



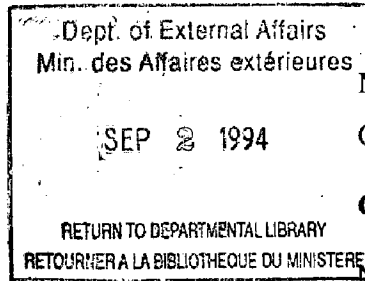
CANADA

UNCLASSIFIED

OTTAWA, July 25, 1994

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 10/94 (SCB)



NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 25 juillet 1994

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N^o 10/94 (SCB)

Procurement Sourcing, Rental and Disposal of Mission Materiel

The policy of the Department in the procurement and disposal of materiel is to:

- provide good quality materiel which complies with Canadian safety and security standards to meet identified program requirements;
- manage its materiel resources consistent with a life-cycle approach;
- rent only when more cost-effective than purchase or when a risk analysis indicates it is more prudent;
- dispose of surplus, outdated materiel regularly and securely; and
- use the competitive process where possible and practical.

2. The attached annexes A, B and C provide current information on methods of acquiring and disposing of moveable assets for the missions.

Sources d'approvisionnement, location et aliénation du matériel pour les missions

En matière d'acquisition et d'aliénation du matériel, le Ministère a pour politique :

- de s'approvisionner en matériel de bonne qualité, conforme aux normes canadiennes de sécurité et propre à répondre aux besoins établis du programme;
- de gérer ses ressources matérielles selon la méthode dite du «cycle de vie»;
- de ne recourir à la location que si elle est plus économique que l'achat ou si une analyse des risques montre qu'il est plus prudent d'agir ainsi;
- d'éliminer périodiquement et en toute sécurité le matériel excédentaire ou désuet;
- de recourir à l'approvisionnement concurrentiel lorsque cela est possible et pratique.

2. Les annexes A, B et C contiennent des renseignements à jour sur les méthodes d'acquisition et d'aliénation des biens mobiliers pour les missions.

...2

FOR ACTION
Heads of Mission

FOR INFORMATION
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

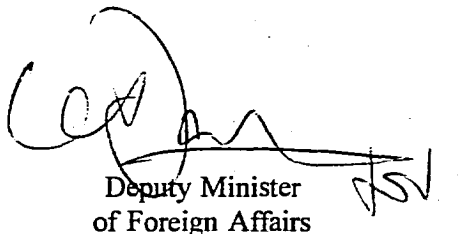
POUR SUITE À DONNER
Chefs de mission

À TITRE D'INFORMATION
Sous-ministres
Sous-ministres adjoints
Directeurs généraux
Directeurs

3. This circular document should be brought to the attention of all mission administrative staff. It is cancelled effective July 31, 1995 and the information it contains will be issued as amendments to the appropriate chapters of the *Materiel Management Manual*.

3. La présente circulaire devrait être portée à l'attention de tout le personnel administratif des missions. Elle demeure en vigueur jusqu'au 31 juillet 1995, et les renseignements qu'elle contient seront intégrés aux modifications apportées aux chapitres pertinents du *Manuel de la gestion du matériel*.

Le sous-ministre des
Affaires étrangères



Deputy Minister
of Foreign Affairs

Procurement Sourcing, Rental and Disposal of Mission Materiel

The Department's policy is to provide materiel of Canadian quality and safety standards. However, regional considerations such as voltage, availability of spare parts, maintenance capability and degree of urgency sometimes makes this impractical.

The life-cycle approach to materiel management incorporates four phases: assessing and planning; acquiring; operating, use and maintenance; and disposal. Materiel may be acquired by purchase or rental, using the competitive process wherever possible. Missions should prepare site-specific guidelines, setting out the conditions and rationale for using verbal quotes, one written quote, three quotes or formal tendering. These guidelines should be reviewed and updated periodically as conditions change. Missions should document and retain for audit purposes the factors which motivated unusual procurement actions, e.g. not following the mission guidelines, not accepting the lowest bid. All bids and price reviews performed to support significant purchases should be documented and retained on file for reference and audit.

