

**NON-PUBLIC PROPERTY (NPP)
IM/IT PROCUREMENT POLICY**

DATE OF ISSUE: 04 June, 2009

REVISION DATE: 01 February 2015

APPLICATION

1. This order applies to members of the Canadian Armed Forces (CAF) and is a directive that applies to employees of the Department of National Defence (DND) and the Staff of Non-Public Funds (NPF), Canadian Forces (CF). The policies described in this document apply to the procurement of Information Management / Information Technology (IM/IT) items or services under the NPP accountability framework.

APPROVAL AUTHORITY

2. This policy is issued under the responsibility of the Director General Morale and Welfare Services (DGMWS), in his capacity as the Managing Director NPP, with the approval and promulgation authority of the Chief of Defence Staff (CDS).

ENQUIRIES

3. Enquiries may be directed to the Canadian Forces Morale and Welfare Services (CFMWS), Chief Information Officer (CIO).

DEFINITIONS

4. **Information Management (IM).** A discipline that directs and supports effective and efficient management of

**POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT DES
BIENS NON PUBLICS (BNP) EN
MATIÈRE DE GI/TI**

DATE DE PUBLICATION : 4 juin 2009

DATE DE RÉVISION : 1^{er} février 2015

APPLICATION

1. La présente est une ordonnance qui s'applique aux membres des Forces armées canadiennes (FAC) et une directive qui s'applique aux employés du ministère de la Défense nationale (MDN) et du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes. Les politiques décrites dans le présent document régissent l'achat de matériel ou de services de gestion de l'information et de technologie de l'information (GI/TI) effectué selon le cadre de responsabilisation des Biens non publics (BNP).

AUTORITÉ APPROBATRICE

2. La politique est publiée sous la responsabilité du directeur général – Services de bien-être et moral (DGSBM), en sa qualité de directeur général des BNP (DG BNP) et est approuvée et promulguée sous l'autorité du chef d'état-major de la défense (CEMD).

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

3. Les demandes de renseignements peuvent être adressées au chef des services de l'information (CSI) des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC).

DÉFINITIONS

4. **Gestion de l'information (GI).** Discipline qui oriente et appuie une gestion efficace et efficiente de l'information au sein

information in an organization from planning and systems development to disposal and/or long-term preservation.

5. Information technology (IT). The group of technologies that deal specifically with the processing, handling, communication, and storage of information; their applications and associated software and equipment together with their interaction with humans and machines. (For example, monitors, processors, network devices, memory devices, etc., basically anything that is involved with the transport of information/data and anything that connects to a processor).

6. Non-Public Property (NPP). The NPP provisions found in sections 2 and 38–41 of the *National Defence Act (NDA)* define NPP as all money and property contributed to or by officers, non-commissioned members, units or other elements of the CAF for the collective benefit and welfare of those officers, non-commissioned members, units or other elements. Under NDA section 41(3), the Financial Administration Act (FAA) does not apply to NPP as NPP is a category of Crown property that is not subject to the rules and regulations for the administration of Public property. Because NPP is not subject to the FAA, it is also not subject to the regulations made pursuant to the FAA, such as the Government Contracts Regulations (GCR). DGMWS, in his role as Managing Director NPP, establishes all policies and procedures governing NPP including for NPP IM/IT.

NPP IM/IT includes:

- a. All NPP Point of Sale (POS) systems and electronic cash registers;

d'une organisation, depuis l'étape de la planification et de l'élaboration des systèmes jusqu'à celle de l'élimination de l'information ou de sa conservation à long terme.

5. Technologie de l'information (TI). Le groupe de technologies servant spécifiquement au traitement, à la manipulation, à la communication et au stockage de l'information; leurs applications et le matériel et les logiciels connexes, ainsi que leur interaction avec des humains et des machines (par exemple, écrans, processeurs, dispositifs en réseau, mémoires, etc.; essentiellement tout ce qui concerne le transport d'information et de données et tout ce qui est connecté à un processeur).

6. Biens non publics. Les dispositions relatives aux BNP énoncées aux articles 2 et 38 à 41 de la *Loi sur la défense nationale (LDN)* définissent les BNP comme étant les fonds et biens fournis par les officiers ou militaires du rang, unités ou autres éléments des FAC ou mis à leur disposition pour leur avantage et leur intérêt collectifs. En vertu du paragraphe 41(3) de la LDN, la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) ne s'applique pas aux BNP, car ceux-ci constituent une catégorie de biens de l'État qui ne sont pas assujettis aux règles et aux règlements relatifs à l'administration des biens publics. Ainsi, les BNP ne sont pas non plus assujettis aux règlements découlant de la LGFP, par exemple, le Règlement sur les marchés de l'État (RME). Dans ses fonctions de directeur général des BNP, le DGSBM établit toutes les politiques et les procédures qui régissent les BNP, y compris la GI/TI.

