande de travail à l'aide de MSO62P pour créer « Quantités à recevoir », dans le SAFC.
- c. L'entrepreneur de la RAQ effectue une inspection et prépare l'évaluation des coûts nécessaire. Une nouvelle identification, la mise au rebut ou la rédaction de rapports d'écart peut s'avérer nécessaire. Le numéro de commande de travail doit accompagner toutes les transactions.

4. La réparation commence si le coût de la réparation n'excède pas le MRC et si l'article est sélectionné dans l'ADPR ou autorisé par un message informatif de RMR (MSO392) du DAAC 5-4.

5. **RAQDN.** Il approuve ou rejette (accompagné d'une explication) la commande de travail de l'entrepreneur et la lui retourne.

6. **Contractor.** The contractor distributes the Work order in accordance with contractor's internal requirements, inducts item on the repair line according to its SNAPS priority when work is completed, obtains Quality Assurance (QA) release; and submit appropriate Supply Document to CFSS Terminal Operator for action.

7. **CFSS Terminal Operator.** When the warehouse clerk will process the following:

- a. MSO62P to finalise the closure of the WO number in CFSS.
- b. A receipt for the repaired item will be processed using MSO150, into the QAR bin location of the RMA warehouse and change Category Code "RP" to "AV" and Condition Code 62 to 10.
- c. The warehouse clerk Operator will transmit various transactions and distributes them as required.
- d. When the picking slips are received, the picking slips will be passed to the contractor.

8. **Contractor.** When the picking slips are receipted at the contractor warehouse:

- a. The materiel requires to be picked.
- b. Once materiel has been picked, an acquittal must be processed using MSO142 to do the acquittal to acknowledge having the item.
- c. The contractor must include the picking slips in the shipment.

9. In the case of a PRR, the contractor will forward shipping details message fax or e-mail as per Annex F to this part and the contractor will prepare and submit progress claim or invoice as required. Invoices must be cross-referenced to the work order.

6. **Entrepreneur.** L'entrepreneur distribue la commande de travail conformément aux exigences internes de l'entrepreneur, achemine l'article à la filière de réparation conformément à son ADPR lorsque le travail est terminé, obtient une libération de l'assurance de la qualité (AQ) et présente le document d'approvisionnement approprié à l'opérateur du terminal de la SAFC aux fins d'intervention.

7. **Opérateur du terminal du SAFC.** Moment où le commis d'entrepôt effectue ce qui suit :

- a. Exécute un MSO62P pour finaliser la fermeture du numéro de CT dans le SAFC.
- b. Un reçu pour l'article réparé est traité à l'aide de MSO150 dans l'emplacement de contenant RAQ de l'entrepôt CMR et le code de catégorie est modifié de « RP » à « AV » et le code de condition passe de « 62 » à « 10 ».
- c. L'opérateur du commis d'entrepôt transmet différentes transactions et les distribue au besoin.
- d. Lorsque les bordereaux d'émission sont reçus, ils sont acheminés à l'entrepreneur.

8. **Entrepreneur.** Lorsque les bordereaux d'émission sont reçus à l'entrepôt de l'entrepreneur :

- a. Le matériel doit être sélectionné.
- b. Une fois le matériel sélectionné, un acquittement doit être traité à l'aide de MSO142 pour reconnaître la possession de l'article.
- c. L'entrepreneur doit inclure les bordereaux d'émission dans l'expédition.

9. Dans le cas d'une DRP, l'entrepreneur achemine les détails relatifs à l'expédition par message, télécopie ou courriel selon l'annexe F de la présente partie et l'entrepreneur prépare et présente une réclamation périodique ou une facture, au besoin. Les factures doivent faire référence à la commande de travail.



**NOTES**

1. If the item is to be scrapped during receipt processing or after work has been authorised, the contractor is expected to change the Category to (DS) and condition code to (90) and issue to the CRPA. The CRPA will re-identify the item to the appropriate stock code and dispose of the scrap item in accordance with Part 7.
2. Items received for "Warranty" consideration will be processed as normal items except that the copies of the Sup Doc accompanying the shipment and the work order will be suitably annotated (see Part 10). When the decision regarding "Warranty" is reached, the work order must be amended and supply documentation annotated as directed by the NDQAR.

**NOTA**

1. Si l'article doit être mis au rebut pendant la réception ou après l'autorisation du travail, l'entrepreneur doit modifier le code de catégorie à (DS) et le code de condition à (90) et le distribuer au CPRE. Le CPRE fait de nouveau correspondre l'article au code de matériel approprié et met l'article au rebut conformément à la partie 7.
2. Les articles reçus en vertu d'une « garantie » sont traités comme tous les autres articles sauf que les copies du document d'approvisionnement accompagnant le chargement ainsi que la commande de travail seront annotées de façon appropriée (consulter la partie 10). Lorsqu'une décision relative à la « garantie » est prise, la commande de travail doit être modifiée et la documentation d'approvisionnement doit être annotée selon les directives du RAQDN.



**APPENDIX 1****EXAMPLE OF MESSAGE, FAX OR E-MAIL TO  
UNITS WHEN MISSING DOCUMENTATION OR  
INFORMATION****ANNEX A2**

**From:** NDQAR//Contractor (include RMA Warehouse).

**To:** Sender or Forwarding Unit.

**Info:** Appropriate Command OPI.

Appropriate NDHQ Supply Manager and Life Cycle Materiel Manager (LCMM).

**Subj:** Request for Missing Documentation or Additional Info.

1. Stock Code.
2. Description.
3. Requisition No.
4. Serial No.
5. Transportation Control Number (TCN) or Waybill No.
6. Required Documents/Additional Info.
7. Documents/Info Required before Item Can Proceed to R and O.

**APPENDICE 1****EXEMPLE D'UN MESSAGE, TÉLÉCOPIE OU  
COURRIEL AUX UNITÉS LORSQU'IL MANQUE DE  
LA DOCUMENTATION OU DES  
RENSEIGNEMENTS****ANNEXE A2**

**De :** RAQDN et entrepreneur (comprend l'entrepôt CMR).

**À :** Expéditeur ou unité expéditrice.

**Info :** BPR de commandement approprié.

Gestionnaire d'approvisionnement du QGDN et gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) pertinents.

**Objet :** Demande relative à de la documentation manquante ou demande de renseignements supplémentaires.

1. Code de matériel.
2. Description.
3. N° de demande.
4. N° de série.
5. N° de contrôle du transport (NCT) ou n° du bordereau d'expédition.
6. Documents requis et renseignements supplémentaires.
7. Documents et information nécessaire avant que l'article puisse être acheminé à la R et R.



## ANNEX B2

EXPLANATION OF TERMS –  
SELECTION NOTICE AND  
PRIORITY SUMMARY (SNAPS)

Information on SNAPS to be detailed in stream 2 or 3.

1. **AFPX/STC.** Airframe prefix number (if applicable) and Stock Code (SC) of the item.
2. **Basic Item Name/Family Head.** Short title description of the item / SC indicates Family Head (FH) Stock Code that item is Subordinate (SC) to.
3. **RPC.** Repair Priority Code (i.e., C for Critical, U for Urgent, R for Routine and P for Pending).
4. **MTHS PRI.** Shows how many months item has been in the priority shown.
5. **MRC in \$.** Lists Maximum Repair Cost per item.
6. **Forecast (Current).** A computed quantity representing the number of projected arising at a particular R and O facility for a period of 12 months based on the reprovisioning period indicated in the last column of the summary.
7. **Forecast (Next Year).** The same as "Forecast (Current)" except that the quantity is for the second 12-month portion of the 24-month cycle.
8. **RR (Repairable Reserve).** This code in the forecast column indicates that the item is in the Repairable Reserve category and that all repairables arising are to be forwarded to the nearest Supply Depot. The item remains on the SNAPS because DND can foresee a time when the item will have to be repaired again. For this reason DND prefers to retain the repair capability.
9. **RW (Rework).** This code in the forecast column indicates that the item identified by the Stock Code shown in the first column is a "Subordinate" item that must be "Reworked" to a higher configuration. The higher configuration is identified by

## ANNEXE B2

DÉFINITION DES TERMES – AVIS ET  
DEMANDES PRIORITAIRES DE  
RÉPARATION (ADPR)

L'information relative aux ADPR sera plus détaillée au volet 2 ou 3.

1. **AFPX/STC.** Numéro du préfixe de cellule (au besoin) et code de matériel (CM) de l'article.
2. **Nom de l'article de base/article principal.** Titre abrégé de description de l'article/CM indique le code de matériel de l'article principal (AP) auquel l'article en question est subordonné (CM).
3. **CPR.** Code prioritaire de réparation (c.-à-d., C pour critique, U pour urgent, R pour de routine et P pour en attente).
4. **MOIS PRI.** Affiche le nombre de mois pendant lequel l'article a eu la priorité affichée.
5. **MRC en \$.** Affiche le coût de réparation maximum par article.
6. **Prévision (actuelle).** Une quantité calculée qui représente le nombre d'article prévu pour une installation précise de R et R pour une période de 12 mois fondée sur la période de réapprovisionnement indiquée dans la dernière colonne du sommaire.
7. **Prévision (année suivante).** Il s'agit de la même chose que « prévision (actuelle) » sauf que la quantité correspond aux derniers 12 mois du cycle de 24 mois.
8. **RR (Réserve d'articles réparables).** Ce code se trouvant dans la colonne « Prévision » indique que l'article est classé dans la catégorie « réserve d'articles réparables » et que tous les articles réparables doivent être acheminés au dépôt d'approvisionnement le plus près. Cet article demeure dans les ADPR parce que le MDN prévoit que cet article devra être réparé de nouveau. C'est pour cela que le MDN préfère conserver la capacité de réparation.
9. **RW (Reprise).** Ce code dans la colonne « Prévision » indique que l'article identifié par le code de matériel affiché dans la première colonne est un article « subordonné » qui doit être « repris » pour avoir une configuration supérieure. La configuration

the Stock Code appearing in the “Name of Item” column; this Stock Code will normally be the “Family Head” or preferred item. The forecast for a “Subordinate” item is included in the forecast for the “Family Head” item.

10. **SN (Subordinate).** This code in the forecast column indicates that the item identified by the SC shown in the first column is a “Subordinate” item to the item identified by the SC appearing in the “Name of Item” column. Note that the item does not change its identification as a result of Repair or Overhaul. The forecast for a “Subordinate” item is included in the forecast for the “Family Head” item.

11. **Blank To Be Determined.** A blank in the forecast column (most likely under “next year”) indicates that the annual review for the item has not yet taken place.

#### NOTE

NDHQ Supply Managers (SM) have four months to update forecast and forward it to DCPS 5-4 for action.

12. **Contractor Qty on Hand.** List total held at contractor under the following Condition Codes (CC):

- a. CC 58 – Repairable.
- b. CC 53 – Shelf-Life Expired.
- c. CC 56 – Modification.
- d. CC 70 – Awaiting classification (Calibration/ Technical Investigation/ Warranty/etc.).

13. **Qty Next RPC.** Quantity requiring repair before priority changes to next lower level.

14. **Repro Qtr.** Indicates month when quarter period ends.

15. **Disp Code.** Action Code. Refer to A-LM-007-014/AG-001, CFSS Supply Manual, Repair, Manufacture and Modification. SPIN Codes are: “AL” (All Location), SPIN Number, 62.

supérieure est identifiée par le code de matériel affiché dans la colonne « Nom de l'article »; ce code de matériel est généralement « l'article principal » ou l'article privilégié. La prévision pour un article « subordonné » est incluse dans la prévision pour « l'article principal ».

10. **SN (Subordonné).** Ce code dans la colonne « Prévision » indique que l'article identifié par le CM affiché dans la première colonne est un article subordonné à l'article identifié par le CM affiché dans la colonne « Nom de l'article ». Il est à remarquer que l'identification d'un article n'est pas modifiée à la suite de la réparation ou de la révision. La prévision pour un article « subordonné » est incluse dans la prévision pour « l'article principal ».

11. **En blanc – à déterminer.** Une absence de données dans la colonne « Prévision » (communément appelée un blanc; principalement dans la colonne « année suivante ») indique que l'examen annuel de cet article n'a pas encore eu lieu.

#### NOTA

Les gestionnaires d'approvisionnement (G Appro) du QGDN ont quatre mois pour mettre à jour la prévision et l'acheminer au DAAC 5-4 pour intervention.

12. **Quantité détenue par l'entrepreneur.** Énumérer le total détenu par l'entrepreneur pour les codes de condition (CC) suivants :

- a. CC 58 – Réparable.
- b. CC 53 – Durée utile expirée.
- c. CC 56 – Modification.
- d. CC 70 – En attente de classification (étalonnage/enquête technique/garantie/etc.).

13. **Qté Proch CPR.** Quantité nécessitant une réparation avant les changements de priorité vers le prochain niveau.

14. **Repro Trim.** Indique le mois dans lequel le trimestre prend fin.

15. **Code Disp.** Code d'intervention. Consulter A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement du SAFCI, Réparation, fabrication et modification. Les codes d'INSP sont : « AL » (tout emplacement), le numéro d'INSP, 62.

16. **Record Status Code.** Indicates change of status as follows:

- a. **“Cancelled”.** Stock code no longer selected for automatic repair at a specific RMA.
- b. **“New”.** Stock code selected for automatic repair at a specific RMA.
- c. 1 – Maximum Repair Cost has changed.
- d. 2 – Forecast current year has changed.
- e. 3 – Forecast next year has changed.
- f. 4 – Disposition code has changed.

**NOTE**

Record Status Code changes can be a combination of codes 1, 2, 3 and 4.

17. **Additional Information**

- a. The definitions of codes are explained on the first page of the report.
- b. The subordinate stock code is indented by six spaces directly under the family head.
- c. The subordinate stock code is also shown in its proper stock code sequence directing the user to the family head.
- d. Qty-to-NXT-lower-RPC. This field shows the quantity that must be repaired to lower the RPC for that “Bachelor or Family Head” item.

16. **Enregistrement du code d'état.** Indique le changement d'état comme suit :

- a. **« Annulé ».** Ce code de matériel n'est plus sélectionné pour réparation automatique à un CMR précis.
- b. **« Nouveau ».** Ce code de matériel est sélectionné pour réparation automatique à un CMR précis.
- c. 1 – Le coût de réparation maximum a changé.
- d. 2 – La prévision pour l'année courante a changé.
- e. 3 – La prévision pour l'année suivante a changé.
- f. 4 – Le code d'élimination a changé.

**NOTA**

Les modifications à l'enregistrement du code d'état peuvent être une combinaison des codes 1, 2, 3 et 4.

17. **Renseignements supplémentaires**

- a. Les définitions des codes sont expliquées à la première page du rapport.
- b. Le code de matériel subordonné est en retrait de six espaces directement sous l'article principal.
- c. Le code de matériel est également affiché dans la séquence de codes de matériel appropriée pour guider l'utilisateur vers l'article principal.
- d. Qté vers le PROCH CPR inférieur. Cette zone affiche la quantité d'articles qui doivent être réparés pour diminuer le CPR pour cet « article seul » ou cet « article principal ».





**ANNEX C2****EXAMPLE OF SELECTION NOTICE  
OBSERVATION MESSAGE (SNOM),  
FAX OR E-MAIL**

**From:** Contractor's Message Address (Include RMA Warehouse Code).

**To:** Appropriate Supply Manager Code (See Note 1).

**Info:** NDHQ Ottawa//DCPS 5-4//.

**Subj:** Selection Notice Observation (See Note 2).

1. Stock Code, Description, MFG, Part Number and RPC.
2. Observation:
  - a. Not repairable this facility.
  - b. Not economically repairable.
  - c. Cannot be repaired within MRC.
  - d. Insufficient forecast or excessive forecast.
3. Typical Cost Breakdown in dollars (See Note 3):
  - a. Labour (Loaded Rate).
  - b. CIS.
  - c. GFOS/AAS/Contractor Furnished Materiel (CFM).
  - d. Total.
4. ARC last month's dollars (See Note 3).
5. Replacement cost in dollars and name and address of supplier (See Note 3).
6. Present MRC (See Note 3).
7. Recommended MRC (See Note 3).

**ANNEXE C2****EXEMPLE D'UN MESSAGE DE REMARQUES  
RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRRAS),  
D'UNE TÉLÉCOPIE OU D'UN COURRIEL**

**De :** Adresse pour les messages de l'entrepreneur (inclut le code de l'entrepôt CMR).

**À :** Code du gestionnaire d'approvisionnement approprié (voir le Nota 1).

**Info :** QGDN Ottawa//DAAC 5-4//.

**Objet :** Remarques relatives à l'avis de sélection (voir le Nota 2).

1. Code de matériel, Description, FAB, Numéro de pièce et CPR.
2. Remarques :
  - a. Non réparable à cette installation.
  - b. Économiquement non réparable.
  - c. Ne peut pas être réparé à un coût inférieur au MRC.
  - d. Prévision insuffisante ou excessive.
3. Ventilation typique des coûts exprimés en dollars (voir le Nota 3) :
  - a. Main-d'œuvre (Tarif gonflé).
  - b. PRFC.
  - c. PRFE/PRAC/Matériel de l'entrepreneur (ME).
  - d. Total.
4. CRMO du mois précédent exprimé en dollars (voir le Nota 3).
5. Coût de remplacement exprimé en dollars ainsi que le nom et l'adresse du fournisseur (voir le Nota 3).
6. MRC actuel (voir le Nota 3).
7. MRC recommandé (voir le Nota 3).

8. Quantity (See Note 4):

- a. On hand.
- b. Present forecast.
- c. Received last months.
- d. Completed last months.
- e. Written off last months.

9. Contractor remarks.

10. NDQAR Remarks / Target date.

**NOTES**

- 1. On completion of necessary action by Supply Manager (SM), formal message, fax or e-mail reply shall be made by DCPS 5-4.
- 2. This observation is to be submitted by message fax or e-mail, by Stock Code (SC), and used to report any observation on SNAPS.
- 3. Only required when observation is "Not Economically Repairable" or "Cannot be repaired within MRC".
- 4. Only required when observation is "Cannot be repaired within MRC", "Insufficient Forecast" or "Excessive Forecast".

8. Quantité (voir le Nota 4) :

- a. En main.
- b. Prévision actuelle.
- c. Reçue pendant les derniers mois.
- d. Terminée pendant les derniers mois.
- e. Réformée pendant les derniers mois.

9. Remarques de l'entrepreneur.

10. Remarques du RAQDN/Date visée.

**NOTA**

- 1. Lorsque le gestionnaire d'approvisionnement (G Appro) a exécuté les tâches nécessaires, il fait parvenir une réponse officielle par message, télécopie ou courriel au DAAC 5-4.
- 2. Cette remarque doit être présentée par message, télécopie ou courriel selon le code de matériel (CM) et utilisée pour inscrire toute remarque sur l'ADPR.
- 3. Nécessaire seulement lorsque la remarque est « Économiquement non réparable » ou « Ne peut pas être réparé à un coût inférieur au MRC ».
- 4. Nécessaire seulement si la remarque est « Ne peut pas être réparé à un coût inférieur au MRC », « Prévision insuffisante » ou « Prévision excessive ».

**APPENDIX 1****EXAMPLE OF MESSAGE, FAX OR E-MAIL TO  
SUPPLY MANAGER AT NDHQ WHEN COST TO  
REPAIR IS IN EXCESS OF MRC****ANNEX C2****ROUTINE**

**From:** NDQAR//Contractor (include RMA Warehouse code).

**To:** Appropriate Supply Manager (See Note).

**Info:** NDHQ Ottawa// DCPS 5-4.

**Subj:** Request for One-Time MRC Increase.

(Name of facility) cannot repair item identified below because costs to repair exceed MRC.

1. Stock Code (SC), Description, Quantity, RPC and Equipment Application Code (EAC) (if applicable).

2. MRC.

3. Average Repair Cost (ARC).

4. Estimated cost to repair (total value of a, b, and c):

a. Labour cost (contracted labour rate).

b. Cost of CIS.

c. Cost of AAS, GFOS and Contractor Furnished Materiel (CFM).

5. Indicate whether item is in whole or disassembled state.

6. Cost accumulated to date.

7. Cost of replacing the item (estimated).

8. Contractor/NDQAR remarks.

**NOTE**

On completion of the necessary action, NDHQ OTTAWA//DCPS 5-4// will issue the formal message, fax or e-mail reply to the contractor.

**APPENDICE 1****EXEMPLE D'UN MESSAGE, TÉLÉCOPIE  
OU COURRIEL À L'INTENTION DU  
GESTIONNAIRE D'APPROVISIONNEMENT  
DU QGDN LORSQUE LE COÛT DE LA  
RÉPARATION EST SUPÉRIEUR AU MRC****ANNEXE C2****ROUTINE**

**De :** RAQDN et entrepreneur (inclut le code de l'entrepôt CMR).

**À :** Gestionnaire d'approvisionnement pertinent (voir le Nota).

**Info :** QGDN Ottawa// DAAC 5-4.

**Objet :** Demande d'augmentation unique du MRC.

(Nom de l'installation) ne peut pas réparer l'article identifié ci-dessous puisque les coûts de la réparation sont supérieurs au MRC.

1. Code de matériel (CM), description, quantité, CPR et code d'utilisation du matériel (CUM) (au besoin).

2. MRC.

3. Coût de réparation moyen (CRMO).

4. Coût prévu de la réparation (valeur totale de a, b et c) :

a. Coût de la main-d'œuvre (frais de main-d'œuvre convenus).

b. Coût des PRFC.

c. Coût des PRAC, des PRFE et du matériel de l'entrepreneur (ME).

5. Indiquer si l'article est assemblé ou en pièces détachées.

6. Coût jusqu'à ce jour.

7. Coût de remplacement de l'article (estimé).

8. Remarques de l'entrepreneur et du RAQDN.

**NOTA**

Lorsque les tâches nécessaires sont terminées, le QGDN Ottawa// DAAC 5-4// fait parvenir une réponse officielle à l'entrepreneur par message, télécopie ou courriel.



**ANNEX D2****MESSAGE, FAX OR E-MAIL FORMAT OF  
PRIORITY REPAIR REQUEST (PRR)**

**From:** Appropriate Supply Manager Code (SMC).

**To:** NDQAR//Contractor (Including RMA Warehouse Code).

**Info:** Message, fax or e-mail address of demanding CF Base District.

Message, fax or e-mail address of applicable EPM Requisitioning Authority (RA).

**Subj:** Priority Repair Request.

1. Requisition Priority Code (O1, O2, O3, M1, M2, M3, T1, T2, and S1).
2. Required delivery date (RDD).
3. Stock code, Description, Quantity and EAC (if applicable).
4. Requisition number and date PDO's on CFSS CFSS pending file.
5. Request you advise shipping details or EDD to all concerned.
6. Contact Person, Phone and Fax number.

**NOTE**

CFSS Priority Code and Description.  
Old CFSS equivalent are in bracket.

**ANNEXE D2****FORMAT DU MESSAGE, DE LA TÉLÉCOPIE OU  
DU COURRIEL POUR LA DEMANDE DE  
RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)**

**De :** Code du gestionnaire d'approvisionnement approprié (CGAppro).

**À :** RAQDN et entrepreneur (incluant le code de l'entrepôt CMR).

**Info :** Adresse pour le message, la télécopie ou le courriel du district de la base des FC faisant la demande.

Adresse pour le message, la télécopie ou le courriel de l'autorité pertinente qui fait la demande (AD) relative à la GPE.

**Objet :** Demande de réparation prioritaire.

1. Code prioritaire de la demande (O1, O2, O3, M1, M2, M3, T1, T2 et S1).
2. Date de livraison demandée (DLD).
3. Code de matériel, description, quantité et CUM (au besoin).
4. Numéro de demande et date sur les quantités inscrites comme stock affecté pour le fichier en attente dans le SAFC.
5. Demande que vous fassiez parvenir les détails relatifs à l'expédition ou la DLP à toutes les parties visées.
6. Personne-ressource/téléphone/télécopieur.

**NOTA**

Code de priorité et description dans le SAFC. L'équivalent dans l'ancien SAFC est entre parenthèses.

<b>Priority Code Code de priorité</b>	<b>Priority Code Description</b>	<b>Description du code de priorité</b>
O1 (OX)	Operational Critical	Essentiel à la mission
O2 (OX)	Operational Impaired	Mission compromise
O3 (O1)	Operational Routine	Mission de routine
M1 (OX)	Mounting Critical	Essentiel aux préparatifs d'opérations
M2 (OX)	Mounting Impaired	Préparatifs d'opération compromis
M3 (O2A)	Mounting Routine	Préparatifs d'opération de routine
T1 (OX)	Training Critical	Essentiel à l'instruction
T2 (O2B)	Training Impaired	Instruction compromise
T3 (O3)	Training Routine	Instruction de routine
S1 (O1)	Static Critical	Essentiel à l'unité sédentaire
S2 (O2B)	Static Impaired	Unité sédentaire compromise
S3 (O3)	Static Routine	Unité sédentaire de routine

**ANNEX E2****SAMPLE MESSAGE, FAX OR E-MAIL  
PROVIDING ESTIMATED  
DELIVERY DATE (EDD)**

**From:** NDQAR//Contractor (Including RMA Warehouse Code).

**To:** NDHQ Supply Manager Code (SMC).

**Info:** Message fax or e-mail address of demanding CF Base District.

Message, fax or e-mail address of applicable EPM Requisition Authority (RA).

**Subj:** Priority Repair Request.

**REFERENCES**

1. Originator message, fax or e-mail number and date/time group.
2. Designated consignee document number:
  - a. Required delivery date requested at Reference "A" cannot be met. EDD is (insert date item expected to be shipped, see Note 2).

**NOTES**

1. In case of an Immediate Operational Requirement (IOR), message, fax or e-mail is to be of priority precedence.
2. An EDD **must** be provided. To quote EDD **Unknown** is unacceptable.

**ANNEXE E2****EXEMPLE D'UN MESSAGE, TÉLÉCOPIE OU  
COURRIEL FOURNISSANT UNE DATE DE  
LIVRAISON PRÉVUE (DLP)**

**De :** RAQDN et entrepreneur (incluant le code de l'entrepôt CMR).

**À :** Code du gestionnaire d'approvisionnement du QGDN (CGAppro).

**Info :** Adresse pour le message, la télécopie ou le courriel du district de la base des FC faisant la demande.

Adresse pour le message, la télécopie ou le courriel de l'autorité pertinente qui fait la demande (AD) relative à la GPE.

**Objet :** Demande de réparation prioritaire.

**RÉFÉRENCES**

1. Numéro ainsi que date et heure du message, de la télécopie ou du courriel de l'auteur.
2. Numéro de document du destinataire désigné :
  - a. La date de livraison demandée à la référence « A » ne peut pas être satisfaite. La DLP est (insérer la date à laquelle l'article sera expédié, voir le Nota 2).

**NOTA**

1. Dans l'éventualité d'un besoin opérationnel immédiat (BOI), le message, la télécopie ou le courriel doit porter la mention « Urgent ».
2. Une DLP **doit** être fournie. Indiquer « **Inconnue** » à titre de DLP est inacceptable.





**ANNEX F2****SAMPLE MESSAGE, FAX OR E-MAIL  
PROVIDING SHIPPING DETAILS**

**From:** NDQAR//Contractor (including RMA Warehouse Code).

**To:** Message, fax or e-mail address of demanding CF Base District.

**Info:** NDHQ Supply Manager Code (SMC).

**Subj:** Priority Repair Request Shipping Details.

**REFERENCES**

1. Originator message, fax or e-mail number and date/time group.
2. Consignee document number:
  - a. TEXT: Stock Code (SC) or Part No., description and quantity shipped this date.
3. Carrier.
4. TCN/Waybill.
5. Number of pieces and weight.
6. Flight number and date (if Air Freight or Air Express).
7. In-transit points.
8. Waybill serial number.
9. Estimated date of arrival.

**NOTE**

All PRR messages, faxes or e-mails **must** be designated as priority.

**ANNEXE F2****EXEMPLE D'UN MESSAGE, TÉLÉCOPIE OU  
COURRIEL FOURNISSANT LES DÉTAILS  
RELATIFS À L'EXPÉDITION**

**De :** RAQDN et entrepreneur (incluant le code de l'entrepôt CMR).

**À :** Adresse pour le message, la télécopie ou le courriel du district de la base des FC faisant la demande.

**Info :** Code du gestionnaire d'approvisionnement du QGDN (CGAppro).

**Objet :** Détails relatifs à l'expédition pour la demande de réparation prioritaire.

**RÉFÉRENCES**

1. Numéro ainsi que date et heure du message, de la télécopie ou du courriel de l'auteur.
2. Numéro de document du destinataire :
  - a. TEXTE : Code de matériel (CM) ou n° de pièce, description et quantité expédiée.
3. Transporteur.
4. NTC/bordereau d'expédition.
5. Nombre d'éléments et poids.
6. Numéro de vol et date (si Fret aérien ou Air Express).
7. Points en transit.
8. Numéro de série du bordereau d'expédition.
9. Date d'arrivée prévue.

**NOTA**

Tous les messages, télécopies ou courriels de DRP « **doivent** » porter la mention Urgent.



**ANNEX G2****EXAMPLE OF A HISTORY RECORD  
THAT SHALL BE MAINTAINED  
BY EACH R AND O FACILITY**

1. First Year Forecast for the Period From:
2. Stock Code (SC) and Part No.:
3. Description:
4. MFG Code and Name:
5. Forecast and RPC:
  - a. Balance on Hand End of Last Repro Year.
  - b. Date of Change.
  - c. Maximum Repair Cost (MRC).
  - d. \$ Financial Limitation (FL).
  - e. Average Repair Cost (ARC).
  - f. PWGSC Control No.
  - g. Transaction Date.
  - h. Document No.
  - i. Receipts Qty and Tot.
  - j. Consignor/Consignee.
  - k. Shipment Qty and Tot.
  - l. Wastage.
  - m. Balance.
  - n. Remarks.

**NOTE**

This "History Record" is to be reproduced locally and is subject to NDQAR approval.

**ANNEXE G2****EXEMPLE D'UN FICHIER DE TRANSACTIONS  
QUI DOIT ÊTRE MIS À JOUR PAR CHAQUE  
INSTALLATION DE R ET R**

1. Prévision pour la première année pour la période débutant le :
2. Code de matériel (CM) et n° de pièce :
3. Description :
4. Code et nom de MFG :
5. Prévision et CPR :
  - a. Quantités en magasin à la fin de la dernière année de réapprovisionnement.
  - b. Date du changement.
  - c. Coût de réparation maximum (MRC).
  - d. Limite financière (LF) en \$.
  - e. Coût de réparation moyen (CRMO).
  - f. N° de contrôle de TPSGC.
  - g. Date de la transaction.
  - h. N° de document.
  - i. Qté reçue et total.
  - j. Expéditeur/Destinataire.
  - k. Qté expédiée et total.
  - l. Gaspillage.
  - m. Quantité disponible.
  - n. Remarques.

**NOTA**

Ce « fichier des transactions » doit être créé sur place et est sujet à l'approbation par le RAQDN.



**ANNEX H2****EXAMPLE OF SELECTION NOTICE AND  
AMENDMENT LIST (SNAL) MESSAGE, FAX  
OR E-MAIL**

**From:** NDHQ Ottawa//DCPS 5-4.

**To:** NDQAR//Contractor (including RMA Warehouse Code).

**Info:** NDHQ Ottawa//Supply Manager Code (SMC).

**Subj:** Selection Notice Amendment List.

**Ref:** A-LM-184, Part 2.

1. The following amendment(s) is/are authorised to the SNAPS:

- a. Stock Code (SC).
- b. Unit of Measure (UM).
- c. Nomenclature/Family head/Remarks.
- d. Current Year Forecast.
- e. Next Year Forecast.
- f. Maximum Repair Cost (MRC).
- g. Action.
- h. Current year forecast effective: From/to.
- i. Disposition code.
- j. Your NDHQ contact is DCPS 5-4.

**ANNEXE H2****EXEMPLE D'UNE LISTE DE MODIFICATIFS À  
L'AVIS DE SÉLECTION PAR MESSAGE,  
TÉLÉCOPIE OU COURRIEL**

**De :** QGDN Ottawa//DAAC 5-4.

**À :** RAQDN et entrepreneur (incluant le code de l'entrepôt CMR).

**Info :** QGDN Ottawa//Code du gestionnaire d'approvisionnement (CGAppro).

**Obj :** Liste de modificatifs à l'avis de sélection.

**Réf :** A-LM-184, partie 2.

1. Les modificatifs suivants de l'ADPR sont autorisés :

- a. Code de matériel (CM).
- b. Unité de mesure (UM).
- c. Nomenclature, article principal et remarques.
- d. Prévision pour l'année courante.
- e. Prévision pour l'année suivante.
- f. Coût de réparation maximum (MRC).
- g. Intervention.
- h. Date de validité de la prévision pour l'année courante : de/à.
- i. Code d'élimination.
- j. Votre contact au QGDN est le DAAC 5-4.



**ANNEX I2****EXPLANATION OF TERMS – MONTHLY  
MATERIEL STATUS REPORT (MMSR), FOR RMA  
AND CRPA**

(Detail on report to be determined later stream 2 or 3.)

1. Stock Code (SC).
2. Basic Item Name.
3. Unit of Measure (UM).
4. Shelf Life Code (SLC).
5. Repairability Code (RPC).
6. Automatic Replenishment Code (ARC).
7. Accountability Code (ACY).
8. Special Supply Information Code (SSI).
9. Supply Status Code (SSC).
10. Maximum Stock Level (MSL).
11. Reorder Level (ROL).
12. Standard Unit Price (SUP).
13. Transactions.
14. Opening Balance; Dues-in; On Hand; SHC.
15. Document Number.
16. Date.
17. Condition Code (CC).
18. Supply Customer Account.
19. Quantity (QTY).
20. Work Order (WO).
21. Closing Balances; Dues-in; On Hand; SHC.

**ANNEXE I2****EXPLICATION DES TERMES DU RAPPORT  
MENSUEL SUR L'ÉTAT DU MATÉRIEL (RMEM)  
POUR LE CMR ET LE CPRE**

(Les détails du rapport seront déterminés au volet 2 ou 3.)

1. Code de matériel (CM).
2. Nom de l'article de base.
3. Unité de mesure (UM).
4. Code de conservation (SLC).
5. Code de réparation (CPR).
6. Code de réapprovisionnement automatique (CRMO).
7. Code de catégorie comptable (ACY).
8. Code des instructions spéciales en matière d'approvisionnement (ISA).
9. Code d'état de l'approvisionnement (CEA).
10. Niveau de stock maximal (NSM).
11. Niveau de réapprovisionnement (NR).
12. Prix unitaire réglementaire (PUR).
13. Transactions.
14. Solde d'ouverture; quantités à recevoir; stock en main; SHC.
15. Numéro de document.
16. Date.
17. Code de condition (CC).
18. Compte client d'approvisionnement.
19. Quantité (Qté).
20. Commande de travail (CT).
21. Solde de fermeture; quantités à recevoir; stock en main; SHC.





**PART 3****CONTRACTOR REPAIR PARTS  
ACCOUNT (CRPA) POLICY AND  
PROCEDURES / REPAIR SHOP ACCOUNT****GENERAL**

1. A CRPA warehouse records all CFSS spare parts stocked at the contractor's plant to be used on the components for which repair is contracted. These spares are called Contract Issue Spares (CIS) because they are DND spares issued to the contractor in order to effect the repair or overhaul of DND equipment.

2. The RSA warehouse is the account used by the contractor to record all transactions related to work orders. The RSA does not record or accumulate balances on the computer. Issues to these accounts shall be controlled by a WO number or project number.

3. Instructions for preparing all CFSS transactions are contained in the A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures. The contractor will request advice and assistance from the NDQAR representative whenever necessary.

**INVENTORY CONTROL PROCEDURES FOR THE  
CRPA**

4. Where established, the CRPA bin location will be used to hold all spare parts. This will be set if known by NDQAR/DCPS 5-4 using MSO170, upon authority of the Equipment Management Team (EMT). EMT is comprised of the Requisitioning Authority (RA), Supply Manager (SM) and the Life Cycle Manager (LCMM).

**CFSS AUTOMATED STOCK LEVELS ROP/ROQ**

5. The following definitions are provided to clarify specific aspects of reprovisioning: the ROP/ROQ is expressed in terms of days of supply at warehouses. Certain factors for establishing stock levels ROP/ROQ using MSO170. If the ROP/ROQ needs to be established automatically by the CFSS "Y" must be entered in the MSO170 to update the ROP and ROQ on the Inventory file during the overnight batch run.

**PARTIE 3****EXAMEN DES POLITIQUES ET PROCÉDURES  
RELATIVES AU COMPTE DES PIÈCES DE  
RECHANGE DE L'ENTREPRENEUR (CPRE)/  
COMPTE DE L'ATELIER DE RÉPARATION****GÉNÉRALITÉS**

1. Un entrepôt CPRE enregistre toutes les pièces de rechange du SAFC stockées dans l'établissement de l'entrepreneur et qui seront utilisées sur les composants à réparer. Ces pièces de rechange sont nommées pièces de rechange fournies à contrat (PRFC) parce que ce sont des pièces de rechange du MDN distribuées à l'entrepreneur pour effectuer la réparation ou la révision de l'équipement du MDN.

2. L'entrepôt CAR est le compte utilisé par l'entrepreneur pour enregistrer toutes les transactions relatives aux commandes de travail. Le CAR n'enregistre ni n'accumule les soldes sur l'ordinateur. Les distributions dans ces comptes doivent être contrôlées par un numéro de CT ou un numéro de projet.

3. Les instructions de préparation de toutes les transactions du SAFC sont contenues dans le A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC. L'entrepreneur peut demander l'avis et l'assistance du représentant du RAQDN au besoin.

**PROCÉDURES DE CONTRÔLE D'INVENTAIRE  
POUR LE CPRE**

4. Lorsqu'il est installé, l'emplacement du contenant CPRE sert à contenir toutes les pièces de rechange. Il sera établi si le RAQDN/DAAC 5-4 le sait, en utilisant MSO170, sous l'autorité de l'équipe de gestion de l'équipement (EGE). L'EGE est composée de l'autorité qui fait la demande (AD), du gestionnaire de l'approvisionnement (G Appro) et du gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM).

**NIVEAUX DES STOCKS AUTOMATIQUES DU  
SAFC ROP/ROQ**

5. Les définitions suivantes sont fournies dans le but de clarifier les aspects spécifiques du réapprovisionnement : le ROP/ROQ est exprimé en termes de journées d'approvisionnement aux entrepôts. Certains facteurs d'établissement des niveaux de stock ROP/ROQ en utilisant MSO170. Si le ROP/ROQ doit être établi automatiquement par le SAFC, « Y » doit être inscrit dans le MSO170 pour mettre à jour le ROP et le ROQ dans le fichier d'inventaire pendant l'exécution par lots de nuit.

## ACTIVITY ACTION TO AMEND ROP/ROQ LEVELS

6. The contractor may override, with written approval from the Requisitioning Authority, automatically calculated ROP/ROQ stock levels. This may occur for contingency items, seasonal items, new items or shelf-life items. To amend ROP/ROQ levels, the contractor will transmit a MSO170 to enter the newly required levels.

## SHELF-LIFE ITEMS

7. Items subject to shelf-life control must have their ROP/ROQ levels established using MSO170. Shelf life material shall be accurately identified with a Shelf Life Tag (CF 1277) and recorded in the CFSS to ensure issue of the oldest items first. Shelf-life items can be verified with the following:

- a. The shelf life reports can be viewed using (MSR192A or CFR192A, Report Imminent Use By Dates).
- b. Shelf-life material shall be recorded on manual cards for verification.

## STOCK CONTROL

8. The contractor will be responsible for:
  - a. Designating, allocating and preparing a storage area in the plant to accommodate DND-owned spares.
  - b. Segregating DND-owned spares by type, with either a manual or an automated accounting procedure.
  - c. Ensuring that DND-owned spares are afforded optimum protection in case of strike or lock-out action.
9. **Contract Issue Spare (CIS).** CIS are parts catalogued in the Canadian Forces Supply System, which generally offer the advantage of lower prices as they are ordered in larger quantities, either in

## MISE EN ŒUVRE DE L'ACTIVITÉ POUR MODIFIER LES NIVEAUX DE ROP/ROQ

6. L'entrepreneur peut remplacer, avec le consentement écrit de l'autorité qui fait la demande, les niveaux de stock ROP/ROQ calculés automatiquement. Cela peut se produire pour les articles d'usage occasionnel, les articles saisonniers, les nouveaux articles et les articles à durée utile. Pour modifier les niveaux ROP/ROQ, l'entrepreneur transmet un MSO170 pour inscrire les niveaux nouvellement requis.

## ARTICLES À DURÉE UTILE

7. Les articles soumis au contrôle de la durée utile doivent établir leurs niveaux ROP/ROQ à l'aide de MSO170. Le matériel à durée utile doit être clairement identifié avec une étiquette CF 1277 Durée de conservation et enregistré dans le SAFC pour assurer la distribution des articles les moins récents en premier. Les articles à durée utile peuvent être vérifiés de la façon suivante :

- a. Les rapports sur la durée utile peuvent être consultés à l'aide du MSR192A ou CFR192A, Rapport des durées utiles imminentes.
- b. Le matériel à durée utile doit être inscrit sur des cartes manuelles pour vérification.

## CONTRÔLE DU MATÉRIEL

8. L'entrepreneur est responsable de :
  - a. Désigner, attribuer et préparer une zone d'entreposage dans l'installation pour conserver les pièces de rechange appartenant au MDN.
  - b. Séparer les pièces de rechange appartenant au MDN par type, à l'aide de méthodes comptables manuelles ou automatiques.
  - c. S'assurer que les pièces de rechange appartenant au MDN sont protégées de façon optimale advenant une grève ou un lock-out.
9. **Pièces de rechange fournies à contrat (PRFC).** Les PRFC sont des pièces répertoriées dans le Système d'approvisionnement des Forces canadiennes, qui offre généralement l'avantage de

combination with DND in-house spares requirements, or through the US Government. CIS shall only be used by contractors if all of the following circumstances are met:

- a. Spare parts are for military application only, are catalogued and displayed using MSO178, and are embodied into repairables.
- b. Items are not available from commercial sources "off-the shelf". (i.e., Some military peculiar items are stocked by supply warehouses, and are available at good prices on short notice due to previous large production run. Many mil-spec fasteners fall into this category, and should not generally be supplied as CIS.)
- c. DND is prepared to accept the schedule risk consequential to the late delivery of CIS.

10. **Deviations.** Deviations to the foregoing may be acceptable in the following circumstances and if authorized by the RA:

- a. Urgent operational requirements may justify the use of CFSS assets even though the spare part would normally be obtained by the contractor through other means.
- b. Safety considerations may require the use of CFSS assets.
- c. Prices are found to be excessive through commercial means. (The Item Information System should be available to contractors purchasing parts for military application for the purpose of sourcing and price comparison.)

prix moins élevés puisque les pièces sont commandées en plus grandes quantités, soit conjointement avec les exigences internes du MDN concernant les pièces de rechange, soit par l'entremise du gouvernement américain. Les PRFC doivent seulement être utilisées par les entrepreneurs si toutes les conditions suivantes sont respectées :

- a. Les pièces de rechange sont pour une utilisation militaire seulement, elles figurent au catalogue, elles sont affichées à l'aide de MSO178 et elles sont répertoriées dans les pièces réparables.
- b. Les articles ne peuvent pas être commandés à partir de sources commerciales standard. (c.-à-d. que certains articles propres au domaine militaire sont entreposés dans des entrepôts d'approvisionnement et sont disponibles à bon prix très rapidement en raison d'un cycle de production d'envergure antérieur. De nombreuses fixations assujetties aux spécifications militaires se situent dans cette catégorie et elles ne devraient généralement pas être fournies en tant que PRFC.)
- c. Le MDN est prêt à accepter les risques associés à une livraison tardive de PRFC.

10. **Déroptions.** Les dérogations peuvent être acceptables dans les circonstances suivantes et si elles sont autorisées par l'AD :

- a. Les besoins opérationnels urgents peuvent justifier l'utilisation des actifs du SAFC, bien que l'entrepreneur se procure habituellement les pièces de rechange par d'autres moyens.
- b. L'utilisation des actifs du SAFC peut nécessiter des mesures de sécurité.
- c. Les prix sont excessifs sur le marché. (Le système de renseignements sur les articles doit être disponible pour les entrepreneurs qui achètent des pièces pour une utilisation militaire aux fins de localisation des sources d'approvisionnement et de comparaison des prix.)