1. Procurement Sourcing

The *Materiel Management Manual* contains information useful to missions planning procurement: the Materiel Authorization Tables (MATS) and Life Expectancy Tables. The MATS list standard descriptions and, in some cases, the prices of many moveable assets commonly needed at missions. The MATS are acquisition guides; items listed are not entitlements. Life expectancy tables are useful in planning replacement and assessing the current residual value of mission assets.

Various commodity specialists at headquarters provide advice and assistance to missions. Annex B lists commodities, indicates procurement responsibility and identifies the appropriate headquarters unit. The mission or unit responsible for sourcing a commodity has three options in terms of the location for the purchase: local, Canada, or third country. The source recommendations included below are a guide to the responsible mission or unit.

Some missions have above-average security risks which restrict the sourcing choices available to them for some commodities. Before proceeding with any sourcing, consider the following factors: the nature or type of equipment, the proposed location within the mission, the prospective use of the materiel, and the local threat environment. The responsible headquarters commodity specialists, in consultation with technical security advisors when appropriate, are able to provide guidance and should be consulted when security may be an issue. The responsibility for the decision rests with that group.

(a) Local

Acquiring goods locally, i.e. normally in the same city where the mission is located, is often fastest, cheapest, and simplest. In addition to concerns about overall cost, care must be taken to ensure that safety standards are met and that goods contracting regulations are followed. For contracts that exceed delegated authority, prior approval must be sought through the responsible headquarters unit.

(b) Canada

Even with the cost and time involved in shipping goods to missions it often makes sense to procure goods in Canada. Large orders of stationery and staff quarter furniture are examples of goods for which missions are the procurement authority but they may still find it advisable to order from Canada. However, missions do not have the authority to carry out any procurement directly in Canada and must process all orders through the responsible headquarters unit.

(c) Third Country

In some locations and for some commodities it may be advisable to procure goods in a third country or location, i.e. somewhere other than the city where the mission is located and outside Canada. Third country procurement is normally done by placing an order directly with a supplier or through a Canadian mission in that location. Using another mission is strongly recommended over direct procurement, if the mission agrees to provide the support and can do it in a reasonable time. Some missions have staff whose duties include providing procurement services for official requirements of other missions, e.g. Miami and Hong Kong. Missions carrying out procurement on behalf of others must ensure that funds are available and that the requirement is adequately described. The third country missions must also recognize that it is their delegated authority that is being exercised and that accountability for the contracting process (following competitive process, awarding to low bidder, etc.) rests completely with them.

While third country sourcing can be efficient and economical, the following should be considered:

- inconvenience associated with incorrect selection;
- higher risk of damaged or missing goods;
- high shipping costs if suppliers arrange direct forwarding; if headquarters is to cover shipping costs they must be told in advance.

2. Renting

A buy versus rent cost and risk analysis should be carried out where there is a choice between the two approaches. A summary of the analysis should be retained on file for audit purposes. SKRA (photocopiers) STEM (facsimile machines, other telecommunications and computer equipment), and SRMP (other materiel) will provide advice and assistance on request. ISSA will provide security risk assessment advice.

As a long-term solution, renting materiel is usually more expensive than buying. However, situations can arise where uncertainty about future needs, maintenance considerations, and funding availability may make rental the preferred approach. In cases where there are insufficient funds to buy, but enough to rent, and where purchasing is preferable, missions should consult their area management advisor before proceeding.

3. Disposal

The purpose of the policy is to maximize financial benefits to the Crown, minimize loss due to deterioration, and reduce long-term storage costs. The policy applies to all materiel and the proceeds can be applied to any capital expenditures.

Missions have authority to act as departmental agents for the Crown Assets Distribution Centre (CADC) in accordance with their policies. For some commodities, the mission must obtain advice and approval from the commodity specialist at headquarters before initiating disposal action (see Annex C). Missions should consult ISSA before disposing of any materiel subjected to high risk security factors.

Missions will receive 90 percent of the gross proceeds from the sale of their surplus materiel in the month following the recording of the disposal. In the case of unusual disposals which generate unusually high profit, e.g. vehicles, goods with replacement value less than the value of the goods sold, SRD reserves the right to reimburse less than 90 percent. There is no change to the materiel authorization tables (MATS) and commodities requiring headquarters procurement authority. To maximize the opportunity to use the proceeds effectively, missions should action disposals early in the fiscal year to avoid delays due to processing and usual year-end volume buying.