La GI/TI des BNP comprend ce qui suit :

- a. Tous les systèmes de point de vente (PDV) et caisses enregistreuses électroniques des BNP;

- | | | | |
|----|---|----|---|
| b. | All NPP electronic devices, equipment and software installed or could be installed on a computer or mobile computing device, or NPP network assets including Bluetooth head sets, memory sticks and handheld devices such as tablets; | b. | Tous les dispositifs électroniques, matériel et logiciels des BNP installés ou pouvant être installés sur un ordinateur ou un dispositif informatique mobile, ou des ressources du réseau des BNP, telles que des casques d'écoute Bluetooth, des clés de mémoire et des dispositifs portables comme des tablettes; |
| c. | NPP IM/IT services such as network services, wireless services, internet services, website services, application services, technology services and information services; | c. | Les services de GI/TI des BNP tels que des services de réseau, des services sans fil, des services Internet, des services de site Web, des services d'applications, des services de technologie et des services d'information; |
| d. | All internet service providers (ISP); | d. | Tous les fournisseurs de services Internet (FSI); |
| e. | Websites (including domain names, design services and hosting services), email and e-commerce provisions (e.g., Community Gateway, Corporate Website, Shopify, etc.); | e. | Les sites Web (y compris les noms de domaines, les services de conception et les services d'hébergement), le courrier électronique et le commerce électronique (p. ex., le Portail communautaire, le site Web des SBMFC, Shopify, etc.); |
| f. | All hiring of NPP IM/IT personnel including contractors and consultants, webmasters, designers, etc; and | f. | Toute embauche de personnel de GI/TI des BNP, y compris les entrepreneurs, consultants, webmestres, concepteurs, etc.; |
| g. | IS Div is also responsible to provide guidance to CFMWS | g. | Il incombe aussi à la Division des services de l'information (DSI) de |

personnel requiring assistance with the procurement of Public IM/IT related items.

conseiller le personnel des SBMFC qui a besoin d'aide pour l'achat de matériel de GI/TI public, au besoin.

POLICY PURPOSE

7. To provide Non-Public Funds (NPF), CAF and/or DND personnel operating within the Non-Public property framework guidance for the acquisition and processing of IM/IT related items to ensure adherence to the CDS Delegation of Authorities for the Financial Administration of Non-Public Property in alignment with CFMWS strategic goals and objectives.

GENERAL POLICY

8. In accordance with CDS Delegation of Authority; the Managing Director NPP, Assoc DGMWS or CFMWS CIO are the only approving authorities for IM/IT procurement using NPF. The primary reasons for having a centralized NPF IM/IT procurement authority are to ensure compliance with certification/accreditation requirements, privacy legislation, payment card industry regulations, and to take advantage of the economies of scale/integration that can be achieved with a common fleet of IM/IT equipment.

PROCEDURES

9. NPF, CAF, and DND personnel working in their NPP capacity may request procurement approval of NPP IM/IT related items, POS systems, software, and their support/services by completing a CFMWS IM/IT Requisition Form found here: www.cfmws.com/en/EmployeeZone/IMIT/IS_Div_Forms/Pages/default.aspx. The

OBJET DE LA POLITIQUE

7. Fournir au personnel des Fonds non publics (FNP), des FAC et du MDN travaillant au sein du cadre des Biens non publics des conseils sur l'acquisition et le traitement de matériel de GI/TI en s'assurant de respecter la Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics, ainsi que les buts et les objectifs stratégiques des SBMFC.

POLITIQUE GÉNÉRALE

8. Conformément à la Délégation des pouvoirs du CEMD, le DG BNP, le DG SBM associé ou le CSI SBMFC sont les seules personnes autorisées à approuver l'achat de matériel et de services de GI/TI en utilisant des FNP. La centralisation de l'approvisionnement en matière de GI/TI des BNP vise principalement à assurer la conformité aux exigences de certification et d'accréditation, aux lois sur la protection des renseignements personnels, aux règlements de l'industrie des cartes de paiement, et à profiter des économies d'échelle et de l'intégration réalisables grâce à un parc de matériel commun de GI/TI.

PROCÉDURE

9. Les employés des FNP, des FAC et du MDN exerçant leurs fonctions au sein des BNP peuvent demander l'approbation de l'achat de matériel de GI/TI des BNP, de systèmes de PDV, de logiciels et de services de soutien en remplissant une Demande de matériel de GI/TI des SBMFC se trouvant à l'adresse www.cfmws.com/fr/employeezone/imit/is_div_f

form must clearly justify the business requirement for the item. Once the form has been completed a ticket is to be opened via itss.cfmws.com and the CFMWS IM/IT Requisition Form attached.