## SHORTAGE OF CONTRACT ISSUE SPARES

11. When the CFSS cannot satisfy a requisition for a consumable (C) stock code CIS, and the lack of this spare has a negative impact on the repair line, the RA may exceptionally authorize the spare to be procured using AAS funding, if available. Sufficient quantities may be procured to satisfy the contractor's requirement up to the time when the CFSS may again satisfy the requisition (s). Items obtained through AAS funding will be treated as normal AAS. Stock records are to be annotated so as to ensure usage from AAS stock and to indicate that this was a special buy, not for recurring procurement. In the event that a surplus was purchased because of economic order quantities, the remaining stock will be immediately converted to CIS.

## REQUISITIONS

12. The contractor originates a requisition for parts when:

- a. Parts are required to perform work against a work order see Supply Manual / CFSS Procedures / Requisitions. The requisition is initiated to order and issue the item to the RSA warehouse.
- b. Parts are required to replenish stock in the CRPA warehouse.
- c. MSO140, MSO14S are to be used when requisitioning materiel with a specific stock code.

## REQUISITION ITEM(S) OFF THE REPAIR LINE

13. To create a requisition the SM must manually create a Posted Dues-Out (PDO) against the RMA warehouse in the NICP district, where high priority requisitions exist that can only be satisfied by assets off the repair line. The SM must perform the following:

- a. Review all current holdings using MSQ100 to determine if assets are available for Category Codes "AV" and "RP".

## PÉNURIE DE PIÈCES DE RECHANGE FOURNIES À CONTRAT

11. Lorsque le SAFC ne peut satisfaire une demande de matériel PRFC dont le code est (c), et que l'absence de cette pièce de rechange a des conséquences négatives sur la filière de réparation, l'AD peut exceptionnellement donner son autorisation pour que la pièce de rechange soit obtenue par le financement des PRAC, si disponible. Des quantités suffisantes peuvent être obtenues pour répondre aux besoins de l'entrepreneur jusqu'à ce que le SAFC puisse de nouveau suffire à la demande. Les articles obtenus par l'entremise du financement des PRAC seront traités comme des PRAC normales. Les dossiers de stock doivent porter une annotation de façon à assurer l'utilisation du matériel des PRAC et à indiquer que ces achats constituent des achats spéciaux, non pour des acquisitions répétitives. Dans le cas où un surplus est acheté en raison de quantités économiques de commande, le reste du matériel sera immédiatement converti en PRFC.

## DEMANDES

12. L'entrepreneur fait une demande de pièces lorsque :

- a. Des pièces sont nécessaires pour effectuer un travail d'après une commande de travail; consulter le Manuel d'approvisionnement/ Procédures du SAFC/Demandes. La demande est effectuée pour commander et distribuer l'article à l'entrepôt CAR.
- b. Des pièces sont nécessaires pour réapprovisionner les stocks dans l'entrepôt CPRE.
- c. Les MSO140 et MSO14S doivent être utilisés lorsqu'une demande de matériel est effectuée avec un code de matériel précis.

## ARTICLE(S) D'UNE DEMANDE À L'EXTÉRIEUR DE LA FILIÈRE DE RÉPARATION

13. Pour produire une demande, le GS doit produire manuellement un dossier de stock à expédier d'après le CMR dans le district du CNCS, où des demandes hautement prioritaires peuvent seulement être acquittées par des actifs à l'extérieur de la filière de réparation. Le GS doit prendre les mesures suivantes :

- a. Réviser tout l'inventaire actuel à l'aide d'une MSQ100 pour déterminer si les actifs sont disponibles pour les codes de catégorie « DISPO » et « RP ».

- |  |   |
|--|---|
| <p>b. If “AV” stock is available, create an IDT to issue the stock.</p> <p>c. If “AV” stock is not available, but stock exists in “RP”, cancel the original requisition.</p> <p>14. A system generated Diary message will then be sent to the customer informing them that the requisition has been cancelled.</p> <p>15. The SM will create a new requisition using MSO140 creating the Dues-Out from the RMA warehouse that has the stock in “RP” and process the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. A Diary message must be sent (manually) to inform the customer of the new requisition number.</li> <li>b. Raises a Priority Repair Request (PRR) and forwards it to the applicable NDQAR.</li> <li>c. If the repair line is Out of Country, the SM must obtain approval from the RA for the diversion (offline process).</li> <li>d. Once approval is given the SM raises a Priority Repair Request (PRR) and forwards it to the RMA contractor and informs the Depot OCR section. The PRR must contain all relevant information including the new address of where the item is to be shipped (offline process).</li> </ul> <p>16. Once the item is repaired, the contractor must provide shipping details to the receiving district, Requisitioning Authority, the Supply Manager, and the Depot OCR section must do the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. When the item(s) are physically received at the District, where the PDO exists, the District must immediately inform the Depot OCR section, the RA and the SM that the item has been received.</li> <li>b. Upon notification of receipt by the District, the Depot OCR section closes the Short Form Work Order as described in section Closure of Short Form Work Order MSO62P (In-Country) Process.</li> </ul> | <p>b. Si le matériel (DISPO) est disponible, produire un IDT pour distribuer le matériel.</p> <p>c. Si le matériel (DISPO) n'est pas disponible, mais que le matériel existe dans le RP, annuler la demande originale.</p> <p>14. Un message informatif produit par le système sera par la suite envoyé au client l'informant que la demande a été annulée.</p> <p>15. Le GS produira une nouvelle demande à l'aide d'une MSO140, produisant les quantités à expédier à partir de l'entrepôt CMR qui détient le matériel dans le RP et effectuer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Un message informatif doit être envoyé (manuellement) pour informer le client du nouveau numéro de commande.</li> <li>b. Rédiger une demande de réparation prioritaire (DPR) et la transmettre au RAQDN approprié.</li> <li>c. Si la filière de réparation est située à l'extérieur du pays, le GS doit obtenir l'approbation de l'AD pour effectuer le déroutement (processus hors ligne).</li> <li>d. Lorsque l'approbation est accordée, le GS rédige une demande de réparation prioritaire (DRP) et la transmet au CMR de l'entrepreneur et il informe la section de réparation à l'étranger (RE) du dépôt. La DRP doit contenir tous les renseignements pertinents, y compris la nouvelle adresse à laquelle l'article doit être expédié (processus hors ligne).</li> </ul> <p>16. Lorsque l'article est réparé, l'entrepreneur doit fournir les détails d'expédition au district de réception, à l'autorité qui fait la demande, au gestionnaire de l'approvisionnement et la section RE du dépôt doit prendre les mesures suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lorsque les articles sont reçus au district, aux endroits où les stock à expédier existent, le district doit immédiatement informer la section RE du dépôt, l'AD et le GS que l'article a été reçu.</li> <li>b. Une fois avisé de la réception par le district, la section RE du dépôt ferme la commande de travail format abrégé telle que décrite dans la section sur le processus fermeture de la commande de travail format abrégé MSO62P (à l'intérieur du pays).</li> </ul> |
|--|---|

- c. If no Dues-Out exists for the item(s), they will be returned to the nearest Depot.

#### **REQUISITIONS THAT CANNOT BE TRANSMITTED THROUGH CFSS**

17. Items that cannot be requisitioned through the CFSS because of special circumstances are to be submitted by message demand to the NDHQ supply manager. A sample message format is detailed in Annex C to this part. Items in this category are items governed by special instructions or specifically authorized for off-line management IM advisory code (BA) Demand by message or letter.

#### **REQUISITION AMENDMENT OR CANCELLATION**

18. When a requisition requires to be amended or cancelled, the contractor clerk must process a MSO144.

#### **REQUISITION REVIEW OR CANCEL**

19. A contractor may inquire about the status of a requisition using MSO141 or MSO144. See Annex D to this part for details.

#### **RECEIPTS**

20. Receipts will be input at R and O facilities for the following accounts:

- a. **CRPAs.** Issues created for stock replenishment through the CFSS shall be receipted to the Contractor Repair Parts Accounts (CRPA) warehouse using MSO150 or MSO15K Receipt-Waybill.

#### **NOTE**

If a RMA is not to hold spare parts, a CRPA bin should be created in order for the contractor to accumulate / process scrap materiel. This will also be the same for the creation of the RSA.

- c. S'il n'y a pas de quantités à expédier pour ces articles, ils seront retournés au dépôt le plus près.

#### **DEMANDES QUI NE PEUVENT PAS ÊTRE TRANSMISES PAR L'ENTREMISE DU SAFC**

17. Les articles qui ne peuvent pas être demandés par l'entremise du SAFC en raison de circonstances particulières doivent faire l'objet d'une demande au gestionnaire de l'approvisionnement du QGDN. Un exemple de format de message est décrit à l'annexe C de la présente partie. Les articles de cette catégorie sont des articles réglementés par des instructions spéciales ou spécifiquement autorisés pour une gestion hors ligne du code de recommandation de GI (BA). La demande est effectuée par message ou par lettre.

#### **MODIFICATION OU ANNULATION DE LA DEMANDE**

18. Lorsqu'une demande doit être modifiée ou annulée, le commis de l'entrepreneur doit utiliser un MSO144.

#### **RÉVISION OU ANNULATION DE LA DEMANDE**

19. Un entrepreneur peut s'enquérir de l'état d'une demande à l'aide d'un MSO141 ou MSO144. Consulter l'annexe D de la présente partie pour obtenir des détails.

#### **RÉCEPTIONS**

20. Les réceptions seront inscrites dans les établissements de R et R pour les comptes suivants :

- a. **CPRE.** Les distributions aux fins de réapprovisionnement en matériel, créées par l'entremise du SAFC, doivent être expédiées à l'entrepôt du compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE) à l'aide d'un bordereau d'expédition MSO150 ou MSO15K.

#### **NOTA**

Si un CMR ne doit pas garder des pièces de rechange, un contenant CPRE doit être créé afin que l'entrepreneur accumule ou transforme les matières mises au rebut. Il en va de même pour la création du CAR.

- b. The NDQAR bin will hold stock in a category code of "AV" (Available) once receipted (MSO150) by the NDQAR. A nightly batch process Inter District Transfer for Serviceable Stock Received from a Contractor report CDBR01 will then check this Bin and transfer these items to the closest Depot.
- c. **RSAs.** Receipts to satisfy requisitions at the RSA's warehouses will be receipted using MSO150.

21. Receipt transactions are contained in Annex E to this part.

#### **DISASSEMBLY OF EQUIPMENT SETS (REDUCTION OF ASSEMBLIES TO SPARES OR SCRAP)**

22. When an equipment set or kit is disassembled or items are deleted from the applicable checklist, the affected components are brought on charge to the CRPA warehouse using MSO173 Warehouse Stock Adjustment, for assembly and disassembly, etc.

#### **MATERIEL RECEIVED OFF CONTRACT/PROCUREMENT**

23. For materiel received off Contract, the contractor will receipt the materiel using MSO173 at the RSA warehouse using the QAR bin location.

24. Discrepant shipments will be actioned in accordance with A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures, Discrepancy and Loss. If it is believed that the discrepancies occurred during shipping, see Part 8, Transportation, of this publication.

25. The procedure dealing with materiel received off contracts is outlined in A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures, Receipts.

#### **DISCREPANCIES IN SHIPMENT**

26. With the exception of trivial discrepancies, the responsibility for finalizing a discrepancy lies with the consignor and is detailed in the A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures, Discrepancy and Loss.

- b. Le contenant de la RAQDN contient du stock ayant le code de catégorie disponible « DISPO » lors de la réception (MSO150) par le RAQDN. Un traitement par lot de nuit du transfert interdistrict pour le stock utilisable reçu d'un rapport d'entrepreneur CDBR01 vérifie par la suite ce contenant et transfère ces articles au dépôt le plus près.
- c. **CAR.** Les réceptions visant à répondre aux demandes des entrepôts CAR seront reçues à l'aide de MSO150.

21. Les transactions de réception sont expliquées à l'annexe E de la présente partie.

#### **DÉSASSEMBLAGE DES ENSEMBLES D'ÉQUIPEMENT (RÉDUCTION D'ENSEMBLES À PIÈCES DE RECHANGE OU À REBUT)**

22. Lorsqu'un ensemble ou une trousse d'équipement est désassemblé ou que les articles sont supprimés de la liste de vérification pertinente, les composants concernés sont pris en compte par l'entrepôt CPRE à l'aide d'un MSO173, ajustement de stock d'entrepôt, pour l'assemblage et le désassemblage.

#### **MATÉRIEL REÇU EN DEHORS DES CADRES DU CONTRAT OU DE L'ACQUISITION**

23. Pour le matériel reçu en dehors des cadres du contrat, l'entrepreneur reçoit le matériel en utilisant le MSO173 à l'entrepôt CAR en utilisant l'emplacement du contenant RAQ.

24. Les expéditions comportant des écarts seront traitées conformément à A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC, Écart et perte. Si on croit que les écarts se sont produits pendant l'expédition, consulter la partie 8, Transport, de la présente publication.

25. La procédure de réception de matériel en dehors du contrat est décrite dans A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC, Réceptions.

#### **ÉCARTS LORS DE L'EXPÉDITION**

26. À l'exception des écarts mineurs, la responsabilité d'effectuer la paperasse d'un écart revient au consignateur et elle est décrite dans A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC, Écart et perte.

27. When a significant discrepancy is discovered, the contractor will prepare a CF 1092 and forward three copies to the consignor with a copy of the original issue instruction attached. A separate CF 1092 is required for each line item.

28. Excess materiel held by an RSA as bench stock or received as a result of a requisition on the CRPA bin location for which the requirement no longer exists shall be returned to the RSA warehouse ID using MSO14R.

#### **DISCREPANCIES IN IDENTIFICATION**

29. If upon initial inspection, the contractor identifies like-equipment to be mis-identified, the contractor will:

- a. Verify the MSO101 to verify the stock code or colloquial to identify like-equipment.
- b. Identify discrepancy when transmitting the receipt using MSO150.
- c. If required, transmit a MSO173 with the incorrect stock code quantity receipted, and return the mis-identified materiel to the consignee.
- d. Forward a message to the consignor with the following information:
  - (1) Requisition number.
  - (2) Receipted stock code and quantity received.
  - (3) No CF 1092 action taken.
  - (4) Suggest stock verification and consider completed.

#### **PRESERVATION AND PACKAGING FAILURE**

30. Preservation and packaging failures in shipments must be reported to the NDQAR using form CF 777, Unsatisfactory Condition Report (UCR), supported by a photograph.

31. When materiel is received into the RSA warehouse the spares will be receipted against the CRPA bin location from another maintenance facility after repair, overhaul or modification, it must be brought on charge using MSO173, stock adjustment for Repair or Test.

27. Lorsqu'un écart significatif est découvert, l'entrepreneur prépare un FC 1092 et transmet trois copies au consignateur ainsi qu'une copie des directives de distribution originales. Un FC 1092 séparé est requis pour chaque article

28. Le matériel excessif conservé par un CAR comme stock de travail ou reçu à la suite d'une demande pour l'emplacement du contenant CPRE, pour lequel l'exigence n'existe plus, doit être retourné au ID de l'entrepôt CAR en utilisant un MSO14R.

#### **ÉCARTS CONCERNANT L'IDENTIFICATION**

29. Si, lors de l'inspection initiale, l'entrepreneur détermine que l'équipement semblable est susceptible d'être mal identifié, l'entrepreneur doit :

- a. Vérifier le MSO101 afin de vérifier le code de matériel ou le nom courant pour déterminer l'équipement semblable.
- b. Déterminer les écarts lors de la transmission du reçu en utilisant MSO150.
- c. Transmettre, au besoin, un MSO173 avec le code de matériel de la mauvaise quantité reçue et retourner le matériel incorrectement identifié au destinataire.
- d. Transmettre un message au consignateur qui contient les renseignements suivants :
  - (1) Numéro de la demande.
  - (2) Code de matériel acquitté et quantité reçue.
  - (3) Aucune mesure FC 1092 prise.
  - (4) Suggestion de vérifier le matériel et considérer le processus terminé.

#### **ÉCHEC DE LA PRÉSERVATION ET DE L'EMBALLAGE**

30. Les échecs de préservation et d'emballage lors d'expéditions doivent être rapportés au RAQDN en utilisant FC 777, Rapport d'état non satisfaisant (RENS), accompagné d'une photographie.

31. Lorsque le matériel est reçu à l'entrepôt CAR, les pièces de rechange sont acquittées d'après l'emplacement du contenant CPRE provenant d'un autre établissement de maintenance après réparation, révision ou modification, il doit par la suite être porté au compte en utilisant un MSO173, ajustement du stock pour une réparation ou un essai.



## RECEIPTS FROM UNITED STATES DEPARTMENT OF DEFENSE

32. Materiel received directly from US Department of Defense (DoD) is to be processed using:

- a. Foreign Government – COLOG, for receipts off COLOG using MSO150.
- b. Foreign Government, for receipts off a PWGSC/US DoD contract, i.e., Firm Order Case using a MSO150.

33. For all receipts, one copy of the completed shipping document, i.e., forms DD 1348-1, DD 250 or DD 1149 including waybill numbers, must be forwarded to NDHQ, attention Director Common Procurement Supply (DCPS 7 (COLOG)).

## REUSABLE CONTAINERS

34. When accountable shipping containers are no longer required for the protection of items and are excess or surplus to requirements, they will be brought on charge to the RSA warehouse CRPA bin location using MSO173 including the CF 152 action under the appropriate stock code, category code and condition code. Reusable containers held must be reported in accordance with Part 7, Disposal of GFOS and AAS of this publication, paragraph 19.

## ISSUES

35. The following paragraphs detail the procedures to be followed by R and O facilities to effect issues from the RSA warehouses CRPAs bin location.

36. Issues may be initiated:

- a. Using a MSO143; and/or
- b. The issue may be created by a pick slip generated by CFSS as a result of a supply customer account requisition.

## RÉCEPTIONS PROVENANT DU UNITED STATES DEPARTMENT OF DEFENSE

32. Le matériel reçu directement du US Department of Defense (DoD) doit être traité de la façon suivante :

- a. Gouvernement étranger – COLOG, pour les réceptions en dehors de COLOG en utilisant MSO150.
- b. Gouvernement étranger, pour les réceptions à l'extérieur d'un contrat avec TPSGC/US DoD, c.-à-d. un dossier de commande ferme en utilisant un MSO150.

33. Pour toutes les réceptions, une copie du document d'expédition rempli, c.-à-d. les formulaires DD 1348-1, DD 250 ou DD 1149, qui comprend aussi les numéros du bordereau d'expédition, doit être transmise au QGDN à l'attention du Directeur – Acquisition et approvisionnement communs (DAAC 7 (COLOG)).

## CONTENANTS RÉUTILISABLES

34. Lorsque les contenants réutilisables à comptabiliser ne sont plus nécessaires pour la protection des articles et qu'ils sont en excédent par rapport aux besoins, ils seront pris en compte à l'emplacement de contenant CPRE de l'entrepôt CAR en utilisant un MSO173 y compris l'intervention prise à l'aide d'un CF 152 sous le code de matériel, de catégorie et de condition appropriés. Les contenants réutilisables conservés doivent être rapportés conformément à la partie 7, Mise hors service des PRFE et PRAC, au paragraphe 19.

## DISTRIBUTIONS

35. Les paragraphes suivants décrivent les procédures à suivre par les établissements de R et R pour effectuer les distributions à partir des emplacements de contenant CPRE des entrepôts CAR.

36. Les distributions peuvent être effectuées :

- a. En utilisant un MSO143; et/ou
- b. La distribution peut être effectuée grâce à un bordereau d'émission produit par le SAFC à la suite d'une demande de compte client d'approvisionnement.

37. Pick slips generated by the CFSS shall contain the following information:

- a. The Supply Customer Account code (requisition number).
- b. Priority.
- c. RDD.
- d. Stock code.
- e. The consignor district code.

#### **CONSUMABLE MATERIEL (BENCH STOCKS)**

38. The need to establish consumption points will be decided by the Requisitioning Authority (RA) through the NDQAR. The range, maximum and minimum level quantity and location of materiel to be issued as pre-expended is at the discretion of the NDQAR based on the RA approval.

39. To reduce the volume of requisition/issue transactions associated with high-volume, low-value items, materiel that are consumable with classification code "C" may be issued off the RSA warehouse using MSO143 with the CRPA bin location for the materiel to be accessible to tradesmen.

40. The contractor and the NDQAR will inspect consumption points at regular intervals to ensure ROP/ROQ levels are valid.

#### **MISCELLANEOUS ISSUES**

41. Accountable repair parts are normally issued on a one-for-one basis. Issues of accountable repair parts other than on a one-for-one basis are subject to NDQAR authorization.

42. There are instances when a contractor may be required to make special issues. For example, issues outside the CF are listed in A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures, Issues. In all instances where a contractor must make a special issue, the contractor will request direction and assistance from the NDQAR.

37. Les bordereaux d'émission produits par le SAFC doivent contenir les renseignements suivants :

- a. Le code de compte client d'approvisionnement (numéro de demande).
- b. Priorité.
- c. DLD.
- d. Code de matériel.
- e. Le code de district du consignateur.

#### **MATÉRIEL CONSOMMABLE (STOCKS DE TRAVAIL)**

38. Le besoin d'établir des points de consommation sera décidé par l'autorité qui fait la demande (AD) par l'entremise du RAQDN. La gamme, les niveaux maximum et minimum, la quantité et l'emplacement du matériel à distribuer en tant que stock de préconsommation sont à la discrétion du RAQDN, en fonction de l'approbation de l'AD.

39. Dans le but de réduire la quantité de transactions relatives aux demandes et aux distributions qui sont associées aux articles à demande élevée et de faible valeur, le matériel consommable possédant le code de classification « C » peut être distribué à l'extérieur de l'entrepôt CAR en utilisant un MSO143 avec l'emplacement de contenant CPRE afin que le matériel soit accessible aux gens de métier.

40. L'entrepreneur et le RAQDN inspecteront les points de consommation à des intervalles réguliers pour s'assurer que les niveaux de ROP/ROQ sont valides.

#### **DISTRIBUTIONS DIVERSES**

41. Les pièces de rechange à comptabiliser sont normalement distribuées une contre une. Les distributions de pièces de rechange à comptabiliser autres qu'une contre une sont soumises à l'autorisation du RAQDN.

42. Dans certains cas un entrepreneur peut devoir effectuer des distributions particulières. Par exemple, les distributions à l'extérieur des FC sont énumérées dans A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC, Distributions. Pour tous les cas où un entrepreneur doit effectuer une distribution spéciale, l'entrepreneur a besoin des directives et de l'assistance du RAQDN.

## ADJUSTMENT TRANSACTIONS

43. Annex A to Part 6 of this publication contains general instructions governing the preparation and use of adjustment transactions by contractors.

## TRANSACTION DOCUMENTATION

44. CFSS transaction documents are divided into three categories for filing and retention purposes:

- a. Transaction documents that must be filed by the contractor DCG and retained in accordance with A-AD-D11-001/AG-001, Records Scheduling and Disposal Manual (see paragraph 56.).
- b. Transaction documents and reports that are held by the contractor, project originator, etc, until a specification has been completed, at which time the transaction documents should normally be discarded.
- c. Transaction documents that do not have to be filed or retained after the pertinent action has been completed.

## FILING AND RETENTION OF DOCUMENTS

45. Auditable transactions are the documents that affect account balances and/or records of the CFSS and its supply customers accounts. Auditable transaction documents will be retained by the group or activity that actually transmitted the transaction until the transaction cycle is completed, at which time the documents will be forwarded to the DCG.

46. The R and O DCG facilities will file all auditable transactions by (RMA or RSA) warehouse accounts either by stock code or by Requisition Number:

- a. Stock code sequence followed by requisition number; or
- b. Requisition No.

## TRANSACTIONS D'AJUSTEMENT

43. L'annexe A de la partie 6 de la présente publication contient des instructions générales régissant la préparation et l'utilisation des transactions d'ajustement par les entrepreneurs.

## DOCUMENTATION SUR LES TYPES DE TRANSACTIONS

44. Les documents de transaction du SAFC sont divisés en trois catégories pour les besoins de classement et de conservation :

- a. Les documents de transactions qui doivent être classés par le GCD de l'entrepreneur et conservés conformément au Manuel de planification des dossiers et d'élimination A-AD-D11-001/AG-001 (consulter le paragraphe 56.).
- b. Les documents et les rapports de transactions sont conservés par l'entrepreneur, l'auteur du projet, etc. jusqu'à ce qu'une spécification soit terminée. Ensuite, les documents de transaction sont mis de côté.
- c. Les documents de transaction qui n'ont pas besoin d'être classés ou conservés après l'intervention pertinente.

## CLASSEMENT ET CONSERVATION DE DOCUMENTS

45. Les transactions vérifiables sont les documents qui concernent les soldes des comptes et les dossiers du SAFC et les comptes client d'approvisionnement. Les documents de transactions vérifiables sont conservés par le groupe ou l'activité qui transmet effectivement la transaction jusqu'à ce que le cycle de transaction soit terminé, ensuite les documents sont transmis au GCD.

46. Les installations du GCD de R et R classent toutes les transactions vérifiables par compte d'entrepôt (CMR ou CAR), soit par code de matériel, soit par numéro de demande :

- a. Séquence de code de matériel suivi du numéro de demande; ou
- b. N° de demande.

#### **NOTE**

All auditable documents will be preserved and retained at the DCG for a minimum of six years after contract finalization.

#### **REMOVAL OF DEAD RECORDS**

47. To ensure that computer files do not become cluttered with dead records, which would lessen the computer's ability to respond to transactions received or slow its processing capability, rules have been programmed into the computer to remove by segments information that is no longer required.

#### **REPORTS**

48. The following report is available on the CFSS MIMS to the contractors: two Months of Transaction History SERPT150 can be verified using MSO178/MSM178A action code "T" and MSM119A, action code "H".

#### **NOTA**

Tous les documents vérifiables sont conservés par le GCD pendant au moins six années après l'achèvement du contrat.

#### **SUPPRESSION DES DOSSIERS PÉRIMÉS**

47. Pour s'assurer que les fichiers informatiques ne deviennent pas encombrés de dossiers périmés, ce qui diminue la capacité de l'ordinateur à répondre aux transactions reçues ou qui ralentit sa capacité de traitement, des règles sont programmées dans l'ordinateur pour enlever des segments d'information qui ne sont plus nécessaires.

#### **RAPPORTS**

48. Le rapport suivant est disponible sur le SGIM du SAFC pour les entrepreneurs : deux mois d'historique de transaction SERPT150 peuvent être vérifiés en utilisant le code d'intervention « T » pour les MSO178/MSM178A et le code d'intervention « H » pour le MSM119A.

**ANNEX A3****ITEM CONTROLS****INTRODUCTION**

1. This annex details the procedures to be followed under the CFSS when NDHQ must impose temporary management controls on materiel to ensure equitable distribution of assets.

**CRITICAL ITEM CONTROLS**

2. NDHQ may impose a critical item control on a line item to indicate that a critical supply situation exists.

3. Supply Managers will be notified each time that a critical item control is imposed or removed.

4. Whenever a critical item control is placed on an item, the contractor is to ensure that the following controls are imposed:

- a. Repairable items are held under category code (RP) and condition code (58) and actioned as per CFSS instructions by NICP. If the instruction is to raise a RMR, the IM advisory code 1M instructions will be printed on the RMR message in the "Remarks" block.
- b. Internal requisitions are to be given special scrutiny to verify need.
- c. All transportation and documentation concerning the movement of critical items are to be given priority within RSA warehouses CRPA bin location.

**ANNEXE A3****CONTRÔLES DES ARTICLES****INTRODUCTION**

1. Cette annexe décrit les procédures du SAFC à suivre lorsque le QGDN doit imposer des contrôles de gestion temporaires sur le matériel afin de s'assurer de la distribution équitable des actifs.

**CONTRÔLES DES ARTICLES CRITIQUES**

2. Le QGDN peut imposer un contrôle d'article critique à un article dans le but d'indiquer qu'une situation d'approvisionnement critique existe.

3. Les gestionnaires d'approvisionnement sont avisés chaque fois qu'un contrôle d'article critique est imposé ou retiré.

4. Lorsqu'un contrôle d'article critique est effectué pour un article, l'entrepreneur doit s'assurer que les contrôles suivants sont imposés :

- a. Les articles réparables sont conservés sous le code de catégorie (RP) et le code de condition (58) et ils sont traités par le CNCS conformément aux instructions du SAFC. Si l'instruction est d'émettre une RMR, les instructions relatives au code de recommandation de GI (1M) seront imprimés sur le message de la RMR dans le champ « Remarques ».
- b. Les demandes internes doivent être examinées minutieusement afin d'évaluer le besoin.
- c. Le transport et la documentation concernant le déplacement des articles critiques doivent être traités en priorité à l'intérieur des emplacements de contenant CPRE des entrepôts CAR.

5. If a critical item control has been imposed, contractors will only submit immediate operational requirement with the required priority codes:

5. Si un contrôle d'article critique est imposé, les entrepreneurs soumettront seulement le besoin opérationnel immédiat accompagné des codes de priorité requis :

<b>Demand Criticality</b> <b>Importance de la demande</b>	<b>Actual Priority</b> <b>Réelle priorité</b>			
3 – Routine 3 – De routine	007	008	011	012
2 – Mission Impaired 2 – Mission compromise	003	004	009	010
1 – Mission Critical 1 – Essentiel à la mission	001	002	005	006
<b>Operational Status</b> <b>Situation opérationnelle</b>	<b>O</b>	<b>M</b>	<b>T</b>	<b>S</b>
<div> <div> <b>LEGEND</b>  O – Unit in Operations  M – Unit Mounting for Operations  T – Unit in Training  S – Static </div> <div> <b>LÉGENDE</b>  O – Unité en opération  M – Unité se préparant en vue d'une opération  T – Unité en instruction  S – Unité sédentaire </div> </div>				

6. From the above matrix, the Priority Code and Actual Priority can be combined as follows:

6. À partir du tableau ci-dessus, le code de priorité et la priorité réelle peuvent être combinés comme suit :

<b>Priority Code</b> <b>Code de priorité</b>	<b>Priority Code Description</b> <b>Description du code de priorité</b>	<b>Actual MIMS Priority Code of Requisition</b> <b>Code de priorité de la demande SGIM réelle</b>
O1 (OX)	Operational Critical Essentiel à la mission	001
O2 (OX)	Operational Impaired Mission compromise	003
O3 (O1)	Operational Routine Routine opérationnelle	007
M1 (OX)	Mounting Critical Essentiel aux préparatifs d'opérations	002
M2 (OX)	Mounting Impaired Préparatifs d'opération compromis	004
M3 (O2A)	Mounting Routine Préparatifs d'opération de routine	008
T1 (OX)	Training Critical Essentiel à l'instruction	005
T2 (O2B)	Training Impaired Instruction compromise	009
T3 (O3)	Training Routine Instruction de routine	011
S1 (O1)	Static Critical Essentiel à l'unité sédentaire	006
S2 (O2B)	Static Impaired Unité sédentaire compromise	010
S3 (O3)	Static Routine Unité sédentaire de routine	012

**ANNEX B3****AUTOMATIC REPLENISHMENT CYCLE****GENERAL**

1. Once the MAX and MIN levels have been set by DNQAR/DCPS 5-4, the CFSS will automatically replenish the spare parts at the RMA warehouse CRPA bin location. The nightly replenishment processing cycle will initiate the shipment or procurement of spare parts MSB180 report.
2. This process ends when the contractor information and all relevant spare parts information have been set up.
3. For RMAs (all of which are represented as Warehouses in the NICP District) that have CRPA bin locations, the replenishment levels will be processed through the MSO170 for the RMA warehouse item file.

**ANNEXE B3****CYCLE DE RÉAPPROVISIONNEMENT  
AUTOMATIQUE****GÉNÉRALITÉS**

1. Lorsque les niveaux MAX et MIN sont réglés par le RAQDN/DACC 5-4, le SAFC effectue le réapprovisionnement automatique des pièces de rechange à l'emplacement de contenant CPRE de l'entrepôt CMR. Le cycle de traitement du réapprovisionnement de nuit émet le rapport MSB180 sur l'expédition ou l'acquisition de pièces de rechange.
2. Ce processus se termine lorsque les renseignements sur l'entrepreneur et tous les renseignements pertinents sur les pièces de rechange sont établis.
3. Pour les CMR (qui sont tous représentés par des entrepôts dans le district CNCS) qui possèdent des emplacements de contenants CPRE, les niveaux de réapprovisionnement sont traités par l'entremise de MSO170 pour le fichier d'article de l'entrepôt CMR.





**ANNEX C3****MESSAGE DEMAND**

1. Items that cannot be demanded through the CFSS may be submitted by message demand directly to the NDHQ supply manager.

2. The message demand format requires the use of specific letters to denote pertinent information as follows:

- a. **“A”**. Demand/Requisition.
- b. **“B”**. Supply Customer Account number.
- c. **“C”**. Quantity.
- d. **“D”**. Unit of Measure (UM).
- e. **“E”**. Stock Code – When the stock code is the manufacturer's part number, the applicable SC of the next higher assembly or end item, whichever comes first, is used; the manufacturer's code or name and applicable CFTO or publication which contains the manufacturer's part number must be included.
- f. **“F”**. Basic item name and end item application.
- g. **“G”**. Materiel authorization.
- h. **“H”**. Entitlement quantity.
- i. **“J”**. Quantity held.
- j. **“K”**. Materiel Priority Code (MPC).
- k. **“M”**. RDD.
- l. **“N”**. Planning code.
- m. **“P”**. Management Code “W” or “P”.
- n. **“Q”**. Work order.
- o. **“R”**. Loan control number.
- p. **“S”**. Originator.

**ANNEXE C3****DEMANDE PAR MESSAGE**

1. Les articles qui ne peuvent pas être demandés par l'entremise du SAFC peuvent être demandés directement par un message du gestionnaire de l'approvisionnement du QGDN.

2. Le format de la demande par message nécessite l'utilisation de lettres spécifiques pour indiquer les renseignements pertinents, comme suit :

- a. **« A »**. Demande.
- b. **« B »**. Numéro du compte client d'approvisionnement.
- c. **« C »**. Quantité.
- d. **« D »**. Unité de mesure (UM).
- e. **« E »**. Code de matériel – Lorsque le code de matériel est le numéro de pièce du fabricant, le CM applicable de l'ensemble immédiatement supérieur ou du matériel complet est utilisé, le premier des deux prévalant, le code ou le nom du fabricant et l'ITFC applicable ou la publication qui contient le numéro de pièce du fabricant doit être indiqué.
- f. **« F »**. Nom de l'article de base et application du matériel complet.
- g. **« G »**. Autorisation du matériel.
- h. **« H »**. Quantité de dotation.
- i. **« J »**. Quantité détenue.
- j. **« K »**. Code de priorité du matériel (CPM).
- k. **« M »**. DLD.
- l. **« N »**. Code de planification.
- m. **« P »**. Code de gestion « W » ou « P ».
- n. **« Q »**. Commande de travail.
- o. **« R »**. Numéro de contrôle du prêt.
- p. **« S »**. Auteur.

q. **“T”**. Originator's telephone number.

r. **“U”**. Special instructions – Remarks to include: if the demand is priority code OX, the EAC and the type or registration number of major equipment.

3. Key letters marked with an asterisk are mandatory for all message demands. Other letters such as “N” (planning code), “Q” (work order), and “R” (loan control number), which do not apply to many demands, may be omitted if not applicable.

4. If the demand has a priority code OX, the originator's message number will be prefixed OX, followed by a four-digit number from the series 0001 to 9999, e.g., OX0001. All other message demands shall be prefixed “QD”, e.g., QD0001 to QD9999.

q. **« T »**. Numéro de téléphone de l'auteur.

r. **« U »**. Instructions spéciales – Remarques à inclure : Si la demande comporte un code de priorité OX, le CUM et le type ou le numéro d'enregistrement de l'équipement principal.

3. Les lettres marquées d'un astérisque sont obligatoires pour toutes les demandes par message. Les autres lettres telles que « N » (code de planification), « Q » (commande de travail) et « R » (numéro de contrôle du prêt), qui ne s'appliquent pas à la plupart des demandes, peuvent être omises si elles ne sont pas applicables.

4. Si la demande comporte un code de priorité OX, le numéro du message de l'auteur sera précédé de OX, suivi d'un numéro à quatre chiffres entre 0001 et 9999, par ex. OX0001. Toutes les autres demandes par message doivent être précédées de « QD », par ex. QD0001 à QD9999.

**ANNEX D3****REQUISITIONS INQUIRIES****GENERAL**

1. Message demands submitted in accordance with an automated response has not been received, may be queried by a message in the same format as the original demand but with the QD or OX message number, as applicable, suffixed with a "2" for the first query, "3" for the second query, etc. In addition, letter "U" of the message demand format is to contain the applicable query including reference to the original message and date/time group.

**REQUISITION/ISSUE PRIORITY SYSTEM**

2. MPCs and RDDs indicate the relative importance of a requisition in terms of the operational need and of the date that delivery of materiel is required and, consequently, dictate the method of processing and shipping. The nature and urgency of any specific requirement will dictate the MPC that supply customers accounts of the CFSS are to specify on all their requisitions. The relative importance of the various MPCs is to be interpreted as follows:

**ANNEXE D3****RENSEIGNEMENTS SUR LES DEMANDES****GÉNÉRALITÉS**

1. Les demandes par message soumises conformément à une réponse automatique qui n'a pas encore été reçue, peuvent être interrogées par un message du même format que la demande originale, mais avec le numéro de message QD ou OX, selon le cas, suivi d'un « 2 » pour la première interrogation, d'un « 3 » pour la seconde interrogation, etc. De plus, la lettre « U » du format de la demande par message doit inclure l'interrogation pertinente, en plus d'un renvoi au message original et son groupe date-heure.

**SYSTÈME DE PRIORITÉ DES DEMANDES ET DES DISTRIBUTIONS**

2. Les CPM et les DLD indiquent l'importance relative d'une demande en ce qui concerne le besoin opérationnel et la date à laquelle la livraison du matériel est requise et, conséquemment, ils dictent la méthode de traitement et d'expédition. La nature et l'urgence de tout besoin précis dicteront le CPM que les comptes client d'approvisionnement du SAFC doivent préciser sur leurs demandes. L'importance relative des divers CPM doit être interprétée comme suit :

<b>Demand Criticality Importance de la demande</b>	<b>Actual Priority Réelle priorité</b>			
3 – Routine 3 – De routine	007	008	011	012
2 – Mission Impaired 2 – Mission compromise	003	004	009	010
1 – Mission Critical 1 – Essentiel à la mission	001	002	005	006
<b>Operational Status Situation opérationnelle</b>	<b>O</b>	<b>M</b>	<b>T</b>	<b>S</b>
<b>LEGEND</b>		<b>LÉGENDE</b>		
O – Unit in Operations		O – Unité en opération		
M – Unit Mounting for Operations		M – Unité se préparant en vue d'une opération		
T – Unit in Training		T – Unité en instruction		
S – Static		S – Unité sédentaire		

3. From the above matrix, the Priority Code and Actual Priority can be combined as follows:

3. À partir du tableau ci-dessus, le code de priorité et la priorité réelle peuvent être combinés comme suit :

<b>Priority Code Code de priorité</b>	<b>Priority Code Description Description du code de priorité</b>	<b>Actual MIMS Priority Code of Requisition Code de priorité de la demande SGIM réelle</b>
O1 (OX)	Operational Critical Essentiel à la mission	001
O2 (OX)	Operational Impaired Mission compromise	003
O3 (O1)	Operational Routine Routine opérationnelle	007
M1 (OX)	Mounting Critical Essentiel aux préparatifs d'opérations	002
M2 (OX)	Mounting Impaired Préparatifs d'opération compromis	004
M3 (O2A)	Mounting Routine Préparatifs d'opération de routine	008
T1 (OX)	Training Critical Essentiel à l'instruction	005
T2 (O2B)	Training Impaired Instruction compromise	009
T3 (O3)	Training Routine Instruction de routine	011
S1 (O1)	Static Critical Essentiel à l'unité sédentaire	006
S2 (O2B)	Static Impaired Unité sédentaire compromise	010
S3 (O3)	Static Routine Unité sédentaire de routine	012

4. It is everyone's responsibility to ensure that only genuine, immediate and urgent requirements are allotted high MPCs.

4. Il est de la responsabilité de chacun de s'assurer que seuls des besoins véritables, immédiats et urgents se voient attribuer des CPM élevés.

5. The Materiel Priority Codes (MPC) and definitions are detailed in the Supply Manual / CFSS Procedures.

5. Les codes de priorité du matériel (CPM) et les définitions sont détaillées dans le Manuel d'approvisionnement/Procédures du SAFC.

#### **REQUIRED DELIVERY DATE**

#### **DATE DE LIVRAISON DEMANDÉE**

6. A RDD is the date, determined by a supply customer account, by which the materiel being requisitioned is required to be delivered. For automatic replenishment, the RDD is the computer-generated date by which the materiel being issued should be delivered to the consignee.

6. Une DLD est la date, déterminée par un compte client d'approvisionnement, par laquelle le matériel demandé doit être livré. Pour le réapprovisionnement automatique, la DLD est la date générée par ordinateur par laquelle le matériel distribué doit être livré au destinataire.

7. The order in which assets will be committed to most requisitions will be according to the MPC. Within each MPC, the order will be by RDD.

7. L'ordre dans lequel sont attribués à la plupart des demandes sera établi conformément au CPM. Dans chaque CPM l'ordre sera déterminé par la DLD.

## MISCELLANEOUS

### ITEMIZED INQUIRIES

8. An itemized inquiry is simply an on-line inquiry transmitted through the CFSS concerning a requisition. This item may be a repairable assembly held in the RMA, or it may be a CIS part held in the CRPA bin location.

### TYPES OF INQUIRIES

9. A list of inquiry codes is detailed in the Supply Manual / CFSS Procedures:

- a. Stock code or colloquial Inquiry (MSO101).
- b. Requisition Inquiry (MSO144).
- c. History Inquiry (MSO901 or MSO903).

## MATERIEL IDENTIFICATION

### NATO STOCK CODE VALIDATION

10. A Stock Code Validation (MSO101 or MSO170) may be originated by a facility to:

- a. Check the validity of a stock code.
- b. Ascertain its status.
- c. Obtain the current replacement stock code(s).

11. The Stock Code Validation can be reviewed using MSO101 or MSO170 using the appropriate Stock Code by the originator within 24 hours of receipt of the inquiry.

## DIVERS

### DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉES

8. Une demande de renseignements détaillée est simplement une demande de renseignements en ligne transmise par l'entremise du SAFC au sujet d'une demande. Cet article peut être un ensemble réparable conservé dans un CMR ou il s'agit d'une pièce PRFC détenue dans l'emplacement de contenant PRFC.

### TYPES DE DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

9. Une liste de codes de demandes de renseignements est décrite dans le Manuel d'approvisionnement/Procédures du SAFC :

- a. Demande de renseignements sur le code de matériel ou le nom familial (MSO101).
- b. Renseignements sur la demande (MSO144).
- c. Demande de renseignements sur l'historique (MSO901 ou MSO903).

## IDENTIFICATION DU MATÉRIEL

### VALIDATION DU CODE DE MATÉRIEL DE L'OTAN

10. Une validation du code de matériel (MSO101 ou MSO170) peut être émise par une installation :

- a. Vérifier la validité d'un code de matériel.
- b. Établir son statut avec précision.
- c. Obtenir les codes de matériel de remplacement actuels.

