



# COMMISSIONER'S DIRECTIVE

350

# DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

---

## MATERIEL AND SUPPLY MANAGEMENT SERVICES

## SERVICES DE GESTION DU MATÉRIEL ET DES APPROVISIONNEMENTS

Issued under the authority of the  
Commissioner of the Correctional Service of Canada

Publiée en vertu de l'autorité de la commissaire  
du Service correctionnel du Canada

2003-03-19

*The most up-to date version of this CD resides on CSC's Infonet under the heading Policies/SOPs. Individuals who choose to work with a paper copy of this policy should verify that the printed version is consistent with the electronic version on the site. This document may contain hyperlinks to other documents that are not available with the printed version.*

*La dernière version de cette DC se trouve dans l'InfoNet du SCC, sous la rubrique Politiques/instructions permanentes. Si vous préférez utiliser une version imprimée de cette politique, assurez-vous que celle-ci correspond à la version électronique disponible dans ce site. Ce document peut contenir des hyperliens qui se rapportent à d'autres documents qu'on ne peut se procurer avec la version imprimée.*

---



<b>TABLE OF CONTENTS</b>	<b>Paragraph Paragraphe</b>	<b>TABLE DES MATIÈRES</b>
--------------------------	---------------------------------	---------------------------

Policy Objectives	1	Objectifs de la politique
Authorities	2	Instruments habilitants
Policy Framework	3	Cadre de politique
Cross-References	4	Renvois
Requirements	5-10	Exigences
Other Materiel	11-12	Autre matériel



**COMMISSIONER'S DIRECTIVE**  
**DIRECTIVE DU COMMISSAIRE**

Number - Numéro:  350	Date 2003-03-19 Page: 1 of/de 3
-----------------------------	------------------------------------

**MATERIEL AND SUPPLY MANAGEMENT SERVICES**

**SERVICES DE GESTION DU MATÉRIEL ET DES APPROVISIONNEMENTS**

**POLICY OBJECTIVES**

1. To ensure that:
  - a. the Correctional Service of Canada (CSC) respects the government procurement contracting process to acquire goods and services and to carry out construction in a manner that enhances access, competition and fairness and results in best value or overall benefits to the department;
  - b. materiel meets CSC requirements for effective program delivery; and
  - c. the CSC achieves value for money when planning, acquiring, using and disposing of materiel assets.

**AUTHORITIES**

2. [Treasury Board Materiel Management Policy and applicable circulars](#);  
[Public Works and Government Services Canada policy, circulars and delegations](#).

**POLICY FRAMEWORK**

3. Each responsibility centre head shall ensure that materiel management activities are appropriately monitored and respect the mandatory requirements specified in the central agency and CSC policy framework documents which include but are not limited to the following components:

**OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

1. Veiller à ce que :
  - a. le Service correctionnel du Canada (SCC) respecte le processus de passation des marchés du gouvernement servant à acquérir des biens et des services et qu'il entreprenne ses travaux de construction de manière à accroître l'accès aux marchés, la concurrence et l'équité, en vue d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix ou les meilleurs avantages globaux;
  - b. le matériel soit conforme aux exigences opérationnelles du SCC aux fins de l'exécution efficace des programmes;
  - c. le SCC optimise les ressources lorsqu'il planifie, acquiert ou utilise du matériel, ou encore lorsqu'il s'en débarrasse.

**INSTRUMENTS HABILITANTS**

2. [Politique sur la gestion du matériel et circulaires pertinentes du Conseil du Trésor](#);  
[Politique, circulaires et délégations de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](#).

**CADRE DE POLITIQUE**

3. Le chef de centre de responsabilité doit s'assurer que les activités de gestion du matériel soient surveillées de façon appropriée et qu'elles respectent les exigences obligatoires énoncées dans les documents de politique émis par le SCC et les organismes centraux. Ces documents comprennent notamment les suivants :



- a. CSC Guidelines 350-1 on Asset Management;
- b. CSC Guidelines 350-2 on Acquisition Cards.

- a. Lignes directrices n° 350-1 du SCC portant sur la gestion des biens;
- b. Lignes directrices n° 350-2 du SCC portant sur les cartes d'achat.