10. An NPP IM/IT catalogue detailing items categorized by commodity is available on the Corporate website in the Employee Zone.

11. Divisions and Base/Wing/Unit personnel working in their NPP capacity must provide their General Ledger (GL) account number or Special Function account number (SF) when completing Section 1B of the CFMWS IM/IT Requisition Form. It is each Division's responsibility to know their GL and SF accounts. Divisions must make arrangements with the Accounting Department to have appropriate GL or SF accounts created for their Divisional IM/IT procurement as required.

12. Suppliers will send invoices to CFMWS IS Div whereby the Procurement Officer will process the invoices and forward the original invoices to the Accounting department for payment. Divisions are notified only when a problem is found with the GL or SF account provided on the IM/IT Requisition Form.

GUIDANCE

13. The Assoc DGMWS or CFMWS CIO, IS Div must approve all requests for IM/IT purchases using NPF as per CDS Delegation of Authority other than for the specific items listed at Annex A;

14. Requestors can initiate a local

orms/pages/default.aspx. Le formulaire doit clairement démontrer le besoin. Une fois le formulaire rempli, il doit être joint à une demande de soutien qui sera transmise par le site ssi.sbmfc.com.

10. Le catalogue des produits de GI/TI des BNP, répartis par type, peut être consulté dans la Zone des employés du site Web des SBMFC.

11. Les employés des divisions et dans les bases/escadres/unités travaillant pour le compte des BNP doivent indiquer leur numéro de compte grand livre (GL) ou leur numéro de compte d'activité spéciale (compte SF) lorsqu'ils remplissent la section 1B de la Demande de matériel de GI/TI des SBMFC. Il incombe à chaque division de connaître ses numéros de compte GL et SF. Les divisions doivent prendre les dispositions nécessaires avec le bureau de la comptabilité pour la création de comptes GL et SF appropriés pour leurs achats de matériel et de services de GI/TI.

12. Les fournisseurs doivent envoyer leurs factures à la DSI afin que l'agent d'approvisionnement traite les factures et transmette les originaux au bureau de la comptabilité aux fins de paiement. Un avis est envoyé aux divisions seulement si le compte GL ou SF inscrit sur le formulaire de demande de GI/TI pose problème.

DIRECTIVES

13. Le DGSBM associé ou le CSI SBMFC, DSI approuvera toutes les demandes d'achats de matériel de GI/TI payés par des FNP en respectant la Délégation des pouvoirs du CEMD autre que pour les produits énumérés à l'annexe A.

14. Il est aussi possible de demander à

purchase for standalone IM/IT items that will **never** be connected to the NPP Network by completing an IM/IT Requisition Form. Indicate the items required and include a GL or SF account number for IS Div to process the requisition with the Accounting department. Forward the form to Information Technology Support Services (ITSS) by opening a ticket via itss.cfmws.com and attaching the completed form.

15. For local purchases of standalone items, Base/Wing NPP outlets are still required to seek approval from the Assoc DGMWS or CIO/IS Div as:

- a. only the Managing Director NPP, Assoc DGMWS and CIO have local NPP IM/IT purchase authority (other than for the specific items listed at Annex A);
- b. whenever possible, the items should be from the NPP IM/IT catalogue (other than for the specific items listed at Annex A); and
- c. the items must be identified and tracked in the NPP IM/IT asset management system (other than the specific items listed at Annex A).

16. Bases/Wings are pre-approved to locally purchase the specific items listed at Annex A **without** having to first obtain Assoc DGMWS or CIO approval.

l'achat local de produits de GI/TI autonomes qui ne seront **jamais** connecté au réseau des BNP en remplissant une Demande de matériel de GI/TI des SBMFC. Pour ce faire, il faut indiquer les produits désirés et un numéro de compte GL ou SF pour que la DSI puisse traiter la demande avec le service de la comptabilité. Le formulaire doit ensuite être envoyé aux services de soutien informatique (SSI) en ouvrant une demande de soutien à l'adresse ssi.sbmfc.com.

15. Pour les achats locaux, les établissements des BNP dans les bases ou les escadres doivent obtenir l'approbation du DGSBM associé ou du CSI DSI, car :

- a. seuls le DG BNP, le DGSBM associé ou le CSI ont le pouvoir d'acheter localement du matériel de GI/TI des BNP (autre que pour les produits énumérés à l'annexe A);
- b. autant que possible, le matériel doit provenir du catalogue des produits de GI/TI des BNP (autre que pour les produits énumérés à l'annexe A);
- c. les biens doivent être identifiés et consignés dans le système de gestion des biens de GI/TI des BNP pour pouvoir en assurer le suivi (autre que pour les produits énumérés à l'annexe A).

