



**SEND BIDS BY EMAIL TO:  
ENVOYER LES SOUMISSIONS PAR COURRIEL A:**

[Cynthia.prudhomme@canada.ca](mailto:Cynthia.prudhomme@canada.ca)

**REQUEST FOR QUOTE  
DEMANDE DE PRIX**

Proposal to: Canada School of Public Service/École de la fonction publique du Canada

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, services and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out.

Proposition aux: Canada School of Public Service/École de la fonction publique du Canada  
Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté I Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaries**

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT / CE BESOIN COMPREND DES DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE SECURITE**



|   |   |
|---|---|
| <b>Title-Sujet</b><br>Drones  |   |
| <b>Solicitation No. – No. de l’invitation</b><br>CSPS-RFQ-18CP-1700   | <b>Date</b><br>17 Avril, 2019                                   |
| <b>Solicitation Closes - L’invitation prend fin</b><br>at - à 14 :00<br>on - le 7 mai, 2019   | <b>Time Zone Fuseau horaire</b><br>Heure avancée de l’Est (HAE) |
| <b>Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à:</b><br>Cynthia Prud’homme<br>Procurement Officer, Corporate Services Branch,<br>Procurement and Contracting Unit<br>Canada School of Public Service / Government of Canada<br><a href="mailto:cynthia.prudhomme@canada.ca">cynthia.prudhomme@canada.ca</a> |   |
| <b>Telephone No. - No de téléphone</b><br>873-354-1751  | <b>Fax No. – No de Fax:</b>                                     |
| <b>Destination of Goods and Services: Destinations des biens et services:</b><br><b>See Herein</b><br><b>Voir aux présentes</b>   |   |
| <b>Instructions : See Herein</b><br><b>Instructions : Voir aux présentes</b>  |   |
| <b>Delivery Required – Livraison exigée</b><br>See Herein / Voir aux présentes  | <b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>                    |
| <b>Vendor/Firm Name and Address</b><br><b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l’entrepreneur</b>  |   |
| <b>Telephone No. – No de téléphone</b><br><b>Facsimile No. – No de télécopieur</b>  |   |
| <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b><br><b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l’entrepreneur</b>  |   |
| Name – Nom  |   |
| Title – Titre   |   |
| Email address – Adresse courriel  |   |
| Signature _____   | Date _____  |



## **PARTIE 1 - INFORMATION AND INSTRUCTIONS**

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé du besoin
- 1.3 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 1.4 Présentation des soumissions
- 1.5 Attestations et renseignements supplémentaires
- 1.6 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 1.7 Procédures d'évaluation
- 1.8 Lois applicables
- 1.9 Compte rendu

## **PARTIE 2 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 2.1 Exigences relatives à la sécurité
- 2.2 Énoncé du besoin
- 2.3 Clauses et conditions uniformisées
- 2.4 Durée du contrat
- 2.5 Responsables
- 2.6 Paiement
- 2.7 Instructions relatives à la facturation
- 2.8 Attestations
- 2.9 Lois applicables
- 2.10 Ordre de priorité des documents
- 2.11 Conditions d'assurance

### **Annexes**

- Annexe A, Énoncé du Besoin
- Annexe B, Instruments de Paiement Électronique



## **PARTIE 1 - INFORMATION AND INSTRUCTIONS**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **1.2 Énoncé du Besoin**

Le besoin est décrit en détail sous « Énoncé du Besoin ». De l' Annexe "A".

### **1.3 Standard Instructions, Clauses and Conditions**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites 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 subsequent.

Le document [2003](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **1.4 Présentation des soumissions**

**1.4.1** Les soumissions doivent être présentées à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions, ainsi qu'à l'article 2.5 de la Partie 2 - Clauses du contrat subséquent, avant **le 7 mai, 2019 à 14 :00, Heure avancée de l'Est (HAE).**

### **1.5 Attestations et renseignements supplémentaires**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit 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. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

#### **1.5.1 Attestation exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.



### 1.5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 1.5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### 1.5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 1.5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

### 1.6 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins **trois (3)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse y répondre.

