

A-LM-184-001/JS-001

INSTRUCTIONS SPÉCIALES À L'INTENTION DES

ENTREPRENEURS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION

(Remplace le document A-LM-184-001/JS-001 en date du 09 novembre 2018)

Issued on Authority of the Chief of the Defence Staff
Publication autorisée par le Chef d'état-major de la Défense

BPR : DPPM 9-6 17-janvier-2019

Version n° 4

Canada

Pour obtenir la version à jour de la présente publication, veuillez toujours consulter le site Web du SMA(Mat).

Lien [ici](#)

REGISTRE DES MODIFICATIONS

DATE DE LA MODIFICATION	CHAPITRE ET PARAGRAPHE
17 janvier 2019	Refonte majeure de l'ensemble du manuel

AVANT-PROPOS

AUTORITÉ DE DISTRIBUTION

1. La présente instruction est distribuée avec l'autorisation du sous-ministre adjoint (Matériels) [SMA(Mat)]. Elle doit être distribuée aux entrepreneurs responsables de la réparation et de la révision (R et R) (au pays et à l'étranger) par l'entremise du responsable de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) et du responsable de l'approvisionnement ou de l'autorité contractante. Le présent manuel fournit une explication détaillée de l'énoncé de travail logistique (ET Log) inclus dans tous les contrats de R et R. L'ET Log doit être lu parallèlement au présent manuel pour obtenir des explications détaillées.

PORTÉE

2. La présente publication contient des instructions spéciales, des directives de gestion du matériel et des procédures à l'intention de tous les entrepreneurs civils au pays et à l'étranger effectuant la réparation et la révision (y compris le radoub) de matériel pour le compte du ministère de la Défense nationale (MDN). De plus, les renseignements ci-après peuvent être utilisés dans les installations de R et R du MDN, le cas échéant.

3. Le présent document contient des instructions relatives à la gestion du matériel (GM) pour tous les contrats de réparation et de révision, y compris les contrats de SES (soutien en service). S'il y a lieu et pour consulter des instructions supplémentaires sur la GM, une référence renverra au document [A-LM-007-100/AG-001, Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\)](#). En cas de divergence concernant l'instruction de GM, le document [A-LM-007-100/AG-001, MGA](#) a préséance. Pour obtenir des instructions relatives à l'approvisionnement, voir le document [A-PP-005-000/AG-002, Manuel d'administration des achats \(MAA\)](#).

4. Tout éclaircissement ou complément d'instructions dans la présente publication doit être fourni par le responsable de l'approvisionnement (RA) par l'entremise du RAQDN de soutien ou de la SRE ou de l'autorité contractante désignée dans le contrat.

5. La présente publication est un document procédural qui tient compte des politiques et des procédures en vigueur à tout moment. Le présent document est conçu pour être 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.

6. Si un entrepreneur considère qu'une modification a des répercussions financières ou contractuelles 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 en vigueur.

7. Si les entrepreneurs n'ont pas accès aux divers liens ou ont besoin de renseignements supplémentaires ou de précisions, ils doivent demander de l'aide. Les entrepreneurs au pays doivent demander des renseignements au RAQDN de soutien et les entrepreneurs à l'étranger doivent demander des renseignements au RA ou à l'autorité contractante.

ÉNONCÉ DE TRAVAIL LOGISTIQUE

8. Il existe un énoncé de travail logistique commun conçu et disponible pour définir l'étendue des travaux d'un entrepreneur éventuel. L'ET Log est un élément obligatoire du contrat; il est chiffré et peut faire l'objet de négociations. L'ET Log doit servir principalement de guide pour les contrats de R et R. Il est primordial d'utiliser l'ET Log en lui apportant le moins de modifications possible pour favoriser la normalisation de l'approvisionnement et la reddition de comptes ministérielle. Toutefois, des changements sont permis là où il faut clarifier des exigences particulières relatives à un système d'équipement ou d'armes qui fait l'objet d'acquisitions ou d'activités dans le cadre d'un contrat. L'ET Log a pour but d'informer l'entrepreneur des travaux exigés par l'État et de lui donner les directives et les instructions détaillées nécessaires pour gérer le matériel appartenant au gouvernement et sous la garde d'un entrepreneur (MAGGE).

9. L'ET Log doit comprendre l'information de gestion du matériel détaillée associée aux contrats de réparation, à l'équipement majeur et aux pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables, au pays et à l'étranger, le cas échéant, et il doit être lu parallèlement au présent

manuel d'instructions. Si les instructions figurant dans la présente publication sont différentes des conditions d'un contrat, le contrat doit avoir priorité.

CONTEXTE

10. Sauf indication contraire, le terme R et R désigne la réparation, la révision ou le radoub.

11. Dans la présente publication, le terme « unité des FAC » est utilisé dans son sens le plus large pour désigner une base, une station, une unité ou un dépôt d'approvisionnement des Forces armées canadiennes (FAC) ou toute autre organisation du MDN.

12. Le terme « RAQDN » (représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale) sert à désigner le quartier général du représentant local du directeur – Assurance de la qualité (DAQ) qui est autorisé à représenter le DAQ.

13. La « SRE » (Section de réparation à l'étranger) soutient toutes les installations de réparation à l'extérieur du pays et est basée dans les deux dépôts d'approvisionnement : le 25 DAFC Montréal et le 7 DAFC Edmonton.

14. La gestion du matériel comprend l'acquisition et le soutien du matériel, de l'approvisionnement à l'aliénation, c.-à-d. distributions, réceptions, écarts, entreposage, inventaire, etc.

VOIES DE COMMUNICATION

15. L'autorité contractante (AC) désignée dans le contrat est responsable de toutes les questions contractuelles, y compris l'établissement des prix. Par conséquent, toute question ayant des répercussions contractuelles est normalement adressée à l'autorité contractante; toutefois, le contrat et ses documents supplémentaires autorisent une communication directe entre l'entrepreneur et le RT ou le RA sur toutes les questions relatives à l'exécution des travaux.

16. Les RAQDN qui se trouvent à l'installation de l'entrepreneur sont les représentants officiels du MDN qui doivent veiller aux intérêts du MDN auprès des entrepreneurs civils; par conséquent, toute communication directe concernant les contrats au pays auxquels participe le MDN doit être transmise par l'entremise des RAQDN de soutien. En ce qui concerne les contrats à l'étranger, l'entrepreneur doit traiter avec le responsable de l'approvisionnement ou l'autorité contractante.

17. Afin de s'assurer que les intérêts du MDN sont protégés, le RAQDN de soutien se réserve le droit d'exercer une surveillance sur tous les aspects des opérations d'approvisionnement des entrepreneurs et d'effectuer des vérifications du rendement du système de gestion du matériel et des vérifications du matériel de l'entrepreneur (vérifications ponctuelles), au besoin.

18. Les entrepreneurs sont tenus de suivre une formation avant d'avoir accès au SIGRD. Le cours d'approvisionnement du RAQDN sur le SIGRD est offert par l'entremise du DQA. L'accès de l'entrepreneur au SIGRD ne doit être accordé qu'au personnel qui a suivi avec succès le cours d'approvisionnement du RAQDN sur le SIGRD. Les entrepreneurs peuvent également suivre des cours en ligne, notamment sur les notions de base et l'inventaire du SIGRD.

19. En collaboration avec le directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA), le RAQDN de soutien se réserve le droit de révoquer l'accès au SIGRD si les règles ne sont pas respectées.

Table des matières

REGISTRE DES MODIFICATIONS	3
AVANT-PROPOS	4
1.0 VUE D'ENSEMBLE DE LA PUBLICATION.....	8
1.1 SYSTÈME DE TENUE DE DOSSIERS.....	8
1.2 COMPTES D'APPROVISIONNEMENT.....	8
1.3 PIÈCES DE RECHANGE	8
1.4 ÉTENDUE DES TRAVAUX OU TYPES DE MATÉRIEL	10
1.5 PROCESSUS DE RÉPARATION ET RÉVISION (AU PAYS ET À L'ÉTRANGER) ...	11
2.0 RÉCEPTION.....	11
2.1 MESSAGE DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS).....	12
2.2 ÉCARTS DANS LES ENVOIS.....	12
2.3 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE.....	13
2.4 MATIÈRES DANGEREUSES ET MARCHANDISES CONTRÔLÉES	13
3.0 CONTRÔLE DES TRAVAUX	13
3.1 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX.....	14
3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION.....	14
4.0 RELEVÉ DES AVIS DE SÉLECTION ET DES DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION (RASDPR)	14
5.0 CONTRÔLE DES COÛTS.....	15
5.1 DÉFINITIONS.....	15
6.0 REGISTRES DES COÛTS.....	16
6.1 FACTURES/DEMANDES DE PAIEMENT (concernant les PRAC)	16
7.0 SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE	16
7.1 AUTORISATION DES TÂCHES DND 626.....	17
7.2 ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION (EMR).....	17
7.3 DÉLAIS D'EXÉCUTION POUR LA RÉPARATION OU LA RÉVISION DE L'ÉQUIPEMENT	17
7.4 DEMANDE PRIORITAIRE DE RÉPARATION (DPR)	17
7.5 ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES (ESET)	17
7.6 ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI)	18
7.7 RÉSILIATION DU CONTRAT	18
8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE.....	18
8.1 DOCUMENTS DE TRANSACTION	18
8.2 COMPTABILITÉ DE L'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR.....	19
8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU GOUVERNEMENT	22
8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE	22
8.5 INVENTAIRE	24
8.6 COÛT D'INCLUSION.....	28
8.7 ENTREPOSAGE	28
8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN.....	28
8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS.....	29
8.10 EMBALLAGE.....	29
8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES	30
8.12 TRANSPORT	31

9.0 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE	32
9.1 CONSEIL D'EXAMEN DE LA GARANTIE	33
10.0 UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DU MATÉRIEL ET DES PUBLICATIONS DU MDN	34
11.0 PUBLICATIONS.....	34
11.1 DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS.....	34
11.2 ÉLIMINATION DES PUBLICATIONS.....	35
12.0 SERVICES DE BUREAU.....	35
13.0 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS	35
14.0 FERMETURE D'USINE ET CONGÉS ANNUELS	36
15.0 RAPPORTS	36
15.1 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL	36
15.2 RAPPORTS D'ÉTAPE DES EMR	36
15.3 RAPPORTS D'ENQUÊTES TECHNIQUES ET D'ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI)	36
15.4 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS APPARTENANT AU GOUVERNEMENT.....	36
ANNEXE A RÉPARATION D'ÉLÉMENTS ET D'ACCESSOIRES – ORGANIGRAMME FONCTIONNEL.....	37
ANNEXE B ORGANIGRAMME DU PROCESSUS DE RÉPARATION AU PAYS ET À L'ÉTRANGER	37
ANNEXE C Rapport RASDPR (Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation).....	37
ANNEXE D MRAS (Message de remarques relatives à l'avis de sélection).....	37
ANNEXE E DEMANDE PRIORITAIRE DE RÉPARATION (DPR).....	37
ANNEXE F REMISE D'EFG/IFG SELON UN COMPTE OU UNE CONVENTION DE PRÊT	37
ANNEXE G MODÈLE DE MESSAGE QD DIR	37
ANNEXE H COMPTE DE MATÉRIEL RÉPARABLE (CMR).....	37
ANNEXE I EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR L'INVENTAIRE SELON LES TYPES DE MATÉRIEL.....	38
ANNEXE J PLAN D'INVENTAIRE.....	38
ANNEXE K RELEVÉS D'INVENTAIRE DU SIGRD	38
ANNEXE L MODÈLE DE PROCESSUS D'INVENTAIRE.....	38
ANNEXE M EXIGENCES DE PRODUCTION DE RAPPORTS SUR LES STOCKS APPARTENANT AU GOUVERNEMENT.....	38
ANNEXE N RAPPORT SOMMAIRE D'INVENTAIRE	38
ANNEXE O OTE VERS UN ATELIER DE R ET R	38
ANNEXE P MODÈLE DE DRM.....	38
ANNEXE Q FICHE DE CONTRÔLE DES STOCKS (non au catalogue)	38
ANNEXE R ÉLIMINATION DANS LES ATELIERS DE R&R	39
ANNEXE S LISTE DU RESPONSABLE DE L'APPROVISIONNEMENT	39
ANNEXE T RÉCEPTION (NON PRÉVUE) DE MATÉRIEL APPARTENANT AU GOUVERNEMENT (MAG) PAR L'INDUSTRIE.....	39
ANNEXE U ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR.....	39
GLOSSAIRE.....	40

1.0 VUE D'ENSEMBLE DE LA PUBLICATION

1. La présente section décrit le système de tenue de dossiers utilisé par le MDN, à savoir le Système d'information de la gestion des ressources de la Défense ([SIGRD](#)). Elle explique les différents comptes d'approvisionnement, divisions ou magasins que tous les entrepreneurs doivent utiliser ainsi que les différents types de pièces de rechange.

1.1 SYSTÈME DE TENUE DE DOSSIERS

SIGRD [Système d'information de la gestion des ressources de la Défense \(SIGRD\)](#)

1. Le SIGRD assure la visibilité totale de l'ensemble du matériel des Forces armées canadiennes (FAC), que ce matériel soit en service, en stock ou en réparation. Toutes les transactions d'approvisionnement et tous les déplacements de matériel doivent être visibles et traçables; il s'agit d'une politique fondamentale. Tous les déplacements de biens doivent être liés à des transactions informatiques appropriées.

2. En ce qui concerne la gestion des comptes dans le SIGRD, les responsabilités des entrepreneurs sont expliquées ci-après. Les entrepreneurs ayant accès au SIGRD doivent traiter les transactions requises selon les directives de la présente publication. Le RAQDN ou la SRE doivent aider les entrepreneurs sans accès au SIGRD et fournir à tous les entrepreneurs des instructions détaillées, une orientation et une formation sur le traitement des transactions à l'aide du SIGRD ainsi que sur la gestion des comptes du SIGRD. En collaboration avec le DOCA, le RAQDN de soutien se réserve le droit de révoquer l'accès au SIGRD si les règles ne sont pas respectées.

3. Les entrepreneurs qui ont besoin d'accéder au SIGRD doivent obtenir une carte d'ICP (infrastructure à clé publique) conformément à l'authentification à deux facteurs récemment mise en œuvre. Pour obtenir une carte d'ICP, les entrepreneurs doivent communiquer avec l'autorité locale d'enregistrement (ALE) qui les appuie. Au besoin, s'assurer que les membres du personnel de soutien informatique local installent des lecteurs d'ICP sur les ordinateurs et les ordinateurs portatifs concernés. Les nouveaux utilisateurs doivent tester leurs cartes et lecteurs d'ICP, y compris leur mot de passe, pour s'assurer que la solution est opérationnelle. Les problèmes doivent être signalés à l'autorité locale d'enregistrement (ALE) de l'ICP des utilisateurs de leur unité ou à une ALE de l'ICP située à proximité, conformément à la liste des [ALE de l'ICP](#), et, au besoin, signalés par l'intermédiaire du soutien de première ligne du RED local par le portail de [libre-service du GSTIE](#).

1.2 COMPTES D'APPROVISIONNEMENT

CMR (compte de matériel réparable)

1. Compte attribué à l'entrepreneur pour lui permettre de détenir le matériel autorisé en vue d'une réparation approuvée aux termes du contrat. Dans le système, le CMR est désigné par une combinaison de trois lettres suivie d'un « 1 » (p. ex., « WAL1 »). Deux magasins doivent être attribués. Il y a un magasin de matériel utilisable et un magasin de matériel inutilisable.

CPRE (compte des pièces de rechange de l'entrepreneur)

2. Compte d'approvisionnement (_P) du [SIGRD](#) qui comprend un magasin de matériel utilisable et un magasin de matériel inutilisable. Il permet de comptabiliser toutes les pièces de rechange gérées prépositionnées au sein du magasin de matériel utilisable/de la division du CPRE en question. Les pièces de rechange se trouvent dans les installations de réparation de l'entrepreneur et doivent être utilisées en vue de la réparation des articles réparables dont la réparation a été sous-traitée. Ces pièces sont appelées pièces de rechange fournies à contrat (PRFC), car il s'agit de pièces de rechange du MDN remises à l'entrepreneur pour qu'il répare ou révisé du matériel du MDN.

Magasins

3. Installations utilisées pour la gestion et l'entreposage des pièces de rechange nationales, conformément à la [section 8.2](#).

1.3 PIÈCES DE RECHANGE

PRFC (pièces de rechange fournies à contrat)

1. Pièces appartenant au gouvernement et fournies aux entrepreneurs de R et R en vue de leur incorporation dans l'équipement du MDN en cours de réparation, de révision et de modification.

Ces pièces sont cataloguées et figurent à l'inventaire du MDN. Cet inventaire doit être géré au moyen d'un compte de pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE). Les pièces de rechange utilisables figurant au catalogue et récupérées par les entrepreneurs avec la permission du QGDN sont incluses. Avant d'approuver la remise de PRFC à un entrepreneur, le responsable de l'approvisionnement (RA) doit s'assurer de ce qui suit :

- a. toutes les pièces de rechange remises à un entrepreneur à titre de PRFC doivent être cataloguées et doivent figurer dans le système de tenue de dossiers ([SIGRD](#)) pour la Défense nationale;
- b. l'entrepreneur doit utiliser les articles en stock du MDN avant de se les procurer dans le commerce. Il existe des exceptions à cette règle, et le RA doit autoriser l'achat et expliquer pourquoi les articles en stock du MDN ne sont pas utilisés en premier. Par exemple, il pourrait s'agir de pièces de rechange réservées à d'autres opérations, que l'on ne peut pas utiliser comme PRFC; il pourrait aussi être plus économique pour le MDN de permettre l'achat commercial du matériel;
- c. le MDN est prêt à accepter le risque que fait peser sur le calendrier le retard de livraison des PRFC en provenance des installations de soutien du MDN (dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes [DAFC]).

PRFE (pièces de révision fournies par l'État)

2. Les PRFE se composent de ce qui suit :

- a. les pièces de rechange non cataloguées fournies à un entrepreneur de R et R à même des PRAC d'un autre entrepreneur;
- b. les pièces de rechange qu'un entrepreneur œuvrant pour un donneur d'ordres ou un représentant titulaire d'un contrat doit fournir à des entrepreneurs de R et R;
- c. les pièces de rechange d'un entrepreneur visé par une activité d'approvisionnement de SPAC (Services publics et Approvisionnement Canada) auprès du gouvernement des États-Unis;
- d. les pièces de rechange ne figurant pas au catalogue, récupérées par l'entrepreneur, avec la permission du QGDN ou du RAQDN, à même du matériel du MDN faisant l'objet de réparation, de révision, de remise en état ou de modification.

3. Toutes les PRFE doivent être cataloguées et prises en charge dans le SIGRD en vue d'assurer une visibilité totale des biens. Voir la [section 8.2.5](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur les PRFE.

PRAC (pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables)

4. Pièces de rechange qu'achète l'entrepreneur avec les fonds du MDN en vue de la réparation du matériel du Ministère. Le pouvoir d'acheter des PRAC est octroyé par un contrat qui précise le plafond des fonds et les conditions dans lesquelles l'acquisition des PRAC est autorisée. Voir la [section 8.2.6](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur les PRAC. Toutes les PRAC doivent être cataloguées et visibles dans le SIGRD.

Équipement fourni par le gouvernement et information fournie par le gouvernement

5. L'équipement fourni par le gouvernement (EFG) est un équipement appartenant au gouvernement fourni par le MDN à un entrepreneur en vertu d'un accord de prêt, qui doit être utilisé pendant la durée du contrat et retourné au MDN essentiellement dans le même état (sous réserve d'une usure normale raisonnable) à la fin du contrat. L'EFG comprend tout équipement utilisé pour la production, comme des machines-outils, des outils de production spéciaux, de l'outillage, du matériel de manutention au sol et tout article ou matériel pouvant servir au mieux les intérêts du MDN. Il peut comprendre tout équipement utilisé à des fins d'essai, comme des prototypes, des échantillons scellés, des maquettes et tout autre article ou matériel. Tout l'EFG doit être catalogué et pris en charge dans le SIGRD.

6. Le matériel consommable ou servant à la fabrication ou à l'entretien, ou le matériel dont l'utilisation fait en sorte qu'il est impossible de le rendre dans le même état qu'au moment de son prêt, sous réserve d'une usure normale raisonnable, n'est normalement pas considéré comme de l'EFG.

7. L'information fournie par le gouvernement (IFG) est toute information que le MDN fournit, dans le cadre d'un accord de prêt, à l'entrepreneur pour lui permettre d'exécuter le contrat. Cela inclut normalement des éléments comme les cahiers des charges du MDN, la codification requise

de l'OTAN (Organisation du traité de l'Atlantique Nord) et les dossiers de données techniques (DDT).

8. Les clauses relatives à l'EFG et à l'IFG doivent figurer dans le contrat initial, faute de quoi une modification au contrat est requise. Voir la Section du soutien de l'approvisionnement à la [section 8.4.1](#) et l'[annexe F](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le prêt d'EFG ou d'IFG.

1.4 ÉTENDUE DES TRAVAUX OU TYPES DE MATÉRIEL

1. Cette section décrit l'étendue des travaux et les différents types de réparation de matériel. L'entrepreneur ne doit réparer et réviser que le matériel pour lequel il reçoit une autorisation de procéder, et ce, conformément au relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR), à la demande de mouvement de matériel (DMM), à une demande de matériel réparable (DMR) approuvée pour un compte de matériel réparable ou une autorisation des tâches (DND 626). Pour obtenir de plus amples renseignements sur le DND 626, voir la [section 7.1](#).

2. Les différents types de matériel du MDN à réparer sont classés comme suit :

- a. **équipement sélectionné** : Équipement ou éléments à comptabiliser de classe « A » dont la réparation ou la révision est autorisée et qui apparaissent sur le RASDPR pour un CMR;
- b. **équipement non sélectionné** : Équipement à comptabiliser de classe « A » faisant l'objet d'une autorisation au moyen d'une demande de matériel réparable (DMR) approuvée, d'une demande de mouvement de matériel (DMM) approuvée ou d'une autorisation des tâches (DND 626);
- c. **équipement majeur** : Équipement de classe « M pour véhicules » (remplace la classe « A ») qui, en soi, remplit des fonctions opérationnelles principales, qui ne perd pas son identité ni ne devient partie intégrante d'autres équipements ou installations (p. ex. navires, chars, aéronefs, moteurs, etc.);
- d. **réparation de sous-éléments et d'accessoires** : Réparation de l'élément conformément à l'[annexe A](#); si l'article n'est pas sélectionné, établissement d'une DMR conformément à l'[annexe P](#). Un élément (ou un accessoire) reçu à même l'équipement majeur et pouvant être réparé doit être réparé par l'entrepreneur comme partie intégrante de l'équipement majeur sans aucun élément de remplacement du MDN. Les exceptions à cette procédure de remplacement sont les suivantes :
 - i. l'élément ou l'accessoire est classé comme « réparation non rentable » (RNR) et est destiné à être mis au rebut;
 - ii. la tarification du contrat de R et R de l'équipement majeur ne prévoit pas l'élément ou l'accessoire en question;
 - iii. l'élément est sélectionné pour traitement dans une autre installation de réparation;
 - iv. l'élément ou l'accessoire particulier est classé dans la réserve d'articles réparables (RR) ou a été déclaré excédentaire.

3. Lorsque le contrat exige la révision d'un équipement majeur, un énoncé de travail distinct est requis. L'entrepreneur doit superviser les opérations et s'assurer que les coûts totaux de révision demeurent en deçà du coût de réparation maximum (CRM). Tout élément réparable retiré d'un équipement majeur faisant partie de la liste du RASDPR de l'entrepreneur doit être soumis au processus sélectionné conformément à la [section 1.2](#).

4. L'entrepreneur doit s'assurer que les installations de stockage et de maintenance protègent adéquatement le matériel du MDN pour réduire au minimum les risques suivants :

- a. utilisation non autorisée;
- b. vol ou appropriation illicite;
- c. exigences spéciales de manutention des articles sensibles et à délai d'utilisation;
- d. excès de poussière et de saleté;
- e. atteinte possible à la sécurité;
- f. déjections animales et infestation.

1.5 PROCESSUS DE RÉPARATION ET RÉVISION (AU PAYS ET À L'ÉTRANGER)

1. Voir l'[annexe B](#) pour consulter l'organigramme fonctionnel étape par étape. Cet organigramme orientera les entrepreneurs et les principaux intervenants quant au processus de réparation et de révision de bout en bout.

2.0 RÉCEPTION

1. L'entrepreneur est responsable de la réception, de l'identification, de l'inspection et de la distribution de tout le matériel entrant, ainsi que du traitement des documents de réception.

2. Dès réception de matériel du MDN à réparer, l'entrepreneur doit procéder comme suit :

- a. identifier l'équipement et s'assurer qu'il est autorisé à le réparer (RASDPR, DMR, DMM, DND 626, télécopie ou courriel du gestionnaire du programme d'équipement [GPE]);
- b. établir une commande de travaux distincte pour chaque article réparable « E ». En ce qui concerne les autres articles, une commande de travaux est créée pour chaque article indiqué dans les documents d'expédition;
- c. effectuer un contrôle réel pour s'assurer que l'article est complet et correspond aux renseignements figurant sur les bordereaux qui l'accompagnent;
- d. remplir les documents de réception et indiquer toute rectification et attribuer des numéros de commande de travaux;
- e. procéder à une inspection physique pour s'assurer que l'article est complet, conformément aux listes de vérification du document d'autorisation de matériel (MA) dans le SIGRD. Les documents de MA se trouvent dans le SIGRD par fiche article (FA). La copie la plus récente de la documentation de MA peut être obtenue auprès du gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) par l'entremise du RAQDN de soutien;
- f. prendre les mesures nécessaires pour le matériel sous garantie. (Si une réparation sous garantie est nécessaire, voir la [section 9.0](#));
- g. s'il s'agit d'un équipement majeur (classe M), vérifier que l'équipement est complet par rapport à la liste de vérification appropriée et traiter l'équipement conformément à l'[annexe O](#).

3. Le reçu et la commande de travaux du [SIGRD](#) doivent être établis dans les 48 heures suivant la livraison à la division (voir l'exemption pour l'équipement majeur au paragraphe a) ci-dessous). L'entrepreneur sans accès au SIGRD doit communiquer avec le RAQDN pour l'informer de la réception de l'article à réparer et obtenir la commande de travaux du MDN. Le délai d'exécution commence au moment de la création de la commande de travaux du MDN. L'exception à cette règle concerne l'impartition des travaux à un fournisseur de soutien en service responsable de la R et R. La pièce doit être envoyée à l'entrepreneur et reste prise en charge dans le SIGRD jusqu'à sa remise au sous-traitant ou au fabricant d'équipement d'origine. En ce qui concerne les contrats au pays, le RAQDN doit établir une commande de travaux du MDN et sortir les pièces des stocks pour amorcer le processus de la commande de travaux. À l'étranger, la SRE du dépôt de soutien doit établir la commande de travaux du MDN.

- a. La réception de l'équipement majeur (de classe M) doit être effectuée dans les 48 heures suivant la livraison à la division, et la commande de travaux SIGRD subséquente doit être ouverte au plus tard 5 jours après la réception dans le SIGRD. Dans les 5 jours suivant la réception dans le SIGRD, l'entrepreneur doit vérifier si l'équipement majeur est complet par rapport aux listes de vérification appropriées et au bon de livraison de l'expéditeur, et signaler tout écart à l'expéditeur avec copie pour information au RAQDN de soutien et au responsable de l'approvisionnement. L'entrepreneur doit informer par courriel le RAQDN de soutien en précisant le message de commande de transfert ou l'ordre de transfert de véhicule (OTQM/OTE/ODE), le type et le modèle, le NMFC, le numéro de série ou la fiche d'équipement (FE), et la date de réception.

4. Si l'information requise est manquante ou insuffisante pour procéder à la réparation, l'entrepreneur doit, par courriel, en aviser le RAQDN de soutien ou la SRE. Le RAQDN de soutien ou la SRE doit ensuite envoyer un courriel à l'unité responsable et demander à ce que les renseignements nécessaires soient transmis par l'entremise du RAQDN de soutien ou de la SRE.

Le RAQDN de soutien ou la SRE prend toutes les mesures d'accélération voulues concernant l'unité responsable.

5. Dans le cas d'une réparation dont le paiement n'est pas basé sur le prix forfaitaire définitif, et d'après l'information disponible ou le résultat de l'inspection, l'entrepreneur doit déterminer la portée des travaux à effectuer et préparer une estimation des coûts. Si le coût de réparation est inférieur au CRM, il exécute la réparation. Lorsque le coût des réparations risque de dépasser le CRM, l'entrepreneur doit demander l'autorisation d'utiliser un MRAS (message de remarques relatives à l'avis de sélection) pour procéder aux réparations conformément à l'[annexe D](#).

6. S'il est impossible de déterminer le coût de réparation, l'entrepreneur pourrait être autorisé par le RA à démonter l'équipement afin d'évaluer le potentiel de réparation ou de révision et à en estimer le coût. Sauf indication contraire, et quelle que soit la valeur de l'équipement, le coût de cette évaluation est imputé à l'article, que ce dernier soit ultérieurement réparé ou non.

