



**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 :**

<b>Title-Sujet</b> <b>Articles promotionnels – Stylos et bloc-notes collants EFPC</b>	
<b>Solicitation No. N° de l'invitation</b> CSPS-RFQ-1415-JP-1312	<b>Date</b> 22/01/2015
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time Zone - HNE on - le 27/01/2015</b>	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Destination	
<b>Address Inquiries to: Faire parvenir toute demande de renseignements à :</b> 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	
<b>E-mail: Courriel :</b> Julie.paquette@cspc-efpc.gc.ca	<b>Telephone: Téléphone :</b> 613-286-1375
<b>Destination of Goods and Services: Destination des biens et services :</b> École de la fonction publique 373 Avenue Sussex Ottawa, Ontario K1N 6Z2	
<b>Instructions : See Herein Instructions : Voir dans les présentes</b>	
<b>Delivery Required Livraison exigée</b> See Herein Voir dans les présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b> <b>(À déterminer)</b>
<b>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</b>	
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) est le partenaire dans l'apprentissage de tous les employés de la fonction publique. L'École voudrait renouveler son inventaire de stock et s'approvisionner de matériel pour ses salles de classes et d'événements.

### **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 et d'ici la date et l'heure précisées à la page 1 de la demande de soumissions.

### **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.

### **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

O1 - La marchandise proposée pour les biens doit respecter entièrement toutes les spécifications fournies en vertu de l'annexe A « ÉNONCÉ DES BESOINS ». Chaque spécification doit être clairement démontrée et attestée en fournissant une illustration en haute résolution PDF et une preuve d'ébauche pré-impression pour vérification finale avant impression finale.

### 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 : 819-934-8317  
Courriel : [Julie.paquette@csps-efpc.gc.ca](mailto: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 des prix

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le tableau des prix reproduite à l'annexe B.

## 5.3 Méthode de paiement

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

- a) 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;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux exécutés 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 travaux indiqués sur la facture aient été livrés et exécutés.

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);
- c) l'annexe A – Énoncé des Besoins;
- d) l'annexe B – Tableau des prix;
- e) l'annexe C – Image réelle du stylo avec logo; et
- f) l'annexe D – Image réelle du bloc-notes avec logo;



## ANNEXE A Énoncé des Besoins

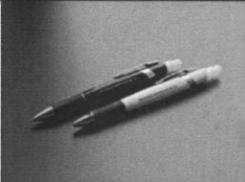
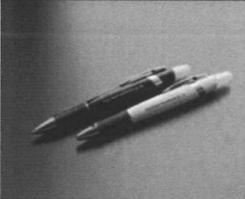
L'entrepreneur doit fournir dix mille (10 000) stylos et mille (1 000) bloc-notes collants qui seront utilisés dans des salles de classe et pour des articles promotionnels.

L'entrepreneur doit fournir tous les articles mentionnés en condition neuf et scellé par usine, et les quantités multiples des articles doivent être de la même marque, modèle, et couleur tel que spécifier dans le tableau ci-dessous.

