



Farm Credit Canada  
Financement agricole Canada

Canada

## **Demande de propositions Fournitures de bureau pour l'ensemble de la société**

**Numéro de la DP :** 20101220

**Date de parution :** Le lundi, 20 décembre 2010

**Financement agricole Canada  
C. P. 4320, 1800, rue Hamilton  
Regina (Saskatchewan) S4P 4L3**

**Information sur  
la soumission :**

**Les soumissions doivent nous parvenir au plus tard le  
vendredi, 21 janvier 2011, à midi (HNC)**

**Soumettre les  
questions à :**

Paul Boschman  
Directeur, Approvisionnement  
Financement agricole Canada  
C. P. 4320, 1800, rue Hamilton  
Regina (Saskatchewan) S4P 4L3  
N° de téléphone : 306-780-8033  
N° de télécopie : 306-780-8757  
Courriel : [paul.boschman@fcc-fac.ca](mailto:paul.boschman@fcc-fac.ca)

Le présent document constitue une demande de propositions (DP) seulement. Financement agricole Canada n'est pas tenue de donner suite à cette demande et rien aux présentes ne doit être interprété comme tel. Financement agricole Canada peut décider à sa seule discrétion de n'accepter aucune des propositions soumises, pour quelque raison que ce soit.

### **AVIS**

La présente demande de propositions est confidentielle et demeure la propriété non publiée de Financement agricole Canada (« FAC »). Son utilisation et sa diffusion sont restreintes aux personnes autorisées. Il est strictement interdit d'utiliser, de divulguer, de reproduire, de modifier, de transférer ou de transmettre ce document, pour quelque raison et sous quelque forme que ce soit, sans l'autorisation écrite de Financement agricole Canada.

**Durée du contrat : Contrat initial de trois (3) ans, avec deux (2) périodes additionnelles de un (1) an chacune.**

**Financement agricole Canada – Fournitures de bureau pour l'ensemble de la société  
Demande de propositions n° 20101220**

**Table des matières**

<b>1.</b>	<b>Financement agricole Canada</b>	<b>Page 3</b>
<b>2.</b>	<b>Résumé des exigences</b>	<b>Page 3</b>
<b>3.</b>	<b>Information générale et instructions pour les soumissionnaires</b>	<b>Page 4</b>
<b>4.</b>	<b>Confidentialité</b>	<b>Page 5</b>
<b>5.</b>	<b>Réponses</b>	<b>Page 5</b>
<b>6.</b>	<b>Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels</b>	<b>Page 5</b>
<b>7.</b>	<b>Processus d'examen</b>	<b>Page 6</b>
<b>8.</b>	<b>Durée de l'accord</b>	<b>Page 6</b>
<b>9.</b>	<b>Exigences</b>	<b>Page 6</b>
<b>10.</b>	<b>Directives pour répondre à la demande de propositions</b>	<b>Page 6</b>
<b>11.</b>	<b>Modalités</b>	<b>Page 8</b>
<b>12.</b>	<b>Annexe A – Emplacement des bureaux</b>	<b>Page 9</b>
<b>13.</b>	<b>Annexe B – Articles les plus utilisés</b>	<b>Page 9</b>

**Financement agricole Canada – Fournitures de bureau pour l'ensemble de la société  
Demande de propositions n° 20101220**

**1. Financement agricole Canada**

Financement agricole Canada (FAC) est une société d'État fédérale financièrement autonome qui rend compte au gouvernement du Canada par l'entremise du ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire et ministre de la Commission canadienne du blé. FAC est le plus important fournisseur de solutions commerciales et financières aux exploitations agricoles et aux agroentreprises canadiennes. Passionnés de l'agriculture, les membres du personnel de FAC assurent le service à la clientèle à partir de 100 bureaux situés principalement dans les régions rurales du Canada. Le siège social de FAC se trouve à Regina, en Saskatchewan.