7. À la réception d'équipement « non sélectionné » du MDN, l'entrepreneur n'est pas autorisé à faire la réparation, et l'article doit être signalé au responsable de l'approvisionnement par MRAS ou par courriel renfermant toute l'information pertinente. Voir le modèle de MRAS à l'[annexe D](#). Une commande de travaux [SIGRD](#) doit être établie si la réparation est autorisée.

8. Voir le [chapitre 4.1 du MGA](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur la gestion du matériel relative aux reçus.

2.1 MESSAGE DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS)

1. Le MRAS est utilisé par les entrepreneurs pour signaler toute observation, notamment :

- a. un dépassement du CRM dans le RASDPR;
- b. le dépassement ou la suspension des prévisions établies dans le RASDPR;
- c. un article à réparer classé « réparation non rentable » (RNR);
- d. une FE reçue à l'installation de réparation d'un entrepreneur concernant un article dont la réparation n'est pas autorisée :
 - non sélectionné dans le RASDPR;
 - sans demande de matériel réparable (DMR);
 - sans autorisation des tâches.

2. Au Canada, les entrepreneurs peuvent soumettre leurs observations directement au RA; à l'étranger, ils doivent le faire auprès du RA qui communiquera avec le GCVM concerné pour qu'il prenne les mesures appropriées. Une fois les mesures du GCVM approuvées par le RA, le MRAS est transmis au gestionnaire de l'approvisionnement (G Appro), qui le traite en conséquence et transmet le courriel de MRAS approuvé au RAQDN de soutien et à l'entrepreneur.

3. Voir l'[annexe D](#) pour consulter le modèle de MRAS. Il est entendu qu'un MRAS peut être un courriel renfermant toute l'information pertinente.

2.2 ÉCARTS DANS LES ENVOIS

1. Les écarts sont signalés au RAQDN de soutien, qui doit communiquer avec l'expéditeur. Un écart peut avoir trait à ce qui suit :

- a. quantité;
- b. numéro de série ou d'équipement;
- c. matériel de remplacement.
- d. mauvais emballage;
- e. condition (ou identification du matériel reçu).

2. L'entrepreneur doit communiquer avec le RAQDN de soutien ou la SRE pour signaler et traiter les écarts. Si l'article visé par l'écart est l'un des produits indiqués dans le paragraphe 3, il faut communiquer avec le RAQDN dans un délai de 24 heures. Le RAQDN de soutien doit ensuite s'assurer que les procédures relatives à la perte de marchandises contrôlées sont suivies et que la perte est signalée au Bureau de l'ATTC dans les 48 heures suivant la découverte de l'écart.

3. Produits

- a. Armes, munitions, explosifs et munitions, systèmes d'armes autonomes et missiles guidés;
- b. Équipement classifié, y compris le matériel cryptographique et de sécurité des

communications (COMSEC) recensé;

c. Marchandises contrôlées déficitaires telles qu'elles sont définies dans la DOAD 3003-0

d. Dispositifs de vision nocturne (NVD).

2.3 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE

1. S'il est impossible de déterminer le coût de réparation, le RA peut autoriser l'entrepreneur à démonter le matériel afin qu'il détermine si ce dernier peut être réparé ou révisé et, dans l'affirmative, qu'il estime le coût des travaux. Sauf indication contraire, et quelle que soit la valeur de l'équipement, le coût de cette évaluation est imputé à l'article, que ce dernier soit ultérieurement réparé ou non.

2.4 MATIÈRES DANGEREUSES ET MARCHANDISES CONTRÔLÉES

2.4.1 MATIÈRES DANGEREUSES

1. Il faut faire preuve de diligence raisonnable dans l'exécution des tâches et des responsabilités associées aux matières dangereuses. En faisant preuve de diligence raisonnable, l'entrepreneur a l'obligation de :

- a. connaître et respecter les lois et les règlements fédéraux touchant la manipulation des matières dangereuses;
- b. s'il y a lieu, se conformer à la législation provinciale et à la réglementation municipale;
- c. faire preuve de prudence;
- d. se préparer aux risques qu'une personne raisonnable devrait prévoir;
- e. intervenir dès que possible en cas de danger ou d'incident.

2. Voir le [chapitre 9.9 du MGA](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur les matières dangereuses.

2.4.2 Marchandises contrôlées

1. En ce qui concerne les marchandises contrôlées, il s'agit de déterminer les lois qui régissent la gestion des marchandises contrôlées et de mettre en relief les mécanismes et les exigences liées à la production de rapports qui ont été mis en place pour assurer la conformité des ministères aux politiques gouvernementales.

2. De façon générale, les marchandises contrôlées sont des marchandises conçues ou modifiées à des fins militaires ou stratégiques; elles consistent en des munitions (groupe 2), des marchandises et technologies stratégiques, notamment les marchandises visées par le règlement des États-Unis intitulé *International Traffic in Arms Regulations* (article 5504) et de la technologie de missiles (groupe 6). Les marchandises contrôlées comprennent la technologie contrôlée.

3. Voir le [chapitre 9.6 du MGA](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur les marchandises contrôlées.

3.0 CONTRÔLE DES TRAVAUX

1. L'entrepreneur doit s'assurer que les réparations de tout le matériel du MDN sont contrôlées par un système interne de commandes de travaux à numéros de série. Après exécution de la réparation, les indications suivantes doivent figurer sur la commande de travaux :

- a. le numéro de série du contrat auquel sont imputables tous les coûts engagés;
- b. la FA, la description, la quantité et le numéro de série, le cas échéant, de l'article réparé;
- c. un renvoi à tous les documents d'approvisionnement. Cela comprend les reçus, les bordereaux de sortie et de retour, y compris la mise au rebut, l'achèvement de la réparation, l'inspection et la réception définitive;
- d. un renvoi aux données techniques pertinentes;
- e. des détails sur les travaux exécutés;
- f. une liste de toutes les pièces, par numéros et descriptions, jugées inutilisables et exigeant une réparation ou une révision, avec renvoi au schéma de réparation;
- g. une liste des pièces utilisées aux fins de réparation et l'indication du type de magasins d'où proviennent ces pièces (PRFC, PRFE ou PRAC);
- h. une estimation des coûts de la réparation;

- i. le nom de la personne qui a créé la commande de travaux.
2. L'entrepreneur principal doit fournir au RAQDN de soutien, et la modifier au besoin, la liste du personnel de l'entrepreneur autorisé à ouvrir des commandes de travaux. Une commande de travaux doit être ouverte pour chaque article réparable « E » (voir la [section 8.5.10](#) pour consulter la définition).

3.1 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX

1. Une fois la réparation ou la révision terminée, l'entrepreneur doit transférer le matériel du magasin de matériel inutilisable au magasin de matériel utilisable.
2. L'« attestation de l'entrepreneur » ([annexe U](#)) doit être estampillée sur le document d'approvisionnement et le formulaire DND 2227 et signée.
3. Une fois le formulaire DND 2227 signé et estampillé par l'entrepreneur, à la fin des travaux, il est transmis au technicien d'approvisionnement du RAQDN, avec la fiche de travail du [SIGRD](#) (commande de travaux SIGRD imprimée), et l'on procède à la clôture du processus de travail et d'expédition. L'entrepreneur doit conserver un exemplaire aux fins d'audit. Un exemplaire supplémentaire du formulaire DND 2227 (signé et estampillé) doit être joint à l'article expédié. Les entrepreneurs qui ont accès au SIGRD n'ont pas besoin d'envoyer le formulaire DND 2227 au RAQDN de soutien, mais doivent tout de même en avoir une copie aux fins d'audit.
4. Le formulaire DND 2227 est le document d'approvisionnement utilisé par tous les entrepreneurs pour des transactions liées à l'approvisionnement. Les entrepreneurs peuvent utiliser leurs propres modèles, à condition que tous les renseignements du formulaire DND 2227 y figurent.

3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION

1. À la réception d'un RASDPR à jour faisant état d'une interruption de réparation, l'entrepreneur doit se conformer aux instructions quant au traitement de l'article réparable. Cela vaut pour l'interruption de toutes les réparations dans les cas indiqués ci-dessous.
 - a. IRA (interruption des réparations, annulation) : Cas où une FA est supprimée du RASDPR et où la filière de réparation est fermée.
 - b. IRT (interruption des réparations, transfert) : Cas où une FA est supprimée du RASDPR et où une nouvelle filière de réparation est ouverte.
 - c. Réserve d'articles réparables (00RR) : La FA n'est pas supprimée du RASDPR et la filière de réparation est suspendue.
2. L'entrepreneur et le RAQDN de soutien doivent indiquer toutes les commandes de travaux en suspens. Si le RA autorise l'entrepreneur à terminer les réparations prescrites dans les commandes de travaux en suspens, l'entrepreneur doit exécuter les travaux nécessaires.
3. Si le RA ne l'autorise pas à terminer les réparations prescrites dans les commandes de travaux en suspens, l'entrepreneur doit fermer ces dernières et renvoyer les articles inutilisables conformément aux directives du RASDPR.
4. Si le travail a été autorisé et que l'entrepreneur reçoit l'ordre d'arrêter, l'entrepreneur doit être payé pour le travail accompli jusqu'à ce stade.

4.0 RELEVÉ DES AVIS DE SÉLECTION ET DES DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION (RASDPR)

1. L'entrepreneur doit informer le RA au moyen d'un MRAS ([annexe D](#)) lorsque la réception d'un article réparable sélectionné dépasse les prévisions de l'année (financière) courante (PAC) dans le rapport du RASDPR. La PAC correspond à la quantité d'articles que l'entrepreneur est autorisé à réparer entre le 1^{er} avril et le 31 mars. L'entrepreneur ne doit pas réparer l'article avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du RA ou de s'être assuré que la prévision du RASDPR a été modifiée.

2. Le RASDPR, un rapport figurant dans l'application du portail Biens immobiliers (BI) du SIGRD, est conçu pour montrer toutes les fiches d'article (FA) sélectionnées pour réparation portées à ce CMR ou magasin, le coût de réparation maximum (CRM) et les prévisions pour les 24 prochains mois. L'information figurant sur le RASDPR et le contrat de R et R autorisent l'entrepreneur à effectuer les réparations.

3. Le RAQDN de soutien doit distribuer le RASDPR aux installations de réparation situées au pays une fois par mois. Chaque mois, le RA concerné doit transmettre un RASDPR aux installations de réparation à l'étranger. L'entrepreneur doit être informé par courriel de la sélection d'une nouvelle FA ou de changements au RASDPR en vigueur.

4. Sauf indication contraire, l'article d'une FA dont le code de priorité de réparation (CPR) indiqué sur le RASDPR est « routine » ou plus doit faire l'objet d'une réparation conformément au niveau de priorité. Les FA portant la mention « réserve d'articles réparables » (RR) ne doivent faire l'objet d'aucune réparation, à moins qu'une réparation soit déjà en cours. Les articles RR en attente de réparation doivent être renvoyés au dépôt régional.

5. Si les entrepreneurs de R et R ont des remarques à formuler quant à l'information figurant sur le RASDPR, ils doivent les transmettre au RA dans un MRAS. Voir la [section 2.1](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le MRAS.

6. L'entrepreneur est responsable de l'ordonnancement du travail. Dans ces catégories, le principe du « premier entré, premier sorti » (PEPS) doit s'appliquer. Pour faciliter l'ordonnancement, le MDN doit fournir à chaque entrepreneur une copie du RASDPR qui indique la priorité de réparation de chaque article présent sur la liste de sélection. Les CPR sont les suivants :

C : Critique – De 0 à 3 mois de matériel utilisable disponible

U : Urgent – De 3 à 6 mois de matériel utilisable disponible

R : Routine – De 6 à 24 mois de matériel utilisable disponible

P : En attente – Plus de 24 mois de matériel utilisable disponible

5.0 CONTRÔLE DES COÛTS

1. L'entrepreneur doit surveiller le coût de chaque réparation afin de s'assurer que les coûts totaux des réparations respectent les limites approuvées. Des procédures de contrôle de gestion appropriées doivent être en place, ainsi que des registres. Ces procédures de contrôle et ces registres doivent être présentés sur demande à des fins d'examen ou d'audit.

2. Pendant les réparations, le coût total doit être contrôlé afin de déterminer s'il convient de poursuivre les réparations. La terminologie associée au coût varie en fonction des organisations, même si l'intention est la même.

3. Lorsque le coût final de réparation dépassera le CRM, les entrepreneurs doivent cesser les réparations et rendre compte de tous les détails au RA dans un MRAS, et le RAQDN de soutien doit être informé. Ce MRAS doit faire état de tous les coûts lorsque le coût final dépassera le CRM sans autorisation préalable. Le MDN n'assumera pas les coûts qui dépassent le CRM sans une autorisation préalable.

5.1 DÉFINITIONS

1. Pour favoriser la compréhension, la terminologie présentée ci-dessous doit être utilisée dans le contexte du matériel du MDN.

- a. Le contrôle des coûts est l'emploi de mécanismes de gestion dans l'accomplissement des travaux nécessaires en vue d'atteindre les objectifs fixés à l'avance relativement à la qualité et au temps, avec le minimum de déboursés pour les biens et les services. Ces mécanismes comprennent un bordereau matières, des instructions, des normes d'exécution, une surveillance compétente, des plafonds quant au coût des articles et aux frais d'exploitation, ainsi que des études, des rapports préliminaires et des décisions fondées sur ces rapports.
- b. Le coût moyen de réparation correspond au coût réel au prorata des articles réparés pendant une période donnée.
- c. Le coût réel de réparation est le coût total de la réparation ou de la révision en atelier ou par un sous-traitant, incluant tous les frais de main-d'œuvre, les coûts indirects et tous les

coûts en matériel, la sous-traitance et l'expédition (par type de pièces de rechange avec marge bénéficiaire brute ou coûts d'inclusion).

- d. Le coût de réparation maximum est une norme établie par le MDN pour s'assurer que le coût de la réparation d'un article n'est pas supérieur au coût de remplacement de cet article. Le CRM est le montant maximum (main-d'œuvre, sous-traitance, expédition, coût du matériel et frais administratifs) que l'entrepreneur ou l'installation de réparation du MDN est autorisé à dépenser pour réparer un article. Il ne s'agit pas nécessairement du coût que le MDN s'attend à payer pour toutes les réparations.

6.0 REGISTRES DES COÛTS

1. L'entrepreneur doit préparer des formulaires et maintenir un registre comprenant les éléments suivants :

- a. une liste des coûts, d'après le numéro de série s'il y a lieu, de chaque article ou lot qui passe par la filière de réparation;
- b. une description détaillée de l'ampleur des travaux exécutés, des inspections réalisées en cours de réparation et du matériel intégré à chaque étape du processus de réparation;
- c. le coût moyen de la réparation ou de la révision, par FA;
- d. le coût total de la réparation pour une FA, par commande de travaux.

2. Ces données doivent être présentées sur demande au responsable de l'approvisionnement ou au RAQDN de soutien.

6.1 FACTURES/DEMANDES DE PAIEMENT (concernant les PRAC)

1. L'entrepreneur doit présenter des factures mensuelles pour les PRAC, mais seulement après réception et acceptation du matériel et inspection conformément au code d'assurance de la qualité (CAQ) du Système de catalogage du gouvernement canadien (SCGC), si un certificat de conformité ou des données d'essai sont requis.

2. Pour les PRAC achetées, la facture ou la demande de paiement doit être accompagnée de la facture du fournisseur. Pour les PRAC du fabricant, les factures doivent refléter le prix de l'article conformément au contrat. Afin de justifier ses factures, l'entrepreneur doit fournir les informations suivantes :

- a. la valeur totale des PRAC indiquées dans le dernier rapport et gardées pour les travaux de réparation et de révision pour lesquels le présent contrat a été attribué (stock d'ouverture);
- b. la valeur totale des PRAC reçues au cours du mois précédent (reçus), avec factures à l'appui;
- c. la valeur totale des PRAC retirées des stocks pour installation ou transfert au cours du mois précédent (sorties);
- d. la valeur totale des stocks restants à la fin du mois (stock de fermeture – valeur comptable);
- e. la valeur totale des engagements non payés pour les PRAC (bons de commande ouverts) prévues au contrat;
- f. le solde des fonds non engagés dans le contrat.

3. À l'expiration du contrat, l'entrepreneur doit fournir une liste des bons de commande en suspens au RA, avec copie au RAQDN de soutien. Seuls les bons de commande énumérés dans la liste seront acceptés pour le paiement. Cette liste de bons de commande en suspens a pour but d'identifier le fournisseur et de déterminer le coût et la date de livraison prévue. L'entrepreneur doit livrer la liste au RA dans un délai de 30 jours suivant l'expiration du contrat.

4. Si la responsabilité de la réparation ou de la révision de l'équipement est transférée à un autre entrepreneur, ce dernier ne doit pas s'approvisionner en PRAC avant d'avoir reçu et pris en considération les stocks restants et les données d'utilisation de l'entrepreneur précédent.

7.0 SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE

1. S'il y a un besoin urgent de pièces fournies par le MDN afin de procéder à la livraison d'éléments réparables, mais que le MDN n'est pas en mesure de les fournir immédiatement,

l'entrepreneur peut effectuer des réparations mineures sur la pièce inutilisable, après avoir obtenu l'autorisation du RA qui doit informer le RAQDN de soutien en conséquence.

7.1 AUTORISATION DES TÂCHES DND 626

1. L'autorisation des tâches DND 626 n'est ni un instrument d'approvisionnement ni un contrat du MDN. Il s'agit d'un processus administratif qui a été négocié dans le cadre d'un contrat existant et qui permet à l'entrepreneur d'exécuter les travaux « au fur et à mesure des besoins », conformément au [chapitre 3.3.2.2 du MAA](#).

7.2 ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION (EMR)

1. Une équipe mobile de réparation est une personne ou un groupe de personnes qui exécutent des réparations à l'extérieur des installations de l'entrepreneur et de la région où sont situées les installations. Il existe deux types d'EMR :

- a. EMR régulière : Le RA doit suivre le processus d'autorisation des tâches DND 626;
- b. EMR spéciale chargée d'un besoin opérationnel immédiat (BOI) imprévu, exceptionnel et extraordinaire : cette EMR intervient dans des circonstances exceptionnelles et extraordinaires, et sa mise sur pied nécessite une réponse immédiate du MDN.

2. Au besoin, l'entrepreneur doit présenter au RA deux (2) copies d'un rapport d'étape mensuel portant sur les activités de l'EMR. La forme et les renseignements requis doivent être précisés dans l'attribution des tâches (formulaire DND 626), si un tel rapport est jugé nécessaire.

3. Voir le [chapitre 3.3.2.4 du MAA](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur les EMR.

7.3 DÉLAIS D'EXÉCUTION POUR LA RÉPARATION OU LA RÉVISION DE L'ÉQUIPEMENT

1. Sauf indication expresse dans le contrat, le délai d'exécution pour rendre l'équipement de nouveau utilisable doit être de 90 jours civils. Le délai d'exécution est la durée comprise entre la date de réception et la date à laquelle l'article est déclaré utilisable. Les priorités en matière de réparation sont régies par le RASDPR. Le principe de la méthode du PEPS doit être appliqué, lorsque cela est possible.

7.4 DEMANDE PRIORITAIRE DE RÉPARATION (DPR)

1. Une demande prioritaire de réparation est une directive de réparation d'un article sur une base prioritaire transmise à l'entrepreneur. Ces demandes proviennent des G Appro/QGDN et sont transmises par courriel au RAQDN de soutien. Le G Appro fait parvenir l'information à l'entrepreneur pour que celui-ci prenne les mesures nécessaires. Un exemple de DPR figure à l'[annexe E](#).

2. Lorsqu'il reçoit une DPR, l'entrepreneur doit déterminer s'il est possible de respecter la date de livraison demandée (DLD) du MDN. Dans le cas contraire, l'entrepreneur doit indiquer au G Appro concerné, au QGDN, ainsi qu'au destinataire indiqué dans la DPR, une date de livraison prévue (DLP) réaliste. Le modèle du courriel/du fax que doit envoyer l'entrepreneur se trouve à l'[annexe E](#) et est basé sur le modèle de DPR. Toute correspondance en réponse à une DPR est la responsabilité de l'entrepreneur.

3. Sauf indication contraire conforme à ce que prévoit le contrat, des heures supplémentaires peuvent être autorisées par le GPE concerné, en prenant soin d'en informer le RAQDN de soutien. Toutefois, aucune heure supplémentaire ne sera autorisée pour venir à bout de travaux en retard découlant d'un rendement insatisfaisant de l'entrepreneur.

4. Une fois les réparations ou la révision terminées, le RAQDN de soutien ou l'entrepreneur doit retourner l'article réparable. L'entrepreneur prépare alors les articles en vue de leur expédition au destinataire, selon les indications de la DPR. Le RAQDN de soutien ou l'entrepreneur doivent aviser le RA ou le G Appro et le GCVM par courriel des détails d'expédition.

7.5 ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES (ESET)

1. Lorsque le RA l'autorise au moyen d'une autorisation des tâches (DND 626), l'entrepreneur doit ouvrir une commande de travaux pour effectuer une enquête spéciale et des études techniques, et, s'il y a lieu, il doit fournir les données correspondantes en vue de ces enquêtes.

2. Les travaux qui sont normalement pris en compte par l'enquête spéciale et les études techniques consistent à s'occuper de l'équipement qui ne respecte pas les normes de spécification relatives à la forme, à l'adaptation et à la fonction ou qui connaît des pannes répétées. Seront exclus les enquêtes ou les examens portant sur l'équipement de la flotte.

7.6 ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI)

1. Lorsque le RA l'autorise au moyen d'une autorisation des tâches (DND 626), l'entrepreneur doit entreprendre des enquêtes techniques et des études d'ingénierie.

2. Les ETEI comprennent les études entreprises par un entrepreneur de R et R en vue d'analyser des modes de défaillance, d'élaborer des scénarios de réparation, de mettre au point des procédures améliorées de réparation, d'étudier des problèmes de fatigue et de corrosion localisées ainsi que d'élaborer des méthodes améliorées de gestion et de contrôle des activités de R et R.

3. Cette activité comprend la prestation de services de soutien des systèmes et de la maintenance, et de la gestion. Elle comprend l'analyse et la planification des besoins afin de veiller à ce que la fiabilité et la disponibilité actuelles des spécifications soient respectées, à l'établissement du calendrier de maintenance, à la détermination des pièces de rechange et du soutien, et à l'élaboration de politiques et de procédures de maintenance. Elle comprend également les activités de gestion du contrat, ainsi que la validation et l'acceptation des produits livrables lorsque des activités de maintenance sont imparties.

7.7 RÉSILIATION DU CONTRAT

1. Lorsqu'un contrat de R et R n'est pas prolongé, est annulé par consentement mutuel ou est résilié pour des raisons de commodité ou pour manquement, le RA doit former une équipe de planification de la clôture du contrat chargée de donner des instructions à l'entrepreneur concernant l'achèvement des travaux qui se trouvent déjà dans la filière de réparation et concernant le transfert de l'équipement appartenant au gouvernement, et de coordonner le transfert. Le personnel du DAQ/R et R doit être représenté dans l'équipe de planification de la clôture. Voici quelques facteurs à prendre en compte dans le plan de clôture :

- a. le matériel réparable confié à la garde de l'entrepreneur;
- b. les pièces de rechange confiées à la garde de l'entrepreneur;
- c. les outils et l'équipement d'essai prêtés;
- d. les publications et autres documents;
- e. l'exécution d'un inventaire complet;
- f. le réglage du maximum et du minimum sur zéro (arrêt du réapprovisionnement automatisé) et passage du réglage de l'EMR à l'état de non-réapprovisionnement;
- g. la suppression de toutes les transactions en attente dans le [SIGRD](#);
- h. la distribution des pièces de rechange et des pièces réparables à la division ou au magasin du nouvel entrepreneur de réparation ou au dépôt, conformément aux instructions du RA;
- i. la fourniture par le RAQDN de soutien de tous les rapports sur le stock en inventaire, les demandes en attente et les transactions en attente.

8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE

1. Les paragraphes suivants fourniront des détails sur les divers aspects du soutien de l'approvisionnement et du maintien en puissance pour les contrats de R et R et les contrats de soutien en service. La présente directive vise tous les entrepreneurs qui gèrent du matériel appartenant au gouvernement (MAGGE).

8.1 DOCUMENTS DE TRANSACTION

1. Le formulaire DND 2227 est le document d'approvisionnement utilisé par tous les entrepreneurs pour des transactions liées à l'approvisionnement. Les entrepreneurs peuvent

utiliser leurs propres modèles, à condition que tous les renseignements du formulaire DND 2227 y figurent.

2. Le groupe de contrôle des documents (GCD) de l'entrepreneur doit conserver les documents vérifiables sur les transactions par magasin/compte, en fonction des FA ou des numéros de demande.

3. Les articles qui ne peuvent être demandés par l'entremise du [SIGRD](#) en raison de circonstances particulières doivent être indiqués au RAQDN de soutien, qui transmet le tout au G Appro. Un DIR QD est accessible dans le [SIGRD](#). Le modèle de QD est présenté dans l'[annexe G](#). Les articles de cette catégorie sont régis par des instructions spéciales ou sont explicitement autorisés par un code d'avis de gestion des articles.

4. Lorsqu'une demande doit être modifiée ou annulée, l'entrepreneur, le RAQDN de soutien ou le commis de la SRE doit traiter un formulaire IW32 ou ME52N. Pour s'enquérir au sujet d'une demande, l'entrepreneur, le RAQDN de soutien ou le commis de la SRE doivent utiliser un formulaire IW33 ou ME53N.

8.2 COMPTABILITÉ DE L'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR

1. Les entrepreneurs principaux recevront un CMR et un CPRE pour l'entreposage des pièces de rechange destinées à la réparation et à la révision du matériel du MDN. Les stocks nationaux totaux ne doivent pas être conservés dans le magasin d'un CMR ou d'un CPRE. Ce n'est pas l'objet du CRM et du CPRE. Voir les définitions du CRM et du CPRE ci-dessous.

2. Par l'entremise du gestionnaire de contrats, on peut demander un magasin pour le matériel appartenant au gouvernement en s'adressant au bureau de service de l'ASM, conformément au [chapitre 2.1 du MGA](#). Un magasin détenant du matériel appartenant au gouvernement doit avoir une convention d'appellation unique afin de permettre de déterminer où tout le matériel appartenant au gouvernement est détenu à l'extérieur du MDN, dans l'industrie.

8.2.1 CMR

1. Quand un contrat de réparation et de révision de matériel du MDN est accordé à un entrepreneur principal, un code de magasin ou de CMR doit être attribué à l'entrepreneur principal; il est désigné dans le système par une combinaison de trois lettres suivie d'un « 1 » (p. ex. « WAL1 »). Il doit y avoir un magasin de matériel utilisable et un magasin de matériel inutilisable. Tout matériel réparable préautorisé qui est envoyé à cet entrepreneur doit être indiqué et documenté sur le RASDPR pour le CMR connexe. Il s'agit alors de matériel « sélectionné ».

2. Il arrive souvent qu'un entrepreneur ait besoin que le MDN lui fournisse des pièces de rechange. On appelle ces dernières des PRFC, des PRFE ou des PRAC; le contrat doit préciser les pièces de rechange à utiliser. Pour procéder à l'entrée de ces PRFC, il faut attribuer un CPRE à l'entrepreneur. La structure du compte figure à l'[annexe H](#).

8.2.2 CPRE

1. Les CPRE sont utilisés pour détenir des PRFC. Les PRFC sont des pièces appartenant au gouvernement, fournies aux entrepreneurs, dont l'utilisation est réservée à la filière de réparation, à l'appui de l'équipement du MDN. Le MDN doit autoriser les entrepreneurs à utiliser ou à demander des PRFC lorsque les pièces de rechange figurent au catalogue et sont gérées dans le [SIGRD](#).

8.2.3 PRFC

1. Les PRFC sont aussi des pièces récupérées dans le cadre d'activités de R et R et inscrites au catalogue.

2. Avant d'approuver la remise de PRFC à un entrepreneur, le RA doit s'assurer de ce qui suit :

- les niveaux maximal et minimal initiaux sont réglés par le DAQ R et R (le cas échéant) sur autorisation du RA concernant les FA détenus dans un CPRE. Les modifications subséquentes des niveaux doivent être apportées par le RAQDN de soutien ou l'entrepreneur, avec l'approbation du RA;
- l'entrepreneur doit utiliser les articles en stock du MDN avant de se les procurer dans le commerce. Il existe des exceptions à cette règle, et le RA doit autoriser l'achat et expliquer

pourquoi les articles en stock du MDN ne sont pas utilisés en premier. Par exemple, il pourrait s'agir de pièces de rechange réservées à d'autres opérations, que l'on ne peut pas utiliser comme PRFC; il pourrait aussi être plus économique pour le MDN de permettre l'achat du matériel de l'entrepreneur (ME);

- c. le MDN est prêt à accepter le risque que fait peser sur le calendrier le retard de livraison des PRFC en provenance des installations de soutien du MDN. Des dérogations aux règles précédentes peuvent être acceptables dans les circonstances suivantes, si l'autorité contractante l'autorise :
 - i. des besoins opérationnels urgents peuvent justifier le recours aux stocks du MDN, même si l'entrepreneur devrait normalement obtenir la pièce de rechange auprès d'autres sources;
 - ii. des facteurs de sécurité peuvent exiger l'emploi des stocks du MDN.

