

ÉNONCÉ DE TRAVAIL LOGISTIQUE

Pour des

Contrats de réparation et de révision

Publication autorisée par le sous-ministre adjoint (Matériels) [SMA(Mat)]

BPR : DPPM 9-6 17 janvier 2019

Version : 05

REGISTRE DES MODIFICATIONS

DATE DE LA MODIFICATION	CHAPITRE
17 jan 19	Document complet mis à jour
23 fev 24	Mis à jour de la terminologie

AVANT-PROPOS

Le présent énoncé de travail (ET) a pour objet de fournir les instructions et les procédures spéciales que doivent respecter tous les entrepreneurs au pays et à l'étranger qui participent aux travaux de réparation et de révision (y compris le radoub) au nom du ministère de la Défense nationale (MDN).

Pour obtenir des renseignements détaillés, il faut lire l'énoncé de travail logistique (ET Log) parallèlement avec le document A-LM-184-001/JS-001. Le présent ET Log contient des renseignements obligatoires qui ne doivent pas être supprimés. Les renseignements sont importants pour aider l'entrepreneur à gérer le matériel appartenant au gouvernement.

Le présent ET Log doit servir principalement de guide pour les contrats de R et R. Il est important d'utiliser le présent ET Log en lui apportant le moins de modifications possible afin de favoriser la normalisation de l'approvisionnement et la reddition de comptes ministérielle. Les changements sont permis là où il faut clarifier les exigences relatives à un système d'équipement ou d'armes qui fait l'objet d'acquisitions ou d'activités dans le cadre d'un contrat.

Le présent ET Log est publié avec l'autorisation du sous-ministre adjoint (Matériels) [SMA(Mat)]. Selon les besoins, il sera distribué à l'interne au personnel du SMA(Mat) travaillant à la préparation de contrats et de documents d'achat (DA) pour la réparation et la révision (R et R), ainsi qu'au personnel de gestion des contrats de réparation et de révision.

Il s'agit d'un ET Log générique qui précise les conditions des contrats de réparation et de révision portant sur ce qui suit :

- Au Canada et à l'étranger : les différentes étapes associées au processus de réparation au Canada et à l'étranger figurent à l'annexe B du document A-LM-184-001/JS-001. Ce modèle décrit les rôles et les responsabilités liés au processus de réparation de bout en bout.
- Équipement majeur : toutes les instructions relatives à la réception d'équipement majeur se trouvent au chapitre 2 du document A-LM-184-001/JS-001.
- Matériel appartenant au gouvernement sous la garde de l'entrepreneur (MAGGE): toutes les instructions relatives à MAGGE se trouvent au chapitre 8.3 du document A-LM-184-001/JS-001.

Il est important de bien connaître le système de tenue de dossiers (SIGRD) utilisé par le MDN ainsi que les différentes structures de comptes en place. Tous ces renseignements figurent au chapitre 1.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

Les chapitres qui suivent seront désignés comme étant obligatoires ou applicables.

Liste des acronymes et des abréviations

Abréviation	Description
AC	Autorité contractante
BFC	Base des Forces canadiennes
ET	Énoncé de travail
FAC	Forces armées canadiennes
MAG	Matériel appartenant au gouvernement
MAGGE	Matériel appartenant au gouvernement et sous la garde d'un entrepreneur
MDN	Ministère de la Défense nationale
R et R	Réparation et révision
RA	Responsable de l'approvisionnement
RAQDN	Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
RT	Responsable technique
SRE	Section de réparation à l'étranger