11. La validation du code de matériel peut être révisée en utilisant MSO101 ou MSO170 et en utilisant le code de matériel approprié de l'auteur dans les 24 heures suivant la réception de la demande de renseignements



**ANNEX E3****COMMONLY USED RECEIPT TRANSACTIONS**

1. Listed below are some of the more commonly used receipt advice transactions and are detailed with the following:

- a. A receipt requires to be processed for the RMA or RSA warehouses using the CRPA bin location, the MSO150; or MSO15K if waybill used.
- b. Receipt – Assembly/Disassembly – Alteration/Modification, etc.
- c. Acknowledgement from a CRPA warehouse that materiel, which was formerly a component of an assembly kit, equipment set, etc.
- d. Materiel brought on charge as a separate item using MSO173 is also used to bring on charge unserviceable accountable repair parts on the RSA warehouse exchanged for serviceable parts, e.g., carburetors.
- e. RSA Receipt – Assembly, etc. Confirmation on behalf of an RSA warehouse that a component for an equipment set or a repair part for a specific work order has been received using MSO150 as a result of an originated pick slip from other than a parent CRPA bin location.
- f. Receipt – Foreign Government COLOG. Confirmation from a RSA warehouse in the CRPA bin location that the materiel has been purchased under a COLOG agreement. When materiel is receipted transmit a MSO150 warehouse receipt or MSO15K if waybill used.

**ANNEXE E3****TRANSACTIONS DE RÉCEPTION UTILISÉES FRÉQUEMMENT**

1. Certaines des transactions de réception les plus fréquemment utilisées et décrites avec les éléments qui suivent sont énumérés ci-dessous :

- a. Une réception exige d'être traitée pour les entrepôts CMR ou CAR en utilisant l'emplacement de contenant CPRE, le MSO150 ou le MSO15K si le bordereau d'expédition est utilisé.
- b. Réception – Assemblage/Désassemblage – Changement/Modification, etc.
- c. Accusé de réception du matériel provenant de l'entrepôt CPRE, qui était auparavant un composant d'un assemblage, d'un équipement, etc.
- d. Le matériel pris en compte en tant qu'article séparé en utilisant MSO173, sert également à prendre en compte les pièces de rechange à comptabiliser qui sont inutilisables de l'entrepôt CAR en échange de pièces utilisables, par ex. des carburateurs.
- e. Réception CAR – assemblage, etc. Confirmation de la part d'un entrepôt CAR qu'un composant pour un ensemble d'équipement ou une pièce de rechange pour une commande de travail spécifique est reçu en utilisant MSO150 découlant d'un bordereau d'émission provenant d'un endroit autre qu'un d'emplacement de contenant CPRE principal.
- f. Réception – gouvernement étranger COLOG. Confirmation d'un entrepôt CAR dans l'emplacement de contenant CPRE que le matériel a été acheté en vertu d'un accord COLOG. Lorsque le matériel est reçu, transmettre un reçu d'entrepôt MSO150 ou MSO15K si un bordereau d'émission est utilisé.





**PART 4****GOVERNMENT FURNISHED OVERHAUL  
SPARES PROCEDURES****REQUIREMENT FOR ESTABLISHING GFOS**

1. The contractor will establish and maintain a GFOS inventory if any of the following conditions are met:

- a. Non-catalogued spares are provided to the contractor from the AAS held by another contractor.
- b. Non-catalogued spares are provided to the contractor as a result of DND procurement action with the US government.
- c. Non-catalogued spares are salvaged by the contractor from DND materiel.
- d. Catalogued spares (CIS) are de-catalogued, i.e., when an item has become obsolete or is used only at third line R and O facilities.

**RESPONSIBILITIES**

2. The contractor will be responsible for:
- a. Advising on the applicability of the GFOS to the repair operation.
  - b. Maintaining custody of the items.
  - c. Accounting for and issuing the items required in the R and O of DND equipment.
  - d. Disposing of items in accordance with Part 7.

**NOTE**

The NDQAR reserves the right to exercise surveillance over all aspects of the contractor's supply operation.

**PARTIE 4****PROCÉDURES RELATIVES AUX PIÈCES DE  
RÉVISION FOURNIES PAR L'ÉTAT****EXIGENCE RELATIVE À LA DÉFINITION DES  
PRFE**

1. L'entrepreneur doit créer et mettre à jour un inventaire des PRFE si au moins une des conditions suivantes est satisfaite :

- a. Les pièces de rechange non cataloguées sont fournies à l'entrepreneur à partir des PRAC détenues par un autre entrepreneur.
- b. Les pièces de rechange non cataloguées sont fournies à l'entrepreneur à la suite de l'approvisionnement du MDN auprès du gouvernement des États-Unis.
- c. Les pièces de rechange non cataloguées sont récupérées du matériel du MDN par l'entrepreneur.
- d. Les pièces de rechange (PRFC) sont retirées du catalogue, c.-à-d. lorsqu'un article est désuet ou utilisé seulement aux installations de R et R de troisième échelon.

**RESPONSABILITÉS**

2. L'entrepreneur a les responsabilités suivantes :
- a. Donner des conseils relativement à la pertinence des PRFE pour la réparation.
  - b. Avoir la garde des articles.
  - c. Comptabiliser et distribuer les articles nécessaires pour la R et R du matériel du MDN.
  - d. Mettre les articles hors service conformément à la partie 7.

**NOTA**

Le RAQDN se réserve le privilège de surveiller tous les aspects des activités d'approvisionnement de l'entrepreneur.

## PRICING STRUCTURE

3. The contractor will establish a price for each line item of GFOS. The price will be shown on the stock records and will be one of the following:

- a. The book value; or
- b. The laid down cost, as defined in the contract.

### NOTE

In the event of a dispute, the Requisitioning Authority will make the final determination (e.g., if the item is unserviceable, it has a nominal value of one (1) dollar and if the item is serviceable or if it is made serviceable, it has a specific value based on replacement cost / cost of repair).

## REPAIRS TO GFOS

4. GFOS repairable spares will be held as repairable until required. When repair or overhaul of repairable GFOS is approved by the NDQAR, the contractor will withdraw the required spares, bring them on charge on a "Service Charge Work Order" and, unless otherwise specified, charge the cost of such work to the R and O contract. Any limitation to the value of each expenditure, which may be approved for GFOS repairs, will be outlined in the contract. Upon completion of work, the spares will be returned to GFOS stores or embodied.

## STOCK LEVELS ROP/ROQ

5. The contractor is responsible for maintaining stock record for both repairable and serviceable GFOS. The contractor will not establish the reprovisioning ROP/ROQ levels. GFOS stock will be reduced to the lowest level possible.

## STOCK CONTROL

6. There is a continuing need to guard against the build-up of catalogued materiel in GFOS inventory. The contractor will establish and maintain a stock control (inventory control) section for GFOS. The section should contain the following features:

## STRUCTURE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX

3. L'entrepreneur doit déterminer le prix de chaque type d'article pour les PRFE. Le prix sera affiché dans les registres de stock et il représente un des suivants :

- a. La valeur comptable; ou
- b. Le coût en magasin, tel que défini dans le contrat.

### NOTA

Dans l'éventualité d'un différend, l'autorité qui fait la demande prend la décision finale (p. ex., si l'article est inutilisable, il a une valeur nominale d'un (1) dollar et si l'article est utilisable ou encore, s'il est rendu utilisable, il a une valeur précise établie en fonction du coût de remplacement ou du coût de réparation).

## RÉPARATIONS DE PRFE

4. Les PRFE réparables et de rechange sont conservées en tant que pièces réparables jusqu'à ce qu'elles soient nécessaires. Lorsque la réparation ou la révision de PRFE réparables est approuvée par le RAQDN, l'entrepreneur prend possession des pièces de rechange nécessaires, il les prend en compte à l'aide d'une « Commande de travail des droits pour les services » et, à moins d'indications contraires, il impute le coût de ce travail au contrat de R et R. Toute limite relative à la valeur de chaque dépense, qui peut être approuvée aux fins de réparation des PRFE, sera mentionnée dans le contrat. Une fois le travail terminé, les pièces de rechange sont retournées aux magasins de PRFE ou utilisées.

## NIVEAUX DE STOCK RELATIFS AU ROP/ROQ

5. L'entrepreneur est responsable de la gestion du registre des stocks pour les PRFE réparables et utilisables. Il ne détermine pas les niveaux de réapprovisionnement relatifs au ROP/ROQ. Le stock de PRFE sera minimal.

## CONTRÔLE DE STOCK

6. La vigilance est de rigueur afin de ne pas accumuler trop de matériel catalogué dans l'inventaire des PRFE. L'entrepreneur doit mettre sur pied et gérer la section responsable du contrôle de stock (contrôle de l'inventaire) pour les PRFE. Cette section doit posséder les caractéristiques suivantes :

- a. **Records.** A manual Stock Record Card (SRC) or an automated record containing the information listed in Annex A to this part.
  - b. **Document Control System.** Each transaction involving GFOS will bear a control number.
  - c. **Posting of Transactions.** All transactions involving GFOS will be posted to records immediately.
  - d. **Audit Trail.** The contractor will retain records of all transactions, to permit internal and external audit by authorized DND, PWGSC or Auditor General personnel. Documents/ records must be retained for six years after contract completion.
7. All catalogued spares stock codes found in GFOS stores, except those spares procured as per Part 3, paragraph 23., shall be brought on CRPA using MSO173 stock adjustment using the RMA warehouse. The contractor shall provide the NDQAR with the full details on why a SC spare was held in GFOS bin location.
8. A stock code may be reviewed using MSO101 and MSO170 to review if the item is procurable for special reasons only, and as such, is not considered a valid CIS item even though it bears a stock code (SC).
9. The contractor will be responsible for:
- a. Designating, allocating and preparing a storage area in the plant to accommodate DND-owned spares.
  - b. Segregating DND-owned spares by type, with either a manual or an automated accounting procedure.
  - c. Ensuring that DND-owned spares are afforded optimum protection in case of strike or lock-out action.
- a. **Registres.** Une fiche de contrôle des stocks (SRC) manuelle ou un registre automatisé contenant les renseignements énumérés à l'annexe A de la présente partie.
  - b. **Système de contrôle de document.** Chaque transaction nécessitant des PRFE doit porter un numéro de contrôle.
  - c. **Inscriptions des transactions.** Toutes les transactions nécessitant des PRFE doivent immédiatement être inscrites dans les registres.
  - d. **Piste de vérification.** L'entrepreneur conserve les registres relatifs à toutes les transactions afin de faciliter une vérification interne et externe par le personnel autorisé du MDN, de TPSGC ou du vérificateur général. Les documents et les registres doivent être conservés pendant six ans après l'achèvement du contrat.
7. Toutes les pièces de rechange cataloguées ayant un code de matériel trouvées dans les magasins de PRFE, à l'exception des pièces de rechange qu'il est possible de se procurer conformément au paragraphe 23. de la partie 3, doivent être intégrés au CPRE à l'aide de MSO173 pour l'ajustement du stock à l'aide de l'entrepôt CMR. L'entrepreneur doit fournir au RAQDN les détails justifiant pourquoi une pièce de rechange ayant un CM a été conservée dans l'emplacement de contenant des PRFE.
8. Un code de matériel peut faire l'objet d'un examen à l'aide de MSO101 et MSO170 pour examiner si l'article ne peut être obtenu que pour des raisons spéciales, et si tel est le cas, il n'est pas considéré être une PRFC valide même s'il possède un code de matériel (CM).
9. L'entrepreneur a les responsabilités suivantes :
- a. Désigner, attribuer et préparer une zone d'entreposage dans l'installation pour conserver les pièces de rechange appartenant au MDN.
  - b. Séparer les pièces de rechange appartenant au MDN par type, à l'aide de méthodes comptables manuelles ou automatiques.
  - c. S'assurer que les pièces de rechange appartenant au MDN sont protégées de façon optimale advenant une grève ou un lock-out.

## **SPECIFIC EXAMPLES OF GFOS**

10. AAS transferred between repair facilities, on the approval of EPMs/EPs Requisitioning Authority (RA), are to be taken on charge as GFOS by the receiving contractor.

11. GFOS received from external sources and initially entering the CFSS are to be brought on charge by the contractor using a MSO173 stock adjustment using the RMA warehouse and the supplier's release notes. When the accompanying documentation is not suitable, a Supply Document DND 2227 may be used.

12. GFOS, either repairable or serviceable, resulting from the reduction of DND-owned higher assemblies to spares and scrap, will be brought on charge by the contractor using MSO173 stock adjustment in the RMA warehouse.

13. Contractors are expected to establish and maintain an issue system similar to the one in use for CIS in order to effect internal issue of serviceable GFOS for embodiment in DND equipment undergoing repair.

## **RELATIONSHIP BETWEEN GFOS AND AAS**

14. As it is possible to have the same line items in both GFOS and AAS stores, the contractor will ensure that:

- a. Serviceable GFOS are used first.
- b. GFOS and AAS records are cross-referenced.

## **UNSERVICEABLE / CONDEMNED MATERIEL**

15. The contractor will determine which items of GFOS are no longer fit for use by DND. Examples of such materiel are:

- a. Shelf-life/cure date-expired materiel.
- b. Materiel unfit for use because of unserviceable conditions, e.g.:
  - (1) Batch considered contaminated or dangerous, following an investigation;

## **EXEMPLES PRÉCIS DE PRFE**

10. Après la réception de l'approbation de l'autorité qui fait la demande (AD) pour la GPE/SPE, les PRAC transférées d'une installation de réparation à l'autre doivent être prises en compte en tant que PRFE par l'entrepreneur qui les reçoit.

11. Les PRFE provenant de sources externes et entrées dans le SAFC doivent être prises en compte par l'entrepreneur à l'aide de MSO173, ajustement du stock, à l'aide de l'entrepôt CMR et des instructions d'utilisation du fournisseur. Lorsque la documentation d'accompagnement n'est pas appropriée, un document d'approvisionnement DND 2227 peut être utilisé.

12. Les PRFE, réparables ou utilisables, provenant de la réduction d'ensembles supérieurs appartenant au MDN à des pièces de rechange et des rebuts, sont prises en compte par l'entrepreneur à l'aide de MSO173, ajustement du stock, dans l'entrepôt CMR.

13. Les entrepreneurs doivent mettre sur pied et gérer un système de distribution semblable à celui utilisé pour les PRFC afin d'effectuer la distribution interne de PRFE utilisables aux fins d'intégration dans l'équipement du MDN en cours de réparation.

## **LIEN ENTRE LES PRFE ET LES PRAC**

14. Puisqu'il est possible de retrouver les mêmes articles dans les magasins de PRFE et ceux de PRAC, l'entrepreneur doit s'assurer de ce qui suit :

- a. Les PRFE utilisables sont utilisées en premier.
- b. Les registres des PRFE et des PRAC contiennent des renvois.

## **MATÉRIEL INUTILISABLE/IRRÉPARABLE**

15. L'entrepreneur doit déterminer quelles PRFE ne sont plus aptes à être utilisées par le MDN. Voici quelques exemples :

- a. Matériel dont la durée utile ou la date de vulcanisation est expirée.
- b. Matériel ne pouvant être utilisé en raison de conditions le rendant inutilisable, p. ex. :
  - (1) Lot jugé contaminé ou dangereux à la suite d'une enquête;

- (2) Items rendered unusable because of corrosion attributable to factors beyond the control of the contractor;
- (3) Complete inability to establish serviceability at a viable cost, etc.; or
- (4) Items fail to meet quality assurance standards.

16. For stock codes that has been determined as unfit for use as a result of shelf-life/cure date expiry or unserviceability, the contractor will:

- a. Remove all stock codes items from stock.
- b. Process a MSO173 stock adjustment at the RMA warehouse for the materiel as detailed in Part 6.

#### **DISPOSAL OF OBSOLETE MATERIEL**

17. Upon certification that an item of GFOS is no longer suitable for use because of modification, product improvement, change notices, etc., to an end item, the contractor will:

- a. Remove the total quantity of the item from stores and place in quarantine.
- b. Process a Surplus Declaration form in accordance with Part 7, Annex A.

#### **WRITE-OFF**

18. The contractor will raise the necessary documents and make the necessary adjustments to stock records in accordance with Part 6.

- (2) Articles devenus inutilisables en raison de la corrosion attribuable à des facteurs hors du contrôle de l'entrepreneur;
- (3) Incapacité totale d'obtenir une fonctionnalité à un coût rentable, etc.; ou
- (4) Articles ne satisfaisant pas les normes d'assurance de la qualité.

16. Pour les codes de matériel qui sont jugés être inaptes à l'utilisation en raison de l'expiration de leur durée utile ou de leur date de vulcanisation ou encore de leur indisponibilité, l'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- a. Retirer de l'inventaire tous les articles ayant ces codes de matériel.
- b. Traiter un MSO173, ajustement de stock, à l'entrepôt CMR pour ce matériel selon les directives à la partie 6.

#### **MISE HORS SERVICE DE MATÉRIEL DÉSUET**

17. Lors de l'attestation qu'une PRFE n'est plus utilisable en raison de la modification de l'article auquel elle est destinée, de l'amélioration du matériel complet, des demandes de modification d'un article, etc., l'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- a. Retirer la quantité totale de cet article des magasins et les mettre en quarantaine.
- b. Remplir un formulaire de déclaration d'excédents conformément à l'annexe A de la partie 7.

#### **RADIATION**

18. L'entrepreneur doit rédiger les documents nécessaires et effectuer les ajustements nécessaires aux registres des stocks conformément à la partie 6.



**ANNEX A4****INFORMATION REQUIRED ON GFOS  
STOCK RECORDS**

1. The information required on stock record cards or on an automated record is:

- a. NSCM.
- b. Manufacturer's part number.
- c. Description.
- d. Management information (e.g., shelf life: Yes/No?).
- e. UM.
- f. Supply source code (supplier).
- g. Cost.
- h. Location (for serviceable and repairable).
- i. Card number.
- j. End item applicability.
- k. Date of transactions.
- l. Consignee/consignor.
- m. Voucher number.
- n. Receipts (for serviceable and repairable).
- o. Issues (for serviceable and repairable).
- p. Stock balances (for serviceable and repairable).
- q. Current usage.
- r. Cross-reference to AAS.

**ANNEXE A4****RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES DANS LES  
REGISTRES DES STOCKS DES PRFE**

1. Voici les renseignements qui doivent se trouver dans les fiches de contrôle des stocks ou dans un registre automatisé :

- a. NSCM.
- b. Numéro de pièce du fabricant.
- c. Description.
- d. Information de gestion (p. ex., durée utile : Oui ou Non?).
- e. UM.
- f. Code de la source d'approvisionnement (fournisseur).
- g. Coût.
- h. Emplacement (pour les articles utilisables et réparables).
- i. Numéro de fiche.
- j. Applicabilité du matériel complet.
- k. Date des transactions.
- l. Destinataire/expéditeur.
- m. Numéro de bordereau.
- n. Réceptions (pour les articles utilisables et réparables).
- o. Distributions (pour les articles utilisables et réparables).
- p. Soldes du stock (pour les articles utilisables et réparables).
- q. Usage courant.
- r. Renvoi aux PRAC.





**PART 5****ACCOUNTABLE ADVANCE SPARES (AAS)  
PROCEDURES****GENERAL**

1. AAS are spares purchased by the contractor using DND funds, in order to support DND equipment on the repair line. The authority to purchase AAS is granted by a contract that outlines maximum cash levels and the circumstances under which AAS may be purchased.

**NOTE**

Based on the philosophy enunciated in Part 1, AA spares are authorized on an exception basis only, and may be used only when all of the following criteria are met:

1. Specific authority is granted as described below.
2. Items are not catalogued in MSM101.
3. Items are non-commercial (i.e., are peculiar to military application only).
4. Items are long lead time (with delivery in excess of 12 months after receipt of order (ARO)).

2. Specific written authority is required from the Requisitioning Authority prior to the purchase of AA spares by a contractor.

**RESPONSIBILITIES**

3. The contractor will be responsible for:
  - a. Determining the requirement for spares.
  - b. Obtaining and maintaining custody of the spares.

**PARTIE 5****PROCÉDURES RELATIVES AUX  
PIÈCES DE RECHANGE (PRAC) FAISANT  
L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES****GÉNÉRALITÉS**

1. Les PRAC sont des pièces de rechange achetées par l'entrepreneur avec les fonds du MDN pour traiter l'équipement du MDN se trouvant dans la filière de réparation. L'autorisation d'acheter des PRAC est accordée par un contrat qui mentionne les niveaux de fonds maximaux ainsi que les circonstances dans lesquelles des PRAC peuvent être achetées.

**NOTA**

Selon la théorie énoncée à la partie 1, les PRAC sont autorisées de façon exceptionnelle et peuvent être utilisées seulement lorsque toutes les conditions suivantes sont satisfaites :

1. Une autorisation précise est accordée tel que décrit ci-dessous.
2. Les articles ne sont pas catalogués dans MSM101.
3. Les articles sont non commerciaux (c.-à-d. propres à l'utilisation militaire).
4. Les articles ont un long délai de réapprovisionnement (livraison plus de 12 mois après réception de la commande (ARO)).

2. Une autorisation écrite précise doit être accordée par l'autorité qui fait la demande avant l'achat de PRAC par l'entrepreneur.

**RESPONSABILITÉS**

3. L'entrepreneur a les responsabilités suivantes :
  - a. Déterminer le besoin de pièces de rechange.
  - b. Obtenir et gérer la garde des pièces de rechange.

- c. Accounting for and issuing the spares required in the R and O of DND equipment.
- d. Disposing of spares in accordance with Part 7.

#### **NOTE**

The NDQAR reserves the right to exercise surveillance over all aspects of the contractor's supply operation.

#### **TRANSFER AND/OR DISPOSAL OF SPARES**

- 4. AAS transferred between repair facilities on the approval of EPMs/EPs will be taken on charge as GFOS by the receiving contractor.

#### **ESTABLISHMENT OF STOCK LEVELS ROP/ROQ**

- 5. The contractor will establish AAS stock levels and will review the levels to ensure effective support for the repair line, while minimizing excess, surplus or obsolete holdings. When establishing stock levels ROP/ROQ, the following factors will be considered:

- a. Stock levels ROP/ROQ will be adequate to meet requirements based on the forecast workload, historical repair rates and any other known data, unless otherwise indicated.
- b. Quantity and type of GFOS held.
- c. Procurement lead times.
- d. The contractor will establish the minimum/maximum stock ROP/ROQ levels which, when breached, trigger corrective action.
- e. The contractor will achieve annual inventory turn ratios and usage procurement ratios as indicated in the contract.
- f. Inventory level review will take place at least once quarterly.

- c. Comptabiliser et distribuer les pièces de rechange nécessaires pour la R et R de l'équipement du MDN.
- d. Mettre les pièces de rechange hors service conformément à la partie 7.

#### **NOTA**

Le RAQDN se réserve le privilège de surveiller tous les aspects des activités d'approvisionnement de l'entrepreneur.

#### **TRANSFERT OU MISE HORS SERVICE DES PIÈCES DE RECHANGE**

- 4. Après la réception de l'approbation du GPE/SPE, les PRAC transférées d'une installation de réparation à l'autre doivent être prises en compte en tant que PRFE par l'entrepreneur qui les reçoit.

#### **DÉFINITION DES NIVEAUX DE STOCK RELATIFS AU ROP/ROQ**

- 5. L'entrepreneur définit les niveaux de stock des PRAC et examine les niveaux actuels pour assurer le soutien efficace de la filière de réparation tout en minimisant le stock excédentaire ou désuet. Lors de la définition des niveaux de stock relatifs au ROP/ROQ, les facteurs suivants doivent être pris en considération :

- a. Les niveaux de stock relatifs au ROP/ROQ sont adéquats pour satisfaire les exigences fondées sur la charge de travail prévue, les tarifs de réparation d'origine ou toutes autres données existantes, à moins d'indications contraires.
- b. La quantité et le type de PRFE en inventaire.
- c. Les délais préalables d'approvisionnement.
- d. L'entrepreneur définit les niveaux de stock minimal et maximal de ROP/ROQ qui, une fois dépassés, déclenchent une mesure corrective.
- e. L'entrepreneur atteint les taux de roulement de l'inventaire annuel et les rapports d'approvisionnement aux fins d'utilisation tel qu'indiqué dans le contrat.
- f. L'examen du niveau de l'inventaire a lieu au moins une fois par trimestre.

6. The contractor will provide the NDQAR with a completed copy of the Provisioning Review Form (PRF) together with a copy of the purchase or production order. The PRF should be in the format in Annex B to this part or a comparable locally produced format. The contractor should not delay procurement pending review of the PRF; however, the contractor may be required to justify any or all purchases of AAS after the fact.

## STOCK CONTROL

7. There is a continuing need to guard against the build-up of catalogued materiel in AAS inventory. The contractor will establish and maintain a stock control (inventory control) section for AAS. The section should contain the following features:

- a. **Records.** A manual SRC or an automated record containing the information listed in Annex A to this part. The records for AAS should be kept separate from all other records.
- b. **Document Control System.** Each transaction involving AAS will bear a control requisition number.
- c. **Posting of Transactions.** All transactions involving AAS will be posted to records immediately.
- d. **Audit Trail.** The contractor will retain records of all transactions to permit internal and external audit by authorized DND, PWGSC or Auditor General personnel. Documents/ records must be retained for six years after contract completion.

8. All catalogued spares, stock code (SC) found in AAS stores except those spares procured as per Part 3, paragraph 21., shall be brought on CRPA warehouse charge using MSO173 (CRV) stock adjustment. The contractor shall provide the NDQAR with the full details on why a stock code (SC) spare was held in AAS stores.

6. L'entrepreneur fournit une copie complète du formulaire d'examen de l'approvisionnement (FEA) de même qu'une copie du bon de commande ou de la commande de fabrication au RAQDN. Le FEA doit avoir le format illustré à l'annexe B de la présente partie ou un format semblable créé sur place. L'entrepreneur ne doit pas retarder l'approvisionnement en attente de l'examen du FEA; par contre, l'entrepreneur peut devoir justifier l'achat de PRAC après coup.

## CONTRÔLE DE STOCK

7. La vigilance est de rigueur afin de ne pas accumuler trop de matériel catalogué dans l'inventaire des PRAC. L'entrepreneur doit mettre sur pied et gérer la section responsable du contrôle de stock (contrôle de l'inventaire) pour les PRAC. Cette section doit posséder les caractéristiques suivantes :

- a. **Registres.** Une SRC manuelle ou un registre automatisé contenant les renseignements énumérés à l'annexe A de la présente partie. Les registres des PRAC doivent être conservés à l'écart de tous les autres registres.
- b. **Système de contrôle de document.** Chaque transaction nécessitant des PRAC doit porter un numéro de contrôle.
- c. **Inscriptions des transactions.** Toutes les transactions nécessitant des PRAC doivent immédiatement être inscrites dans les registres.
- d. **Piste de vérification.** L'entrepreneur doit conserver les registres relatifs à toutes les transactions afin de faciliter une vérification interne et externe par le personnel autorisé du MDN, de TPSGC ou du vérificateur général. Les documents et les registres doivent être conservés pendant six ans après l'achèvement du contrat.

8. Toutes les pièces de rechange cataloguées ayant un code de matériel (CM) et se trouvant dans les magasins de PRAC, à l'exception des pièces de rechange obtenues selon le paragraphe 21. de la partie 3, doivent être prises en compte par l'entrepôt CPRE à l'aide de MSO173 (CRV), ajustement de stock. L'entrepreneur doit fournir au RAQDN les détails justifiant pourquoi une pièce de rechange ayant un code de matériel (CM) a été conservée dans les magasins de PRAC.

9. There is a possibility that an item may be found using the MSO101. This may indicate that the item is procurable for special reasons only and, as such, is not considered a valid CIS item even though it bears a (SC). All AAS requisitions purchase orders must include the applicable contract number.

10. Canadian contractors ordering spares from US suppliers to fulfil PWGSC contracts should apply on PWGSC form 1451-1 for a US Defense Priority Rating. Once the rating has been granted, the contractor shall ensure that purchase orders and enquiries about price and availability show the priority rating or indicate the urgency of the defence requirement by using the appropriate clause as suggested by PWGSC. The orders or enquiries shall also contain the appropriate PWGSC contract numbers.

11. The contractor will be responsible for:

- a. Designating, allocating and preparing a storage area in the plant to accommodate DND-owned spares.
- b. Segregating DND-owned spares by type, with either a manual or an automated accounting procedure.
- c. Ensuring that DND-owned spares are afforded optimum protection in case of strike or lock-out action.

#### **RELATIONSHIP BETWEEN GFOS AND AAS**

12. As it is possible to have the same line items in both GFOS and AAS stores, the contractor will ensure that:

- a. AAS will be used only when GFOS are not available.
- b. GFOS and AAS records are cross-referenced.

9. Il est possible de trouver un article à l'aide de MSO101. Ceci peut indiquer que l'article en question ne peut être obtenu que pour des raisons spéciales, et si tel est le cas, il n'est pas considéré être une PRFC valide même s'il possède un CM. Tous les bons de commande de PRAC doivent inclure le numéro de contrat pertinent.

10. Les entrepreneurs canadiens qui commandent des pièces de rechange auprès de fournisseurs américains pour exécuter des contrats avec TPSGC devrait faire une demande pour obtenir une cote de priorité pour la défense américaine à l'aide du formulaire 1451-1 de TPSGC. Une fois la cote accordée, l'entrepreneur doit s'assurer que les bons de commande et les demandes de renseignements relatifs au prix et à la disponibilité arborent cette cote de priorité ou qu'ils contiennent une indication de l'urgence de ce besoin pour le ministère de la Défense en utilisant la clause appropriée tel que suggéré par TPSGC. Les bons de commande ou les demandes de renseignements doivent également contenir les numéros de contrat avec TPSGC appropriés.

11. L'entrepreneur a les responsabilités suivantes :

- a. Désigner, attribuer et préparer une zone d'entreposage dans l'installation pour conserver les pièces de rechange appartenant au MDN.
- b. Séparer les pièces de rechange appartenant au MDN par type, à l'aide de méthodes comptables manuelles ou automatiques.
- c. S'assurer que les pièces de rechange appartenant au MDN sont protégées de façon optimale advenant une grève ou un lock-out.

#### **LIEN ENTRE LES PRFE ET LES PRAC**

12. Puisqu'il est possible de retrouver les mêmes articles dans les magasins de PRFE et ceux de PRAC, l'entrepreneur s'assure de ce qui suit :

- a. Les PRAC sont utilisées lorsque les PRFE ne sont pas disponibles.
- b. Les registres des PRFE et des PRAC contiennent des renvois.

**EMERGENCY COLOG SUPPORT**

13. Cooperative Logistics (COLOG) support may be requested from the US DoD only if:

- a. The lead time demanded by suppliers is excessive; or
- b. The item is not available using AAS or contractor funding.

14. If emergency COLOG support is required, the contractor must submit a message to the PWGSC contract officer (Hull) and send a copy of the message to the NDQAR with the following information:

- a. part number;
- b. NSCM or name of manufacturer;
- c. Federal Stock Number (FSN), if known;
- d. description;
- e. quantity required;
- f. RDD;
- g. SC of end item;
- h. reason for request; and
- i. date request was made to PWGSC for assistance in hastening the commercial purchase.

**WHEN UNABLE TO LOCATE A SUPPLIER**

15. If unable to locate a supplier, contractors will advise their NDQAR, giving the part numbers, descriptions, manufacturers and end-item application of the spares. The NDQAR may, through DND sources, be able to assist in locating a supplier or advising a substitute.

16. Special assistance procedures should never be considered a substitute for placing orders with suppliers in a timely manner and do not relieve the contractor from taking the normal hastening action.

**APPUI COLOGISTIQUE D'URGENCE**

13. L'appui de logistique coopérative (COLOG) peut être demandé au US DoD seulement si :

- a. Le délai de réapprovisionnement demandé par les fournisseurs est excessif; ou
- b. L'article n'est pas disponible à l'aide des PRAC ou du financement de l'entrepreneur.

14. Si un appui COLOG d'urgence est nécessaire, l'entrepreneur doit faire parvenir un message à l'agent de négociation des marchés de TPSGC (Hull) et une copie de ce message contenant les renseignements suivants au RAQDN :

- a. numéro de pièce;
- b. NSCM ou nom du fabricant;
- c. Federal Stock Number (FSN), s'il est connu;
- d. description;
- e. quantité requise;
- f. DLD;
- g. CM du matériel complet;
- h. raison de la demande; et
- i. date à laquelle la demande a été présentée à TPSGC pour obtenir de l'assistance en vue d'accélérer les achats commerciaux.

**LORSQU'IL EST IMPOSSIBLE DE TROUVER UN FOURNISSEUR**

15. Lorsqu'il s'avère impossible de trouver un fournisseur, les entrepreneurs en avisent leur RAQDN et lui fournissent les numéros de pièce, les descriptions, les noms des fabricants ainsi que l'utilisation finale des pièces de rechange. Le RAQDN peut, à l'aide des ressources du MDN, être en mesure de trouver un fournisseur ou de suggérer un remplacement.

16. Les procédures d'aide spéciale ne devraient jamais être perçues comme un remplacement de l'obligation de passer les commandes avec les fournisseurs de façon opportune et ne dégagent pas l'entrepreneur de son obligation d'utiliser les mesures d'accélération habituelles.

## RECEIPTS

17. The contractor will:

- a. Record receipts of AAS (Annex A to this part).
- b. Bring AAS on charge using the supplier's release notes or vouchers (if this documentation is not suitable, a Supply Doc or any contractor receipt document previously approved by the NDQAR is to be used).
- c. Bring COLOG-procured spares on charge in GFOS stores.

18. The contractor will permit the NDQAR to inspect all AAS and will ensure that the AAS parts and materiel have the supplier's certification attesting to the specified quality. Provision for NDQAR inspection of these parts and materiel is to be in accordance with Quality Assurance requirements specified in the contract.

19. The contractor is responsible for resolving any discrepancies with the supplier. When procured through COLOG, the contractor shall direct discrepancies to PWGSC.

## ISSUES

20. The contractor will establish and maintain an issue system similar to the one in use for CIS (A-LM-184-001/JS-001, Part 3).

## ISSUED STOCK FAILING TO MEET QUALITY STANDARDS

21. Certain spares, because of their construction or use, need a protective packaging until they are used. This packaging could obstruct the contractor's inspectors in determining the condition or quality of the spares when they are received from the supplier. Therefore, spares may be found to be inadequate only when they are installed. The contractor will quarantine these spares and obtain replacements at no cost to DND. The contractor will resolve the problem with the supplier, independently of DND.

## RÉCEPTIONS

17. L'entrepreneur a les responsabilités suivantes :

- a. Conserver un registre des réceptions des PRAC (annexe A de la présente partie).
- b. Prendre en compte les PRAC à l'aide des instructions d'utilisation du fournisseur ou des bordereaux (si cette documentation n'est pas appropriée, un document d'approvisionnement ou un document de réception de l'entrepreneur préalablement approuvé par le RAQDN doit être utilisé).
- c. Prendre en compte les pièces de rechange obtenues par COLOG dans les magasins de PRFE.

18. L'entrepreneur doit autoriser le RAQDN à inspecter toutes les PRAC et s'assurer que le matériel et les pièces relatives aux PRAC possèdent une certification du fournisseur attestant de la qualité précisée. L'exécution de l'inspection par le RAQDN de ces pièces et de ce matériel doit être conforme aux exigences relatives à l'assurance de la qualité précisées dans le contrat.

19. L'entrepreneur est responsable de résoudre tout écart avec le fournisseur. Lorsque l'approvisionnement est effectué par COLOG, l'entrepreneur fait mention des écarts à TPSGC.

## DISTRIBUTIONS

20. L'entrepreneur doit mettre sur pieds et gérer un système de distribution semblable à celui utilisé pour les PRFC (A-LM-184-001/JS-001, partie 3).

## STOCK DISTRIBUÉ DE QUALITÉ INFÉRIEURE AUX NORMES DE QUALITÉ

21. Certaines pièces de rechange, en raison de leur constitution ou de leur utilisation, ont besoin d'un emballage protecteur jusqu'au moment où elles sont utilisées. Cet emballage peut nuire aux inspecteurs à l'emploi de l'entrepreneur lorsqu'ils doivent, à la réception de pièces de rechange envoyées par le fournisseur, en déterminer l'état ou la qualité. Par conséquent, il est possible de ne découvrir qu'à la pose que les pièces de rechange sont inadéquates. L'entrepreneur doit mettre ces pièces de rechange en quarantaine et obtenir des pièces de rechange de remplacement sans frais pour le MDN. L'entrepreneur doit résoudre le problème avec le fournisseur sans que le MDN n'intervienne.

**OBSOLETE MATERIEL**

22. Immediately upon certification that an item of AAS is no longer suitable for use because of modification, product improvement, change notices, etc., to an end item, the contractor will:

- a. Remove the total quantity of the item from stores and place in quarantine.
- b. Process a Surplus Declaration form in accordance with Part 7, Annex A.
- c. Cancel any outstanding purchase or production orders.

**UNSERVICEABLE / CONDEMNED MATERIEL**

23. The contractor will determine which items of AAS are no longer fit for use by DND. Examples of such materiel are:

- a. Shelf-life/cure date-expired materiel.
- b. Materiel unfit for use because of unserviceable conditions, e.g.:
  - (1) Batch considered contaminated or dangerous, following an investigation;
  - (2) Complete inability to establish serviceability at a viable cost, etc.

24. For materiel which is unfit for use by DND as a result of shelf-life/cure date expiry or unserviceability, the contractor will:

- a. Remove all items from stock.
- b. Raise a MSO173 (CIV) stock adjustment and CF 152 action as detailed in Part 7, Annex B.
- c. Process a Surplus Declaration form in accordance with Part 7, Annex A.

**WRITE-OFF**

25. The contractor will raise the necessary documents and make the necessary adjustments to stock records in accordance with Part 6.

**MATÉRIEL DÉSUET**

22. Lors de l'attestation qu'une PRAC n'est plus utilisable en raison de la modification de l'article auquel elle est destinée, de l'amélioration du matériel complet, des demandes de modification d'un article, etc., l'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- a. Retirer la quantité totale de cet article des magasins et les mettre en quarantaine.
- b. Remplir un formulaire de déclaration d'excédents conformément à l'annexe A de la partie 7.
- c. Annuler tous les bons de commande ou toutes les commandes de fabrication en suspens.

**MATÉRIEL INUTILISABLE/IRRÉPARABLE**

23. L'entrepreneur doit déterminer quelles PRAC ne sont plus aptes à être utilisées par le MDN. Voici quelques exemples :

- a. Matériel dont la durée utile ou la date de vulcanisation est expirée.
- b. Matériel ne pouvant être utilisé en raison de conditions le rendant inutilisable, p. ex. :
  - (1) Lot jugé contaminé ou dangereux à la suite d'une enquête;
  - (2) Incapacité totale d'obtenir une fonctionnalité à un coût rentable, etc.

24. Pour le matériel jugé inapte à l'utilisation en raison de l'expiration de sa durée utile ou de sa date de vulcanisation ou encore de son indisponibilité, l'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- a. Retirer tous ces articles de l'inventaire.
- b. Rédiger un MSO173 (CD), ajustement de stock, et un CF 152, rapport sur les radiations, selon les détails fournis à l'annexe B de la partie 7.
- c. Remplir un formulaire de déclaration d'excédents conformément à l'annexe A de la partie 7.

**RADIATION**

25. L'entrepreneur doit rédiger les documents nécessaires et effectuer les ajustements nécessaires aux registres des stocks conformément à la partie 6.





**ANNEX A5****INFORMATION REQUIRED ON AAS  
STOCK RECORDS**

1. The information required on stock record cards or on an automated record is:

- a. NSCM.
- b. Manufacturer's part number.
- c. Description.
- d. Management information (e.g., Shelf life: yes/no?).
- e. UM.
- f. Supply source code (supplier).
- g. Cost.
- h. Basic pack (minimum order quantity).
- i. Location (for serviceable and repairable).
- j. Card number.
- k. Stock levels ROP/ROQ (for serviceable and repairable).
- l. End item applicability.
- m. Date of transactions.
- n. Consignee/consignor.
- o. Requisition number.
- p. Receipts (for serviceable and repairable).
- q. Issues (for serviceable and repairable).
- r. Stock balances (for serviceable and repairable).
- s. Current usage.
- t. Cross-reference to GFOS.

**ANNEXE A5****RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES DANS LES  
REGISTRES DES STOCKS DES PRAC**

1. Voici les renseignements qui doivent se trouver dans les fiches de contrôle des stocks ou dans un registre automatisé :

- a. NSCM.
- b. Numéro de pièce du fabricant.
- c. Description.
- d. Information de gestion (p. ex., durée utile : Oui ou Non?).
- e. UM.
- f. Code de la source d'approvisionnement (fournisseur).
- g. Coût.
- h. Emballage de base (quantité minimale pouvant être commandée).
- i. Emplacement (pour les articles utilisables et réparables).
- j. Numéro de fiche.
- k. Niveaux de stock ROP/ROQ (pour les articles utilisables et réparables).
- l. Applicabilité du matériel complet.
- m. Date des transactions.
- n. Destinataire/expéditeur.
- o. Numéro de demande.
- p. Réceptions (pour les articles utilisables et réparables).
- q. Distributions (pour les articles utilisables et réparables).
- r. Soldes du stock (pour les articles utilisables et réparables).
- s. Usage courant.
- t. Renvoi aux PRFE.



**ANNEX B5****PROVISIONING REVIEW FORM****BLOCK EXPLANATION****ANNEXE B5****FORMULAIRE D'EXAMEN DE  
L'APPROVISIONNEMENT****EXPLICATION DES BLOCS**

<b>Block Case</b>	<b>Explanation</b>	<b>Explication</b>
1	Contractor's purchase order number	Numéro de bon de commande de l'entrepreneur
2	Name of contractor's supplier	Nom du fournisseur de l'entrepreneur
3	Date the purchase requisition number order was raised	Date à laquelle le numéro de commande de la demande d'achat a été émis
4	NSCM of the part	NSCM de la pièce
5	Part number of spare ordered	Numéro de pièce de la pièce de rechange commandée
6	Basic name of spare	Désignation de base de la pièce de rechange
7	Quantity ordered or manufactured	Quantité commandée ou fabriquée
8	Prices to be identified as Economic Order Quantity (EOQ), lifetime or multi-year buys	Prix à identifier comme quantité économique de commande (QEC), achat de biens pour leur durée de vie utile avant épuisement du stock ou achats pluriannuels
9	Unit Price Quantity	Quantité au prix unitaire
10	Indication that the contractor has checked the information for the stock code using MSO101, and found that no SC is listed for the spare	Indication que l'entrepreneur a vérifié l'information relative à ce code de matériel à l'aide de MSO101 et qu'il n'a pas trouvé de CM pour cette pièce de rechange
11	SC of end item. When there is more than one item, SC's of all end items are to be included	CM du matériel complet. Lorsqu'il y a plus d'un article, les CM de tout le matériel complet doivent être inclus
12	The forecast indicated in latest SNAPS or Program Information Sheet	La prévision est indiquée sur l'ADPR le plus récent ou sur la feuille de renseignements relatifs au programme
13	End item production for year-to-date	Production de matériel complet depuis le début de l'année
14	End item production for previous year	Production de matériel complet pendant l'année précédente
15	Usage data for spare for previous year	Données relatives à l'usage d'une pièce de rechange pour l'année précédente

<b>Block Case</b>	<b>Explanation</b>	<b>Explication</b>
16	Usage data for spare for year-to-date	Données relatives à l'usage d'une pièce de rechange depuis le début de l'année
17	Procurement lead time	Délai préalable d'approvisionnement
18	Quantity of spares due in as AAS or GFOS	Quantité de PRAC et de PRFE à recevoir
19	Quantity committed to work orders or job cards	Quantité engagée pour les commandes de travail ou les fiches de travail
20	Specific stock balance or production that has been initiated. When establishing this level, the contractor should consider procurement lead time, changes in forecast, and economical-buy and minimum-buy quantities	Solde de stock précis ou fabrication commencée. Lors de la détermination de ce niveau, l'entrepreneur doit tenir compte du délai préalable d'approvisionnement, des modifications de la prévision ainsi que de la quantité économique d'achat et de la quantité minimale d'achat
21	Quantity of spare parts held in AAS stock	Quantité de pièces de rechange détenues dans l'inventaire de PRAC
22	Quantity of spare parts held in GFOS	Quantité de pièces de rechange détenues dans l'inventaire de PRFE
23	Signature of the contractor's authorized representative providing the information	Signature du représentant autorisé par l'entrepreneur qui fournit ces renseignements
24	Date the purchase order and PRF were sent to NDQAR	Date à laquelle le bon de commande et le FEA ont été envoyés au RAQDN
25	The contractor will complete this certification	L'entrepreneur remplit cette attestation
	Date published: 2001 08 13	Date de la publication : 2001 08 13
	Important Notices	Avis importants

**PART6****STOCKTAKING****GENERAL**

1. The stocktaking process consists of:
  - a. Verifying stock integrity. This is measured by comparing Government Owned Materiel (GOM) held under the Contractor's responsibility with applicable records and documentation in a given point in time. Any difference between GOM held by the Contractor and records and documentation will be considered a discrepancy;
  - b. Adjusting the associated records or documents according to the materiel held;
  - c. Investigating discrepancies; and, if required,
  - d. Submitting write-off reports.
  