8.2.3.1 PRFC reçues hors contrat/approvisionnement

1. Il incombe à l'entrepreneur ayant accès au SIGRD ou au RAQDN de soutien d'effectuer la réception des PRFC découlant d'un bon de commande généré par des demandes de pièces de rechange normales ou transmises par les G Appro directement aux entrepreneurs.

8.2.3.2 Pénurie de pièces de rechange fournies à contrat

1. Lorsque le [SIGRD](#) ne peut pas satisfaire à une demande de PRFC concernant une FA consommable (C), si l'absence de cette pièce a une incidence négative sur la filière de réparation, le RA peut exceptionnellement autoriser l'entrepreneur à se procurer la pièce à l'aide d'un financement de PRAC, si possible. Des quantités suffisantes peuvent être acquises afin de répondre aux besoins de l'entrepreneur jusqu'à ce que le [SIGRD](#) puisse de nouveau satisfaire aux demandes. Les articles obtenus grâce au financement de PRAC doivent être traités comme des PRAC normales. La consommation des pièces de rechange obtenues grâce au financement de PRAC doit être annotée sur le formulaire de commande de pièces consommables. En cas d'achat d'une quantité excédentaire de pièces pour des raisons d'ordre économique, les pièces restantes doivent être immédiatement reclassées comme PRFC et imputées à l'aide du processus de réception d'articles imprévus, avec renvoi croisé au bon de commande original de ces articles.

8.2.3.3 Commande/réception de PRFC cataloguées dans le SIGRD

1. Pour commander des PRFC dans le [SIGRD](#), l'entrepreneur crée une demande à l'aide des commandes de travaux, comme il est précisé dans le modèle de processus du [SIGRD](#). Lorsqu'il faut commander des pièces pour reconstituer les stocks de l'entrepôt du CPRE, les niveaux maximal et minimal réapprovisionnent automatiquement le CPRE. Si aucun niveau maximal et minimal n'est établi, on peut procéder au réapprovisionnement manuel des pièces grâce au processus de demande de pièces de rechange du [SIGRD](#). En ce qui concerne tous les besoins dont la demande est hautement prioritaire (DHP), il faut entrer une demande de code prioritaire 1, associée à une DLD comprise entre 1 et 6 jours.

2. En ce qui concerne tous les autres besoins dont la demande n'est pas hautement prioritaire, consulter la liste des codes prioritaires suivante :

- a. code prioritaire 1 : opérationnellement critique, DLD comprise entre 1 et 6 jours;
- b. code prioritaire 2 : urgent, DLD comprise entre 7 et 14 jours;
- c. code prioritaire 3 : courant, DLD comprise entre 15 et 30 jours;
- d. code prioritaire 4 : réapprovisionnement et redistribution du système, DLD à 30 jours par défaut.

8.2.4 ACHAT DE PIÈCES DE RECHANGE NATIONALES PAR L'INDUSTRIE (SES)

1. Pour l'achat de matériel national effectué par l'industrie, le processus d'approvisionnement doit être suivi conformément au [chapitre 3 du MAA](#). Tout le matériel national détenu par les entrepreneurs doit être pris en charge dans leur magasin, tel qu'il est mentionné à la [section 8.2.](#)

8.2.5 PRFE (PIÈCES DE RÉVISION FOURNIES PAR L'ÉTAT)

1. Les pièces de révision fournies par l'État (PRFE) sont des pièces de rechange ne figurant pas au catalogue, récupérées par l'entrepreneur, avec la permission du RA ou du RAQDN de soutien, à même du matériel du MDN faisant l'objet de réparation, de révision, de remise en état ou de modification. Les PRFE doivent être comptabilisées par l'entrepreneur, électroniquement ou à l'aide d'un état de stock manuel.

2. Les PRFE récupérées par l'entrepreneur, reçues de sources externes et saisies dans le système pour la première fois doivent être ajoutées par l'entrepreneur à titre de réception imprévue dans le magasin de matériel utilisable du CPRE. Un formulaire DND 2227 doit appuyer cette transaction. Le formulaire DND 2227 doit être signé et approuvé avant le traitement de la transaction.
3. L'entrepreneur doit comptabiliser les PRFE dans le cadre de la réparation, conserver l'article et l'éliminer. Voir le modèle d'aliénation à l'[annexe R](#) pour connaître les étapes du processus. Le responsable technique est chargé de fournir toutes les instructions d'aliénation conformément au [chapitre 8.1 du MGA](#). Si l'entrepreneur n'a pas accès au lien, il doit communiquer avec le RAQDN de soutien pour obtenir de l'aide.
4. L'entrepreneur fixe un prix pour la PRFE. Ce prix reflète celui qui figure dans le contrat, ou la valeur comptable. Le RA est l'autorité finale en matière de prix.
5. Si une PRFE doit être réparée afin de servir à la réparation d'un article principal figurant au catalogue (réparable), une commande de travaux doit être établie à l'égard de cet article au catalogue et tous les éléments figurant au catalogue doivent être sortis en fonction de cette commande de travaux afin de s'assurer que le coût de la réparation de la PRFE soit imputé à la réparation de l'article principal au catalogue. Voir l'[annexe A](#).
6. L'entrepreneur doit tenir des états des stocks pour les PRFE réparables et utilisables. L'entrepreneur ne détermine pas les niveaux de réapprovisionnement. Le stock de PRFE doit être réduit au minimum.
7. Il faut constamment éviter d'accumuler du matériel figurant au catalogue dans les stocks de PRFE. L'entrepreneur doit établir et tenir une section de contrôle des stocks de PRFE.
8. Tous les articles (FA) au catalogue qui se trouvent dans les magasins de PRFE doivent être convertis en PRFC et pris en charge dans le CPRE au moyen du processus étape par étape décrit à l'[annexe T](#) concernant le rajustement des stocks, et un formulaire DND 2227 doit appuyer la transaction.
9. Il est possible d'avoir les mêmes articles dans les magasins de PRFE et de PRAC de sorte que l'entrepreneur doit s'assurer que les PRFE utilisables sont employées en premier et que les registres fassent l'objet de renvois croisés.
10. L'entrepreneur doit déterminer quelles PRFE ne sont plus utilisables par le MDN. Voici des exemples de matériel de ce genre :
 - a. lot jugé contaminé;
 - b. articles rendus inutilisables à cause d'une corrosion attribuable à des facteurs hors du contrôle de l'entrepreneur ou totale incapacité de rendre les articles utilisables à un coût raisonnable, etc.;
 - c. articles ne satisfaisant pas aux normes d'assurance de la qualité;
 - d. matériel impropre au service, car inutilisable;
 - e. durée de stockage expirée.
11. Dans les cas indiqués ci-dessus, l'entrepreneur doit retirer les articles des stocks et préparer un formulaire DND 2227 pour corriger l'état des stocks en conséquence.

8.2.6 PRAC (PIÈCES DE RECHANGE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES)

1. Les PRAC sont des pièces de rechange qu'achète l'entrepreneur avec les fonds du MDN en vue de la réparation du matériel du Ministère. Le pouvoir d'acheter des PRAC est octroyé par un contrat qui précise le plafond des fonds et les conditions dans lesquelles l'acquisition des PRAC est autorisée.
2. L'objectif de cet approvisionnement en PRAC est de garantir que la réparation du matériel du MDN n'est pas compromise par un manque de pièces de rechange.
3. Les circonstances dans lesquelles des PRAC peuvent être achetés sont les suivantes :
 - a. approvisionnement unique;
 - b. pièces utilisées uniquement pour réparer quelque chose qui se trouve dans la filière de réparation;

- c. pièce non prévue qui n'est pas disponible auprès du MDN en raison d'un délai d'exécution de plus de 12 mois ou qui n'est pas stockée au MDN et qui est nécessaire pour respecter le délai d'exécution des réparations tel qu'indiqué dans le contrat.
4. L'entrepreneur doit comptabiliser les PRAC dans le cadre de la réparation, conserver l'article et l'éliminer. Voir le modèle d'aliénation à l'[annexe R](#) pour connaître les étapes du processus. Le responsable technique est chargé de fournir toutes les instructions d'aliénation conformément au [chapitre 8.1 du MGA](#).
5. L'entrepreneur ne doit commander des PRAC que durant la période couverte par ce contrat. Il est responsable de l'organisation de l'approvisionnement en PRAC selon, entre autres :
- a. les réparations prévues;
 - b. l'utilisation prévue et réelle;
 - c. la liste de pièces de rechange recommandées par le fabricant;
 - d. le délai d'approvisionnement du fournisseur;
 - e. les quantités économiques de commande (QEC).
6. Le MDN n'assumera pas les coûts ni les frais d'inclusion associés aux PRAC devenues obsolètes ou excédentaires en raison d'une gestion inadéquate du matériel de la part de l'entrepreneur (p. ex. quantité excessive de PRAC achetées par rapport aux exigences, achat de PRAC ne respectant pas les limites énoncées au contrat).
7. Les PRAC transférées d'un atelier de réparation à l'autre avec l'approbation du GPE doivent être prises en charge (si elles sont cataloguées) ou inscrites sur la liste d'inventaire des PRFE (si elles ne sont pas cataloguées). Il faut constamment éviter d'accumuler du matériel figurant au catalogue dans l'inventaire des PRAC. L'entrepreneur doit établir et tenir une section de contrôle des stocks de PRAC.

8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU GOUVERNEMENT

1. Les pièces de rechange doivent être utilisées dans l'ordre suivant ou dans l'ordre précisé dans le contrat :
- a. pièces de révision fournies par l'État (PRFE);
 - b. pièces de rechange fournies à contrat (PRFC);
 - c. pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC).
2. Tout le matériel appartenant au gouvernement doit être pris en charge pour assurer une visibilité totale des biens par le MDN.

8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE

1. En fonction du calendrier d'inventaire de deux ans, l'entrepreneur doit examiner les PRFC, les PRAC (chaque année) et les PRFE afin de déterminer si le stock d'un article particulier :
- a. est supérieur au niveau de stockage économique. Ce niveau est normalement égal à une provision estimative de quatre (4) mois;
 - b. est devenu excédentaire à la suite de la modification, de l'élimination, de l'obsolescence ou du transfert de l'équipement majeur;
 - c. ne peut plus être utilisé dans la R et R de l'équipement du MDN;
 - d. concerne des PRAC ou des PRFE au catalogue qui deviennent des PRFC.
2. L'entrepreneur doit comptabiliser les pièces de rechange dans le cadre de la réparation, conserver l'article et l'éliminer. Voir le modèle d'aliénation à l'[annexe R](#) pour connaître les étapes du processus. Le responsable technique est chargé de fournir toutes les instructions d'aliénation conformément au [chapitre 8.1 du MGA](#).
3. L'entrepreneur doit veiller à se protéger constamment contre l'accumulation de stocks de PRAC, conformément à la [section 8.2.6](#). L'entrepreneur doit déterminer si les stocks comprennent des articles qui :
- a. sont excédentaires par rapport au besoin à la suite du retrait d'un produit fini figurant dans le RASDPR;

- b. sont redondants, entre autres, à la suite d'une modification, d'un avis de modification ou d'une amélioration de produit, etc.;
- c. sont excédentaires par rapport à la quantité nécessaire;
- d. figurent au catalogue et auraient dû être transférés au compte des PRFC.

8.4.1 PRÊTS

1. L'entrepreneur doit présenter au RA toutes les demandes d'EFG et d'IFG. Après un examen attentif du formulaire de convention de prêt, le RA, en consultation avec le GCVM, doit déterminer si le prêt est autorisé en fonction des critères ci-dessus.
2. Si le prêt est autorisé, le RA doit présenter une demande de prêt à la section de prêts du DAQ. Le MDN ne prête de l'EFG ou de l'IFG à un entrepreneur que s'il estime qu'il est dans son intérêt de le faire, pour autant que :
 - a. le matériel soit disponible et que son prêt ne nuise pas aux opérations du MDN;
 - b. le matériel prêté puisse être repris n'importe quand et sans pénalité si le MDN en a besoin.
3. Le contrat doit contenir une clause sur l'EFG/l'IFG (une clause relative aux biens de l'État est également acceptable). Sinon, une modification doit être apportée avant l'exécution de toute transaction liée à un prêt. Une convention de prêt doit être signée avant l'exécution de toute transaction liée à un prêt. Certains retards peuvent se produire et sont à prévoir, c.-à-d. les signatures, la création des magasins, la disponibilité des stocks.
4. Il incombe au RA d'aider les entrepreneurs à établir leur demande et de tenir un registre du matériel prêté pour chaque entrepreneur pertinent :
 - a. aucun mouvement de stock (sorties et retours) ne doit se faire sans passer premièrement par le RA et le DAQ Prêts;
 - b. les entrepreneurs ne doivent pas présenter leurs demandes directement au DAQ Prêts; ils doivent chaque fois passer par le RA;
 - c. il est interdit aux entrepreneurs de traiter des transactions de prêt. Seule la section de prêts du DAQ a l'autorisation d'effectuer des transactions dans les comptes de prêt.
5. Responsabilités de l'entrepreneur :
 - a. comptabiliser le matériel fourni par le MDN;
 - b. conserver le matériel en lieu sûr;
 - c. effectuer un inventaire complet au moins tous les deux ans; ou
 - i. plus souvent pour les articles qui nécessitent un contrôle plus strict (3 ou 6 mois);
 - ii. au moment de la cessation de l'activité;
 - iii. à la fin du ou des contrats applicables;
 - iv. au moment de tout événement, ou série d'événements, qui, de l'avis du MDN, justifie une telle action.
6. Lorsqu'il n'a plus besoin du matériel prêté ou à la fin du prêt, l'entrepreneur doit :
 - a. prendre les dispositions nécessaires pour le retour du matériel au MDN par l'intermédiaire du RA, par écrit, conformément aux modalités du contrat ou de la convention de prêt;
 - b. envoyer une copie de l'avis au RAQDN de soutien. Il doit inclure dans l'avis :
 - i. une description des articles;
 - ii. le numéro d'identification/code de nomenclature;
 - iii. l'état et la fonctionnalité de l'article.
 - c. Il faut vérifier le matériel pour s'assurer qu'il est en bon état et complet, et le préparer en vue de son retour (avec le concours du RAQDN de soutien, si besoin est), grâce à un formulaire CF 942.
7. Si le prêt n'est pas autorisé, le RA doit en informer l'entrepreneur et lui en expliquer la raison. Le MDN ne prête normalement pas de matériel à un entrepreneur dans les cas où :
 - a. cela perturberait sérieusement l'instruction et les opérations militaires;
 - b. cela pourrait entraîner des abus ou une dépréciation;
 - c. cela entraînerait des dépenses injustifiées de fonds consacrés à la défense, y compris les coûts associés au transport, à la manutention du matériel, à l'emballage, etc.;
 - d. le matériel est offert raisonnablement par des fournisseurs commerciaux ou d'autres installations;
 - e. cela crée un avantage indu pour un entrepreneur.

8.5 INVENTAIRE

1. Le RA, en collaboration avec le RAQDN de soutien, doit entreprendre et faire effectuer par l'entrepreneur un inventaire manuel complet (100 %) des CMR et des CPRE au pays; en outre, les PRFC, les PRFE, les PRAC et les comptes de prêts doivent être comptabilisés au moins tous les deux ans selon l'indicateur de dénombrement de cycle, conformément au [chapitre 4.3 du MGA](#). Le RA doit superviser toutes les activités d'inventaire pour les CMR en collaboration avec le RAQDN de soutien dans le cas des CMR au pays et avec la SRE des deux dépôts dans le cas des CMR à l'étranger. Voir l'[annexe L](#) pour consulter le processus étape par étape.

2. En cas d'écart entre le SIGRD et les registres de l'entrepreneur, le SIGRD est considéré comme étant le registre source. Il incombe au directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA) de procéder à des vérifications aléatoires de l'inventaire de matériel et d'équipement appartenant au gouvernement dans le cadre de son mandat et à l'appui des audits du BVG. Pour mener ces vérifications de l'inventaire, l'entrepreneur doit permettre au personnel du DGSMCA d'avoir accès au matériel et à l'équipement appartenant au gouvernement.

8.5.1 PROCESSUS D'INVENTAIRE

- a. Vérifier l'intégrité des stocks. Il s'agit de comparer la quantité de matériel appartenant au gouvernement confié à l'entrepreneur aux registres et à la documentation.
- b. Ajuster les dossiers ou les documents connexes selon le matériel détenu.
- c. Enquêter afin de tenter d'expliquer les écarts.
- d. Donner suite aux rapports de radiation conformément au [chapitre 4.4 du MGA](#).

8.5.2 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

1. Le processus étape par étape à suivre pour faire l'inventaire dans une installation de l'entrepreneur figure à l'[annexe L](#). Le RAQDN de soutien doit participer au processus d'inventaire dans les installations des entrepreneurs.

2. L'entrepreneur a la responsabilité ce qui suit :

- a. cerner tout écart de l'inventaire avec le registre de stock;
- b. lancer et exécuter l'inventaire selon le plan;
 - i. certains articles réparables, du fait de leur type, doivent faire l'objet d'inventaires plus fréquents (voir l'[annexe I](#));
- c. communiquer avec le RAQDN de soutien afin d'ajuster les registres de stock, en s'assurant que la quantité inscrite sur les registres est conforme à la quantité en main;
- d. enquêter sur les écarts à la demande du RAQDN de soutien;
- e. effectuer un inventaire d'enquête à la demande du MDN;
- f. vérifier les numéros de série;
- g. cesser toutes les transactions effectuées entre la date limite et l'achèvement de l'inventaire. La coordination sur place est nécessaire pour déterminer 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, etc., afin que ces transactions soient incluses dans l'inventaire et le rapprochement.

8.5.3 INVENTAIRE D'ENQUÊTE

1. L'entrepreneur doit amorcer un inventaire d'enquête au plus tard 48 heures après la découverte ou le signalement d'un écart ou si un écart est soupçonné, que ce soit pour une seule FA ou un seul numéro de pièce, ou plusieurs.

2. L'entrepreneur doit enquêter sur les écarts déterminés par le RAQDN de soutien ou la SRE, et si de tels écarts subsistent toujours, en informer le RAQDN de soutien ou la SRE en vue de l'adoption de mesures supplémentaires. Le RAQDN de soutien ou la SRE doit déterminer la mesure à prendre afin de modifier les quantités et de signaler des surplus ou des déficits en utilisant le rapport de radiations ou afin de demander un remboursement à l'entrepreneur pour les pénuries, selon les circonstances.

3. Lorsque l'inventaire indique que le système de gestion de l'inventaire de l'entrepreneur est inadéquat, le MDN doit demander 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.

4. L'autorité contractante doit recevoir toutes les demandes de recouvrement du MDN ou toute autre intervention législative auprès de l'entrepreneur.

8.5.4 PLAN D'INVENTAIRE

1. L'entrepreneur sera responsable de rédiger et de soumettre au RA et au RAQDN de soutien ou à la SRE un plan d'inventaire de deux ans au plus tard deux (2) mois après l'adjudication du contrat et chaque année par la suite, le 1^{er} mars ou avant.

2. Le plan d'inventaire doit fournir de 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 MAGGE. L'entrepreneur doit s'assurer qu'un inventaire complet du matériel appartenant au gouvernement est prévu au moins une fois au cours de cette période de deux ans, ou plus souvent, selon les directives de l'[annexe I](#). Le modèle de plan d'inventaire est joint à l'[annexe J](#).

3. L'entrepreneur doit remettre un exemplaire du plan d'inventaire au RA et au RAQDN de soutien ou à la SRE à des fins de révision et d'approbation. L'entrepreneur ne doit pas amorcer l'inventaire complet à moins d'avoir obtenu l'approbation du RA. Une fois cette autorisation donnée, le RAQDN de soutien ou la SRE doit fournir d'autres directives sur l'utilisation des rapports pertinents pour assurer la visibilité du matériel sur les commandes de travaux.

4. Les modifications apportées au plan d'inventaire seront soumises au RA par l'intermédiaire du RAQDN de soutien ou de la SRE, aux fins d'approbation.

8.5.5 AVIS D'INVENTAIRE PLANIFIÉ

1. Deux semaines avant le début de l'inventaire planifié, l'entrepreneur doit envoyer un avis d'inventaire au RAQDN de soutien ou à la SRE pour l'aviser de l'inventaire prévu. Cet avis doit également faire en sorte que le RAQDN de soutien ou la SRE produise des relevés d'inventaire pour le matériel entreposé et détenu (dans les magasins de matériel utilisable et de matériel inutilisable) pour le CMR, le CPRE et le magasin des articles en prêt.

2. L'avis d'inventaire soumis au RAQDN de soutien ou à la SRE doit comprendre les renseignements suivants :

- a. le magasin (matériel utilisable ou inutilisable);
- b. la date d'achèvement du premier inventaire (doit être 15 jours, se reporter à la [section 8.5.7](#));
- c. la plage de FA à dénombrer.

3. Si le matériel n'est pas pris en charge (PRFE ou PRAC) dans le SIGRD, l'entrepreneur doit aussi fournir les détails suivants dans l'avis d'inventaire :

- a. la date d'extraction de l'information;
- b. le type de compte (PRFE, PRAC, prêts);
- c. la FA;
- d. le numéro de pièce;
- e. la description;
- f. l'unité de distribution;
- g. le prix unitaire;
- h. la quantité (détenue dans le système de comptabilité de l'entrepreneur);
- i. le code de catégorie d'inventaire;
- j. le magasin;
- k. le numéro de série s'il est exigé par le RAQDN de soutien ou la SRE.

4. Les mouvements et les transactions de stock qui pourraient avoir une incidence sur les soldes de registres informatiques ou les manuels doivent être interrompus ou réduits au minimum du moment de la production des relevés d'inventaire par le SIGRD jusqu'à ce que ces derniers soient remplis et confirmés; ou tout autre système utilisé par l'entrepreneur pour gérer son inventaire. Si, au cours 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.

8.5.6 RELEVÉS D'INVENTAIRE

1. La veille de la date de commencement indiquée sur l'avis d'inventaire, l'entrepreneur doit recevoir des relevés d'inventaire du RAQDN de soutien ou de la SRE pour l'inventaire inscrit dans le SIGRD. Les ateliers de réparation qui ont accès au SIGRD peuvent imprimer leurs propres relevés d'inventaire.
2. En ce qui concerne les PRFE et les PRAC (stocks non inscrits dans le [SIGRD](#)), l'entrepreneur doit fournir les relevés d'inventaire en utilisant son propre système. L'entrepreneur doit fournir une copie des relevés d'inventaire au RAQDN de soutien ou à la SRE. Au minimum, les relevés d'inventaire doivent comprendre les renseignements suivants :
 - a. la FA ou le numéro de pièce;
 - b. la description;
 - c. le magasin;
 - d. la condition ou l'état consigné;
 - e. la quantité comptée (à indiquer lors du décompte de matériel).

8.5.7 INVENTAIRE

1. L'entrepreneur doit procéder au premier inventaire de tout le matériel et inscrire les quantités sur les premiers relevés d'inventaire dans les 15 jours. Le matériel qui ne se trouve pas sur les relevés d'inventaire doit être identifié et signalé sur un relevé d'inventaire distinct.
2. L'entrepreneur doit remettre au RAQDN de soutien ou à la SRE un exemplaire des premiers relevés d'inventaire remplis. Voir l'[annexe K](#) pour consulter le modèle de relevé d'inventaire.

8.5.8 SIGNALLEMENT ET RÉOLUTION DES ÉCARTS D'INVENTAIRE

8.5.8.1 Stocks inscrits dans le SIGRD

1. Le RAQDN de soutien ou la SRE doit saisir les relevés d'inventaire dans le système de tenue de dossiers. Il faut confirmer tous les inventaires en fonction des relevés d'inventaire. En cas d'écart, le RAQDN de soutien ou la SRE doit soumettre à l'entrepreneur une liste de toutes les FA et déterminer le matériel pour lequel un second inventaire est requis. Au besoin, ce processus peut être répété dans le cadre d'un troisième inventaire, que le RAQDN de soutien ou la SRE mène dans les installations de l'entrepreneur.

8.5.8.2 Enquêtes du troisième inventaire

1. Pour les entrepreneurs au pays, l'enquête comprendra une visite sur place du RAQDN de soutien afin d'examiner les registres d'approvisionnement de l'entrepreneur et de vérifier physiquement les stocks. Cette activité peut être exécutée par le RA ou un représentant désigné du MDN dans le cas des entrepreneurs à l'étranger.

8.5.8.3 Stocks non inscrits dans le SIGRD

1. L'entrepreneur doit comparer les données des relevés avec les quantités réelles enregistrées dans son système local, ajuster immédiatement ses registres et informer le RAQDN de soutien ou la SRE de tout écart de stock par courriel. Le RAQDN de soutien ou la SRE doit demander à l'entrepreneur de procéder à la détermination du matériel devant faire l'objet d'un second inventaire.
2. L'entrepreneur a la responsabilité de :
 - a. fournir une explication ou une justification pour chaque écart;
 - b. dresser une liste des documents et des transactions par ordinateur citées en référence, des mesures correctives entreprises et, dans la mesure du possible, des raisons qui expliquent les surplus ou les lacunes;
 - c. ajuster, si possible, les cartes de registres de stock ou les soldes par ordinateur lorsque 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 nécessite un ajustement, afin d'obtenir l'approbation du RAQDN de soutien ou de la SRE.
3. Une fois toutes les enquêtes effectuées sur tous les écarts constatés lors du premier inventaire, l'entrepreneur doit soumettre dans les trente jours, au RAQDN de soutien ou à la SRE, un rapport d'enquête d'inventaire. Le rapport doit contenir les renseignements suivants :
 - a. le type d'inventaire de matériel;

- b. la FA ou le numéro de pièce;
- c. la description;
- d. le prix unitaire (selon la méthode des prix moyens pour les PRAC);
- e. le solde du stock avant l'inventaire (premier inventaire);
- f. la quantité de stock dénombrée (premier inventaire);
- g. la quantité de stock rajustée;
- h. le solde du stock après rajustement;
- i. le solde du stock avant (deuxième inventaire);
- j. le solde du stock dénombré (deuxième inventaire);
- k. la quantité de stock rajustée (si nécessaire);
- l. les mesures correctives, les transactions de référence et une justification.

4. Les coûts représentant les pénuries et les surplus doivent être entrés et expliqués. La compensation n'est pas permise.

5. L'entrepreneur doit préparer un rapport sommaire d'inventaire pour chaque secteur d'EMR, dont le modèle figure à l'[annexe N](#).

6. Au nom de l'entrepreneur, le RAQDN de soutien doit soumettre la copie originale du rapport de radiations CF 152 et le rapport sommaire d'inventaire à la cellule de soutien R et R afin d'obtenir son approbation avant d'acheminer ce rapport au RA.

8.5.9 INVENTAIRE DES PRAC ET DES PRFE

1. Les entrepreneurs et leurs sous-traitants doivent utiliser les procédures indiquées ci-dessous pour effectuer l'inventaire des PRAC et des PRFE.

- a. Enregistrer toutes les transactions sur la fiche de contrôle des stocks (non au catalogue) (FCS) avant l'inventaire conformément à l'[annexe Q](#).
- b. Inscrire le numéro de pièce et la description de chaque article sur les relevés d'inventaire généralement utilisés. La quantité inscrite sur les FCS n'est pas transcrite sur le relevé d'inventaire à ce moment.
- c. Ne pas interrompre les distributions de stock à moins que cela soit indispensable.
- 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 dénombrement et inscrire la quantité dénombrée dans l'une des colonnes des relevés d'inventaire. La personne qui compte le stock doit ajouter 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 FCS, dans la colonne appropriée des relevés d'inventaire, une fois le dénombrement 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 comme « dénombrement réel » à la quantité inscrite dans les registres de stock et aux écarts indiqués sur le formulaire CF 152.
- i. Transmettre le formulaire CF 152 ainsi que tout bordereau de rajustement au RAQDN de soutien ou à la SRE avec une lettre d'accompagnement.
- j. Désigner les articles excédentaires et désuets aux fins de mise hors service conformément aux dispositions du contrat.
- k. S'assurer que les articles ayant une FA sont désignés aux fins de transfert à l'entrepôt du CPRE.

8.5.10 VÉRIFICATION OU INVENTAIRE DE L'ÉQUIPEMENT CONTRÔLÉ

1. L'entrepreneur doit effectuer une vérification physique ou un inventaire de tout l'équipement contrôlé.

- a. Tous les six mois :
 - i. Équipement classifié – classification de stock « E », p. ex., véhicules, jumelles de vision nocturne, GPS ou radios, et code consultatif de gestion d'inventaire « 1P » (article classifié)
 - ii. Équipement cryptographique classifié : type de stock « E » et un code consultatif de gestion des articles « 1Q » (matériel cryptographique classifié)

b. Tous les trois mois :

- i. Armes légères (AL) – classification de stock « E » et groupe de stock OTAN « 10 » et « 99 »
 - ii. Systèmes d’armes autonomes – type de stock « A » et groupe de stock OTAN « 13 » et « 14 »
2. L’entrepreneur doit remettre au RA une liste détaillée de l’ensemble du matériel prêté dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables suivant la fin de l’inventaire ou de la vérification du matériel consigné. L’entrepreneur doit fournir une copie au DAQ par la même occasion.
3. En cas de détection d’un écart relatif à l’équipement contrôlé, l’entrepreneur doit informer immédiatement le RAQDN de soutien.