Figure A-1 Liste des acronymes et abréviations

TABLE DES MATIÈRES

REGISTRE DES MODIFICATIONS	2
AVANT-PROPOS	3
TABLE DES MATIÈRES	5
1.0 VUE D'ENSEMBLE DE LA PUBLICATION.....	7
1.1 SYSTÈME DE TENUE DE DOSSIERS (Obligatoire).....	7
1.2 FORMATION (Obligatoire).....	7
1.3 PIÈCES DE RECHANGE (Obligatoire)	7
1.4 ÉTENDUE DES TRAVAUX OU TYPES DE MATÉRIEL (Obligatoire)	8
1.5 PROCESSUS DE RÉPARATION ET RÉVISION (AU PAYS ET À L'ÉTRANGER) (Obligatoire)	8
2.0 RÉCEPTION (Obligatoire).....	8
2.1 MESSAGE DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS) (Obligatoire).....	9
2.2 ÉCARTS DANS LES ENVOIS (Obligatoire).....	9
2.3 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE (Obligatoire).....	9
2.4 MATIÈRES DANGEREUSES ET MARCHANDISES CONTRÔLÉES (Obligatoire).....	9
3.0 CONTRÔLE DU TRAVAIL (Obligatoire).....	9
3.1 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX (Obligatoire)	10
3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION (Obligatoire).....	10
4.0 RELEVÉ DES AVIS DE SÉLECTION ET DES DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION (RASDPR) (le cas échéant, exceptionnellement).....	10
5.0 CONTRÔLE DES COÛTS (Obligatoire).....	10
5.1 DÉFINITIONS (le cas échéant).....	10
6.0 REGISTRES DES COÛTS (Obligatoire).....	11
6.1 FACTURES ET DEMANDES DE PAIEMENT (le cas échéant).....	11
7.0 SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE (Obligatoire)	11
7.1 AUTORISATION DES TÂCHES (DND 626) (Obligatoire)	11
7.2 ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION (EMR) (le cas échéant)	11
7.3 DÉLAIS D'EXÉCUTION POUR LA RÉPARATION OU LA RÉVISION DE L'ÉQUIPEMENT (Obligatoire)	11
7.4 DEMANDE PRIORITAIRE DE RÉPARATION (DPR) (Obligatoire).....	12
7.5 ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES (ESET) (le cas échéant)	12
7.6 ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI) (le cas	

échéant).....	12
7.7 RÉSILIATION DU CONTRAT (Obligatoire).....	12
8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE (Obligatoire).....	13
8.1 DOCUMENTS DE TRANSACTION (Obligatoire).....	13
8.2 COMPTABILITÉ DE L'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR (Obligatoire).....	13
8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE DÉTENUES PAR LE GOUVERNEMENT (le cas échéant).....	13
8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE (le cas échéant).....	13
8.5 INVENTAIRE (Obligatoire).....	13
8.6 COÛTS D'INCLUSION (le cas échéant).....	14
8.7 ENTREPOSAGE (Obligatoire).....	14
8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN (Obligatoire)....	14
8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS (Obligatoire).....	14
8.10 EMBALLAGE (Obligatoire).....	15
8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES (le cas échéant).....	15
8.12 TRANSPORT (Obligatoire).....	15
9.0 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE (Obligatoire).....	15
10.0 UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DU MATÉRIEL ET DES PUBLICATIONS DU MDN (le cas échéant).....	15
11.0 PUBLICATIONS (le cas échéant).....	16
11.1 DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS (le cas échéant).....	16
11.2 ÉLIMINATION DES PUBLICATIONS (le cas échéant).....	16
12.0 SERVICES ADMINISTRATIFS (le cas échéant).....	16
13.0 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS (Obligatoire).....	16
14.0 FERMETURE D'USINE/CONGÉS (Obligatoire).....	17
15.0 RAPPORTS (Obligatoire).....	17
15.1 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL (Obligatoire).....	17
15.2 RAPPORTS D'ÉTAPE DES EMR (Obligatoire).....	17
15.3 RAPPORTS D'ENQUÊTES TECHNIQUES ET D'ÉTUDES D'INGÉNIERIE (Obligatoire).....	18
15.4 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS APPARTENANT AU GOUVERNEMENT (Obligatoire).....	18

1.0 VUE D'ENSEMBLE DE LA PUBLICATION

1.1 SYSTÈME DE TENUE DE DOSSIERS (Obligatoire)

SIGRD : Le [Système d'information de la gestion des ressources de la Défense \(SIGRD\)](#) assure la visibilité totale de l'ensemble du matériel des Forces canadiennes (FC), que ce matériel soit en service, en stock ou en réparation. 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.

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.