### 1.7 Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions incluant les critères d'évaluation technique et financier mentionnés ci-dessous.

#### 1.7.1 Évaluation technique

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète.



### 1.7.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et conformément au barème de prix détaillé à l'annexe "A". Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### 1.7.3 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas, pour les articles décrits à l'Annexe « A », Énoncé des besoins, sera recommandée pour attribution d'un contrat.

### 1.7.4 Exigences relatives à la sécurité

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

## 1.8 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

*Note aux Soumissionnaires: 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 le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.*

## 1.9 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 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

### 2.1 Exigences relatives à la sécurité

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

### 2.2 Énoncé des Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits sous « Énoncé des besoins » de l'Annexe « A » et dans sa soumission datée du \_\_\_\_\_ (*insérer les renseignements à l'attribution du contrat*)

### 2.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites 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.

#### 2.3.1 Conditions générales

[2029](#) (2016-04-04) Condition générales – biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 2.4 Durée du contrat

#### 2.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 28 juin, 2019 inclusivement.

#### 2.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 28 juin, 2019.

### 2.5 Responsables

#### 2.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Cynthia Prud'homme  
Titre: Agente en approvisionnement  
Organisation: École de la fonction Publique du Canada  
Adresse: 241 Cité-des-Jeunes Boulevard, Asticou Centre, Gatineau, Québec, J8Y 6L2  
Téléphone: 873-354-1751  
Courriel: [Cynthia.prudhomme@canada.ca](mailto:Cynthia.prudhomme@canada.ca)



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

### **2.5.2 Chargé de projet** *[insérer les informations à l'attribution du contrat]*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom:

Titre:

Organisation:

Adresse:

Téléphone:

Courriel:

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **2.5.3 Représentant de l'entrepreneur** *[insérer les informations à l'attribution du contrat]*

Nom:

Titre:

Organisation:

Adresse:

Téléphone:

Courriel:

## **2.6. Paiement**

### **2.6.1 Base de Paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### **2.6.2 Limitation des Dépenses**

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.



### 2.6.3 Mode de Paiement – Paiement Unique

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

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le 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 livrés ont été acceptés par le Canada.

### 2.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures par courriel, conformément à l'article intitulé "Présentation des factures" des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
  - a. La facture doit être envoyée par courriel au chargé de projet identifié dans la section intitulée «Responsables» du contrat pour certification et paiement;
  - b. Une copie de la facture doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante identifiée sous la section intitulée «Responsables» du contrat.

### 2.8 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 2.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat, et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 2.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.





## 2.10    Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 2029 \_\_\_\_\_ (2016-04-04) Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- c) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de la soumission*)

## 2.11    Conditions d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par le contractant est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Il ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne le réduit.



ANNEXE "A"

ÉNONCÉ DES BESOINS ET BARÈME DE PRIX

- 1.0 Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.
- 2.0 Le prix et le tarrif précises ci-dessous, lorsqu'ils sont indiqués par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimé de tous les frais de déplacement et de séjour qu'il pourrait être nécessaire d'engager pour :
1. déplacements entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et la RCN; et
  2. la délocalisation des ressources pour satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à un contrat pouvant résulter de la demande de soumissions.