8.5.11 RAPPORT DE RADIATION – CF 152

1. Pour les contrats au pays, le RAQDN de soutien doit, au nom de l’entrepreneur, effectuer toutes les transactions de rajustement, puis établir et transmettre la copie originale du rapport CF 152, y compris le rapport sommaire d’inventaire, à la cellule de soutien R et R afin d’obtenir son approbation avant d’acheminer ce rapport aux GPE pertinents. Le RAQDN de soutien doit joindre une lettre d’accompagnement à sa présentation. Pour les contrats hors du pays, la SRE doit, au nom de l’entrepreneur, effectuer toutes les transactions de rajustement, puis établir et transmettre la copie originale du rapport CF 152, y compris le rapport sommaire d’inventaire, à la cellule de soutien R et R afin d’obtenir son approbation avant d’acheminer ce rapport aux GPE pertinents. Voir l’[annexe L](#) pour consulter le processus étape par étape. Si aucun rajustement n’est nécessaire, alors aucun rapport sommaire n’est requis.

8.6 COÛT D’INCLUSION

1. Les coûts d’inclusion ou les frais de manutention du matériel pour les PRAC doivent être négociés par SPAC et imputés au travail de R et R concerné.
2. Dans le cas d’un transfert ordinaire ou d’une distribution d’articles (pièces de rechange) entre les comptes PRAC, PRFC ou PRFE, les coûts d’inclusion sont payables une seule fois et seulement au moment de l’inclusion. Les registres de comptabilité d’approvisionnement pour le matériel du MDN doivent être distincts des autres registres de l’entreprise.
3. Au moment du transfert en bloc ou de l’élimination des articles des comptes PRFC, PRFE ou PRAC, les coûts d’inclusion, le cas échéant, peuvent faire l’objet d’un taux distinct négocié par SPAC.

8.7 ENTREPOSAGE

1. L’entrepreneur doit être responsable de ce qui suit :
 - a. désigner, allouer et préparer un secteur d’entreposage dans la division pour y conserver MAGGE;
 - b. séparer MAGGE par type, à l’aide d’une procédure de comptabilisation manuelle ou automatique;
 - c. veiller à offrir au MAGGE la protection maximale en cas de grève ou de lock-out.
2. Conformément au [chapitre 1.3 du MGA](#), un entreposage approprié comprend l’utilisation maximale de l’espace intérieur et extérieur, de la main-d’œuvre, de l’équipement de manutention mécanique et de l’équipement d’entreposage. Il en résulte efficacité, accessibilité, accès visuel pour inventaire et sécurité.
3. Le RAQDN de soutien se réserve le droit d’exercer une surveillance sur tous les aspects des opérations d’approvisionnement des entrepreneurs et d’effectuer des vérifications du rendement du système de gestion du matériel et des vérifications du matériel de l’entrepreneur (vérifications ponctuelles), au besoin, comme il est énoncé dans l’[avant-propos, au paragraphe 17](#).

8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN

1. L’entrepreneur doit rapporter au RAQDN de soutien ou à la SRE tous les cas de perte ou d’endommagement MAGGE dont il est responsable dans les deux (2) jours ouvrables après la date de la confirmation de la découverte. Si l’article visé par l’écart est l’un des biens indiqués

ci-dessous, il faut communiquer immédiatement avec le RAQDN ou la SRE de soutien. Le RAQDN ou la SRE de soutien doit transmettre immédiatement l'information.

2. Les marchandises contrôlées [Accès et transfert de la technologie contrôlée (ATTC)] comprennent ce qui suit :

- a. les armes, munitions, explosifs et munitions, systèmes d'arme autonomes et missiles guidés;
- b. l'équipement classifié, y compris le matériel cryptographique et de sécurité des communications recensé;
- c. les marchandises contrôlées déficitaires, telles qu'elles sont définies dans la DOAD 3003-0;
- d. les dispositifs de vision nocturne (NVD).

3. L'entrepreneur peut être autorisé à réparer l'équipement appartenant au gouvernement qui lui a été prêté. Toutes les demandes à cet égard doivent être transmises au RA aux fins d'approbation. Si l'entrepreneur est autorisé à réparer le matériel endommagé appartenant au MDN, il doit informer le RAQDN de soutien ou la SRE avant de commencer la réparation afin qu'un processus adéquat d'assurance de la qualité de la réparation soit mis en œuvre.

8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS

1. L'entrepreneur doit protéger, contrôler et éliminer les rebuts de matériel conformément au [chapitre 8.1 du MGA](#). Pour toute instruction concernant l'aliénation, le RAQDN de soutien doit veiller à ce que l'entrepreneur ait un exemplaire du [chapitre 8.1 du MGA](#).

2. Voir l'[annexe R](#) pour obtenir des instructions étape par étape à suivre parallèlement à celles des publications ci-dessus.

8.9.1 ÉLIMINATION DES REBUTS OU DES DÉCHETS RÉSULTANT DES CONTRATS À FRAIS REMBOURSABLES DE SPAC

1. Les entrepreneurs sont responsables envers le RAQDN de soutien de la protection, du contrôle et de l'élimination des rebuts et des déchets produits par l'exécution des contrats de SPAC ou résultant de leur exécution. Les entrepreneurs sont également responsables de tous les sous-traitants ou fournisseurs dont les opérations entraîneront la production de rebuts ou de déchets.

2. Autorisation de vendre : Les entrepreneurs, les sous-traitants et les fournisseurs sont autorisés par GCSurplus à vendre les rebuts ou les déchets et à créditer le produit aux contrats ou aux frais généraux conformément aux instructions particulières ou générales établies par SPAC. Un rapport doit être rempli tous les mois et soumis au compte d'entrepôt du RAQDN de soutien. Une copie doit être conservée dans le dossier du RA aux fins de vérification par SPAC.

3. Les éléments, assemblages et pièces moulées ou forgées entiers ou partiels qui peuvent devenir excédentaires en raison d'un dépassement, de modifications de la conception ou des spécifications ou d'un rejet lors de l'inspection doivent être signalés à la direction de SPAC concernée.

4. Les rebuts et les déchets résultant des contrats de révision et de réparation portant sur la remise en état, la remise à neuf, la modification, le changement de la conception ou des spécifications ou le démantèlement en pièces de rechange de matériel divers, certifiés comme « rebuts » par un représentant technique du MDN ou un inspecteur technique de l'entrepreneur approuvé par le MDN, doivent être éliminés par l'entrepreneur comme il est mentionné ci-dessus.

5. Les articles ou équipements majeurs tels que les composants de cellule, les moteurs, les bateaux, les outils, les gabarits, les accessoires fixes, etc. ne sont pas soumis à cette procédure.

8.10 EMBALLAGE

1. L'emballage est un système coordonné de préparation du matériel en vue de sa manutention, de son transport, de sa distribution, de son entreposage, de sa consommation, de son réemploi ou de son élimination sécuritaires, sûrs, efficaces et efficaces, conformément au [chapitre 4.5 du MGA](#).

2. L'entrepreneur est tenu de veiller à assurer la durée, l'utilité et le rendement maximums du matériel dont il a la responsabilité en l'empêchant de se détériorer grâce à un emballage approprié.
3. Le contrat doit fournir à l'entrepreneur des instructions d'emballage précises détaillées dans le document D-LM-008-001/SF001, Procédés de conditionnement, qui comprennent :
 - a. la méthode d'emballage;
 - b. le degré d'emballage précisé et l'utilisation d'un contenant réutilisable;
 - c. l'assurance de la qualité.
4. Les spécifications relatives au marquage pour l'entreposage et l'expédition sont détaillées dans le document D-LM-008-002/SF-001, Marquage des articles à entreposer ou à expédier. Sauf indication contraire dans les contrats, chaque article doit être emballé individuellement, et le marquage doit s'appliquer à chaque emballage individuel ainsi qu'au conteneur intermédiaire.
5. Voir le document D-LM-008-027/SF-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'emballage des armes légères.
6. Pour de plus amples renseignements sur l'emballage du matériel classifié, veuillez consulter le document D-LM-008-038/SF-001.
7. Le DOCA 5 (directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement – emballage militaire) est chargé de fournir une expertise et une aide en ce qui concerne l'interprétation et l'application des spécifications relatives à l'emballage militaire et au marquage des colis.

8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES

1. Le matériel (les pièces de rechange) du MDN devant régulièrement être réparé ou révisé est normalement emballé dans des contenants réutilisables. Quand un article utilisable est retiré d'un contenant et remplacé par un article inutilisable destiné à la filière de R et R, il faudrait utiliser des contenants réutilisables. Un contenant réutilisable à emploi déterminé ne devrait jamais être vide, et les installations de R et R devraient toujours recevoir le matériel dans des contenants réutilisables.
2. Les méthodes d'essai et les dispositions relatives à l'assurance de la qualité sont précisées dans le document D-LM-008-001/SF-001. Le marquage doit être conforme aux indications suivantes, qui s'appliquent à tous les emballages individuels et récipients intermédiaires :
 - a. le numéro de contrat de SPAC;
 - b. la commande de travaux du MDN (pour l'emballage individuel seulement);
 - c. le bon de commande du MDN;
 - d. la FA/le code de stockage;
 - e. la description;
 - f. le numéro de pièce du fabricant;
 - g. l'unité de mesure et la quantité par emballage ou conteneur intermédiaire;
 - h. les numéros de série;
 - i. la FE (s'il y a lieu);
 - j. la date de réparation ou de révision;
 - k. la méthode et niveau de protection;
 - l. le contenant réutilisable (s'il y a lieu);
 - m. le marquage des marchandises dangereuses (s'il y a lieu);
 - n. le marquage spécial concernant la nature de l'article (s'il y a lieu);
 - o. les instructions spéciales de manutention et d'expédition (s'il y a lieu).
3. Les contenants individuels réutilisables doivent être utilisés et fournis conformément aux directives du présent contrat. L'entrepreneur peut être tenu d'inspecter, de réparer ou de repeindre le contenant réutilisable.
4. Avant d'apposer les marquages requis sur les contenants réutilisables, tous les marquages non applicables seront enlevés.
5. Toutes les PRFC, les PRAC et les PRFE doivent être conservées, emballées et marquées conformément aux exigences minimales du document D-LM-008-036/SF-000 pour l'emballage standard du fabricant. Elles doivent rester emballées dans un contenant réutilisable lorsqu'il est fourni.

6. Les méthodes d'essai et les dispositions relatives à l'assurance de la qualité sont précisées dans le document D-LM-008-001/SF-001.

7. Voir le [chapitre 4.5 du MGA](#) pour s'informer sur la gestion des contenants réutilisables.

8.12 TRANSPORT

1. Si les entrepreneurs doivent retourner du matériel au MDN, ils doivent respecter les modalités du contrat en vigueur. Pour le transport d'articles visés par des travaux de R et R à partir de l'installation de l'entrepreneur, deux expressions sont utilisées dans le contrat pour déterminer les responsabilités : Le Code commercial uniforme (CCU) Franco à bord (FAB) ou les Incoterms 2000/2010 Franco transporteur (FCA, inscrire le lieu de livraison). Dans les deux cas, l'entrepreneur doit communiquer avec la logistique intégrée (LI) appropriée (LIE Allemagne, LIRU Royaume-Uni, LIRQ Montréal, LIRA Halifax, LIRC Toronto et LIQG Ottawa) aux fins de transport et de dédouanement, au besoin.

2. Le contrat doit être très précis quant à la LI que l'entrepreneur doit contacter par l'insertion d'une clause telle que la clause [D0035C](#).

3. Une fois qu'un article est réparé et retourné au magasin grâce à un IW8W, suivre la procédure décrite à l'[annexe B](#).

8.12.1 IDENTIFICATION DE L'EXPÉDITION

1. L'entrepreneur doit préparer l'envoi, et la LI appropriée doit préparer les documents d'expédition :

- a. Formulaire d'autorisation et reçu d'expédition (FARE). Se reporter au document [A-LM-158-004/AG-001](#) pour un exemple;
- b. Feuille d'expédition/connaissance simple (FECS). Se reporter au document [A-LM-158-004/AG-001](#) pour un exemple;
- c. Étiquette fixe d'expédition. Se reporter au document [A-LM-158-004/AG-001](#) pour un exemple.

2. Les documents remplis doivent ensuite être envoyés à l'entrepreneur. Une copie de la FARE et de la FECS doit être remise au transporteur et une copie de l'étiquette doit être apposée sur l'article expédié.

8.12.2 MODE D'EXPÉDITION

1. Si le contrat précise le point FAB ou le FCA, l'entrepreneur doit communiquer avec la LI appropriée (téléphone ou courriel) et fournir tous les renseignements concernant l'envoi ou les directives sur le transporteur à employer. L'entrepreneur ne peut en aucun cas choisir le transporteur ou modifier le transporteur indiqué sur la FECS et désigné par l'agent du transport (AT). Les envois doivent être transportés conformément aux chapitres 2 et 5 du document [A-LM-158-004/AG-001](#).

8.12.3 MATÉRIEL PERDU OU ENDOMMAGÉ PENDANT LE TRANSPORT

1. Selon le type de contrat en question (rendu droits acquittés [RDA] ou rendu droits non acquittés [RDNA]), l'entrepreneur est responsable de toutes les activités liées au transport, incluant les réclamations en cas de perte ou de dommage.

2. Si le contrat est de type FCA, le MDN est responsable de toutes les activités liées au transport, incluant les réclamations en cas de perte ou de dommage, conformément au chapitre 12 du document [A-LM-158-004/AG-001](#).

3. Quand du matériel du MDN est perdu ou endommagé pendant le transport, la responsabilité des mesures de repérage est déterminée comme suit :

- a. dans le cas d'une perte ou d'un dommage partiel, l'agent du transport à destination (ATD) ou le consignataire, le cas échéant, est responsable de demander au transporteur (commercial ou MDN) de prendre une mesure de repérage et de donner de l'information sur les résultats;
- b. dans le cas d'une perte totale, l'agent du transport à l'origine (ATO) ou le consignateur, le cas échéant, est responsable de demander au transporteur (commercial ou MDN) de prendre une mesure de repérage et de donner de l'information sur les résultats.

8.12.4 PROCÉDURES GÉNÉRALES DE RÉCLAMATION

1. Tous les envois doivent être vérifiés attentivement pour qu'on puisse déceler les anomalies avec les documents d'expédition, au moment de l'expédition et au moment de la réception.
2. Les réclamations et les recherches pour perte ou dommage doivent être faites et prises contre le transporteur sans délai. Les réclamations doivent être traitées de façon à soutenir toute poursuite jugée nécessaire par le DJR/QGDN. Le RT doit entreprendre une enquête avec le ou les transporteurs responsables, dans tous les cas de perte ou de dommages touchant le matériel du MDN en cours de transport.
3. Le consignateur, ou le consignataire, s'il y a lieu, est responsable d'agir de la façon suivante :
 - a. examiner l'anomalie au moyen du système d'approvisionnement;
 - b. évaluer le coût de la perte ou des dommages conformément aux directives d'approvisionnement et fournir au RT pertinent la documentation requise;
 - c. finaliser l'écart conformément au [chapitre 4.4 du MGA](#).
4. L'ATD, ou l'ATO, s'il y a lieu, est responsable de ce qui suit :
 - a. informer le transporteur de la perte ou du dommage;
 - b. entreprendre une mesure de repérage;
 - c. examiner la perte ou le dommage avec le transporteur;
 - d. engager la réclamation contre le transporteur.
5. Le contrôleur ou l'agent comptable compétent est responsable de ce qui suit :
 - a. le recouvrement local auprès des transporteurs, pour la perte ou le dommage;
 - b. le renvoi des réclamations non réglées au QGDN, conformément aux directives financières.
6. Les responsabilités liées à la perte ou aux dommages doivent incomber au consignateur ou au consignataire, selon le cas, pour les envois du MDN auxquels un ATO ou un ATD n'a pas été affecté.

8.12.5 DOCUMENTS ET DOSSIERS

1. Les entrepreneurs doivent conserver un dossier pour chacun des envois. La logistique intégrée (LI) pertinente doit attribuer à chaque envoi un numéro de contrôle du transport (NCT) figurant sur le formulaire d'autorisation et reçu d'expédition (FARE) et le connaissance.
 - a. UN EXEMPLE DE RAPPORT DE PERTE/DOMMAGE se trouve dans le document [A-LM-158-004/AG-001](#), ch. 12, annexe B12, p. 12B-1.
 - b. UN EXEMPLE DE LETTRE D'INTENTION DE RÉCLAMER se trouve dans le document [A-LM-158-004/AG-001](#), ch. 12, annexe C12, p. 12C-1.
2. Le MDN est responsable du dédouanement de tout le matériel qui lui appartient et qui est remis en consignation aux entrepreneurs de réparation et de révision. Si l'entrepreneur confie le travail de réparation à un sous-traitant à l'étranger, il doit préparer les documents de douanes nécessaires. On ne doit pas faire appel à un courtier en douane à moins d'y avoir été autorisé par le responsable de l'approvisionnement.

9.0 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE

1. Le présent chapitre établit les procédures à suivre par l'entrepreneur à la réception de l'équipement ou du matériel renvoyé par le MDN à des fins de garantie à la suite d'une réparation. Si de l'équipement ou du matériel est retourné par erreur au mauvais entrepreneur, l'entrepreneur doit mettre l'équipement ou le matériel en quarantaine et en aviser les GPE par message en donnant toutes les données pertinentes (par l'entremise du RAQDN de soutien ou du RA).
2. Normalement, l'équipement ou le matériel retourné par le MDN à des fins de garantie est expédié dans un état inutilisable à la suite d'un rapport d'état non satisfaisant (RENS) ou d'une défaillance avant installation (DAI). Il n'est pas nécessaire que l'équipement retourné soit le résultat d'un RENS ou d'une DAI. Toutefois, une forme quelconque de rapport d'article inutilisable, c.-à-d. un message ou une lettre, doit accompagner l'équipement. Si aucun rapport n'est reçu, l'entrepreneur doit mettre l'équipement en quarantaine et demander au destinataire de lui envoyer le rapport dans les plus brefs délais. Si aucune réponse n'est reçue dans les cinq jours, l'entrepreneur doit demander conseil au RAQDN de soutien ou au RA.
3. L'objectif recherché quand on retourne l'équipement sous garantie est de le faire réparer sans

frais pour le MDN, ou de chercher une façon de corriger un défaut qui pourrait causer des pannes d'équipement semblable.

4. Comme les problèmes de garantie diffèrent d'un entrepreneur à l'autre et d'une catégorie ou d'un type d'équipement ou de matériel à l'autre, la Commission d'examen des garanties (CEG) doit se familiariser avec les diverses obligations contractuelles couvrant le type d'équipement ou de matériel visé. En ce qui concerne l'équipement qui a été réparé, révisé ou modifié par l'entrepreneur, les termes suivants doivent s'appliquer :

- a. Des garanties de douze mois doivent s'appliquer à tout l'équipement et à tout le matériel conformément aux conditions générales du contrat, sauf indication contraire dans les modalités du contrat.
- b. Si le bris survient après la période couverte par la garantie, à partir de la date de l'acceptation de l'équipement ou du matériel concerné par le MDN, les procédures normales de réparation ou de révision s'appliquent. Cette disposition s'applique, peu importe si le matériel a été entreposé ou utilisé pendant la période de garantie précisée, sauf si la garantie précise d'autres dispositions, c.-à-d. 12 mois à partir de l'installation.

9.1 CONSEIL D'EXAMEN DE LA GARANTIE

1. Chaque fois que l'entrepreneur reçoit un article à des fins de garantie et que la responsabilité est en litige, il faut mettre sur pied un conseil d'examen de la garantie (CEG), qui doit être composée à tout le moins des membres suivants :

- a. le RAQDN ou le RA pertinent;
- b. le gestionnaire du contrôle de la qualité de l'entrepreneur ou son représentant délégué;
- c. le gestionnaire de projet de l'entrepreneur pour les contrats de R et R ou représentant délégué.

9.1.1 RESPONSABILITÉ

1. La détermination de la responsabilité financière est une fonction de la CEG, comme suit :

- a. l'entrepreneur accepte l'entière responsabilité des frais de révision ou de réparation conformément aux dispositions de garantie du contrat;
- b. le MDN accepte l'entière responsabilité de tous les coûts de réparation ou de révision; ou
- c. l'entrepreneur et le MDN conviennent de partager la responsabilité des coûts de réparation ou de révision de l'équipement ou du matériel inutilisable.

2. Lorsque la CEG ne parvient pas à un accord, la réparation ou la révision ne doit pas être retardée. On demandera à l'entrepreneur d'exécuter les travaux nécessaires, et les coûts doivent être séparés et imputés à un compte d'attente en vertu d'une entente avec l'autorité contractante. Ces coûts peuvent être correctement identifiés, pour s'assurer qu'ils ne sont pas indûment réclamés par l'entrepreneur jusqu'à ce que la responsabilité soit établie. L'entrepreneur doit consulter l'autorité contractante, et le RAQDN de soutien doit renvoyer la question aux GPE/SPE et inclure les données et recommandations pertinentes.

9.1.2 COMPTABILITÉ

1. Sur réception de l'équipement ou du matériel envoyé à des fins de garantie, l'entrepreneur doit établir une commande de travaux contenant les renseignements habituels et les éléments suivants :

- a. le numéro de série de l'article;
- b. la clause suivante estampillée ou dactylographiée sur toutes les copies de la commande de travaux.

2. Cet article doit être inspecté et démantelé pour déterminer la responsabilité de la réparation sous garantie. Dans l'attente d'une décision de la CEG concernant la responsabilité, tous les coûts doivent être séparés dans un compte d'attente conformément aux dispositions approuvées par l'autorité contractante. Si l'entrepreneur accepte la responsabilité en vertu des dispositions de garantie du contrat, la commande de travaux doit porter la mention « Coûts recouverts en vertu des dispositions de garantie applicables au numéro de série du contrat ».

3. Lorsque l'entrepreneur accepte l'entière responsabilité des coûts de réparation ou de révision en vertu des dispositions du contrat relatives à la garantie, la commande de travaux doit être annotée en conséquence.

4. Si la CEG décide que le MDN doit assumer tous les coûts de réparation ou de révision,

l'entrepreneur doit modifier la commande de travaux initiale et le soumettre à l'approbation du RA par l'entremise du RAQDN de soutien. La commande de travaux doit comprendre le numéro de série du contrat auquel les coûts doivent être imputés et une description des travaux à entreprendre.

5. Si la CEG décide que la réparation ou la révision doit être effectuée selon le principe du partage des coûts, l'entrepreneur doit modifier la commande de travaux initiale et la soumettre à l'approbation du RA par l'entremise du RAQDN de soutien. La commande de travaux modifiée doit comporter les informations suivantes :

- a. le numéro de série du contrat auquel les coûts doivent être imputés;
- b. une description des travaux à entreprendre;
- c. les ententes de partage des coûts;
- d. la phrase suivante : « après enquête, coûts partiels déterminés par l'agent de négociation des contrats et l'entrepreneur ».

6. Si la CEG ne parvient pas à s'entendre sur la responsabilité financière, l'entrepreneur doit modifier la commande de travaux initiale et la soumettre à l'approbation du RA par l'entremise du RAQDN de soutien. Dans ce cas seulement, l'énoncé suivant doit être inscrit sur la commande de travaux modifiée : « Le MDN et l'entrepreneur ne peuvent s'entendre sur la responsabilité de la garantie. Le travail ne doit pas être retardé jusqu'à la décision finale. »

7. Les coûts de réparation ou de révision seront payés par le MDN et feront l'objet de négociations entre l'entrepreneur et l'État.

8. Documentation : L'entrepreneur doit maintenir un registre de toutes les applications de garantie.

10.0 UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DU MATÉRIEL ET DES PUBLICATIONS DU MDN

1. L'entrepreneur ne doit pas faire un usage commercial des publications, des outils, de l'équipement d'essai ou des gabarits et montages du MDN sans le consentement écrit de celui-ci. Dans les cas où le MDN accorde son consentement à cet effet, l'autorité contractante doit négocier une indemnisation adéquate pour le MDN. Toutes les demandes doivent être acheminées au RA par l'intermédiaire de l'autorité contractante.

11.0 PUBLICATIONS

1. L'entrepreneur doit documenter les besoins relatifs aux publications et soumettre le tout au RA. L'entrepreneur doit élaborer des procédures de contrôle visant l'ensemble des publications du MDN en sa possession, et assurer la modification de chacune de ces publications. Le registre des modifications devra être tenu à jour conformément aux indications qui figurent dans la section correspondante de chaque publication.

2. Sauf indication contraire, il est permis de photocopier les publications ou d'en tirer des extraits. Comme ces reproductions et ces extraits ne sont pas soumis aux mises à jour, ils ne peuvent être utilisés comme source de référence et l'on doit y apposer la mention « À TITRE D'INFORMATION SEULEMENT ». L'entrepreneur doit s'assurer que tous les documents classifiés sont fournis en fonction d'un niveau de sécurité approprié, conformément aux dispositions énoncées dans la publication A-SJ-100-001/AS-000.

3. L'entrepreneur doit répondre à toute demande de « vérification des ressources de publications » pouvant être soumise périodiquement par le MDN. Sur demande de l'entrepreneur, le MDN doit fournir les formulaires nécessaires et certains articles de papeterie. Toutefois, en raison de l'emploi limité de certains formulaires, il n'est pas pratique ni économique de faire provision de tous les formulaires et de les stocker. Par conséquent, l'entrepreneur doit reproduire les formulaires sur place.

4. Le MDN doit fournir gratuitement les publications et les formulaires aux entrepreneurs.

11.1 DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS

1. Sur sélection du travail, l'entrepreneur doit fournir au RA une liste de toutes les publications du MDN reçues de l'autorité contractante avant la signature du contrat. L'entrepreneur doit

demander l'aide du RA pour déterminer les besoins supplémentaires touchant les procédures du Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC), d'après les documents en main et les exigences contractuelles, ainsi que les spécifications, les brochures, les instructions techniques et les dessins du MDN, entre autres. L'entrepreneur doit demander au RA de lui fournir les publications requises. Lors du transfert d'un travail d'un entrepreneur à un autre, il est courant d'inclure les publications pertinentes dans le matériel ou l'équipement du gouvernement visé par le transfert. En ce qui concerne le contrôle des publications, un transfert de responsabilité peut aussi être alors nécessaire.

2. Pour établir la liste des publications requises, les facteurs suivants doivent être pris en considération :

- a. l'usage prévu;
- b. l'emplacement de la division;
- c. la possibilité de partage des publications;
- d. la possibilité d'obtenir par téléphone l'information d'un centre de données ou d'information;
- e. la possibilité de répondre aux besoins par une distribution limitée seulement.

3. L'entrepreneur doit demander par écrit des publications au RA; une fois la demande approuvée, il doit établir un document d'approvisionnement DND 2227. Les entrepreneurs doivent accuser réception des publications en signant les documents d'accompagnement. Le processus de prêt de publications à un entrepreneur se trouve dans [Enterprise Process 54](#).

11.2 ÉLIMINATION DES PUBLICATIONS

1. Quand une publication n'est plus nécessaire, l'entrepreneur doit demander des instructions d'élimination au RA et agir en conséquence. Si une publication est retournée au dépôt ou transférée à un autre utilisateur, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les modifications ont été incluses ou qu'une liste des lacunes (avec explications) est jointe à la publication.

2. Les formulaires qui ont été remplacés ou annulés et dont le MDN a ordonné la destruction doivent être éliminés par l'entrepreneur. Aucune attestation n'est requise et, comme les formulaires ne sont pas portés au compte, il est inutile d'établir des pièces justificatives d'élimination.

3. Les formulaires et la papeterie inutilisés jugés excédentaires doivent être renvoyés à l'organisme émetteur.

4. Les fournitures de bureau du MDN qui ne sont pas utilisées (tampons, sceaux, étiquettes ou marques du MDN) et sont jugées excédentaires doivent être renvoyées à l'organisme émetteur.

12.0 SERVICES DE BUREAU

1. L'entrepreneur doit effectuer les tâches de secrétariat et de bureau nécessaires pour respecter les dispositions du présent contrat en ce qui concerne la préparation, le versement aux dossiers et la transmission de tous les formulaires, rapports et de la correspondance relativement au transfert, à la comptabilité, à l'entreposage, à la réparation, à la révision, à l'assurance de la qualité et à l'inspection du matériel visé par le présent contrat. L'exécution de ces services administratifs doit être considérée comme une tâche tel que définie à la clause 1 des conditions générales 2035 de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) – Besoins plus complexes de services.

13.0 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS

1. Lorsqu'un procès-verbal de réunion s'avère nécessaire, l'entrepreneur doit prendre des notes à cet égard et rédiger le procès-verbal selon un modèle approuvé par le RA. Il doit remettre les procès-verbaux à l'autorité contractante ou au RA, selon les directives reçues lors des réunions, au plus tard dix (10) jours ouvrables après cette dernière.