**1.1. Vision**

Toute la chaîne de valeur agricole est d'avis que FAC œuvre « pour l'avenir de l'agroindustrie » en offrant des produits financiers, des outils et des connaissances adaptés aux exploitations agricoles et aux agroentreprises. Ses clients font la promotion de la société et ne peuvent s'imaginer faire des affaires sans elle. FAC est une société socialement responsable et un employeur de choix à l'échelle du pays. Elle accorde beaucoup d'importance à l'amélioration continue afin de faciliter les activités d'affaires de ses clients et de ses employés. FAC est financièrement viable et investit considérablement dans l'industrie agricole et agroalimentaire.

**1.2. Mission**

La société a pour mission de mettre en valeur le secteur rural canadien en fournissant des services et produits financiers et commerciaux, spécialisés et personnalisés, aux exploitations agricoles - notamment les fermes familiales – et aux entreprises – notamment les petites et moyennes entreprises – de ce secteur qui sont des entreprises liées à l'agriculture. Les activités de la société visent principalement les exploitations agricoles, notamment les fermes familiales.

**2. Résumé des exigences**

**2.1. Délai d'exécution des demandes de propositions**

**Date d'émission de la DP :** Le lundi, 20 décembre 2010

**Questions acceptées jusqu'à :** **16 h (HNC)**  
Le lundi, 17 janvier 2011

**Date/heure de clôture de la DP :** **Midi (HNC)**  
Le vendredi, 21 janvier 2011

Remarque : Pour être admissibles, les propositions remplies doivent être soumises par voie électronique, d'ici le : vendredi, 21 janvier 2011, à midi (HNC).

Courriel : [paul.boschman@fcc-fac.ca](mailto:paul.boschman@fcc-fac.ca)

Paul Boschman – Directeur, Approvisionnement  
Financement agricole Canada (« FAC »)

**Financement agricole Canada – Fournitures de bureau pour l'ensemble de la société  
Demande de propositions n° 20101220**

**3. Information générale et instructions pour les soumissionnaires**

Cette demande de propositions (DP) vise à obtenir des propositions afin d'assurer l'approvisionnement en matière de fournitures de bureau exigé par FAC pour une centaine de bureaux situés aux quatre coins du pays.

Tout répondant à cette DP démontrera sa volonté d'établir un partenariat avec FAC et sera ci-après appelé « le soumissionnaire ». Une réponse à cette DP démontrera l'acceptation de toutes les modalités et conditions énoncées à la présente DP.

**3.1 L'émission de cette DP ne crée aucun droit légal**

FAC s'engage à une gestion efficace qui garantit équité, transparence et responsabilité fiscale lors de la réalisation de ses activités d'approvisionnement.

Il s'agit d'une demande de propositions et non pas d'un appel d'offres. La diffusion de la présente DP ne crée pas de droits légaux, d'obligations, de responsabilités, ni de relation contractuelle ou légale de quelque sorte qu'elle soit, entre ou parmi FAC et les soumissionnaires à la présente demande, excepté seulement que :

3.1.1. Une proposition constitue une offre qui peut être acceptée par FAC, et

3.1.2. En considérant la présente demande de propositions par FAC, un soumissionnaire accepte d'être lié par l'article 4 (Confidentialité), qu'il devienne ou non le fournisseur de services.

À sa seule discrétion, FAC se réserve le droit de ne pas procéder aux travaux, de passer individuellement un marché avec un soumissionnaire ayant répondu à cette DP pour une partie ou l'ensemble des travaux ou de passer individuellement un marché avec tout tiers n'ayant pas répondu à cette DP pour une partie ou l'ensemble des travaux. À sa seule discrétion, FAC peut établir une liste restreinte de certains ou de tous les soumissionnaires ayant répondu à cette DP et choisir de ne transmettre d'autres demandes de renseignements qu'à ceux-ci.

**3.2. Propositions tardives**

Les propositions tardives ne seront pas acceptées.

**3.3. Soumission des propositions**

La proposition doit être envoyée par une personne autorisée à lier le soumissionnaire aux déclarations faites en réponse à la présente demande de propositions.

