

Objet : MOBILIER, FAUTEUILS ET CHAISES DE BUREAU

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'Énoncé des besoins ci-joint, **Partie 3** du présent document.

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Date d'émission : Le 19 juillet 2018 | Date et heure de clôture : Le 10 août 2018 à 11h00 Heure normale de l'Est | N° de la DP : SEN-036-17-18 |
|--|--|---------------------------------------|

INFORMATION SUR LE SÉNAT

| | | |
|--|--|--|
| Adresse de livraison par la poste : Le Sénat du Canada Direction des finances et de l'approvisionnement Édifices du Parlement Ottawa (Ontario) K1A 0A4 Aux soins de : Jean Millette | | Adresse de livraison par messenger : Le Sénat du Canada Direction des finances et de l'approvisionnement 40, rue Elgin, bureau 1122, 11 ^e étage Ottawa (Ontario) K1A 0A4 Aux soins de : Jean Millette |
| Personne-ressource : Jean Millette Agent des contrats | No de téléphone : 613-947-1923 Courriel : Proc-appr@sen.parl.gc.ca | VEUILLEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE LA DP CI-DESSUS DANS TOUTE CORRESPONDANCE, Y COMPRIS LES ENVELOPPES. LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES NE SONT PAS ACCEPTÉES. |

SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire offre et convient de fournir au Sénat du Canada, aux conditions stipulées dans le présent document, y compris les pièces jointes, les biens ou les services décrits dans le présent document, y compris les pièces jointes, au(x) prix énoncé(s).

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de conclure un contrat. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est enregistrée ou constituée en société, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

| | | | |
|-----------------------|--|--------|--|
| Nom de l'entreprise : | | | |
| Nom du représentant : | | | |
| Signature autorisée : | | Date : | |
| Titre du poste : | | | |

| | | | |
|---|--|---------------|--|
| Adresse électronique : | | | |
| Téléphone : | | Télécopieur : | |
| Numéro de TPS ou numéro d'entreprise : | | | |

Table des matières

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. *Introduction*
2. *Sommaire*
3. *Compte rendu*

PARTIE 2 – DIRECTIVES À L’INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE

1. *Préambule*
2. *Signature requise*
3. *Propositions irrévocables*
4. *Coûts liés à la préparation de la proposition*
5. *Coentreprise*
6. *Demandes de renseignements et communications*
7. *Renseignements faux ou inexacts*
8. *Soumissions retardées*
9. *Justification des prix*
10. *Conflit d’intérêts – Avantage indu*
11. *Approbations du financement*
12. *Lois applicables*

PARTIE 3 – DIRECTIVES CONCERNANT LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. *Directives concernant la préparation des soumissions*

PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. *Procédures d’évaluation*
2. *Critères obligatoires*
3. *Critères d’évaluation cotés*
4. *Proposition chiffrée du soumissionnaire*
5. *Évaluation de la proposition financière*
6. *Méthode de sélection*

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. *Lois applicables*
2. *Interprétation*
3. *Cession*
4. *Période du contrat*

5. *Date de livraison*
6. *Option de prolongation du contrat (le cas échéant)*
7. *Accréditation de sécurité*
8. *Autorité contractante*
9. *Responsable du projet*
10. *Représentants de l'entrepreneur (à joindre à la soumission)*
11. *Rigueur des délais*
12. *Protection contre les réclamations*
13. *Droit d'inspection*
14. *Résiliation de la convention*
15. *Garanties*
16. *Dossiers que doit conserver l'entrepreneur*
17. *Caractère confidentiel*
18. *Règles et règlements*
19. *Restrictions diverses*
20. *Exécution*
21. *Contrats de sous-traitance*
22. *Remplacement de certaines personnes*
23. *Modification à la convention*
24. *Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris droits d'auteur*
25. *Conflit d'intérêts*
26. *Discrimination et harcèlement en milieu de travail*
27. *Santé et sécurité*
28. *Base de paiement*
29. *Mode de paiement*
30. *Taxes de vente*
31. *Instructions relatives à la facturation*
32. *Intérêts sur les comptes en souffrance*
33. *Publicité*
34. *Caractère exhaustif de la convention*
35. *Priorité des documents*

ANNEXE A - Énoncé des besoins

Appendice A – Détails du poste de travail 1

Appendice B – Détails du poste de travail 2

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

L'appel d'offres se divise en sept parties, auxquelles s'ajoutent les pièces jointes et les annexes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : contient une description générale des exigences;

Partie 2 Directives à l'intention des soumissionnaires : contient les directives, les clauses et les conditions applicables à l'appel d'offres;

Partie 3 Directives concernant la préparation des soumissions : fournit aux soumissionnaires des directives sur la façon de préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : explique comment se fera l'évaluation, présente les critères d'évaluation dont il faut tenir compte dans la soumission ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Sécurité, finances et autres exigences : soit les exigences précises dont le soumissionnaire doit tenir compte;

Partie 6 Clauses du contrat subséquent : soit les clauses et les conditions applicables à tout contrat subséquent.

L'annexe comprend : Énoncé des besoins.

Les appendices comprennent : Détails du poste de travail 1 et 2

2. Sommaire

Le Sénat du Canada (Sénat) cherche à conclure un contrat pour la fourniture de mobilier de bureau, de chaises et de fauteuils, comme défini à l'annexe A, Énoncé des besoins, pour trois (3) ans à compter de la date d'attribution du marché, avec l'option irrévocable de prolonger de deux (2) périodes supplémentaires de un (1) an.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'appel d'offres. Le compte rendu peut être fait par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – DIRECTIVES À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE

1. Préambule

- I. Le Sénat du Canada demande des propositions pour la fourniture des biens décrits dans le présent document et en conformité avec les exigences obligatoires figurant dans la présente demande de propositions (DP).
- II. Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliés du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.
- III. S'il y avait des divergences entre le document en anglais et le document en français, la version anglaise de la DP aura préséance sur sa version française.

2. Signature requise

- I. Le premier dirigeant ou la personne désignée qui est autorisée à engager l'entrepreneur dans le cadre de marchés doit signer la DP.
- II. Si la page de couverture n'est pas signée, la proposition sera rejetée.

3. Propositions irrévocables

- I. Les soumissions seront valables pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de clôture de l'appel d'offres, sauf indication contraire dans l'appel d'offres.
- II. Le Sénat du Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de la période de validité des soumissions à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont présenté des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Sénat du Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires, le Sénat du Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de propositions.

4. Coûts liés à la préparation de la proposition

- I. Aucun paiement direct ou indirect ne sera effectué pour les coûts qui pourraient être liés à la préparation ou au dépôt d'une proposition en réponse à la présente DP.

5. Coentreprise

- I. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui mettent en commun leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b) le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant;
 - d) le nom de la coentreprise, le cas échéant.