14.0 FERMETURE D'USINE ET CONGÉS ANNUELS

1. Pendant la période des congés annuels ou de fermeture d'une installation, l'entrepreneur doit veiller à ce que des installations et du personnel adéquats soient disponibles pour répondre aux besoins hautement prioritaires. Si le personnel de l'entrepreneur ne se trouve pas sur place pendant la fermeture, la liste des noms et des numéros de téléphone du domicile des employés de l'entrepreneur à contacter pendant la fermeture de l'établissement doit être remise au RAQDN de soutien. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que du personnel est disponible afin de répondre aux DPR lorsque celles-ci auront été déterminées.

15.0 RAPPORTS

15.1 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL

1. Les rapports indiqués ci-dessous sont accessibles auprès du RAQDN de soutien.
 - a. RASDPR : Ce rapport montre toutes les FA dont la réparation est autorisée dans une division ou un magasin avec renvoi à un contrat en particulier.
 - b. MMBE : Aperçu des stocks : Code de compagnie/Installation/Magasin/Lot : Cette demande d'information permet d'afficher tous les stocks en main.
 - c. MM03 : Afficher article (Écran initial) : Cette demande d'information permet d'afficher toutes les données de gestion associées à une FA.
 - d. ZSUP_STRIP : Rapport d'approvisionnement : Cette demande d'information permet d'afficher tous les stocks en main pour un secteur d'EMR.

15.2 RAPPORTS D'ÉTAPE DES EMR

1. L'entrepreneur doit soumettre une (1) copie du rapport d'étape mensuel sur les activités des équipes mobiles de réparations (EMR) conformément au formulaire de SPAC (7139) au responsable de l'approvisionnement, et une (1) copie au RAQDN de soutien. Ce rapport d'étape mensuel peut consister en un compte rendu par courriel établi selon un modèle approuvé par le RA.

2. Le rapport doit inclure la localisation détaillée des déficiences par l'entrepreneur, une description des travaux exécutés et achevés, des recommandations, une ventilation des coûts par catégorie indiquant les heures-personnes par corps de métier, les frais de déplacement et les frais de subsistance.

15.3 RAPPORTS D'ENQUÊTES TECHNIQUES ET D'ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI)

1. Les recherches techniques ne peuvent être autorisées que par le RA. L'entrepreneur doit produire un rapport d'enquête technique conformément aux indications du formulaire DND 626 au besoin ou lorsqu'on lui indique de le faire.

15.4 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS APPARTENANT AU GOUVERNEMENT

1. Une fois par année, l'entrepreneur doit rendre compte au RA de la valeur de toutes les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) et de toutes les pièces de révision fournies par l'État (PRFE) qu'il a en sa possession au 31 mars. L'[annexe M](#) présente les exigences relatives à la production de rapports. Le mandat à compter de mars 2017 est de veiller à ce que tout le matériel appartenant au gouvernement soit pris en charge.

ANNEXE A RÉPARATION D'ÉLÉMENTS ET D'ACCESSOIRES – ORGANIGRAMME FONCTIONNEL



Annex A - EP04
Unservicable Repairal

ANNEXE B ORGANIGRAMME DU PROCESSUS DE RÉPARATION AU PAYS ET À L'ÉTRANGER



Annex B - EP 04
Repair & Overhaul E

ANNEXE C Rapport RASDPR (Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation)



Annex C - SNAPS
TEMPLATE.pdf

ANNEXE D MRAS (Message de remarques relatives à l'avis de sélection)



Annex D -
SNOM.pdf

ANNEXE E DEMANDE PRIORITAIRE DE RÉPARATION (DPR)



Annex E - PRR.pdf

ANNEXE F REMISE D'EFG/IFG SELON UN COMPTE OU UNE CONVENTION DE PRÊT



Annex F - EP 54
Issue GFI.pdf



Annex F - EP 54
Issue to a Loan via L

ANNEXE G DIR - MODÈLE DE MESSAGE QD



Annex G - QD
Message.pdf

ANNEXE H COMPTE DE MATÉRIEL RÉPARABLE (CMR)



Annex H - RMA
Account design.pdf

ANNEXE I EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR L'INVENTAIRE SELON LES TYPES DE MATÉRIEL



Annex I - Material
Type.pdf

ANNEXE J PLAN D'INVENTAIRE



Annex J -
Stocktaking Plan - A

ANNEXE K RELEVÉS D'INVENTAIRE DU SIGRD



Annex K - DRMIS
STOCKTAKING COUN

ANNEXE L MODÈLE DE PROCESSUS D'INVENTAIRE



Annex L - Physical
Inventory.pdf

ANNEXE M EXIGENCES DE PRODUCTION DE RAPPORTS SUR LES STOCKS APPARTENANT AU GOUVERNEMENT



Annex M - DND
Owned Inventory Hc

ANNEXE N RAPPORT SOMMAIRE D'INVENTAIRE



Annex N -
Stocktaking Summa

ANNEXE O OTE VERS UN ATELIER DE R ET R



Annex O - EMO to
R&O Facility.pdf

ANNEXE P MODÈLE DE DRM



Annex P - RMR
Template.pdf

ANNEXE Q FICHE DE CONTRÔLE DES STOCKS (non au catalogue)



Annex Q - Inventory
Control Card (Non-C

ANNEXE R ÉLIMINATION DANS LES ATELIERS DE R&R



Annex R - EP 18
Disposal.pdf

ANNEXE S LISTE DU RESPONSABLE DE L'APPROVISIONNEMENT



Annex S - PAL.pdf

ANNEXE T RÉCEPTION (NON PRÉVUE) DE MATÉRIEL APPARTENANT AU GOUVERNEMENT (MAG) PAR L'INDUSTRIE



Annex T - Receipt of
unforecasted GOM ;

ANNEXE U ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR



ANNEX U -
Contractor Certificat

GLOSSAIRE

7 DAFC Edmonton et 25 DAFC Montréal. Ces dépôts sont chargés d'entreposer et de stocker les approvisionnements en matériel aux fins de distribution aux bases et aux stations. Les dépôts côtiers responsables des unités navales sont situés à la BFC Halifax et à la BFC Esquimalt.

- a échoué l'essai précédant l'installation; ou
- a échoué les essais d'installation initiaux.

a. Réparation : Entretien d'un article d'équipement qui permet de le ramener à un état utilisable.

Assurance de la qualité : Système d'activités dont le but est d'assurer que le contrôle de la qualité est effectué de façon efficace. Pour un bien ou un service particulier, cela comprend la vérification, les contrôles et l'évaluation des facteurs de qualité qui ont une incidence sur la spécification, la production, l'inspection et la distribution.

Assurance officielle de la qualité : Processus qui permet aux autorités nationales appropriées de s'assurer que les exigences contractuelles relatives à la qualité ont été remplies.

Autorité contractante (AC) : Une autorité contractante est une personne qui occupe un poste particulier ou assume une fonction particulière au sein du MDN et des FAC, à qui le ministre a conféré le pouvoir de conclure des marchés au nom du Ministère. (Extrait des Principes d'administration financière, section du document des FAC A-FN-100-002/AG-006). Ces pouvoirs délégués par le MDN sont indiqués dans la matrice de délégation de pouvoirs, colonnes 15-24. L'autorité contractante est indiquée dans les contrats et négocie des marchés pour des biens et des services dont la valeur est supérieure à 5 000 \$.

b. Révision : Remise en état complète d'un article d'équipement qui nécessite le remplacement de pièces usées et endommagées ou de pièces dont la durée de vie est expirée.

Codes de transaction (Code T) : Un code de transaction SAP est une touche de raccourci jointe à un écran. Plutôt que d'utiliser le menu d'accès facile SAP, il est aussi possible de naviguer jusqu'à un écran particulier dans SAP en entrant un code de transaction dans le champ de commande de la barre d'outils.

Commande de travaux : Un client utilise une commande de travaux pour indiquer les travaux requis pour les tâches de maintenance, planifier l'exécution des tâches et suivre les travaux en cours.

Coût de réparation maximum (CRM) : Le coût de réparation maximum est une norme fixée par le MDN afin de se protéger contre la possibilité qu'un article soit réparé à un coût dépassant sa valeur de remplacement pour le Ministère. Le CRM est le montant maximum, y compris la main-d'œuvre, le matériel, les travaux en sous-traitance, l'expédition et les frais d'administration, que l'entrepreneur ou les installations de réparation du MDN sont autorisés à dépenser pour réparer un article. Il ne s'agit pas nécessairement du coût que le MDN s'attend à payer pour toutes les réparations.

Date butoir : Date après laquelle aucune activité d'inventaire/transaction informatique ayant un effet sur les soldes n'est effectuée quant aux réceptions et aux distributions. Après la date butoir, tous les soldes d'inventaire ou des transactions informatiques demeurent inchangés pendant l'inventaire. Lorsque l'inventaire est terminé, tous les soldes des stocks dénombrés doivent être comparés aux soldes informatiques comptabilisés avant la date butoir.

Défaillance avant installation (DAI) : Défaillance d'un équipement neuf, nouvellement réparé ou remis à neuf qui :

Délai d'exécution : Aux fins de la R&R, le nombre moyen de jours civils qu'il faut à un entrepreneur pour réparer un article. Le délai d'exécution est mesuré à partir du moment où l'article arrive chez l'entrepreneur jusqu'au moment où la réparation est terminée.

Demande de mouvement de matériel (DMM) : Une DMM est utilisée par le G Appro pour demander au personnel d'une division ou d'un magasin de déplacer le matériel vers une installation de réparation pour une réparation, une mise à l'essai, une modification ou une remise en état.

Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (DAFC) : Les dépôts d'approvisionnement des FAC sont les suivants :

Dépôts de munitions des Forces canadiennes (DMFC) : Ces dépôts sont chargés de stocker et d'entreposer des munitions. Il y en a quatre et ils se trouvent à Rocky Point

(Colombie-Britannique), à Bedford (Nouvelle-Écosse), à Dundurn (Saskatchewan) et à Angus (Ontario).

Directeur – Assurance de la qualité, réparation et révision (DAQ R et R) : Profite des services d'une cellule de réparation et de révision (R et R), qui s'occupe de gérer les activités de R et R du [SIGRD](#) pour les gestionnaires d'approvisionnement de la Gestion des programmes d'équipement/des Services du programme d'équipement (GPE/SPE) du SMA(Mat) dans le CNCS et les responsables de l'approvisionnement (RA) associés aux contrats de réparation et de révision. Il existe 18 RAQDN au Canada.

Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) : Assure un leadership en matière d'acquisition et soutien du matériel (ASM) dans le cadre de la gestion du rendement, de la conformité et de la surveillance, de la prestation de services de données techniques et de catalogage, et dispose de capacités habilitantes pour l'exploitation d'une chaîne d'approvisionnement efficace, efficiente et responsable.

Directeur – Politiques et procédures (Matériel) [DPPM] : Personne chargée d'établir et de maintenir un système intégré d'acquisitions et de soutien du matériel (ASM) et un cadre des politiques, des normes et des processus opérationnels dans l'ensemble du Ministère et des FAC. La portée fonctionnelle des responsabilités de l'organisation est extrêmement vaste. Elle comprend ce qui suit : la gestion de projet, l'approvisionnement et la passation de marchés, l'ingénierie et la maintenance, la gestion du matériel, et la propriété intellectuelle.

Distribution : Délivrance du matériel conformément à une demande dûment autorisée ou à des instructions précises.

Division : Il s'agit d'un endroit dans lequel on produit du matériel ou on fournit des biens et des services. Ses principales fonctions accomplies sont l'établissement de rapports et l'évaluation de l'inventaire. Par exemple, au MDN, les divisions sont les suivantes : Force aérienne : division 2000, Armée de terre : division 0002, dépôts 3201.

Durée de conservation : Durée pendant laquelle un article d'approvisionnement peut être entreposé dans des conditions ambiantes précises et continue de convenir à l'utilisation qui en est prévue.

Élimination : Retrait de matériel complet ou sous forme de déchets des installations d'un entrepreneur par reprise, par destruction sur place ou par transfert administratif à d'autres entrepreneurs de R et R ou à d'autres établissements du MDN.

Emballage : Méthodes de protection des unités par l'application ou l'emploi des enveloppes, des matériaux de bourrage, des conteneurs intérieurs et des marquages appropriés, les conteneurs d'expédition étant exclus.

Empaquetage : Application ou utilisation de conteneurs d'expédition et assemblage ou groupement d'articles ou de paquets à l'intérieur de ces derniers, y compris les pièces de calage, les entretoises, l'isolation, le cerclage et l'étiquette d'adresse du consignataire. En général, une réparation comprend la correction de défauts particuliers. Une révision est normalement effectuée après l'expiration de la durée de vie.

Énoncé de travail logistique (ET Log) : L'ET Log est un élément obligatoire du contrat; il est chiffré et peut faire l'objet de négociations. L'ET Log est un document générique remis au responsable de l'approvisionnement qui l'adapte afin de répondre aux exigences des différents contrats. L'ET a pour but d'informer l'entrepreneur des travaux exigés par l'État, et de fournir à l'entrepreneur les directives ou procédures nécessaires pour exécuter lesdits travaux. L'ET Log doit détailler l'information et les conditions associées aux contrats de réparation, à l'équipement majeur et aux pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables, au pays et à l'étranger, et il doit être lu conjointement avec ce manuel d'instructions.

Équipement en réparation : Équipement ou composants comptables « A » qui ont reçu une autorisation de réparation ou de révision conformément au Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) pour un compte de matériel réparable (CMR) ou à une demande de matériel réparable (DMR) des gestionnaires de programme d'équipement (GPE) concernés par l'entremise de la cellule de R et R du DQA.

Équipement : Gros articles non consommables, c'est-à-dire articles de matériel qui ne sont pas consommés à l'usage et qui, même s'ils peuvent être fixés ou posés dans des endroits prescrits, ne constituent pas des parties intégrantes ou ne deviennent pas des éléments de construction d'autres installations ou d'un autre équipement. Les articles faisant partie de cette catégorie sont

normalement utilisés pour l'entretien. Les articles d'équipement sont habituellement achetés, livrés et remplacés en vertu de programmes ministériels planifiés d'acquisition d'immobilisations, p. ex. aéronefs, navires, bateaux, machines d'atelier, systèmes électroniques.

- est défectueux sur réception en provenance de l'inventaire du MDN;

État de fonctionnement : État d'un équipement qui peut être utilisé, expédié ou mis en magasin immédiatement, sans faire l'objet d'une restriction ne s'appliquant pas à un équipement neuf.

Excédent : Pour l'inventaire, quantité en plus constatée lors d'un dénombrement, par rapport aux registres connexes.

Fiche d'article (FA) : Fiche contenant toute l'information de base nécessaire à la gestion d'un article. Ces données sont classées selon différents critères incluant la description de l'article (p. ex. taille, dimensions et poids) et les données associées au contrôle (comme le type de matériel et le secteur industriel). En plus de ces données, qui peuvent être directement tenues à jour par l'utilisateur, elles renferment également des données qui sont automatiquement mises à jour par le système (p. ex. les niveaux de stocks).

Fiche d'équipement (FE) : Document qui renferme des renseignements sur une pièce d'équipement. C'est un document qui sert à consigner l'historique d'entretien, à surveiller les coûts d'entretien, à effectuer le suivi des transferts d'équipement, ainsi qu'à recueillir et à évaluer des données sur une longue période.

Fiche de contrôle des stocks : Enregistrement manuel ou électronique des stocks utilisé aux fins de vérification et de gestion du matériel et comprenant des transactions, comme les distributions, les réceptions et les rajustements de stocks.

Gestionnaire d'approvisionnement (G Appro) : Personne qui gère un stock de matériel au Centre national du contrôle des stocks (CNCS).

Instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) : Publications et autres produits d'information fournissant des renseignements et des directives techniques sur la conception, l'installation, le fonctionnement, l'entretien, l'inspection et la modification d'équipements des FC.

Interruption des réparations, annulation (IRA) : Avis envoyé à un atelier de R et R afin d'interrompre toute réparation ou révision du matériel parce qu'il n'est plus nécessaire de les effectuer, 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 réparation.

Interruption des réparations, transfert (IRT) : Avis envoyé à un atelier de R et R afin de terminer la réparation ou la révision du matériel en cours, puis 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 : Inventaire physique à 100 % fait à la main sur tous les articles détenus dans les comptes PRAC, PRFE, CPRE, CMR/CRMR et les comptes de prêts, sans équipement automatisé.

Magasin : Aux fins de l'inventaire, le magasin précise l'endroit où les pièces ou tout autre inventaire sont stockés pour chaque unité (physiquement ou virtuellement).

Maintenance : Toute mesure prise pour conserver ou remettre le matériel en bon état. Elle comprend l'inspection, la vérification, le calibrage, l'entretien courant, l'évaluation de l'état de fonctionnement, la réparation, le réusinage et la récupération.

Matériel appartenant au gouvernement : Matériel appartenant au MDN ou à un autre organisme gouvernemental.

Matériel appartenant au gouvernement et sous la garde d'un entrepreneur (MAGGE) : Matériel appartenant au MDN et sous la garde d'un entrepreneur.

Matériel : Tous biens meubles acquis par Sa Majesté du chef du Canada, à l'exclusion de l'argent et des dossiers. Tout bien public, à l'exclusion des biens immobiliers, des biens immeubles et de l'argent, qui est fourni aux fins d'utilisation par les Forces canadiennes ou à toute autre fin en vertu de la *Loi sur la défense nationale*.

Ministère de la Défense nationale (MDN) : Ministère du gouvernement canadien chargé de

défendre les valeurs et les intérêts du Canada au pays et à l'étranger. Le ministère de la Défense nationale a pour mission d'aider le ministre à s'acquitter de ses responsabilités à l'intérieur du portefeuille de la Défense, et à fournir un système de soutien civil aux [Forces armées canadiennes](#).

Ordre de transfert des embarcations (OTE) : Autorisation de déplacer une embarcation.

Ordre de transfert du quartier-maître (OTQM) : Autorisation de déplacer un aéronef ou un ensemble important.

Pénurie : Pour l'inventaire, quantité déficitaire constatée lors d'un dénombrement par rapport au registre connexe.

Prêt : Entente permettant à un tiers d'utiliser un bien, avec ou sans contrepartie, sans qu'il y ait transfert du titre de propriété de ce bien.

Prévisions pour l'année courante : Les prévisions pour l'année courante (PAC) constituent également la quantité maximale d'articles autorisés qu'un entrepreneur peut recevoir et réparer, à moins qu'il y ait une modification au RASDPR ou aux PAC.

Prévisions pour l'année suivante (PAS) : Les prévisions pour l'année suivante correspondent à la quantité maximale que l'entrepreneur est autorisé à recevoir et à réparer au cours de l'année suivante, à moins qu'il n'y ait une modification au RASDPR ou aux PAS.

Radiation : La radiation est le processus de documentation officiel permettant d'enregistrer l'aliénation des biens. Ce processus s'applique à tous les biens achetés ou acquis par l'État. La documentation appropriée concernant l'aliénation ou la perte de biens est nécessaire pour ajuster le relevé d'inventaire et pour étayer l'information fournie aux Comptes publics.

Rajustement : Toute modification rendue nécessaire par une erreur d'enregistrement, par une double inscription, par l'absence de documents à l'appui, etc. Ces transactions se font au moyen de bordereaux (p. ex. bordereaux de confirmation de distribution (BCD) ou bordereaux de confirmation de réception (BCR)). Le montant de la variation permise par une clause de rajustement du contrat qui permet habituellement de hausser ou de baisser le prix ou d'autres obligations dans certaines circonstances particulières.

Rapport d'état non satisfaisant (RENS) : (Utilisé par toutes les armées) Le RENS électronique renferme des données sur le signalement de problèmes par le personnel des Opérations, des opérateurs qualifiés, des membres du personnel du soutien et de la maintenance, des autorités spécialisées, des gestionnaires du cycle de vie du matériel (GCVN) et des responsables techniques dans une base de données relationnelle structurée facilement exportable dans d'autres systèmes externes afin que le client puisse les visualiser et en tenir compte.

Rapprochement : Méthode consistant à corriger des soldes erronés dans le système de tenue de dossiers du MDN.

Recouvrement : Mesure prise pour récupérer du matériel ou rembourser financièrement l'État, en totalité ou en partie, pour les pertes ou les dommages matériels.

Reçus : Équipement, pièces de rechange ou matériel récupérés reçus dans un compte.

Réparation et révision :

Réparation mineure : Réparation permettant une remise en état rapide, sans démontage poussé, uniquement à l'aide de quelques outils et avec peu d'équipement, voire aucun.

Réparation non rentable (RNR) : Code d'état de fonctionnement attribué à un équipement inutilisable dont la réparation est jugée non rentable selon les critères financiers.

Réserve d'articles réparables (RR) : Équipement réparable entreposé en réserve pour des besoins futurs, qui attend la disponibilité d'une installation de réparation ou une autorisation d'aliénation.

Responsable de l'approvisionnement (RA) : Le responsable de l'approvisionnement est l'agent des achats ou de négociation des contrats, le commis aux approvisionnements ou le gestionnaire ou administrateur de CR à qui on a délégué les pouvoirs pour certaines parties ou l'ensemble du processus d'achat.

Section de réparation à l'étranger (SRE) : Cette section est responsable du suivi, du traitement et de la comptabilisation de tout le matériel réparable qui a été expédié à une installation de R et R hors du Canada. Les SRE sont situées aux dépôts de Montréal et d'Edmonton (DAFC 25 ou 7).

A-LM-184-001/JS-001

SPECIAL INSTRUCTIONS FOR:

REPAIR AND OVERHAUL CONTRACTORS

(Supersedes A-LM-184-001/JS-001 dated 2018-11-09)

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

OPI: DMPP 9-6 2019-01-17

Version No. 4

Canada

Please always refer to the ADM (MAT) Website for the updated version of this publication.
Link [here](#)

RECORD OF CHANGES

DATE OF CHANGE	CHAPTER & PARAGRAPH
17/01/2019	Major revamp of entire manual

FOREWORD

DISTRIBUTION AUTHORITY

1. This instruction is distributed on the authority of the Assistant Deputy Minister (Materiel) ADM (Mat). It must be distributed to Repair and Overhaul (R&O) (in and out of country) Contractors through the applicable National Defence Quality Assurance Region (NDQAR) and the Procurement Authority/Contract Authority. This manual will provide a more detailed explanation for the Logistical Statement of Work (LOGSOW) that is included in all R&O contracts. The LOGSOW must be read in conjunction with this manual for detailed explanations.

SCOPE

2. This publication contains special instructions, materiel management guidance and procedures for all in and out of country civilian Contractors engaged in the Repair and Overhaul (including refit) on behalf of the Department of National Defence (DND). In addition, the information contained herein can be used for DND R&O facilities, where applicable.

3. Materiel Management (MM) instructions can be found in this document for all Repair and Overhaul contracts including ISS (In Support Service) Contracts. Where applicable and for further MM instruction you will be referred to the [A-LM-007-100/AG-001, Supply Administration Manual \(SAM\)](#). In the case of discrepancy regarding MM instruction, the [A-LM-007-100/AG-001, SAM](#) takes precedence. For procurement instruction, refer to the [A-PP-005-000/AG-002, Procurement Administration Manual \(PAM\)](#).

4. Any clarification or amplification of instructions in this publication must be provided by the Procurement Authority (PA) through the supporting NDQAR/OCRS or the Contract Authority identified in the contract.

5. 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 must adhere to all subsequent amendments of the procedures, policies or practices within this set of instructions.

6. If a Contractor considers that an amendment has financial or contractual implications, which are disadvantageous, the Contractor may address these concerns with the Contract Authority for resolution (waiver, amendment or renegotiations) for the duration of the existing contract.

7. If contractors do not have access to the various links or need more information/clarification, they must request assistance. For In country Contractors they must request information from the supporting NDQAR and out of country contractors must request information from the PA/Contract Authority.

LOGISTICS STATEMENT OF WORK (LOG SOW)

8. There is one common logistics statement of work designed and available to scope the work for a potential Contractor. The LOG SOW is a mandatory part of the contract, costed and also subject to negotiation. The LOG SOW is to be used primarily as a guide for R&O Contracts. It is paramount that the LOG SOW be utilized with minimal changes for reasons of procurement standardization and departmental accountability. However, changes are permissible where there is a need to clarify specific requirements that would apply to equipment/weapon systems undergoing procurement and contract action. The intent is that the LOG SOW informs the Contractor of the work required by the Crown, and provides the Contractor with procedures and detailed instruction to manage government owned materiel in contractor custody (GOCC).

9. The LOG SOW must entail detailed materiel management information for In and Out of Country repair contracts, Major Equipment and Accountable Advance Spares if applicable, and must be read in conjunction with this instruction manual. Should instructions in this publication differ from the terms and conditions of a contract, the contract must take precedence.

CONTEXT

10. Unless otherwise indicated, the term R&O covers repair, overhauls, or refits.

11. In this publication, the term “CAF unit” is used in its broadest sense to mean any Canadian Armed Forces (CAF) base, station, unit, supply depot or any other DND organization.

12. The term “NDQAR” (National Defence Quality Assurance Region), is the Headquarters of a field representative of the Director Quality Assurance (DQA) who is authorized to act on behalf of DQA.

13. “OCRS” (Out of Country Repair Section) supports all out of country repair facilities and is located in both supply depots. The supply depots are 25 CFSD Montreal and 7 CFSD Edmonton.

14. Materiel Management consists of materiel acquisition and support from procurement through to disposal, e.g. issues, receipts, discrepancies, warehousing, stocktaking, etc.

CHANNELS OF COMMUNICATION

15. The Contract Authority (CA) named in the contract is responsible for all contractual matters, including contract pricing. Therefore, any questions having contractual implications are normally addressed to the Contract Authority; however the contract and its supplementary documents allow direct communication between the Contractor and TA/PA on all matters relative to the performance of the work.

16. The NDQAR at the Contractor’s facility are the official DND representatives responsible for DND interests at civilian Contractors; therefore, all direct communication for in country contracts involving DND must be transmitted through the supporting NDQAR. For out of country contracts, the Contractor is to deal with the Procurement Authority/Contract Authority.

17. In order to ensure that DND’s interests are protected, the supporting NDQAR reserves the right to exercise surveillance over all aspects of the Contractors supply operations and carry out performance checks on the Contractor’s materiel management system and materiel verifications (spot checks) when required.

18. Training for Contractors is mandatory prior to receiving access to DRMIS. The DRMIS NDQAR Supply Course is offered through DQA. Contractor access to DRMIS must only be granted to personnel that have successfully completed the DRMIS NDQAR Supply Course. Online courses including DRMIS Basics and Stocktaking are also available for Contractors.

19. The supporting NDQAR in conjunction with DSCO reserves the right to revoke access to DRMIS due to non-compliance.

Contents

RECORD OF CHANGES	3
FOREWORD	4
1.0 OVERVIEW OF PUBLICATION	8
1.1 SYSTEM OF RECORD	8
1.2 SUPPLY ACCOUNTS	8
1.3 SPARES	8
1.4 EXTENT OF WORK/TYPES OF EQUIPMENT	9
1.5 REPAIR & OVERHAUL (IN AND OUT OF COUNTRY) PROCESS.....	10
2.0 RECEIPTS	10
2.1 SELECTION NOTICE OBSERVATION MESSAGE (SNOM)	11
2.2 DISCREPANCIES IN SHIPMENTS	12
2.3 INITIAL INSPECTION OF REPAIRABLE MATERIEL.....	12
2.4 HAZARDOUS MATERIEL AND CONTROLLED GOODS.....	12
3.0 WORK CONTROL	13
3.1 COMPLETION OF WORK	13
3.2 STOP REPAIR ACTION	13
4.0 SELECTION NOTICE AND PRIORITY SUMMARY (SNAPS)	14
5.0 COST CONTROL	14
5.1 DEFINITIONS.....	14
6.0 COSTING RECORDS.....	15
6.1 INVOICES/CLAIMS FOR PAYMENTS (applicable to AAS).....	15
7.0 ENGINEERING & MAINTENANCE SERVICES	16
7.1 DND 626 TASK AUTHORIZATION.....	16
7.2 MOBILE REPAIR PARTY (MRP).....	16
7.3 EQUIPMENT TURN AROUND TIME (TAT)	16
7.4 PRIORITY REPAIR REQUEST (PRR).....	16
7.5 SPECIAL INVESTIGATIONS & TECHNICAL STUDIES (SITs).....	16
7.6 TECHNICAL INVESTIGATIONS & ENGINEERING STUDIES (TIES)	17
7.7 TERMINATION OF CONTRACT	17
8.0 SUPPLY SUPPORT/SUSTAINMENT SUPPORT	17
8.1 TRANSACTION DOCUMENTATION	17
8.2 CONTRACTOR SUPPLY ACCOUNTING	18
8.3 MANAGEMENT OF GOVERNMENT OWNED SPARES	20
8.4 SPARES REVIEW	21
8.5 STOCKTAKING	22
8.6 EMBODIMENT FEES	26
8.7 WAREHOUSING.....	26
8.8 LOSS OR DAMAGE TO DND MATERIEL	26
8.9 SCRAP - CUSTODY & DISPOSAL	27
8.10 PACKAGING.....	27
8.11 REUSABLE CONTAINERS.....	27
8.12 TRANSPORTATION.....	28
9.0 WARRANTY CONSIDERATION	30

9.1 WARRANTY REVIEW BOARD.....	30
10.0 CONTRACTOR USE OF DND EQUIPMENT AND PUBLICATIONS	31
11.0 PUBLICATIONS.....	31
11.1 AVAILABILITY OF PUBLICATIONS	32
11.2 DISPOSAL OF PUBLICATIONS	32
12.0 OFFICE SERVICES.....	32
13.0 MINUTES OF MEETINGS	32
14.0 PLANT SHUTDOWN/VACATION PERIOD	33
15.0 REPORTS.....	33
15.1 MATERIEL MANAGEMENT REPORTS.....	33
15.2 MRP PROGRESS REPORTS	33
15.3 TECHNICAL INVESTIGATION AND ENGINEERING STUDIES (TIES) REPORTS	33
15.4 ANNUAL GOVERNMENT OWNED INVENTORY REPORT	33
ANNEX A REPAIR OF COMPONENTS/ACCESSORIES PROCESS FLOWCHART	33
ANNEX B IN / OUT OF COUNTRY REPAIR PROCESS FLOWCHART	34
ANNEX C SNAPS (Selection Notice and Priority Summary) Report.....	34
ANNEX D SNOM (Selection Notice Observation Message)	34
ANNEX E PRIORITY REPAIR REQUEST- (PRR).....	34
ANNEX F GFE/GFI ISSUE TO A LOAN ACCOUNT LOAN AGREEMENT.....	34
ANNEX G QD MESSAGE FORMAT DIR.....	34
ANNEX H RMA ACCOUNT DESIGN.....	34
ANNEX I STOCKTAKING SECURITY REQUIREMENTS FOR MATERIEL TYPES	34
ANNEX J STOCKTAKING PLAN.....	35
ANNEX K DRMIS STOCKTAKING COUNT SHEETS	35
ANNEX L STOCKTAKING PROCESS MODEL	35
ANNEX M GOVERNMENT OWNED INVENTORY REPORTING REQUIREMENTS	35
ANNEX N STOCKTAKING SUMMARY REPORT	35
ANNEX O EMO TO R&O FACILITY.....	35
ANNEX P RMR TEMPLATE.....	35
ANNEX Q INVENTORY CONTROL CARD (Non Catalogued).....	35
ANNEX R DISPOSAL AT R&O FACILITIES	35
ANNEX S PROCUREMENT AUTHORITY LIST.....	36
ANNEX T RECEIPT (UNFORECASTED) OF GOVERNMENT OWNED MATERIEL (GOM) AT INDUSTRY	36
ANNEX U CONTRACTOR CERTIFICATION	36
GLOSSARY	37

1.0 OVERVIEW OF PUBLICATION

1. This section will describe the system of record for use by DND ([DRMIS](#)). It will explain the various Supply Accounts/Plants/ Storage Locations (SLOCs) that all Contractors must use and the different types of spares involved.

