



**Purchasing Office
Bureau des achats :**

Bid receiving Unit / Unité de réception des
soumissions
373 prom. Sussex Drive
Ottawa, Ontario (Canada) K1N 6Z2

**REQUEST FOR QUOTE
DEMANDE DE PRIX**

Proposal to:
Canada School of Public Service;

We hereby offer to sell to Her Majesty the
Queen in right of Canada, in accordance
with the terms and conditions set out
herein, referred to herein or attached
hereto, the goods, and/or services listed
herein and on any attached sheets at the
price(s) set out therefor.

Proposition présentée à :
l'École de la fonction publique du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à
Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
aux conditions énoncées ou incluses par
renvoi dans la présente ou dans les
annexes ci-jointes, les biens et/ou services
énumérés dans la présente et dans tout
document ci-joint, au(x) prix indiqué(s).

**THIS DOCUMENT DOES NOT
CONTAIN A SECURITY
REQUIREMENT**

**CE DOCUMENT NE CONTIENT PAS
D'EXIGENCES EN MATIÈRE DE
SÉCURITÉ**

**Vendor Name and Address
Nom et adresse du fournisseur :**

Title-Sujet Téléphones haut-parleurs de conférence	
Solicitation No. N° de l'invitation CSPS-RFQ-1415-JP-1300	Date
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time Zone - HNE on - le 30 décembre 2014	
F.O.B. - F.A.B. Destination	
Address Inquiries to: Faire parvenir toute demande de renseignements à : Julie Paquette Agente d'approvisionnements Services d'approvisionnement École de la fonction publique du Canada 425, boul. St-Joseph, Pièce 3A45 Gatineau (Québec) K1N 6Z2	
E-mail: Courriel : Julie.paquette@cspc-efpc.gc.ca	Telephone: Téléphone : 613-286-1375
Destination of Goods and Services: Destination des biens et services : 373 Avenue Sussex Ottawa, Ontario K1N 6Z2	
Instructions : See Herein Instructions : Voir dans les présentes	
Delivery Required Livraison exigée See Herein Voir dans les présentes	Delivery Offered - Livraison proposée Voir Partie 2, article 3
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
Name - Nom	
Title - Titre	
Signature	



PART 1 - INFORMATION AND INSTRUCTIONS **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS**

1. Exigences en matière de sécurité

La présente demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Résumé des besoins

L'École de la Fonction publique du Canada (EFPC) cherche des propositions de prix/soumissions pour des téléphones haut-parleurs de conférence selon les spécifications de l'annexe A l'Énoncé des besoins.

3. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

La clause [2003](#) (2014-09-25) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels – est incluse par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

3.1 Clauses du Guide des CCUA

La clause C3011T (2013-11-06) – Fluctuation du taux de change – est incluse par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

4. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à l'École de la fonction publique du Canada à l'endroit indiqué à la page 1 de la demande de soumissions et d'ici la date et l'heure précisées.

5. Attestations requises avant l'attribution du contrat

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et l'information connexe.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement en ce qui a trait aux obligations qui lui incombent en vertu du contrat, s'il est établi que ce dernier a fourni, sciemment ou non, une attestation qui est fautive pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le soumissionnaire qui ne se conforme pas à toute demande présentée ou exigence imposée par l'autorité contractante risque de voir sa soumission déclarée non recevable ou d'être considéré en situation de manquement aux fins du contrat.



5.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

Lorsqu'il présente une soumission, le soumissionnaire atteste que les membres de son groupe et lui-même respectent les dispositions indiquées à l'article 01 – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission – des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes requis dans les Dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

6. Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il se pourrait qu'aucune réponse ne soit fournie aux demandes de renseignements reçues ultérieurement.

7. Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées en fonction de l'ensemble des besoins figurant dans la demande de soumissions, notamment au regard des critères d'évaluation technique et financière indiqués ci-après.

7.1 Évaluation technique

Pour qu'elles soient évaluées de manière exhaustive, les soumissions doivent être complètes et contenir tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions.

Critères techniques obligatoires

01 - La marchandise proposée doit respecter pleinement avec toutes les spécifications fournies en vertu de l'annexe A « ÉNONCÉ DES BESOINS ». Chaque spécification doit être clairement démontrée et attestée par la documentation fournie avec la soumission. Des exemples de documents tels que brochures et/ou fiches techniques, etc.

7.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, transport (destination FAB), droits de douane et taxes d'accises canadiens inclus. Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix en utilisant le tableau fourni dans la Partie 2, article 5.2 Tableau de prix.

7.3 Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation technique obligatoires. La soumission jugée recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

8. Lois applicables

Les contrats subséquents doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant celui de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, c'est que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



9. Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences

L'entrepreneur doit fournir des biens qui correspondent à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2. Conditions générales

La clause 2029 (2014-09-25) – Conditions générales – biens ou services (faible valeur) – s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

3. Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus dans un délai de trente (30) jours après l'octroi du contrat.

4. Autorités

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Julie Paquette
Titre : Agente d'approvisionnements
Unité de l'approvisionnement et des marchés
École de la fonction publique du Canada
Téléphone : 613-286-1375
Télécopieur : 819-934-8155
Courriel : Julie.paquette@csps-efpc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par celle-ci. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus en réponse à des demandes ou à des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(à préciser à la date d'attribution du contrat)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Il est possible de discuter des questions



techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

4.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur aux fins du contrat est :

(à préciser à la date d'attribution du contrat)

5. Paiement

5.1 Modalités de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme, comme il est indiqué dans le tableau des prix du contrat, pour un total de \$. Transport (destination FAB) et les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements à la conception ou pour les modifications ou interprétations des travaux, à moins que ceux-ci n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

5.2 Tableau de prix

Description	Manufacturier	No de l'article	Quantité	Prix unitaire	Total
Téléphones haut-parleurs de conférence			25		
				Droits de douane et taxes d'accise (s'il y a lieu)	
				Transport (destination FAB)	
				Taxes de vente applicable	
				Prix total	

5.3 Méthode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les biens seront livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé en vertu du contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les biens livrés ont été acceptés par le Canada.

6. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être présentées avant que tous les biens indiqués sur la facture aient été livrés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7. Lois applicables



Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la Province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

8. Ordre de priorité des documents

En cas d'écart entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui figure en premier sur la liste qui l'emporte sur les autres.

- a) les articles de l'entente;
- b) la clause [2029](#) (2014-09-25) – Conditions générales – biens ou services (faible valeur); et
- c) l'annexe A – Énoncé des Besoins.



ANNEXE A **Énoncé des Besoins**

Cette demande est pour l'achat de vingt-cinq (25) téléphones haut-parleurs de conférence qui seront utilisés dans les salles de conférences, salons et salles de classes.

Tout les articles doivent être en condition neuf et scellé par usine, et les quantités multiples des articles doivent être de la même marque, modèle, et couleur.

Spécifications	Conforme / Non-conforme	Référence: Indiquez où se trouve l'information dans les matériaux fournis (brochures et/ou fiche technique).
• Téléphones haut-parleur plein-duplex central dans la base		
• affichage rétro-éclairé à 2 lignes avec date et heure		
• Quatre (4) microphones DECT 6.0 sans fil et un (1) microphone fixe central		
• Supporte une (1) ligne téléphonique analogue		
• Exigent l'autonomie de la batterie minimum de 70 heures et 5 heures de temps de conversation		
• Garantie minimum de deux (2) ans		