**3.4. Frais des propositions**

Tous les frais associés à la préparation d'une proposition ou d'un contrat en réponse à la présente DP seront assumés uniquement par le soumissionnaire. Les frais imputables qui ne sont pas clairement énoncés et expressément acceptés par FAC ne seraient pris en considération ni à l'évaluation de la proposition, ni dans le cadre d'un contrat pouvant découler de la proposition.

**3.5. Prix fermes**

Les prix demeureront fermes pour toute la durée du contrat.

**Financement agricole Canada – Fournitures de bureau pour l'ensemble de la société**  
**Demande de propositions n° 20101220**

**4. Confidentialité**

Toute la documentation et l'information obtenues par un soumissionnaire à la présente DP sont la propriété de FAC et doivent être traitées de façon confidentielle. Elles ne doivent être utilisées que pour répondre à la présente DP.

**5. Réponses**

Les propositions doivent être rédigées de manière simple et économique et les réponses aux questions ou aux sujets contenus dans la DP doivent être complètes et concises. Les réponses aux questions ou sujets doivent être présentées à FAC dans le même ordre et sous les mêmes titres que les critères d'évaluation présentés au soumissionnaire. Toute proposition ne respectant pas ce format (argumentaire-type) ou s'avérant incomplète sera disqualifiée, à la discrétion de FAC.

**5.1. Format des réponses**

Les soumissions doivent être adressées sous format électronique, par courriel à [paul.boschman@fcc-fac.ca](mailto:paul.boschman@fcc-fac.ca). Pour être acceptée par FAC, votre réponse doit se limiter à 5 Mo.

**5.2. Évaluation**

Tout au long du processus d'évaluation, FAC peut, à sa seule discrétion, demander des clarifications ou des renseignements supplémentaires par écrit, ou encore demander des présentations à certains soumissionnaires dans le cadre du processus d'évaluation initial.

**5.3. Questions**

Toute question au sujet de la présente DP doit être envoyée par courriel à M. Paul Boschman – Directeur, Approvisionnement [paul.boschman@fcc-fac.ca](mailto:paul.boschman@fcc-fac.ca) d'ici le lundi, 17 janvier 2011, à 16 h (HNC).

Aux fins de la présente DP et des questions qui s'y rattachent, nul soumissionnaire ne peut considérer une prétention ou une déclaration verbale d'un représentant, d'un employé ou d'un agent de FAC comme une expression officielle établie au nom de la société, à moins qu'elle ait été autorisée par Paul Boschman, directeur, Approvisionnement, dans une communication électronique.

**6. Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels**

Financement agricole Canada est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Pour cette raison, toute soumission présentée en réponse à cette DP deviendra la propriété de FAC, qui en assurera la confidentialité conformément aux dispositions de ces Lois. Toute clause d'un document présenté en réponse à cette DP cherchant à restreindre les obligations de FAC en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sera jugée nulle et séparable de la réponse. En répondant à cette DP, le soumissionnaire est réputé avoir accepté cette condition.

**Financement agricole Canada – Fournitures de bureau pour l'ensemble de la société  
Demande de propositions n° 20101220**

**7. Processus d'examen**

FAC évaluera chacune des réponses en se fondant, mais sans s'y limiter, sur ce qui suit :

- Le prix, c'est-à-dire le coût total pour FAC selon la durée du contrat.
- Les compétences et l'aptitude démontrées du soumissionnaire à offrir les services décrits dans les critères d'évaluation.
- La réputation commerciale et technique, les compétences et l'expérience du soumissionnaire, ainsi que l'expérience de son personnel; sa stabilité financière et les références des clients.
- D'autres facteurs à la seule discrétion de FAC.

FAC n'est pas tenue de révéler au soumissionnaire la façon dont une proposition a été évaluée ou de fournir des renseignements précis relatifs à son processus décisionnel.

En répondant à la présente DP, vous acceptez toutes ces modalités.

**8. Durée de l'accord**

La durée de tout contrat résultant de cette DP sera de trois (3) ans à partir de l'attribution du contrat. FAC se réserve le droit de prolonger le contrat pour deux (2) périodes additionnelles de un (1) an chacune.