16. Les bases/escadres peuvent acheter localement les produits énumérés à l'annexe A **sans** avoir à d'abord obtenir l'approbation du DGSBM associé ou du CSI.

AUTHORITIES

17. CFMWS CIO is responsible for the implementation and administration of this policy.

REFERENCES (Available on the CFMWS Website)

- A. CDS Delegation of Authority
<https://www.cfmws.com/en/AboutUs/Library/PoliciesandRegulations/Finance/Pages/CDS-Delegation-of-Financial-Authority.aspx>
- B. Administration of Non-Public Property (NPP)
<https://www.cfmws.com/en/AboutUs/Library/PublicationsandPresentations/AnnualReport/AnnualReport2011-12/Pages/AboutNPP.aspx>
- C. IM/IT Catalogue
<https://www.cfmws.com/en/EmployeeZone/IMIT/HardwareSoftwareProcurement/Pages/DGPFSS-IM-IT-Standards-Catalogue.aspx>
- D. IM/IT Requisition Form
<https://www.cfmws.com/en/EmployeeZone/IMIT/HardwareSoftwareProcurement/Pages/Make-an-NPF-IM-IT-Procurement.aspx>
- E. NPP Contracting Policy
<https://www.cfmws.com/en/AboutUs/Library/PoliciesandRegulations/Corporate/Documents/Contracting%20Policy.pdf>

Approving Authority

AUTORITÉS

17. Le CSI SBMFC est responsable de la mise en œuvre et de l'administration de cette politique.

RÉFÉRENCES (documents publiés dans le site Web des SBMFC)

- A. Délégation des pouvoirs du CEMD
<https://www.cfmws.com/fr/aboutus/library/policiesandregulations/finance/pages/cds-delegation-of-financial-authority.aspx>
- B. Administration des biens non publics (BNP)
<https://www.cfmws.com/fr/aboutus/library/publicationsandpresentations/annualreport/annualreport2011-12/pages/aboutnpp.aspx>
- C. Catalogue de produits de GI/TI
<https://www.cfmws.com/fr/EmployeeZone/IMIT/HardwareSoftwareProcurement/Pages/DGPFSS-IM-IT-Standards-Catalogue.aspx>
- D. Demande de matériel de GI/TI
<https://www.cfmws.com/fr/EmployeeZone/IMIT/HardwareSoftwareProcurement/Pages/Make-an-NPF-IM-IT-Procurement.aspx>
- E. Politique de passation de marchés des BNP
<https://www.cfmws.com/fr/AboutUs/Library/PoliciesandRegulations/Corporate/Documents/Contracting%20Policy.pdf>

Autorité approbatrice

Signature:



Signature :



Printed Name: Bruce Pickard

Nom en caractères d'imprimerie : Bruce Pickard

Title: Vice-President Information Services and Chief Information Officer

Titre : Vice-président et chef des services de l'information

Date:

02 March 2015

Date :

02 Mars 2015

ANNEX A

Pre-Approved Items for Local Purchase

1. Mouse
2. Keyboard
3. Monitors standard size
4. USB Keys (Protected B information requires a SECURE USB)
5. Headphones
6. Bluetooth headsets
7. Speakers
8. Webcams
9. Digital cameras
10. Cables
11. Carrying cases
12. Laptop security cable lock
13. Monitor arm
14. TVs (No Smart TVs = as they can connect to a network.)

Only the list at this link will be updated on a regular basis

<https://www.cfmws.com/en/AboutUs/Library/PoliciesandRegulations/Pages/Information-Services.aspx>

ANNEXE A

Matériel approuvé pour l'achat local

1. Souris
2. Claviers
3. Moniteurs de taille standard
4. Clés USB (les renseignements désignés « Protégé B » nécessitent une clé USB sécurisée)
5. Écouteurs
6. Casques Bluetooth
7. Haut-parleurs
8. Webcams
9. Appareils photo numériques
10. Câbles
11. Sacs de transport
12. Câbles de sécurité pour ordinateur portable
13. Bras de moniteur
14. Téléviseurs (sauf les téléviseurs de type « Smart » puisqu'ils peuvent être branchés à un réseau)

Seule la liste publiée à l'adresse suivante sera mise à jour régulièrement :
<https://www.cfmws.com/fr/aboutus/library/policiesandregulations/pages/information-services.aspx>