- II. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
- III. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre n'ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de l'appel d'offres et de tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront individuellement et solidairement ou uniquement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

6. Demandes de renseignements et communications

- I. Le nom de la personne-ressource pour toutes les demandes de renseignements et autres communications concernant la présente DP se trouve sur la page de couverture du présent document. Veuillez adresser les communications ou demandes de renseignements **UNIQUEMENT** à cette personne. Le non-respect de cette condition pour ce seul motif entraîne le rejet de la proposition du soumissionnaire. Les réponses aux questions seront affichées sur le site Web Achats et ventes.
- II. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les propositions sont claires et complètes. Le Sénat du Canada se réserve le droit de contacter tout soumissionnaire durant l'évaluation des propositions pour obtenir des clarifications.
- III. Toutes les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être communiquées par courriel à proc-Appr@sen.parl.gc.ca, a/s de l'autorité contractante indiquée ci-dessous, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture.
- IV. Pour que tous les soumissionnaires aient également accès aux mêmes renseignements, les réponses aux demandes de renseignements concernant la qualité des propositions seront fournies simultanément à tous les soumissionnaires invités via le site Web Achats et ventes, sans que soit révélée l'origine de la demande de renseignements.

7. Renseignements faux ou inexacts

- I. Le Sénat du Canada rejettera les propositions contenant des renseignements faux, inexacts ou trompeurs. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que tous les renseignements fournis sont exacts, clairs et facilement compréhensibles. En outre, le Sénat du Canada peut renvoyer les cas d'assertion frauduleuse et inexacte à la Gendarmerie royale du Canada pour une éventuelle enquête criminelle.

8. Soumissions retardées

- I. Une soumission livrée au module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que Purolator Inc. fait partie de la SCP pour l'application de cet article sur les soumissions retardées. Les seules preuves acceptées par le Sénat du Canada pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :

- a. un timbre à date d'oblitération de la SCP;
- b. un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;
- c. une étiquette Xpresspost de la SCP

qui indique clairement que la soumission a été postée avant la date de clôture.

- II. Le Sénat du Canada n'acceptera pas les soumissions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits de travail ou d'autres motifs.
- III. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps.

9. Justification des prix

- I. Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Sénat du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :
 - a. la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Sénat;
 - b. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients;
 - c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice;
 - d. des attestations de prix ou de taux;
 - e. toute autre pièce justificative demandée par le Sénat.

10. Conflit d'intérêts – Avantage indu

- I. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Sénat du Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de l'appel d'offres ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - b. le Sénat du Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à l'appel d'offres qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
- II. Le Sénat ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans l'appel d'offres (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés ci-dessus.
- III. Dans le cas où le Sénat a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de l'appel d'offres. En déposant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Sénat est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

11. Approbations du financement

- I. Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrats sont soumises au processus d'approbation interne du Sénat du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé lorsque les exigences financières dépassent les budgets internes. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux

politiques internes du Sénat du Canada. Dans ce cas, si l'approbation n'est pas obtenue, le contrat ne peut être attribué.

12. Lois applicables

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

PARTIE 3 – DIRECTIVES CONCERNANT LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Directives concernant la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique : 4 copies papier et 1 copie électronique sur une clé de données.

Section II : Soumission financière : 2 copies papier et 1 copie électronique sur une clé de données.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Sénat du Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de l'appel d'offres.

Le numéro de la DP doit figurer parmi les renseignements figurant sur l'étiquette d'adresse, sur le connaissement ou se trouver sur l'enveloppe extérieure de l'envoi.

Section I : Soumission technique

- I. Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans l'appel d'offres et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité d'accomplir le travail et décrire de façon exhaustive, concise et claire comment ils s'y prendront.
- II. La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans l'appel d'offres. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent renvoyer à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- I. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la base de paiement jointe à l'annexe A, Énoncé des besoins. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- I. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- II. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Sénat du Canada évaluera les soumissions.
- III. Voici la présentation proposée pour la proposition technique du soumissionnaire. Il est obligatoire que l'information figurant dans l'index proposé se trouve dans la proposition technique du soumissionnaire et elle **doit** figurer sur la **première** page de la soumission.

2. Critères obligatoires

- I. Le soumissionnaire doit respecter toutes les exigences obligatoires pour que sa soumission soit recevable.
- II. Là où il est indiqué de le faire, le soumissionnaire doit donner une explication qui démontre clairement la pleine conformité avec les exigences obligatoires. Il est tenu de documenter l'explication.
- III. Il doit indiquer le numéro de la page et du paragraphe dans la proposition technique du soumissionnaire dans la colonne intitulée « N° de page » pour tous les renseignements fournis.
- IV. **La proposition est rejetée si la conformité complète n'est pas clairement démontrée ou si les documents demandés ne sont pas fournis.**
- V. Dans le cas d'une soumission présentée par une coentreprise, le soumissionnaire doit démontrer que toutes les parties satisfont aux critères obligatoires. Lorsque le nombre d'années d'expérience est pris en compte dans l'évaluation, les années d'expérience sont calculées individuellement pour CHACUNE des parties de la coentreprise, non cumulativement.
- VI. Les soumissionnaires DOIVENT respecter toutes les exigences obligatoires de la DP, à défaut de quoi leur soumission sera rejetée.

Les critères obligatoires sont :

| EXIGENCES OBLIGATOIRES | Conformité | | Référence de la proposition |
|---|------------|-----|-----------------------------|
| | OUI | NON | |
| <p>O1 : Représentant du compte</p> <p>Un représentant spécial doit être désigné et posséder une expérience pertinente pour fournir des services professionnels de consultation, comme décrit dans la présente DP.</p> <p>Veillez fournir les qualifications et l'expérience des personnes-ressources proposées qui seront affectées au contrat.</p> | | | Page |
| <p>O2 Documentation supportée</p> <p>Chaque gamme de mobilier proposée DOIT être accompagnée de photos en couleur qui comprennent certains des articles de chaque lot. Le reste des articles doit comprendre des représentations 3D, le nom de l'article étant indiqué à côté.</p> | | | Page |

| EXIGENCES OBLIGATOIRES | Conformité | | Référence de la proposition |
|---|------------|-----|-----------------------------|
| | OUI | NON | |
| La soumission pour ce numéro de lot particulier est rejetée si une photo ou un dessin 3D de chaque article n'est pas fourni. | | | |
| <p>O3 Bords des meubles</p> <p>Tous les bords des meubles de chaque lot doivent correspondre aux surfaces précisées.</p> <p>Veillez fournir dans votre réponse une déclaration à cet effet.</p> | | | Page |
| <p>O4 Échantillons</p> <p>Des échantillons de bois et de tissu et des couleurs disponibles doivent être fournis pour tous les articles en bois ou en tissu. Veuillez indiquer le numéro de lot et les articles représentés par l'échantillon. Des prix distincts doivent accompagner chaque catégorie de tissu par article de lot. Autrement, l'article en tissu ne portant pas de prix sera disqualifié. Veuillez fournir dans votre réponse une déclaration à cet effet.</p> | | | Page |
| <p>O5 Information d'entreprise du soumissionnaire</p> <p>L'entreprise du soumissionnaire doit être enregistrée comme entreprise spécialisée dans le type de travail décrit dans le présent document et doit être un agent autorisé du fabricant des biens proposés.</p> <p>Veillez en joindre la preuve dans votre proposition.</p> | | | Page |
| <p>O6 Références</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir au moins cinq (5) références ainsi que :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) le nom de l'entreprise 2) la personne-ressource et son titre 3) le numéro de téléphone et l'adresse électronique <p>Les références doivent provenir de clients récents à qui des projets de portée et de nature semblables ont été fournis au cours des trois (3) dernières années.</p> <p>Le défaut de fournir toutes les références et tous les détails pertinents</p> | | | Page |

| EXIGENCES OBLIGATOIRES | Conformité | | Référence de la proposition |
|---|------------|-----|-----------------------------|
| | OUI | NON | |
| <p>entraînera la disqualification. (Le Sénat ne peut pas servir de référence.)</p> <p>Le Sénat se réserve le droit de communiquer avec les références du soumissionnaire pour obtenir la confirmation que les services fournis par ce dernier l'ont été à leur entière satisfaction.</p> | | | |