**9. Exigences**

**9.1 Portée du travail**

La portée principale du travail consiste à approvisionner tous les bureaux de FAC au Canada en diverses fournitures de bureau. Nos dépenses annuelles en matière de fournitures de bureau s'élèvent à environ 615 000 \$.

**10. Directives pour répondre à la demande de propositions**

Pour vous assurer que votre proposition sera considérée pour évaluation, vos propositions doivent comprendre les éléments mentionnés ci-dessous.

**10.1. Format de la proposition**

10.1.1. Lettre d'accompagnement avec la proposition.

10.1.2. Une table des matières avec pagination.

10.1.3. Un résumé (pas plus de trois pages) décrivant le contenu de la proposition, y compris le processus et la stratégie générale.

10.1.4. Le corps de la proposition devrait comprendre toute l'information sur les prix.

**Financement agricole Canada – Fournitures de bureau pour l'ensemble de la société  
Demande de propositions n° 20101220**

10.1.5. Les informations financières ou les garanties nécessaires pour établir de manière adéquate l'aptitude financière de la société peuvent être requises et devront être fournies si la demande est faite.

10.1.6. Un bref profil de la société, indiquant la durée d'existence, l'emplacement des bureaux/dépôts et autres informations jugées appropriées.

10.1.7. Une liste de clients pouvant servir de références, y compris le nom de la société, son adresse, le nom de la personne à contacter et son numéro de téléphone (un minimum de trois (3) références).

10.1.8. Le nom de la personne-ressource à contacter au sein de la société soumissionnaire (y compris une preuve que la personne a le pouvoir de lier la société par un contrat).

10.1.9. Indiquez votre aptitude à fournir les services dans les deux langues officielles.

**10.2. Critères d'évaluation** – Chaque proposition sera évaluée uniquement en fonction de son contenu. Les critères d'évaluation peuvent notamment comprendre les éléments mentionnés ci-dessous.

10.2.1. Structure des prix – La structure des prix qui sera utilisée, y compris la structure correspondant à chaque bureau individuel dans les cas où la structure n'est pas la même pour tous les bureaux..

10.2.2. Prix – Le meilleur prix possible sur les articles du catalogue en soulignant le montant de remise pour les articles les plus utilisés (voir Annexe B ci-jointe). En plus du montant de remise proposé pour les articles les plus utilisés, fournissez celui proposé pour les autres articles de votre catalogue.

10.2.3. Frais d'envoi par messagerie – La proposition doit indiquer que les frais d'envoi par messagerie seront payés par le fournisseur (livraisons et retours d'articles).

10.2.4. Prix du papier – La proposition doit comprendre une liste des prix et les montants de remise pour l'achat de papier (photocopies, télécopieurs, imprimantes, papier recyclé).

10.2.5. Normes de livraison – Les normes de service pour la livraison à destination des centres urbains et ruraux, c'est-à-dire un service pour le jour suivant ou dans les deux jours (voir Annexe A).

10.2.6. Retours d'articles – Description des procédures à suivre pour le retour des articles qui présentent un défaut ou qui ont été expédiés par erreur ou en trop grande quantité.

10.2.7. Options de commandes – La proposition doit inclure les différentes façons de passer les commandes (en ligne, par télécopie ou par téléphone).

10.2.8. Facturation du compte – Le soumissionnaire doit présenter quatre facturations mensuelles centralisées (groupées comme indiqué ci-dessous), qui comprendront la ventilation

## **Financement agricole Canada – Fournitures de bureau pour l'ensemble de la société Demande de propositions n° 20101220**

des charges/achats pour chaque bureau et qui doivent nous parvenir sous format papier et sous format électronique (Microsoft Excel):

- 1 pour l'Est du Canada (environ 35 bureaux)
- 1 pour le Centre du Canada (environ 35 bureaux)
- 1 pour l'Ouest du Canada (environ 35 bureaux)
- 1 pour le siège social (emplacements au centre-ville de Regina)

Veillez joindre à votre soumission un exemplaire générique de la facture que vous utilisez pour d'autres contrats nationaux.