2. The Contractor is responsible for:
  - a. Any discrepancies in stockholdings versus stock records;
  - b. Initiating and completing, within a two (2) year cycle, the stocktaking of all GOM held under the Contractor's responsibility. This includes:
    - i. Materiel registered in RMAs, CRPAs, RSAs and Loaned Accounts;
    - ii. AAS and GFOS. (Note: The Contractor may decide, upon approval by DND, to initiate and complete GOM stocktaking by phase according to the Stocktaking Plan as per Annex E6); and
    - iii. Loaned materiel not recorded in the CFSS, but maintained by the Contractor using his inventory management system.

**PARTIE 6****INVENTAIRE****GÉNÉRALITÉS**

1. L'inventaire est le processus utilisé pour :
  - a. Vérifier l'intégrité des stocks. On mesure l'intégrité des stocks en comparant le matériel du gouvernement du Canada sous la responsabilité de l'entrepreneur avec les registres et la documentation pertinente à un moment donné dans le temps. Toute différence entre le matériel du gouvernement du Canada conservé par l'entrepreneur et les registres et la documentation sera considérée comme un écart;
  - b. Ajuster les dossiers ou les documents connexes selon le matériel détenu;
  - c. Enquêter afin de tenter d'expliquer les écarts;
  - d. Soumettre des rapports sur les radiations, au besoin.
  
2. L'entrepreneur est responsable de :
  - a. Tout écart de l'inventaire avec le registre de stock;
  - b. Amorcer et achever, à l'intérieur d'une période de deux ans, une prise d'inventaire complet de tout le matériel du gouvernement du Canada sous la responsabilité de l'entrepreneur, ce qui comprend :
    - i. Le matériel inscrit dans les CMR, les CPRE, les CAR et les comptes prêtés.
    - ii. Les PRAC et les PRFE. (Nota : L'entrepreneur peut décider, à la suite de l'approbation du MDN, d'amorcer et d'achever l'inventaire du matériel du gouvernement du Canada par phase selon le plan d'inventaire, conformément à l'annexe E6);
    - iii. Le matériel prêté qui n'est pas inscrit dans le SAFC, mais qui est entretenu par l'entrepreneur en utilisant son système de gestion de l'inventaire.

## Note:

Some repairable items, because of their critical and sensitive nature, or because of the country where they are held will require stocktakings on a more frequent basis. (Refer to Annex C6).

In the event of discrepancies between the Contractor's records and the CFSS, the CFSS is to be considered the sourced record.

- c. Adjusting stock records, through the NDQAR, ensuring that the quantity on stock records is reconciled with the quantity on hand (see Annex A6 Adjustment Transactions);
- d. Investigating discrepancies;
- e. Finalizing the stocktaking and submitting a report to the NDQAR within 45 calendar days after completion of the stock count; and
- f. Conducting a stocktaking upon DND's request.

3. The Contractor will initiate an Ad Hoc stocktaking no later than 48 hours after a discrepancy is found or reported, or is suspected either for a single or for a range of stock codes or part numbers. The Contractor will also investigate discrepancies identified by the NDQAR or the Out-of-Country Repair Section (OCRS), and if such discrepancies still exist, submit a supply document to adjust the Contractor's or CFSS records. DND will determine the action to be taken to either report surpluses using a write-off report, and/or request reimbursement from the Contractor for shortages, depending on the circumstances.

4. In instances where the stocktaking indicates that the Contractor's inventory management system is inadequate, DND will request that improvements be implemented. Failure to rectify these problems over a period of time may result in cancellation of the contract with cause.

5. PWGSC is the contractual authority between DND and the Contractor. In this capacity, PWGSC will receive all DND requests for financial recovery or other action against the Contractor.

## Nota :

Certains articles réparables devront faire l'objet d'un inventaire plus fréquemment en raison de leur importance et de leur nature délicate, ou encore à cause du pays où ils sont entreposés. (Veuillez consulter l'annexe C6).

En cas d'écart entre les registres de l'entrepreneur et le SAFC, ce dernier sera considéré comme le registre source.

- c. Ajuster les registres de stock à l'aide de la RAQDN, en s'assurant que la quantité inscrite sur les registres de stock est conforme à la quantité en main (voir annexe A6 « Transactions d'ajustement »);
- d. Enquêter afin de tenter d'expliquer les écarts;
- e. Terminer l'inventaire et présenter un rapport à la RAQDN dans les 45 jours civils suivant l'achèvement de la prise d'inventaire;
- f. Effectuer un inventaire à la demande du MDN.

3. L'entrepreneur amorcera un inventaire ponctuel au plus tard 48 heures après la découverte de l'écart, après qu'on lui en ait fait part, ou qu'on le soupçonne, que ce soit pour un seul code de matériel ou numéro de pièce de rechange ou pour une série. L'entrepreneur enquêtera également sur les écarts déterminés par la RAQDN ou la section de réparation à l'étranger (SDRE), et si de tels écarts subsistent toujours, soumettra un document d'approvisionnement pour ajuster ses registres et ceux du SAFC. Le MDN déterminera la mesure à entreprendre afin de signaler des surplus en utilisant le rapport de radiations ou afin de demander un remboursement à l'entrepreneur pour les pénuries, selon les circonstances.

4. Lorsque l'inventaire indique que le système de gestion de l'inventaire de l'entrepreneur est inadéquat, le MDN demandera que des améliorations soient apportées. L'omission de corriger ces problèmes pendant une période de temps peut représenter un motif valable pour l'annulation du contrat.

5. TPSGC est l'autorité contractante entre le MDN et l'entrepreneur. En cette qualité, TPSGC reçoit toutes les demandes de recouvrement du MDN ou toute autre intervention législative auprès de l'entrepreneur.

**CONTRACTOR DELIVERABLES (see Annex D6, Item No 05.01)**

**STOCKTAKING PLAN**

6. No later than 2 months after contract award and every year thereafter, on or before the 1<sup>st</sup> March, the Contractor will be responsible to prepare and submit to the PA and the NDQAR/OCRS, a two-year stocktaking plan. The stocktaking plan will provide information on the Contractor's planned stocktaking schedule for the next two year period, calculated from the time responsibility of GOM has been assumed. The Contractor will ensure that 100% of the GOM is planned to undergo stocktaking at least one time during this two year period or more frequently as dictated at Annex C6. The Annual Stocktaking Plan proforma is attached at Annex E6.

7. The Contractor will distribute a copy of the Stocktaking Plan to the PA and the NDQAR/OCRS for review and concurrence. The Contractor will not initiate any 100% stocktaking unless PA approval has been given.

8. Changes to the stocktaking plan must be submitted to the PA, through the NDQAR/OCRS, for approval.

**SCHEDULED STOCKTAKING NOTICE (see Annex D6, Item No 05.02)**

9. Two weeks prior to the planned stocktaking start date, the Contractor will send a Stocktaking Notice to the NDQAR/OCRS, advising of the scheduled stocktaking. The Stocktaking Notice will also direct the NDQAR/OCRS to produce Count Sheets for the materiel maintained and held in the RMA, CRPA, Loan Account(s) or RSA.

10. The Stocktaking Notice submitted to the NDQAR/OCRS will include the following:

- a. Account;
- b. Site (Where the materiel is physically held);
- c. List or range of Stock Codes or Part numbers;
- d. Date and Time the first stock count will begin; and

**PRODUITS LIVRABLES DE L'ENTREPRENEUR (voir l'article n° 05.01 de l'annexe D6)**

**PLAN D'INVENTAIRE**

6. L'entrepreneur sera responsable de rédiger et de soumettre à l'AA et à la RAQDN/SDRE, un plan d'inventaire de deux ans au plus tard deux mois après l'attribution du contrat et chaque année par la suite, le 1<sup>er</sup> mars ou avant cette date. Le plan d'inventaire fournira l'information sur l'échéancier d'inventaire prévu de l'entrepreneur pour les deux prochaines années à partir du moment où il devient responsable du matériel du gouvernement du Canada. L'entrepreneur s'assurera qu'un inventaire est prévu pour la totalité du matériel du gouvernement du Canada au moins une fois au cours de cette période de deux ans ou plus fréquemment, comme l'indique l'annexe C6. Vous trouverez le formulaire du plan d'inventaire annuel à l'annexe E6.

7. L'entrepreneur distribuera une copie du plan d'inventaire à l'AA et à la RAQDN/SDRE à des fins de révision et de concurrence. L'entrepreneur n'amorcera pas la prise de la totalité de l'inventaire à moins d'avoir obtenu l'approbation de l'AA.

8. L'entrepreneur soumettra toutes modifications apportées au plan d'inventaire à l'AA, par l'intermédiaire de la RAQDN/SDRE, pour approbation.

**AVIS D'INVENTAIRE PLANIFIÉ (voir l'article n° 05.02 de l'annexe D6)**

9. Deux semaines avant le début de l'inventaire planifié, l'entrepreneur enverra un avis d'inventaire à la RAQDN/SDRE pour l'aviser de la prise d'inventaire prévue. L'avis d'inventaire fera également en sorte que la RAQDN/SDRE produise des relevés d'inventaire pour le matériel entreposé et détenu par le CMR, le CPRE, les comptes prêtés ou le CAR.

10. L'avis d'inventaire soumis à la RAQDN/SDRE renfermera les renseignements suivants :

- a. Le compte;
- b. Le site (où le matériel se trouve physiquement);
- c. La liste ou la série de codes de matériel ou de pièces de rechange;
- d. La date et l'heure de commencement de la première prise d'inventaire;
- e. La date et l'heure d'achèvement de la première

e. Date and Time the first stock count will be completed.

11. If the materiel is not maintained in the CFSS, the Contractor will also include the following details with the Stocktaking Notice:

- a. Date information extracted;
- b. Account Type (GFOS, AAS, Loans);
- c. Stock Code;
- d. Part Number;
- e. Description;
- f. Unit of Issue;
- g. Unit Price;
- h. Qty held;
- i. Inventory Category Code; and
- j. Location.

12. Stock movements and stock transactions that could affect computer or manual record balances will be stopped or reduced to the minimum from the time the count sheets are produced by the CFSS until the count sheets are populated and confirmed; or any other system used by the Contractor to manage its inventory. If during the stocktaking, stock transactions that affect computer or manual record balances cannot be stopped, the Contractor is required to keep track of all transactions on a separate register.

## COUNT SHEETS

**13. For inventory recorded in the CFSS -**, One day prior to the beginning date reported on the Stocktaking Notice the Contractor will receive counts sheets from the NDQAR/OCRS.

**14. For inventory not recorded in the CFSS** - The Contractor will produce Count Sheets using their own system. The Contractor will provide a copy of the Count Sheets to the NDQAR/OCRS. The Count Sheets will, as a minimum, contain the following:

- a. Stock Code or/and Part Number;
- b. Description;
- c. Stock location;
- d. Condition / Status recorded; and
- e. Qty counted (to be filled-out on materiel count).

prise d'inventaire.

11. Si le matériel n'est pas entretenu par le SAFC, l'entrepreneur inclura également les renseignements suivants à l'avis d'inventaire :

- a. Date d'extraction de l'information;
- b. Type de compte (PRFE, PRAC, prêts);
- c. Code de matériel;
- d. Numéro de la pièce;
- e. Description;
- f. Unité de stock;
- g. Prix de l'unité;
- h. Quantité en main;
- i. Code de catégorie d'inventaire;
- j. Emplacement.

12. Les mouvements et les transactions de stock qui pourraient affecter les soldes de registres informatiques ou manuels seront interrompus ou réduits au minimum à partir du moment de la production des relevés d'inventaire par le SARC jusqu'à ce que celles-ci soient remplies et confirmés; ou tout autre système utilisé par l'entrepreneur pour gérer son inventaire. Si au cours de la prise de l'inventaire, les transactions de stock qui affectent les soldes des registres informatiques ou manuels ne peuvent être interrompues, l'entrepreneur doit compiler toutes ces transactions dans un registre distinct.

## RELEVÉS D'INVENTAIRE

**13. Pour l'inventaire inscrit dans le SAFC :** L'entrepreneur recevra des relevés d'inventaire de la RAQDN/SDRE un jour avant la date de commencement inscrite sur l'avis d'inventaire.

**14. Pour l'inventaire qui n'est pas inscrit dans le SAFC :** L'entrepreneur fournira les relevés d'inventaire en utilisant son propre système. L'entrepreneur doit fournir une copie des relevés d'inventaire à la RAQDN/SDRE. Les relevés d'inventaire devront contenir, au minimum, les renseignements suivants :

- a. Code de matériel et le numéro de la pièce;
- b. Description;
- c. Emplacement du stock;
- d. Condition et l'état enregistré;
- e. Quantité comptée (à être rempli lors du décompte du matériel).



## STOCK COUNT

15. The Contractor will proceed to the first stock count of all materiel and report quantity on count sheets. Materiel found not listed on the count sheets will be identified and reported on a separate count sheet.

16. The Contractor will submit a copy of each completed first stock count sheets to the NDQAR/OCRS (a sample copy of a proforma is attached at Annex F).

17. The Contractor will proceed to the second stock count on receipt of the second count notification or second count sheet from the NDQAR/OCRS.

18. The Contractor will submit a copy of each completed second count sheets to the NDQAR/OCRS. The deliverable schedule is shown at Annex D6.

## REPORT AND RESOLVE DISCREPANCIES

### **19. For inventory recorded in the CFSS -**

The NDQAR/OCRS, in accordance with the count sheets, is responsible to process CFSS transactions that will confirm the first stock count or to adjust stock balances in the CFSS where necessary. For discrepancies, the NDQAR/OCRS will submit to the Contractor a list of all stock codes, including the stock quantity adjusted, and identify the materiel requiring a third count. If identified, further investigation will be initiated to resolve the discrepancy.

### **20. For inventory not recorded in the CFSS -**

The Contractor will compare the count results with the actual quantities recorded in the Contractor's local system, immediately adjust their records and forward to the NDQAR/OCRS a Stock Discrepancy Report. The NDQAR/OCRS will use the Contractor's Stock Discrepancy Report to notify the latter to proceed in identifying the materiel that will require a second count and, if necessary, require further investigation to resolve the discrepancy. A Stock Discrepancy Report proforma is attached at Annex G.

## PRISE D'INVENTAIRE

15. L'entrepreneur va procéder à la première prise d'inventaire de tout le matériel et inscrire les quantités sur les relevés d'inventaire. Le matériel qui ne se trouve pas sur les relevés d'inventaire sera identifié et signalé sur un relevé d'inventaire distinct.

16. L'entrepreneur soumettra à la RAQDN/SDRE, une copie de chacun des relevés d'inventaire complétés lors de la première prise d'inventaire (vous trouverez une copie du formulaire à l'annexe F).

17. L'entrepreneur procédera à la deuxième prise d'inventaire à la réception du deuxième avis d'inventaire ou du deuxième relevé d'inventaire de la RAQDN/SDRE.

18. L'entrepreneur soumettra une copie de tous les relevés d'inventaire remplis de la deuxième prise d'inventaire à la RAQDN/SDRE, selon l'échéancier des documents à produire à l'annexe D6.

## SIGNALER ET RÉSOUDRE LES ÉCARTS

**19. Pour l'inventaire inscrit dans le SAFC :** La RAQDN/SDRE, conformément aux relevés d'inventaire, est responsable de traiter les transactions du SAFC qui confirmeront les résultats de la première prise d'inventaire ou d'ajuster les soldes de compte dans le SAFC si nécessaire. Là où l'on a noté un écart, la RAQDN/SDRE soumettra à l'entrepreneur une liste de tous les codes de stock, y compris la quantité de stock ajustée et il déterminera également le matériel pour lequel une troisième prise d'inventaire sera requise. Dans ce cas, une enquête plus approfondie sera amorcée afin de résoudre l'écart.

**20. Pour l'inventaire qui n'est pas inscrit dans le SAFC :** L'entrepreneur comparera les résultats du compte avec les quantités enregistrées dans son système local, ajustera immédiatement ses registres et enverra à la RAQDN/SDRE un rapport d'écart de stock. La RAQDN/SDRE utilisera le rapport d'écart de stock de l'entrepreneur pour avertir ce dernier de procéder à l'identification du matériel qui nécessitera une deuxième prise d'inventaire et, lorsque ce sera nécessaire, une enquête supplémentaire pour résoudre l'écart. Vous trouverez une copie du formulaire de rapport de non-conformité à l'annexe G.

21. The Contractor is responsible to:

- a. Provide an explanation/justification for each discrepancy;
- b. List referenced documents, referenced computer transactions, corrective actions taken and, where possible, the reasons for surpluses or deficiencies;
- c. Adjust, when possible, computer balances or stock record cards when the discrepancy is the result of an error that can be corrected locally;
- d. Prepare a Supply Document when a stock balance will require adjustment for approval by the NDQAR/OCRS (see Annex D6, **Item 05.06**).

22. Once all investigations have been completed and for each of the discrepancies found at the first count, the Contractor will submit to the NDQAR/OCRS, a Stocktaking Investigation Report (see Annex D6, **Item No 05.05**). The report shall contain the following information:

- a. Inventory materiel type;
- b. Stock Code / Part Number;
- c. Description;
- d. Unit price (Use average price method for AAS);
- e. Stock balance before stocktaking (First Count);
- f. Stock quantity counted (First Count);
- g. Stock Qty Adjusted;
- h. Stock balance after adjustment
- i. Stock balance before (Second count);
- j. Stock counted (Second count);
- k. Stock qty adjusted (if required); and
- l. Corrective actions, reference transaction and justification.

23. The NDQAR/OCRS will verify each of the lines reported on the Stocktaking Investigation Report and determine which of the lines will require further investigation, and which of the line items will be reported on the Write-Off Report (Form # CF152).

21. L'entrepreneur est responsable de :

- a. Fournir une explication ou une justification pour chacun des écarts;
- b. Dresser une liste des documents et des transactions par ordinateur citées en référence, des mesures correctives entreprises et, lorsque cela est possible, les raisons qui expliquent les surplus ou les lacunes;
- c. Ajuster, lorsque cela est possible, les cartes de registre de stock ou les soldes par ordinateur quand l'écart découle d'une erreur qui peut être corrigée localement;
- d. Préparer un document d'approvisionnement dans le cas où le solde de stock nécessitera un ajustement, afin d'obtenir l'approbation de la RAQDN/SDRE (voir l'**article n° 05.06** de l'annexe D6).

22. Une fois que toutes les enquêtes auront été effectuées, l'entrepreneur soumettra à la RAQDN/SDRE un rapport d'enquête d'inventaire (voir l'**article n° 05.05** de l'annexe D6) pour chacun des écarts trouvés lors de la première prise d'inventaire. Ce rapport doit contenir les renseignements suivants :

- a. Type d'inventaire de matériel;
- b. Code de matériel et numéro de pièce;
- c. Description;
- d. Prix de l'unité (utilisez la méthode des prix moyens pour les PRAC);
- e. Solde du stock avant l'inventaire (première prise d'inventaire);
- f. Quantité de stock dénombrée (première prise d'inventaire);
- g. Quantité de stock rajustée;
- h. Solde du stock après ajustement;
- i. Solde du stock avant (deuxième prise d'inventaire);
- j. Solde du stock dénombré (deuxième prise d'inventaire);
- k. Quantité du stock ajustée (si nécessaire);
- l. Mesures correctives, transaction de référence et justification.

23. La RAQDN/SDRE vérifiera chacune des lignes rapportées dans le rapport d'enquête d'inventaire et déterminera quelle ligne nécessitera un examen plus approfondi, et quels articles seront inscrits sur le rapport de radiations (formulaire CF 152).

24. The Contractor will prepare the Write-Off Report CF 152 (Sample copy of report available from Stock Code 7530-21-907-5589 or the Excel format available through the NDQAR/OCRS) for each Account type, including each lines and quantity identified by the NDQAR/OCRS. The NDQAR/OCRS can direct the Contractor to provide substantiations for specific discrepancies (see Annex D6, **Item No 05.07**).

25. Prices for deficiencies and surpluses shall be entered and extended. Netting is not authorized, however, offsetting of like-items is permitted in accordance with A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, Volume 3, Chapter 8, Section A, Stocktaking and Verification.

26. The Contractor will prepare a Stocktaking Summary Report for each account type (see Annex H6).

27. The Contractor will submit the original copy of the Write-off Report CF 152 and the Stocktaking Summary Report to the NDQAR/OCRS for DND approval.

#### **REPAIR SHOP ACCOUNT (RSA) STOCKTAKING**

28. Stocktaking also applies to RSAs. RSA holdings must undergo stocktaking and discrepancies, if any, need to be justified. As a result, inventory adjustments may be required and a write-off report submitted, if required, by the NDQAR/OCRS.

#### **CONTRACT ISSUE SPARES (CIS) STOCKTAKING PROCEDURES**

29. The following procedures will be used by all R and O Contractors for CIS stocktakings:

##### **a. Phase I**

- (1) To ensure an accurate count, a cut-off date must be established for all transactions. The Monthly Materiel Status Report (MMSR) (Report Name CDRTHR) and

24. L'entrepreneur rédigera l'annexe du rapport sur les radiations CF 152 (un spécimen du rapport est disponible sous le code de matériel 7530-21-907-5589 ou, pour le format Excel, s'adresser à la RAQDN/SDRE) pour chacun des types de compte, incluant chaque ligne et quantité identifiées par la RAQDN/SDRE. Celle-ci peut exiger de l'entrepreneur qu'il fournisse des justifications pour des écarts spécifiques (voir **l'article n° 05.07** de l'annexe D6).

25. Les coûts représentant les pénuries et les surplus doivent être entrés et expliqués. La compensation n'est pas permise. Toutefois, la compensation d'articles similaires est permise conformément au document A-LM-007-014/AG-001, Guide d'approvisionnement, volume 3, chapitre 8, section A, inventaire de vérification.

26. L'entrepreneur préparera un rapport sommaire d'inventaire pour chaque catégorie de compte (voir l'annexe H6).

27. L'entrepreneur soumettra la copie originale du rapport sur les radiations CF 152 et le rapport sommaire d'inventaire à la RAQDN/SDRE afin d'obtenir l'approbation du MDN.

#### **INVENTAIRE DU COMPTE DE L'ATELIER DE RÉPARATIONS (CAR)**

28. La prise d'inventaire s'applique aussi aux CAR. Les stocks du CAR doivent faire l'objet d'un inventaire et les écarts, le cas échéant, doivent être justifiés. Par conséquent, il est possible que des ajustements de stock doivent être effectués et un rapport sur les radiations devra être remis, si cela est exigé par la RAQDN/SDRE.

#### **PROCÉDURES D'INVENTAIRE DES PIÈCES DE RECHANGE FOURNIES À CONTRAT (PRFC)**

29. Les procédures suivantes seront utilisées par tous les entrepreneurs responsables de la R et R lors de la prise d'inventaire des PRFC :

##### **a. Phase I**

- (1) Afin d'assurer un compte précis, une date limite doit être déterminée pour toutes les transactions. Le rapport mensuel sur l'état du matériel (RMEM) (le nom du rapport est CDRTHR) et le rapport sur l'état du

the Stripped Materiel Status Report (SMSR) report (CDR180A), are to be used to assist in the stocktaking process (see Annex B) The MMSRs are produced on a monthly and AD-Hoc basis and the SMSR is produced on a weekly and AD-Hoc basis.

- (2) Local co-ordination will be required to ensure CRPAs know which transactions were not processed by the cut-off date because of mail delays, machine downtime, rejects, etc., in order for them to include these transactions when doing the stocktaking and reconciliation.
- (3) Hold all transactions from the cut-off date until completion of the stocktaking.
- (4) Verify all serial numbers, if applicable.

**b. Phase II**

- (1) SMSR (CDR180A) report showing Stock Codes and balances is to be requested from the NDQAR for CRPAs and must be used as the means to complete stocktaking and reconciliation at a contractor's facility.
- (2) The Contractor will perform the first stock count without having access to the CFSS stock balances, and record stock counts in applicable column of the Stock Take Count Sheets for Multi Warehouse Districts (Ad Hoc) (CDR17CA) report provided. Upon completion, the data will be handed over to the NDQAR for verification against a copy of the CDR17CA stocktaking report which contains the current SOH balances (see Annex B). The NDQAR will advise the contractor of the discrepant items, and the Contractor will perform a 2<sup>nd</sup> count. If the 2<sup>nd</sup> count differs from the 1<sup>st</sup> count, a 3<sup>rd</sup> count confirming the actual

matériel endommagé (REME), portant le nom de CDR180A, doivent être utilisés au cours du processus de prise d'inventaire (consulter l'annexe B). Les RMEM sont produits mensuellement et selon les besoins du moment et le REME est produit sur une base hebdomadaire et également, selon les besoins du moment.

- (2) La coordination sur place sera nécessaire afin de s'assurer que les CPRE sachent quelles sont les transactions qui n'ont pas été traitées avant la date limite en raison de délais dans la livraison du courrier, du temps d'immobilisation d'une machine, des rejets, etc., afin qu'ils puissent inclure ces transactions lors de l'inventaire et de la réconciliation.
- (3) Cesser toutes les transactions effectuées entre la date limite et l'achèvement de l'inventaire.
- (4) Vérifier tous les numéros de série, le cas échéant.

**b. Phase II**

- (1) Un REME (CDR180A) affichant les codes de matériel et les soldes sera demandé à la RAQDN pour les CPRE et doit être utilisé afin de terminer l'inventaire et la réconciliation à l'installation de l'entrepreneur.
- (2) L'entrepreneur effectue la première prise d'inventaire sans avoir accès aux soldes de stock du SAFC, et il inscrira la prise d'inventaire dans la colonne appropriée des **rapports de relevés de compte d'inventaire pour les districts à plusieurs entrepôts (ponctuelle)** (CDR17CA). Lorsque cela est terminé, les données seront transmises à la RAQDN aux fins de vérification d'après le rapport de prise d'inventaire du CDR17CA, qui contient le solde courant de SEM (voir l'annexe B). La RAQDN avertira l'entrepreneur de l'écart relatif à certains articles et ensuite l'entrepreneur effectuera une deuxième prise d'inventaire. Si la deuxième prise d'inventaire est différente de la première, une troisième prise d'inventaire afin de confirmer le SEM réel sera exigée.

SOH will be requested.

- (3) Where actual quantities still do not agree with the SMSR report CDR180A, the Contractor will check requisitions for issues, receipts, etc, made since the date of the printed report CDR180A.
- (4) If quantities still do not agree, and if determined to be necessary by the NDQAR, the Contractor will do a 3<sup>rd</sup> count.
- (5) When the final count is obtained, the Contractor will, through the NDQAR/OCRS, post all discrepancies to Write-off Report Form # CF 152.
- (6) The Contractor will process MSO173 stock adjustment from the bin location in the CFSS accounts for processing Write Off/Disposal stocktake adjustment and CF 152 Action.
- (7) The Contractor will pass the CF 152 and adjusting documents to the NDQAR under a covering letter.

#### NOTE

More detailed stocktaking procedures are covered in the A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures, Stocktaking.

30. The CDR17CA will also be used for reconciliation of RMA warehouses following the same procedures as for the stocktaking for CRPAs warehouses.

#### AAS AND GFOS STOCKTAKING PROCEDURES

31. Contractors and their subcontractors will use the following procedures for AAS and GFOS stocktaking:

- a. Post all transactions to Stock Record Cards (SRCs) (CF 405) prior to stocktaking.
- b. List the part number and description of

Ch 3 - 2010-08-25

- (3) Lorsque les quantités réelles ne correspondent toujours pas au REME CDR180A, l'entrepreneur vérifie les demandes de distribution, les demandes de réception, etc., qui ont été faites depuis la date à laquelle le rapport CDR180A a été imprimé.
- (4) Si les quantités ne correspondent toujours pas et si cela est jugé pertinent par le RAQDN, l'entrepreneur exécutera une troisième prise d'inventaire.
- (5) Lorsque le compte final est obtenu, l'entrepreneur inscrira, par l'intermédiaire de la RAQDN/SDRE, tous les écarts sur le rapport sur les radiations CF 152.
- (6) L'entrepreneur traitera l'ajustement de stock MSO173, à partir de l'endroit des pièces à l'intérieur des comptes du SAFC afin de procéder au traitement des radiations et de l'élimination d'ajustement de l'inventaire et l'intervention du CF 152.
- (7) L'entrepreneur transmet le CF 152 et les documents d'ajustement à la RAQDN avec une lettre d'accompagnement.

#### NOTA

Des procédures d'inventaire plus détaillées se trouvent dans le A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC, Prise d'inventaire.

30. Le CDR17CA est également utilisé aux fins de réconciliation des entrepôts de CMR à l'aide des mêmes procédures que pour l'inventaire dans les entrepôts de CPRE.

#### PROCÉDURES D'INVENTAIRE DES PRAC ET DES PRFE

31. Les entrepreneurs et les sous-entrepreneurs utiliseront les procédures suivantes pour effectuer l'inventaire des PRAC et des PRFE :

- a. Inscrire toutes les transactions dans les fiches de contrôle des stocks (CF 405) avant la prise d'inventaire.
- b. Inscrire le numéro de pièce et la description

Mod 3 – 2010-08-25

each line item on the count sheets normally used. The quantity on the SRCs will not be transcribed to the count sheet at this time.

- c. Ensure issues from stock are not discontinued unless it is essential to do so.
- d. Quarantine all receipts of spares and suspend posting action for a maximum period of four working days from the time of receipt.
- e. Conduct a physical count and show the quantity counted in one column of the count sheets. The person counting the stock will add to the list items found in stock for which there is no entry on the count sheets.
- f. Enter the quantity on the SRCs in the appropriate column of the count sheets after the physical count takes place.
- g. Check for issues, receipts, etc., when quantities do not agree. Re-count the items if quantities still do not agree.
- h. Compare the quantity shown as "actual count" and the quantity on stock records and the discrepancies indicated on Form CF 152.
- i. Forward the CF 152 and any adjusting vouchers to the NDQAR under a covering letter.
- j. Identify surplus and obsolete items for disposal, in accordance with the contract.
- k. Ensure that items with a Stock Code are identified for transfer to the CRPA warehouse.

de chaque article sur les relevés d'inventaire généralement utilisés. La quantité inscrite sur les fiches de contrôle des stocks ne sera pas transcrite sur le relevé d'inventaire à ce moment.

- c. S'assurer que les distributions de stock ne sont pas interrompues à moins que cela soit inévitable.
- d. Mettre en quarantaine toutes les réceptions de pièces de rechange et interrompre l'inscription pour une période maximale de quatre jours ouvrables à partir du moment de la réception.
- e. Effectuer un compte réel et inscrire la quantité dénombrée dans une colonne des relevés d'inventaire. La personne qui compte le stock ajoutera à la liste les articles dénombrés pour lesquels il n'y a pas d'entrée sur les relevés d'inventaire.
- f. Entrer la quantité sur les fiches de contrôle des stocks, dans la colonne appropriée des relevés d'inventaire, après que le compte réel soit terminé.
- g. Vérifier les demandes de distributions, les demandes de réceptions, etc., lorsque les quantités ne correspondent pas. Compter de nouveau les articles si les quantités ne correspondent toujours pas.
- h. Comparer la quantité affichée en tant que « dénombrement réel » avec la quantité inscrite dans les registres de stock et les écarts indiqués sur le formulaire CF 152.
- i. Transmettre le CF 152 ainsi que tout bordereau d'ajustement au RAQDN avec une lettre d'accompagnement.
- j. Identifier les articles excédentaires et désuets aux fins de mise hors service conformément aux dispositions du contrat.
- k. S'assurer que les articles ayant un code d'article sont identifiés aux fins de transfert à l'entrepôt CPRE.

**ANNEX A6****ADJUSTMENT TRANSACTIONS****GENERAL**

1. This Annex contains general instructions governing the preparation and use of adjustment transactions by Contractors.

2. Stock balances recorded on computer records are updated as a result of processing normal requisitions for receipt and issue transactions. There will be occasions when the stock balance information maintained on the computer may not agree with the actual quantity or condition of materiel held by the Contractor. Adjustment transactions are required to ensure that computer records reflect the actual quantities and conditions of materiel held.

**CERTIFICATE RECEIPT VOUCHERS (CRV) AND CERTIFICATE ISSUE VOUCHERS (CIV)**

3. The CFSS has two types of adjustments (termed CRV and CIV) that are used to adjust the computer balance record(s). These adjustments are required to ensure that computer records reflect the actual quantities and conditions of materiel held at the warehouse(s) and supply customer account(s).

4. CRVs are used to bring to charge the following:

- a. surplus materiel not already on charge to a warehouse (MSO173) or supply customer account (MSO129);
- b. materiel issued off charge in error from a warehouse (MSO173) or supply customer account (MSO129); and
- c. scrap accumulation.

5. CIVs are used to:

- a. action write-off of deficient materiel from a warehouse account (MSO173) or SCA (MSO128);
- b. issue materiel off charge, that has been brought to charge in error on a warehouse account (MSO173) or SCA (MSO128); and

**ANNEXE A6****TRANSACTIONS D'AJUSTEMENT****GÉNÉRALITÉS**

1. Cette annexe contient des instructions générales régissant la préparation et l'utilisation des transactions d'ajustement par les entrepreneurs.

2. Les soldes de stock enregistrés dans les registres informatisés sont mis à jour pendant le traitement normal des demandes de réception et des transactions de distribution. Il arrive à l'occasion que les renseignements relatifs au solde de stock mis à jour par ordinateur ne concordent pas à la quantité réelle ou à la condition du matériel en la possession de l'entrepreneur. Les transactions d'ajustement sont alors nécessaires afin de s'assurer que les registres informatisés reflètent les quantités et les conditions réelles du matériel détenu.

**CERTIFICAT DE RÉCEPTION (CR) ET CERTIFICAT DE DISTRIBUTION (CD)**

3. Le SAFC compte deux types d'ajustement (CR et CD) qui sont utilisés pour ajuster les registres de solde informatiques. Ces ajustements sont nécessaires afin d'assurer que les registres informatiques reflètent les quantités et conditions actuelles du matériel détenu dans les entrepôts et enregistré dans le compte client d'approvisionnement.

4. Les CR sont utilisés afin de prendre en compte :

- a. Le matériel en surplus qui n'est pas déjà pris en compte par un entrepôt (MSO173) ou enregistré dans un compte client d'approvisionnement (MSO129);
- b. Le matériel ajouté à la charge à la suite de la correction d'une erreur d'un entrepôt (MSO173) ou d'un compte client d'approvisionnement (MSO129);
- c. L'accumulation de rebuts.

5. Les CD sont utilisés afin :

- a. d'effectuer la radiation du matériel manquant d'un compte d'entrepôt (MSO173) ou d'un CCA (MSO128);
- b. de donner la charge du matériel qui a été pris en charge par erreur sur un compte d'entrepôt (MSO173) ou un CCA (MSO128);
- c. de consigner des transactions spécifiques

**ANNEX A6****ADJUSTMENT TRANSACTIONS**

- c. document specific transactions as may be directed in current supply instructions.

6. CRVs and CIVs for warehouses and supply customer accounts are subject to inclusion in the quarterly report of write-off, if they represent true surpluses or deficiencies. Copies of transactions falling into this category shall be summarized on Form # CF 152. All adjustment transactions affecting warehouse balances will include the [Transaction Group Key](#). The Transaction Group Key will be annotated on the CF 152, in the Adjustment Document No. Block. Use [MSO901](#) Transaction review to review the adjustment transaction as required.

7. Adjustment Reason Codes are found in A-LM-007-014/AG-001 Canadian Forces Supply Manual, Vol 11, Chpt 3 – Table Codes, Adjustment Reason Codes.

**CONTROL OF ADJUSTMENT TRANSACTIONS**

8. The file copy of the adjustment transactions filed at the DCG must have a certification explaining the reason and authority for raising it. The “Special Instructions” in the Supply document DND 2227 used for MSO173 stocktaking adjustment for the RMA warehouse.

9. The Contractor will pass all adjustment transactions to the NDQAR for review and approval or rejection prior to processing.

**ANNEXE A6****TRANSACTIONS D'AJUSTEMENT**

selon les instructions d'approvisionnement actuelles.

6. Les CR et les CD pour les entrepôts et les comptes client d'approvisionnement doivent être incorporés au rapport trimestriel des radiations, s'ils représentent des surplus ou des insuffisances réelles. Les copies des transactions qui font partie de cette catégorie doivent être résumées sur un formulaire CF 152. Toutes les transactions d'ajustement qui affectent les soldes de l'entrepôt devront comprendre la [clé de groupe de transaction](#). La clé de groupe de transaction sera annotée sur le CF 152, dans la case « n° de document d'ajustement ». Utilisez l'examen de transaction [MSO901](#) afin d'examiner les transactions d'ajustement, au besoin.

7. On retrouve les codes de motifs d'ajustement dans le A-LM-007-014/AG-001 Manuel d'approvisionnement des Forces canadiennes, volume 11, chapitre 3 – codes de table, codes de motifs d'ajustement.

**CONTRÔLE DE L'AJUSTEMENT DES TRANSACTIONS**

8. La copie du fichier de transactions d'ajustement se trouvant dans les archives du GCD doit comprendre une attestation indiquant l'autorité responsable et la raison de son émission. Les « instructions spéciales » du document d'approvisionnement DND 2227 sont utilisées pour l'ajustement de stock MSO173 de l'entrepôt CMR.

9. L'entrepreneur transmet les transactions d'ajustement à la RAQDN aux fins d'examen et d'approbation ou de rejet avant le traitement.



**ANNEX B6****MATERIEL STATUS REPORT****INTRODUCTION**

1. Activities reported by contractors are registered in the CFSS computerized R and O file. At the end of each month, CFSS produces a Monthly Materiel Status Report (MMSR) to reflect the activities accumulated to date.

2. A MMSR is generated for the RMA and the CRPA. The MMSR is a multi-purpose document with four basic roles:

- a. DND Monitoring tool;
- b. Contractor reconciliation tool;
- c. Restocking (CIS) levels indicators; and
- d. Basis for stocktaking.

3. A Stripped Materiel Status Report (SMSR) provides a listing of all items held in a specified warehouse. The request parameters are warehouse and district, Using District will produce the MSR for all warehouses within requesting district. The information reported is: all holdings, tracking references, batch lot numbers, Use By dates, Category and Condition, Min/Max, Dues-in/Dues-out and locations.

**ANNEXE B6****RAPPORT D'ÉTAT DU MATÉRIEL****INTRODUCTION**

1. Les activités signalées par les entrepreneurs sont enregistrées dans le fichier informatisé de R et R du SAFC. À la fin de chaque mois, le SAFC crée un rapport mensuel d'état du matériel (RMEM) pour indiquer les activités accumulées jusqu'à ce jour.

2. Un RMEM est généré pour le CMR et le CPRE. Le RMEM est un document à usages multiples ayant quatre rôles de base :

- a. Outil de surveillance du MDN;
- b. Outil de rapprochement pour l'entrepreneur;
- c. Indicateurs des niveaux de reconstitution des stocks (PRFC);
- d. Fondement de l'inventaire.

3. Un rapport d'état du matériel endommagé (REME) procure une liste de tous les articles détenus par un entrepôt en particulier. Les paramètres de recherche sont par entrepôt et par district. En faisant une recherche par district, le REM sera généré pour tous les entrepôts du district sélectionné. Cette recherche permet d'accéder à l'information suivante : tous les stocks, références de localisation, les numéros des lots, l'utilisation par date, la catégorie et la condition, le minimum et le maximum, les quantités à recevoir et les quantités à livrer et les emplacements.



**Annex C6**

Some repairable items, because of their critical and sensitive nature, or because of the country where they are held will require stocktakings on a more frequent basis. The items listed here under are subject to specific stocktaking periods and special requirements.

List all Stock Codes or range, or group of items that require more frequent stkg or specific requirement.

<b>Item</b>	<b>Stocktaking Period</b>	<b>Special Requirement</b>
Small Arms – Stock Type “E” and NSG “10” and “99”;	3 months	If discrepancy found Advise immediately (person contact name).
Classified Items - ST “E” and IM Advisory Code “1P” (Item is Classified) and ST “E” and IM Advisory Code “1Q” (Classified Crypto Materiel).	6 months	If discrepancy found Advise immediately (person contact name).

## Annexe C6

Certains articles réparables devront faire l'objet d'un inventaire plus fréquemment en raison de leur importance et de leur nature délicate, ou encore à cause du pays où ils sont entreposés. Les articles de la liste ci-dessous doivent faire l'objet de périodes spécifiques de prise d'inventaire et d'exigences particulières.

Dresser une liste de tous les codes de matériel ou des catégories ou des groupes d'articles qui nécessitent une prise d'inventaire plus fréquente ou qui comporte des exigences particulières.

Article	Période d'inventaire	Exigences particulières
Armes légères – Type de stock « E » et NSG « 10 » et « 99 »;	3 mois	Si vous repérez un écart, avisez immédiatement (nom de la personne-ressource).
Article classifié – Type de stock « E » et ayant le code d'avis de la GI « 1P » (Article classifié) et type de stock « E » et ayant le code d'avis de la GI « 1Q » (matériel cryptographique classifié).	6 mois	Si vous repérez un écart, avisez immédiatement (nom de la personne-ressource).