Voir le chapitre 1.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur le système de tenue de dossiers.

1.2 FORMATION (Obligatoire)

Le cours d'approvisionnement SIGRD RAQDN est offert par la Direction de l'assurance de la qualité (DQA). L'accès de l'entrepreneur au SIGRD ne sera accordé qu'au personnel de l'entrepreneur qui a réussi le cours sur l'approvisionnement du SIGRD RAQDN. L'entrepreneur doit obtenir une carte ICP (Infrastructure des clés publiques) du MDN pour utiliser le SIGRD.

Voir le chapitre 1.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur la formation.

1.3 PIÈCES DE RECHANGE (Obligatoire)

Les **pièces de rechange fournies à contrat (PRFC)** sont des 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.

Les **matériel appartenant au gouvernement sous la garde de l'entrepreneur (MAGGE)** c'est le matériel est souvent sous la garde d'un entrepreneur ou d'un autre fournisseur de services, mais le matériel appartient au MDN. Le matériel emprunté représente du matériel appartenant au MDN et prêté à des entrepreneurs une fois que les dispositions du prêt ont été acceptées en tant qu'obligation requis d'un contrat.

EFG/IFG :

- **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'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.

Voir le chapitre 1.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les pièces de rechange.

1.4 ÉTENDUE DES TRAVAUX OU TYPES DE MATÉRIEL (Obligatoire)

L'entrepreneur ne doit réparer ou réviser que le matériel pour lequel il a reçu 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).

Les différents types d'équipement du MDN à réparer sont classés dans l'une ou l'autre des catégories suivantes :

- a) Équipement sélectionné
- b) Équipement non sélectionné
- c) Équipement majeur
- d) Réparation de sous-éléments et d'accessoires

Voir le chapitre 1.4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les types d'équipement du MDN dont la réparation est autorisée et sur les différentes catégories d'équipement.

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

Voir le chapitre 1.5 du document A-LM-184-001/JS-001 pour consulter l'organigramme du processus.

2.0 RÉCEPTION (Obligatoire)

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.

Voir le chapitre 2.0 du document A-LM 184 pour consulter les instructions complètes sur le traitement du matériel à sa réception.

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

Les entrepreneurs doivent utiliser un MRAS pour signaler toute observation éventuelle au gestionnaire des approvisionnements ou au gestionnaire de contrats du MDN pour les contrats au pays et à l'étranger.

Voir le chapitre 2.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les MRAS.

2.2 ÉCARTS DANS LES ENVOIS (Obligatoire)

L'entrepreneur doit communiquer avec le RAQDN de soutien ou la SRE pour signaler et traiter les écarts dans les envois.

L'entrepreneur doit agir conformément au chapitre 2.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

2.3 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE (Obligatoire)

L'entrepreneur peut être autorisé à démonter le matériel afin d'évaluer son potentiel de réparation ou de révision et d'en estimer les coûts.

Voir le chapitre 2.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'inspection du matériel réparable.

2.4 MATIÈRES DANGEREUSES ET MARCHANDISES CONTRÔLÉES (Obligatoire)

Il faut faire preuve de diligence raisonnable dans l'exécution des tâches et des responsabilités liées aux matières dangereuses et aux marchandises contrôlées.

Voir le chapitre 2.4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les matières dangereuses et les marchandises contrôlées.

3.0 CONTRÔLE DU TRAVAIL (Obligatoire)

L'entrepreneur s'assure que les réparations de l'équipement du MDN sont contrôlées à l'aide d'une commande de travaux portant un numéro de série interne, conformément au chapitre 3 du document A-LM-184-001/JS-001.

3.1 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX (Obligatoire)

Une fois la réparation ou la révision terminée, l'entrepreneur doit transférer le matériel du magasin de matériel inutilisable au magasin de matériel utilisable.

Voir le chapitre 3.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'achèvement des travaux.

3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION (Obligatoire)

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.

L'entrepreneur doit se conformer immédiatement à toute directive d'interruption des réparations.

Voir le chapitre 3.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour consulter les procédures détaillées.