10.2.9. Représentant de compte – Le soumissionnaire doit nommer un représentant de compte comme personne-ressource principale pour la durée de l'accord contractuel et indiquer où se trouve cette personne. Un second représentant doit également être nommé pour servir de remplaçant en cas d'absence de la personne-ressource principale. Compte tenu de la forte concentration d'employés au siège social, les besoins sont plus importants à cet endroit et il serait donc préférable de nommer une personne-ressource à Regina.

10.2.10 Indiquez pendant combien de temps les prix indiqués demeureront en vigueur.

10.2.11. Services à valeur ajoutée – Le soumissionnaire doit décrire tout autre service à valeur ajoutée qu'il peut fournir au-delà de ce qui est stipulé dans la DP.

10.2.12. Mesures d'urgence en cas de catastrophe/Plan de continuité des activités – Le soumissionnaire doit donner à FAC un aperçu du plan ou des plans de continuité des activités mis en place par sa société et qui présentent le niveau de service auquel s'attendre en cas de catastrophe naturelle, de pandémie, de pertes d'information, de vol, d'atteinte à la sécurité, d'absentéisme ou de maladie des employés, etc. FAC pourrait demander un exemplaire à jour de ce plan ou de ces plans.

10.2.13. Durabilité – Le soumissionnaire doit donner un aperçu des produits et des services durables offerts.

10.2.14. Références – Le soumissionnaire doit fournir trois noms de clients d'envergure semblable à celle de FAC à titre de références. Veuillez inclure le nom de chacune des personnes-ressources, son rôle, son numéro de téléphone et son adresse électronique.

10.2.15. Catalogue – Le soumissionnaire doit fournir un lien menant à la version en ligne la plus récente de son ou de ses catalogues de fournitures.

### **11. Modalités**

Toutes les modalités et dispositions de la présente DP sont considérées comme acceptées par le soumissionnaire, en vertu de sa réponse, et incorporées par référence dans la proposition et s'appliqueront aux accords contractuels subséquents.

**Financement agricole Canada – Fournitures de bureau pour l'ensemble de la société  
Demande de propositions n° 20101220**

11.1. Les propositions soumises seront considérées finales et ne pourront pas être modifiées par des offres, discussions ou engagements subséquents, à moins que FAC ne le demande au soumissionnaire.

11.2. FAC peut, à sa discrétion, apporter certains changements et exceptions aux modalités indiquées dans ce document.

11.3. FAC se réserve le droit d'annuler ou d'émettre de nouveau la présente DP à tout moment.

11.4. FAC se réserve le droit de vérifier toute ou une partie de l'information fournie par le soumissionnaire.

11.5. La proposition du soumissionnaire fera partie de l'accord contractuel passé entre le soumissionnaire et FAC.

11.6. Le contrat devant être conclu entre le soumissionnaire sélectionné et FAC sera négocié, sera sous la forme et contiendra les modalités prescrites par FAC.

11.7. Loi applicable – Tout contrat résultant de la présente demande de propositions est assujéti aux lois de la province de la Saskatchewan.