**Annex D6**

<b>Item No</b>	<b>Deliverable</b>	<b>Due date</b>	<b>Submission</b>
05.01	<u>Annual Stocktaking Plan</u>	Beginning of Contract, Yearly (1 <sup>st</sup> Feb)	OPI : NDQAR/OCRS OCI: PA
05.02	Scheduled Stocktaking Notice	2 weeks before the first count - IAW the Stocktaking plan.	OPI: NDQAR/OCRS
05.03	<u>1st Count sheets</u>	5 days after receiving 1 <sup>st</sup> Count Sheet	OPI: NDQAR/OCRS
05.04	2 <sup>nd</sup> Count sheets (if Discrepancy are reported on first counts)	3 days after receiving 2 <sup>nd</sup> Count Sheets	OPI: NDQAR/OCRS
05.05	<u>Discrepancy investigation/Resolution</u>	1 month after submitting the 2 <sup>nd</sup> Count Sheet	OPI: NDQAR/OCRS
05.06	Stocktaking Adjustment Transaction (Ref: CFSS)	As required.	OPI: NDQAR/OCRS
05.07	<u>CF152 Write-Off Report</u>	2 weeks after receiving the SSO notice.	OPI: PA OCI: NDQAR/OCRS
05.08	<u>Stocktaking Summary letter</u>	To be sent with the CF 152.	OPI: PA OCI: NDQAR/OCRS

## Annexe D6

N° d'article	Documents à produire	Échéance	Soumission
05.01	<u>Plan</u> d'inventaire annuel	Début du contrat, Annuel (1 <sup>er</sup> fév.)	BPR : RAQDN/OCRS BC : AA
05.02	Avis d'inventaire planifié	2 semaines avant le premier compte, conformément au plan d'inventaire.	BPR : RAQDN/OCRS
05.03	<u>Premiers relevés d'inventaire</u>	5 jours après la réception du 1 <sup>er</sup> relevé d'inventaire	BPR : RAQDN/OCRS
05.04	Deuxièmes relevés d'inventaire (si un écart est rapporté dans le premier compte)	3 jours après la réception du 2 <sup>e</sup> relevé d'inventaire	BPR : RAQDN/OCRS
05.05	<u>Examen et résolution des écarts</u>	1 mois après la soumission du 2 <sup>e</sup> relevé d'inventaire	BPR : RAQDN/OCRS
05.06	Transaction d'ajustement d'inventaire (Réf. : SAFC)	Au besoin.	BPR : RAQDN/OCRS
05.07	<u>Rapport sur les radiations CF152</u>	2 semaines après la réception de l'avis de l'OSEM.	BPR : AA BC : RAQDN/OCRS
05.08	<u>Lettre récapitulative d'inventaire</u>	Au moment de la livraison du CF 152.	BPR : AA BC : RAQDN/OCRS

Annex E6

## Annual Stocktaking Plan

Supplier		PWSGC Contract number						
Supplier Inventory Responsible Person Name		Telephone	Fax	Email				
DND Supply Representative Name		Telephone	Fax	Email				
Account Code	Category of Spares (CIS, AAS, GFOS)	Site Location	Record Source	Number S/C or P/N	of Planned Date	Planned Days	Planned Pers/day	Estimated Cost to DND

Annexe E6

Plan d’inventaire annuel

<i>Fournisseur</i>		<i>Numéro de contrat de TPSGC</i>	
<i>Personne responsable de l'inventaire du fournisseur</i>			
<i>Nom</i>	<i>Téléphone</i>	<i>Télocopieur</i>	<i>Courriel</i>
<i>Représentant de l'approvisionnement du MDN</i>			
<i>Nom</i>	<i>Téléphone</i>	<i>Télocopieur</i>	<i>Courriel</i>

Code de compte	Catégorie des pièces de rechange (PRFC, PRAC, PRFE)	Emplacement du site	Source du registre	Nombre - CM/NP	Date planifiée	Jours planifiés	Personnes/jour planifiées	Coût estimé pour le MDN



Annex F6

# Contractor Count Sheet Report

Contractor Name: \_\_\_\_\_  
Contract No: \_\_\_\_\_  
Inventory Account: \_\_\_\_\_  
Inventory Type Materiel: \_\_\_\_\_  
Date/Time data extracted : \_\_\_\_\_

Item	Stock Code / Part Number	Description	Unit Price	Location Recorded/ Found	Qty Recorded	Cond Recorded	Qty on Hand	Cond On Hand	Date Time Counted	Remarks
001										
002										
003										
004										
005										
006										
007										
008										
010										
011										
012										
013										
014										
015										
016										
017										
018										
019										
020										

Annexe F6

# Rapport de relevé d'inventaire de l'entrepreneur

Nom de l'entrepreneur : \_\_\_\_\_  
N° de contrat : \_\_\_\_\_  
Compte d'inventaire : \_\_\_\_\_  
Inventaire de type de matériel : \_\_\_\_\_  
Date/heure à laquelle les données ont été extraites : \_\_\_\_\_

Article	Code de matériel (CM)/numéro de pièce (NP)	Description	Prix à l'unité	Emplacement enregistré/ trouvé	Qté enregistrée	Cond. enregistrée	Qté en main	Cond. en main	Date et heure du compte	Remarques
001										
002										
003										
004										
005										
006										
007										
008										
010										
011										
012										
013										
014										
015										
016										
017										
018										
019										
020										

Annexe F6

# Rapport de relevé d'inventaire de l'entrepreneur

Nom de l'entrepreneur : \_\_\_\_\_  
N° de contrat : \_\_\_\_\_  
Compte d'inventaire : \_\_\_\_\_  
Inventaire de type de matériel : \_\_\_\_\_  
Date/heure à laquelle les données ont été extraites : \_\_\_\_\_

Article	Code de matériel (CM)/numéro de pièce (NP)	Description	Prix à l'unité	Emplacement enregistré/ trouvé	Qté enregistrée	Cond. enregistrée	Qté en main	Cond. en main	Date et heure du compte	Remarques
001										
002										
003										
004										
005										
006										
007										
008										
010										
011										
012										
013										
014										
015										
016										
017										
018										
019										
020										





Annex H6

## STOCKTAKING SUMMARY REPORT

Supplier Name  
PWSGC Contract Number  
Counts starting date  
Counts completed date  
Account Stocktaken  
Materiel Type (RMA – CIS – AAS –  
GFOS)  
Number of line item for that stocktaking  
Inventory valuation before stocktaking  
Value of deficiencies reported on Write- \$CAN  
Off report  
Value of surpluses reported on Write- \$CAN  
Off report  
Value of recoveries reported on Write- \$CAN  
Off report

Substantiation for discrepancies where possible and for items identified by the SSO.

Contractor's recommendations and corrective actions to avoid future stock discrepancies.

---

Contractor Authorised Signature

Annexe H6

## RAPPORT SOMMAIRE D'INVENTAIRE

Nom du fournisseur	
Numéro de contrat de TPSGC	
Date d'entrée en service des comptes	
Date d'achèvement des comptes	
Compte pris en inventaire	
Type de matériel (CMR – PRFC – PRAC – PRFE)	
Nombre d'articles pour cette prise d'inventaire	
Évaluation des stocks avant la prise d'inventaire	
Valeur des lacunes inscrites dans le rapport sur les radiations	\$ CAN
Valeur des surplus inscrits dans le rapport sur les radiations	\$ CAN
Valeur des recouvrements inscrits dans le on rapport sur les radiations	\$ CAN

Justification pour les écarts, si possible, et pour les articles identifiés par l'OSEM.

Recommandations de l'entrepreneur et mesures correctives afin éviter d'éventuels écarts.

\_\_\_\_\_  
Signature autorisée de l'entrepreneur

## PART 7

## DISPOSAL/TRANSFER

## GENERAL

1. This part provides contractors with detailed instructions for scrapping and disposing of DND-owned equipment and spares in their custody. This chapter also provides contractors with instructions for transferring equipment or spares following re-selection of work to other R and O facilities.

2. The most common terminology associated with the disposal of equipment or spares at contractors' facilities is defined as follows:

- a. **Disposal.** The removal of materiel either in a whole state or as residual scrap from a contractor's facility by a surplus declaration to PWGSC/Disposal Operations Group, by trade-in, by destruction on site, or by vouchering to one or more of the other contractors or to other DND establishments.
- b. **Scrap.** Materiel that has no real value except in its basic materiel content.
- c. **Obsolete.** The status of an item which is no longer suitable for use.
- d. **Condemned Materiel.** Materiel which is unacceptable for further use by virtue of its condition.
- e. **Surplus Materiel.** Materiel for which there is no known requirement because it is either obsolete or uneconomical to repair or because the current assets' position is sufficient to meet requirements until complete phase-out of the system on which it is used. In the case of GFOS or AAS, a surplus situation arises when the end item on which the spares are used is removed from the repair line and re-categorized as surplus or delete status, or when the quantity of spares held in the plant exceeds expected

## PARTIE 7

## MISE HORS SERVICE/TRANSFERT

## GÉNÉRALITÉS

1. Cette partie fournit des instructions détaillées aux entrepreneurs relativement à la mise au rebut et à la mise hors service d'équipement et de pièces de rechange appartenant au MDN et qui sont sous leur garde. Ce chapitre fournit également des instructions aux entrepreneurs à propos de la façon de transférer l'équipement ou les pièces de rechange à la suite de la nouvelle sélection de travail aux autres installations de R et R.

2. La terminologie la plus courante associée à la mise hors service de l'équipement ou des pièces de rechange aux installations de l'entrepreneur est définie ci-dessous :

- a. **Mise hors service.** Le retrait de matériel entier ou sous forme de rebut de l'installation d'un entrepreneur par voie d'une déclaration d'excédents à TPSGC et au groupe de mise hors service du matériel, par échange, par destruction au site ou par l'émission d'un bordereau à un ou plusieurs entrepreneurs ou à d'autres établissements du MDN.
- b. **Rebut.** Matériel qui n'a aucune valeur réelle à l'exception de la valeur associée aux matériaux primaires.
- c. **Désuet.** L'état d'un article qui n'est plus apte à l'utilisation.
- d. **Matériel réformé.** Matériel qui n'est plus acceptable pour l'utilisation en raison de son état.
- e. **Matériel excédentaire.** Matériel pour lequel il n'y a pas de besoin connu parce qu'il est désuet, parce qu'il est non rentable de le réparer ou encore parce que la quantité actuelle de biens est suffisante pour satisfaire les besoins jusqu'à ce que l'arrêt progressif de fonctionnement soit terminé pour le système nécessitant ces pièces. Dans le cas des PRFE ou des PRAC, un excédent est créé lorsque le matériel complet pour lequel les pièces de rechange sont utilisées est retiré de la filière de



consumption for a two-year period based on the rate of consumption for the preceding two years.

#### NOTE

This does not apply to authorized lifetime and minimum buys and safety stock.

- f. **Excess Materiel.** The quantity of materiel held by a contractor that is greater than the quantity authorized. The quantity authorized is equal to the economic retention levels are based on usage and forecast.

#### SPECIAL DISPOSAL INSTRUCTIONS

3. Special disposal procedures are to be applied in accordance with A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures, Surplus/Excess Materiel, Part 28, Annex B. The contractor will request assistance from the NDQAR as required.

#### CUSTODY OF SPARES REPORTED AS SURPLUS

4. The contractor who is reporting spares for disposal will continue to be responsible for their safekeeping until the sale or transfer has been completed. The contractor will ensure that spares reported as surplus are segregated from other spares and are not used on the repair line or transferred to another facility unless prior authority has been obtained from EPMs/EPS through the NDQAR. However, once a form PWGSC 11001 is received by the contractor, requests for withdrawal of spares will be submitted by message to the DDSAL will notify by return message whether or not the request for withdrawal is approved. The contractor will not withdraw spares from quarantine without this specific approval.

réparation et classé comme excédent ou à supprimer, ou encore, lorsque la quantité de pièces de rechange conservée à l'installation est supérieure à la consommation prévue pour une période de deux ans, laquelle quantité est déterminée en fonction du taux de consommation des deux années précédentes.

#### NOTA

Ceci ne s'applique pas aux achats autorisés de biens pour leur durée utile avant épuisement du stock ou aux achats minimaux ni au stock de sécurité.

- f. **Matériel excédentaire.** La quantité de matériel conservé par un entrepreneur qui est supérieure à la quantité autorisée. La quantité autorisée est équivalente aux limites économiques de conservation qui sont établies en fonction de l'usage et de prévisions.

#### INSTRUCTIONS SPÉCIALES RELATIVES À LA MISE HORS SERVICE

3. Des procédures spéciales de mise hors service doivent être utilisées conformément à l'annexe B de A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC, Excédent/Matériel excédentaire, partie 28. L'entrepreneur demande l'aide du RAQDN au besoin.

#### GARDE DES PIÈCES DE RECHANGE EXCÉDENTAIRES

4. L'entrepreneur qui signale des pièces de rechange aux fins de mise hors service continue d'être responsable de leur garde jusqu'à ce que la vente ou le transfert soit terminé. L'entrepreneur s'assure que les pièces de rechange mentionnées sont séparées des autres pièces de rechange et qu'elles ne sont pas utilisées dans la filière de réparation ni transférées à une autre installation à moins que l'autorisation nécessaire n'ait été obtenue des GPE/SPE par l'entremise du RAQDN. Par contre, une fois le formulaire TPSGC 11001 reçu par l'entrepreneur, des demandes de retrait de pièces de rechange sont présentées par message au DSVAP qui va indiquer par message également si la demande de retrait est approuvée ou non. L'entrepreneur ne retire aucune pièce de rechange de la quarantaine sans avoir obtenue, au préalable, l'approbation nécessaire.

5. Representatives of PWGSC/Disposal Operations Group and authorized prospective customers of Disposal Operations Group will be permitted to inspect spares reported for disposal, in conformity with security regulations.

## **ISSUES OF SAMPLES**

6. Upon receipt of form FSC 11026, Requisition for Samples, samples may be issued to any Disposal Operations Group office. Samples are to be vouchered on a Sup Doc DND 2227 shall be annotated Disposal Issue in the "Terms of Issue" block. One copy of the Sup Doc is to be included in the shipment and one copy mailed to the appropriate Disposal Operations Group office. Samples are to be shipped directly from the contractor's plant and are to be prepaid.

## **NOTIFICATION OF DISPOSAL, TRANSFER OF MATERIEL AND COMPLETION OF DOCUMENTATION**

7. When a sale of surplus spares has been arranged, Disposal Operations Group will notify the applicable custodian by forwarding an Authority to Release Materiel. Materiel is not to be released unless the purchaser or the purchaser's agent is in possession of a copy of the Disposal Operations Group Bill of Sales. Materiel is not to be released unless the purchaser is in possession of the purchaser's copy of the Acceptance of Offer, or the contractor has been directed otherwise by Disposal Operations Group.

8. When the materiel indicated on the Authority to Release Materiel has been picked up by the purchaser or the purchaser's agent, the Authority to Release Materiel is to be allotted an issue voucher number using DND 2227 and to be filed with the applicable PWGSC 11001.

## **SCRAPPING OF EQUIPMENT**

9. Contractors may receive materiel vouchered as repairable, but which has been determined to be beyond economical repair. No attempt will be made to repair materiel received in this condition. Such materiel should be segregated and will be converted to scrap on receipt of NDQAR authorization.

5. Les représentants de TPSGC et du groupe de mise hors service du matériel ainsi que tout client potentiel du groupe de mise hors service du matériel ayant reçu l'autorisation appropriée peuvent inspecter les pièces de rechange destinées à la mise hors service conformément aux règlements en matière de sécurité.

## **DISTRIBUTIONS D'ÉCHANTILLONS**

6. Dès la réception du formulaire CFA 11026, Demande d'échantillons, des échantillons peuvent être distribués à n'importe quel bureau du groupe de mise hors service du matériel. Les échantillons doivent être mentionnés sur le document d'approvisionnement DND 2227 et porter la mention Distribution aux fins de mise hors service dans le champ « Conditions de distribution ». Une copie du document d'approvisionnement doit être incluse dans l'expédition et une copie est envoyée par la poste au bureau pertinent du groupe de mise hors service du matériel. Les échantillons sont expédiés de l'installation de l'entrepreneur et l'expédition est affranchie.

## **AVIS DE MISE HORS SERVICE ET DE TRANSFERT DU MATÉRIEL ET FINALISATION DE LA DOCUMENTATION**

7. Lorsque la vente de pièces de rechange excédentaires a été organisée, le groupe de mise hors service du matériel en avise le gardien pertinent en lui acheminant une autorisation de libérer le matériel. Le matériel ne doit pas être libéré à moins que l'acheteur ou son mandataire ne soit en possession d'une copie de l'acte de vente du groupe de mise hors service du matériel. Le matériel ne doit pas être libéré à moins que l'acheteur ne soit en possession de la copie de l'acheteur de l'acceptation de l'offre ou que l'entrepreneur ait reçu des directives différentes du groupe de mise hors service du matériel.

8. Lorsque le matériel indiqué sur l'autorisation de libérer le matériel a été ramassé par l'acheteur ou son mandataire, un numéro de bordereau de distribution est attribué à l'autorisation de libérer le matériel à l'aide du formulaire DND 2227 qui doit inclure le formulaire TPSGC 11001 pertinent.

## **MISE AU REBUT DE L'ÉQUIPEMENT**

9. Les entrepreneurs peuvent recevoir du matériel jugé réparable mais dont le coût de réparation est supérieur au seuil de rentabilité. Aucune tentative de réparer le matériel reçu dans cette condition ne sera effectuée. Ce matériel devrait être séparé du reste et être mis au rebut dès la réception de l'autorisation du RAQDN.

10. Where DND has advised the contractor to reduce the items to spares and scrap, the contractor will submit a work order for authorization to do the work. Reducing equipment to spares and scrap is an economical method of recovering materiel, which is still usable. To establish which spares are to be salvaged, the requirements of DND and the contractor are to be considered.

11. All spares salvaged are to be categorized as serviceable, repairable or scrap and brought on charge as follows:

- a. Serviceable and repairable SC materiel and all scrap is to be brought on charge on CRPA bin location RMA warehouse using MSO173 with CF 152 action.
- b. Serviceable and repairable part number materiel is to be brought on charge as GFOS bin location RMA warehouse using MSO173 with CF 152 action. Catalogued, repairable spares are to be actioned in accordance with computer-generated picking slip instructions.

#### **DISPOSAL OF CONTRACT ISSUE SPARES**

12. The contractor shall take the necessary action to dispose of CIS, which are:

- a. In excess of the requirements;
- b. No longer required as a result of removal of the end item from the Selection Notice either as a stop repair "surplus", "delete" or "transfer"; or
- c. No longer fit for use.

10. Lorsque le MDN avertit l'entrepreneur de démonter les articles pour en récupérer les pièces de rechange et mettre les pièces inutilisables au rebut, l'entrepreneur présente une commande de travail pour obtenir l'autorisation d'effectuer ce travail. Le démontage de l'équipement pour en récupérer les pièces de rechange et mettre les pièces inutilisables au rebut constitue une façon économique de récupérer le matériel utilisable. Afin de déterminer quelles pièces de rechange doivent être récupérées, il faut tenir compte des besoins du MDN et de l'entrepreneur.

11. Toutes les pièces de rechange récupérées sont classées dans une des catégories suivantes : utilisable, réparable ou rebut et prises en compte de la façon suivante :

- a. Tout le matériel utilisable et réparable visé par un contrat de services ainsi que tous les rebuts doivent être pris en compte à l'emplacement de contenant CPRE de l'entrepôt CMR à l'aide de MSO173 et du CF 152.
- b. Tout le matériel utilisable et réparable ayant un numéro de pièce doit être pris en compte à l'emplacement de contenant PRFE de l'entrepôt CMR à l'aide de MSO173 et du CF 152. Les pièces de rechange qui sont cataloguées doivent être traitées conformément aux instructions générées par ordinateur se trouvant sur le bordereau d'émission.

#### **MISE HORS SERVICE DE PIÈCES DE RECHANGE FOURNIES À CONTRAT**

12. L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires, énumérées ci-dessous, pour effectuer la mise hors service des PRFC :

- a. Quantité de PRFC supérieure aux besoins;
- b. PRFC qui ne sont plus nécessaires à la suite du retrait du matériel complet de l'avis de sélection sous forme d'interruption des réparations, « surplus », « annulation » ou « transfert »; ou
- c. PRFC n'étant plus aptes à l'utilisation.

13. Excess Stock upon completion of a stock review, the ROP/ROQ level for each item stock code is to be established or adjusted and any excess quantity is to be returned to the nearest CFSD. The contractor shall ensure that the materiel is properly categorized, identified, completed, cleaned and adequately packed. Whenever practical, excess materiel being returned to the CFSD is to be accumulated into one consolidated shipment, which would justify the handling and transportation costs involved. Prior to shipping bulky items, the CFSD will be contacted to permit co-ordination of the return to coincide with the CFSD's workload and space availability.

#### NOTE

Contractor facilities shall report by message, through their applicable NDQAR, excesses of centrally managed items to the applicable EPMs/EPs supply manager which can be found on the DMMD site, the Requisition Authority (RA) for required redistribution or return to a CFSD. The message shall be in accordance with Annex D to this part.

14. Upon notification of surplus stock that a CIS item has become surplus to requirements because of removal of the end item from the Selection Notice, either as a stop repair "surplus" or stop repair "delete", the contractor will:

- a. Quarantine the materiel;
- b. Prepare form PWGSC 11001, Report of Surplus, and forward it to NDHQ, Attention DDSAL. To assist in processing the PWGSC 11001 at NDHQ, contractors are requested to include only one NATO class for each PWGSC 11001 or, as a minimum, a group of NATO classes managed by the same supply manager; or
- c. Items may be written off charge using a MSO173 and CF 152 action on authority of the NDQAR.

13. Stock excédentaire après examen du stock, le niveau de ROP/ROQ pour chaque article ayant un code de matériel doit être défini ou ajusté et toute quantité excédentaire doit être retournée au DAFC le plus près. L'entrepreneur doit s'assurer que le matériel est catégorisé, identifié, assemblé, nettoyé et emballé de façon adéquate. Chaque fois que cela s'avère pratique, le matériel excédentaire retourné au DAFC doit être regroupé en une seule expédition, afin de justifier les coûts de manutention et de transport à déboursier. Avant d'expédier des articles volumineux, il faut communiquer avec le DAFC afin que le retour de marchandise coïncide avec la charge de travail du DAFC et avec l'espace disponible.

#### NOTA

Les installations de l'entrepreneur doivent faire parvenir, aux GPE/SPE pertinents, un message par l'entremise de leur RAQDN faisant mention de l'excédent d'articles à gestion centralisée à l'adresse se trouvant sur le site du DGDM, l'autorité qui fait la demande (AD) pour la redistribution ou le retour demandé à un DAFC. Le message doit être conforme à l'annexe D de la présente partie.

14. À la réception d'un avis de stock excédentaire mentionnant qu'une PRFC est maintenant excédentaire en raison du retrait du matériel complet, pour lequel elle était utilisée, de l'avis de sélection, soit sous forme d'interruption des réparations, surplus ou interruption des réparations, annulation, l'entrepreneur effectue ce qui suit :

- a. Mettre le matériel en quarantaine;
- b. Remplir le formulaire TPSGC 11001, Rapport d'excédents, et l'acheminer au QGDN à l'attention du DSVAP. Pour aider au traitement du formulaire TPSGC 11001 au QGDN, les entrepreneurs sont tenus d'inclure un seul code de classification OTAN par formulaire TPSGC 11001 ou, de façon minimale, un groupe de codes de classification OTAN géré par le même gestionnaire; ou
- c. Les articles peuvent être radiés à l'aide d'un MSO173 et d'un CF 152 en fonction de l'autorisation du RAQDN.

15. **Reselection of Work.** Upon notification that the end item for which CIS are held has been reselected to another facility, the contractor will:

- a. Identify the spares peculiar to the end item.
- b. Retain the quantity necessary to complete work in process.
- c. Voucher and ship the spares to the newly selected contractor or depot, as required. Prior to shipping bulky or large shipments, the NDQAR will be contacted to co-ordinate returns.

16. If materiel is found unfit for use upon receipt of a picking slip notification with a IM code that this item is obsolete, condemned or otherwise unfit for use in the R and O of DND equipment by virtue of its condition, the contractor is to:

- a. Quarantine the materiel and convert to category code "AV" condition code "17" "serviceable – not for use – obsolete – not declared to CADC".
- b. Prepare form PWGSC 11001 which may be submitted directly to PWGSC/Disposal Operations Group, Ottawa.
- c. The authority is to sign the PWGSC 11001 is vested in the NDQAR and the allowable amounts are equal to those afforded to a commander of a base.
- d. Prepare on CIV for the items authorized by the NDQAR.

17. Shelf-Life Materiel, because of their materiel content, certain CIS have a shelf life. The term cure date is often used to describe items subject to a life-expiry date, especially if the item is in stock. For DND-owned stocks, however, there is a clear difference between the following terms:

15. **Nouvelle sélection du travail.** À la réception d'un avis indiquant que l'article complet pour lequel les PRFC sont conservées a été sélectionné par une autre installation, l'entrepreneur effectue ce qui suit :

- a. Il identifie les pièces de rechange propres à ce matériel complet.
- b. Il conserve la quantité de pièces de rechange nécessaires pour terminer le travail en cours.
- c. Il rédige un bordereau et expédie les pièces de rechange à l'entrepreneur ou au dépôt nouvellement sélectionné, au besoin. Avant l'expédition de chargements volumineux, il faut communiquer avec le RAQDN pour coordonner les retours.

16. Si le matériel est jugé inapte à l'utilisation lors de la réception d'un avis concernant un bordereau d'émission ayant un code de GI signifiant que cet article est désuet, réformé ou jugé inapte à l'utilisation pour la R et R d'équipement du MDN en raison de son état, l'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- a. Mettre le matériel en quarantaine et modifier le code de catégorie « AV » au code de condition « 17 » « utilisable – ne pas utiliser – désuet – non déclaré au CDBC ».
- b. Remplir le formulaire TPSGC 11001 qui peut être présenté directement à TPSGC et au groupe de mise hors service du matériel, Ottawa.
- c. Le RAQDN est autorisé à signer le formulaire TPSGC 11001 et les montants permis sont équivalents à ceux accordés au commandant d'une base.
- d. Rédiger un CD pour les articles autorisés par le RAQDN.

17. Matériel à durée utile, en raison de leur contenu en matériel, certaines PRFC ont une durée utile. L'expression « date de vulcanisation » est fréquemment utilisée pour décrire les articles sujets à une date d'expiration de la durée utile, notamment si l'article est en inventaire. Pour les stocks appartenant au MDN, par contre, il y a une différence marquée entre les expressions suivantes :

- |  |   |
|--|---|
| <p>a. Cure Date, this term is only applicable at the time of procurement and is defined as “the newness of the item at time of purchase.” Cure date is normally expressed in terms of months (quarters).</p> <p>b. Shelf-Life Expiry Date has a calendar date at which the materiel will have to be either relifed or disposed of stock code item that will be identified on a MSO170.</p> | <p>a. Date de vulcanisation, cette expression est utilisée uniquement lors de l’approvisionnement et elle est définie comme étant « l’état neuf d’un article à l’achat. » La date de vulcanisation est généralement exprimée en termes de mois (trimestres).</p> <p>b. La date d’expiration de la durée utile correspond à une date indiquée sur le calendrier civil à laquelle le matériel doit être remis à neuf ou mis hors service pour les articles ayant un code de matériel qui sont identifiés sur un MSO170.</p> |
|--|---|
- 
- |   |   |
|---|---|
| <p>18. When an item has reached the shelf-life expiry date specified in the appropriate CFTO, the contractor will:</p> <p>a. Remove the item from serviceable stock.</p> <p>b. Put item in quarantine category code “QN”.</p> <p>c. Follow the instructions in the A-LM-007-014/ AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures, Surplus/Excess Materiel, Part 28 disposal for aircraft hose assemblies, hose fittings, seals and packing.</p> <p>d. Raise a stock adjustment using MSO173 and CF 152 action, certified by the NDQAR warehouse account and processed in accordance with instructions outlined in Annex B, for items that are consumable.</p> <p>e. Convert stock code to category code “RP” Condition code “53” and action as per computer-generated picking slip instruction if the item is accountable.</p> | <p>18. Lorsqu’un article atteint la date d’expiration de sa durée utile précisée dans l’ITFC pertinente, l’entrepreneur doit effectuer ce qui suit :</p> <p>a. Retirer cet article du stock utilisable.</p> <p>b. Mettre l’article en quarantaine et lui attribuer le code de catégorie « QN ».</p> <p>c. Observer les instructions du A-LM-007-014/ AG-001, Manuel d’approvisionnement, Procédures du SAFC, Excédent/Matériel excédentaire, partie 28 pour la mise hors service des tuyaux, raccords, joints et garniture d’avion.</p> <p>d. Rédiger un ajustement de stock à l’aide de MSO173 et d’un CF 152, approuvé à l’aide du compte d’entrepôt RAQDN et traité conformément aux instructions se trouvant à l’annexe B, pour les articles consommables.</p> <p>e. Convertir le code de matériel au code de catégorie « RP » code de condition « 53 » selon les instructions se trouvant sur le bordereau d’émission généré par ordinateur si l’article est pris en compte.</p> |
|---|---|

#### NOTE

A timely reorder process could be initiated at the contractor’s facility by examining shelf-life items twelve months prior to expiry date, thereby taking advantage of lead time and reducing the requirement for priority requisitions will maintain production schedules.

#### NOTA

Un processus opportun de réapprovisionnement peut être amorcé à l’installation de l’entrepreneur en examinant les articles à durée utile douze mois avant leur date d’expiration, prenant ainsi avantage du délai de réapprovisionnement et en réduisant les demandes prioritaires, processus qui permettrait de respecter les horaires de production.

## DISPOSAL OF GFOS AND AAS

19. Surplus GFOS and AAS will be reported for disposal on form Surplus Declaration (Annex A to this part) as long as the criteria in A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures, Surplus/Excess Materiel, Part 28. If the space is insufficient, another copy of the same annex may be used. A report of surplus form, PWGS-MAS 11001 (9/90), certifying that these items are PCB-free, will be attached to the Surplus Declaration. These forms will be reproduced locally. The information on these forms shall be typewritten. Separate forms will be prepared for each applicable end item and submitted to NDHQ, Attention EPMs/EPS. The following information, as applicable, will be inserted on each form:

- a. When an item has been re-categorized as surplus or delete status, the "Reason for Surplus" block of the declaration is to include the serial number and date of the relevant SNAL.
- b. If spares become redundant because of modification, change notice, product improvement, etc, the relevant modification number, change notice number, etc., are also to be included in the "Reason for Surplus".
- c. When spares in excess of usage requirements for an end item, which is in an active repair status or RR category, are being reported for disposal, the declaration is to be certified by the contractor that sufficient spares have been retained to ensure effective and timely support for items undergoing repair.

20. Items may be struck off charge by CIV using MSO173 at the RMA warehouse on the authority of the NDQAR warehouse account if, in the opinion of the NDQAR, the disposal processing of the item is greater than the specific cash involved.

## MISE HORS SERVICE DES PRFE ET DES PRAC

19. Les PRFE et les PRAC excédentaires seront mentionnées aux fins de mise hors service sur le formulaire Déclaration d'excédents (annexe A de la présente partie) aussi longtemps que les critères du A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC, Excédent/Matériel excédentaire, partie 28, sont satisfaits. Si l'espace fourni est insuffisant, une autre copie de la même annexe peut être utilisée. Le formulaire du rapport de surplus, TPSGC-BMS 11001 (9/90), attestant que ces articles ne contiennent pas de BPC, est annexé à la déclaration d'excédents. Ces formulaires sont reproduits sur place. Les renseignements figurant sur ces formulaires doivent être dactylographiés. Des formulaires distincts sont remplis pour tout le matériel complet pertinent et présentés au QGDN, à l'attention des GPE/SPE. Les renseignements suivants, selon le cas, sont inscrits sur chaque formulaire :

- a. Lorsqu'un article a été catégorisé de nouveau avec l'état excédent ou annulation, le champ « Raison de l'excédent » de la déclaration doit inclure le numéro de série et la LMAS pertinente.
- b. Si des pièces de rechange deviennent superflues en raison d'une modification, d'un avis de modification, de l'amélioration du produit, etc., le numéro de modification pertinent, le numéro de l'avis de modification, etc., doivent également être inclus dans le champ « Raison de l'excédent ».
- c. Lorsque des pièces de rechange excédentaires pour un article, lequel est en cours de réparation ou bien fait partie de la catégorie RR, doivent être mises hors service, l'entrepreneur doit signer une déclaration à l'effet qu'un nombre suffisant de pièces de rechange a été conservé pour assurer un soutien efficace et opportun des articles en cours de réparation.

20. Des articles peuvent être rayés du CD à l'aide de MSO173 à l'entrepôt CMR en fonction de l'autorisation du RAQDN pour le compte d'entrepôt si, selon l'opinion du RAQDN, le coût du processus de mise hors service de l'article est supérieur au montant précis dont il est question.

## **DISPOSAL OF CONSUMABLE GFOS AND AAS SUBJECT TO A RESTRICTED SHELF LIFE**

21. When CIV action has been completed, all shelf-life materiel is to be mutilated beyond further use. Mutilated items are to be brought on charge as scrap.

## **DISPOSAL OF SCRAP**

22. The contractor shall dispose of scrap materiel, which is obtained from:

- a. Reduction to spares and scrap of DND-owned equipment.
- b. Accumulation of rejected spares and components that are conditioned as scrap during normal R and O process.
- c. Other DND-owned materiel which, upon NDHQ direction, shall be disposed of as scrap rather than in a whole state or on an "as is" basis.

23. There are two possible methods for disposing of scrap by R and O contractors:

- a. Disposal in accordance with Supply and Services Regional Operations Manual (ROM) Instruction No. 8015 (see reproduction at Annex C to this part).
- b. Disposal through a CF unit located nearby.

24. If contractors' compliance with a particular procedure for scrap control is not cost effective, special contractual arrangements may be authorized to deviate from detailed instructions to record all transactions and to use a modified procedure, provided that DND would be guaranteed equitable distribution of proceeds from the sale of scrap. When an adequate formula for sharing proceeds is agreed on by DND/PWGSC and is accepted by PWGSC Audit Services Branch, then contract negotiations between PWGSC and the contractor will include the disposal of scrap and the use of Supply and Services ROM Instruction No. 8015.

## **MISE HORS SERVICE DES PRFE ET DES PRAC CONSOMMABLES QUI ONT UNE DURÉE UTILE LIMITÉE**

21. Lorsqu'un CD a été rempli, tout le matériel ayant une durée utile doit être détruit pour le rendre inutilisable. Les articles détruits doivent être pris en compte en tant que rebut.

## **ÉLIMINATION DES REBUTS**

22. L'entrepreneur doit éliminer le matériel mis au rebut, lequel résulte de ce qui suit :

- a. Réduction de l'équipement appartenant au MDN en pièces de rechange et rebuts.
- b. Accumulation de pièces de rechanges et composants rejetés qui doivent être mis au rebut pendant le processus usuel de R et R.
- c. Autre matériel appartenant au MDN qui, en fonction de directives du QGDN, doit être mis au rebut plutôt que mis hors service dans un état complet ou tel quel.

23. Il existe deux méthodes possibles pour éliminer les rebuts par les entrepreneurs responsables de la R et R :

- a. Mise hors service conformément à l'instruction n° 8015 du Guide des opérations régionales (GOR) en matière d'approvisionnements et services (consulter la copie de cette instruction à l'annexe C de la présente partie).
- b. Mise hors service à une unité des FC se trouvant à proximité.

24. Si le respect d'une procédure précise de contrôle des rebuts par les entrepreneurs n'est pas rentable, des accords contractuels particuliers peuvent être autorisés pour déroger des instructions détaillées relatives à l'enregistrement de toutes les transactions et pour utiliser une procédure modifiée, sous réserve d'une garantie de partage équitable avec le MDN des profits générés par la vente des rebuts. Lorsqu'une façon adéquate de partager les profits est convenue entre le MDN et TPSGC et qu'elle est acceptée par la Direction des services de vérification de TPSGC, les négociations contractuelles entre TPSGC et l'entrepreneur incluent l'élimination des rebuts et l'utilisation de l'instruction n° 8015 du GOR en matière d'approvisionnements et services.



25. If Supply and Services ROM Instruction No. 8015 is applicable, the contractor is to dispose of the scrap in accordance with that procedure. There will be at least one sale every 12 months, but preferably one every quarter.

26. If Supply and Services ROM Instruction No. 8015 is not applicable, the contractor is to:

- a. Segregate the scrap.
- b. Identify the segregated scrap by SC under one of the classifications and units of measure shown in A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures, Surplus/Excess Materiel, Part 28.
- c. Request from the NDQAR the name and address of the DND unit to which the scrap is to be consigned; and voucher and ship the scrap to the DND unit as directed by the NDQAR warehouse account.

#### **DISPOSAL OF DND-OWNED EQUIPMENT ON LOAN TO CONTRACTORS**

27. Contractors are responsible for identifying and initiating disposal action on:

- a. Tooling and/or test equipment in the custody of the contractor under category 2 loans.
- b. Technical data, drawings and/or repair schemes.
- c. Publications such as catalogues, pamphlets, directives, etc.

#### **NOTE**

Disposal is to be effected upon issue by DCPS 5-4 of a stop repair "surplus", "delete" or "transfer" notification or upon termination of one or more contracts.

28. Contractors are to identify, package and return to the NDQAR warehouse account all technical data, drawings and repair schemes.

25. Si l'instruction n° 8015 du GOR en matière d'approvisionnements et services est pertinente, l'entrepreneur est tenu d'éliminer les rebuts conformément à cette procédure. Il est prévu qu'une vente aura lieu au moins une fois tous les 12 mois, mais préférablement à tous les trimestres.

26. Si l'instruction n° 8015 du GOR en matière d'approvisionnements et services n'est pas pertinente, l'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- a. Séparer les rebuts.
- b. Identifier les rebuts séparés par CM dans l'une des classifications et unités de mesure se trouvant dans le A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC, Excédent/Matériel excédentaire, partie 28.
- c. Demander au RAQDN le nom et l'adresse de l'unité du MDN où les rebuts doivent être expédiés; remplir un bordereau et expédier les rebuts à l'unité du MDN selon les directives du RAQDN responsable du compte d'entrepôt.

#### **MISE HORS SERVICE D'ÉQUIPEMENT APPARTENANT AU MDN QUI EST PRÊTÉ AUX ENTREPRENEURS**

27. Les entrepreneurs sont responsables d'identifier et d'amorcer la mise hors service de ce qui suit :

- a. L'outillage et l'équipement d'essai sous la garde de l'entrepreneur dans la catégorie de prêt 2.
- b. Les données techniques, les dessins et les schémas de réparation.
- c. Les publications telles que des catalogues, brochures, directives, etc.

#### **NOTA**

La mise hors service doit être effectuée lors de la diffusion d'un avis d'interruption des réparations, « surplus », « annulation » ou « transfert » par le DAAC 5-4 ou lors de l'échéance d'un ou plusieurs contrats.

28. Les entrepreneurs doivent identifier, emballer et retourner au RAQDN responsable du compte de l'entrepôt, toutes les données techniques, dessins et schémas de réparation.

29. Other DND publications such as supply catalogues, Canadian Forces publications (CFPs), pamphlets or other instructions are to be returned to DND when so advised by the NDQAR.

## **DISPOSAL HASTENING PROCEDURES**

30. The instructions for the hastening system are applicable to all phases of disposal and aim at ensuring prompt removal of non-required materiel or equipment from the contractor's premises.

31. Upon preparation and submission of the various disposal forms, reports and/or requests by contractors, the following periods of time are to elapse prior to instituting hastening action:

### **32. Form PWGSC 11001**

- a. If submitted directly to PWGSC/Disposal Operations Group, allow 90 calendar days from date of submission prior to hastening Disposal Operations Group directly. If, after 150 days from date of submission, no positive action has been taken by Disposal Operations Group, forward a message to DDSAL giving the particulars.
- b. If submitted to DDSAL, allow 90 days from date of submission prior to hastening DDSAL.
- c. Form Disposal Operations Group Bill of Sale, the purchaser has 21 days from date of acceptance to remove the materiel from the premises of the custodian. If, after 21 days from the date of issue of form Disposal Operations Group Bill of Sale, the purchaser has not taken delivery or has not arranged for removal of the materiel, the purchaser is to notify Disposal Operations Group. If, 30 days later, the purchaser still has not removed the materiel, the contractor is to refer the matter to DDSAL detailing full particulars.

29. Les autres publications du MDN telles que les catalogues d'approvisionnement, les publications des Forces canadiennes (FCP), les brochures ou toutes autres directives doivent être retournés au MDN à la réception d'un avis du RAQDN.

## **PROCÉDURES D'ACCÉLÉRATION DE LA MISE HORS SERVICE**

30. Les instructions relatives au système d'accélération s'appliquent à toutes les étapes de la mise hors service et ont pour objectif d'assurer le retrait rapide du matériel ou de l'équipement non requis des locaux de l'entrepreneur.

31. Du moment où différents formulaires de mise hors service, des rapports et des demandes formulées par les entrepreneurs sont rédigés et présentés, les délais suivants sont attendus avant le début des procédures d'accélération :

### **32. Formulaire TPSGC 11001**

- a. Si ce formulaire est présenté directement à TPSGC et au groupe de mise hors service du matériel, il faut attendre 90 jours civils après la date de la présentation pour constater l'accélération par le groupe de mise hors service du matériel. Si, 150 jours civils après la date de la présentation, aucune intervention positive n'est entreprise par le groupe de mise hors service du matériel, faire parvenir un message contenant les renseignements nécessaires au DSVAP.
- b. Si ce formulaire est présenté au DSVAP, il faut attendre 90 jours civils après la date de présentation pour constater l'accélération par le DSVAP.
- c. Selon l'acte de vente du groupe de mise hors service du matériel, l'acheteur dispose de 21 jours à partir de la date de prise en charge pour retirer le matériel des locaux du responsable. Si, 21 jours après la date de diffusion de l'acte de vente du groupe de mise hors service du matériel, l'acheteur n'a toujours pas pris possession du matériel ou pris les dispositions nécessaires pour le retrait de ce matériel, l'entrepreneur doit en avertir le groupe de mise hors service du matériel. Si, 30 jours plus tard, l'acheteur n'a toujours pas retiré le matériel, l'entrepreneur doit porter la question devant le DSVAP et fournir tous les renseignements nécessaires.



## ANNEX A7

## SURPLUS DECLARATION

## ANNEXE A7

## DÉCLARATION D'EXCÉDENTS

Contract File and Serial No. N° de dossier contractuel et n° de série							
Contractor' Name / Nom de l'entrepreneur							
Address / Adresse							
Location of Surplus / Emplacement de l'excédent					List No. / N° de liste		Date Submitted / Date de présentation
Reason for Surplus / Raison de l'excédent							
End Item Particulars (a separate list is required for each end item) Renseignements relatifs au matériel complet (une liste distincte est nécessaire pour chaque matériel complet)							
Description					Overhaul History / Historique de la révision		
					Fiscal Year Année financière	Forecast Arisings Éventualités prévues	Actual Arisings Éventualités réelles
C.A.F. Catalogue No. / N° de catalogue des FC							
Vendor and Vendor PT. No. / Vendeur et n° de pièce du vendeur							
Used on Aircraft / Utilisé sur aéronef							
Item No. N° d'ar- ticle	Part No. N° de pièce	Description	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire	Total Price Prix total	Average Consumption/ End Item Overhauled and Repaired  Consommation moyenne/ Matériel complet révisé et réparé	An Explanation Is Req'd When Surplus Quantity Is High in Relationship To Consumption  Une explication est requise lorsque la quantité excédentaire est élevée en comparaison avec la consommation

**NOTES**

1. AAS/GFOS Surplus Declaration (to be reproduced locally on 8-1/2 in. x 14 in. paper).
2. AAS/GFOS Surplus Declaration Forms must be certified "PCB FREE" and must be accompanied by a "CADC-1" Report Surplus.

**NOTA**

1. Déclaration d'excédents pour les PRAC et les PRFE (à reproduire sur place sur du papier de dimensions 8 1/2 po x 14 po).
2. Les formulaires de déclaration d'excédents pour les PRAC et les PRFE doivent porter la mention « SANS BPC » et être accompagnés d'un rapport de surplus « CADC-1 ».

**ANNEX B7****SHELF-LIFE/CURE DATE-EXPIRED  
CONSUMABLE CIS, GFOS AND AAS  
CERTIFICATE ISSUE VOUCHER****PREPARATION, ACTION AND SUBMISSION****1. Contractor**

- a. Prepares a Sup Doc DND 2227 and inserts voucher number and date.
- b. Fills out "Special Instructions" block as follows:

Certified materiel listed below is shelf-life/cure date-expired; this materiel can no longer be used in the repair and overhaul of CF equipment and has been mutilated. These items are hereby written of \_\_\_\_\_ inventory charge.  
(Type of inventory)

- c. Ensures A-LM-184-001/JS-001, CFTO or other authority is quoted on the Sup Doc DND 2227 in the "Authority for Issue" block.
- d. For AAS, ensures "Accountable Advance" is quoted in the "Terms of Issue" block and PWGSC contract number is inserted in the applicable blocks.
- e. Enters items and quantities to be written off charge including unit and extended prices.
- f. Signs Sup Doc.

**2. NDQAR**

- a. Examines the items, enters condition in the "Condition" column and signs the Sup Doc. DND 2227 and ensures items are mutilated.
- b. Signs the certification.

**ANNEXE B7****DURÉE UTILE/DATE DE VULCANISATION  
DES PRFC, PRFE ET DES PRAC DU  
CERTIFICAT DE DISTRIBUTION****RÉDACTION, INTERVENTION ET PRÉSENTATION****1. Entrepreneur**

- a. Rédiger un document d'approvisionnement DND 2227 et y inscrire le numéro du bordereau et la date.
- b. Remplir le champ « Instructions spéciales » de la façon suivante :

La durée utile ou la date de vulcanisation du matériel certifié mentionné ci-dessous est expirée; ce matériel ne peut plus être utilisé pour la réparation et la révision d'équipement de FC et a été détruit. Ces articles peuvent être radiés de l'inventaire \_\_\_\_\_.  
(Type d'inventaire)

- c. S'assurer que A-LM-184-001/JS-001, ITFC ou toute autre autorité est inscrite dans le champ « Autorité pour la distribution » du document d'approvisionnement DND 2227.
- d. Pour les PRAC, s'assurer que « Avances comptables » est inscrit dans le champ « Modalités de distribution » et que le numéro de contrat de TPSGC est inséré dans les champs pertinents.
- e. Entrer les articles et les quantités à radier, incluant l'unité et les prix calculés.
- f. Signer le document d'approvisionnement.