Procedures:

(a) Mission administration will:

- (i) absorb sales expenses as part of the mission budget, e.g. advertising, auctioneer's fee, coded to CV 014-(Mission RESP)-3985.
- (ii) deposit the disposal proceeds in the bank and record the transaction in FINEX; gross proceeds coded to CV 725-(Mission RESP)-7251;
- (iii) prepare *Disposal Report* (form EXT 369 (rev. 94), copy attached) which includes information required for Central Agency reporting;
 - retain the original (along with bank deposit slip and expense receipts) at the mission for audit purposes and mission financial accounts;
 - forward immediately a copy (form only) to SRMC.

(b) SRMC will:

- (i) reimburse 90 percent of the mission's deposit recorded in FINEX (usual disposals) by issuing an EN on a monthly basis coded to CV 125-(Mission RESP)-133 RO 39; and
- (ii) prepare and submit the required Crown Assets Surplus report (CADC) and remit the mandatory fee.

Procurement Sourcing Responsibilities

COMMODITY	PROCUREMENT RESPONSIBILITY		RECOMMENDED SOURCE (IN ORDER OF PREFERENCE)			HQ COMMODITY SPECIALIST
	HQ	MISSION	LOCAL	CANADA	THIRD COUNTRY	
Appliances, household		X	2	1	3	SRMP
Artwork	X			1		SRMZ
Audio/video equipment		X	2	1	3	SRMP
Building maintenance materials: e.g. carpeting, air conditioning, etc.		X	1	2	3	SRMM
Chemicals, hazardous goods		X	1	2		SRMP
China, crystal, silver (representational)	X		2	1	3	SRMD
Clothing (protective), uniforms		X	1	2		SRMP
Commemorative items		X	2	1		SRMP
Consumable office supplies		X	2	1		SRMP
Drafting furniture and supplies		X	2	1		SRMP
Electrical generating equipment	X		2	1	3	SRMM
Facsimile equipment	X			1		STEM
Fire fighting, safety and first aid equipment		X	2	1	3	SRMP
Food preparation and serving equipment		X	2	1	3	SRMP
Furniture: chancery, public area, HOM office	X		2	1	3	SRMD
Furniture: chancery, general office		X	2	1	3	SRMP
Furniture: official residence formal areas	X		2	1	3	SRMD
Furniture: outdoor and awnings		X	2	1	3	SRMP
Furniture: staff quarters		X	2	1	3	SRMP
Heating and cooling equipment		X	2	1	3	SRMP
Household Services, representational	X		2	1	3	SRMP
Household Services: OR family use, staff quarters		X	1	2	3	SRMP
Informatics hardware and software (PC)	X			1		STOS
Informatics hardware and software (server, network)	X			1		STEA
Information program support equipment; e.g. projection equipment		X	2	1	3	SRMP
MITNET-related equipment	X			1		STEM
Office equipment, non-specialized, non-secure		X	1	2	3	SRMP
Office equipment, "Tempest"	X			1		STEM
Pack-up kits		X	2	1		SRMP
Photocopiers		X	1	2	3	SKRA
Recreational and athletic equipment (Hardship Program)	X		2	1		SBMH
Secure office items: filing cabinets, vaults, cases, waste containers, shredders	X			1		ISSA
Security equipment: personal safety, e.g. radios, door locking hardware, padlocks and keys	X			1		ISSA

COMMODITY	PROCUREMENT RESPONSIBILITY		RECOMMENDED SOURCE (IN ORDER OF PREFERENCE)			HQ COMMODITY SPECIALIST
	HQ	MISSION	LOCAL	CANADA	THIRD COUNTRY	
Security equipment: technical security, specialized	x			1		STX
Security systems: alarms, public address systems, inter-coms, closed circuit surveillance	x			1		ISSA
Signage		x	2	1	3	SRMP
Telecommunications and cryptographic equipment	x			1		STEM
Telephones and telephone equipment	x			1		STEM
Textiles: drapery, upholstery, carpets (representational areas)	x		2	1	3	SRMD
Tools (non-power)		x	2	1		SRMP
Training equipment, specialized		x	2	1		CFSI
Vehicles	x					SRMP