**Annexe A – Emplacement des bureaux de FAC**

**Annexe B – Articles les plus utilisés**

**Emplacement des bureaux  
APPENDIX "A"**

<b>Ville</b>	<b>Province</b>
Edmonton	Alb.
Grande Prairie	Alb.
Falher	Alb.
Dawson Creek	C.-B.
Westlock	Alb.
Barrhead	Alb.
Vegreville	Alb.
Vermilion	Alb.
Camrose	Alb.
Red Deer	Alb.
Olds	Alb.
Stettler	Alb.
Drumheller	Alb.
Calgary	Alb.
Lethbridge	Alb.
Brooks	Alb.
Medicine Hat	Alb.
Abbotsford	C.-B.
Kelowna	C.-B.
Duncan	C.-B.
Leduc	Alb.
Surrey	C.-B.
La Crete	Alb.
Lloydminster	Alb.
Regina -Siège social (environ 63 différents comptes)	Sask.
Regina - Bureau régional	Sask.
Weyburn	Sask.
Carlyle	Sask.
Swift Current	Sask.
Assiniboia	Sask.
Moose Jaw	Sask.
Yorkton	Sask.
Wynyard	Sask.
Tisdale	Sask.
Saskatoon	Sask.
Humboldt	Sask.
Prince Albert	Sask.
North Battleford	Sask.
Kindersley	Sask.
Rosetown	Sask.
Meadow Lake	Sask.
Moosomin	Sask.
Portage la Prairie	Man.
Stonewall	Man.
Steinback	Man.
Morden	Man.
Arborg	Man.
Carman	Man.
Brandon	Man.
Swan River	Man.
Dauphin	Man.

<b>Ville</b>	<b>Province</b>
Virden	Man.
Killarney	Man.
Neepawa	Man.
Winnipeg	Man.
Shoal Lake	Man.
Guelph	Ont.
Chatham	Ont.
Essex	Ont.
Wyoming	Ont.
Woodstock	Ont.
London	Ont.
Simcoe	Ont.
Listowel	Ont.
Stratford	Ont.
Vineland	Ont.
Walkerton	Ont.
Clinton	Ont.
Owen Sound	Ont.
Lindsay	Ont.
Barrie	Ont.
Campbellford	Ont.
Kanata	Ont.
North Bay	Ont.
Kingston	Ont.
Embrun	Ont.
Ottawa	Ont.
Mississauga	Ont.
Lévis	Qc
Riviere-du-Loup	Qc
Alma	Qc
Victoriaville	Qc
Sherbrooke	Qc
Trois-Rivières	Qc
Blainville	Qc
Joliette	Qc
Granby	Qc
Saint-Hyacinthe	Qc
Saint-Jean-sur-Richelieu	Qc
Valleyfield	Qc
Gatineau	Qc
Drummonville	Qc
Sainte-Marie	Qc
Moncton	N.-B.
Sussex	N.-B.
Woodstock	N.-B.
Grand-Sault (Grand Falls)	N.-B.
Mount Pearl	T.-N.-L.
Summerside	Î.-P.-É.
Charlottetown	Î.-P.-É.
Truro	N.-É.
Kentville	N.-É.

