

- évaluer les prix des fournisseurs locaux et recommander à l'administration centrale les articles à acheter en fonction de leur qualité, de leur coût ainsi que de leur utilité.

5) Contrôler la réception, l'entreposage, la distribution et l'aliénation de tout le matériel appartenant à l'État, 10 %  
c'est-à-dire:

- contrôler la réception de tout le matériel facturé et prendre au besoin les mesures qui s'imposent;
- assurer son entreposage dans un endroit sûr jusqu'à la distribution;
- prendre les dispositions nécessaires pour l'entreposage à long terme du matériel et des meubles excédentaires;
- répartir les ensembles d'ameublement ainsi que d'autres genres de matériel entre les divers logements du personnel, la résidence officielle ou la chancellerie, conformément aux directives appropriées.

6) Appliquer les Directives de gestion du matériel en ce qui concerne toutes les ressources matérielles comptables, 10 %  
c'est-à-dire:

- s'assurer qu'il est bien précisé à quel logement sont affectées les ressources matérielles comptables et à qui en incombe la responsabilité;
- signaler au Ministère tout changement dans les biens affectés aux logements à la suite de radiations ou d'achats pour permettre à l'administration centrale d'ajuster ses registres informatisés;
- modifier les imprimés du compte de distribution du matériel fournis par l'administration centrale chaque fois qu'une transaction a lieu pour s'assurer que les registres de la mission font état des articles effectivement en main;
- veiller à l'exécution, au moins tous les trois ans, de la vérification physique du matériel se trouvant dans chaque logement en se reportant aux imprimés du compte de distribution du matériel et surveiller, s'il y a lieu, la préparation des documents de rajustement et leur envoi au Ministère;