ANNEX C

**Authorities for the Disposal of Crown Assets
at the Missions**

COMMODITY	DISPOSAL AUTHORITY		HEADQUARTERS CONTACT
	HQ	MISSION	
All commodities not listed here (or unless specifically advised otherwise)		x	See Annex B
Artwork	x		SRMZ
Computer equipment	x		STO
Furniture: Chancery public areas and HOM Office	x		SRMD
Furniture: OR formal areas	x		SRMD
OR Household Services	x		SRMZ
Security equipment, personal safety	x		ISSA
Security storage items: filing cabinets, vaults, cases, waste containers, shredders	x		ISSA
Security equipment, technical	x		STX
Telecommunications equipment	x		STO
Vehicles	x		SRMP

Sources d'approvisionnement, location et aliénation du matériel pour les missions

Le Ministère a pour politique de s'approvisionner en matériel conforme aux normes canadiennes de qualité et de sécurité. Cependant, des facteurs de nature régionale, tels la tension de l'alimentation électrique, la disponibilité de pièces de rechange, les difficultés d'entretien et le degré d'urgence, font qu'il n'est parfois pas pratique de procéder ainsi.

La méthode de gestion du matériel dite du «cycle de vie» comporte quatre étapes : évaluation-planification, acquisition, exploitation-utilisation-entretien et aliénation. L'acquisition du matériel peut se faire par achat ou par location, et selon un processus concurrentiel dans la mesure du possible. Les missions devraient préparer des directives concernant leur territoire et expliquant dans quels cas il faut avoir recours à une proposition verbale, à une proposition écrite, à trois propositions et à un appel d'offres formel. Les directives devraient être régulièrement mises à jour. Les missions devraient en outre documenter à des fins de vérification les raisons pour lesquelles elles n'ont pas suivi la voie normale d'approvisionnement (p. ex. dérogation aux directives de la mission ou plus bas soumissionnaire non retenu). Elles devraient également documenter toute information concernant l'examen des soumissions et des prix dans le cas d'importantes acquisitions de biens.

1. Sources d'approvisionnement

Le *Manuel de la gestion du matériel* contient des renseignements que les missions trouveront utiles pour planifier l'approvisionnement, notamment les tableaux de dotation en matériel (TDM) et les tableaux des durées probables. Dans les TDM figurent des descriptions types et, dans certains cas, le prix de beaucoup des biens mobiliers d'usage courant dans les missions. Les TDM ont pour objet de servir de guide pour l'approvisionnement, non d'indiquer des droits d'acquisition quant aux articles qui y figurent. Les tableaux des durées probables sont utiles pour planifier le remplacement des biens et pour évaluer la valeur résiduelle des biens des missions.

Les différents spécialistes des biens à l'Administration centrale apportent aide et conseils aux missions. L'annexe B contient une liste des biens, établit les responsabilités en matière d'approvisionnement et indique à quelle unité de l'Administration centrale s'adresser. Trois options s'offrent à la mission ou à l'unité responsable de l'approvisionnement pour ce qui est du lieu d'acquisition d'un bien : sur place, au Canada ou dans un pays tiers. Les recommandations énoncées ci-après doivent servir de guide à la mission ou l'unité responsable.

Dans certaines missions, les risques de sécurité anormaux limitent le choix des sources d'approvisionnement de certains biens. Avant d'arrêter un choix, il importe de tenir compte des facteurs suivants : la nature ou le type de bien, son emplacement projeté dans la mission, son utilisation prévue et le contexte local de sécurité. Les spécialistes des biens à l'Administration centrale, assistés au besoin par des conseillers en sécurité, sont en mesure de fournir d'utiles conseils et devraient être consultés dans les cas où la sécurité pourrait être en cause. La responsabilité de la décision appartient à ce groupe.