3.0 Détails de l'article

| Article 1   |     | Section B – Soumission du fournisseur |                           |                             |
|---|-----|---------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| La description  | Qté | Numéro de modèle                      | Prix unitaire ferme<br>\$ | Total<br>[Qté x Prix]<br>\$ |
| <p>La Mavic 2 Pro de DJI est un drone qui conjugue puissance, portabilité, et des graphismes de qualité professionnelle avec l'inclusion d'un appareil photo 20 MP Hasselblad l1d-20 C gimbal. L'appareil offre un capteur CMOS de 2,5 cm avec une ouverture de f/2,8 à f/11, support réglable pour un profil couleur 10-bit dlog-m, et la capture vidéo 4 K 10-bit HDR.</p> <p>Ce kit contient :</p> <p>DJI Mavic 2 Pro drone quadcopter avec appareil photo Hasselblad 2,5 cm capteur CMOS</p> <p><b>Accessoires de fabricant :</b></p> <p>Contrôleur à distance<br/>Intelligent Flight Battery<br/>Chargeur<br/>Câble d'alimentation<br/>3 x paire de hélices<br/>RC câble avec connecteur Lightning<br/>RC câble avec connecteur micro-USB<br/>RC câble avec connecteur USB type C<br/>gimbal protecteur<br/>Câble de communication avec USB 3.0 Type-C connecteur<br/>Adaptateur USB<br/>Grand RC câble curseur<br/>2 x petites RC câble curseur<br/>Paire de bâtons de contrôle de recharge</p> | 2   |                                       |                           |                             |



|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <p><b>Voler plus Kit :</b><br/>                 2 x intelligent Flight Battery<br/>                 Mavic 2 chargeur de voiture<br/>                 Battery Charging Hub<br/>                 Batterie pour banque d'alimentation adaptateur<br/>                 4 x moteur hélice<br/>                 Mavic 2 sac à bandoulière<br/>                 \ n</p> <p><b>Accessoires supplémentaires sont les suivants :</b><br/>                 Carte mémoire microSD de 64 Go avec adaptateur SD<br/>                 Gilet de transport facile<br/>                 Stabilisateur de train d'atterrissage<br/>                 3 x sacs de batterie pour DJI Mavic 2 intelligent Flight batteries<br/>                 8pc Kit de filtre pour DJI Mavic 2<br/>                 Deluxe sac à dos<br/>                 Bouchon d'objectif/Coque de la nacelle<br/>                 Pare-soleil/gimbal Guard<br/>                 2 x paires Quick Release hélices<br/>                 Chargeur de voiture<br/>                 Landing Pad<br/>                 Support de télécommande avec cordon<br/>                 Pro répéteur/booster<br/>                 Télécommande Extender Mount<br/>                 Distance parasol<br/>                 2 x paires aluminium pouce Rocker joystick (noir et rouge)<br/>                 Souffleur de poussière<br/>                 Lentille stylo de nettoyage<br/>                 Chiffon de nettoyage en microfibres \ n</p> |  |  |  |  |
| Frais de livraison  |  |  |  |  |
| Frais de transport (le cas échéant)   |  |  |  |  |
| Autres frais (le cas échéant)   |  |  |  |  |
| PRIX TOTAL ÉVALUÉ (Prix unitaire ferme pour l'article 1 + frais de livraison, frais de transport (le cas échéant) et autres frais (le cas échéant)):  |  |  |  |  |
| Taxes applicables   |  |  |  |  |
| <b>Article 1 Total \$ CAN (DROITS DE DOUANE INCLUS)*</b>  |  |  |  |  |



**4. Lieu de livraison et instruction du fournisseur**

| Article de produit du tableau 1   | Emplacement  | Date livraison (YY/MM/DD)           | Heure souhaitée:<br>Heures de bureau normales ou en dehors des heures de bureau normale* |
|---|--|-------------------------------------|--|
| <b>Article 1</b>  | École de la fonction Publique du Canada<br>Centre Asticou<br>241 Cité-des-jeunes Blvd.,<br>Gatineau, QC, J8Y 6L2<br><br>Quai: Porte 2400<br>Lift : Oui – Capacité de poids 1000 lb –<br>69 H x 115 W<br>Ascenseur: Non<br>Porte : 96” H x 115” W<br>Monte-charge : Non | Au plus tard<br>le 28 juin,<br>2019 | Heures de bureau<br>normales<br>8:00 à 17 :00  |
| *Heures normales d’ouverture sont de 8:00 à 17:00.<br>**Si aucune date ni heure n’est ajoutée par le fournisseur, celui-ci accepte de livrer à la date et à l’heure souhaitées. |  |                                     |  |



**ANNEXE "B"**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI) ;