3. Critères d'évaluation cotés

- I. Les propositions qui ne se conforment pas clairement à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la présente DP et qui n'obtiennent pas un minimum de 70 % en ce qui concerne les exigences assujetties à la cotation par points des critères d'évaluation seront rejetées.
- II. Le prix n'est qu'un critère dans le cadre de l'évaluation des propositions. Le Sénat du Canada cherche la meilleure valeur globale et évaluera les propositions suivant un système de cotation numérique prenant appui sur les critères d'évaluation et les facteurs pondérés établis.
- II. Le soumissionnaire doit joindre tous les renseignements relatifs aux critères dans la proposition technique du soumissionnaire. Pour être évalués, tous les renseignements inclus dans la proposition technique du soumissionnaire doivent être complets et clairs. Le défaut d'inclure tous les renseignements peut entraîner le rejet de la proposition.
- III. La proposition technique du soumissionnaire doit commencer par un index permettant de localiser l'information pertinente relative aux exigences obligatoires et aux critères d'évaluation. La proposition technique du soumissionnaire est incomplète sans un index. Le défaut d'indiquer clairement l'emplacement des renseignements dans la proposition technique peut entraîner le rejet de la proposition. Un modèle proposé d'index du soumissionnaire se trouve à l'article 5 du présent document.
- IV. Chaque critère d'évaluation est noté au moyen d'un système de points et est ensuite multiplié par le facteur de pondération indiqué, le cas échéant.

Les critères d'évaluation cotés sont :

| Critères d'évaluation | Facteurs de pondération | Page Emplacement |
|---|-------------------------|------------------|
| <p>R1 Satisfaction de la clientèle :</p> <p>Cette évaluation sera effectuée conformément aux références et aux entrevues téléphoniques possibles avec des clients passés et présents du soumissionnaire. Le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>1) des détails complets décrivant l'historique de la relation de travail pour chaque référence qui décrit la portée et la nature des biens et services semblables fournis (10 points)</p> <p>2) les dates de début et de fin de la relation de travail (10 points)</p> | 20 | |

| Critères d'évaluation | Facteurs de pondération | Page Emplacement |
|---|--------------------------------|-------------------------|
| <p>Le Sénat se réserve le droit de communiquer avec toute organisation mentionnée dans la réponse du soumissionnaire afin d'obtenir de plus amples renseignements sur les services fournis par la ressource proposée.</p> <p>Le fait de ne pas inclure un historique détaillé et une chronologie des relations de travail pour chaque référence tel qu'il est demandé fera en sorte qu'aucun point ne sera accordé pour chaque référence incomplète. Les points seront accordés en fonction du nombre de clients à long terme et de clients réguliers comparativement à d'autres soumissionnaires.</p> | | |
| <p>R2 Détails des biens proposés :</p> <p>L'évaluation comprendra :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) l'esthétique des meubles proposés (10 points) 2) la capacité de compléter les meubles existants. (10 points) 3) description complète/détails, y compris photos/dessins pour chacun des produits dans votre proposition. (10 points) | 30 | |
| <p>R3 Flexibilité du produit pour satisfaire aux exigences :</p> <p>Veillez fournir des détails sur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tissus standard disponibles pour les produits proposés (3,5 points) 2) finitions disponibles pour les produits proposés (3,5 points) 3) la capacité et la volonté de personnaliser les finis en fonction des meubles existants sur place (3 points) | 10 | |
| <p>R4 Programme de garantie :</p> <p>Veillez fournir des détails sur la garantie pour chaque lot et/ou chaque fabricant, notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ce qui est couvert (main-d'œuvre et matériel) (7 points) 2) la durée de la garantie (8 points) | 15 | |
| <p>R5 Délai de livraison :</p> <p>Veillez fournir un délai de livraison garanti pour les produits proposés et les</p> | 10 | |

| Critères d'évaluation | Facteurs de pondération | Page Emplacement |
|--|--------------------------------|-------------------------|
| <p>programmes d'expédition rapide, le cas échéant.</p> <p>Les points seront accordés comparativement à d'autres soumissionnaires.</p> | | |
| <p>R6 Facteurs environnementaux :</p> <p>« Le Sénat demande à ses fournisseurs d'adopter et d'appliquer de bonnes pratiques environnementales. Leurs propositions seront donc évaluées en fonction de leurs initiatives environnementales, et ils doivent préciser de quelle façon ils favorisent la protection de l'environnement dans leurs pratiques de fabrication, d'administration et/ou d'achat.</p> <p>1) Tous les points (5 points) pour ce critère seront accordés aux fournisseurs qui ont mis en œuvre des programmes officiels et/ou qui ont reçu une certification comme ISO 14001, EcoLogo, EngeryStar, Sceau vert, Énergide, etc., ou qui ont une politique officielle qui comprend des vérifications environnementales et des programmes d'examen. Cette politique et ce programme devraient comprendre une partie ou la totalité des éléments suivants : emballage, contenu recyclé ou remis à neuf, programmes de reprise, ressources renouvelables et/ou durables, produits non dangereux, emballage réutilisable et recyclable, etc. ».</p> <p>2) Des points partiels (jusqu'à 4 points) seront accordés aux fournisseurs qui n'ont pas actuellement de certification officielle ou de politique, mais qui suivent de bonnes pratiques environnementales. Veuillez fournir tous les détails.</p> | 5 | |

4. Proposition chiffrée du soumissionnaire

- I. Les prix doivent comprendre toutes les exigences figurant dans la DP.
- II. **Les prix doivent être fournis dans un envoi scellé distinct portant clairement la mention « Proposition chiffrée » ainsi que le nom de l'entreprise du soumissionnaire. La proposition technique ne devrait contenir aucune donnée financière.**

5. Évaluation de la proposition financière

- I. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus, y compris destination FAB, droits de douane et taxes d'accise applicables.
- II. Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé à l'annexe A.

6. Méthode de sélection

Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80 %) et du prix (20 %)

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de l'appel d'offres;
- b) répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires;

Les soumissions qui ne répondent pas aux points a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. Ni la soumission recevable qui obtient le plus grand nombre de points ni celle présentant le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées.