### **CROSS-REFERENCES**

- 4. [Commissioner's Directive 340 – Electronic Systems;](#)  
[CSC Security Equipment Manual;](#)  
[Public Works and Government Services Canada Supply Manual](#) (reference to purchases from the CSC);  
[CSC Financial Signing Authorities, Schedule 26 – Procurement.](#)

### **RENOIS**

- 4. [Directive du commissaire no 340 – Systèmes électroniques;](#)  
[Manuel du matériel de sécurité du SCC;](#)  
[Guide des approvisionnements de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](#) (renvois aux achats effectués auprès du SCC);  
[Document du SCC sur le Pouvoir financier de signer, annexe 26 – Approvisionnement.](#)

### **REQUIREMENTS**

- 5. The Service must manage its materiel resources consistent with a life-cycle approach that incorporates the following phases:
  - a. assessing and planning materiel requirements;
  - b. acquiring materiel resources;
  - c. operating, using and maintaining materiel; and
  - d. disposing of and replacing materiel.
- 6. Responsibility centre heads shall ensure that Corcan is given the right of first refusal for the supply of any materiel which it has the capability of producing. However, for all business with Corcan, the quality standards and product pricing must be comparable to that which would have been received from a private sector supplier. Longer delivery performance criteria shall be acceptable unless by doing so, we would create a severe negative impact on CSC's operations.
- 7. Materiel acquired by the Service shall be considered as CSC resources and its use by a particular organizational unit shall not be construed as ownership.

### **EXIGENCES**

- 5. Le Service doit gérer ses ressources matérielles conformément au principe du cycle de vie, qui comprend les étapes suivantes :
  - a. l'évaluation et la planification des besoins en matériel;
  - b. l'acquisition de ressources matérielles;
  - c. le fonctionnement, l'utilisation et l'entretien du matériel;
  - d. l'aliénation et le remplacement du matériel.
- 6. Les chefs des centres de responsabilité doivent veiller à ce que l'on donne à Corcan le droit de premier refus pour tout matériel que cet organisme peut produire. Toutefois, pour tous les achats effectués auprès de Corcan, les normes de qualité et le prix des produits doivent être comparables à ceux qu'on aurait obtenus auprès d'un fournisseur du secteur privé. Les délais de livraison peuvent être plus longs, sauf si cela nuirait beaucoup aux opérations du SCC.
- 7. Le matériel acquis par le Service doit être considéré comme faisant partie des ressources du SCC, et l'unité organisationnelle qui s'en sert ne doit pas le traiter comme sa propriété.



Number - Numéro:	Date 2003-03-19
350	Page: 3 of/de 3

8. Budget managers who require materiel resources for their operations are responsible for the identification and definition of those materiel requirements. These managers are also responsible for the safekeeping of all assets in their charge.
9. The management of the materiel resources is facilitated via corporate automated systems. National Headquarters is responsible for the identification, co-ordination, implementation and maintenance of the corporate systems.
10. Each responsibility centre head shall utilize the Service's integrated automated system (procurement, inventory, financial and asset modules) which will provide the information necessary for efficient and effective management of their materiel resources.

**OTHER MATERIEL**

11. Requisitions for the procurement and maintenance of electronic systems shall be carried out as per Commissioner's Directive 340, entitled "Electronic Systems".
12. All requisitions for new security devices and/or articles not included in the Security Equipment Manual shall be approved by National Headquarters.

Commissioner,

8. Il revient au gestionnaire de budget qui demande du matériel pour mener ses activités de déterminer et de définir ses besoins en matériel. Ce gestionnaire est également responsable de la garde de tous les biens dont il a la charge.
9. La gestion des ressources matérielles est facilitée par les systèmes ministériels automatisés. L'administration centrale est responsable de l'identification, de la coordination, de la mise en œuvre et de l'entretien des systèmes ministériels.
10. Chacun des chefs de centre de responsabilité doit utiliser le système intégré et automatisé du Service (modules d'achat, d'inventaire, de finance et de gestion des biens) qui fournit l'information nécessaire à une gestion efficiente et efficace des ressources matérielles.

**AUTRE MATÉRIEL**

11. Les demandes d'achat et d'entretien des systèmes électroniques doivent être traitées conformément à la Directive du commissaire no 340, intitulée « Systèmes électroniques ».
12. L'administration centrale doit approuver les demandes d'appareils ou d'articles de sécurité qui sont nouveaux et qui ne figurent pas dans le Manuel du matériel de sécurité.

La Commissaire,

*Original signed by / Original signé par :*

Lucie McClung