1.1 SYSTEM OF RECORD

DRMIS [Defence Resource Management Information System \(DRMIS\)](#)

1. DRMIS provides total asset visibility of all Canadian Forces (CF) materiel, whether it is in use, in stock, or on a repair line. As a fundamental policy, all supply transactions and movement of materiel must be visible and traceable. All goods movements must be supported by appropriate computer transactions.

2. The Contractors' responsibilities related to management of the accounts in DRMIS are explained and outlined below. Contractors having access to DRMIS must process required transactions as instructed in this publication. The supporting NDQAR/OCRS must assist those Contractors with no DRMIS access and must provide detailed instruction, guidance and training on DRMIS transaction processing and on DRMIS account management to all Contractors. The supporting NDQAR in conjunction with DSCO reserves the right to revoke access to DRMIS due to non-compliance.

3. Contractors requiring access to DRMIS must obtain a PKI (Public Key Infrastructure) card in accordance with the recently implemented Two-Factor Authentication. In order to obtain a PKI card, Contractors must contact their supporting Local Registration Authority (LRA). As necessary, have local IT support staff install PKI readers on affected computers and laptops. New users shall test their PKI cards and readers, including their password, to ensure that the solution is operational. Issues are to be reported to the users' PKI Local Registration Authority (LRA) in their unit, or a PKI LRA close-by in accordance with the [PKI LRA List](#), and where necessary reported through your local DWAN first line support through the [EITSM Self-Service Portal](#).

1.2 SUPPLY ACCOUNTS

RMA (Repairable Materiel Account)

1. An RMA is an account that must be allocated to the Contractor to hold the authorized materiel for repair that is approved on the contract. The RMA is represented within the system by a three alpha character format followed by a number "1" e.g. "WAL1". There must be two storage locations (SLOC) allocated. One being a Serviceable storage location and the other being an Unserviceable Storage Location.

CRPA (Contractor Repair Parts Account)

2. A CRPA is a [DRMIS](#) provisioning account (_P) with a Serviceable and an Unserviceable storage location. It records all managed spare parts pre-propositioned within that CRPA Plant/Serviceable Storage Location. The spares are located at the Contractor's repair facility and are to be used to assist on the repair of the repairable items contracted out for repair. These spares are called Contract Issue Spares (CIS) because they are DND spares issued to the Contractor in order to affect the repair or overhaul of DND equipment.

SLOCs (Storage Locations)

3. SLOCs (Storage Locations) are used to manage and warehouse National Spares as per [Section 8.2](#).

1.3 SPARES

CIS (Contract Issue Spares)

1. CIS are government owned materiel issued to R&O Contractor facilities for incorporation into DND equipment undergoing repair, overhaul and modification. This materiel is catalogued and is in DND inventory. This inventory must be managed in a Contractor Repair Parts Account (CRPA). Catalogued serviceable spare parts salvaged by the Contractors on NDHQ authority are included. Prior to approval of the CIS being issued to a Contractor the Procurement Authority must ensure:

- a. All spare parts issued to a Contractor as part of CIS must be catalogued and must be visible in the system of record ([DRMIS](#)) for National Defence.

- b. DND stocked inventory is to be used prior to Contractors procuring commercially. There are exceptions to this rule and the Procurement Authority has to authorize this procurement and justify why DND stocked inventory is not being used first. For instance, there may be spares reserved for other operations and may not be available to use as CIS or it may be more economical for DND to allow commercial procurement.
- c. DND is prepared to accept the scheduled risk consequential to the late delivery of CIS from DND supporting facilities (CFSD).

GFOS (Government Furnished Overhaul Spares)

2. GFOS consist of:

- a. Non-catalogued spares that are provided to a R&O Contractor from AAS held by another Contractor
- b. A Contractor by the prime manufacturer or a representative holding a contract to provide spares to Contractors engaged in R&O
- c. A Contractor as a result of procurement action by PSPC (Public Services and Procurement Canada) with the US Government
- d. Non-catalogued spare parts that are salvaged by the Contractor, on NDHQ or CFQAR authority, from DND materiel undergoing repair, overhaul, re-life or modification.

3. All GFOS must be catalogued and brought on charge in DRMIS for total asset visibility. Refer to [Section 8.2.5](#) for more information on GFOS.

AAS (Accountable Advance Spares)

4. 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. Refer to [Section 8.2.6](#) for more information on AAS. All AAS must be catalogued and visible in DRMIS.

GFE/GFI

5. Government Furnished Equipment (GFE) is government owned equipment provided by DND to a Contractor, on a loan agreement, to be used during the contract period and returned in essentially the same condition (subject to fair wear & tear) at the end of the contract. The equipment included in GFE is any equipment used in the production process, such as machine tools, special production tooling, tooling, ground handling equipment, and any other items or equipment that are considered to be in the best interest of DND. It can include any equipment used in testing process, such as prototypes, sealed samples, models, and any other items or equipment. All GFE is to be catalogued and brought on charge in DRMIS.

6. The equipment not normally included in GFE is: materiel to be consumed or used in the manufacture or maintenance process, or materiel that will be used for any purpose that would prevent it being returned in substantially the same condition as when loaned, subject to fair wear and tear.

7. Government Furnished Information (GFI) is any information that DND will provide, on a loan agreement, to the Contractor to enable contract fulfillment. This normally includes items such as DND specifications, NATO (North Atlantic Treaty Organization) codification requirements, and Technical Data Packages (TDP).

8. GFE/GFI clauses must be included in original contract; otherwise a contract amendment will be required. Refer to the Supply Support Section in [Section 8.4.1](#) and [Annex F](#) for more information on the loan of GFE/GFI.

1.4 EXTENT OF WORK/TYPES OF EQUIPMENT

1. This section outlines the extent of work and the different types of equipment repair. The Contractor must repair or overhaul only those items for which they receive authorization. This authority is in accordance with the Selection Notice and Priority Summary (SNAPS), Stores Removal Request (SRR), an approved Repairable Materiel Request (RMR) for a Repairable Materiel Account (RMA) or Task Authorization/DND 626. For more information on DND 626, refer to [Section 7.1](#).

2. The different types of DND equipment to be repaired are categorized as either:
 - a. **Selected Equipment:** “A” accountable equipment/components that have received authorization for repair or overhaul and appear on the Selection Notice and Priority Summary (SNAPS) for a Repair Materiel Account (RMA).
 - b. **Non Selected Equipment:** “A” Accountable equipment that has received authorization on an approved Repairable Materiel Request (RMR), an approved Stores Removal Request (SRR) or a DND 626 (Task Authorization).
 - c. **Major Equipment:** “M for vehicles” (replace “A” Class) equipment 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.
 - d. **Repair of sub-components and accessories:** Repair the component as per [Annex A](#) and if item is not selected raise an RMR as per [Annex P](#). A 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 DND. The following are exceptions to this replacement procedure:
 - i. The component or the accessory is Beyond Economical Repair (BER) and is conditioned as scrap
 - ii. The contract to repair or overhaul the major equipment does not include the particular component or accessory as part of the contract pricing arrangement
 - iii. The component is selected to a different repair facility
 - iv. The particular component or accessory is categorized as Repairable Reserve (RR) or has been designated surplus to requirements.

3. When the contract calls for the major equipment to be overhauled, a separate Statement of Work is required. The Contractor must monitor and ensure that the total costs of the overhaul remain within the approved Maximum Repair Cost (MRC). Any repairable component that is removed for the major equipment that is on the Contractor’s SNAPS list must be subject to selected process as per [Section 1.2](#).

4. The Contractor must ensure that storage and maintenance facilities provide sufficient protection to DND materiel to minimize the risk of:
 - a. Unauthorized 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;
 - e. A possible breach of security; and
 - f. Animal droppings and infestation.

1.5 REPAIR & OVERHAUL (IN AND OUT OF COUNTRY) PROCESS

1. Refer to [Annex B](#) for step by step Process Flowchart. The process flowchart will provide guidance to Contractors and key players in the end to end repair and overhaul process.

2.0 RECEIPTS

1. The Contractor is responsible for the receipt, identification, inspection and distribution of all incoming materiel, as well as, the processing of receipt documentation.

2. Upon receipt of DND equipment for repair, the Contractor must:
 - a. Identify the equipment and ensure they are authorized to repair (SNAPS, RMR,SRR, DND 626, EPM Fax or Email);
 - b. Open a separate work order for each repairable “E” tracked item. For remaining items, a work order is created for each line item reflected by the shipping paperwork;
 - c. Carry out a physical check to ensure that the item is complete and in accordance with the accompanying vouchers;

- d. Complete receipt documentation, including any adjustment transactions or work order number;
- e. Carry out a physical check to ensure that the item is complete according to any Materiel Authorization Document (MA) checklists in DRMIS. MA documents can be found in DRMIS by individual Materiel Master Records (MMR). The most current copy of MA documentation can be obtained by the LCMM through the supporting NDQAR;
- f. Action warranty materiel. (If warranty repair required refer to [Section 9.0](#)); and
- g. If item is Major Equipment (M Class), verify the completeness of the equipment against the appropriate check list and process IAW [Annex O](#).

3. [DRMIS](#) Receipt and Work order must be raised within 48 working hours of delivery to plant (see sub para (a) below for Major Equipment exemption). The Contractor with no DRMIS access must contact the supporting NDQAR advising that the item has been received for repair and obtain the DND Work Order. The turnaround time begins once the DND Work Order is created. The exception to this is when the work is contracted out to an In-Service Support provider responsible for R&O. The part must be sent to the Contractor and remain on charge in DRMIS until such a time as it is issued out to the sub-contractor/OEM. For in country contracts, the supporting NDQAR must raise the DND work order and issue the parts out of stock to commence the work order process. For out of country contracts OCRS in the supporting depot must raise the DND Work Order.

- a. A DRMIS receipt of Major (M Class) equipment must be completed within 48 hours of delivery to plant and the subsequent DRMIS Work order opened no later than 5 days after DRMIS receipt. The Contractor, within 5 days after DRMIS receipt must check the completeness of the major equipment against the appropriate check lists and the consignor's issue voucher, and report any discrepancy to the consignor with an information copy to the supporting NDQAR and the Procurement Authority. The Contractor must notify their supporting NDQAR, by email stating the applicable Stock Transport Order/Vehicle Movement Order (QTO/EMO/BMO) message, type and model, CFR, serial number(s)/EMR and date of receipt.

4. If the required information is missing or insufficient to proceed with the repair, the Contractor must send an email notifying the supporting NDQAR/OCRS. The supporting NDQAR/OCRS must then raise an e-mail to the unit responsible and request the necessary information be forwarded through the supporting NDQAR/OCRS. The supporting NDQAR/OCRS must complete all hastening action in dealing with the unit responsible.

5. For those items where the basis of payment is other than firm fixed price and based upon available information or inspection of the item, the Contractor must determine the extent of work required, prepare a cost estimate, and if cost to repair is below the Maximum Repair Cost (MRC), proceed with the repair. Whenever the cost to repair threatens to exceed the MRC, the Contractor must request authority using a SNOM (Selection Notice Observation Message) to proceed with the repair in accordance with [Annex D](#).

6. Where it is impossible to determine the cost to repair, the Contractor may be granted authority by the PA to strip the equipment so as to assess its repair or overhaul potential and to estimate the cost. Unless otherwise specified, and regardless of the value of the equipment, the cost of the work involved in estimating repair is chargeable to the item whether or not it is subsequently repaired.

7. Upon receipt of DND “non-selected” equipment, the Contractor has no authority to repair and the item must be referred to the Procurement Authority using a SNOM/email including all pertinent information. See template for SNOM in [Annex D](#). A [DRMIS](#) Work Order has to be initiated if repair is authorized.

8. Refer to [SAM chapter 4.1](#) for more materiel management detail on receipts.

2.1 SELECTION NOTICE OBSERVATION MESSAGE (SNOM)

1. The SNOM is used by Contractors to report any observation for:

- a. MRC exceeded on SNAPS;
- b. Forecast exceeded/suspended on SNAPS;
- c. Item under repair found Beyond Economical Repair (BER); and
- d. MMRs received at the repair facility that are not authorized for repair:
 - not selected on SNAPS;

- without an RMR; or
- without a tasking authorization.

2. In country Contractors submit their observations to the PA; Out of country Contractors submit their observations to the PA, who must pass it to the appropriate LCMM for action. Following PA approval on the LCMM's action, the SNOM is forwarded to the SM who then actions the SNOM accordingly and forwards the approved SNOM email to the supporting NDQAR/Contractor.

3. Refer to [Annex D](#) for SNOM template. It is understood that a SNOM can be an email with all the pertinent information enclosed.

2.2 DISCREPANCIES IN SHIPMENTS

1. Discrepancies are reported to the supporting NDQAR and they are to contact the consignor. A discrepancy in shipment can consist of any of the following:

- a. Quantity;
- b. Serial/Equipment Number;
- c. Substitute materiel;
- d. Improper Packaging;
- e. Condition (and/or identification of the materiel received)

2. The Contractor must contact their supporting NDQAR/OCRS to report and action discrepancies in shipments. If the discrepant item is one of the commodities listed in paragraph 3, the supporting NDQAR must be contacted within 24 hours. The supporting NDQAR must then ensure Controlled Goods loss procedures are followed and the loss is reported to CTAT office within 48 hours of discrepancy.

3. Commodity:

- a. Weapons, Ammunition, Explosive Ordinance, Self-Contained Weapons Systems, and Guided Missiles;
- b. Classified Equipment including Crypto and accountable COMSEC Materiel;
- c. Deficient Controlled Goods as defined in DAOD 3003-0; and
- d. Night Vision Devices (NVD).

2.3 INITIAL INSPECTION OF REPAIRABLE MATERIEL

1. Where it is impossible to determine the cost to repair, the Contractor may be granted authority by the Procurement Authority (PA) to strip the equipment so as 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 chargeable to the item whether or not it is subsequently repaired.

2.4 HAZARDOUS MATERIEL AND CONTROLLED GOODS

2.4.1 HAZMAT

1. Due diligence must be exercised when carrying out duties and responsibilities that are associated with HAZMAT. In exercising due diligence, the Contractor has a duty to:

- a. Know and obey federal laws and regulations on handling HAZMAT;
- b. Respect provincial laws and municipal bylaws where appropriate;
- c. Exercise caution;
- d. Prepare for risks that a reasonable person would foresee; and
- e. Respond to risks and incidents as soon as practicable.

2. For further information on Hazardous Materiel, refer to [SAM chapter 9.9](#)

2.4.2 Controlled Goods

1. For Controlled Goods, the aim is to identify the legislation governing the materiel management of controlled goods and highlight the mechanisms and reporting requirements that have been put in place to ensure departmental compliance with governmental policies.

2. In general, controlled goods are goods designed or modified for a military or strategic purpose and consist of munitions (Group 2), strategic goods and technology, including goods covered by

the *International Traffic in Arms Regulations* of the United States (item 5504) and missile technology (Group 6). Controlled goods include controlled technology.

3. For further information on Controlled Goods, refer to [SAM chapter 9.6](#)

3.0 WORK CONTROL

1. The Contractor must ensure that the repair of all DND equipment is controlled by an internal serial numbered work order. Upon completion of work, the work order must contain the following:

- a. a contract serial number against which all costs incurred are chargeable;
- b. the MMR, description, quantity and serial number, if any, of item repaired;
- c. cross reference to all Supply Documents. This includes receipts, issues and returns, including scrap activity, finalization of repair, inspection, and final acceptance;
- d. reference to the applicable technical data;
- e. details of the work performed;
- f. a list of all the parts, by part number and description, found unserviceable and requiring repair or overhaul, ensuring that the repair scheme is referenced;
- g. a list of parts used in repair, identifying the type of stores from which they were issued (e.g. CIS, GFOS, or AAS);
- h. repair cost estimate; and
- i. the identity of the person opening the work order.

2. The Prime Contractor must provide to the supporting NDQAR, and amend as necessary, a list of Contractor personnel authorized to open work orders. A work order must be opened for each repairable "E" tracked item (refer to [Section 8.5.10](#) for definition.)

3.1 COMPLETION OF WORK

1. On completion of Repair or Overhaul, the Contractor must transfer the materiel from unserviceable Storage Location or Work Order to the serviceable Storage Location.

2. The "Contractor Certification" ([Annex U](#)) must be stamped on the Supply Document and the DND 2227 and signed.

3. Once the DND 2227 is signed and stamped on completion of work by the Contractor it is sent to the supporting NDQAR with the [DRMIS](#) job ticket (DRMIS Work order printout) and they finalize the closure of the work order process and the shipping process. The Contractor must keep a copy for audit purposes. An additional copy of the DND2227 (signed and stamped) is required to be attached with the item in the shipment. For Contractors with DRMIS access, they are not required to send the DND 2227 to the supporting NDQAR but are still required to have a copy filed for audit purposes.

4. The DND 2227 is the supply document used by all Contractors when performing supply related transactions. Contractors can use their own templates, provided all of the same information appears on their template as the DND 2227.

3.2 STOP REPAIR ACTION

1. Upon receipt of an updated SNAPS indicating Stop Repair Action, the Contractor must action the Repairable as per the Instructions supplied. This applies to all stoppage of repairs for:

- a. SRD (Stop Repair Delete: when an MMR is removed from SNAPS and repair line is closed);
- b. SRT (Stop Repair Transfer: when an MMR is removed from SNAPS and new repair line is opened); and
- c. Repairable Reserve (00RR) MMR is not removed from SNAPS and repair line is suspended.

2. The Contractor/supporting NDQAR must identify all outstanding Work Orders. If the Contractor is authorized by the PA to finish the repair work against the outstanding Work Orders, he must complete these Work Orders.

3. If the Contractor is not authorized by the PA to finish the repair work against the outstanding Work Orders, he must close the Work Orders, and return the unserviceable items as per SNAPS.

4. In the case that work was authorized and the Contractor was advised to stop, the Contractor must be paid for the work done up to that point.

4.0 SELECTION NOTICE AND PRIORITY SUMMARY (SNAPS)

1. The Contractor must notify the PA using a SNOM ([Annex D](#)) when the receipt for a selected repairable line item exceeds the current (fiscal) year forecast (CYF) in the SNAPS report. The CYF is the quantity of items the Contractor is authorized to repair from the 1st of April to the 31st March. The Contractor must not repair the line item until written approval is received from the PA or the SNAPS forecast is amended.
2. The SNAPS is a report found in the DRMIS BI Portal application and is designed to show all MMRs which are selected for repair to that RMA/SLOC, the Maximum Repair Cost (MRC) and the 24-month forecast. The information on the SNAPS plus the R&O contract provides the Contractor with the authority to repair.
3. The supporting NDQAR must distribute the SNAPS for in country repair facilities once a month. The applicable PA must provide the out of country repair facility with a SNAPS report once a month. The Contractor must be advised of the selection of a new MMR item or of changes to the current SNAPS via email.
4. An MMR annotated with a repair priority code (RPC) “routine” or higher on the SNAPS are to be repaired in accordance with their “Priority” unless otherwise advised. MMRs annotated Repairable Reserve (RR) must not be repaired unless the repair is already in progress. RR items awaiting repairs must be returned to regional depot.
5. If R&O Contractors need to make observations on information contained in the SNAPS, they are to submit their observations to the PA using the Selection Notice Observation Message (SNOM). See [Section 2.1](#) for more information on the SNOM.
6. The Contractor is responsible for scheduling work. Within these categories, the principle of “First in-First out” (FIFO) must apply. To assist in this scheduling, DND must 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:
 - C: Critical 0 - 3 Months of Serviceable assets available
 - U: Urgent 3 - 6 Months of Serviceable assets available
 - R: Routine 6 - 24 Months of Serviceable assets available
 - P: Pending 24+ Months of Serviceable assets available

5.0 COST CONTROL

1. The Contractor must monitor the cost of each repair to ensure that total repair costs remain within approved limits. Appropriate management control procedures must be in place and records maintained. These control procedures and records must be available for review or audit on request.
2. 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 organizations even though the intent may be the same.
3. In circumstances where the final cost of repair will exceed the MRC, Contractors are required to cease repair and report complete details to the PA using the SNOM and informing the supporting NDQAR. The SNOM must provide full disclosure of all costs where the final cost will exceed the MRC without prior authorization. DND will not pay costs which exceed the MRC without prior authorization.

5.1 DEFINITIONS

1. 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 materiel, 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, sub-contracting and shipping (by spares type with their applicable profit mark-ups or embodiment fees);
- d. Maximum Repair Cost (MRC): the MRC is a standard established by DND to guard against the possibility of an item being repaired at a cost that exceeds its replacement value to DND. The MRC is the maximum amount including all labour, sub-contracting and shipping, materiel costs and administration fees that the Contractor or DND repair facility is authorized to spend to repair an item. It is not the cost DND necessarily intends to pay for all repairs.

6.0 COSTING RECORDS

1. The Contractor must prepare forms and maintain records which must provide:
 - a. a cost listing, by serial number if applicable, of each item or job lot going through the repair line;
 - b. details of the extent of work carried out, in-process inspections completed and materiel embodied at any stage of the repair process;
 - c. the average cost of repair or overhaul, by MMR;
 - d. the total repair cost for a MMR, by work order.
2. This data must be provided as requested by the Procurement Authority and/or supporting NDQAR

6.1 INVOICES/CLAIMS FOR PAYMENTS (applicable to AAS)

1. The Contractor must submit monthly invoices for AAS, but only after receipt and acceptance of the materiel and inspection IAW the CGCS quality assurance code (QAC) in the event that a certificate of conformance or test data is required.
2. For purchased AA spare parts, the invoice/claim must be supported by supplier's invoices. For manufactured AA spare parts, invoices must reflect the item price in accordance with the contract. In support of invoices, the Contractor must provide the following information:
 - a. The total value of AAS inventory as last reported, held in support of the repair and overhaul work for which this contract was issued (opening inventory);
 - b. The total value of AAS received into inventory during the previous month (receipts), supported by actual invoices;
 - c. The total value of AAS removed from inventory for embodiment or transfer during the previous month (issues);
 - d. The total value of inventory remaining at month end (closing inventory - book value);
 - e. The total value of outstanding AAS commitments (open purchase orders) against this contract; and
 - f. The balance of uncommitted funds remaining in the contract.
3. Upon expiration of contract, the Contractor must provide a listing of outstanding purchase orders to the PA with a copy to the supporting NDQAR. Only those purchase orders listed will be accepted for payment. This list of outstanding purchase orders is to identify the supplier, cost and estimated delivery date. The Contractor must deliver the listing to the PA within 30 days of contract expiry.
4. In the event that the responsibility of repairing and overhauling equipment has been transferred to another Contractor, the new Contractor must not procure AA spare parts until available stocks and usage data have been received from the former Contractor and have been taken into account.

7.0 ENGINEERING & MAINTENANCE SERVICES

1. If DND supplied parts are urgently required to affect delivery of repairable components and are not immediately available from DND, then minor repair may be carried out to the unserviceable part by the Contractor, as approved by the PA who must advise the supporting NDQAR accordingly.

7.1 DND 626 TASK AUTHORIZATION

1. DND 626 Task Authorization is not a procurement instrument nor a DND contract. It is an administrative process which has been negotiated as part of an existing contract which allows “as and when requested” work to be performed by the Contractor, as per [PAM chapter 3.3.2.2](#).

7.2 MOBILE REPAIR PARTY (MRP)

1. A Mobile Repair Party is an individual or group of individuals who perform repair work away from a Contractor’s plant and regional area. There are two types of MRPs:

- a. Scheduled MRP: PA must follow DND 626 Task Authorization process;
- b. Unscheduled, Immediate Operational Requirement (IOR), extraordinary and exceptional MRP: this MRP happens under exceptional and extraordinary circumstances and requires an immediate response from DND.

2. If requested, the Contractor must submit two (2) copies of a monthly progress report covering MRP activities to the Procurement Authority. The level of detail and format must be stipulated in the individual DND 626 tasking should such a report deemed to be necessary.

3. Refer to [PAM chapter 3.3.2.4](#) for more information on MRPs.

7.3 EQUIPMENT TURN AROUND TIME (TAT)

1. Unless specifically identified within the contract, equipment turn-around-time (TAT) to a serviceable state must be achieved in 90 calendar days. TAT is defined as the period of time from date of receipt to date item is reported serviceable. Repair priority is governed by the SNAPS. The principle of first-in/first-out (FIFO) must be observed whenever possible.

7.4 PRIORITY REPAIR REQUEST (PRR)

1. A Priority Repair Request (PRR) is a direction to the Contractor to repair an item on a priority basis. These requests originate from NDHQ/Supply Managers (SM) and are communicated to the supporting NDQAR by e-mail. The SM forwards the information to the Contractor for action. A sample copy of a PRR format is illustrated in [Annex E](#).

2. On receipt of a PRR, the Contractor must 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 format with a realistic estimated delivery date (EDD). The format of the e-mail/fax to be forwarded by the Contractor is illustrated in [Annex E](#) using the PRR format. Correspondence in response to PRRs is the Contractor’s responsibility.

3. Unless otherwise specified in accordance with the contract, overtime may be authorized by applicable EPM through the supporting NDQAR. However, overtime must not be authorized to clear any backlog resulting from unsatisfactory Contractor performance.

4. On completion of repairs or overhaul, either the supporting NDQAR or the Contractor must return repairable item. The Contractor must then prepare the items for shipment to the consignee as instructed in the PRR. The supporting NDQAR/Contractor must notify PA/SM and LCMM via email of shipping details.

7.5 SPECIAL INVESTIGATIONS & TECHNICAL STUDIES (SITs)

1. When authorized by the Procurement Authority via a Task Authorization/DND 626, the Contractor must open a work order to undertake special investigation and technical studies and must provide relevant data to these investigations as and when required.

2. The scope of work normally covered under special investigation and technical studies is to cater for equipment not meeting fit, form and function specification standards or due to repetitive failures. This excludes studies or investigations which have or will have fleet fitment application.

7.6 TECHNICAL INVESTIGATIONS & ENGINEERING STUDIES (TIES)

1. When authorized by the PA, via a Task Authorization/DND 626, the Contractor must undertake technical investigations and engineering studies.

2. TIES include studies undertaken by an R&O Contractor to analyze failure modes, develop repair schemes, develop improved processes for repair, investigate localized stress or corrosion, and to develop improved methods for managing and/or controlling R&O activities.

3. This activity includes the provision of system and maintenance support and management services. It includes the requirement analysis and planning to ensure current reliability availability of specifications can be met, the scheduling of maintenance, the identification of spares and support, as well as the development of policies and maintenance procedures. It includes the contract management activities as well as the validation/acceptance of deliverables when maintenance activity is contracted.