Parmi toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera déterminé et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :
 $NP_i = PPB/P_i \times 20$. P_i représente le prix évalué (P) pour chaque soumission recevable (i).

Une note pour le mérite technique (NMT), déterminée comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : **$NMT_i = NG_i \times 80$** . NG_i désigne la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés décrits dans l'annexe 1, déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points disponibles.

La cote combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit : $NC_i = NP_i + NMT_i$.

La soumission recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat. Dans l'éventualité où deux ou plusieurs soumissions recevables auraient la même note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, la soumission recevable qui a obtenu la meilleure note globale pour tous les critères techniques cotés décrits sera recommandée pour l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de l'appel d'offres et en font partie intégrante.

1. Lois applicables

- I. 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.

2. Interprétation

- I. Par « convention », on entend la convention comme telle ou les dispositions de la convention dont les présentes conditions générales font partie.
- II. Par « contrat », on entend la convention, les présentes conditions générales et tous les devis, conditions supplémentaires, conditions de travail, annexes et autres documents dont il est fait mention dans la convention comme faisant partie du contrat.
- III. Par « conditions supplémentaires », on entend toute autre condition générale faisant partie du contrat.
- IV. Par « travaux », on entend l'ensemble des travaux à effectuer et les services, matériaux, matières et choses à fournir pour que le contrat soit exécuté, y compris tous les biens à livrer.
- V. Par « prix contractuel », on entend le montant indiqué dans le contrat comme étant la somme payable à l'entrepreneur pour les travaux exécutés.

3. Cession

- I. L'entrepreneur ne peut céder le contrat en tout ou en partie sans le consentement écrit préalable du Sénat du Canada, et toute cession faite sans ce consentement est nulle et sans effet.
- II. Aucune cession du contrat ne peut dégager l'entrepreneur de ses obligations aux termes du contrat ni imposer une quelconque responsabilité au Sénat du Canada.

4. Période du contrat

- I. Les travaux doivent être exécutés pendant la période qui s'étend de _____ (*indiquer la date du début des travaux*) à _____ (*indiquer la date de la fin des travaux*).

5. Date de livraison

- I. Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard le _____ (*insérer la date*).

6. Option de prolongation du contrat (*le cas échéant*)

- I. L'entrepreneur accorde au Sénat du Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la section Base de paiement.
- II. Le Sénat du Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7. Accréditation de sécurité

- I. L'entrepreneur, conformément aux exigences de sécurité du Sénat, doit procéder à une vérification des accréditations de sécurité auprès de tous les fournisseurs de services externes qui doivent travailler au Sénat. Il revient à l'entrepreneur de veiller à ce que ses employés affectés au contrat possèdent l'accréditation de sécurité, à défaut de quoi ils se verront refuser l'accès au Sénat.

II. Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec le Service de sécurité du Sénat au 613-995-3838, ou remplir les formulaires et les envoyer à :

Sénat du Canada
Service de sécurité, officier, Opération et planification
214-56, rue Sparks
Ottawa (Ontario) K1A 0A4
Télécopieur : 613-943-0032

8. Autorité contractante

L'autorité contractante responsable du contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Adresse électronique : _____

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas réaliser des travaux qui dépassent la portée du contrat en vertu de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de quiconque, à l'exception de l'autorité contractante.

9. Responsable du projet

Le responsable du projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Adresse électronique : _____

Le responsable du projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont effectués en vertu du contrat; il est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable de projet; cependant, le responsable de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. Les modifications à la portée des travaux ne peuvent être effectuées que par une modification du contrat décidée par l'autorité contractante.

10. Représentants de l'entrepreneur (à joindre à la soumission)

Personne-ressource principale :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____

Personne-ressource secondaire :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____

11. Rigueur des délais

- I. Les délais sont une condition essentielle du contrat. Il est essentiel que les travaux soient réalisés dans les délais énoncés dans le contrat.
- II. Tout retard de l'entrepreneur dans le respect de ses obligations contractuelles, causé par des événements échappant au contrôle de l'entrepreneur, doit être signalé par écrit au Sénat du Canada. L'avis doit préciser la cause et les circonstances du retard. En outre, l'entrepreneur doit livrer sur demande, sous une forme jugée satisfaisante par le Sénat du Canada, un « plan de redressement », comprenant des solutions de rechange et d'autres moyens que l'entrepreneur emploiera pour rattraper le retard.
- III. Si l'entrepreneur ne respecte pas les exigences précisées dans le contrat en ce qui a trait à cet avis, tout retard qui pourrait être excusable ne sera pas considéré comme tel.
- IV. Nonobstant le fait que l'entrepreneur ait respecté les exigences relatives aux avis, le Sénat du Canada peut exercer tout droit de résiliation prévu au contrat.

12. Protection contre les réclamations

- I. Sauf stipulation contraire du contrat, l'entrepreneur doit garantir le Sénat du Canada contre les réclamations, dommages, pertes, frais ou dépenses pouvant, à un moment quelconque, résulter ou découler
 - de blessures corporelles (y compris les blessures mortelles), de pertes de biens ou de dommages à la propriété de tiers qui peuvent être présumés avoir été causés ou subis en conséquence de l'exécution du travail ou de l'un quelconque de ses éléments;
 - de privilèges, saisies, charges ou autres servitudes ou réclamations frappant ou visant tout matériau, élément, travail en cours ou travail complété remis au Sénat du Canada ou ayant fait l'objet d'un paiement par ce dernier.

13. Droit d'inspection

- I. Le Sénat du Canada se réserve le droit de consulter tout dossier découlant du présent contrat.

14. Résiliation de la convention

- I. Le Sénat du Canada peut, sur signification d'un avis écrit, résilier la présente convention immédiatement si, pour une raison ou pour une autre, l'entrepreneur est incapable d'effectuer le travail, de fournir les services ou de livrer les biens exigés en vertu de la présente convention. Cet avis de résiliation doit être fait par écrit.
- II. Le Sénat du Canada peut, sur signification d'un avis écrit, résilier immédiatement la convention s'il est établi que le travail, les services ou les biens fournis par l'entrepreneur ne sont pas satisfaisants. Cet avis de résiliation doit être fait par écrit.
- III. Le Sénat du Canada peut, sur signification d'un préavis écrit de trente (30) jours, résilier la présente convention s'il est établi que les travaux, services ou biens fournis par l'entrepreneur, en tout ou en partie, ne sont plus requis.
- IV. Si la présente convention est résiliée prématurément, le prix convenu est réduit au prorata.
- V. En cas de prorogation ou de dissolution du Parlement, la présente convention peut être résiliée immédiatement sur avis écrit à l'entrepreneur.