**2. RAQDN**

- a. Examiner les articles, inscrire la condition dans la colonne « Condition », signer le document d'approvisionnement DND 2227 et s'assurer que les articles sont détruits.
- b. Signer l'attestation.

**3. Contractor**

- a. Acknowledges receipt of saleable scrap and allots applicable Stock Code (SC) as detailed in A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures, Surplus/Excess Materiel, Part 28.
- b. Ensures items are posted off stock records and resultant scrap is posted to respective scrap stock records.
- c. Raises a CF 152, CIV, write-off report as applicable indicated in A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures, Inventory Control, Part 8.

**3. Entrepreneur**

- a. Accuser la réception de rebuts vendables et attribuer le code de matériel (CM) pertinent selon les instructions du A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC, Excédent/Matériel excédentaire, partie 28.
- b. S'assurer que les articles sont supprimés des registres des stocks et que les rebuts résultants sont inscrits dans les registres des stocks pertinents.
- c. Rédiger un CF 152, un CD ou un rapport de radiation, selon le cas, conformément aux instructions contenues dans le A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC, Contrôle de l'inventaire, partie 8.

**ANNEX C7**

**SUPPLY AND SERVICES REGIONAL OPERATIONS MANUAL –  
INSTRUCTION NO. 8015 DATED MARCH 1987 (REPRODUCTION)**

**ANNEXE C7**

**GUIDE DES OPÉRATIONS RÉGIONALES EN MATIÈRE  
D'APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES –  
INSTRUCTION N° 8015 DATÉE DE MARS 1987 (REPRODUCTION)**



**SUPPLY AND SERVICES REGIONAL OPERATIONS MANUAL –  
INSTRUCTION NO. 8015 DATED MARCH 1987**

SUBJECT:                      SURPLUS SCRAP AND/OR WASTE MATERIEL                      REVISION NO. 2  
                                    RESULTING FROM DEPARTMENT OF SUPPLY                      DATE: 1 APR 75  
                                    AND SERVICES COST REIMBURSEMENT CONTRACTS DATE:

PURPOSE:                      This directive sets out policy and procedures for the disposal of surplus scrap and/or waste materiel resulting from PWGSC cost reimbursable contracts.

POLICY:                      Contractors are responsible to the local NDQAR for the safeguard, control and disposal of scrap and waste materiel generated by or resulting from their operation of PWGSC contracts. The contractors are also responsible for all sub-contractors or suppliers whose operations will result in scrap and/or waste materiel.

**PROCEDURES**

Authority to Sell                      Contractors, sub-contractors and suppliers are authorized by the Corporation to sell scrap or waste materiel and credit the proceeds to the contract(s) or to overhead in accordance with specific or general instructions issued by PWGSC.

A report is to be completed monthly and submitted to the local NDQAR warehouse account. Copy is to be retained on the contractor's file for PWGSC audit purposes.

Whole or partial components, assemblies, castings or forgings which may become surplus due to overrun, design or specification changes or rejection on inspection are to be reported to the PWGSC Directorate concerned.

Scrap and Waste Materiel resulting from overhaul and repair contracts covering reconditioning, refitting, modification, change of design or specification or reduction to spares of miscellaneous equipment and certified as "Scrap" by a DND Technical Representative or a Technical Inspector of the Contractor approved by DND will be disposed of by the contractor as noted above.

Major items or equipment such as airframe components, engines, boats, tools, jigs, fixtures, etc, are not subject to this procedure and will not be reported in accordance with ROM 8044.

**DND PROPERTY**

Items of equipment or parts which are supplied to the contractor by DND that become surplus to requirements of the contract and are certified as "Scrap" by a DND Technical Representative will be disposed of by the Contractor as above. Items not certified as "Scrap" will be reported to or returned to DND under normal DND Accounting.

## **GUIDE DES OPÉRATIONS RÉGIONALES EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES – INSTRUCTION N° 8015 DATÉE DE MARS 1987**

OBJET :	EXCÉDENT, REBUT OU DÉCHET RÉSULTANT DES CONTRATS SUR DÉPENSES CONTRÔLÉES DU MINISTÈRE DES APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES	RÉVISION N° 2 DATE : 1 <sup>er</sup> AVR 1975 DATE :
BUT :	Cette directive énonce la politique et les procédures pour l'élimination de l'excédent, des rebuts ou des déchets résultant des contrats sur dépenses contrôlées de TPSGC.	
POLITIQUE :	Les entrepreneurs sont responsables devant le RAQDN pour la protection, le contrôle et l'élimination des rebuts et des déchets résultant de l'exécution de leurs contrats avec TPSGC. L'entrepreneur est également responsable de tous les sous-entrepreneurs ou fournisseurs dont les opérations génèrent des rebuts ou des déchets.	
PROCÉDURES :	<p>Autorisation de vendre</p> <p>Les entrepreneurs, sous-entrepreneurs et fournisseurs sont autorisés par l'État à vendre les rebuts ou les déchets et à créditer les profits aux contrats ou aux frais généraux conformément aux instructions générales ou spécifiques émises par TPSGC.</p> <p>Un rapport doit être rédigé à tous les mois et présenté au RAQDN local responsable du compte d'entrepôt. Une copie doit être conservée dans le dossier de l'entrepreneur aux fins de vérification par TPSGC.</p> <p>Des composants entiers ou partiels, des ensembles, des produits moulés ou des pièces forgées peuvent devenir excédentaires en raison d'une surproduction, de modifications de la conception ou des spécifications ou du rejet lors de l'inspection et ils doivent être portés à l'attention de la direction visée de TPSGC.</p> <p>Les rebuts et les déchets résultant de contrats de révision et réparation concernant la remise en état, la réparation, la modification, la modification de la conception ou des spécifications ou de la réduction en pièces de rechange d'équipement varié qui sont certifiés être des « rebuts » par un représentant technique du MDN ou un inspecteur technique de l'entrepreneur et approuvé par le MDN sont éliminés par l'entrepreneur tel que mentionné ci-dessus.</p> <p>Les articles importants tels que les composants de cellule, les moteurs, les bateaux, les outils, les gabarits, les montages, etc., ne sont pas assujettis à cette procédure et ne seront pas mentionnés conformément au GOR 8044.</p>	

### **PROPRIÉTÉ DU MDN**

Les pièces d'équipement ou les pièces de rechange fournies à l'entrepreneur par le MDN qui excèdent les besoins du contrat et qui sont certifiées être des « rebuts » par un représentant technique du MDN sont mises hors service par l'entrepreneur tel que mentionné ci-dessus. Les articles n'étant pas des « rebuts » sont signalés ou retournés au MDN selon la comptabilisation habituelle du MDN.



**ANNEX D7****SAMPLE MESSAGE PROVIDING EXCESS  
HOLDINGS OF CENTRALLY MANAGED ITEMS**

**From:** NDQAR//Contractor.

**To:** Applicable EPMs/EPS supply manager.

**Info:** EPMs/EPS RA.

**Subj:** Excess Holdings of Centrally Managed Items.

**Ref:** A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures, Surplus/Excess Materiel, Part 28 and A-LM-184-001/JS-001, Part 7, paragraph 17.

1. The following item(s) is/are held in excess at this facility:

- a. SC.
- b. Condition cod.
- c. ROP/ROQ levels.
- d. Usage (Current FY/Previous FY).
- e. Quantity in holding.
- f. Quantity in excess.

2. Request redistribution/disposal instructions.

**ANNEXE D7****EXEMPLE D'UN MESSAGE CONCERNANT  
LE STOCK EXCÉDENTAIRE D'ARTICLES  
À GESTION CENTRALISÉE**

**De :** RAQDN//entrepreneur.

**À :** GPE et gestionnaire d'approvisionnement des SPE pertinents.

**Info :** GPE et AD SPE.

**Objet :** Stock excédentaire d'articles à gestion centralisée.

**Réf :** A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC, Excédent/Matériel excédentaire, partie 28 et A-LM-184-001/JS-001, partie 7, paragraphe 17.

1. Les articles suivants sont en excédent à cette installation :

- a. CM.
- b. Code de condition.
- c. Niveaux de ROP/ROQ.
- d. Usage (AF courante/AF précédente).
- e. Quantité en inventaire.
- f. Quantité excédentaire.

2. Demande d'instructions relatives à la redistribution/mise hors service.



**PART 8 TRANSPORTATION****PARTIE 8 TRANSPORT****GENERAL****GÉNÉRALITÉS**

1. This part applies only to contractors holding a contract that calls for the shipment of materiel to be free on board (FOB) plant.

1. Cette partie est uniquement destinée aux entrepreneurs détenant un contrat qui nécessite l'expédition de matériel franco à bord (FAB) usine.

2. Once an item is repaired and converted to category code available "AV", the CFSS will generate a picking slip to the contractor RMA warehouse and the picking slip will detail where to ship the item (see Part 3).

2. Une fois un article réparé et converti au code de catégorie disponible « AV », le SAFC génère un bordereau d'émission à l'entrepôt CMR de l'entrepreneur et ce bordereau d'émission comprend les détails relatifs à l'endroit où l'article doit être expédié (consulter la partie 3).

3. The contractor is responsible for both the preparation of the shipment and the required documentation. The contractor's responsibility ceases when the shipment is released to a DND driver or to a commercial carrier hired by, or on behalf of, DND. However, this in no way involves the contractor from having to provide assistance, as required, in any investigation related to shipments lost or damaged in transit to the consignee.

3. L'entrepreneur est responsable de la préparation de l'expédition de même que de la rédaction de la documentation nécessaire. La responsabilité de l'entrepreneur cesse lorsque l'expédition est remise à un conducteur du MDN ou à un transporteur commercial embauché par, ou pour le compte du, MDN. Par contre, ceci n'exempte en aucun cas l'entrepreneur de devoir contribuer, au besoin, à la conduite de toute enquête relative à la perte ou à l'endommagement d'expéditions en transit vers le destinataire.

4. When required, the contractor will request assistance from the NDQAR in determining transportation requirements and establishing procedures in order to conform to those requirements.

4. Lorsque cela s'avère nécessaire, l'entrepreneur demande l'aide du RAQDN pour définir les exigences relatives au transport ainsi que pour élaborer des procédures pour se conformer à ces exigences.

**MARKING SHIPMENTS****IDENTIFICATION DES EXPÉDITIONS**

5. Shipments will be marked in accordance with A-LM-158-004/AG-001.

5. Les expéditions seront identifiées conformément à A-LM-158-004/AG-001.

6. Form CF 1000, Shipping Label stock class (7960) stock code 218706949, or CF 1001, Shipping Tag stock class (8135) stock code (218708140), must be used in accordance with Annex C to this part on all shipments.

6. Le formulaire CF 1000, classe d'inventaire (7960) et code de matériel (218706949) de l'étiquette d'expédition, ou CF 1001, classe d'inventaire (8135) et code de matériel (218708140) de l'étiquette d'expédition, doit être utilisé conformément à l'annexe C de la présente partie pour toutes les expéditions.

**MODE OF SHIPMENT****MODE D'EXPÉDITION**

7. In locations where the contractor is served by a DND establishment, the contractor will make the majority of his shipments via DND carrier. However, in locations which are remote from a DND establishment or in instances where a priority mode

7. Aux emplacements où l'entrepreneur est desservi par un établissement du MDN, l'entrepreneur effectue la majorité de ses expéditions par l'entremise d'un transporteur du MDN. Par contre, aux emplacements éloignés d'un

of transportation is required (i.e., IOR/Aircraft on Ground [AOG]), the contractor will use an appropriate commercial carrier. When required, the contractor will request advice and assistance on mode selection from the NDQAR.

## LOSS OR DAMAGE IN TRANSIT

8. The contractor shall not be held liable for equipment or materiel lost or damaged in transit, either by DND or the Directorate Transportation and Movements (DTM) approved commercial carrier, if in possession of a receipt. The procedure that follows will be taken when the contractor discovers the loss or damage of DND materiel.

9. **Damage in Transit.** Loss/damage report will be raised in accordance with the format in Annex A to this part.

10. **Partial Loss.** In the event of the partial loss of an item shipped within Canada, the consignee will carry out the following procedures:

- a. Notify the carrier by telephone detailing the shortage or loss encountered and requesting that tracing action be taken.
- b. Raise a loss/damage report in the format of Annex A to this part.
- c. Send the carrier a letter of intent to claim in the format of Annex B if the item cannot be traced within two days. The letter shall contain the following information:
  - (1) originating point;
  - (2) destination;
  - (3) date of shipment;
  - (4) date of receipt;
  - (5) pro bill or waybill number;

établissement du MDN ou lorsqu'un mode de transport prioritaire s'avère nécessaire (c.-à-d., BOI/Avion immobilisé [AOG]), l'entrepreneur a recours à un transporteur commercial approprié. Lorsque cela s'avère nécessaire, l'entrepreneur demande l'opinion et l'aide du RAQDN relativement à la sélection du mode de transport.

## PERDU OU ENDOMMAGÉ EN TRANSIT

8. L'entrepreneur ne doit pas être tenu responsable de l'équipement ou du matériel perdu ou endommagé en transit, par le MDN ou le transporteur commercial approuvé par la Direction – Transport et mouvements (DTM), s'il détient un reçu. La procédure suivante doit être suivie lorsque l'entrepreneur se rend compte de la perte ou de l'endommagement de matériel du MDN.

9. **Endommagement en transit.** Un rapport de perte ou d'endommagement est rédigé conformément au format présenté à l'annexe A de la présente partie.

10. **Perte partielle.** Dans l'éventualité de la perte partielle d'un article expédié au Canada, le destinataire suit les procédures suivantes :

- a. Aviser le transporteur par téléphone en lui fournissant les détails relatifs à la pénurie ou à la perte constatée et lui demander d'entreprendre des recherches.
- b. Rédiger un rapport de perte/ endommagement conformément au format présenté à l'annexe A de la présente partie.
- c. Faire parvenir, au transporteur, une lettre d'intention de présenter une réclamation conforme au format présenté à l'annexe B de la présente partie si l'article n'est pas retracé en moins de deux jours. La lettre doit contenir les renseignements suivants :
  - (1) point d'origine;
  - (2) destination;
  - (3) date de l'expédition;
  - (4) date de la réception;
  - (5) numéro de la feuille ou du bordereau d'expédition;

(6) description of the loss or damage; and

(7) estimated amount of the claim, if known.

- d. Forward a copy of the loss/damage report, the letter of intent to claim and all supporting documentation to the NDQAR for review if no reply has been received from the carrier within seven working days, or if the carrier has advised that the missing pieces or shipment cannot be located.

11. **Total Loss.** In the event of a total loss (i.e., non-receipt of a forecast delivery), the consignee will advise the consignor by message and request that the consignor initiate tracing action as per paragraph 8.

#### DOCUMENTATION AND RECORD

12. Contractors shall maintain records of all shipments. A TCN and waybill numbers will be assigned as follows:

- a. Characters 1 and 2 equal the logical terminal of the NDQAR;
- b. Characters 3 to 6 equal the Julian date of the shipment;
- c. Characters 7 and 8 equal the last two characters of the RMA warehouse account; and
- d. Characters 9 and 10 are sequential numbers, e.g., 01, 02, etc.

13. A TCN sheet (Annex D to this part) shall be raised for each shipment and attached to the Bill of Lading or other shipping documents, such as packing note, copy of a release note, etc., and maintained on a TCN file in control number sequence. The shipping documents will be retained by the contractor for one (1) year following the date of contract closing or immediately following a PWGSC audit.

(6) description de la perte ou de l'endommagement; et

(7) montant estimatif de la réclamation, s'il est connu.

- d. Transmettre une copie du rapport de perte/endommagement, de la lettre d'intention de présenter une réclamation ainsi que de tous les documents à l'appui à l'intention du RAQDN aux fins d'examen si aucune réponse du transporteur n'a été reçue en sept jours ouvrables ou moins, ou si le transporteur a mentionné que les articles manquants ou l'expédition ne peuvent être repérés.

11. **Perte totale.** Dans l'éventualité d'une perte totale (c.-à-d., non-réception de la livraison attendue), le destinataire avertit l'expéditeur par message et demande que l'expéditeur entame des recherches selon le paragraphe 8.

#### DOCUMENTATION ET DOSSIER

12. Les entrepreneurs doivent conserver un dossier pour chacune des expéditions. Un numéro de contrôle du transport et un numéro de bordereau d'expédition doivent être attribués de la façon suivante :

- a. Les caractères 1 et 2 correspondent au terminal logique du RAQDN;
- b. Les caractères 3 à 6 correspondent à la date julienne de l'expédition;
- c. Les caractères 7 et 8 correspondent aux deux derniers caractères du compte de l'entrepôt CMR; et
- d. Les caractères 9 et 10 sont des numéros de séquence, p. ex., 01, 02, etc.

13. Une feuille indiquant le numéro de contrôle du transport (annexe D de la présente partie) doit être émise pour chaque expédition et jointe à la lettre de transport ou à tout autre document d'expédition, tel que le bordereau d'emballage, la copie de la note libératoire, etc., et mise à jour dans un fichier de numéros de contrôle du transport selon la séquence du numéro de contrôle. Les documents d'expédition doivent être conservés par l'entrepreneur pendant un (1) an après la date de clôture du contrat ou immédiatement après une vérification par TPSGC.





**ANNEX A8**

**LOSS/DAMAGE IN TRANSIT REPORT**

**ANNEXE A8**

**RAPPORT DE PERTE/ENDOMMAGEMENT EN TRANSIT**

### LOSS/DAMAGE IN TRANSIT REPORT

Claim Serial No. \_\_\_\_\_

#### 1. Background Information

a. Base: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

b. Delivering carrier/mode: \_\_\_\_\_

c. ISN No.: \_\_\_\_\_ Date shipment Rec'd: \_\_\_\_\_

d. Consignor: \_\_\_\_\_

e. Shipping advice message No. (if applicable): \_\_\_\_\_

f. Pro or waybill No.: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

g. Contract No.: \_\_\_\_\_ FOB Point: \_\_\_\_\_

#### 2. Shipment Information

a. Type of discrepancy: Partial loss/Total loss/Apparent damage/Concealed damage:  
\_\_\_\_\_

b. Billed Wt and No. of pieces: \_\_\_\_\_

c. No. of pieces and Wt received: \_\_\_\_\_

d. Date received: \_\_\_\_\_

e. Date, time, and name of person contacted at carrier's office: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

f. Applicable to damaged shipment only. Date inspected: \_\_\_\_\_

Carrier's representative: \_\_\_\_\_

Carrier's file or report No.: \_\_\_\_\_

g. Description of loss/damage: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

h. Cost of replacement/repair: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
TFC Supervisor

**RAPPORT DE PERTE/ENDOMMAGEMENT EN TRANSIT**

N° de série de la réclamation \_\_\_\_\_

**1. Renseignements généraux**

- a. Base : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_
- b. Transporteur/mode de livraison : \_\_\_\_\_
- c. Numéro de chargement à l'arrivée : \_\_\_\_\_ Date de réception de l'expédition : \_\_\_\_\_
- d. Expéditeur : \_\_\_\_\_
- e. Numéro de l'avis d'expédition (si pertinent) : \_\_\_\_\_
- f. N° de la feuille ou du bordereau d'expédition : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_
- g. N° de contrat : \_\_\_\_\_ Franco départ : \_\_\_\_\_

**2. Renseignements relatifs à l'expédition**

- a. Type d'écart : perte partielle/perte totale/dommages visibles/dommages cachés : \_\_\_\_\_
- b. Poids et nombre de pièces facturés : \_\_\_\_\_
- c. Nombre de pièces et poids reçus : \_\_\_\_\_
- d. Date de la réception : \_\_\_\_\_
- e. Date, heure et nom de la personne contactée au bureau du transporteur : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- f. Pertinent seulement pour l'expédition endommagée. Date de l'inspection : \_\_\_\_\_  
Représentant du transporteur : \_\_\_\_\_  
N° de dossier ou de rapport du transporteur : \_\_\_\_\_
- g. Description de la perte/endommagement : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- h. Coût de remplacement/réparation : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Superviseur du TFC



**ANNEX B8**

**SAMPLE LETTER OF A NOTICE OF INTENT TO CLAIM**

**ANNEXE B8**

**EXEMPLE D'UN AVIS D'INTENTION  
DE PRÉSENTER UNE RÉCLAMATION**

File Number:

Claim Serial No. 81/05  
ABC Company  
Mukluk, Manitoba  
L3J 2Z7

16 May 1987

Red Star Express  
1000 Nowhere Street  
Anytown, Ontario  
L7K 9J4

**Attention: Tracing and Claims Department**

Gentlemen:

Reference is made to your Probill 1234567 dated 11 May 1987 covering a shipment of 10 cartons electronics spares from the Transportation Office, Fort Bragg, Georgia, consigned to the Base Commander, Canadian Forces Base Snowshoe. The shipment was received 14 May 1987 two cartons short.

This shortage was reported to Mr. Jones of your tracing office on 14 May 1987, and tracing action was requested. We would appreciate it if your findings could be conveyed to this office as soon as possible.

If the missing pieces cannot be located within a reasonable time, we intend to initiate a claim on behalf of the Department of National Defence for this loss.

Yours truly,

(Signature Block)

Numéro de dossier :

N° de série de la réclamation 81/05  
Entreprise ABC  
Mukluk, Manitoba  
L3J 2Z7

16 mai 1987

Red Star Express  
1000 Nowhere Street  
Anytown, Ontario  
L7K 9J4

**À l'attention de : Service de repérage et des réclamations**

Messieurs :

Le présent avis fait référence à la feuille d'expédition numéro 1234567 datée du 11 mai 1987 relative à l'expédition de 10 boîtes de pièces de rechange électroniques en provenance du bureau des transports, Fort Bragg, Georgie, à l'intention du commandant de la base, base des Forces canadiennes Snowshoe. L'expédition a été reçue le 14 mai 1987 avec deux boîtes en moins.

Cet écart a été porté à l'attention de M. Jones, un employé de votre service de repérage, le 14 mai 1987 et un repérage a été demandé. Nous vous serions gré de faire parvenir à notre bureau, dans les plus brefs délais, tous les renseignements découverts.

Si les pièces manquantes ne sont pas repérées dans un délai raisonnable, nous avons l'intention de présenter une réclamation pour le compte du ministère de la Défense nationale relativement à cette perte.

Sincèrement vôtre,

(Champ pour la signature)





**ANNEX C8****SHIPPING LABEL OR TAG – PREPARATION**

1. The contractor will complete the label or tag by inserting the following information:
  - a. The name and address of the contractor shipping the materiel or equipment.
  - b. A control number from a register maintained by the contractor. For shipments handled by DND transport, the control number may be assigned by the transportation agency.
  - c. The container number. This is in relation to the number of containers in the shipment, e.g., Box or Crate 1 of 4 in total shipment.
  - d. The weight of the container and its cubic dimensions.
  - e. **Transportation Priority Code (TPC).** The priority assigned is normally associated with the code of the requisition for the materiel or equipment (see A-LM-007-014/AG-001), Procurement. Contractors will determine the materiel priority codes for shipments as follows:

**ANNEXE C8****ÉTIQUETTE D'EXPÉDITION – PRÉPARATION**

1. L'entrepreneur prépare l'étiquette en y inscrivant les renseignements suivants :
  - a. Le nom et l'adresse de l'entrepreneur qui expédie le matériel ou l'équipement.
  - b. Un numéro de contrôle extrait d'un registre mis à jour par l'entrepreneur. Pour les expéditions confiées à un transporteur du MDN, le numéro de contrôle peut être attribué par l'organisme responsable du transport.
  - c. Le numéro du contenant. Ceci est déterminé en fonction du nombre de contenants pour l'expédition, p. ex., boîte ou palette 1 de 4 pour l'ensemble de l'expédition.
  - d. Le poids du contenant et ses dimensions.
  - e. **Code prioritaire de transport (CPT).** La priorité attribuée est généralement associée au code de la demande de matériel ou d'équipement (consulter A-LM-007-014/AG-001), approvisionnement. Les entrepreneurs déterminent les codes de priorité pour les expéditions de matériel de la façon suivante :

<b>CFSS SAFC</b>	<b>Description</b>	<b>CFSS SAFC</b>
O1	Operational Critical Essentiel à la mission	OX
M1	Mounting Critical Essentiel aux préparatifs d'opérations	OX
O2	Operational Impaired Mission compromise	OX
M2	Mounting Impaired Préparatifs d'opérations compromis	OX
T1	Training Critical Essentiel à l'instruction	OX
S1	Static Critical Essentiel à l'unité sédentaire	01

CFSS SAFC	Description	CFSS SAFC
O3	Operational Routine Mission de routine	02A
M3	Mounting Routine Préparatifs d'opérations de routine	02A
T2	Training Mission Impaired Mission d'instruction compromise	02B
S2	Static Mission Impaired Mission de l'unité sédentaire compromise	02B
T3	Static Routine Unité sédentaire de routine	03
<b>Operational Status</b> <b>Situation opérationnelle</b>  O Unit in Operations Unité en opération  M Unit Mounting for Operations Unité se préparant en vue d'une opération  T Unit in Training Unité en instruction  S Static Unité sédentaire		<b>Requisition Critically</b> <b>Importance de la demande</b>  1 Mission Critical Essentiel à la mission  2 Mission Impaired Mission compromise  3 Routine De routine

**NOTE**

As the foregoing priorities are not recognized by commercial carriers, it will be necessary, in these cases, to indicate the urgency by writing the words "RUSH", "URGENT" or "KEEP MOVING" etc., on the container. This information may be stencilled or special labels may be used.

**NOTA**

Puisque les priorités mentionnées précédemment ne sont pas reconnues par les transporteurs commerciaux, il s'avère alors nécessaire d'indiquer l'urgence de l'expédition en inscrivant les termes « URGENT » ou « SANS DÉLAIS », etc., sur le contenant. Cette information peut être marquée au pochoir ou des étiquettes spéciales peuvent être utilisées.

**ANNEX D8**

**TRANSPORTATION CONTROL NUMBER SHEET**

**ANNEXE D8**

**FEUILLE DE NUMÉRO DE CONTRÔLE DU TRANSPORT**

**TRANSPORTATION CONTROL NUMBER SHEET**

Transportation Control Number \_\_\_\_\_ Consignee \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

No. of pieces \_\_\_\_\_ Weight \_\_\_\_\_

Cube \_\_\_\_\_

Special Instructions \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

-----

Requisition Number  
(Supply Doc) \_\_\_\_\_ Description \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Packed by \_\_\_\_\_

Inspected by \_\_\_\_\_

DND Driver \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Signature)

\_\_\_\_\_

(Commercial carrier)

\_\_\_\_\_

Signature of driver

(To be reproduced locally)

**FEUILLE DE NUMÉRO DE CONTRÔLE DU TRANSPORT**

N° de contrôle du transport \_\_\_\_\_ Destinataire \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Nombre de pièces \_\_\_\_\_ Poids \_\_\_\_\_

Dimensions \_\_\_\_\_

Instructions spéciales \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

-----

Numéro de demande  
(Document d'approvisionnement) \_\_\_\_\_ Description \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Emballé par \_\_\_\_\_

Inspecté par \_\_\_\_\_

Chauffeur du MDN \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Signature)

\_\_\_\_\_

(Transporteur commercial)

\_\_\_\_\_

Signature du chauffeur

(À reproduire sur place)



**PART 9****PACKAGING****GENERAL**

1. This part provides contractors with instructions on packaging DND equipment and materiel.

2. This part is also intended to familiarize contractors with the packaging specifications, allowing for a more rapid identification of materiel and acquainting the contractors with the fundamental principles and approved methods used in the protection of military supplies. To assist with the interpretation and application of packaging requirements, specialist officers are established at the NDQAR warehouse account.

3. Unless otherwise stated, the packaging specialist at the NDQAR serving the contractor is the approval authority for packaging design.

4. The documents and specifications that are applicable to this part are listed in Annex A to this part.

5. Annex B provides a list of materiel specifications.

**CONTRACTOR RESPONSIBILITIES**

6. The contractors will carry out packaging in accordance with the applicable, currently approved CF 271s, Canadian Forces Packaging Data, or the packaging data contained on the Packaging Database.

7. Each approved CF 271 will bear an approval stamp in the upper right-hand corner.

8. When it has been established that a specific item is to be repaired against a given contract for which an approved CF 271 is not held, or for which there is no entry in the card files of the Packaging Database, the contractor is to notify the NDQAR. The NDQAR warehouse account packaging specialist will identify if a CF 271 (minimum level B) is to be submitted for approval.

**PARTIE 9****EMBALLAGE****GÉNÉRALITÉS**

1. Cette partie fournit aux entrepreneurs les instructions relatives à l'emballage de l'équipement et du matériel appartenant au MDN.

2. Cette partie vise également à familiariser les entrepreneurs avec les spécifications relatives à l'emballage, permettant ainsi une identification plus rapide des matériaux et une familiarisation des entrepreneurs avec les principes fondamentaux et les méthodes approuvées pour la protection de l'approvisionnement militaire. Pour aider à l'interprétation et à l'application des prescriptions d'emballage, des officiers spécialistes sont présents à l'entrepôt RAQDN.

3. Sauf indication contraire, le spécialiste de l'emballage de la RAQDN, au service de l'entrepreneur, détient le pouvoir d'approbation relativement à l'emballage.

4. Les documents et les spécifications se rapportant à la présente partie sont énumérés à l'annexe A de la présente partie.

5. L'annexe B fournit une liste des spécifications relatives au matériel.

**RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR**

6. Les entrepreneurs effectuent l'emballage conformément aux CF 271 pertinents et en vigueur, aux données relatives à l'emballage dans les Forces canadiennes ou aux données contenues dans la base de données sur l'emballage.

7. Chaque CF 271 approuvé arbore un timbre d'approbation dans le coin supérieur droit.

8. Lorsqu'il est établi qu'un article précis doit être réparé d'après un contrat donné pour lequel un CF 271 approuvé n'est pas conservé, ou pour lequel il n'y a aucune entrée dans les fiches de la base de données sur l'emballage, l'entrepreneur doit en aviser le RAQDN. Le spécialiste de l'emballage du compte d'entrepôt RAQDN détermine si un CF 271 (niveau minimal B) doit être présenté aux fins d'approbation.



9. Contractors are encouraged to submit recommendations when they consider that an item, which is already covered by an approved CF 271, could be packaged more effectively or with substantial savings in cost, cube or weight.

10. All correspondence concerning packaging details is to be forwarded to the NDQAR packaging specialist.

## **GENERAL REQUIREMENTS**

11. Contractor Repair Parts Account. Materiel obtained for repair parts accounts are to be preserved and packaged in accordance with D-LM-008-036/SF-000.

12. **Repairable Materiel Account.** The following applies:

- a. The approved packaging codes include the technical requirements of this part. Interpretation of packaging codes are contained in D-LM-008-011/SF-001;
- b. The methods and procedures specified in the packaging code are those detailed in D-LM-008-001/SF-001; and
- c. Items categorized as RR may be repackaged for shipment as they were received or in accordance with D-LM-008-036/SF-000. Forms CF 271 are not required for items in RR category.

## **PRIORITY REPAIR REQUEST**

13. Subject to approval of the NDQAR, items required to fill PRRs are to be packaged in accordance with existing, approved CF 271s or the packaging data contained in card files of the Packaging Database, except that moisture barriers and desiccant, if called for, may be omitted.

## **REFURBISHING OR REPLACING REUSABLE METAL AND WOODEN CONTAINER**

14. As specified in the contract or with the approval of, or on direction from the NDQAR, the contractor may be required to provide the following services:

9. Les entrepreneurs sont encouragés à formuler des recommandations lorsqu'ils jugent qu'un article, qui fait déjà l'objet d'un CF 271 approuvé, pourrait être emballé de façon plus efficace ou de façon à économiser sur le coût, les dimensions ou le poids.

10. Toute correspondance concernant l'emballage devrait être acheminée au spécialiste de l'emballage de la RAQDN.

## **EXIGENCES GÉNÉRALES**

11. Compte de pièces de rechange de l'entrepreneur. Le matériel obtenu pour les comptes de pièces de rechange est conservé et emballé conformément à D-LM-008-036/SF-000.

12. **Compte du matériel réparable.** Ce qui suit s'applique :

- a. Les codes d'emballage approuvés incluent les exigences techniques de la présente partie. L'interprétation des codes d'emballage se trouve dans D-LM-008-011/SF-001;
- b. Les méthodes et procédures précisées dans le code d'emballage sont celles définies dans D-LM-008-001/SF-001; et
- c. Les articles faisant partie de la catégorie RR peuvent être remballés pour expédition dans l'état dans lequel ils ont été reçus conformément à D-LM-008-036/SF-000. Les formulaires CF 271 ne sont pas nécessaires pour les articles de la catégorie RR.

## **DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE**

13. Sous réserve de l'approbation du RAQDN, les articles nécessaires pour satisfaire les DRP peuvent être emballés conformément aux CF 271 approuvés existants ou aux données d'emballages des fiches de la base de données sur l'emballage, à l'exception que les barrières d'humidité et le déshydratant, s'ils sont nécessaires, peuvent être omis.

## **REMISE À NEUF OU REMPLACEMENT DE CONTENANTS, MÉTALLIQUES OU EN BOIS, RÉUTILISABLES**

14. Tel que précisé dans le contrat et avec l'approbation, ou une directive, du RAQDN, l'entrepreneur peut être appelé à fournir les services suivants :

- a. Inspect, repair or repaint reusable metal or wooden containers;
- b. Obtain replacement for damaged metal containers conforming to Specification MIL-D-6054 or MIL-D-6055; and
- c. Replace wooden containers damaged beyond economical repair.

- a. Inspecter, réparer ou repeindre les contenants, métalliques ou en bois, réutilisables;
- b. Obtenir un remplacement pour les contenants métalliques endommagés conformément à la spécification MIL-D-6054 ou MIL-D-6055;
- c. Remplacer les contenants en bois endommagés dont le coût de réparation est supérieur au seuil de rentabilité.

### NOTES

- 1. Costs incurred in accordance with paragraph 14. may be recovered by use of service charge work order or the R and O work order. Costs will be in accordance with the contract or as negotiated by PWGSC.
- 2. Metal containers required as replacements shall be requisitioned from the national stocks through the CFSS.

### MARKING – GENERAL

- 15. Marking will be in accordance with D-LM-008-002/SF-001 and as detailed below. Reusable containers will have all applicable markings shown in both French and English.
- 16. Before application of required markings, all non-applicable stencilled markings will be obliterated from blocking, bracing, cushioning and containers.
- 17. All non-applicable labels are to be removed from metal and wooden containers.
- 18. Metal containers defaced by the removal of labels are to be touched up with obliterating paint, which is to conform to Canadian General Standards Board (CGSB) Specification 1-GP-47 and match the colour of the container as closely as possible, within the limits of CGSB Specification 1-GP-12.

### NOTA

- 1. Les coûts engagés conformément au paragraphe 14. peuvent être récupérés à l'aide d'une commande de travail des droits pour les services ou d'une commande de travail de R et R. Les coûts doivent être conformes à ce qui est stipulé dans le contrat ou à ce qui a été entendu lors des négociations avec TPSGC.
- 2. Les contenants métalliques de remplacement doivent provenir des stocks nationaux et faire l'objet d'une demande à l'aide du SAFC.

### MARQUAGE – GÉNÉRALITÉS

- 15. Le marquage est effectué conformément à D-LM-008-002/SF-001 et aux directives ci-dessous. Les contenants réutilisables doivent être identifiés de façon pertinente en français et en anglais.
- 16. Avant l'application du marquage requis, toutes les marques au pochoir non pertinents seront effacées du matériau d'assujettissement, du matériau de rembourrage et des contenants.
- 17. Toutes les étiquettes non pertinentes doivent être retirées des contenants métalliques et en bois.
- 18. Les contenants métalliques abîmés par l'enlèvement d'étiquettes doivent être retouchés avec de la peinture pour oblitérer, laquelle est conforme à la spécification 1-GP-47 de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) et doit être le plus près possible de la couleur du contenant, dans les limites de la spécification 1-GP-12 de l'ONGC.

19. Removable cushioning, blocking and bracing, special to content moulds and wood or metal insert type mounts, are to be stencilled or suitably marked "To be used with stock code (SC for item with which used). Retain with container."

20. Blocking, bracing and fasteners, which must be removed to unpack the item, are to be painted yellow.

## MARKING REQUIREMENTS

21. **Reusable Metal Containers.** The SC, description and quantity may be marked by stencilling, or by using pressure-sensitive labels conforming to CGSB Specification 43.31-M86, or by labels adhered to the container by means of clear, pressure-sensitive vinyl or mylar tape. The tape must cover the label surface completely and extend beyond the label on each edge by at least 13 millimetres.

22. All markings other than those specified in paragraph 21. are to be affixed by using pressure-sensitive labels conforming to CGSB Specification 43.31-M86, or by using labels adhered to the container by means of clear, pressure-sensitive vinyl or mylar tape.

23. **Interior Containers.** The following markings are to be applied to all interior containers:

- a. SC;
- b. Description, unit of measure, including serial number;
- c. Quantity, method and level of protection, and date;
- d. PWGSC serial number;
- e. Manufacturer's part number;
- f. Shipping instruction for shipping container;
- g. Handling, markings; and

19. Les matériaux de rembourrage et d'assujettissement amovibles spécifiquement moulés pour un article ainsi que les pièces de soutien métalliques ou en bois doivent être identifiés au pochoir avec la mention suivante « À utiliser avec le code de matériel (le CM de l'article avec lequel ils doivent être utilisés). À conserver avec le contenant. »

20. Le matériau d'assujettissement et les éléments de fixation, qui doivent être retirés lors du déballage de l'article, doivent être peints en jaune.

## EXIGENCES EN MATIÈRES DE MARQUAGE

21. **Contenants métalliques réutilisables.** Le CM, la description ainsi que la quantité peuvent être indiqués au pochoir, à l'aide d'étiquettes auto-adhésives conformes à la spécification 43.31-M86 de l'ONGC ou à l'aide d'étiquettes collées au contenant à l'aide de ruban autoadhésif transparent ou de bande en mylar. Le ruban doit couvrir l'ensemble de la surface de l'étiquette et dépasser d'au moins 13 millimètres de chaque côté de l'étiquette.

22. Toutes les marques autres que celles mentionnées au paragraphe 21. doivent être apposées à l'aide d'étiquettes auto-adhésives conformes à la spécification 43.31-M86 de l'ONGC ou à l'aide d'étiquettes collées au contenant à l'aide de ruban autoadhésif transparent ou de bande en mylar.

23. **Contenants intérieurs.** Les marques suivantes doivent figurer sur tous les contenants intérieurs :

- a. CM;
- b. Description, unité de mesure, incluant le numéro de série;
- c. Quantité, méthode et niveau de protection ainsi que la date;
- d. Numéro de série de TPSGC;
- e. Numéro de pièce du fabricant;
- f. Instructions d'expédition pour le contenant d'expédition;
- g. Manutention, marques; et

- h. Equipment set numbers, where applicable. If set number is not available or allotment is unknown, annotate containers and documents to this effect.

24. In addition, the following markings are to be applied to interior containers under the circumstances indicated:

- a. Date of R and O: All R and O contractors;
- b. R and O contractor: All R and O contractors;
- c. Method of unit protection: All packs;
- d. Cautionary markings: Nature of item;
- e. Special markings: When specified on contract;
- f. Dangerous markings: Nature of item; and
- g. Reusable: All reusable containers.

25. The following markings are to be applied to all shipping containers:

- a. SC;
- b. Description, unit of measure, including serial number;
- c. Quantity, method and level of protection, and date; and
- d. PWGSC serial number.

26. In addition, the following markings are to be applied to shipping containers under the circumstances indicated:

- a. Date of R and O: All R and O contracts;
- b. R and O contractor: All R and O contracts;
- c. Method of unit protection: All packs;

- h. Numéros d'équipement, le cas échéant. Si le numéro d'ensemble n'est pas disponible ou si l'allotissement est inconnu, annoter les contenants et les documents à cet effet.

24. De plus, les marques suivantes doivent figurer sur les contenants intérieurs en fonction des circonstances indiquées :

- a. Date de la R et R : tous les entrepreneurs responsables de la R et R;
- b. Entrepreneur responsable de la R et R : tous les entrepreneurs responsables de la R et R;
- c. Méthode de protection de l'unité : tous les emballages;
- d. Marques de mise en garde : nature de l'article;
- e. Marques particuliers : lorsque cela est précisé dans le contrat;
- f. Marques d'identification du danger : nature de l'article; et
- g. Réutilisable : tous les contenants réutilisables.

25. Les marques suivantes doivent figurer sur tous les contenants d'expédition :

- a. CM;
- b. Description, unité de mesure, incluant le numéro de série;
- c. Quantité, méthode et niveau de protection ainsi que la date; et
- d. numéro de série de TPSGC.

26. De plus, les marques suivantes doivent figurer sur les contenants d'expédition en fonction des circonstances indiquées :

- a. Date de la R et R : tous les contrats de R et R;
- b. Entrepreneur responsable de la R et R : tous les contrats de R et R;
- c. Méthode de protection de l'unité : tous les emballages;

- d. Special markings: When specified on contract;
- e. Dangerous markings: Nature of item;
- f. Reusable: All reusable containers;
- g. Set or assembly markings: Set in more than one container; and
- h. Foreign language markings: When specified on contract.

#### **QUALITY ASSURANCE PROVISIONS**

27. Methods of testing and quality assurance provisions will be as specified in D-LM-008-001/SF-001.
28. Methods of testing and quality assurance provisions will be as specified in D-LM-008-001/SF-001.

- d. Marques particulières : lorsque cela est précisé dans le contrat;
- e. Marques d'identification du danger : nature de l'article;
- f. Réutilisable : tous les contenants réutilisables;
- g. Marques d'identification de l'ensemble : ensemble dans plus d'un contenant; et
- h. Marques en langues étrangères : lorsque cela est précisé dans le contrat.

#### **DISPOSITIONS RELATIVES À L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

27. Les méthodes de mise à l'essai et les dispositions relatives à l'assurance de la qualité sont conformes à celles précisées dans D-LM-008-001/SF-001.
28. Les méthodes de mise à l'essai et les dispositions relatives à l'assurance de la qualité sont conformes à celles précisées dans D-LM-008-001/SF-001.

**ANNEX A9 APPLICABLE DOCUMENTS AND SPECIFICATIONS**

## 1. The following references apply:

- a. A-LM-117-001/FP-001, Transportation of Dangerous Materials by CF Aircraft.
- b. D-LM-008-001/SF-001, Method of Packaging.
- c. D-LM-008-002/SF-001, Specification for Marking for Storage and Shipment.
- d. D-LM-008-011/SF-001, Preparation and Use of Packaging Requirements Codes.
- e. D-LM-008-035/SF-001, Electrostatic Discharge Protective Packaging –Electronic Parts Assemblies and Equipment.
- f. D-LM-008-036/SF-000, DND Minimum Requirements for Manufacturer's Standard Pack.
- g. *The Transportation of Dangerous Goods Act, 1992.*
- h. *The Hazardous Products Act.*

**ANNEXE A9 DOCUMENTS ET SPÉCIFICATIONS PERTINENTES**

## 1. Se reporter aux documents suivants :

- a. A-LM-117-001/FP-002, Transport des marchandises dangereuses à bord des aéronefs des Forces canadiennes.
- b. D-LM-008-001/SF-001, Procédés de conditionnement.
- c. D-LM-008-002/SF-001, Spécification pour marquage des articles à entreposer ou à expédier.
- d. D-LM-008-011/SF-001, Préparation et utilisation des codes d'exigences en matière d'emballage.
- e. D-LM-008-035/SF-001, Emballage de protection des composants, sous-ensembles et matériels électroniques contre les décharges électrostatiques.
- f. D-LM-008-036/SF-000, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant.
- g. *Loi sur le transport des marchandises dangereuses, 1992.*
- h. *Loi sur les produits dangereux.*



**ANNEX B9****GUIDE TO SELECTION OF PACKAGING****GENERAL**

1. All materiel will be preserved and packaged to provide adequate protection against corrosion, deterioration and physical damage during shipment and handling. Adequate protection will also be provided for the following situations:

- a. Three years storage and worldwide distribution in all climates (Level A); or
- b. One year storage in covered accommodation and distribution in a temperate zone (Level B).