(a) Sur place

L'acquisition locale de biens, c'est-à-dire ordinairement dans la ville où se trouve la mission, est souvent la façon la plus rapide, la plus économique et la plus simple de procéder. Outre le facteur du coût total, il importe de veiller au respect des normes de sécurité et des règlements régissant les marchés de biens. Les marchés dont la valeur dépasse le pouvoir financier délégué doivent être approuvés préalablement par l'unité responsable à l'Administration centrale.

(b) Au Canada

Malgré le coût et les délais que suppose l'expédition de biens aux missions, il est souvent avantageux d'en faire l'acquisition au Canada. Dans le cas, par exemple, d'importants lots de papeterie et de meubles pour le logement du personnel, les missions, quoique responsables de l'approvisionnement, en viennent éventuellement à constater qu'elles ont avantage à les commander au Canada. Cependant, les missions ne sont pas autorisées à s'approvisionner directement au Canada et elles doivent donc passer leurs commandes à l'unité responsable à l'Administration centrale.

(c) Dans un pays tiers

En certains endroits et pour certains biens, il peut être avantageux de s'approvisionner dans un pays tiers ou une autre localité, c'est-à-dire dans une ville autre que celle où se trouve la mission et à l'extérieur du Canada. L'approvisionnement dans un pays tiers se fait habituellement en passant une commande directement au fournisseur ou par l'intermédiaire d'une mission canadienne située dans la localité en question. Il est vivement recommandé de passer par une autre mission plutôt que de procéder par approvisionnement direct, à condition que cette mission accepte d'assurer le soutien nécessaire et qu'elle soit en mesure d'agir dans des délais raisonnables. Certaines missions, p. ex. Miami et Hong Kong, ont un personnel chargé d'assurer des services d'approvisionnement pour le compte d'autres missions. Les missions qui se chargent de l'approvisionnement pour d'autres missions doivent s'assurer que les fonds sont disponibles et que la description du bien commandé est suffisamment détaillée. La mission dans le pays tiers doit également savoir que c'est sa propre délégation de pouvoirs financiers qu'elle exerce dans de tels cas et que le respect du processus d'attribution du marché (adjudication en régime de concurrence, au plus bas soumissionnaire, etc.) demeure son entière responsabilité.

Bien que l'approvisionnement dans un pays tiers puisse être efficace et économique, il faudrait prendre en compte les facteurs suivants :

- les inconvénients liés à un choix incorrect;
- les risques plus élevés d'avarie ou de perte de biens;
- les frais d'expédition élevés si le fournisseur envoie directement les biens; la nécessité d'informer à l'avance l'Administration centrale, si elle doit acquitter les frais d'expédition.

2. Location

Dans les cas où il existe un choix entre l'achat et la location, une analyse de leurs risques et de leurs coûts respectifs devrait être faite. Le résumé de cette analyse devrait être conservé dans le dossier à des fins de vérification. À ce chapitre, différentes unités apporteront conseils et aide sur demande : SKRA (photocopieuses), STEM (télécopieurs et autre matériel de télécommunication ou informatique) et SRMP (autre matériel). ISSA fournira des conseils en ce qui concerne l'évaluation des risques de sécurité.

À long terme, la location de matériel coûte ordinairement plus cher que l'achat. Toutefois, il arrive qu'en certaines circonstances l'incertitude quant aux besoins futurs, aux services d'entretien et à la disponibilité de fonds rende la location préférable. Dans les cas où les fonds disponibles sont suffisants pour louer mais pas pour acheter, et où l'achat est préférable, les missions devraient consulter leur conseiller administratif régional avant de prendre une décision.

3. Aliénation

Le Ministère cherche par cette politique à maximiser les profits de l'État, à minimiser les pertes découlant de la détérioration des biens et à réduire les coûts d'entreposage à long terme. La politique vise tous les biens, et les recettes peuvent être utilisées pour n'importe quelles dépenses en capital.

Les missions sont habilitées à agir à titre d'agents ministériels du Centre de distribution des biens de la Couronne (CDBC), conformément à ses politiques. Pour certains biens, les missions doivent obtenir l'avis et l'approbation du spécialiste des biens à l'Administration centrale avant d'en entreprendre l'aliénation. (Voir l'annexe C). Les missions devraient en outre consulter ISSA lorsque les risques de sécurité sont élevés.