7.7 TERMINATION OF CONTRACT

1. When an R&O contract is not extended, or cancelled by mutual consent or terminated for convenience or by default, the Procurement Authority must form a Contract close-out planning team to provide the Contractor with instruction for the completion of the work already on the repair line and to provide instruction and to coordinate the transfer of government owned equipment. The DQA/R&O staff must be included in the close out team. The following must be considered for the close-out plan:

- a. Repairable materiel in the custody of the Contractor;
- b. Spares in the custody of the Contractor;
- c. Tooling and test equipment on loan;
- d. Publications and other documents;
- e. Perform 100 % stocktaking;
- f. Set Max/Min to zero (stop automated replenishment) and change MRP setting to non-replenishment;
- g. Clear all pending [DRMIS](#) transactions;
- h. Issues spares and repairable to new repair Contractor Plant/SLOC or depot as per the PA directions; and
- i. Supporting NDQAR to provide all stock on hand/dues and pending transaction reports.

8.0 SUPPLY SUPPORT/SUSTAINMENT SUPPORT

1. The following paragraphs will provide detail on various facets of supply and sustainment support for R&O contracts and In Service Support contracts. This direction applies to all Contractors managing government owned materiel (GOCC).

8.1 TRANSACTION DOCUMENTATION

1. The DND 2227 is the supply document used by all Contractors when performing supply related transactions. Contractors can use their own templates, provided all of the same information appears on their template as the DND 2227.

2. The Contractor's Document Control Group (DCG) facilities must file and retain auditable transaction documentations by applicable Storage location/account either by MMR or by Requisition Number.

3. Items that cannot be requisitioned through [DRMIS](#) because of special circumstances are to be submitted to the supporting NDQAR for furtherance to the SM. A QD DIR can be accessed in [DRMIS](#). The QD template can be found in [Annex G](#). Items in this category are items governed by special instructions or specifically authorized for off-line management IM advisory code.

4. When a requisition requires amending or cancelling, the Contractor/supporting NDQAR/OCRS clerk must process an IW32 or ME52N. To inquire about a requisition Contractor/supporting NDQAR/OCRS clerk must use IW33 or ME53N.

8.2 CONTRACTOR SUPPLY ACCOUNTING

1. Prime Contractors will be provided an RMA and CRPA for holding spare parts for repair and overhaul of DND materiel. Total National holdings are not to be held on an RMA or CRPA Storage Location. This is not the purpose of an RMA and CRPA. See definitions of RMA and CRPA below.

2. Through the Contract Manager, a Storage Location for government owned materiel can be requested via the MA&S Service Desk in accordance with [SAM chapter 2.1](#). A storage location holding government owned materiel must have a unique naming convention in order to identify where all government owned materiel are being held outside of DND, in industry.

8.2.1 RMA

1. When a Prime Contractor is awarded a contract for the repair or overhaul of DND materiel, a Storage Location (SLOC)/Repairable Materiel Account (RMA) code must be allocated to the Prime Contractor and represented within the system by a three Alpha SLOC character format followed by a Number “1” e.g. “WAL1”. It must have a Serviceable and Non-Serviceable Storage Location (SLOC). All pre-authorized repairable materiel shipped to that Contractor must be identified and documented on the Selection Notice and Priority Summary (SNAPS) for the associated RMA. This is known as “selected” materiel.

2. In many circumstances, a Contractor will need spare parts from DND. These spare parts are called Contract Issue Spares (CIS), GFOS or AAS and the contract must specify what spares to be used. To account for the CIS, the Contractor must be allocated a Contractor Repair Parts Account (CRPA). Account structure can be found in [Annex H](#).

8.2.2 CRPA

1. CRPA accounts are used to hold Contract Issued Spares (CIS). CIS are government owned materiel issued to Contractors exclusively for use on the repair line in support of DND equipment. DND must authorize Contractors to use or request CIS when spare parts are catalogued, and managed in [DRMIS](#).

8.2.3 CIS (Contract Issued Spares)

1. Contract Issued Spares are also catalogued salvaged parts from R&O activities.

2. Prior to approval of the CIS being issued to a Contractor, the PA must ensure:

- a. Initial Max and Min levels are set by DQA R&O (where applicable) on the authority of the PA for MMR’s held on a CRPA. Subsequent amendments to levels must be actioned by the supporting NDQAR/Contractor upon PA approval,
- b. DND stocked inventory is to be used prior to Contractors procuring commercially. There are exceptions to this rule and the PA has to authorize this procurement and justify why DND stocked inventory is not being used first. For instance, there may be spares reserved for other operations and may not be available to use as CIS or it may be more economical for DND to allow commercial procurement, contract furnished materiel (CFM),
- c. DND is prepared to accept the schedule risk consequential to the late delivery of CIS from DND supporting facilities. Deviations to the foregoing may be acceptable in the following circumstances and if authorized by the Contract Authority:
 - i. Urgent operational requirements may justify the use DND inventory even though the spare part would normally be obtained by the Contractor through other means.
 - ii. Safety considerations may require the use of DND inventory.

8.2.3.1 CIS Materiel Received Off Contract/Procurement

1. Receipts of CIS materiel from a purchase order that was generated by normal spare parts demands or pushed by the Supply Managers directly to the Contractors must be performed by the Contractor with DRMIS access or supporting NDQAR.

8.2.3.2 Shortage of Contract Issue Spares

1. When [DRMIS](#) cannot satisfy a requisition for a consumable (C) MMR CIS, and the lack of this spare has a negative impact on the repair line, the PA 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 [DRMIS](#) may again satisfy the requisition(s). Items obtained through AAS funding are to be treated as normal AAS. The consumption of the spares obtained through AAS funding must be annotated on the Manual Consumption Work Order Form. In the event that a surplus was purchased because of economic order quantities, the remaining stock must immediately be converted to CIS and brought on charge using the un-forecasted receipt process, cross referencing the original purchase order used to procure the items.

8.2.3.3 Ordering/Receiving Catalogued CIS in DRMIS

1. To order CIS in [DRMIS](#) the Contractor originates a requisition using Work orders as detailed in the [DRMIS](#) process model. When parts are required to replenish stock in the CRPA warehouse the max/min levels will automatically replenish the CRPA. If no max/min levels are set, parts can be manually replenished through [DRMIS](#) spare parts demand process. For all HPR requirements, input a requisition with a priority code 1 with a RDD date within 1 to 6 days.

2. For all other non HPR requirements see Priority Code List:

- a. Priority Code 1 Operational Critical RDD of 1 to 6 days
- b. Priority Code 2 Essential RDD of 7 to 14 days
- c. Priority Code 3 Routine RDD of 15 to 30 days
- d. Priority Code 4 System Replenishment Redistribution RDD system default to 30 days

8.2.4 PROCUREMENT OF NATIONAL SPARES BY INDUSTRY (ISS)

1. For procurement of National materiel carried out by industry, the procurement process must be followed in accordance with [PAM Chapter 3](#). All National materiel held by Contractors must be brought on charge to their storage location as previously mentioned in [Section 8.2](#).

8.2.5 GFOS (GOVERNMENT FURNISHED OVERHAUL SPARES)

1. Government Furnished Overhaul Spares (GFOS) are non-catalogued spare parts that are salvaged by the Contractor, on PA/supporting NDQAR authority, from DND materiel undergoing repair, overhaul, re-life or modification. GFOS must be accounted for by the Contractor electronically or a manual stock record system.

2. GFOS salvaged by Contractor, received from external sources and initially entering the system are to be brought on as an un-forecasted receipt by the Contractor using the CRPA Serviceable Storage Location. A DND 2227 must support this transaction. The DND 2227 must be signed and approved prior to processing the transaction

3. The Contractor is responsible for accounting of the GFOS to the repair operation, maintaining custody of the item and disposing of the item. See Disposal Model at [Annex R](#) for step by step instruction. The Technical Authority is responsible to provide all disposal instructions IAW the [SAM chapter 8.1](#). If the Contractor does not have access to the link they are to contact their supporting NDQAR for assistance.

4. The Contractor establishes a price for the GFOS item. Price will reflect contract price or book value. The Procurement Authority is the final authority on the pricing.

5. If a GFOS item needs to be repaired so it can be utilized in the repair of a main catalogued item (repairable), a work order must be opened against the main catalogued item, and all catalogued components must be issued into this work order thus ensuring the cost of the GFOS repair must be charged against the repair of the main catalogued item. Refer to [Annex A](#).

6. The Contractor is responsible for maintaining stock records for both repairable and serviceable GFOS. The Contractor does not establish the provisioning levels. GFOS stock must be reduced to the lowest level possible.

7. There is a continuing need to guard against the build-up of catalogued materiel in GFOS inventory. The Contractor must establish and maintain a stock control (inventory control) section for GFOS.

8. All catalogued MMRs found in GFOS stores, must be converted to CIS and brought on charge to the CRPA using the step by step process in [Annex T](#) for stock adjustment with a DND 2227 to support the transaction.

9. It is possible to have the same line items in both GFOS and AAS stores so the Contractor must ensure that serviceable GFOS are used first and the records are cross referenced.

10. The Contractor must determine which items of GFOS are no longer fit for use by DND.

Examples of such materiel are:

- a. Batch considered contaminated;
- b. Items rendered unusable because of corrosion attributable to factors beyond the control of the Contractor or Complete inability to establish serviceability at a viable cost, etc.;
- c. Items that fail to meet the quality assurance standards;
- d. Materiel unfit for use because of unserviceable conditions; and
- e. Shelf life expired.

11. For the items listed above, the Contractor must remove these items from stock and prepare a DND 2227 to correct their stock record accordingly.

8.2.6 AAS (ACCOUNTABLE ADVANCE SPARES)

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 through a contract that outlines maximum cash levels and the circumstances under which AAS may be purchased.

2. The purpose of the AAS is to ensure the repair of DND materiel is not jeopardized by a lack of spare parts.

3. The circumstances under which AAS may be purchased are:

- a. One time procurement;
- b. Only to be used to repair something that is on the repair line; and
- c. An un-forecasted part that is not available from DND, due to a lead time of over 12 months or is not stocked in DND and is required in order to meet the repair turnaround time as stated in the contract.

4. The Contractor is responsible for accounting of the AAS to the repair operation, maintaining custody of the item and disposing of the item. See Disposal Model at [Annex R](#) for step by step instruction. The Technical authority is responsible to provide all disposal instructions IAW the [SAM chapter 8.1](#).

5. The Contractor must order AA spare parts only during the period covered by this contract. The Contractor must be responsible for establishing provisioning of AAS based on, but not limited to:

- a. Repair forecasts;
- b. Estimated and actual consumption;
- c. The manufacturer's list of recommended spares;
- d. The supplier's lead time; and
- e. Economic order quantities.

6. DND will not pay costs nor embodiment fees for AAS which are obsolete or surplus as a result of inadequate Contractor materiel management (i.e. AAS purchased in excess of requirements, AAS purchased which do not meet the limitations of the contract, etc.)

7. AAS transferred between repair facilities on the approval of EPM must be brought on charge (if catalogued) or reported on the GFOS inventory list (if not catalogued) There is a continuing need to guard against the build-up of catalogued materiel in AAS inventory. The Contractor must establish and maintain a stock control (inventory control) section for AAS.

8.3 MANAGEMENT OF GOVERNMENT OWNED SPARES

1. Spares must be used in the following order or as specified in the contract:

- a. Government Furnished Overhaul Spares (GFOS);
- b. Contract Issue Spares (CIS);
- c. Accountable Advance Spares (AAS); and

2. All government owned materiel must be brought on charge to ensure total asset visibility by DND.

8.4 SPARES REVIEW

1. In conjunction with the two year stocktaking schedule, the Contractor must carry out a review of CIS, AAS (must be done on a yearly basis), and GFOS to determine if holdings of any particular item:

- a. exceeds the economic stock retention level. The level is normally equal to an estimated four (4) months stock;
- b. have become surplus to requirements as a result of a modification, disposal, obsolescence or transfer of the major equipment;
- c. are no longer fit for use in the R&O of DND equipment;
- d. if AAS/GFOS is catalogued then transfer to CIS.

2. The Contractor is responsible for accounting of the spares to the repair operation, maintaining custody of the item and disposing of the item. See Disposal Model at [Annex R](#) for step by step instruction. The Technical Authority is responsible to provide all disposal instructions IAW the [SAM chapter 8.1](#).

3. The Contractor must ensure that there is a continuing safeguard against the build-up of AAS inventory, in accordance with [Section 8.2.6](#). The Contractor must determine if stock holdings include any item which:

- a. has become surplus to requirement as a result of removal of the end item from the SNAPS;
- b. has become redundant because of modification, change notice, product improvement etc.;
- c. is held in excess of usage requirements; or
- d. is a catalogued item which should have been transferred to CIS.

8.4.1 LOANS

1. The Contractor must submit to the PA all requests for GFE (government furnished equipment)/GFI (government furnished information.) After careful review of the Loan Agreement form, the PA, in consultation with the Life Cycle Materiel Manager (LCMM), must determine if the loan is supported or not based on the criteria listed below.

2. If the loan is supported, the PA must submit a loan request to DQA Loan section. DND will loan GFE/GFI to a Contractor only when it is considered to be in the interest of DND to do so, under the conditions that:

- a. The equipment is available and loaning it will not jeopardize DND operations; and
- b. Loaned equipment may be recalled at any time that DND requires it without penalty.

3. Contract must have GFE/GFI Clause (government property clause accepted also.) If not, the amendment must be done prior to any loans related transactions being completed. The Loan Agreement must be signed prior to any loans related transactions being completed. Some delays may occur and are to be expected i.e. signatures, SLOC creations, stock availability.

4. The PA is responsible to assist Contractors with their application and to maintain a record of loans for each applicable Contractor:

- a. No stock movement (Issues & Returns) is to be done without going through the PA and DQA Loans first;
- b. Contractors must not submit requests directly to DQA Loans; they must go through the PA every time;
- c. Contractors are not allowed to process any loans transactions. Only the Loan section in DQA is authorized to do any transactions against loan accounts.

5. Contractor responsibilities:

- a. Account for DND supplied equipment;
- b. Hold equipment in a secure area; and
- c. Carry out 100% stocktaking at least every two years; or
 - i. More often on the items that require more control (3 or 6 months); or
 - ii. On closing down of the activity; or
 - iii. On termination of the applicable Contract(s); or
 - iv. Any event or series of events, which, in the opinion of DND, warrants such action.

6. When the loaned materiel is no longer required or upon termination of the loan, the Contractor will:
 - a. Arrange for the return of the equipment to DND through the PA, in writing, in accordance with the terms and conditions stipulated in the contract and/or the loan agreement; and
 - b. Provide a copy of the advice to the supporting NDQAR. The advice must include:
 - i. Description of the items;
 - ii. Identification number/Stock Code; and
 - iii. Condition/Serviceability of the item;
 - c. Check the equipment for condition and quantity, and prepare it for return accompanied with a CF 942 (with the help of the supporting NDQAR, if necessary);
7. If the loan is not supported, the PA must inform the Contractor and provide justification. DND does not normally loan equipment to a Contractor if it:
 - a. Would seriously disrupt military training and operations;
 - b. Could be subject to misuse or depreciation;
 - c. Necessitates unwarranted expenditure of defence funds such as but not limited to cost associated to transportation, materiel handling, packaging, etc.;
 - d. Is reasonably available from commercial sources or other facilities; or
 - e. Creates an unfair advantage for any Contractor.

8.5 STOCKTAKING

1. The PA working with the supporting NDQAR must initiate and have the Contractor carry out a one hundred per cent (100%) manual stocktaking of in country RMAs, and CRPAs, as well as, CIS, GFOS, AAS and Loan Accounts must be counted at a minimum of once every two years or as indicated by Cycle Count Indicator, in accordance with [SAM chapter 4.3](#). The PA is responsible to monitor all stocktaking activity for in and out of country RMAs working with the supporting NDQAR for in country RMAs and OCRS in both depots for out of country RMAs. Refer to [Annex L](#) for step by step Process.
2. In the event of discrepancies between the DRMIS and the Contractor's records, DRMIS is the source record. DGMSSC is responsible for conducting random stock verifications of government owned materiel and equipment as part of its mandate and in support of OAG audits. In order to carry out these stock verifications the Contractor must provide DGMSSC personnel with access to the government owned materiel and equipment being held.

8.5.1 STOCKTAKING PROCESS

- a. Verify stock integrity. This is measured by comparing government owned materiel held under the Contractor's responsibility with all records and documentation;
- b. Adjust the associated records or documents according to the materiel held;
- c. Investigate discrepancies; and, if required,
- d. Action write-off reports in accordance with [SAM chapter 4.4](#).

8.5.2 CONTRACTOR RESPONSIBILITIES

1. Refer to [Annex L](#) for the step by step process for carrying out stocktaking at a Contractor facility. The supporting NDQAR must assist in the stocktaking process for Contractor facilities.
2. The Contractor is responsible to:
 - a. Identify any discrepancies in stockholdings versus stock records;
 - b. Initiate and complete stocktaking IAW the stocktaking plan;
 - i. Some repairable items, because of their materiel types may require stocktaking on a more frequent basis. (Refer to [Annex I](#));
 - c. Contact the supporting NDQAR to adjust stock records ensuring that the quantity on stock records is reconciled with the quantity on hand;
 - d. Investigate discrepancies as requested by supporting NDQAR;
 - e. Conduct investigative stocktaking upon DND's request;
 - f. Verify serial numbers; and
 - g. Hold all transactions from the cut-off date until completion of the stocktaking. Local co-ordination will be required to ensure which transactions were not processed by the cut-off

date because of mail delays, machine downtime, etc. in order for them to include these transactions when doing the stocktaking and reconciliation.

8.5.3 INVESTIGATIVE STOCKTAKING

1. The Contractor must initiate an investigative stocktaking no later than 48 hours after a discrepancy is found or reported, or is suspected either for a single or a range of MMRs or part numbers.
2. The Contractor must investigate discrepancies identified by the supporting NDQAR or the out of country Repair Section (OCRS), and if such discrepancies are not resolved, notify the supporting NDQAR/OCRS for further action. The supporting NDQAR/OCRS must determine the action to be taken to adjust the quantities and to report overages or deficiencies using a write-off report, or request reimbursement from the Contractor for shortages, depending on the circumstances.
3. In instances where the stocktaking indicates that the Contractor's inventory management system is inadequate, DND must request that improvements be implemented. Failure to rectify these problems over a period of time may result in cancellation of the contract with cause.
4. The Contract Authority must receive all DND requests for financial recovery or other action against the Contractor.

8.5.4 STOCKTAKING PLAN

1. The Contractor will be responsible to prepare and submit to the PA and the supporting NDQAR/OCRS, a two-year stocktaking plan no later than two (2) months after contract award and every year thereafter, on or before the first of March.
2. The stocktaking plan must provide information on the Contractor's planned stocktaking schedule for the next two year period, calculated from the time responsibility of GOCC has been assumed. The Contractor must ensure that 100% of the government owned materiel is planned to undergo stocktaking at least one time during this two year period or more frequently as dictated at [Annex I](#). The Stocktaking Plan template is attached at [Annex J](#).
3. The Contractor must distribute a copy of the Stocktaking Plan to the Procurement Authority and the supporting NDQAR/OCRS for review and concurrence. The Contractor must not initiate any 100% stocktaking unless PA approval has been given. Once the approval has been given, the supporting NDQAR/OCRS must provide further directions on using the applicable reports to provide visibility of materiel into Work Orders.
4. Changes to the stocktaking plan must be submitted to the PA, through the supporting NDQAR/OCRS, for approval.

8.5.5 SCHEDULED STOCKTAKING NOTICE

1. Two weeks prior to the planned stocktaking start date, the Contractor must send a Stocktaking Notice to the supporting NDQAR/OCRS, advising of the scheduled stocktaking. The Stocktaking Notice must also direct the supporting NDQAR/OCRS to produce Count Sheets for the materiel maintained and held in the (serviceable and unserviceable storage locations) for the RMA, CRPA and, Loan storage location.
2. The Stocktaking Notice submitted to the supporting NDQAR/OCRS must include the following:
 - a. Storage location (Serviceable or unserviceable);
 - b. Date the first stock count must be completed; (must be 15 days , refer to [Section 8.5.7](#));
 - c. Range of MMRs to be counted.
3. If the materiel is not on charge (GFOS or AAS) in DRMIS the Contractor must also include the following details with the Stocktaking Notice:
 - a. Date information extracted;
 - b. Account Type (GFOS, AAS, Loans);
 - c. MMR;
 - d. Part Number;
 - e. Description;
 - f. Unit of Issue;
 - g. Unit Price;

- h. Qty. (held in Contractor accounting system);
- i. Inventory Category Code;
- j. Location; and
- k. Serial Number if directed by supporting NDQAR/OCRS.

4. Stock movements and stock transactions that could affect computer or manual record balances must be stopped or reduced to the minimum from the time the count sheets are produced by DRMIS 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.

8.5.6 COUNT SHEETS

1. One day prior to the start date reported on the Stocktaking Notice the Contractor must receive count sheets from the supporting NDQAR/OCRS for inventory recorded in DRMIS. For those repair facilities with access to DRMIS they can print their own count sheets.

2. For GFOS and AAS (inventory not recorded in [DRMIS](#)) the Contractor must produce count sheets using their own system. The Contractor must provide a copy of the count sheets to the supporting NDQAR/OCRS. The count sheets must, at a minimum, contain the following:

- a. MMR and/or Part Number;
- b. Description;
- c. Stock location;
- d. Condition/Status recorded; and
- e. Qty. counted (to be filled out on materiel count)

8.5.7 STOCK COUNT

1. The Contractor must carry out the first stock count of all materiel and report quantity on first count sheets within fifteen days. Materiel found not listed on the count sheets must be identified and reported on a separate count sheet.

2. The Contractor must submit a copy of each completed first stock count sheets to the supporting NDQAR/OCRS. Refer to [Annex K](#) for count sheet template.

8.5.8 REPORT AND RESOLVE STOCKTAKING DISCREPANCIES

8.5.8.1 For inventory recorded in DRMIS

1. The supporting NDQAR/OCRS is responsible for entering the stocktaking counts into the system of record. They must confirm all the counts, in accordance with the count sheets. For discrepancies, the supporting NDQAR/OCRS must submit to the Contractor a list of all MMRs and identify the materiel requiring a second count. If necessary, this process can be repeated for a third count which is physically performed by the supporting NDQAR/OCRS at the Contractor's location(s).

8.5.8.2 Third Count Investigations

1. For in country Contractors, the investigation will include an onsite visit from the supporting NDQAR to review supply related Contractor records and carry out physical stock checks. This may be carried out by the PA or a delegated DND representative for out of country Contractors.

8.5.8.3 For inventory not recorded in DRMIS

1. The Contractor must compare the count results with the actual quantities recorded in the Contractor's local system, immediately adjust their records and advise the supporting NDQAR/OCRS if there are any discrepancies via email. The supporting NDQAR/OCRS must notify the latter to proceed in identifying the materiel that requires a second count.

2. 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 inventory control cards when the discrepancy is the result of an error that can be corrected locally; and
- d. Prepare a Supply Document when a stock balance requires adjustment for approval by the supporting NDQAR/OCRS.

3. Once all investigations have been completed for each discrepancy found at the first count, the Contractor must submit to the supporting NDQAR/OCRS, a Stocktaking Investigation Report within one month. The report must contain the following information:

- a. Inventory materiel type;
- b. MMR/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 quantity adjusted;
- h. Stock balance after adjustment;
- i. Stock balance before (Second count);
- j. Stock counted (Second count);
- k. Stock quantity adjusted (if required); and
- l. Corrective actions, reference transaction and justification.

4. Prices for deficiencies and surpluses must be entered and extended. Netting is not authorized.

5. The Contractor must prepare a Stocktaking Summary Report for each MRP area, template in [Annex N](#).

6. The supporting NDQAR on behalf of the Contractor must submit the original copy of the Write-off Report CF 152 and the Stocktaking Summary Report to the R&O Support cell for vetting prior to R&O Support cell forwarding to PA.

8.5.9 STOCKTAKING OF AAS AND GFOS

1. Contractors and their sub-Contractors must use the following procedures for AAS and GFOS stocktaking:

- a. Post all transactions to the Inventory Control Card (Non-Catalogued) (ICC) prior to stocktaking as per [Annex Q](#);
- b. List the part number and description of each line item on the count sheets normally used. The quantity on the ICCs must 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 must add to the list items found in stock for which there is no entry on the count sheets;
- f. Enter the quantity on the ICC's 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 supporting NDQAR/OCRS under a covering letter;
- j. Identify surplus and obsolete items for disposal, in accordance with the contract; and
- k. Ensure that items with a MMR are identified for transfer to the CRPA warehouse.

8.5.10 VERIFICATION/STOCKTAKING OF CONTROLLED EQUIPMENT

1. The Contractor must conduct a physical verification/stocktaking of all controlled equipment:

- a. Semi-annually:
 - i. Classified Equipment – Stock Classification "E" e.g. Vehicles, Night Vision Devices, GPS, Radios etc. and IM Advisory Code "1P" (item is Classified); and
 - ii. Classified Cryptographic Equipment – ST "E" and IM Advisory Code "1Q" (Classified Crypto Materiel).
- b. Quarterly:
 - i. Small Arms (SA) – Stock Classification "E" and NSG "10" and "99"; and
 - ii. Self-Contained Weapon Systems – ST "A" and NSG "13" & "14"

2. The Contractor must submit an itemized listing of all controlled equipment to the Procurement Authority within Forty five (45) calendar days of completion of the Stocktaking/Verification. The Contractor must provide an info copy to DQA at the same time.
3. Upon a discrepancy being found with controlled equipment, the Contractor must notify the supporting NDQAR immediately.

8.5.11 WRITE OFF REPORT - CF 152

1. For in country contracts, the supporting NDQAR on behalf of the Contractor must perform all adjustment transactions, then raise and submit the original copy of the CF 152 including the Stocktaking Summary Report to the R&O Support cell for vetting and furtherance to applicable EPMs. The supporting NDQAR must include a covering letter with their submission. For out of country contracts, the OCRS on behalf of the Contractor must perform all adjustment transaction then raise and submit the original copy of the CF 152 including the stocktaking summary report to the R&O support cell for vetting and furtherance to applicable EPMs. Refer to [Annex L](#) for step by step Process. If no adjustments are needed, then no summary report is required.

8.6 EMBODIMENT FEES

1. Embodiment fees or materiel handling fees for AA spares must be negotiated by PSPC and must be charged against the specific R&O work.
2. On normal transfer or issue of items (spares) between AAS, CIS or GFOS accounts, any embodiment fees must only be paid once and only upon actual embodiment. Supply accounting records for DND materiel must be maintained separate from other company records.
3. On bulk transfer/disposal of items in CIS, GFOS or AAS accounts, embodiment fees, if applicable, are subject to a separate PSPC negotiated rate.

8.7 WAREHOUSING

1. The Contractor must be responsible for:
 - a. Designating, allocating and preparing a storage area in the plant to accommodate GOCC materiel;
 - b. Segregating GOCC materiel by type, with either a manual or automated accounting procedure; and
 - c. Ensuring that GOCC materiel are afforded optimum protection in case of strike or lock-out action.
2. Proper Warehousing, IAW with [SAM chapter 1.3](#), includes making maximum use of indoor and outdoor space, manpower, mechanical handling equipment and storage aids. This produces efficiency, accessibility, visual access of stocktaking, and safety.
3. The supporting NDQAR reserves the right to exercise surveillance over all aspects of the Contractors supply operations and carry out performance checks on the Contractor's materiel management system and materiel verifications (spot checks) when required, as stated in [Foreword - paragraph 17](#).

8.8 LOSS OR DAMAGE TO DND MATERIEL

1. The Contractor must report to the supporting NDQAR/OCRS all instances of loss or damage to GOCC materiel within two (2) working days of confirmation of its discovery. If the discrepant item is one of the commodities listed below the supporting NDQAR/OCRS must be contacted immediately. The supporting NDQAR/OCRS must then take immediate reporting action.
2. Controlled Goods/CTAT (Controlled Technology Access Transfer) include:
 - a. Weapons, Ammunition, Explosive Ordnance, Self-Contained Weapons Systems and Guided Missiles;
 - b. Classified Equipment including Crypto and accountable COMSEC Materiel;
 - c. Deficient Controlled Goods as defined in DAOD 3003-0 and
 - d. Night Vision Devices (NVD)
3. The Contractor may be authorized to make repairs to government owned equipment on loan. All requests must be forwarded to the Procurement Authority for approval. If the Contractor is

authorized to repair damaged DND materiel, he must notify the supporting NDQAR/OCRS before any repair commences to enable adequate quality assurance of the repair.

8.9 SCRAP - CUSTODY & DISPOSAL

1. The Contractor must safeguard, control, and dispose of the scrap materiel in accordance with [SAM chapter 8.1](#). For all instructions pertaining to disposal, the supporting NDQAR must ensure the Contractor has a copy of [SAM chapter 8.1](#).
2. See [Annex R](#) for step by step instruction in conjunction with the above publications.