**DETERMINATION OF THE LEVEL TO BE USED WILL BE MADE BY THE APPROVAL AUTHORITY**

2. Economies are to be effected by using packaging and shipping containers of a tare weight and minimum cube consistent with paragraph 1.

3. Items packaged in accordance with this part normally require packaging in reusable type containers. Moulds, cushioning, blocking, bracing and other fittings should be designed to facilitate reuse.

**CLEANING AND DRYING**

4. Methods of cleaning and drying should be selected from the methods listed in D-LM-008-001/SF-001.

**PRESERVATION**

5. The preservation used should be selected from one of the following:

- a. 31-GP-1, Corrosion Preventive Compound, Cold Application, Hard Film (only to be used when removal prior to use of an item would not be required).
- b. 31-GP-3, Corrosion Preventive Compound, Cold Application, Soft Film.

**ANNEXE B9****GUIDE DE SÉLECTION DE L'EMBALLAGE****GÉNÉRALITÉS**

1. Tout le matériel est conservé et emballé afin de fournir une protection adéquate contre la corrosion, la détérioration et le dommage matériel pendant l'expédition et la manutention. Une protection adéquate est également de rigueur dans les situations suivantes :

- a. Trois ans d'entreposage et distribution mondiale dans tous les climats (Niveau A); ou
- b. Un an d'entreposage dans une installation couverte et distribution dans une zone tempérée (Niveau B).

**LA DÉTERMINATION DU NIVEAU À UTILISER EST EFFECTUÉE PAR UNE PERSONNE DÉTENANT LE POUVOIR D'APPROBATION**

2. Des économies sont réalisées en utilisant des contenants d'emballage et d'expédition d'un poids à vide et de dimensions minimales conformes au paragraphe 1.

3. Les articles emballés conformément à cette partie doivent habituellement être emballés dans des contenants réutilisables. Les moules, le matériau de rembourrage, le matériau d'assujettissement ainsi que tous les autres garnitures devraient être conçus pour faciliter la réutilisation.

**NETTOYAGE ET SÉCHAGE**

4. Les méthodes de nettoyage et de séchage devraient être sélectionnées à partir des méthodes énumérées dans D-LM-008-001/SF-001.

**CONSERVATION**

5. La méthode de conservation utilisée devrait être choisie parmi l'une des suivantes :

- a. 31-GP-1, Couche dure d'un enduit anti-corrosion d'application à froid (à utiliser seulement lorsque le retrait avant l'utilisation de l'article n'est pas nécessaire).
- b. 31-GP-3, Couche souple d'un enduit anti-corrosion d'application à froid.



- c. 31-GP-4, Corrosion Preventive Compound, Water Displacing, Soft Film.
- d. VV-L-800, Lubricating Oil, General Purpose, Preservative (Water-displacing, Low Temperature).

#### NOTES

1. Other preservative compounds and lubricants may be used subject to prior approval of packaging specialist at the NDQAR. Request for such approval is to state the type of preservation specification number, where it would be used and the method of removal if required to be removed prior to use of the item.
2. Preservative lubricating oil conforming to Specification VV-L-800 may be used for preservation of internal combustion engines where a viscosity below SAE 10 is required. This oil may not be used as an operating lubricant in internal combustion engines and must be removed prior to operation.

#### SELECTION OF UNIT PROTECTION

6. Methods of unit protection should be selected from one of the following (as found in D-LM-008-001/SF-001):
  - a. Is the item chemically critical or has it any chemically critical surfaces?
    - (1) If no, use Method III or IC.
    - (2) If yes, read paragraph b.
  - b. Can the item or all its chemically critical surfaces be preserved with contact preservatives?
    - (1) If yes, use Method I.

- c. 31-GP-4, Couche souple d'un enduit anti-corrosion hydrophobe.
- d. VV-L-800, Huile lubrifiante polyvalente pour la conservation (hydrophobe, basse température).

#### NOTA

1. D'autres composés ou lubrifiants pour la conservation peuvent être utilisés sur réception de l'approbation par le spécialiste de l'emballage de la RAQDN. La demande relative à une telle approbation est en réalité un énoncé contenant le numéro de spécification pour ce type de conservation, l'endroit où il sera utilisé ainsi que la méthode de retrait s'il doit être retiré avant l'utilisation de cet article.
2. Une huile lubrifiante pour la conservation conforme à la spécification VV-L-800 peut être utilisée pour la conservation de moteurs à explosion lorsqu'une viscosité inférieure à SAE 10 est nécessaire. Cette huile ne peut cependant pas être utilisée en tant que lubrifiant dans les moteurs à explosion et doit être enlevée avant l'utilisation.

#### SÉLECTION DE LA MÉTHODE DE PROTECTION DE L'UNITÉ

6. Les méthodes de protection de l'unité doivent être choisies parmi l'une des suivantes (selon D-LM-008-001/SF-001) :
  - a. Est-ce que l'article a une composition chimique particulière ou y a-t-il des surfaces dont la composition chimique est particulière?
    - (1) Si non, utiliser la méthode III ou IC.
    - (2) Si oui, lire le paragraphe b.
  - b. Est-ce que la composition chimique de l'article ou de ses surfaces peut être conservée avec des agents de conservation de contact?
    - (1) Si oui, utiliser la méthode I.

(2) If no, read paragraph c.

- c. Can film type, as opposed to oil type, preservative be used for the item or for all its chemically critical surfaces?

(1) If yes, use Method I or IC.

(2) If no, read paragraph d.

- d. Can oil type preservative be used for the item or for all its chemically critical surfaces?

(1) If yes, use Method IA.

7. For packaging purposes, items are considered chemically critical when any degree of chemical action in the form of rust, stain or other corrosion on the items, or on any integral surface, renders them unfit for use. The following list contains the more commonly used metals ranked from the most susceptible to chemical reaction to the least susceptible or more "noble" metals, and is presented to provide some assistance in determining the need for applying appropriate protective measures:

- a. Magnesium alloys;
- b. Magnesium, bare and critical;
- c. Steel or iron, or any of their alloys except stainless steel, bare or critical;
- d. Steel or iron, plated with chromium, nickel, copper, silver, or tin for other than decorative purposes;
- e. Construction steel, low alloy, high yield paint type;
- f. Silver, copper, brass, bronze, beryllium, lead, cadmium, zinc, babbitt and all aluminium alloys, bare and critical;
- g. Steel, iron, magnesium or their alloys except stainless steel, bare and non-critical;

(2) Si non, lire le paragraphe c.

- c. Est-ce qu'un type de couche, par opposition à un type d'huile, peut être utilisé pour la conservation de la composition chimique particulière de l'article ou de ses surfaces?

(1) Si oui, utiliser la méthode I ou IC.

(2) Si non, lire le paragraphe d.

- d. Est-ce qu'un type d'huile peut être utilisé pour la conservation de la composition chimique particulière de l'article ou de ses surfaces?

(1) Si oui, utiliser la méthode IA.

7. Aux fins d'emballage, les articles sont considérés avoir une composition chimique particulière lorsqu'une réaction chimique de degré variable telle que la rouille, la coloration ou toute autre forme de corrosion des articles ou d'une de leurs surfaces les rend inapte à l'utilisation. La liste suivante contient les métaux les plus fréquemment utilisés classés de ceux qui sont les plus susceptibles à réagir chimiquement à ceux qui sont les moins susceptibles ou plus « nobles », et elle est incluse à titre de guide pour aider à la détermination de la nécessité d'utiliser des mesures de protection appropriées :

- a. Alliages de magnésium;
- b. Magnésium brut et à composition particulière;
- c. Acier ou fer, ou un de leurs alliages à l'exception de l'acier inoxydable, brut ou à composition particulière;
- d. Acier ou fer, plaqué avec du chrome, nickel, cuivre, argent ou étain pour des fins autres que décoratives;
- e. Acier de construction faiblement allié pour type de peinture à haut rendement;
- f. Argent, cuivre, laiton, bronze, beryllium, plomb, cadmium, zinc, métal blanc ainsi que tous les alliages d'aluminium, brut ou à composition particulière;
- g. Acier, fer, magnésium ou leurs alliages à l'exception de l'acier inoxydable, brut et à composition non particulière;

- h. Steel or iron, plated with cadmium, zinc,terne or lead;
- i. Stainless steel, monel metal, alclad aluminium, or titanium, bare and critical;
- j. Silver, copper, bronze, brass, beryllium, lead, babbitt, cadmium, tin and all aluminium alloys, bare and non-critical;
- k. Any plating for decorative purposes;
- l. Stainless steel, monel metal, alclad aluminium, and titanium, bare and non-critical; and
- m. Painted surfaces.

- h. Acier ou fer, plaqué avec du cadmium, zinc, plomb-étain ou plomb;
- i. Acier inoxydable, alliage Monel, aluminium alclad ou titane, brut et à composition particulière;
- j. Argent, cuivre, bronze, laiton, béryllium, plomb, métal blanc, cadmium, étain ainsi que tous les alliages d'aluminium, brut et à composition non particulière;
- k. Tout plaquage à des fins décoratives;
- l. Acier inoxydable, alliage Monel, aluminium alclad et titane, brut et à composition non particulière; et
- m. Surfaces peintes.

#### METHODS OF UNIT PROTECTION

8. The following methods and sub methods of unit protection are preferred (as found in D-LM-008-001/SF-001):

#### MÉTHODES DE PROTECTION DE L'UNITÉ

8. Les méthodes et sous-méthodes suivantes de protection de l'unité sont privilégiées (selon D-LM-008-001/SF-001) :

Method Méthode	Submethod Sous-méthode
I	—
IA	IA-5 IA-8 IA-13 IA-14 IA-16
IC	IC-1 IC-3 IC-4
II	IIa IIb IIc IIe
III	—

#### BASIC PACK QUANTITIES

9. The basic pack quantity is one or one set as catalogued. The gross weight and cube of containers are to be kept to a minimum consistent with providing adequate protection for the item.

#### QUANTITÉS DE BASE DE L'EMBALLAGE

9. La quantité de base de l'emballage est un ou plusieurs ensembles, selon ce qui est inscrit au catalogue. Le poids brut et les dimensions des contenants doivent être minimales tout en protégeant l'article de façon adéquate.

**SELECTION OF CONTAINERS**

10. Reusable containers should be considered in relation to attainment of adequate packaging, protection during shipment and economy of storage during the programmed life of such items. Interior and exterior containers should be selected from the following list:

- a. MIL-D-6055, Drums, Metal, Reusable, Shipping and Storage.
- b. CAN/CGSB-43.21-N91, Boxes, Fibreboard, Style 5 or 6.
- c. CAN/CGSB-43.80-M90, Cleated Plywood Boxes, Style A.
- d. PPP-B-640, Boxes, Fibreboard, Corrugated, Triple-wall.
- e. PPP-C-650, Crates, Wood, Open and Covered.
- f. PPP-D-723, Drums, Fibre.
- g. MIL-C-104, Crate, Wood, Lumber and Plywood, Sheathed, Nailed and Bolted.
- h. MIL-C-3774, Crates, Wood, Open, 12 000 and 16 000 Pound Capacity (5.5 and 7.3 metric tons).
- i. MIL-C-25731, Crate, Wood (for lightweight bulky airframe items).
- j. MIL-D-6054, Drum, Metal, Shipping and Storage.
- k. MIL-B-26195, Box, Wood, Cleated, Skidded, Load Bearing Base.
- l. CSA Z102.10-1954, Skidding of Machinery for Shipment.

11. Reusable containers should be of a type, grade or class that permits the opening and closing of the containers without impairing their future use.

12. Reusable fibreboard containers of all types, should be closed by using strapping or filament-reinforced, gummed tape (Specifications 43-GP-1 or 43-GP-28).

**SÉLECTION DES CONTENANTS**

10. Des contenants réutilisables devraient être envisagés en vue de fournir un emballage adéquat, d'offrir une bonne protection et de réaliser des économies relativement à l'entreposage pendant la durée utile prévue pour de tels articles. Les contenants intérieurs et extérieurs devraient être choisis parmi la liste suivante :

- a. MIL-D-6055, Fûts métalliques réutilisables pour l'expédition et l'entreposage.
- b. CAN/CGSB-43.21-N91, Caisses en carton de style 5 ou 6.
- c. CAN/CGSB-43.80-M90, Caisses armées en contre-plaqué de style A.
- d. PPP-B-640, Caisse en carton ondulé triple cannelure.
- e. PPP-C-650, Caisses en bois ouvertes ou avec un couvercle.
- f. PPP-D-723, Fût en carton.
- g. MIL-C-104, Caisse en bois ou en contre-plaqué, gainée, clouée et boulonnée.
- h. MIL-C-3774, Caisse de bois ouverte d'une capacité de 12 000 et 16 000 livres (5.5 et 7.3 tonnes métriques).
- i. MIL-C-25731, Caisse en bois (pour les articles légers et encombrants de la cellule).
- j. MIL-D-6054, Fût métallique pour l'expédition et l'entreposage.
- k. MIL-B-26195, Caisse en bois, armée, chargée et portante.
- l. CSA Z102.10-1954, Glissement de la machinerie aux fins d'expédition.

11. Les contenants réutilisables devraient être d'un type, d'une qualité ou d'une classe qui permet leur ouverture et leur fermeture sans compromettre leur utilisation ultérieure.

12. Les contenants réutilisables en panneau de fibres de tous les types devraient être fermés à l'aide de cerclage ou de ruban à sangler renforcé de filaments (spécifications 43-GP-1 ou 43-GP-28).

13. Reusable wooden containers should be closed by using Rosan Knife Thread inserts or captive screws. Spring clamp fasteners, screws or nails shall not be used.

14. Crates should be of a type and style that permit unpacking the item by the removal of sides, ends or top, which are held in place by means of bolts or lag screws.

15. Certain items that are sufficiently rugged may be shipped loose or on skids. Skidding shall be in accordance with Specification CSA Z102.10.

#### **SELECTION OF CUSHIONING, BLOCKING AND BRACING**

16. Cushioning, blocking, bracing, moulds and other fittings used in reusable containers should be designed to facilitate reuse and should be selected from the following specifications:

- a. PPP-C-1120, Cushioning Material, Bound.
- b. 43-GP-22, Corrugated Fibreboard Products.
- c. MIL-R-5001, Rubber Cellular Sheet, Molded and Hand-built Shapes, Latex Foam.
- d. MIL-P-26514, Polyurethane Foam, Rigid or Flexible for Packaging.
- e. PPP-C-795, Cushioning Material, Flexible, Cellular Plastic Film for Packaging Application.
- f. PPP-C-850, Cushioning Material, Polystyrene Expanded, Resilient.
- g. CSA 0121-M1978, Douglas Fir Plywood.
- h. CSA 0151-M1978, Western Softwood Plywood.
- i. CSA 0115-M1982, Hardwood Plywood.
- j. CSA 0153-M1980, Poplar Plywood.
- k. 4-GP-35, Felt Sheet, Low Density.

13. Les contenants réutilisables en bois devraient être fermés à l'aide de filets rapportés de type Rosan ou de vis imperdables. Des attaches à pince à ressort, des vis ou des clous ne doivent pas être utilisés.

14. Les caisses devraient être d'un type et d'un style qui permet le déballage de l'article par le retrait des côtés, des extrémités ou du couvercle, lesquels sont maintenus en place par des boulons ou des tire-fond.

15. Les articles suffisamment robustes peuvent être expédiés sans emballage ou sur des palettes. Le glissement doit être effectué conformément à la spécification CSA Z102.10.

#### **SÉLECTION DU MATÉRIAU DE REMBOURRAGE ET DU MATÉRIAU D'ASSUJETTISSEMENT**

16. Le matériau de rembourrage, le matériau d'assujettissement, les moules ainsi que tous les autres garnitures utilisés dans les contenants réutilisables doivent être conçus pour faciliter la réutilisation et devraient être choisis parmi les spécifications suivantes :

- a. PPP-C-1120, Matériau de rembourrage lié.
- b. 43-GP-22, Produits en carton ondulé.
- c. MIL-R-5001, Mousse de latex en feuille de caoutchouc alvéolaire, moulée et formée à la main.
- d. MIL-P-26514, Mousse de polyuréthane rigide ou flexible pour l'emballage.
- e. PPP-C-795, Matériau de rembourrage flexible en pellicules de plastique alvéolaire pour l'emballage.
- f. PPP-C-850, Matériau de rembourrage en mousse de polystyrène élastique.
- g. CSA 0121-M1978, Contre-plaqué de sapin de Douglas.
- h. CSA 0151-M1978, Contre-plaqué de bois résineux de l'Ouest.
- i. CSA 0115-M1982, Contre-plaqué en bois de feuillus.
- j. CSA 0153-M1980, Contre-plaqué de peuplier.
- k. 4-GP-35, Feuille de feutre léger.

17. The methods of applying cushioning, blocking and bracing are listed below in order of preference:

- a. Rectangular cushioning materiel (including wrap applications);
- b. Rectangular and circular cushioning pieces;
- c. Die cut cushioning materiel;
- d. Plywood blocking and bracing, with or without shock mounts;
- e. Plywood/lumber blocking and bracing, with or without shock mounts;
- f. Lumber blocking and bracing, with or without shock mounts;
- g. Moulds;
- h. Metal inserts, with or without shock mounts;
- i. Item bolted to base of the container, with or without shock mounts; and
- j. Spring suspension.

18. Machine, carriage or step bolts are to be used when securing materiel to the base of the container or to metal or plywood inserts. If non-precision boltholes are involved, the diameter of the bolt is to be the nearest standard size consistent with the diameter of the hole. If precision bolts are used, precautions are to be taken to ensure that precision bolts of the proper fit and characteristics are used to prevent marring or elongation.

19. Holes bored through containers, inserts or mounting bases are to be the same size as the diameter of the bolt used. Standard cut washers are to be used under the nuts or bolt heads to decrease the possibility of the bolt uulling through the wood.

17. Les méthodes d'application du matériau de rembourrage et du matériau d'assujettissement sont énumérées ci-dessous par ordre de préférence :

- a. Matériau de rembourrage rectangulaire (incluant l'utilisation d'enveloppes);
- b. Pièces de rembourrage rectangulaires et circulaires;
- c. Matériau de rembourrage découpé;
- d. Rembourrage et assujettissement en contre-plaqué, avec ou sans supports amortisseurs;
- e. Rembourrage et assujettissement en contre-plaqué ou en bois, avec ou sans supports amortisseurs;
- f. Rembourrage et assujettissement en bois, avec ou sans supports amortisseurs;
- g. Moules;
- h. Garniture de métal, avec ou sans supports amortisseurs;
- i. Article boulonné à la base du contenant, avec ou sans supports amortisseurs; et
- j. Suspension à ressorts.

18. Des boulons mécaniques, de carrosserie ou d'échelle doivent être utilisés lors de la fixation du matériel à la base du contenant ou à des pièces de soutien métalliques ou en contre-plaqué. S'il s'agit de trous de dimensions non précises, le diamètre du boulon doit être le plus près possible du diamètre du trou. Si des boulons de précision sont utilisés, la prudence est de rigueur pour s'assurer que des boulons de précision de la bonne taille et ayant les caractéristiques recherchées sont utilisés pour empêcher la rayure ou l'allongement.

19. Les trous percés dans les contenants, les pièces de soutien ou les embases de support doivent avoir le même diamètre que celui du boulon utilisé. Des rondelles conventionnelles sont utilisées avec les écrous ou sous les têtes de boulons pour diminuer la possibilité que le boulon transperce le bois.

20. To prevent nuts from coming loose in transit, the following action is to be taken:

- a. Tighten the nuts securely on the bolt (lag bolts are not to be used).
- b. Apply asphaltum, paint or lacquer on the threads.
- c. Use lock nuts, lock washers or cotter pins (lock washers, when used, are not to bear against the item).

## SAFETY

21. Safety precautions are to be taken when handling fuel system assemblies, as follows:

- a. Fuel system assemblies must be thoroughly drained and preserved, as required, prior to packaging.
- b. Reusable metal containers, received by contractors, that contain fuel system assemblies must be grounded during unpacking to prevent possible fire or explosion.

20. Pour empêcher le desserrage des écrous pendant le transit, les procédures suivantes doivent être effectuées :

- a. Serrer les écrous solidement sur les boulons (les tire-fond ne doivent pas être utilisés).
- b. Appliquer du bitume, de la peinture ou du vernis-laque sur les filets.
- c. Utiliser des contre-écrous, des rondelles de blocage ou des goupilles fendues (les rondelles de blocage, lorsqu'elles sont utilisées, ne doivent pas toucher à l'article).

## SÉCURITÉ

21. Les mesures de sécurité suivantes doivent être observées lors de la manutention des composants de système de carburant :

- a. Les composants de système de carburant doivent être vidangés complètement et conservés, au besoin, avant l'emballage.
- b. Les contenants métalliques réutilisables, provenant des entrepreneurs, qui contiennent des composants de système de carburant doivent être mis à la masse pendant le déballage pour éviter tout risque d'incendie ou d'explosion.

**PART 10****WARRANTY CONSIDERATION****INTRODUCTION**

1. This part establishes the procedures to be followed by a contractor upon receipt of equipment and/or materiel returned by DND for warranty consideration. If equipment or materiel is returned in error to the wrong contractor, the contractor will quarantine the equipment or materiel and advise EPMs/EPs by message giving all pertinent data (through the NDQAR).

**GENERAL**

2. Normally, equipment or materiel returned by DND for warranty consideration is forwarded in an unserviceable condition category code (RP) condition code (58), and as a result of an Unsatisfactory Condition Report (UCR) or a Pre-Installation Failure (PIF). Equipment returned need not be the result of a UCR or PIF. However, some form of unserviceable report, i.e., message/letter must accompany the equipment. If a report is not received, the contractor will quarantine the equipment and hasten the consignee for the report. If no response is received within a reasonable period of time, the contractor will request guidance from the NDQAR.

3. The intent in returning equipment or materiel for warranty consideration is to have the item(s) repaired at no cost to DND and/or to seek a method of correcting a fault that could cause failure to similar equipment or materiel.

4. As warranty problems will differ with each contractor and with each category or type of equipment or materiel, the Warranty Review Board (WRB) will have to become entirely familiar with the various contractual obligations covering the type of equipment or materiel involved. Regarding equipment that was repaired, overhauled or modified by the contractor, the following terms will apply:

**PARTIE 10****CONSIDÉRATIONS RELATIVES  
À LA GARANTIE****INTRODUCTION**

1. Cette partie définit les procédures à suivre par un entrepreneur à la réception d'équipement ou de matériel retourné par le MDN en vertu de la garantie. Si l'équipement ou le matériel est retourné au mauvais entrepreneur, cet entrepreneur met l'équipement ou le matériel en quarantaine et en avise les GPE/SPE à l'aide d'un message en lui fournissant toutes les données pertinentes (par l'entremise du RAQDN).

**GÉNÉRALITÉS**

2. Généralement, l'équipement ou le matériel retourné par le MDN en vertu de la garantie est dans un état inutilisable et affiche le code de catégorie (RP) et le code de condition (58), à la suite d'un rapport d'état non satisfaisant (RENS) ou d'un rapport de défaillance précédant l'installation (PIF). L'équipement retourné ne doit pas nécessairement être accompagné d'un RENS ou d'un PIF. Cependant, un rapport de matériel inutilisable, c.-à-d. un message ou une lettre, doit accompagner l'équipement. Si un rapport n'est pas reçu, l'entrepreneur met l'équipement en quarantaine et demande à l'expéditeur de lui en faire parvenir un rapidement. Si aucune réponse n'est reçue dans un délai raisonnable, l'entrepreneur demande conseil au RAQDN.

3. Le but visé lors du retour d'équipement ou de matériel en vertu de la garantie est, premièrement, que les articles soient réparés sans frais pour le MDN et, deuxièmement, qu'une méthode de corriger cette défectuosité soit trouvée afin d'éviter la défaillance d'équipement ou de matériel semblable.

4. Puisque les problèmes sous garantie diffèrent d'un entrepreneur à l'autre et en fonction de la catégorie ou du type d'équipement ou de matériel, le Conseil de révision de la garantie (CRG) doit se familiariser avec les obligations contractuelles variées concernant le type d'équipement ou de matériel dont il est question. En ce qui concerne de l'équipement qui a déjà fait l'objet d'une réparation, révision ou modification par l'entrepreneur, les conditions suivantes s'appliquent :



- a. Warranty of twelve months will apply to all equipment or materiel in accordance with applicable General Conditions of the contract, unless otherwise stated in the terms of the PWGSC contract.
- b. If the failure occurs after the warranty period has elapsed from the date of acceptance of said equipment or materiel by DND, normal repair or overhaul procedures will apply. This provision applies regardless of whether the materiel has been in stock or has been in use during the specified time limits of the warranty, unless the warranty specifies other standards, i.e., 12 months from installation.

#### **WARRANTY REVIEW BOARD**

5. Each time an item is received by the contractor for warranty consideration and there is a dispute as to responsibility, a WRB will be established and will consist of at least the following:

- a. Applicable NDQAR;
- b. Contractor's quality control manager or delegated representative; and
- c. Contractor's project manager for R and O contracts or delegated representative.

#### **LIABILITY**

6. Determination of the financial responsibility or liability is a function of the WRB as follows:

- a. The contractor accepts full responsibility for costs to repair or overhaul under the warranty provision of the contract; or
- b. DND accepts full responsibility for all costs to repair or overhaul; or
- c. The contractor and DND agree to share responsibility for the costs to repair or overhaul the unserviceable equipment or materiel.

- a. La garantie de douze mois s'applique à tout l'équipement ou matériel conformément aux clauses générales du contrat, à moins d'indication contraire dans les modalités du contrat avec TPSGC.

- b. Si la défaillance survient après la période de garantie, laquelle a commencé à la date où le MDN a accepté l'équipement ou le matériel en question, les procédures habituelles de réparation ou de révision sont utilisées. Cette disposition s'applique sans égard au fait que le matériel est en inventaire ou en usage pendant la période précisée, à moins que la garantie ne précise d'autres conditions, p. ex., 12 mois à partir de l'installation.

#### **CONSEIL DE RÉVISION DE LA GARANTIE**

5. Chaque fois qu'un article est reçu par l'entrepreneur relativement à la garantie et qu'il y a un désaccord quant à la responsabilité, un CRG est mis sur pied et doit comprendre, de façon minimale, les personnes suivantes :

- a. le RAQDN pertinent;
- b. le gestionnaire du contrôle de la qualité de l'entrepreneur ou son représentant délégué; et
- c. le gestionnaire de projet de l'entrepreneur pour les contrats de R et R ou son représentant délégué.

#### **RESPONSABILITÉ**

6. La détermination de la responsabilité financière ou du passif financier est une des tâches du CRG et elle s'effectue comme suit :

- a. L'entrepreneur accepte l'entière responsabilité des coûts associés à la réparation ou à la révision en vertu de la disposition du contrat relative à la garantie; ou
- b. Le MDN accepte l'entière responsabilité de tous les coûts associés à la réparation ou à la révision; ou
- c. L'entrepreneur et le MDN s'entendent pour partager la responsabilité relative aux coûts associés à la réparation ou à la révision de l'équipement ou du matériel inutilisable.

7. When the WRB cannot agree, the repair and/or overhaul is not to be delayed. The contractor will be requested to carry out the necessary work and costs that are to be segregated and charged to a suspense account by arrangement with PWGSC. Such costs can be properly identified, and to ensure that they are not improperly claimed by the contractor pending determination of the liability. The contractor is to consult with PWGSC, and the NDQAR will refer the matter to EPMs/EPs and include pertinent data and recommendations.

## ACCOUNTING

8. Upon receipt of equipment or material for warranty consideration, the contractor is to raise a work order containing the usual information and the following:

- a. The serial number of the item; and
- b. The following clause stamped or typed on all copies of the work order:

“This item shall be inspected and/or dismantled to determine the liability for repair under warranty. Pending a decision regarding liability from the WRB, all costs shall be segregated into a suspense account in accordance with arrangements approved by PWGSC. If the contractor accepts responsibility under the warranty provisions of the contract, the work order is to be annotated ‘Costs recovered under the warranty provisions applicable to contract serial number’.”

9. When the contractor accepts full responsibility for costs to repair or overhaul under the warranty provision of the contract, the work order should be annotated accordingly.

10. If the WRB decides that DND will bear all repair or overhaul costs, the original work order is to be amended by the contractor and submitted to the NDQAR for approval. The work order will include the following information:

7. Lorsque le CRG n'arrive pas à s'entendre, la réparation ou la révision ne peut pas être retardée. L'entrepreneur est chargé d'effectuer le travail nécessaire et les coûts doivent être séparés et imputés à un compte d'attente selon l'entente conclue avec TPSGC. De tels coûts peuvent être identifiés adéquatement pour s'assurer qu'ils ne sont pas réclamés de façon irrégulière par l'entrepreneur dans l'attente de la détermination de la responsabilité. L'entrepreneur doit consulter TPSGC, le RAQDN soumet la question aux GPE/SPE et il inclut les données pertinentes ainsi que ses recommandations.

## REDDITION DE COMPTES

8. Dès la réception de l'équipement ou du matériel relativement à la garantie, l'entrepreneur doit émettre une commande de travail contenant les renseignements d'usage ainsi que l'information suivante :

- a. Le numéro de série de l'article; et
- b. La clause suivante est estampillée ou dactylographiée sur toutes les copies de la commande de travail :

« Cet article doit être inspecté ou démonté pour déterminer à qui revient la responsabilité de la réparation sous garantie. En attente d'une décision du CRG relative à la responsabilité, tous les coûts doivent être séparés dans un compte d'attente conformément aux dispositions approuvées par TPSGC. Si l'entrepreneur accepte la responsabilité en vertu des dispositions du contrat relatives à la garantie, la commande de travail doit afficher l'annotation suivante “Coûts récupérés en vertu des dispositions pertinentes relatives à la garantie pour ce numéro de série du contrat”. »

9. Lorsque l'entrepreneur accepte l'entière responsabilité des coûts de réparation ou de révision en vertu de la disposition du contrat relative à la garantie, la commande de travail doit être annotée en conséquence.

10. Si le CRG décide que le MDN doit assumer tous les coûts de réparation et de révision, la commande de travail originale est modifiée par l'entrepreneur et présentée aux RAQDN aux fins d'approbation. La commande de travail doit contenir les renseignements suivants :

- a. The contract serial number against which costs will be charged; and
- b. A description of the work to be undertaken.

11. If the WRB decides that repair or overhaul is to be carried out on a cost-sharing basis, the original work order will be amended by the contractor and submitted to the NDQAR for approval. The amended work order will include the following information:

- a. Contract serial number against which costs will be charged;
- b. A description of the work to be undertaken;
- c. The cost-sharing arrangements; and
- d. The following phrase “after investigation, partial costs as determined by PWGSC and the contractor”.

12. If the WRB cannot agree on financial liability, the original work order will be amended by the contractor and submitted to the NDQAR for approval. In this case only, the following statement is to be annotated on the amended work order:

“DND and the contractor cannot agree on the warranty liability. Work is not to be delayed pending final decision.”

13. Costs of repair or overhaul will be paid by DND and subject to negotiations between the contractor and the Crown.

#### DOCUMENTATION

14. The contractor will maintain a record of each warranty consideration.

- a. Le numéro de série du contrat auquel les coûts sont imputés; et
- b. Une description du travail à effectuer.

11. Si le CRG décide que la réparation ou la révision doit être exécutée selon le régime des frais partagés, la commande de travail originale est modifiée par l'entrepreneur et présentée au RAQDN aux fins d'approbation. La commande de travail modifiée doit contenir les renseignements suivants :

- a. Le numéro de série du contrat auquel les coûts sont imputés;
- b. Une description du travail à effectuer;
- c. L'entente de partage des coûts; et
- d. La phrase suivante « après enquête, coûts partiels tel que déterminé par TPSGC et l'entrepreneur ».

12. Si le CRG n'arrive pas à s'entendre sur la responsabilité financière, la commande de travail originale est modifiée par l'entrepreneur et présentée au RAQDN aux fins d'approbation. Il s'agit du seul cas pour lequel l'énoncé suivant doit être annoté sur la commande de travail modifiée :

« Le MDN et l'entrepreneur n'arrivent pas à s'entendre sur la responsabilité relative à la garantie. Le travail ne doit pas être retardé en attente de la décision finale. »

13. Les coûts de réparation et de révision sont assumés par le MDN et sujets aux négociations entre l'entrepreneur et la Couronne.

#### DOCUMENTATION

14. L'entrepreneur conserve un dossier pour chaque demande relative à la garantie.

**PART 11****PUBLICATIONS – FORMS, STATIONERY  
AND OFFICE SUPPLIES****INTRODUCTION**

1. This part provides contractors with instructions on acquisition, maintenance and disposal of CFPs and the procurement and disposal of DND forms, stationery and office supplies. The A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures Publications, Part 19, Forms and Stationery provides further guidance. The contractor will request advice and assistance from the NDQAR whenever necessary.

**GENERAL**

2. It is essential that R and O contractors who hold DND contracts have, and maintain up to date, the necessary CFSS Procedures, DND specifications, pamphlets, technical orders, drawings, etc, required to fulfil contractual obligations. The instructions, procedures, guidelines and other information contained therein, which pertain to the R and O operations, must be available to contractors because they reflect DND philosophy, policies and standard practices. The importance of publications cannot be overstated since most R and O contracts stipulate that the contractor will be responsible for all clerical and stenographic work associated with the performance of the contract.

3. DND will, upon request from the contractor, supply the necessary forms and certain stationery. However, because of the limited use of certain forms, it is neither practical nor economical to provision for and stock all forms. Therefore, where appropriate, forms are to be reproduced locally by the contractors.

4. Publications and forms provided to contractors will be issued, without charge, by DND.

**PARTIE 11****PUBLICATIONS – FORMULAIRES, PAPETERIE  
ET FOURNITURES DE BUREAU****INTRODUCTION**

1. Cette partie fournit aux entrepreneurs des instructions relatives à l'acquisition, la conservation et l'élimination de PFC de même que des instructions relatives à l'approvisionnement et à l'élimination de formulaires du MDN, de papeterie et de fournitures de bureau. Le A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC, Publications, partie 19, Formulaires et papeterie, fournit des directives supplémentaires. L'entrepreneur peut demander l'avis et l'assistance du RAQDN, au besoin.

**GÉNÉRALITÉS**

2. Il est primordial que les entrepreneurs responsables de la R et R qui ont des contrats avec le MDN possèdent et mettent à jour les procédures du SAFC nécessaires, les spécifications du MDN, les brochures, les ordres techniques, les dessins, etc., nécessaires pour s'acquitter de leurs obligations contractuelles. Les instructions, procédures, directives ainsi que tout autre renseignement contenu dans les présentes, lesquels concernent les opérations de R et R, doivent être accessibles aux entrepreneurs puisqu'ils reflètent la philosophie, les politiques et les pratiques courantes du MDN. L'importance des publications ne peut pas être surestimée puisque la majorité des contrats de R et R stipulent que l'entrepreneur est responsable de tout le travail de bureau et de sténographie relié à l'exécution du contrat.

3. Le MDN, à la demande de l'entrepreneur, fournit les formulaires nécessaires et certains articles de papeterie. Par contre, en raison de l'utilisation restreinte de certains formulaires, il n'est pas pratique ni économique de se procurer tous les formulaires et de les entreposer. Par conséquent, lorsque cela s'avère approprié, les formulaires sont reproduits sur place par les entrepreneurs.

4. Les publications et les formulaires fournis aux entrepreneurs sont distribués gratuitement par le MDN.

## AVAILABILITY OF PUBLICATIONS

5. Upon the selection of work, the contractor will provide the NDQAR with a list of all DND publications obtained from PWGSC prior to signing the contract. The contractor will request assistance from the NDQAR in determining additional requirements in the CFSS Procedures (based upon current holdings and contract requirements), DND specifications, pamphlets, technical orders, drawings, etc. The contractor will request the required publications from the NDQAR in accordance with paragraph 7. It is customary, on transfer of work from one contractor to another, to include the pertinent publications as part of DND-owned materiel or equipment being transferred. Transfer of responsibility for the control of the publications may also be required at that time.

6. The factors to be considered in preparing a list of required publications are:

- a. Estimated use;
- b. Plant location;
- c. Possibility of sharing publications;
- d. Possibility of obtaining information via telephone from a central data or information centre; and
- e. Possibility of satisfying requirements by limited distribution only.

7. The contractor will request publications in writing from the NDQAR, and once the request is approved, will raise a Supply Document DND 2227. Contractors will acknowledge receipt of publications by signing the accompanying documents.

## DISPOSAL OF PUBLICATIONS

8. When a publication is no longer needed, the contractor will request disposal instructions from the NDQAR and take action as directed. In cases where the publication is returned to stock or transferred to another user, the contractor is to ensure that all the amendments are included or that a deficiency listing (and explanations) accompanies the publication(s).

## DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS

5. Lors de la sélection du travail, l'entrepreneur fournit au RAQDN une liste de toutes les publications du MDN obtenues auprès de TPSGC avant la signature du contrat. L'entrepreneur demande l'aide du RAQDN pour définir les besoins supplémentaires en matière de procédures du SAFC (en fonction du stock courant et des exigences du contrat), spécifications du MDN, brochures, ordres techniques, dessins, etc. L'entrepreneur demande les publications nécessaires au RAQDN conformément au paragraphe 7. Il est coutumier, lors du transfert de travail d'un entrepreneur à un autre, d'inclure les publications pertinentes comme faisant partie intégrante du matériel ou de l'équipement transféré appartenant au MDN. Le transfert ou la responsabilité relative au contrôle des publications peut également s'avérer nécessaire à ce moment.

6. Voici les facteurs à prendre en considération lors de la rédaction de la liste des publications nécessaires :

- a. Utilisation prévue;
- b. Emplacement de l'installation;
- c. Possibilité de partage des publications;
- d. Possibilité d'obtention de renseignements par téléphone à partir de données centrales ou d'un centre de renseignements; et
- e. Possibilité de satisfaire les besoins en limitant la distribution.

7. L'entrepreneur demande les publications par écrit au RAQDN, et une fois la demande approuvée, il rédige un document d'approvisionnement DND 2227. Les entrepreneurs accusent réception des publications en signant les documents d'accompagnement.

## ÉLIMINATION DES PUBLICATIONS

8. Lorsqu'une publication n'est plus nécessaire, l'entrepreneur demande des instructions relatives à l'élimination au RAQDN et agit en conséquence. Dans les cas où les publications sont retournées à l'inventaire ou transférées à un autre utilisateur, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les modifications sont incluses ou qu'une liste des lacunes (et explications) accompagne les publications.

## **DISPOSAL OF DND FORMS, STATIONERY AND OFFICE SUPPLIES**

9. Forms that have been superseded or cancelled and DND have ordered destroyed, are to be disposed of by the contractor. No certification is necessary and, since the forms are not on charge, there is no requirement to raise disposal vouchers.

10. Unused current forms and stationery considered surplus to requirements are to be returned to the issuing agency.

11. DND office supplies such as DND stamps, seals, labels, markings, etc. If they are surplus to requirements, they are to be returned to the issuing agency.

## **ÉLIMINATION DE FORMULAIRES DU MDN, DE PAPETERIE ET DE FOURNITURES DE BUREAU**

9. Les formulaires remplacés ou annulés, que le MDN demande de détruire, doivent être éliminés par l'entrepreneur. Aucune attestation n'est exigée et, puisque les formulaires ne sont pas un acte de charge, il n'est pas nécessaire d'émettre des bordereaux d'élimination.

10. Les formulaires et la papeterie qui ne sont pas utilisés et qui sont considérés être en excédent doivent être retournés à l'organisme responsable de la distribution.

11. Les fournitures de bureau du MDN telles que les estampilles du MDN, les sceaux, les étiquettes, les marquages, etc. Si leur quantité est excédentaire, l'excédent doit être retourné à l'organisme responsable de la distribution.



## GLOSSARY

### **Accountable Advance Spares (AAS)/Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC)**

AAS are non-catalogued items (not in A-LM-137) and are not catalogued in the contractor's commercial inventory, long-lead time and specific to DND equipment. Long-lead time items are items with an After Receipt of Order (ARO) of over 12 months.

### **Adjustment/Ajustement**

Any amendment necessitated by a posting error, duplication, lack of supporting documentation, etc. These transactions are effected by raising certificate vouchers, i.e., certificate issue vouchers (CIVs) or certificate receipt vouchers (CRVs).

### **A-LM-189**

Repairable Materiel Consignment Instructions. A listing of repairable materiel prepared by NDHQ to notify all depots, bases, stations, units and contractors of action required to dispose of their repairable assets.

### **Average Repair Cost (ARC)/Coût de réparation moyen (CRMO)**

True cost pro-rated over the number of items produced in a time period mutually agreed to by the CFQAR and the contractor.

### **Condemned Materiel/Matériel irréparable**

Materiel which is unacceptable for further use by virtue of its condition.

### **Contract Issue Spares (CIS)/Pièces de rechange fournies à contrat (PRFC)**

CIS are DND-owned materiel issued to industrial organizations for incorporation into DND equipment undergoing repair, overhaul and modification. This materiel is catalogued in CFP 137 and is normally carried in DND inventory; catalogued serviceable spare parts salvaged by the contractors on NDHQ authority are included.

### **Contractor Furnished Materiel (CFM)/Matériel de l'entrepreneur (ME)**

CFM are small parts that do not qualify under CIS, AAS and GFOS. Materiel such as nuts, bolts, capacitors, resistors, etc., which are commercially available and normally carried in stock by the contractor.

### **Conversion/Conversion**

A change in the identification of the materiel.

### **Cost Control/Contrôle des coûts**

The use of management devices in the performance of any necessary operation so that pre-established objectives of quality, quantity and time may be attained at the lowest possible outlay for goods and services. Such devices include a bill of materials, instructions, standards of performance, competent supervision, cost limits on items and operations, and studies, interim reports, and decisions based on these reports.



## **GLOSSARY (Cont)**

### **Cure Date/Période d'utilisation**

This term is only applicable at the time of procurement and is defined as the newness of the item at time of purchase. It is normally expressed in terms of months (quarters).

### **Director Procurement for Repair and Overhaul (D Proc RO)/Directeur – Acquisition (Réparation et révision) (DARR)**

Director accountable for implementing and developing the strategic direction and policy framework for the Department on repair and overhaul issues and for achieving the Department's objectives to ensure efficient and cost effective third and fourth line maintenance capability for all CF equipment and weapons systems.

### **Discrepancy/Écart**

The disclosure of a difference in identification, a surplus or a shortage between materiel and its associated records.

### **Disposal/Élimination**

The removal of materiel either in a whole state or as residual scrap from a contractor's facility by a surplus declaration to PWGSC/Disposal Operations Group (DOG), by trade-in, by destruction on site or by vouchering to one or more of the other R and O contractors or to other DND establishments.

### **Equipment/Équipement**

Items of materiel that are not expendable except through depreciation or wear and tear and which, although they may be fixed or positioned in prescribed-places, do not lose their identity or become integral parts of other equipment or installations.

### **Excess Materiel/Matériel excédentaire**

The quantity of materiel held by a R and O facility that is greater than the quantity authorized. The quantity authorized is equal to the economic retention level or maximum stock level based on usage and forecast.

### **Forecast/Prévision**

A computed quantity representing the number of projected repairable arisings for a particular R and O facility. The forecast is always shown for a 24-month period in terms of "current year" and "next year." Each one of the two 12-month periods is known as a "repro year." (See Reprovisioning Year.)

### **Free-flow Equipment/Équipement secondaire**

"B" class equipments/components that have received authorization for repair and/or overhaul in accordance with the SNAPS for RMA, and/or on approved Repairable Materiel Request (RMR) from the Director Procurement for Repair and Overhaul (D Proc RO).