Les missions recevront 90 p. 100 du produit brut des ventes de biens excédentaires dans le mois suivant l'enregistrement de l'aliénation. SRD se réserve le droit de rembourser moins de 90 p. 100 lorsque les missions disposent par voie inhabituelle de biens générant des profits anormalement élevés, p. ex. des véhicules ou des biens dont la valeur de remplacement est moindre que le montant de la vente. Aucun changement n'a été apporté aux tableaux de dotation en matériel (DTM) ni aux biens pour lesquels il faut obtenir une autorisation d'achat de l'Administration centrale. Les missions devraient procéder à l'aliénation de biens dès le début de l'exercice financier, de façon à pouvoir utiliser les profits réalisés le plus efficacement possible. Elles éviteront ainsi les délais de traitement occasionnés par le grand nombre d'achats effectués en fin d'année.

Marche à suivre :

(a) La mission :

- (i) imputera à son budget, sous le numéro de crédit 014-(CR)-3985, les dépenses d'aliénation comme les frais de publicité et de vente aux enchères;
- (ii) déposera le produit des ventes à la banque et inscrira la transaction dans le FINEX; le produit brut devant figurer sous le numéro de crédit 725-(CR)-7251;
- (iii) remplira le *Compte rendu de liquidation* (formule EXT 369 (rév. 94), voir l'exemplaire annexé), qui comprend des renseignements utilisés pour rendre des comptes aux organismes centraux;
 - conservera l'original (ainsi que le bordereau de dépôt et les divers reçus) à la mission à des fins de vérification et de comptabilité;
 - fera immédiatement parvenir une copie de la formule à SRMC.

(b) SRMC :

- (i) remboursera 90 p. 100 du montant déposé figurant dans le FINEX (aliénations par voie normale) en consignnant des fonds sur une base mensuelle au numéro de crédit 125-(CR)-133, article d'exécution 39;
- (ii) préparera et soumettra le rapport nécessaire au Centre de distribution des biens de la Couronne (CDBC) et acquittera les frais exigibles.

Responsabilités en matière de sources d'approvisionnement

BIENS	RESPONSABILITÉ POUR L'APPROVISIONNEMENT		SOURCE RECOMMANDÉE (PAR ORDRE DE PRÉFÉRENCE)			SPÉCIALISTE DES BIENS À LA CENTRALE
	CENTRALE	MISSION	SUR PLACE	AU CANADA	DANS UN PAYS TIERS	
Appareils électroménagers		x	2	1	3	SRMP
Articles commémoratifs		x	2	1		SRMP
Articles de bureau de sécurité : classeurs, coffres-forts, poubelles, déchiqueteuses	x			1		ISSA
Équipement de chauffage et de climatisation		x	2	1	3	SRMP
Équipement de loisir et de sport (Programme pour les missions difficiles)	x		2	1		SBMH
Équipement de préparation et de service des aliments		x	2	1	3	SRMP
Faïence, cristal, argenterie (de représentation)	x		2	1	3	SRMD
Fournitures de bureau consommables		x	2	1		SRMP
Matériaux d'entretien des immeubles : tapis, climatisation, etc.		x	1	2	3	SRMM
Matériel audio, vidéo		x	2	1	3	SRMP
Matériel de bureau non spécialisé qui n'est pas du matériel de sécurité		x	1	2	3	SRMP
Matériel de bureau «Tempest»	x			1		STEM
Matériel de formation spécialisé		x	2	1		CFSI
Matériel de lutte contre l'incendie, de sécurité et de premiers soins			2	1	3	SRMP
Matériel de sécurité : pour sécurité technique, spécialisé	x			1		STX
Matériel de sécurité : pour sécurité personnelle, p. ex. radios, serrurerie, cadenas, clés	x			1		ISSA
Matériel de soutien du programme d'information : p. ex. matériel de projection		x	2	1	3	SRMP
Matériel de télécommunication et de cryptographie	x			1		STEM
Matériel de télécopie	x			1		STEM
Matériel électrogène	x		2	1	3	SRMM
Matériel informatique et logiciels (serveur, réseau)	x			1		STEA
Matériel informatique, logiciels (OP)	x			1		STOS
Matériel MITNET	x			1		STEM
Meubles et fourniture de dessin		x	2	1		SRMP
Meubles : chancellerie, bureaux généraux		x	2	1	3	SRMP
Meubles : chancellerie, salles publiques, bureau du CDM	x		2	1	3	SRMD
Meubles : d'extérieur et auvents		x	2	1	3	SRMP
Meubles : logements du personnel		x	2	1	3	SRMP