4.0 RELEVÉ DES AVIS DE SÉLECTION ET DES DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION (RASDPR) (le cas échéant, exceptionnellement)

Le RASDPR, un rapport figurant dans l'application du portail application du SIGRD, est conçu pour montrer toutes les fiches maîtresses de matériel (FMM) sélectionnées pour réparation portées à ce CMR ou magasin, le coût de réparation maximum (CRM) et les prévisions pour les 24 prochains mois.

Voir le chapitre 4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les prévisions annuelles des réparations.

5.0 CONTRÔLE DES COÛTS (Obligatoire)

L'entrepreneur doit surveiller le coût de chaque réparation afin de s'assurer que les coûts totaux des réparations respectent les limites approuvées. Pendant les réparations, le coût total doit être contrôlé afin de déterminer s'il convient de poursuivre les réparations.

Voir le chapitre 5.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur le contrôle des coûts.

5.1 DÉFINITIONS (le cas échéant)

Voir le chapitre 5.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour les définitions relatives au contrôle des coûts.

6.0 REGISTRES DES COÛTS (Obligatoire)

L'entrepreneur doit préparer les formulaires et tenir les dossiers conformément au chapitre 6.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

6.1 FACTURES ET DEMANDES DE PAIEMENT (le cas échéant)

L'entrepreneur doit présenter des factures mensuelles pour les MAGGE, 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.

Voir le chapitre 6.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les factures des MAGGE.

7.0 SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE (Obligatoire)

Voir le chapitre 7.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les services d'ingénierie et de maintenance.

7.1 AUTORISATION DES TÂCHES (DND 626) (Obligatoire)

Voir le chapitre 7.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les autorisations des tâches (DND 626).

7.2 ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION (EMR) (le cas échéant)

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.

Voir le chapitre 7.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'EMR.

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

Sauf indication expresse dans le contrat, le délai d'exécution pour rendre l'équipement de nouveau utilisable doit être de 90 jours civils.

Voir le chapitre 7.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les délais d'exécution pour la réparation ou la révision de l'équipement.

7.4 DEMANDE PRIORITAIRE DE RÉPARATION (DPR) (Obligatoire)

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 gestionnaire de l'approvisionnement concerné et au destinataire indiqué dans la DPR une date de livraison prévue (DLP) réaliste.

Voir le chapitre 7.4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur la DRP.

7.5 ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES (ESET) (le cas échéant)

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.

Voir le chapitre 7.5 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

7.6 ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI) (le cas échéant)

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.

Voir le chapitre 7.6 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

7.7 RÉSILIATION DU CONTRAT (Obligatoire)

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 MDN, et de coordonner le transfert.

Voir le chapitre 7.7 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE (Obligatoire)

8.1 DOCUMENTS DE TRANSACTION (Obligatoire)

Le formulaire DND 2227 est le document d'approvisionnement utilisé par tous les entrepreneurs pour les transactions liées à l'approvisionnement. Les entrepreneurs peuvent utiliser leurs propres modèles, à condition que tous les mêmes renseignements y figurent.

Voir le chapitre 8.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

8.2 COMPTABILITÉ DE L'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR (Obligatoire)

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 de matériel appartenant au gouvernement ne doivent pas être conservés dans un CMR ou un CPRE.

Voir le chapitre 8.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE DÉTENUES PAR LE GOUVERNEMENT (le cas échéant)

Tout le matériel appartenant au gouvernement (MAGGE) doit être pris en charge pour assurer une visibilité totale des biens.

Voir le chapitre 8.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE (le cas échéant)

En fonction du calendrier de prise d'inventaire de deux ans, l'entrepreneur doit examiner les PRFC et MAGGE. Cela permettra de s'assurer que tout le matériel est pris en charge à la fin de la prise d'inventaire.

Voir le chapitre 8.4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

8.5 INVENTAIRE (Obligatoire)

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 MAGGE et les comptes de prêts doivent être comptabilisés selon l'indicateur de dénombrement de cycle conformément au [MGA section 4.3](#).

Voir le chapitre 8.5 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements et consulter les processus de prise d'inventaire.