Spécifications	Conforme / Non-conforme	Vérification de pré-impression
<p><b>1. Plumes (noir)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Encre :</b> Surligneur jaune ; et encre bleue pour l'écriture.</li> <li>● <b>Logo de l'École :</b> Encre blanc sérigraphique sur la plume noir; et avec le logo de l'École : myschool-monecole.gc.ca.</li> <li>● <b>Emballage :</b> Sacs de 100</li> <li>● <b>Quantités :</b> 5 000</li> <li>● <b>Épreuves :</b> Oui</li> <li>* <b>Comme référence voir l'image réelle avec le logo à l'Annexe C.</b></li> </ul>		
<p><b>2. Plumes (blanche)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Encre :</b> Surligneur jaune ; et encre bleue pour l'écriture.</li> <li>● <b>Logo de l'École :</b> Encre noir sérigraphique sur la plume blanche; et avec le logo de l'École : myschool-monecole.gc.ca.</li> <li>● <b>Emballage :</b> Sacs de 100</li> <li>● <b>Quantités :</b> 5 000</li> <li>● <b>Épreuves :</b> Oui</li> <li>* <b>Comme référence voir l'image réelle avec le logo à l'Annexe C.</b></li> </ul>		
<p><b>3. Blocs-notes collants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Grandeur :</b> 3x3</li> <li>● <b>Encre :</b> 4/0 bleed</li> <li>● <b>Papier :</b> Recyclé; Blanc; Fini mat; et 28lbs.</li> <li>● <b>Emballage :</b> Dans des boîtes; et maximum de 40lbs par boîte.</li> </ul> <p><b>Blocs-notes collants doivent avoir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 50 feuilles d'épaisseur;</li> <li>● Collé ensemble dans le haut du bloc;</li> <li>● Bloc-notes doivent être collés par un adhésif sensible à la pression de façon à pouvoir retirer et coller sur une autre surface les feuilles individuelles des bloc-notes; sur un fond de carton mince.</li> </ul> <p><b>Logo de l'École :</b> Learn Network Succeed / Apprendre Réseauter Réussir; et myschool-monecole.gc.ca.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Quantités :</b> 1 000</li> <li>● <b>Épreuves :</b> Oui</li> <li>* <b>Comme référence voir l'image réelle avec le logo à l'Annexe D.</b></li> </ul>		



**Annexe B**  
**Tableau des prix**

Description	Manufacturier	Exemple	Quantités	Prix Unitaire (Sacs de 100)	Total
<p><b>1 - Stylo (Noir)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Encre :</b> Surligneur jaune ; et encre bleue pour l'écriture.</li> <li>• <b>Logo de l'École :</b> Encre blanc sérigraphique sur la plume noir; et avec le logo de l'École : myschool-monecole.gc.ca.</li> <li>• <b>Épreuves :</b> Oui</li> </ul>		 <p>* Comme référence voir l'image réelle avec le logo à l'Annexe C.</p>	5 000		
<p><b>2 - Stylo (Blanc)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Encre :</b> Surligneur jaune ; et encre bleue pour l'écriture.</li> <li>• <b>Logo de l'École :</b> Encre noir sérigraphique sur la plume blanche; et avec le logo de l'École : myschool-monecole.gc.ca.</li> <li>• <b>Épreuves :</b> Oui</li> </ul>		 <p>* Comme référence voir l'image réelle avec le logo à l'Annexe C.</p>	5 000		
Description	Manufacturier	Exemple	Quantités	Prix Unitaire (50 feuilles par bloc)	Total
<p><b>3 - Blocs-notes collants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Grandeur :</b> 3x3</li> <li>• <b>Encre :</b> 4/0 bleed</li> <li>• <b>Papier :</b> Recyclé; Blanc; Fini mat; et 28lbs.</li> <li>• <b>Emballage :</b> Dans des boîtes; et maximum de 40lbs par boîte.</li> </ul> <p><b>Blocs-notes collants doivent avoir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 feuilles d'épaisseur;</li> <li>• Collé ensemble dans le haut du bloc;</li> <li>• Bloc-notes doivent être collés par un adhésif sensible à la pression de façon à pouvoir retirer et coller sur une autre surface les feuilles individuelles des bloc-notes; sur un fond de carton mince.</li> </ul> <p><b>Logo de l'École :</b> Learn Network Succeed / Apprendre Réseauter Réussir; et myschool-monecole.gc.ca.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Épreuves :</b> Oui</li> </ul>		 <p>* Comme référence voir l'image réelle avec le logo à l'Annexe D.</p>	1 000 (Bilingue tel que l'exemple)		

Droits de douane et taxes d'accise (s'il y a lieu)  
Transport (destination FAB)  
Taxes de vente applicable  
Prix total




**Annexe C**  
**Image réelle du stylo avec logo**





**Annexe D**  
**Image réelle du bloc-notes avec logo**

