



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 du commissaire
du Service correctionnel du Canada

2006-12-31

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.



TABLE OF CONTENTS	Paragraph Paragraphe	TABLE DES MATIÈRES
--------------------------	---------------------------------	---------------------------

Policy Objectives	1	Objectifs de la politique
Authorities	2	Instruments habilitants
Cross-References	3	Renvois
Policy Framework	4	Cadre de politique
Requirements	5-11	Exigences
Other Materiel	12-13	Autre matériel



COMMISSIONER'S DIRECTIVE DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro: 350	Date 2006-12-31 Page: 1 of/de 4
-----------------------------	--

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](#)

CROSS-REFERENCES

3. [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 24 – Procurement](#)
[Treasury Board Policy on Green Procurement](#)

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](#)

RENOIS

3. [Directive du commissaire n° 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 24 – Approvisionnement](#)
[Politique d'achats écologiques du Conseil du Trésor](#)



POLICY FRAMEWORK

- 4. Each responsibility centre head must 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:
 - a. CSC Guidelines 350-1 on Asset Management;
 - b. CSC Guidelines 350-2 on Acquisition Cards.

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. CORCAN is an integral part of CSC and shall therefore be considered the main supplier to CSC for any goods and services provided via the use of offender labour, subject to paragraph 7 hereof. (Refer to the listing of these commodities on the following CORCAN InfoNet site: <http://appsweb.csc-scc.gc.ca/CorcanCatalog/index.jsp>.)

CADRE DE POLITIQUE

- 4. 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. 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.

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. Faisant partie intégrante du SCC, CORCAN doit être considéré comme le fournisseur principal du SCC en ce qui concerne les biens et les services exécutés par les délinquants embauchés par cet organisme, sous réserve du paragraphe 7 de la présente directive. (Se reporter à la liste des produits affichée sur le site InfoNet de CORCAN suivant : <http://appsweb.csc-scc.gc.ca/CorcanCatalog/index.jsp>.)



7. Each responsibility centre head must:
- a. ensure that any requirements of goods or services identified in the referenced commodity list are brought to the attention of CORCAN (CORCAN is accountable for providing quality goods and services within the agreed timeframe, but longer timeframes will be acceptable unless they would create a severe negative impact on CSC's operations);
 - b. ensure that CSC works with CORCAN to develop mutually beneficial pricing for each individual requirement, taking into account competitive market pricing (in some cases, CSC could even consider paying up to 15% more for CORCAN products and services than for equivalent items from the trade given the correctional benefits of inmate work opportunities);
 - c. utilize the National Master Standing Offer Agreements created by CSC National Headquarters Contracting and Materiel Services for goods and services provided by CORCAN and consumed by all regions;
 - d. ensure that the rationale for not awarding a contract to CORCAN for the goods and/or services that CORCAN can provide is detailed in the individual procurement file, which will include a cost-benefit analysis, if required; and
 - e. exempt from this requirement construction contracts and collateral furniture and equipment related to construction.
8. Materiel acquired by the Service must be considered as CSC resources and its use by a particular organizational unit must not be construed as ownership.

7. Chacun des chefs de centre de responsabilité doit :
- a. veiller à ce que toute demande d'achat d'un bien ou d'un service énuméré dans la liste susmentionnée soit portée à l'attention de CORCAN (CORCAN est tenu de fournir des biens et des services de qualité dans les délais convenus, mais des délais plus longs seront acceptables sauf s'ils nuiraient de façon considérable aux opérations du SCC);
 - b. veiller à ce que le SCC collabore avec CORCAN pour établir des prix mutuellement avantageux pour chaque produit et service, en tenant compte des prix du marché compétitif (dans certains cas, le SCC pourrait même envisager de payer pour les produits et services de CORCAN jusqu'à 15 p. cent de plus que pour les produits équivalents disponibles sur le marché, étant donné les avantages, sur le plan correctionnel, de l'emploi de détenus);
 - c. avoir recours aux offres à commandes principales et nationales, créées par les Services de contrats et de gestion du matériel à l'administration centrale du SCC, pour les biens et services fournis par CORCAN et consommés par toutes les régions;
 - d. veiller à ce que la justification de la non-attribution à CORCAN d'un marché pour des biens et/ou des services que cet organisme peut fournir soit consignée dans le dossier d'achat pertinent, qui comprendra, s'il y a lieu, une analyse coûts-avantages;
 - e. exempter de cette obligation les contrats de construction ainsi que l'achat de meubles et d'équipement en relation avec la construction.
8. 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: 350	Date 2006-12-31 Page: 4 of/de 4
-----------------------------	--

9. 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.
10. The management of the materiel resources is facilitated via corporate automated systems. National Headquarters is responsible for the identification, coordination, implementation and maintenance of the corporate systems.
11. Each responsibility centre head must 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

12. Requisitions for the procurement and maintenance of electronic systems must be carried out as per [CD 340 – Electronic Systems](#).
13. All requisitions for new security devices and/or articles not included in the Security Equipment Manual must be approved by National Headquarters.

Commissioner,

9. 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.
10. 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.
11. 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

12. Les demandes d'achat et d'entretien des systèmes électroniques doivent être traitées conformément à la [DC 340 – Systèmes électroniques](#).
13. 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.

Le Commissaire,

Original signed by/Original signé par :

Keith Coulter