8.6 COÛTS D'INCLUSION (le cas échéant)

Les coûts d'inclusion doivent être négociés par SPAC et facturés aux termes de travaux précis de R et R.

Voir le chapitre 8.6 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires et des détails.

8.7 ENTREPOSAGE (Obligatoire)

L'entrepreneur doit être responsable de l'entreposage et du stockage appropriés du matériel appartenant au gouvernement.

Voir le chapitre 8.7 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'entreposage.

8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN (Obligatoire)

L'entrepreneur doit rapporter au RAQDN de soutien ou à la SRE tous les cas de perte ou d'endommagement du matériel appartenant au MDN dont il est responsable dans les deux (2) jours ouvrables après la date de la confirmation de la découverte.

Voir le chapitre 8.8 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires et des détails.

8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS (Obligatoire)

L'entrepreneur doit protéger, contrôler et éliminer les rebuts.

Voir le chapitre 8.9 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires et des détails sur les rebuts.

8.10 EMBALLAGE (Obligatoire)

L'entrepreneur doit se conformer à des instructions d'emballage particulières afin d'assurer une durée de vie, une utilité et une performance maximales du matériel.

Voir le chapitre 8.10 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires et des détails sur l'emballage.

8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES (le cas échéant)

Les contenants individuels réutilisables doivent être utilisés et fournis selon les directives du contrat.

Voir le chapitre 8.11 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les contenants réutilisables.

8.12 TRANSPORT (Obligatoire)

Si les entrepreneurs doivent retourner du matériel au MDN, ils doivent respecter les modalités du contrat en vigueur.

Voir le chapitre 8.12 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur le transport.

9.0 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE (Obligatoire)

Sur réception de l'équipement ou du matériel retourné par le MDN aux fins de garantie, l'entrepreneur doit suivre les procédures décrites au chapitre 9.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

10.0 UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DU MATÉRIEL ET DES PUBLICATIONS DU MDN (le cas échéant)

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.

Voir le chapitre 10.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

11.0 PUBLICATIONS (le cas échéant)

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.

Voir le chapitre 11.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

11.1 DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS (le cas échéant)

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

Voir le chapitre 11.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

11.2 ÉLIMINATION DES PUBLICATIONS (le cas échéant)

Quand une publication n'est plus nécessaire, l'entrepreneur doit demander des instructions d'élimination et agir en conséquence.

Voir le chapitre 11.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

12.0 SERVICES ADMINISTRATIFS (le cas échéant)

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 et rapports et de toute 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.

Voir le chapitre 12.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires.

13.0 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS (Obligatoire)

Lorsqu'un procès-verbal de réunion est requis, il incombe à l'entrepreneur de le rédiger et de le mettre en forme selon le modèle approuvé.

Voir le chapitre 13.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires.

14.0 FERMETURE D'USINE/CONGÉS (Obligatoire)

Pendant la période des congés annuels ou de fermeture d'une usine, l'entrepreneur doit veiller à ce que des installations et du personnel adéquats soient disponibles pour répondre aux besoins hautement prioritaires.

Voir le chapitre 14.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires.

15.0 RAPPORTS (Obligatoire)

15.1 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL (Obligatoire)

Les rapports sont mis à la disposition de l'entrepreneur dans le SIGRD ou par le RAQDN de soutien.

Voir le chapitre 15.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour consulter la liste complète des rapports mis à la disposition des entrepreneurs.

15.2 RAPPORTS D'ÉTAPE DES EMR (Obligatoire)

Ce rapport doit être présenté chaque mois, conformément au chapitre 15.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

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

Les rapports d'enquêtes techniques et d'études d'ingénierie ne peuvent être autorisés que par le responsable de l'approvisionnement. L'entrepreneur doit remplir le rapport tel qu'il est stipulé dans le formulaire DND 626.

Voir le chapitre 15.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

15.4 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS APPARTENANT AU GOUVERNEMENT (Obligatoire)

L'entrepreneur doit présenter un rapport annuel au responsable de l'approvisionnement sur la valeur de tout le matériel appartenant au gouvernement.

Voir le chapitre 15.4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.