15. Garanties

L'entrepreneur déclare :

- I. qu'il possède les compétences nécessaires pour effectuer le travail conformément aux conditions du contrat et qu'il a les qualités requises, notamment les connaissances, les aptitudes et les capacités pour bien effectuer le travail;
- II. qu'il fournira, conformément aux conditions du contrat, des services d'une qualité au moins égale à la qualité de services qui serait normalement attendue de la part d'un entrepreneur compétent dans une situation semblable;
- IV. qu'il est entièrement habilité à signer ce contrat;
- V. qu'il garantit tous les travaux effectués, les services fournis ou les biens livrés pour une période d'au moins douze (12) mois à compter de la date d'achèvement des travaux, de fourniture des services ou de livraison des biens.

16. Dossiers que doit conserver l'entrepreneur

- I. L'entrepreneur doit tenir les livres comptables du coût des travaux, des services et des biens et de toute dépense ou engagement de l'entrepreneur, y compris les factures, reçus et pièces justificatives. À des moments raisonnables, ces livres pourront être consultés aux fins de vérification et d'inspection par les représentants autorisés du Sénat du Canada, qui pourront en faire des copies et en tirer des extraits.
- II. L'entrepreneur ne doit pas se défaire des documents mentionnés dans la présente sans le consentement écrit du Sénat du Canada, mais doit les protéger et les conserver aux fins de vérification et d'inspection pour la période prévue au contrat ou, en l'absence d'une telle stipulation, pour une période de deux ans suivant l'exécution complète des travaux, la prestation des services ou la livraison des biens.

17. Caractère confidentiel

- I. Tout renseignement à caractère confidentiel concernant les affaires du Sénat du Canada, de ses membres ou de ses employés ou fournisseurs, venu à la connaissance de l'entrepreneur ou de l'un de ses employés ou sous-traitants en conséquence des services fournis en vertu du présent contrat doit être considéré comme confidentiel durant et après la prestation des services.

18. Règles et règlements

- I. Dans ses activités, l'entrepreneur et ses employés respectent toutes les règles et tous les règlements licites du Sénat du Canada qui peuvent être établis de temps à autre, pourvu qu'aucune de ces

règles ni qu'aucun de ces règlements n'empêche l'entrepreneur d'exercer ses droits et de respecter ses obligations en vertu de la présente.

- II. L'entrepreneur reconnaît aussi que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions pourra donner lieu à une résiliation du contrat pour manquement. Si l'entrepreneur a fait une fausse déclaration dans sa soumission ou dans le cadre du contrat, ne maintient pas à jour avec diligence les renseignements exigés par les présentes, ou si l'entrepreneur, sa société mère, ses filiales et ses affiliés ne demeurent pas libres et quittes des actions ou condamnations ici précisées pendant la durée du contrat, une telle fausse déclaration ou défaut de se conformer pourra donner lieu à une résiliation du contrat pour manquement. L'entrepreneur comprend qu'une résiliation pour manquement ne restreindra pas le droit du Canada d'exercer tout autre recours disponible à son égard, et convient de retourner immédiatement tout paiement anticipé.

19. Restrictions diverses

- I. En aucun cas l'entrepreneur n'utilise le papier à en-tête du Sénat pour mener des affaires dans le cadre de la présente convention.
- II. Conformément à l'intention des parties, la convention vise la prestation d'un ou de plusieurs services et que l'entrepreneur est chargé à titre de fournisseur indépendant de fournir des services au Sénat et que les administrateurs, les cadres supérieurs et les employés de l'entrepreneur ne sont pas embauchés en tant qu'employés du Sénat et ne sont assujettis ni aux conditions d'emploi ni aux privilèges applicables aux employés du Sénat.
- III. Nul entrepreneur ni nul membre de son personnel ne peut fournir des services ou tirer un bénéfice de paiements faits dans le cadre d'un contrat conclu avec le Sénat s'il est un membre de la famille (comme défini dans le *Règlement administratif du Sénat*) de l'utilisateur ultime ou du titulaire d'un poste similaire qui exerce une influence sur la portée des travaux.

20. Exécution

- I. L'entrepreneur doit faire rapport de l'exécution de la présente convention au Sénat du Canada dans la forme et selon la fréquence que peut exiger le Sénat du Canada.

21. Contrats de sous-traitance

- I. L'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit de l'autorité contractante avant de sous-traiter ou de permettre la sous-traitance de toute partie des travaux. Un contrat de sous-traitance comprend un contrat conclu par un sous-traitant à tout échelon en vue d'exécuter toute partie des travaux.
- III. Pour tout autre contrat de sous-traitance, l'entrepreneur doit s'assurer, sauf avec le consentement écrit de l'autorité contractante, que le sous-traitant soit lié par des conditions qui sont compatibles avec celles du contrat et qui, de l'avis de l'autorité contractante, ne sont pas moins avantageuses pour le Sénat du Canada que les conditions du contrat.
- IV. Le consentement donné à la conclusion d'un contrat de sous-traitance ne libère pas l'entrepreneur de ses obligations aux termes du contrat et n'a pas pour effet d'engager la responsabilité du Sénat du Canada envers un sous-traitant. L'entrepreneur demeure entièrement responsable des affaires ou choses faites ou fournies par tout sous-traitant en vertu du contrat ainsi que de la rémunération des sous-traitants pour toute partie des travaux qu'ils effectuent.

22. Remplacement de personnes spécifiques

- I. Si des personnes spécifiques sont identifiées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

- II. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne spécifique identifiée au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Sénat du Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :
 - a) du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience;
 - b) la preuve que le remplaçant proposé a la cote de sécurité requise accordée par le Sénat du Canada, s'il y a lieu.
- III. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

23. Modification à la convention

- I. Nul ne peut, sauf le gestionnaire responsable des achats et des contrats ou la personne qu'il a désignée, modifier, d'une façon ou d'une autre, la présente convention. Toute modification à la convention originale doit être apportée par écrit.

24. Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris droits d'auteur

- I. Les documents et les renseignements (« travaux ») produits par l'entrepreneur suite à l'exécution du présent contrat ainsi que les droits d'auteur à l'égard des travaux sont dévolus au Sénat du Canada qui en demeure propriétaire.
- II. Les documents portent l'avis de droit d'auteur suivant : © Sénat du Canada, (année)

25. Conflit d'intérêts

- I. L'entrepreneur déclare qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire dans les affaires de tierces parties qui pourrait occasionner, ou sembler occasionner, un conflit d'intérêts dans l'exécution des travaux. Si un tel intérêt survenait au cours de la période de validité du contrat, l'entrepreneur le déclarerait sans tarder au Sénat.
- II. Conformément à l'une des conditions du présent contrat, aucun ancien titulaire de charge publique qui ne se conforme pas à la *Loi sur les conflits d'intérêts* ne peut retirer d'avantage direct du contrat.