8.9.1 DISPOSAL OF SCRAP OR WASTE MATERIEL RESULTING FROM PSPC COST REIMBURSABLE CONTRACTS

1. Contractors are responsible to the supporting NDQAR for the safeguard, control and disposal of scrap and waste materiel generated by or resulting from their operation of PSPC contracts. The Contractors are also responsible for all subcontractors or suppliers whose operations will result in scrap and/or waste materiel.
2. Authority to Sell Contractors, subcontractors and suppliers are authorized by GC Surplus 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 PSPC. A report is to be completed monthly and submitted to the supporting NDQAR warehouse account. A copy is to be retained on the PA's file for PSPC audit purposes.
3. 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 PSPC Directorate concerned.
4. 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 must be disposed of by the Contractor as noted above.
5. Major items or equipment such as airframe components, engines, boats, tools, jigs, fixtures, etc. are not subject to this procedure.

8.10 PACKAGING

1. Packaging is a coordinated system of preparing materiel for safe, secure, efficient and effective handling, transport, distribution, storage, consumption, reuse or disposal in accordance with [SAM chapter 4.5](#).
2. The Contractor is required to assure maximum life, utility and performance of materiel through the prevention of deterioration by properly packaging the materiel.
3. The contract must provide the Contractors with specific packaging instructions detailed in D-LM-008-001/SF001 Method of Packaging, which include:
 - a. Method of packaging;
 - b. Level of packaging detailed and the use of Reusable Container; and
 - c. Quality assurance.
4. Specification for marking for storage and shipment are detailed in D-LM-008-002/SF-001 Specification for marking for storage and shipment. Unless specified in the contracts, each item must be packed individually and marking must apply for each individual pack as well as for intermediate container.
5. For information on packaging Small Arms Weapons, refer to D-LM-008-027/SF-001.
6. For information on packaging Classified Materiel, refer to D-LM-008-038/SF-001.
7. DSCO 5 (Director Supply Chain Operations – Military Packaging) is responsible for providing subject matter expertise and assistance with respect to the interpretation and application of military packaging and package marking specifications.

8.11 REUSABLE CONTAINERS

1. DND materiel (spares), subject to continuing repair and/or overhaul, are normally packed in reusable containers. When a Serviceable item is removed and replaced with an unserviceable item destined for the R&O line, reusable containers should be used. A dedicated reusable container should never be empty and R&O facilities should always receive the materiel in a reusable container.

2. Methods of testing and quality assurance provisions are specified in D-LM-008-001/SF-001. Marking must be in accordance with the following markings are to apply to all individual pack and intermediate containers:

- a. PSPC Contract Number;
- b. DND Work Order (for individual pack only);
- c. DND Purchase Order;
- d. MMR/Stock Code;
- e. Description;
- f. Manufacturer's Part number;
- g. Unit of measure and Qty. per pack or per intermediate containers;
- h. Serial Number(s);
- i. EMR (if applicable);
- j. Repair or Overhaul date;
- k. Method and Level of protection;
- l. Reusable container (if applicable);
- m. Dangerous good marking (if applicable);
- n. Special marking for nature of item (if applicable); and
- o. Handling and Special Shipping instruction (if applicable).

3. Individual reusable containers must be used and provided as per directed in this contract. The Contractor may be required to inspect, repair or repaint reusable container.

4. Before application of required markings on reusable container, all non-applicable markings will be removed.

5. All CIS, AAS, GFOS are to be preserved, package and marked IAW D-LM-008-036/SF-000 minimum requirements for manufacturer standard pack. They must remain packed with a reusable container where provided,

6. Methods of testing and quality assurance provisions are specified in D-LM-008-001/SF-001.

7. Refer to [SAM chapter 4.5](#) for management of reusable containers.

8.12 TRANSPORTATION

1. If Contractors are required to return equipment back to DND, they must follow the terms and conditions of the contract in place. When it comes to transportation of R&O from the Contractor, two terms are used in the contract to establish responsibilities. Uniform Commercial Codes (UCC) Free on Board (FOB) Plant or Incoterms 2000/2010 Free Carrier (FCA, insert named place of delivery). In either case, the Contractor must contact the appropriate Inbound Logistics (IL) (ILEA Germany, ILLUK England, ILQA Montreal, ILAA Halifax, ILCA Toronto and ILHQ Ottawa) for transportation and customs clearance as required.

2. The contract must be very specific as to which IL the Contractor must contact by the insertion of clause such as [D0035C](#).

3. Once an item is repaired and returned to the storage location via an IW8W, follow the process as outlined in [Annex B](#).

8.12.1 SHIPMENT IDENTIFICATION

1. The Contractor is responsible for the preparation of the shipment, while the appropriate IL is responsible for the preparation of the shipping documentation:

- a. Consignment Authorization and Receipt Form (CARF) Refer to [A-LM-158-004/AG-001](#) for sample;
- b. Waybill Straight Bill of Lading (WSBL) Refer to [A-LM-158-004/AG-001](#) for sample; and
- c. Shipping Label - Refer to [A-LM-158-004/AG-001](#) for sample.

2. The completed documentation must then be forwarded to the Contractor. A copy of the CARF and WSBL must be given to the carrier and a copy of the label must be attached to the item being shipped.

8.12.2. MODE OF SHIPMENT

1. When the contract stipulates FOB Point or FCA, the Contractor must call or email the proper IL with all the information pertaining to the shipment for direction on the carrier to be used. At no time is the Contractor to select or change the carrier stipulated on the WSBL provided by the Transportation Agent (TA). Shipments are to be transported in accordance with Chapter 2 & Chapter 5 of the [A-LM-158-004/AG-001](#).

8.12.3 LOSS OF DAMAGE IN TRANSIT

1. Depending on the type of contract being used Duty Delivery Paid (DDP) or used Duty Delivery Unpaid (DDU), the Contractor is responsible for all shipping related activities including claims procedures for loss or damages.

2. If the contract is FCA, then the DND is responsible for all shipping related activities including claims procedures for loss or damages in accordance with Chapter 12 of the [A-LM-158-004/AG-001](#).

3. When DND materiel is lost or damaged in transit, the responsibility for tracing action is determined as follows:

- a. For partial loss or damage, the Destination Transportation Agent (DTA), or the consignee when applicable, is responsible for requesting the carrier (commercial or DND) to take tracing action and advise on the findings; or
- b. For a total loss, the Origin Transportation Agent (OTA), or consignor when applicable, is responsible for requesting the carrier (commercial or DND) to take tracing action and advise on the findings.

8.12.4 GENERAL CLAIMS PROCEDURES

1. All shipments must be checked carefully for discrepancies against the shipping documents both at the time of shipment and on receipt.

2. Claims and tracing action for loss or damage must be made against the carrier without delay. Claims must be processed in a manner that will support any legal action thought necessary by NDHQ /D Law/C. The TA must undertake an investigation with the responsible carrier(s) in all cases of in transit loss or damage of DND materiel.

3. The consignor, or the consignee when applicable, is responsible for:

- a. investigating the discrepancy through the supply system;
- b. evaluating and pricing the loss or damage in accordance with supply instructions and providing the appropriate TA with the correct documentation; and
- c. finalizing the discrepancy IAW [SAM chapter 4.4](#).

4. The DTA or OTA when applicable, is responsible for:

- a. notifying the carrier of loss or damage;
- b. initiating tracing action;
- c. investigating the loss or damage with the carrier; and
- d. initiating the claim against the carrier.

5. The appropriate comptroller/accounting officer is responsible for:

- a. local recovery from carriers for loss or damage; and
- b. referral of unsettled claims to NDHQ in accordance with financial instructions.

6. Responsibilities concerning loss or damage must be assumed by the consignor or consignee as applicable for DND shipments where an OTA or DTA has not been involved.

8.12.5 DOCUMENTATION AND RECORDS

1. Contractors are required to maintain records of all shipments. A Transportation Control Number (TCN) located on the CARF and WSBL must be issued for each shipment by the appropriate IL.

- a. SAMPLE LOSS/DAMAGE REPORT can be found in: [A-LM-158-004/AG-001](#) Chapter 12 Annex B12, page 12B-1
- b. SAMPLE LETTER OF A NOTICE OF INTENT TO CLAIM can be found in: [A-LM-158-004/AG-001](#) Ch. 12 Annex C12, page 12C-1

2. DND is responsible for clearing Customs of all DND materiel consigned to R&O Contractors. If a Contractor sub-contracts to an out of country location, the Contractor is responsible for the preparation of all the necessary customs documentations. Customs Brokers must not be utilized unless specifically authorized by the Procurement Authority.

9.0 WARRANTY CONSIDERATION

1. This chapter establishes the procedures to be followed by a Contractor upon receipt of equipment or materiel returned by DND for warranty consideration as a result of being repaired. If equipment or materiel is returned in error to the wrong Contractor, the Contractor must quarantine the equipment or materiel and advise EPMs by message giving all pertinent data (through the supporting NDQAR/PA).

2. Normally, equipment or materiel returned by DND for warranty consideration is forwarded in an unserviceable condition 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 must quarantine the equipment and hasten the consignee for the report. If no response is received within five days, the Contractor must request guidance from the supporting NDQAR/PA.

3. The intent in returning equipment or materiel for warranty consideration is to have the item(s) repaired at no cost to DND 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) must 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 must apply:

- a. Warranty of twelve months must apply to all equipment or materiel in accordance with applicable General Conditions of the contract, unless otherwise stated in the terms of the 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.

9.1 WARRANTY REVIEW BOARD

1. Each time an item is received by the Contractor for warranty consideration and there is a dispute as to responsibility, a WRB must be established and must consist of at least the following:

- a. Applicable NDQAR/PA;
- b. Contractor's quality control manager or delegated representative; and
- c. Contractor's project manager for R&O contracts or delegated representative

9.1.1 LIABILITY

1. 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.

2. When the WRB cannot agree, the repair 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 the Contract Authority. 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 the Contract Authority, and the supporting NDQAR must refer the matter to EPMs/EPs and include pertinent data and recommendations.

9.1.2 ACCOUNTING

1. Upon receipt of equipment or materiel 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.

2. This item must be inspected and dismantled to determine the liability for repair under warranty. Pending a decision regarding liability from the WRB, all costs must be segregated into a suspense account in accordance with arrangements approved by the Contract Authority. 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."

3. When the Contractor accepts full responsibility for costs to repair or overhaul under the warranty provision of the contract, the work order must be annotated accordingly.

4. If the WRB decides that DND must bear all repair or overhaul costs, the original work order is to be amended by the Contractor and submitted to the PA for approval through their supporting NDQAR. The work order must include the contract serial number against which costs must be charged; and a description of the work to be undertaken

5. If the WRB decides that repair or overhaul is to be carried out on a cost-sharing basis, the original work order must be amended by the Contractor and submitted to the PA for approval through their supporting NDQAR. The amended work order must include the following information:

- a. Contract serial number against which costs must 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 the contracting officer and the Contractor".

6. If the WRB cannot agree on financial liability, the original work order must be amended by the Contractor and submitted to the PA for approval through their supporting NDQAR. 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."

7. Costs of repair or overhaul will be paid by DND and subject to negotiations between the Contractor and the Crown.

8. Documentation: The Contractor must maintain a record of each warranty consideration.

10.0 CONTRACTOR USE OF DND EQUIPMENT AND PUBLICATIONS

1. The Contractor must not use DND publications, tools, test-equipment, or jigs and fixtures for commercial work without the written consent of DND. In instances where DND has provided such consent, the Contract Authority must negotiate suitable compensation for DND. All requests must be directed to the Procurement Authority through the Contract Authority.

11.0 PUBLICATIONS

1. The Contractor must document requirements for publications and submit to the PA. The Contractor must develop procedures to control all DND publications in their possession and be responsible for amending all DND publications in his custody. The record of amendments must be maintained as indicated in the applicable area of each publication.

2. Unless otherwise specified, publications may be copied or have extracts taken from them. As these copies/extracts are not subject to follow-up amendment action, they are not valid for use as a reference document and must be stamped "FOR INFORMATION ONLY". Contractors must ensure that any classified documents are provided with the appropriate security, consistent with the provisions of A-SJ-100-001/AS-000.

3. The Contractor must respond to any request for "verification of publication holdings" which

may be requested periodically by DND. DND must, 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 must be issued, without charge, by DND.

11.1 AVAILABILITY OF PUBLICATIONS

1. Upon the selection of work, the Contractor must provide the PA with a list of all DND publications obtained from the Contract Authority prior to signing the contract. The Contractor must request assistance from the PA in determining additional requirements in the CFSS Procedures (based upon current holdings and contract requirements), DND specifications, pamphlets, technical orders, drawings, etc. The Contractor must request the required publications from the PA. It is customary, on transfer of work from one Contractor to another, to include the pertinent publications as part of and government owned materiel or equipment being transferred. Transfer of responsibility for the control of the publications may also be required at that time.

2. 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 form a central data or information center;
- e. Possibility of satisfying requirements by limited distribution only.

3. The Contractor must request publications in writing from the PA, and once the request is approved, must raise a Supply Document DND 2227. Contractors must acknowledge receipt of publications by signing the accompanying documents. The process for loan of publications to a Contractor and be found at [Enterprise Process 54](#).

11.2 DISPOSAL OF PUBLICATIONS

1. When a publication is no longer needed, the Contractor must request disposal instructions from the PA 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).

2. 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.

3. Unused current forms and stationery considered surplus to requirements are to be returned to the issuing agency.

4. If DND office supplies such as DND stamps, seals, labels, markings, etc. are surplus to requirements, they are to be returned to the issuing agency.

12.0 OFFICE SERVICES

1. The Contractor must perform the secretarial and clerical work necessary to carry out the terms of this contract with respect to the preparation, filing and transmission of all forms, reports and correspondence, relating to the movement, accounting, storage, repair, overhaul, quality control and investigation of materiel covered by this contract. The provision of these office services must be deemed to be work as defined in PSPC clause (1) of 2035 General Conditions – Higher Complexity – Services.

13.0 MINUTES OF MEETINGS

1. When minutes of meetings are required, the Contractor must be responsible for taking them and preparing them in a format approved by the Procurement Authority. The Contractor must submit the minutes to the Contract Authority or the Procurement Authority as directed at the meeting, within ten (10) working days following the meeting.

14.0 PLANT SHUTDOWN/VACATION PERIOD

1. During plant shutdown and /or vacation periods, the Contractor must ensure that adequate facilities/personnel are available to ensure the satisfaction of High Priority Requirements (HPRs). If Contractor personnel are not on site during shutdown, a list of names and home phone numbers of those Contractor personnel to be contacted during plant closure must be provided to the supporting NDQAR. It is the Contractor's responsibility to ensure that personnel are available to satisfy PRR requirements once identified.

15.0 REPORTS

15.1 MATERIEL MANAGEMENT REPORTS

1. The following reports are available from the supporting NDQAR:
 - a. SNAPS: This report shows all MMRs authorized for repair within a Plant/SLOC with reference to a specific contract;
 - b. MMBE: Stock Overview: Company Code/ Plant/ Storage Location/ Batch: This is a query that can be used to view all Stock on hand;
 - c. MM03: Display Materiel (Initial Screen): This query can be used to view all management data against a MMR; and
 - d. ZSUPSTRIP: Supply Strip Report: This query can be used to view all Stock on Hand for an entire MRP area.

15.2 MRP PROGRESS REPORTS

1. The Contractor must submit one (1) copy of the monthly progress report covering Mobile Repair Party (MRP) activities in accordance with PSPC Form (7139) to the Procurement Authority, and one (1) copy to the supporting NDQAR. This monthly progress report can be an email report using an approved format by the Procurement Authority.
2. The report must include the Contractor detailed fault findings, description of work conducted and completed, recommendations, cost breakdown by category including person hours by trade, travel expenses and living expenses.

15.3 TECHNICAL INVESTIGATION AND ENGINEERING STUDIES (TIES) REPORTS

1. Technical Investigations and Engineering Studies may only be authorized by the Procurement Authority. The Contractor must complete a Technical Investigation Report as stipulated under a DND 626 on an as required basis when so directed.

15.4 ANNUAL GOVERNMENT OWNED INVENTORY REPORT

1. The Contractor must report annually to the PA on the value of all non-catalogued Accountable Advance Spares (AAS) and Government Furnished Overhaul Spares (GFOS) inventory held on March 31. [Annex M](#) provides reporting requirements. The mandate as of March 2017 is to ensure that all government owned materiel is brought on charge.

ANNEX A REPAIR OF COMPONENTS/ACCESSORIES

PROCESS FLOWCHART



Annex A - EP04
Unservicable Repairal

ANNEX B IN / OUT OF COUNTRY REPAIR PROCESS FLOWCHART



Annex B - EP 04
Repair & Overhaul E

ANNEX C SNAPS (Selection Notice and Priority Summary) Report



Annex C - SNAPS
TEMPLATE.pdf

ANNEX D SNOM (Selection Notice Observation Message)



Annex D -
SNOM.pdf

ANNEX E PRIORITY REPAIR REQUEST- (PRR)



Annex E - PRR.pdf

ANNEX F GFE/GFI ISSUE TO A LOAN ACCOUNT LOAN AGREEMENT



Annex F - EP 54
Issue GFI.pdf



Annex F - EP 54
Issue to a Loan via L

ANNEX G QD MESSAGE FORMAT DIR



Annex G - QD
Message.pdf

ANNEX H RMA ACCOUNT DESIGN



Annex H - RMA
Account design.pdf

ANNEX I STOCKTAKING SECURITY REQUIREMENTS FOR MATERIEL TYPES



Annex I - Material
Type.pdf

ANNEX J STOCKTAKING PLAN



Annex J -
Stocktaking Plan - A

ANNEX K DRMIS STOCKTAKING COUNT SHEETS



Annex K - DRMIS
STOCKTAKING COUN

ANNEX L STOCKTAKING PROCESS MODEL



Annex L - Physical
Inventory.pdf

ANNEX M GOVERNMENT OWNED INVENTORY REPORTING REQUIREMENTS



Annex M - DND
Owned Inventory Ho

ANNEX N STOCKTAKING SUMMARY REPORT



Annex N -
Stocktaking Summa

ANNEX O EMO TO R&O FACILITY



Annex O - EMO to
R&O Facility.pdf

ANNEX P RMR TEMPLATE



Annex P - RMR
Template.pdf

ANNEX Q INVENTORY CONTROL CARD (Non Catalogued)



Annex Q - Inventory
Control Card (Non-C

ANNEX R DISPOSAL AT R&O FACILITIES



Annex R - EP 18
Disposal.pdf

ANNEX S PROCUREMENT AUTHORITY LIST



Annex S - PAL.pdf

ANNEX T RECEIPT (UNFORECASTED) OF GOVERNMENT OWNED MATERIEL (GOM) AT INDUSTRY



Annex T - Receipt of unforecasted GOM :

ANNEX U CONTRACTOR CERTIFICATION



ANNEX U - Contractor Certificat

GLOSSARY

Adjustment: 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). The amount of variation permitted by an adjustment clause in the contract, which generally permits a change upward or downward in the price or obligations, in case certain events transpire.

Beyond Economical Repair (BER): A condition classification code assigned to unserviceable equipment which, as the result of the application of financial criteria, is considered uneconomical to repair.

Boat Movement Order (BMO): Authorization to move a boat.

Canadian Forces Ammunition Depot (CFAD): these depots are responsible for warehousing and stocking ammunition. We have four ammunition depots located in Rocky Point BC, Bedford NS, Dundurn SK and Angus ON.

Canadian Forces Supply Depot (CFSD): The Supply depots in the CF are: 7 CFSD Edmonton and 25 CFSD Montreal. These depots are responsible for warehousing and stocking supplies of materiel for distribution to bases and stations. The Coastal depots responsible for Naval Unites are located in CFB Halifax and CFQ Esquimalt.

Canadian Forces Technical Order (CFTO): Publications and other information media, which provide technical direction and information on the design, installation, operation, maintenance, inspection and modification of CF equipment.

Contract Authority (CA): Contract Authority is the authority, delegated by the MND, to persons occupying specific DND/CAF positions or fulfilling specific organizational functions to enter into and sign contractual documents on behalf of the department. (Extracted from Financial Administration Principles, section of CAF A-FN-100-002/AG-006) These delegated DND contract authorities are shown in the Delegation of Authorities Matrix, Columns 15-24. Contract Authority is identified in the contract and contracts out for goods and services valued greater than \$5K.

Current Year Forecast: The current year forecast is also the maximum quantity the Contractor is authorized to receive and repair unless there is an amendment to the SNAPS or CYF

Cut-off date: A date after which no further inventory/computer transactions that effect balances are carried out for receipts and issues. After the cut-off day, all inventory/computer balances are to remain unchanged while a physical stocktaking count is being carried out and finalized. Once the physical stocktaking is finalized, all counted stock balances must be compared to the computer balances reported on the cut-off date.

Department of National Defence (DND): is a Canadian Government Department responsible for defending Canada's interests and values at home and abroad. The Department of National Defense exists to aid the minister in carrying out his responsibilities within the Defence Portfolio, and provides a civilian support system for the [Canadian Armed Forces](#).

Director Materiel Policy and Procedures (DMPP): is accountable for establishing and maintaining an integrated MA&S policy, standards and business process framework across the Department and the CF. The functional scope of the organization's accountabilities is extremely broad. It includes: project management, procurement and contracting, engineering and maintenance, materiel management, and intellectual property

Director Quality Assurance, Repair and Overhaul (DQA R&O): Director Quality Assurance (DQA) has a Repair & Overhaul (R&O) entity which is responsible for managing [DRMIS](#) R&O activities for ADM(Mat) Equipment Program Management/Equipment Program Services (EPM/EPS) Supply Managers within the NICP, and Procurement Authorities associated with Repair and Overhaul contracts. There are 18 NDQARs across Canada.

Director Supply Chain Operations (DSCO): provides materiel acquisition and support (MA&S) leadership in Performance Management, Compliance & Oversight, Technical Data Services and Cataloguing, as well as, enabling capabilities for the execution of an effective, efficient and accountable Supply Chain.

Disposal: The removal of materiel either in a whole state or as residual scrap from a Contractor's facility by trade-in, by destruction on site or by vouchering to one or more of the other R&O

Contractors or to other DND establishments.

Equipment: Major 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 and installations. Items in this category are normally susceptible to running maintenance. Equipment items are usually procured, issued and replaced on the basis of planned departmental capital acquisition programs, for example, aircraft vehicles, vessels, boats, workshop machinery, electronics systems.

Equipment Master Record (EMR): The equipment master record contains information on a piece of equipment. It is used to record maintenance history, monitor maintenance costs, track movement of equipment, collect and evaluate data over a long period of time.

Government Owned Contractor Custody (GOCC) Materiel: Materiel owned by DND in contractor's custody.

Government Owned Materiel: Materiel owned by DND or another Government agency.

Government Quality Assurance: The process by which the appropriate national authorities establish confidence that the contractual requirements relating to quality are met.

Inventory Control Card: A manual or electronic record of stock used for materiel management and audit purposes and to include transactions such as issues, receipts and stock adjustments.

Issues: The release of materiel pursuant to a properly authorized requisition or instruction.

Loan: The agreement to allow a third party to use an asset, whether or not a consideration is involved, without transferring the title of that asset.

LOGSOW: The LOGSOW is a mandatory part of the contract, costed and also subject to negotiation. The LOGSOW is a generic format that is provided to the Procurement Authority, who tailors it specific to meet the requirements of individual contracts. The intent is that the SOW informs the Contractor of the work required by the crown, and provides the Contractor with procedures/instruction as to how to carry out the work. The LOG SOW must entail information and conditions for In and Out of Country repair contracts, Major Equipment and Accountable Advance Spares and must be read in conjunction with this instruction manual.

Maintenance: All action taken to retain materiel in a serviceable condition or to restore it to serviceable condition. It includes inspection, testing, servicing, calibration, classification as to serviceability, repair, rebuilding and reclamation.

Manual Stocktaking: A 100% physical count done by hand, worked by hand of all items held on AAS, GFOS, CRPA, RMA/RRMA and loan accounts, but not by means of automated equipment.

Materiel: All movable assets, excluding money and records, acquired by Her Majesty in right of Canada. All public property, other than real property, immovable and money, provided for the Canadian Forces or for any other purpose under the National Defence Act.

Materiel Master Record (MMR): A data record containing all the basic information required to manage a materiel. This data is sorted according to various criteria including data of a descriptive nature (such as size, dimension and weight) and data with a control function (such as materiel type and industry sector). In addition to this data, which can be directly maintained by the user, it also contains data that is automatically updated by the system (such as stock levels).

Maximum Repair Cost (MRC): The Maximum Repair Cost (MRC) is a standard established by DND to guard against the possibility of an item being repaired at a cost that exceeds its replacement value to DND. The MRC is the maximum amount including all labour, materiel costs, Sub-contracting work, shipping and administration fees that the Contractor or DND repair facility is authorized to spend to repair an item. It is not the cost DND necessarily intends to pay for all repairs.

Minor Repair: Repair, which permits quick return to serviceability without extensive disassembly and that can be accomplished with few tools and little or no equipment.

Next Year Forecast (NYF): The Next Year Forecast is the maximum quantity the Contractor is authorized to receive in the next year and repair unless there is an amendment to the SNAPS or NYF.

Out of Country Repair Section (OCRS): This section is responsible to track/process/account for all repairable materiel shipped to an R&O facility outside Canada. The OCRS are located in

Montreal and Edmonton Depots (25 or 7 CFSD).

Packaging: Application or use of appropriate wrappings, cushioning materiel, interior containers and identification up to but not including shipping containers.

Packing: 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.

Plant: Is a place where either materiels are produced, or goods and services are provided. Primary functions are as a reporting object and for inventory valuation. For example, at DND, Plants are defined as Air Force: Plant 2000, Army: Plant 0002 Depots 3201

Pre-Installation Failure (PIF): It is failure of new, newly repaired or overhauled equipment (R&O) which:

- Is found defective on receipt from DND inventory
- Has failed during pre-installation testing; or
- Has failed during initial installation trials.

Procurement Authority (PA): The Procurement Authority is the Procurement/Contracting Officer/Clerk or RC Manager/Administrator who is delegated responsibility for some or all parts of the procurement process.

Quality Assurance: A system of activities whose purpose is to provide assurance that the quality control 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 and distribution.

Quartermaster Transfer Order (QTO): Authorization to move an aircraft or major assembly

Receipts: Equipment spares or materiel received into an account.

Reconciliation: A method of correcting inaccurate balances in the system of record for DND.

Recovery: Action taken to repossess materiel or to financially reimburse the Crown, in whole or in part, for the loss of or damage to materiel.

Repair(able) Equipment: "A" accountable equipment's/components that have received authorization for repair or overhaul IAW the Selection Notice and Priority Summary (SNAPS) for a Repair Materiel Account (RMA), or on approved Repairable Materiel Request (RMR) from the appropriate EPMs through R&O cell in DQA.

Repair and Overhaul:

a. Repair: The maintenance of an item of equipment in order to return it to a serviceable condition.

b. Overhaul: The complete restoration of an item of equipment entailing replacement of both worn and damaged parts or parts whose service life has expired.

In general, repair normally involves the correction of specific defects. Overhaul is normally carried out after the expiry of the service life.

Repairable Reserve (RR): Refers to repairable equipment retained in stored reserve for future requirements or pending the availability of repair facilities or disposal authorization.

Serviceable Condition: The condition of an equipment which allows it to be used, shipped or held in stores without being subjected to any limitations not applicable to new equipment.

Shelf Life: The length of time an item of supply can be stored under specified environmental conditions and continue to remain suitable for its intended use.

Shortage: In the stocktaking process, shortage is the quantity of materiel disclosed by count as being less than the quantity indicated on associated records.

Stop Repair Delete (SRD): A notice to a R&O facility, to stop all R&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 Transfer (SRT): A notice to an R&O facility, to complete R&O of equipment currently in process and to re-route all subsequent equipment received to the new R&O facility selected for the work. This notification always carries the obligation on the part of the unsuccessful R&O facility to transfer the applicable spares.

Storage Location: For inventory purposes, a Storage Location identifies where parts or other inventory are stored for each unit (physically or virtually).

Stores Removal Request: SRR is used by the SM to instruct personnel at a plant/storage location to move stock to a repair facility for repair, testing, modification, or re-work.

Supply Manager: A person who manages an inventory of materiel at the National Inventory Control Point (NICP).

Surplus: In the stocktaking process, surplus is the quantity of materiel disclosed by count as being more than the quantity indicated on associated records.

Transaction Code: SAP Transaction code is a short cut key attached to a screen. Instead of using SAP easy access menu we can also navigate to a particular screen in SAP by entering the transaction code (T-code for short) in the command field of the standard toolbar.

Turnaround Time: For R&O purposes; the average number of calendar days it takes for a Contractor to repair an item. Turnaround time is measured from the time the item arrives at the Contractor to the time the repair is completed.

Unsatisfactory Condition Report (UCR): (Used by all environments) The electronic UCR captures Trouble Reporting data from Operations personnel, Qualified User Operators, Maintenance and Support Staff, specialist authorities, LCMM's and technical authorities in a structured relational database that is easily portable to other external systems and makes them visible and accountable to the Customer.

Work Order: A customer uses a work order to indicate work required for maintenance tasks, plan the execution of tasks, and monitor work in progress.

Write-off: The formal documentation process to record the disposition of assets. It applies to all assets purchased or acquired by the Crown. Appropriate documentation regarding the disposal or loss of assets is required to adjust the inventory record and to support information provided to Public Accounts.