## GLOSSARY (Cont)

### **Government Furnished Overhaul Spares (GFOS)/Pièces de révision fournies par l'État (PRFE)**

GFOS are:

a. Non-catalogued spares that are provided to:

- (1) a R and O contractor from AAS held by another contractor;
- (2) a contractor by the prime manufacturer and/or a representative holding a contract to provide spares to contractors engaged in R and O; and
- (3) a contractor as a result of procurement action by PWGSC with the US Government.

b. Non-catalogued spare parts that are salvaged by the contractor, on NDHQ and/or CFQAR authority, from DND materiel undergoing repair, overhaul, relifing or modification.

### **NOTE**

Catalogued spare parts that are salvaged by the contractor will become CIS.

### **Government Quality Assurance (GQA)/Assurance de la qualité du gouvernement (AQG)**

The process by which the appropriate national authorities establish confidence that the contractual requirements relating to quality are met.

### **Issues/Distribution**

The release of materiel pursuant to a properly authorized requisition or instruction.

### **Like-item/Articles semblables**

In the stocktaking process, like-items are single items which, when compared to each other, are physically similar and serve the same purpose. The most expensive item has a catalogue value which does not exceed a 100% dollar value increase of the less expensive item.

### **Maintenance/Entretien**

All action taken to retain materiel in a serviceable condition or to restore it to serviceability. It includes inspection, testing, servicing, calibration, classification as to serviceability, repair, rebuilding and reclamation.

### **Major Equipment/Équipement principal**

"A" class equipments which, in themselves, fulfil prime operational functions and which do not lose their identity or become integral parts of other equipment or installations, e.g., ships, tanks, aircraft.

### **Manual Stocktaking/Inventaire manuel**

A 100% physical count done by hand, worked by hand of all items held on AAS, GFOS, CRPA and RMA/RRMA, but not by means of automated equipment.

## **GLOSSARY (Cont)**

### **Materiel/Matériel**

All movable public property, other than money, provided for the CF or the Defence Research Board, or for any other purpose under the National Defence Act and includes any vessel, vehicle, aircraft, missile, arms, ammunition, clothing, stores, provisions or equipment so provided.

### **Maximum Repair Cost (MRC)/Coût de réparation maximum**

The maximum amount authorized, which includes all labour and materiel costs to be expended to repair an item. It is a standard established by NDHQ to guard against the possibility of an item being repaired at a cost that exceeds its value to the CF. It is not the cost DND intends to pay for repairs.

### **Minor Equipment/Équipement secondaire**

“B” class equipments/components that have received authorization for repair and/or overhaul in accordance with the Selection Notice and Priority Summary (SNAPS) for Repairable Materiel Account (RMA), and/or on approved Repairable Materiel Request (RMR) from the Director Procurement for Repair and Overhaul (D Proc RO).

### **Minor Repair/Réparation mineure**

R and O of such materiel that appears on the Selection Notice and Priority Summary (SNAPS) and/or selected by Repairable Materiel Request (RMR), that becomes unserviceable because of normal wear and tear including modification and reduction to spares, for which there exists a requirement to bring the materiel to a serviceable state.

### **NATO Stock Number (NSN)/Numéro de nomenclature OTAN (NNO)**

A 13-digit number, e.g., 5305-21-111-3333, broken down as follows:

1. Digits 1 to 4: “5305” is the NATO Class Code.
2. Digits 5 and 6: “21” is the NATO Code of the National Codification Bureau that assigned the stock number.
3. Digits 7 to 13: “111-3333” is the National Item Identification Number; non-significant, sequentially assigned by each National Codification Bureau. Digits 5 to 13, “21-111-3333”, form the NATO Identification Number. This 9-digit number remains with the item throughout its life even though the NATO supply class may change as a result of reclassification and consequent conversion of stock number, e.g., 5305-21-111-3333 converted to 2805-21-111-3333.

### **Obsolete/Périmé**

The status of an item of supply that is no longer suitable.

### **Offsetting/Compensation**

In the stocktaking process, a legitimate means of neutralizing surpluses and deficiencies by counterbalancing the value of like-items that are subject to reporting on the same CF 152, Write-off Report.

## **GLOSSARY (Cont)**

### **Overhaul/Révision**

The restoration of an item to its original condition or near-life expectancy. It includes the replacement of worn, damaged, or life-expired parts, the incorporation of approved modifications and the rework of components as necessary.

### **Packaging/Emballage**

Application or use of appropriate wrappings, cushioning materials, interior containers and identification up to but not including shipping containers.

### **Packing/Empaquetage**

The application or use of shipping containers and the assembling or consolidation of items or packages therein, together with necessary blocking, bracing, cushioning, weather proofing, exterior strapping, and consignee address markings.

### **Posted Dues-Out (PDO)/Quantité inscrite comme stock affecté**

To identify the status of the in-process or pending demand/issue transactions recorded in the computer. A code used in the database as a posted dues-out indicator on the pending distribution record.

### **Priority Repair Request (PRR)/Demande de réparation prioritaire (DRP)**

A Supply Manager's (SM) direction to a R and O contractor to repair an item on a priority basis in satisfaction of a specific demand for delivery by a specific date.

### **Quality Assurance (QA)/Assurance de la qualité (AQ)**

A system of activities whose purpose is to provide assurance that the overall quantity control job is in fact being done effectively. For a specific product or service, this involves verification, audits and the evaluation of the quality factors that affect the specification, production, inspection, distribution and use of the product or service.

### **Quality Assurance Authority/Responsable de l'assurance de la qualité**

A person or group that is responsible for establishing and implementing a Quality Assurance (QA) program in the Department. For DND, the QA Authority is the Director General of Quality Assurance (DGQA).

### **Quality Assurance Representative (QAR)/Représentant de l'assurance de la qualité (RAQ)**

The representative designated and authorized by the Quality Assurance Authority to perform Government quality assurance.

### **R and O Facility/Atelier de R et R**

A R and O installation engaged in the repair or overhaul, modification or relifing of DND equipment. It may be a Canadian Forces (CF) repair establishment (known as in-house facility) or a commercial establishment (a firm holding current PWGSC R and O contracts).

## **GLOSSARY (Cont)**

### **Receipts/Réception**

Equipment, spares or salvage received into an account.

### **Reconciliation/Réconciliation**

A method of correcting inaccurate balances in the NDHQ computer.

### **Recovery/Recouvrement**

Action taken to repossess materiel or to financially reimburse the Crown, in whole or in part, for the loss of or damage to materiel.

### **Release Note/Note libératoire**

A form prepared by a contractor to list items offered for acceptance and to certify their quality. The form is subsequently signed by the CFQAR to certify that government quality assurance has been carried out and that the items are considered as conforming to contract provisions. The CFQAR's signature releases the items for subsequent shipment to the consignee.

### **Repair/Réparation**

The restoration or replacement of parts or components of materiel as necessitated by wear and tear, damage, failure of parts or the like in order to maintain the specific item of supply in efficient operating condition.

### **Repair and Overhaul (R and O)/Réparation et révision (R et R)**

The repair of an item of equipment to return it to serviceable condition; overhaul may or may not be coincident with repair. Repair normally involves the correction of specific defects only, whereas overhaul will entail replacement of both, worn and damaged parts or parts whose service life has expired. Overhaul is normally effected only after expiry of service life due to hours of use or elapsed time.

### **Repairable Reserve (RR)/Réserve d'articles à réparer (RAR)**

Repairable equipment retained in stored reserve for future requirements or pending the availability of repair facilities or disposal authorization.

### **Reprovisioning Quarter/Réapprovisionnement trimestriel**

The last three-month portion of the quadrant in relation to the reprovisioning year. The four quarters are:

February (1 Dec to 28/29 Feb);

May (1 Mar to 31 May);

August (1 Jun to 31 Aug); and

November (1 Sep to 30 Nov).

Each reprovisioning quarter, the repair forecast for certain NATO stock class is reviewed. The particular quarter for any item is identified on the SNAPS report.

## GLOSSARY (Cont)

### **Reprovisioning Year (Repro Year)/Année de réapprovisionnement (Réappro annuel)**

A 12-month period between two annual reprovisioning quarters. The repro year differs from the normal calendar or fiscal year.

### **Scrap/Rebut**

Matériel that has no real value except for its basic matériel content.

### **Selection Notice Amendment List (SNAL)/Liste de modificatifs à l'avis de sélection (LMAS)**

An official notification to the R and O facility that an item has been selected for repair, placed on repairable reserve (RR), made surplus, reactivated or deleted. D Proc RO is the office of primary interest (OPI) for this document. The SNAL may be used to initiate transfer of AAS between contractors.

### **Selection Notice and Priority Summary (SNAPS)/Relevé des avis de sélection et des priorités (RASP)**

A monthly report prepared by NDHQ showing the items selected for automatic consignment for repair and the repair priority. A summary is prepared for each R and O facility.

### **Shelf Life/Durée de conservation**

The length of time an item of supply can be stored under specified environmental conditions and continue to remain suitable for its intended use.

### **Shelf-life Expiry Date/Date d'expiration à la durée de conservation**

A calendar date at which the matériel will have to be either relined or disposed of.

### **Shortage/Déficit**

In the stocktaking process, shortage is the quantity of matériel disclosed by count as being less than the quantity indicated on associated records.

### **Stocktaking/Levée d'inventaire**

The procedures of counting and reconciling actual holdings against stock records.

### **Stop Repair Delete (SRD)/Interruption des réparations – suppression**

A notice to a R and O facility, issued by D Proc RO, to stop all R and O of equipment because there is no longer a need to maintain a repair pipeline, e.g., an item which will be repairable at base level only or an item which can be procured at a cost lower than the cost of repair.

### **Stop Repair Repairable Reserve (SRRR)/Interruption des réparations – réserve d'articles à réparer**

A notice to a R and O facility, issued by D Proc RO, to suspend R and O of equipment because DND assets temporarily exceed requirements for the normal total reprovisioning cycle.

### **Stop Repair Surplus (SRS)/Interruption des réparations – surplus**

A notice to a R and O facility, issued by D Proc RO, to stop all R and O of equipment because DND current assets position is sufficient to meet requirements until the end of the program.

## **GLOSSARY (Cont)**

### **Stop Repair Transfer (SRT)/Interruption des réparations – transfert**

A notice to a R and O facility, issued by D Proc RO, to complete R and O of equipment currently in process and to re-route all subsequent equipment received to the new R and O facility selected for the work. This notification always carries the obligation on the part of the unsuccessful R and O facility to transfer the applicable spares.

### **Supply Manager/Gestionnaire d'approvisionnement**

Under the direction of the Director General Procurement and Supply (DGProcS), manages an inventory of materiel at the National Inventory Control Point (NICP). Duties consist of determining requirements for materiel and services, requisitioning materiel and services, distributing materiel, setting up or updating supply system Master Data Base (MDB) elements, taking cataloguing actions, disposing of excess or obsolete materiel and managing repairable materiel.

### **Surplus/Surplus**

In the stocktaking process, surplus is the quantity of materiel disclosed by count as being more than the quantity indicated on associated records.

### **Surplus Materiel/Surplus de matériel**

Materiel for which there is no known requirement because it is either obsolete or uneconomical to repair or because the current assets position is sufficient to meet requirements until complete phase-out of the system on which it is used. In the case of GFOS or AAS, a surplus situation arises when the end item on which the spares are used is removed from R and O and recategorized as surplus or delete status, or when the quantity of spares held in the plant exceeds expected consumption for a one-year period based on the rate of consumption for the preceding two years.

### **Transaction Identifier Code (TIC)/Code d'identification de transaction (CIT)**

A code that describes the type of action being accomplished and, for historical purposes, categorizes stock actions and portrays the logistical data manager's need to analyze system stock and determine budget and buy requirements, asset values, in-transit stocks, etc. The TIC triggers the call-up of computer programs necessary to process the transaction. The TIC may be composed by the person preparing the input or it may be generated by the computerized system on outputs.

### **Transactions CFSS/Transaction du SAFC**

The action by the R and O facilities, to effect the processing of materiel in plant or to interpret a given transaction to the CFSS database, using a CF Supply Document.

### **True Cost of Repair/Coût réel de la réparation**

The total cost of repair or overhaul in plant or by subcontract including all labour charges, overhead, and all materiel spares cost (by spares type with their applicable profit mark-ups or embodiment fees).

### **Turnaround Time/Délai d'exécution**

For R and O purposes; the average number of calendar days it takes for a contractor to repair an item. The CFSS database tracks this "time" from the date the Work Order opened (TICs BCFAH or SU DYA) until transmission of TIC DEDNK converting to a serviceable SHC or SHC 70.

## **GLOSSARY (Cont)**

### **Write-off/Radiation**

Approval of a deletion of materiel from inventory because of shortage, loss, theft or unauthorized destruction, and for which the full catalogue value has not been recovered.

### **Year-to-Date (YTD)/Depuis le début de l'année**

The period of time between the first calendar day of a repro year and date under consideration:

- a. 1 Mar is the first day of the February repro year;
- b. 1 Jun is the first day of the May repro year;
- c. 1 Sep is the first day of the August repro year; and
- d. 1 Dec is the first day of the November repro year.





## GLOSSAIRE

### **A-LM-189**

Instructions d'expédition de matériel réparable. Relevé du matériel en réparation établi par le QGDN afin d'aviser les dépôts, bases, stations, unités ainsi que les entrepreneurs de la marche à suivre pour liquider leurs articles réparables.

### **Ajustement/Adjustment**

Toute modification rendue nécessaire à la suite d'une erreur d'écriture, d'un double emploi, d'un manque de pièce justificative, etc. Ces mouvements s'effectuent à la suite de l'émission de certificats, comme les certificats de distribution ou de réception.

### **Année de réapprovisionnement (Réappro annuel)/Reprovisioning Year (Repro Year)**

Une période de 12 mois comprise entre deux trimestres annuels de réapprovisionnement. L'année de réapprovisionnement ne coïncide pas avec l'année civile ou l'année fiscale.

### **Articles semblables/Like-item**

Dans les procédures de levée d'inventaire, les articles semblables sont les articles qui se ressemblent, qui ont la même vocation et dont l'article le plus cher a une valeur au catalogue n'excédant pas une augmentation de 100 % de la valeur de l'article le moins coûteux.

### **Assurance de la qualité (AQ)/Quality Assurance (QA)**

Ensemble de travaux ayant pour but de donner l'assurance que l'ensemble du contrôle de la qualité est effectué de façon efficace. Dans le cas d'un produit ou d'un service déterminé, ces travaux comprennent les inspections, les vérifications et l'évaluation des éléments de la qualité susceptibles d'influer sur les caractéristiques, la production, l'inspection, la distribution et l'utilisation de ce produit ou de ce service.

### **Assurance de la qualité du gouvernement (AQG)/Government Quality Assurance (GQA)**

Processus par lequel les autorités nationales pertinentes s'assurent que les entrepreneurs répondent aux exigences en matière de qualité.

### **Atelier de R et R/R and O Facility**

Atelier de R et R engagé dans la réparation ou révision, la modification ou la remise à neuf de l'équipement du MDN. Cet atelier peut être soit un centre de réparation des Forces canadiennes (FC) (appelé service de réparation des FC) ou un établissement commercial (détenteur d'un ou de plusieurs contrats de réparation de TPSGC).

### **Code d'identification de transaction (CIT)/Transaction Identifier Code (TIC)**

Code décrivant le genre de mesures prises et qui, à des fins historiques, répartissent les mouvements des stocks selon diverses catégories et indiquent les données logistiques nécessaires aux gestionnaires pour analyser le stock du SAFC ou établir les besoins au niveau du budget et des achats, les valeurs de l'actif, les stocks en cours de transport, etc. Le CIT déclenche les programmes informatiques nécessaires au traitement du mouvement. Le CIT peut être composé par la personne qui prépare l'entrée ou produit par le système informatique lors des sorties.

## **GLOSSAIRE (suite)**

### **Compensation/Offsetting**

Dans la procédure à l'inventaire, un moyen légitime de neutraliser les excédents et les déficits des articles semblables qui doivent être déclarés sur la même formule CF 152, Rapport sur les radiations.

### **Contrôle des coûts/Cost Control**

Utilisation de mécanismes gestionnels dans l'exécution de tout travail jugé nécessaire, afin que soient atteints les objectifs préétablis de qualité et de quantité dans le respect des délais prévus tout en consacrant à cet effet le minimum possible de ressources matérielles et humaines. Les mécanismes gestionnels mis en place comprennent le recensement du matériel, les instructions, les normes de rendement, l'exercice d'une surveillance par des personnes compétentes, la détermination des limites de coûts des articles et des travaux, l'élaboration d'études et de rapports provisoires, et la prise de décisions fondée sur les recommandations de ces mêmes rapports.

### **Conversion/Conversion**

Modification de l'identification du matériel.

### **Coût de réparation maximum (CRM)/Maximum Repair Cost (MRC)**

Le montant maximal autorisé qui comprend tous les coûts de main-d'œuvre et de matériel pour effectuer la réparation d'un article. Cette norme a été fixée par le QGDN afin d'éviter qu'un article soit réparé à un coût supérieur à sa valeur intrinsèque. Ce n'est pas le coût que le MDN entend payer pour les réparations.

### **Coût de réparation moyen (CRMO)/Average Repair Cost (ARC)**

C'est le coût réel réparti sur le nombre d'articles réparés dans une période de temps acceptée mutuellement par la RAQFC et l'entrepreneur.

### **Coût réel de la réparation/True Cost of Repair**

Le coût total d'une réparation ou d'une révision effectuée à l'usine de l'entrepreneur ou envoyée chez un sous-traitant; ce coût total comprend notamment les coûts de main-d'œuvre, les frais fixes, le coût du matériel de rechange (par genre de matériel avec leur marges de profit ou leur frais d'incorporation qui s'y rattachent).

### **Date d'expiration à la durée de conservation/Shelf-life Expiry Date**

Une date civile à laquelle le matériel doit être remis à neuf ou éliminé.

### **Déficit/Shortage**

Dans les procédures d'inventaire, un déficit est la quantité de matériel qui, à la suite d'un dénombrement, est manquante par rapport à la quantité indiquée dans les dossiers comptables.

### **Délai d'exécution/Turnaround Time**

Pour la R et R, nombre de jours civils requis en moyenne par l'entrepreneur pour réparer un article. Le système informatique du SAFC prend note de cette «période» à partir de la date d'établissement de la commande de travaux, (CIT BCFAH ou SUDYA) jusqu'à la transmission du (CIT DEDNK) classant l'article sous un code condition en état de service ou le code condition 70.

(English on page GL-E-1)

## **GLOSSAIRE (suite)**

### **Demande de réparation prioritaire (DRP)/Priority Repair Request (PRR)**

Une directive transmise par un gestionnaire d'approvisionnement (G Appro) à un entrepreneur de R et R pour la réparation en priorité d'un article afin de pouvoir répondre à une demande de livraison pour une date déterminée.

### **Depuis le début de l'année (YTD)/Year-to-Date (YTD)**

Période comprise entre le premier jour civil d'une année de réapprovisionnement et la date en question :

- a. le 1<sup>er</sup> mars est le premier jour de l'année de réapprovisionnement de février;
- b. le 1<sup>er</sup> juin est le premier jour de l'année de réapprovisionnement de mai;
- c. le 1<sup>er</sup> septembre est le premier jour de l'année de réapprovisionnement d'août; et
- d. le 1<sup>er</sup> décembre est le premier jour de l'année de réapprovisionnement de novembre.

### **Directeur – Acquisition (Réparation et révision) (DARR)/Director Procurement for Repair and Overhaul (D Proc RO)**

Directeur chargé d'élaborer et de mettre sur pied un plan et un cadre stratégique pour la réparation et la révision du matériel, afin que le Ministère puisse atteindre ses objectifs dans ce domaine, c'est-à-dire d'assurer que soit efficace et rentable l'entretien, effectué aux troisième et quatrième échelons, de tout l'équipement et systèmes d'armes des Forces canadiennes.

### **Distribution/Issues**

La distribution de matériel à la suite d'une demande ou d'une directive dûment autorisée.

### **Durée de conservation/Shelf Life**

Le temps déterminé pendant lequel un article d'approvisionnement peut être entreposé dans des conditions ambiantes précises et rester en bon état en vue de l'emploi auquel il est destiné.

### **Écart/Discrepancy**

Découverte d'une erreur de désignation, d'un excédent ou d'un déficit de matériel par rapport aux dossiers pertinents.

### **Élimination/Disposal**

Enlèvement dans une installation du R et R d'un matériel au complet ou d'articles résiduels de rebut, au moyen d'une déclaration de surplus adressée au Groupe de disposition du matériel, à la suite d'un échange, d'une destruction sur place ou d'un mouvement de matériel accompagné de pièces justificatives, vers un ou plusieurs autres entrepreneurs de R et R ou vers d'autres établissements du MDN.

### **Emballage/Packaging**

L'usage ou l'utilisation de papier d'emballage approprié, de matériel d'amortissement, de contenant intérieurs et l'identification de tout sauf les contenants d'expédition.

## **GLOSSAIRE (suite)**

### **Empaquetage/Packing**

Usage ou utilisation de contenants d'expédition et l'assemblage et la consolidation des articles ou colis se trouvant à l'intérieur, ainsi que tout calage, assujettissement, amortissement, étanchement nécessaire, sangles extérieurs et marquages d'adresse du destinataire.

### **Entretien/Maintenance**

Tout ce qui est fait pour conserver ou pour remettre le matériel en bon état de service. Comprend l'inspection, l'essai, l'entretien, l'étalonnage, la définition du bon état de fonctionnement, la réparation, la rénovation et la récupération.

### **Équipement/Equipment**

Articles majeurs du matériel qui ne sont pas remplaçables sauf par la dépréciation ou l'usure, et qui, même s'ils sont fixés ou positionnés en des endroits prescrits, ne perdent pas leur identité et ne deviennent pas des parties intégrantes d'autres équipements ou installations.

### **Équipement principal/Major Equipment**

Équipements de catégorie « A » qui, par eux-mêmes, remplissent des fonctions opérationnelles primordiales et qui ne perdent pas leur identité ou ne deviennent pas partie intégrante d'un autre équipement ou d'autres installations, p. ex. : les navires, les chars, les aéronefs.

### **Équipement secondaire/Free-flow Equipment, Minor Equipment**

Équipement/matériel de catégorie « B » dont on a autorisé la réparation ou la révision d'après le relevé des avis de sélection et des priorités (RASP) pour le compte de matériel en réparation ou les demandes de matériel réparable (DMR) autorisées par le DARR.

### **Gestionnaire d'approvisionnement/Supply Manager**

Sous la direction du Directeur général – Obtention de matériels et approvisionnement (DGOMA), gère et administre l'inventaire du matériel au Centre national de contrôle des stocks (CNCS). Ces fonctions consistent à établir les besoins en matière de matériel et de services, à commander le matériel et à retenir les services, à répartir le matériel, à inscrire ou à mettre à jour les éléments de la base de données permanente du système d'approvisionnement, à procéder au catalogue, à éliminer le matériel en surplus ou désuet et à gérer le matériel susceptible d'être réparé.

### **Interruption des réparations – réserve d'articles à réparer/Stop Repair Repairable Reserve (SRRR)**

Avis que le DARR envoie à un atelier de R et R afin d'interrompre la réparation ou la révision du matériel parce que les actifs du MDN sont provisoirement supérieurs aux besoins pour la durée normale totale du cycle de réapprovisionnement.

### **Interruption des réparations – suppression/Stop Repair Delete (SRD)**

Avis que le DARR envoie à un atelier de R et R afin d'interrompre toute réparation ou révision du matériel parce qu'il n'est plus nécessaire d'effectuer cette réparation, p. ex., lorsque l'article n'est réparable qu'au niveau de la base ou lorsqu'il peut être acheté à un coût inférieur au coût de la réparation.

## **GLOSSAIRE (suite)**

### **Interruption des réparations – surplus/Stop Repair Surplus (SRS)**

Avis que le DARR envoie à un atelier de R et R afin d'interrompre la réparation ou la révision du matériel parce que les actifs actuels suffisent à répondre aux besoins jusqu'à la fin du programme.

### **Interruption des réparations – transfert/Stop Repair Transfer (SRT)**

Avis que le DARR envoie à un atelier de R et R afin de terminer la réparation ou la révision du matériel en cours et d'acheminer vers le nouvel atelier de R et R choisi pour effectuer les travaux, tout le matériel reçu après la réception de l'avis de transfert. Cet avis oblige toujours l'atelier de R et R non retenu de transférer également les pièces de rechange appropriées.

### **Inventaire manuel/Manual Stocktaking**

Compte physique fait entièrement à la main et travail manuel sur tous les articles des comptes de PRAC, PRFE, CPRE et CMR/CRMR sans l'utilisation d'équipement automatisé quelconque.

### **Levée d'inventaire/Stocktaking**

Procédure consistant à dénombrer les avoirs réels et à les faire concorder avec les dossiers de stocks.

### **Liste de modificatifs à l'avis de sélection (LMAS)/Selection Notice Amendment List (SNAL)**

Un avis officiel envoyé à l'atelier de R et R l'informant que l'article a été choisi en vue d'une réparation; qu'il a été relégué à la réserve d'articles à réparer (RAR); qu'il est excédentaire; qu'il est remis en service ou supprimé. Le DARR est le bureau de première responsabilité (BPR) pour ce document. La LMAS peut servir à effectuer un transfert des PRAC entre entrepreneurs.

### **Matériel/Materiel**

Tout bien meuble du domaine public, autre que les espèces numéraires, fourni pour les besoins des FC ou du Conseil de recherches pour la Défense, ou à toute autre fin prévue dans la Loi sur la Défense nationale, qui comprend tout navire, véhicule, aéronef, missile, arme, munition, vêtement, fourniture, approvisionnement ou équipement ainsi fourni.

### **Matériel de l'entrepreneur (ME)/Contractor Furnished Materiel (CFM)**

Le ME comprend les petites pièces qui ne font pas partie des PRFC, PRAC, et PRFE; soit les écrous, les boulons, les condensateurs, les résistances, etc., qu'on peut se procurer sur le marché et qui sont normalement stockées par l'entrepreneur.

### **Matériel excédentaire/Excess Materiel**

Quantité de matériel que détient un atelier de R et R en sus de la quantité autorisée. La quantité autorisée est égale au niveau économique de maintien des stocks ou au niveau maximal des stocks, compte tenu de l'utilisation et des prévisions effectuées.

### **Matériel irréparable/Condemned Materiel**

Matériel qui, étant donné son état, n'est plus utilisable.

## **GLOSSAIRE (suite)**

### **Note libératoire/Release Note**

Formule préparée par l'entrepreneur énumérant les articles devant être acceptés et certifiant leur qualité. Cette formule est par la suite signée par la RAQFC pour attester que l'assurance de qualité du gouvernement a été effectuée et que les articles sont conformes aux stipulations du contrat. La signature de la RAQFC libère les articles devant être expédiés au destinataire.

### **Numéro de nomenclature OTAN (NNO)/Nato Stock Number (NSN)**

Numéro formé de treize chiffres, p. ex. : 5305-21-111-3333, divisé de la façon suivante :

1. Les chiffres 1 à 4 : « 5305 » constituent le code de catégorie OTAN.
2. Les chiffres 5 à 6 : « 21 » désignent le code OTAN du bureau national de codification qui a attribué le numéro de nomenclature.
3. Les chiffres 7 à 13 : « 111-3333 » forment le numéro d'identification de l'article national; ces chiffres n'ont pas d'importance et sont attribués de façon consécutive par le bureau national de codification. Les chiffres 5 à 13 : « 21-111-3333 » constituent le numéro d'identification OTAN de l'article. Ce numéro de neuf chiffres demeure accolé à l'article de façon constante, même si la catégorie d'approvisionnement OTAN est modifiée par suite d'une nouvelle classification et d'une transformation subséquente des numéros de nomenclature, p. ex., si 5305-21-111-3333 est transformé en 2805-21-111-3333.

### **Périmé/Obsolete**

État d'un article d'approvisionnement dont l'utilisation ne convient plus.

### **Période d'utilisation/Cure Date**

Expression qui ne s'applique qu'au moment de l'obtention du matériel, et se définit comme « l'état neuf de l'article au moment de l'achat ». Cette période s'exprime habituellement en termes de mois (trimestres).

### **Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC)/Accountable Advance Spares (AAS)**

Les PRAC sont des articles ne figurant ni au catalogue (non inclus dans l'A-LM-137), ni à l'inventaire commercial de l'entrepreneur. Ces articles sont uniques à l'équipement du MDN et possèdent un long délai d'acquisition, c'est-à-dire qu'il s'écoule plus de 12 mois avant réception de l'article commandé.

### **Pièces de rechange fournies à contrat (PRFC)/Contract Issue Spares (CIS)**

Les PRFC font partie du matériel appartenant au MDN distribué à des entreprises industrielles en vue de l'incorporer à l'équipement du MDN en voie de réparation, de révision et de modification. Ce matériel figure au catalogue de l'A-LM-137 et fait généralement partie des stocks du MDN. Elles comprennent aussi les pièces de rechange utilisables, récupérées par les entrepreneurs suivant l'autorisation du QGDN.

## **GLOSSAIRE (suite)**

### **Pièces de révision fournies par l'État (PRFE)/Government Furnished Overhaul Spares (GFOS)**

Les PRFE comprennent :

a. Les pièces de rechange non cataloguées fournies :

- (1) à un entrepreneur de R et R et provenant des PRAC se trouvant chez un autre entrepreneur;
- (2) à un entrepreneur par le principal fabricant ou son représentant détenteur d'un contrat de fourniture de pièces de rechange aux entrepreneurs de R et R; et
- (3) à un entrepreneur à la suite des mesures d'approvisionnement prises par TPSGC auprès du gouvernement américain.

b. Les pièces de rechange non cataloguées et récupérées par l'entrepreneur, avec l'autorisation du QGDN ou de la RAQFC, sur du matériel du MDN en voie de réparation, de révision, de remise à neuf ou de modification.

### **NOTA**

Les pièces de rechange cataloguées qui sont récupérées par l'entrepreneur deviennent des PRFC.

### **Prévision/Forecast**

Quantité programmée représentant le nombre d'arrivées prévues pour un atelier de R et R donné. La prévision englobe toujours une période de 24 mois comprenant l'« année courante » et l'« année suivante ». Les deux périodes de 12 mois sont également connues sous la désignation « année de réapprovisionnement ». (voir Année de réapprovisionnement)

### **Quantité inscrite comme stock affecté/Posted Dues-Out (PDO)**

Pour déterminer l'état des transactions de demande ou de distribution en cours ou en attente enregistrées dans l'ordinateur. Un code utilisé en informatique pour indiquer le matériel affecté inscrit dans le fichier de distribution en attente.

### **Radiation/Write-off**

L'autorisation de rayer d'un inventaire du matériel en raison d'un déficit, d'une perte, de vol ou de destruction non autorisée, et dont la pleine valeur au catalogue n'a pas été recouvrée.

### **Réapprovisionnement trimestriel/Reprovisioning Quarter**

Dernière portion de trois mois du quadrant par rapport à l'année de réapprovisionnement. Les quatre trimestres sont :

Février (1 déc – 28/29 fév);  
 Mai (1 mars – 31 mai);  
 Août (1 juin – 31 août); et  
 Novembre (1 sept – 30 nov ).

À chaque trimestre de réapprovisionnement, la prévision de réparation pour certains articles de la classe de l'OTAN est révisée. Le trimestre particulier pour chaque article est identifié dans le rapport RASP.

(English on page GL-E-1)



## **GLOSSAIRE (suite)**

### **Rebut/Scrap**

Matériel qui n'a aucune valeur réelle sauf celle des matériaux qui le composent.

### **Réception/Receipts**

Matériel, pièce de rechange ou pièces récupérées portés à un compte.

### **Réconciliation/Reconciliation**

Méthode par laquelle on corrige les soldes inexacts mis en mémoire dans l'ordinateur du QGDN.

### **Recouvrement/Recovery**

Mesures prises afin de reprendre possession du matériel ou de rembourser la Couronne, en tout ou en partie, de la perte de matériel ou des dommages occasionnés à ce dernier.

### **Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASP)/Selection Notice and Priority Summary (SNAPS)**

Un relevé mensuel établi par le QGDN et dans lequel figurent les articles choisis pour un envoi automatique en vue de leur réparation et la priorité de la réparation. Un sommaire est établi pour chaque atelier de R et R.

### **Réparation/Repair**

Réfection ou remplacement de pièces ou d'éléments de matériel, rendus nécessaires à la suite d'usure, de dommages, de défectuosité des pièces ou d'autres facteurs de même nature, de façon à conserver un article déterminé d'approvisionnement en bon état de fonctionnement.

### **Réparation et révision (R et R)/Repair and Overhaul (R and O)**

La réparation d'un article d'équipement de façon à le remettre en état d'utilisation; la révision peut ou non coïncider avec la réparation. Cette dernière ne comprend habituellement que la modification d'une défectuosité déterminée, tandis que la révision comporte le remplacement des pièces endommagées et usées ou des pièces dont la durée de vie utile est venue à expiration. La révision n'a d'ordinaire lieu qu'après l'expiration de la vie utile, à la suite d'heures d'utilisation ou de temps écoulé.

### **Réparation mineure/Minor Repair**

R et R du matériel figurant sur le relevé des avis de sélection et des priorités (RASP) ou sélectionné par une demande de matériel réparable (DMR), qui devient inutilisable en raison de l'usure, y compris les modifications et les réductions en pièces de rechange pour lequel il y a un besoin d'avoir ce matériel utilisable.

### **Représentant de l'assurance de la qualité (RAQ)/Quality Assurance Representative (QAR)**

Le représentant désigné et autorisé par le responsable de l'assurance de la qualité d'effectuer l'assurance de la qualité au nom du gouvernement.

## **GLOSSAIRE (suite)**

### **Réserve d'articles à réparer (RAR)/Repairable Reserve (RR)**

Équipement réparable conservé en réserve dans les entrepôts pour répondre aux besoins ultérieurs ou en attendant que les établissements de réparation puissent en disposer ou que l'autorisation de liquidation soit obtenue.

### **Responsable de l'assurance de la qualité/Quality Assurance Authority**

Personne/groupe qui a la responsabilité d'établir et d'exécuter un programme d'assurance de la qualité (AQ) au sein du Ministère. En ce qui concerne le MDN, le responsable de l'AQ est le Directeur général – Assurance de la qualité (DGAQ).

### **Révision/Overhaul**

La restauration d'un article à son niveau de rendement original ou le rétablissement partiel de sa durée d'utilisation. La révision comprend le remplacement de pièces usées, endommagées ou dont la durée est échue, ainsi que l'incorporation des modifications approuvées et le réusinage des éléments s'il y a lieu.

### **Surplus/Surplus**

Dans les procédures d'inventaire, un surplus est la quantité de matériel qui, à la suite d'un dénombrement, excède la quantité indiquée sur les dossiers pertinents.

### **Surplus de matériel/Surplus Materiel**

Matériel pour lequel il n'existe aucun besoin connu soit parce qu'il est périmé ou que sa réparation n'est pas rentable ou que les actifs actuels suffisent à répondre aux besoins jusqu'au moment du retrait total du système pour lequel il doit servir. Dans le cas des PRFE ou des PRAC, le matériel est surplus lorsque le produit fini pour lequel on conserve les pièces de rechange est retiré de la filière de R et R et classifié à nouveau comme « surplus » ou « article à supprimer », ou lorsque le nombre de pièces de rechange détenu en usine excède la consommation prévue pendant une période d'une année, compte tenu du taux de consommation des deux années précédentes.

### **Transaction du SAFC/Transactions CFSS**

Action par laquelle les ateliers de R et R transmettent des renseignements sur les activités de service au matériel ou, en interprétant des données au système informatique du SAFC, à l'aide de document d'approvisionnement des FC.



**LIST OF ABBREVIATIONS**

<b>ATESS</b>	Aerospace and Telecommunication Engineering Support Squadron	<b>DGMEPM</b>	Director General Maritime Equipment Program Management
<b>AAS</b>	Accountable Advance Spares	<b>DQA</b>	Director Quality Assurance
<b>ARC</b>	Automatic Replenishment Code	<b>DND</b>	Department of National Defence
<b>ARC</b>	Average Repair Cost	<b>DMASP</b>	Director Materiel Acquisition and Support Program
<b>AWR</b>	Additional Work Requirement	<b>DMMD</b>	Director Materiel Management and Distribution
<b>BL</b>	Bin Location	<b>EAC</b>	Equipment
<b>CADC</b>	Crown Assets Distribution Centre	<b>EDD</b>	Estimated Date of Delivery
<b>CF</b>	Canadian Forces	<b>EPM</b>	Equipment Program Management
<b>CFM</b>	Contractor Furnished Materiel	<b>EPS</b>	Equipment Program Services
<b>CFSD</b>	Canadian Forces Supply Depot	<b>FMF</b>	Fleet Management Facility – Cape Scoth
<b>CFSS</b>	Canadian Forces Supply System	<b>FSN</b>	Federal Stock Number
<b>CFTO</b>	Canadian Forces Technical Order	<b>FOB</b>	Free On Board
<b>CIS</b>	Contract Issue Spares	<b>GFOS</b>	Government Furnished Overhaul Spares
<b>CIV</b>	Certified Issue Voucher	<b>IMC</b>	Item Management Card
<b>CRC</b>	Continuous Repair Code	<b>IOR</b>	Immediate Operational Requirement
<b>CRPA</b>	Contractor Repair Parts Account	<b>MMSR</b>	Monthly Materiel Status Report
<b>CRV</b>	Certified Receipt Voucher	<b>MPC</b>	Materiel Priority Code
<b>DCG</b>	Document Control Group	<b>MRC</b>	Maximum Repair Cost
<b>DCPS</b>	Director Common Procurement Supply	<b>NDHQ</b>	National Defence Headquarters
<b>DDSAL</b>	Directorate Disposals, Sales, Artifacts, Loans	<b>NDQAR</b>	National Defence Quality Assurance Representative
<b>DGAEPM</b>	Director General Aerospace Equipment Program Management	<b>NSCM</b>	NATO Supply Code for Manufacturers
<b>DGEPS</b>	Director General Equipment Program Services	<b>PRF</b>	Provisioning Review Form
<b>DGLEPM</b>	Director General Land Equipment Program Management	<b>PRR</b>	Priority Repair Request

**LIST OF ABBREVIATIONS (Cont)**

<b>PWGSC</b>	Public Works and Government Services Canada	<b>SMSR</b>	Stripped Materiel Status Report
<b>QN</b>	Quarantine	<b>SNAL</b>	Selection Notice Amendment List
<b>QTO</b>	Quartermaster Transfer Order	<b>SNAPS</b>	Selection Notice and Priority Summary
<b>RA</b>	Requisitioning Authority	<b>SNOM</b>	Selection Notice Observation Message
<b>R and O</b>	Repair and overhaul	<b>SRC</b>	Stock Record Card
<b>RDD</b>	Repairable Delivery Date	<b>SRD</b>	Stop Repair Delete
<b>RMA</b>	Repairable Materiel Account	<b>SRR</b>	Stop Repair Relife
<b>RMR</b>	Repairable Materiel Request	<b>SRRR</b>	Stop Repair Repairable Reserve
<b>ROP</b>	Re-Order Point	<b>SRS</b>	Stop Repair Surplus
<b>ROQ</b>	Re-Order Quantity	<b>TAT</b>	Turnaround Time
<b>RPC</b>	Repair Priority Code	<b>TCN</b>	Transportation Control Number
<b>RR</b>	Repairable Reserve	<b>TPC</b>	Transportation Priority Code
<b>RRMA</b>	Regional Repairable Materiel Account	<b>UM</b>	Unit of Measure
<b>RSA</b>	Repair Shop Account	<b>VMO</b>	Vehicle Movement Order
<b>SC</b>	Stock Code	<b>WO</b>	Work Order
<b>SHC</b>	Stockholding Code	<b>WRB</b>	Warranty Review Board
<b>SIA</b>	Supply Information Advice		

## LISTE DES ABRÉVIATIONS

<b>AD</b>	Autorité qui fait la demande	<b>DAFC</b>	Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes
<b>ADPR</b>	Avis et demandes prioritaires de réparation	<b>DAQ</b>	Directeur – Assurance de la qualité
<b>ARC</b>	Code de réapprovisionnement automatique	<b>DE</b>	Délai d'exécution
<b>BOI</b>	Besoin opérationnel immédiat	<b>DGDM</b>	Directeur – Gestion et distribution du matériel
<b>CAR</b>	Compte d'atelier de réparation	<b>DGGPEA</b>	Directeur général – Gestion du programme d'équipement aérospatial
<b>CD</b>	Certificat de distribution	<b>DGGPEM</b>	Directeur général – Gestion du programme d'équipement maritime
<b>CDBC</b>	Centre de distribution des biens de la Couronne	<b>DGGPET</b>	Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre
<b>CM</b>	Code de matériel	<b>DGSPE</b>	Directeur général – Services des programmes d'équipement
<b>CMR</b>	Compte du matériel réparable	<b>DLD</b>	Date de livraison demandée
<b>CPM</b>	Code de priorité du matériel	<b>DLP</b>	Date de livraison prévue
<b>CPR</b>	Code prioritaire de réparation	<b>DPASM</b>	Directeur – Programme d'acquisition et de soutien du matériel
<b>CPRE</b>	Compte des pièces de rechange de l'entrepreneur	<b>DRP</b>	Demande de réparation prioritaire
<b>CPT</b>	Code prioritaire de transport	<b>DSVAP</b>	Directeur – Surplus, ventes, artéfacts et prêts
<b>CR</b>	Certificat de réception	<b>EC</b>	Emplacement de contenant
<b>CRC</b>	Code de réparation continu	<b>ESTTMA</b>	Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospaciaux
<b>CRG</b>	Conseil de révision de la garantie	<b>FAB</b>	Franco à bord
<b>CRMO</b>	Coût de réparation moyen	<b>FC</b>	Forces canadiennes
<b>CRMR</b>	Compte régional de matériel réparable	<b>FRA</b>	Formulaire d'examen de l'approvisionnement
<b>CT</b>	Commande de travail	<b>FSN</b>	Federal Stock Number
<b>CTS</b>	Condition de travail supplémentaire		
<b>CUM</b>	Code d'utilisation du matériel		
<b>DAAC</b>	Directeur – Acquisition et approvisionnement communs		

(English on page LA-E-1)

**LISTE DES ABRÉVIATIONS (suite)**

<b>GCD</b>	Groupe de contrôle des documents	<b>RAQDN</b>	Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
<b>GPE</b>	Gestion du programme d'équipement	<b>RMEM</b>	Rapport mensuel sur l'état du matériel
<b>IMC</b>	Fiche de gestion des articles	<b>RMR</b>	Demande de matériel réparable
<b>IMF</b>	Installation de maintenance de la Flotte – Cape Scott	<b>ROP</b>	Seuil de réapprovisionnement
<b>ITFC</b>	Instruction technique des Forces canadiennes	<b>ROQ</b>	Quantité de réapprovisionnement
<b>LMAS</b>	Liste de modificatifs à l'avis de sélection	<b>RR</b>	Réserve d'articles réparables
<b>MDN</b>	Ministère de la Défense nationale	<b>SAFC</b>	Système d'approvisionnement des Forces canadiennes
<b>ME</b>	Matériel de l'entrepreneur	<b>SHC</b>	Code de condition
<b>MRAS</b>	Message de remarques relatives à l'avis de sélection	<b>SIA</b>	Avis de situation d'une commande
<b>MRC</b>	Coût de réparation maximum	<b>SMSR</b>	Rapport d'état du matériel endommagé
<b>NCT</b>	Numéro de contrôle du transport	<b>SPE</b>	Services du programme d'équipement
<b>NSCM</b>	Code Otan des fabricants	<b>SRC</b>	Fiche de contrôle des stocks
<b>OTV</b>	Ordre de transfert de véhicules	<b>SRD</b>	Interruption des réparations, annulation
<b>PRAC</b>	Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables	<b>SRR</b>	Interruption des réparations, remise à neuf
<b>PRFC</b>	Pièces de rechange fournies à contrat	<b>SRRR</b>	Interruption des réparations, réserve d'articles réparables
<b>PRFE</b>	Pièces de révision fournies par l'état	<b>SRS</b>	Interruption des réparations, surplus
<b>QGDN</b>	Quartier général de la Défense nationale	<b>TPSGC</b>	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
<b>QN</b>	Quarantaine	<b>UM</b>	Unité de mesure
<b>QTO</b>	Ordre de transfert		
<b>R et R</b>	Réparation et révision		