26. Discrimination et harcèlement en milieu de travail

- I. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité du Sénat du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut obtenir sur demande une copie de la *Politique du Sénat sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail* qui s'applique également à l'entrepreneur.
- II. L'entrepreneur ne doit pas, comme particulier, ou à titre d'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un fournisseur ou une autre personne employée par le Sénat du Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

27. Santé et sécurité

- I. Les entrepreneurs, retenus par l'intermédiaire de la Direction des finances, seront informés de leurs obligations et responsabilités en matière de santé et sécurité au travail lorsqu'ils se trouvent dans le milieu de travail du Sénat. L'entrepreneur aura la responsabilité de prendre des mesures correctives,

lorsque la situation l'exige, en cas de non-respect de ces obligations et responsabilités, comme recommandé par le directeur des finances, le Sénat du Canada ou l'autorité contractante. On peut obtenir sur demande une copie de la *Politique du Sénat sur la Santé et la Sécurité au Travail* qui s'applique également à l'entrepreneur.

28. Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement associée à sa réponse à l'annexe A.

Le Sénat n'est responsable que du paiement de biens ou de services reçus et acceptés par le Sénat et commandés au moyen d'un bon de commande officiel du Sénat. Tous ces biens et services doivent être conformes à la présente DP et à la réponse de l'entrepreneur retenu.

29. Mode de paiement

- I. Dépôt direct : Le Sénat du Canada peut déposer directement tous les paiements dans le compte du particulier/entreprise. Veuillez envoyer un courriel pour obtenir un formulaire de demande de dépôt direct à : finpro@sen.parl.gc.ca.

30. Taxes de vente

- I. Le Sénat du Canada est exempté de payer la taxe de vente provinciale, à l'exception de la TVQ (s'il y a lieu).
- II. La TPS/TVH n'est pas comprise dans le montant du contrat.
- III. La TPS/TVH doit être inscrite de façon distincte sur toutes les factures.

31. Instructions relatives à la facturation

- I. Une réclamation présentée sous la forme d'une facture détaillée attestée par l'entrepreneur est envoyée au :

**Sénat du Canada
Direction des finances et de l'approvisionnement
Édifices du Parlement
OTTAWA (Ontario) K1A 0A4**

ou par courriel à : finpro@sen.parl.gc.ca

- II. Le Sénat paie l'entrepreneur pour le travail, les biens ou les services :
 - dans le cas d'un paiement partiel autre que le paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle la demande de paiement partiel est reçue conformément aux conditions du contrat;
 - dans le cas d'un paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la facture finale ou dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle le travail est terminé ou les biens livrés et acceptés, selon la plus tardive de ces dates;
 - si le Sénat du Canada a une quelconque objection à l'endroit de la facture, un avis écrit précisant la nature de cette objection est envoyé à l'entrepreneur.
- III. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Sénat du Canada a le droit de procéder à des vérifications ou à des contrôles provisoires sur les coûts et les heures et d'apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui

résulte du versement de ces paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Sénat du Canada.

32. Intérêt sur les comptes en souffrance

Aux fins de la présente section :

- I. Un montant est « dû et payable » lorsqu'il est dû et payable par le Sénat à l'entrepreneur conformément aux conditions du contrat.
- II. Un montant est en souffrance lorsqu'il n'a pas été payé le premier jour suivant le jour où il est devenu dû et payable.
- III. L'expression « date de paiement » signifie 30 jours suivant la date de réception de la facture au Sénat.
- IV. Le « taux d'escompte » est le taux d'escompte moyen de la Banque du Canada en vigueur le mois précédent, plus 3 %.
- V. Le Sénat est tenu de verser l'intérêt simple au taux d'escompte sur tout montant en souffrance, et ce, à compter du jour où le montant est devenu échu jusqu'au jour précédant la date où le paiement est effectué inclusivement; cependant, l'intérêt n'est ni payable ni payé à moins que le montant n'ait été en souffrance (impayé) depuis plus de quinze (15) jours suivant la date d'échéance. L'intérêt n'est payé que lorsque le Sénat est responsable du retard dans le versement du paiement à l'entrepreneur. Aucun intérêt n'est versé si le Sénat n'est pas responsable du retard dans le versement du paiement à l'entrepreneur.
- VI. Le Sénat n'est pas tenu de verser à l'entrepreneur de l'intérêt sur l'intérêt impayé.

33. Publicité

- I. L'entrepreneur ne doit pas, sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit du Sénat, faire l'annonce ou la promotion de tout travail effectué pour le Sénat du Canada ou de tout bien fourni à celui-ci. Toute violation de cette disposition est considérée comme une atteinte à la confidentialité, et l'entrepreneur est rayé de la liste des fournisseurs du Sénat.

34. Caractère exhaustif de la convention

- I. Le présent contrat constitue l'intégralité de la convention conclue entre les parties relativement à l'objet du contrat et remplace toutes les négociations, communications et autres conventions antérieures s'y rapportant, à moins que celles-ci ne soient incorporées par renvoi au contrat.

35. Priorité des documents

S'il y a divergence entre les libellés des documents qui figurent sur la liste, la formulation du document qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur la formulation de tout document qui apparaît par la suite sur la liste

- a) les clauses de la convention;
- b) Annexe A, Énoncé des besoins;
- c) la date de la soumission du soumissionnaire.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOINS

| LOT N^o 1 MEUBLES EN BOIS, bureaux des sénateurs | | | |
|--|-------------------|--|---|
| Description et spécifications obligatoires | Référence croisée | Marque, modèle, numéro de nomenclature et lieu de fabrication proposés | Coût unitaire proposé et délai de livraison |
| <p>*Substrat avec bois de noyer ou de cerisier en demi-teinte (tous les articles doivent correspondre au bureau de direction)</p> | | | |
| <p>Bureau de direction Taille approximative (P, L, H) : 36 po x 72 po x 30 po Autres : -Surface avec surplomb droit (surplomb de 6 à 8 po) pour accueillir les fauteuils de visiteurs -Panneaux de fond pleine hauteur - Panneau de fond complet -1 caisson/caisson classeur verrouillable - coulisses télescopiques pleine extension -Toute la quincaillerie exposée doit avoir un fini laiton brossé</p> | | | |
| <p>Crédence Taille approximative (P, L, H) : 22 po x 72 po x 30 po Autres : -2 ensembles de tiroirs caisson/caisson classeur et tablettes fixes pour rangement des livres (avec portes à charnières ouvertes) - Chaque ensemble se trouve de chaque côté de l'unité -2 tablettes fixes situées au centre de l'unité -Coulisses télescopiques pleine extension avec mécanisme de ralentissement de la fermeture -Toute la quincaillerie exposée doit avoir un fini laiton brossé</p> | | | |
| Mobilier de soutien | | | |
| <p>Classeur 2H Taille approximative (P, L, H) : 20 po x 36 po x 30 po Autres : -Classeur latéral -Seul l'avant de l'unité doit avoir des détails de moulure et de rive (à des fins de fusion) -Verrouillable -Coulisses télescopiques pleine extension -Toute la quincaillerie exposée doit avoir un fini laiton brossé</p> | | | |