**Articles les plus utilisés**  
**Appendix B**

Marque	Quantité/commande	Dimensions	Description
Papier à usages multiples haut de gamme Polaris Boise	500 feuilles/paquet	8 1/2 po x 11 po	Blanc, brillance GE 97, 20 lb
Papier à usages multiples haut de gamme Polaris Boise	500 feuilles/paquet	8 1/2 po x 14 po	Blanc, brillance GE 97, 20 lb
Papier à usages multiples X-9 Hi-Brite Boise	500 feuilles/paquet	8 1/2 po x 11 po	Blanc, opacité supérieure, brillance GE 96, 20 lb
Papier à usages multiples X-9 Hi-Brite Boise	500 feuilles/paquet	8 1/2 po x 14 po	Blanc, opacité supérieure, brillance GE 96, 20 lb
Papier recyclé à usages multiples Aspen 30 Boise	500 feuilles/paquet	8 1/2 po x 11 po	Blanc, brillance GE 92 , ISO 104, 20 lb.
Papier recyclé à usages multiples Aspen 30 Boise	500 feuilles/paquet	8 1/2 po x 14 po	Blanc, brillance GE 92 , ISO 104, 20 lb.
Papier recyclé à usages multiples Aspen 50 Boise	500 feuilles/paquet	8 1/2 po x 11 po	Brillance GE 92 , ISO 104, 20 lb.
Papier recyclé à usages multiples Aspen 50 Boise	500 feuilles/paquet	8 1/2 po x 14 po	Brillance GE 92 , ISO 104, 20 lb.
Papier recyclé à usages multiples Aspen 100 Boise	500 feuilles/paquet	8 1/2 po x 11 po	Brillance GE 92 , ISO 104, 20 lb.
Papier recyclé à usages multiples Aspen 100 Boise	500 feuilles/paquet	8 1/2 po x 14 po	Brillance GE 92 , ISO 104, 20 lb.
Papier recyclé Office HP	500 feuilles/paquet	8 1/2 po x 11 po	Brillance GE 92 , ISO 104, 20 lb.
Papier recyclé Office HP	500 feuilles/paquet	8 1/2 po x 14 po	Brillance 92 , ISO 104, 20 lb.
Papier Everyday Laser Boise HD:P	500 feuilles/paquet	8 1/2 po x 11 po	Brillance GE 92, 22 lb, 8 paq./carton
Papier Everyday Laser Boise HD:P	500 feuilles/paquet	8 1/2 po x 14 po	Brillance GE 92, 22 lb, 8 paq./carton
Papier Laser haute définition Presentation Boise HD:P	500 feuilles/paquet	8 1/2 po x 11 po	Brillance GE 96, 28 lb, 6 paq./carton
Papier Laser haute définition Presentation Boise HD:P	500 feuilles/paquet	8 1/2 po x 14 po	Brillance GE 96, 28 lb, 6 paq./carton
Papier à lettre blanc brillant jet d'encre grand format HP	1 rouleau	36 po (larg.) x 300 pi (long.)	Pour traceur HP à jet d'encre (imprimante grand format)
Cartouche de toner HP Color LaserJet	1	Noir, capacité : 6 000	Pour imp. couleur LaserJet HP séries 3600, 3800 et séries CP3505.
Cartouches de toner HP Color LaserJet	1	Cyan, capacité : 7 000	Pour imp. couleur LaserJet HP série CM3530 et CP3525.
Sous-chaise Duramat Deflect-O	1	46 po x 60 po	Carpette rectangulaire, antidérapante à prise crantée.
Lingettes désinfectantes 4-en 1 Lysol	35 serviettes/paquet		Parfum - Chute d'eau printanière
Désinfectant pour les mains avec pompe Purell	12 flacons/commande	Teneur en alcool : 62 %	Bouteille de 236 ml
Enveloppes extensibles VLB (format chèque)	1 enveloppe	Enveloppe (5 1/2 po x 10 po)	Soufflet 1-1/2 po, bouton et ficelle de fermeture. Polypropylène sans acide
Enveloppes en plastique à bulles d'air Pac National	boîte de 100	Dimensions extérieures : 8 1/8 po x 11 1/2 po	Dimensions internes : 7- 1/4 po x 11- 1/4 po
Carnets à spirale BlueLine NotePro	1 carnet	9 1/4 po x 7 1/4 po	Pages lignées, micro-perforées - 192 pages
Limiteur de surtension Fellowes	1 limiteur de surtension	Cordon d'alimentation de 6 pi. Disjoncteur de 15 amp. 6 prises.	Protection de 450 joules, niveau de calage de 330 volts, filtre antiparasite EMI/RFI, limiteur de surtension à indicateur DEL.
Lots de piles Max Energizer	12 piles/paquet	Piles AA, 1,5 volt	99, 8 % sans mercure
Bac de recyclage format de bureau Fellowes	1 bac	11-1/2 po (larg.) x 9 po (prof.) x 8 po (haut.) capacité : 14 l	Plastique polyéthylène. Bleu avec logo de recyclage blanc
Tablette de feuilles autocollantes, format chevalet de bureau Post-it	20 feuillets/bloc	20 po x 23 po	Feuillets auto-collants adhésifs enlevables
Bloc de feuillets Post-it super collants	100 feuillets/bloc, 12 blocs	3 po x 3 po	Jaune canari. Non ligné. Paquet de 12
Bloc de feuillets rayés Post-it original	100 feuillets/bloc	4 po x 6 po	Jaune canari. 100 feuillets/bloc
Papier hygiénique Royale	24 rouleaux/paquets		2 épaisseurs
Corbeilles à papier Rubbermaid	1.00	13 l	Noir, rectangulaire
Sacs poubelle Ralston	250.00	30 po x 38 po	Résistance moyenne, noir