BIENS	RESPONSABILITÉ POUR L'APPROVISIONNEMENT		SOURCE RECOMMANDÉE (PAR ORDRE DE PRÉFÉRENCE)			SPÉCIALISTE DES BIENS À LA CENTRALE
	CENTRALE	MISSION	SUR PLACE	AU CANADA	DANS UN PAYS TIERS	
Meubles : résidence officielle, salles de réception	x		2	1	3	SRMD
Oeuvres d'art	x			1		SRMZ
Outils (non électriques)		x	2	1		SRMP
Photocopieuses		x	1	2	3	SKRA
Produits chimiques, produits dangereux		x	1	2		SRMP
Services ménagers, de représentation	x		2	1	3	SRMP
Services ménagers : RO (familiaux), logements du personnel		x	1	2	3	SRMP
Signalisation		x	2	1	3	SRMP
Systèmes de sécurité : alarmes, systèmes de sonorisation, interphones, surveillance en circuit fermé	x			1		ISSA
Téléphones et matériel téléphonique	x			1		STEM
Textiles : draperie, tissus d'ameublement, tapis (salle de représentation)	x		2	1	3	SRMD
Trousses d'emménagement		x	2	1		SRMP
Véhicules	x					SRMP
Vêtements (protecteurs), uniformes		x	1	2		SRMP

ANNEXE C

Responsabilités pour l'aliénation des biens de l'État dans les missions

BIEN	RESPONSABILITÉ		CONTACT À LA CENTRALE
	CENTRALE	MISSION	
Tous les biens non énumérés ici (sauf indication contraire expresse)		x	Voir l'annexe B
Matériel de sécurité technique	x		STX
Matériel de télécommunication	x		STO
Matériel informatique	x		STO
Matériel de sécurité personnelle	x		ISSA
Meubles : salles publiques de la chancellerie et bureau du CDM	x		SRMD
Meubles : salles de réception de la RO	x		SRMD
Oeuvres d'art	x		SRMZ
Services ménagers pour la RO	x		SRMZ
Véhicules	x		SRMP



DISPOSAL REPORT / COMPTE RENDU DE LIQUIDATION

Mission:	Report No. No du rapport
Responsibility Centre Code and Symbol / Code et symbole du Centre de responsabilité:	Date

Method / Mode		Condition / État	
Auction Enchères publiques	<input type="checkbox"/>	Obsolete but serviceable Désuet mais utilisable	<input type="checkbox"/>
Tender Appel d'offre	<input type="checkbox"/>	Usable but surplus to requirements Utilisable mais excédentaire	<input type="checkbox"/>
Scrap Rebut	<input type="checkbox"/>	Repairable Réparable	<input type="checkbox"/>
Other Autre	<input type="checkbox"/>	Fit for scrap Bon pour la casse	<input type="checkbox"/>

Item No. No d'article	Quantity Quantité	Unit Unité	Description of items - Description des articles	Asset No. No d'ident. du bien	Unit purchase cost (CAN\$) Coût d'achat unitaire (\$CAN)

Name and address of purchaser or recipient Nom et adresse de l'acheteur ou bénéficiaire	Comments - Observations

Report prepared by
Rapport préparé par

Revenue Report / Rapport du revenu	\$ Cdn / \$Can
Gross revenue / Revenu brut (CV 725 - (Mission RESP)- 7251)	_____
(For Headquarters Use / Pour l'administration centrale)	
Total expense of disposal / Total des dépenses d'aliénation (CV 014 - (Mission RESP) - 3985)	_____

Signature

Head of Mission or approving Authority
Chef de mission ou fondé de pouvoir

Signature