| LOT N° 1 MEUBLES EN BOIS, bureaux des sénateurs | | | |
|--|--------------------------|---|--|
| Description et spécifications obligatoires | Référence croisée | Marque, modèle, numéro de nomenclature et lieu de fabrication proposés | Coût unitaire proposé et délai de livraison |
| <p>*Substrat avec bois de noyer ou de cerisier en demi-teinte (tous les articles doivent correspondre au bureau de direction)</p> | | | |
| <p>Bibliothèque Taille approximative (P, L, H) : 15 po x 36 po x 72 po Autres : -Cinq bibliothèques hautes avec bordures droites -Une tablette fixe en bois -Trois tablettes réglables en bois -Seul l'avant de l'unité doit avoir des détails de moulure et de bordure (à des fins de fusion)</p> | | | |
| <p>Unité de stockage fermée pour téléviseur Taille approximative (P, L, H) : 20 po x 36 po x 30 po Autres : - 2 portes verrouillables fermées avec 1 tablette réglable - Seul l'avant de l'unité doit avoir des détails de moulure et de rive (à des fins de fusion) - Ouverture à l'arrière de l'unité pour la gestion des fils du câblesélecteur (avec passe-fil) - Toute la quincaillerie exposée doit avoir un fini laiton brossé</p> | | | |
| Facultatif | | | |
| <p>Garde-robe Taille approximative (P, L, H) : 24 po x 36 po x 72 po Autres : -Deux portes avec tablette pour chapeaux et tige pleine -Toute la quincaillerie exposée doit avoir un fini laiton brossé</p> | | | |
| <p>Table d'ordinateur Taille approximative (P, L, H) : 24 po x 36 po x 30 po Autres : -Panneaux de fond complets -Aucune tablette requise</p> | | | |
| Coût total par article Lot No. 1 meubles en bois | | | |

| LOT N° 2 TABLES | | | |
|---|-------------------|--|---|
| Description et spécifications obligatoires | Référence croisée | Marque, modèle, numéro de nomenclature et lieu de fabrication proposés | Coût unitaire proposé et délai de livraison |
| *Noyer ou cerisier massif avec noyer ou cerisier en demi-teinte (tous les articles doivent correspondre au bureau de direction de sénateur) | | | |
| Table basse (bureaux de sénateurs) Taille approximative (P, L, H) : 18 po x 48 po x 16 po Autres : -Ovale ou rectangulaire avec surface et pieds en bois -Tablette facultative -Échantillons de teinture pour bois provenant des produits standard du fabricant | | | |
| Table de bout (bureaux de sénateurs et administration) Taille approximative (P, L, H) : 18 po x 22 po x 21 po Autres : -Table de bout ronde ou carrée ou rectangulaire avec surface et pieds en bois -Tablette facultative -Échantillons de teinture pour bois provenant des produits standard du fabricant | | | |
| Options | | | |
| A) Table de réunion ronde (bureaux de sénateurs) Taille approximative : 42 po de diamètre Surface : bois noyer ou cerisier/fini satiné Autres : -Surface ronde avec détails de rive -Base ronde | | | |
| B) Table de réunion rectangulaire pour 4 à 6 personnes (bureaux de sénateurs) Taille approximative (P, L, H) : 30 po x 66 po x 30 po Surface : bois noyer ou cerisier/fini satiné Autres : -Surface rectangulaire avec détails de rive -Pieds en bois | | | |
| C) Table de réunion pour jusqu'à 8 personnes (bureaux de sénateurs) Taille approximative (P, L, H) : 36 po x 84 po x 30 po Surface : bois noyer ou cerisier/fini satiné Autres : -Surface rectangulaire avec détails de rive -Pieds en bois | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>D) Table de téléphone Taille approximative (P, L, H) : 15 po x 15 po x 29 po Autres : -Carrée avec surface et pieds en bois</p> | | | |
| Coût total par article Lot No. 2 tables | | | |

| LOT N° 3 MOBILIER MODULAIRE, adjoints, recherchistes et admin. Bureaux de la haute direction | | | |
|---|--------------------------|---|--|
| Description et spécifications obligatoires | Référence croisée | Marque, modèle, numéro de nomenclature et lieu de fabrication proposés | Coût unitaire proposé et délai de livraison |
| *Le placage de surface de bois doit être du noyer ou du cerisier/fini satiné (tous les articles doivent correspondre au poste de travail) | | | |
| Bureau | | | |
| Bureau, gauche ou droit Taille approximative (P, L, H) : 30 po x 48 po x 30 po Autres : -Bureau avec panneau de fond complet -Passe-fils sur le bureau | | | |
| Rallonge, gauche ou droite Taille approximative (P, L, H) : 24 po x 72 po x 30 po Autres : -Rallonge avec panneau de fond 3/4 -Passe-fils sur le bureau -1 caisson/caisson classeur verrouillable | | | |
| Mobilier de soutien | | | |
| Bahut Taille approximative (P, L, H) : 16 po x 72 po x 15 à 17 po (36 po chacun) Autres : -Armoire dans le haut du bahut supportée par la surface avec portes verrouillables à charnières et dégagement de 20 po entre la surface et le bahut. -Surface punaisable à la rallonge au-dessus de la surface du bureau et éclairage de travail | | | |
| Armoire de rangement/tiroirs classeurs Taille approximative (P, L, H) : 20 po x 36 po x 72 po Autre : -Unité à 2 portes avec 1 tablette réglable à bords droits -Unité latérale verrouillable à 2 tiroirs -Seul l'avant de l'unité doit avoir des détails de moulure et de rive (à des fins de fusion) | | | |
| Bibliothèque Taille approximative (P, L, H) : 15 po x 36 po x 72 po Autres : -Cinq bibliothèques hautes avec bordures droites -Une tablette fixe en bois -Trois tablettes réglables en bois - Seul l'avant de l'unité doit avoir des détails de moulure et de bordure (à des fins de fusion) | | | |

| LOT N° 3 MOBILIER MODULAIRE, adjoints, recherchistes et admin. Bureaux de la haute direction | | | |
|--|--------------------------|---|--|
| Description et spécifications obligatoires | Référence croisée | Marque, modèle, numéro de nomenclature et lieu de fabrication proposés | Coût unitaire proposé et délai de livraison |
| <p>*Le placage de surface de bois doit être du noyer ou du cerisier/fini satiné (tous les articles doivent correspondre au poste de travail)</p> | | | |
| <p>Unité de stockage fermée pour téléviseur Taille approximative (P, L, H) : 20 po x 36 po x 30 po Autres : -2 portes verrouillables fermées avec 1 tablette réglable -Seul l'avant de l'unité doit avoir des détails de moulure et de rive (à des fins de fusion) -Ouverture à l'arrière de l'unité pour la gestion des fils de la boîte du câblodistributeur (avec passe-fils)</p> | | | |
| <p>Garde-robe Taille approximative (P, L, H) : 24 po x 36 po x 72 po Autres : -Deux portes avec tablette pour chapeaux et tige pleine -Toute la quincaillerie exposée doit avoir un fini laiton brossé</p> | | | |
| <p>Table de travail Taille approximative (P, L, H) : 24 po x 42 po x 30 po Autres : -Panneaux de fond complets</p> | | | |
| <p>Table à hauteur réglable Taille approximative (P, L, H) : 28 po x 58 po x 26 à 43 po (hauteur réglable) Autres : -Système mécanique de réglable de la hauteur de la surface de travail -Poignée de levage ergonomique du bout des doigts pour régler la hauteur -Base autoportante en U centrée avec deux pieds en aluminium moulé -Table avec panneau de fond ¾ -Capacité maximale de 150 lb **Fini à être déterminé par le client**</p> | | | |
| Coût total par article Lot No. 3 – mobilier modulaire | | | |

| LOT N° 4 MOBILIER MODULAIRE, bureau général fermé et bureau en espace ouvert | | | |
|---|--------------------------|---|--|
| Description et spécifications obligatoires | Référence croisée | Marque, modèle, numéro de nomenclature et lieu de fabrication proposés | Coût unitaire proposé et délai de livraison |
| *Le fini est un stratifié fil du bois (à être choisi par le client). | | | |
| Bureau | | | |
| Bureau, gauche ou droit Taille approximative (P, L, H) : 30 po x 48 po x 30 po Autres : -Bureau avec panneau de fond complet -Passe-fils sur le bureau | | | |
| Rallonge, gauche ou droite Taille approximative (P, L, H) : 24 po x 72 po x 30 po Autres : -Rallonge avec panneau de fond 3/4 -Passe-fils sur le bureau -1 caisson/caisson classeur verrouillable | | | |
| Mobilier de soutien | | | |
| Bahut Taille approximative (P, L, H) : 16 po x 72 po x 15 à 17 po (36 po chacun) Autres : -Armoire dans le haut du bahut supportée par la surface avec portes verrouillables à charnières et dégagement de 20 po entre la surface et le bahut. -Surface punaisable à la rallonge au-dessus de la surface du bureau et éclairage de travail | | | |
| Armoire de rangement/tiroirs classeurs Taille approximative (P, L, H) : 20 po x 36 po x 72 po Autre : -Unité à 2 portes avec 1 tablette réglable à bords droits -Unité latérale verrouillable à 2 tiroirs -Seul l'avant de l'unité doit avoir des détails de moulure et de rive (à des fins de fusion) | | | |
| Bibliothèque Taille approximative (P, L, H) : 15 po x 36 po x 72 po Autres : -Cinq bibliothèques hautes avec bordures droites -Une tablette fixe en bois -Trois tablettes réglables en bois - Seul l'avant de l'unité doit avoir des détails de moulure et de bordure (à des fins de fusion) | | | |

| LOT N° 4 MOBILIER MODULAIRE, bureau général fermé et bureau en espace ouvert | | | |
|---|--------------------------|---|--|
| Description et spécifications obligatoires | Référence croisée | Marque, modèle, numéro de nomenclature et lieu de fabrication proposés | Coût unitaire proposé et délai de livraison |
| *Le fini est un stratifié fil du bois (à être choisi par le client). | | | |
| Table de réunion ronde (bureaux fermés) Taille approximative : 42 po de diamètre Surface : stratifié à finition fil du bois (à être choisi par le client) Autres : -Surface ronde avec détails de rive -Base ronde | | | |
| Coût total par article Lot No. 4 – mobilier modulaire | | | |

| LOT N° 5 FAUTEUILS ET CHAISES AVEC ROULETTES | | | |
|--|-------------------|--|---|
| Description et spécifications obligatoires | Référence croisée | Marque, modèle, numéro de nomenclature et lieu de fabrication proposés | Coût unitaire proposé et délai de livraison |
| Option 1 | | | |
| <p>Chaise de bureau de direction (sénateur)</p> <p>Taille approximative (P, L, H) : 22,5 po-25 po x 23,5 à 25 po x 41,5 à 42,5 po de hauteur globale, hauteur du siège de 18 à 22 po (réglable)</p> <p>Autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre métallique avec base en acier soudé à 5 points et roulettes pour tapis (fini noir) -Dossier et coussins de siège entièrement rembourrés (sans maille) -Chaise comprenant un réglage pneumatique de la hauteur du siège, un soutien lombaire à réglage manuel, un réglage de l'angle d'inclinaison et de la butée arrière -Accoudoirs à hauteur, profondeur, largeur et pivot réglables -Hauteur au milieu du dos -Accoudoirs noirs | | | |
| Option 2 | | | |
| <p>A) Chaise de bureau ergonomique (sénateur et administration)</p> <p>Taille approximative (P, L, H) : 23 à 25 po x 27 po x 38,5 à 43,5 po de hauteur globale, 15,75 à 18,75 po de profondeur de siège, 19,25 po de largeur de siège, 15,5 à 20,5 po de hauteur de siège</p> <p>Autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Structure à ossature métallique avec une base en acier soudé à 5 points et des roulettes pour tapis disponibles pour chaque catégorie. Le tissu doit être sélectionné par le client. <p>Exigence :</p> <p>Chaise ergonomique à dossier haut à base noire en nylon. La chaise est censée être utilisée un maximum de huit (8) heures par jour, cinq jours par semaine, et est destinée à des personnes pouvant peser jusqu'à 400 livres.</p> <p>Réglable :</p> <p>Les accoudoirs (hauteur/largeur réglable), le mécanisme d'inclinaison, la profondeur et la hauteur du siège.</p> | | | |

| LOT N° 5 FAUTEUILS ET CHAISES AVEC ROULETTES | | | |
|---|-------------------|--|---|
| Description et spécifications obligatoires | Référence croisée | Marque, modèle, numéro de nomenclature et lieu de fabrication proposés | Coût unitaire proposé et délai de livraison |
| <p>*Il faudra peut-être tester les chaises pendant au moins une un style de chaise peut être proposé pour chaque exigence.</p> | | | |
| <p>B) Chaise de bureau ergonomique (sénateur et administration)</p> <p>Taille approximative (P, L, H) : 23 à 25 po x 31 po x 38 à 43 po de hauteur globale, profondeur du siège de 16,75 à 18,75 po, largeur du siège de 22,75 po, hauteur du siège de 15,5 po à 19,5 po</p> <p>Autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Structure à ossature métallique avec une base en acier soudé à 5 points et des roulettes pour tapis disponibles pour chaque catégorie. Le tissu doit être sélectionné par le client. <p>Exigence :</p> <p>Chaise ergonomique à dossier haut à base noire en nylon. La chaise est censée être utilisée un maximum de huit (8) heures par jour, cinq jours par semaine, et est destinée à des personnes pouvant peser jusqu'à 500 livres.</p> <p>Réglable :</p> <p>Les accoudoirs (hauteur/largeur réglable), le mécanisme d'inclinaison, la profondeur et la hauteur du siège.</p> | | | |
| Coût total par article Lot No. 5 – fauteuils et chaises | | | |

| LOT N° 6 CHAISES ET FAUTEUILS - GÉNÉRALITÉS | | | |
|---|--------------------------|---|--|
| Description et spécifications obligatoires | Référence croisée | Marque, modèle, numéro de nomenclature et lieu de fabrication proposés | Coût unitaire proposé et délai de livraison |
| <p>*Substrat avec bois de noyer ou de cerisier en demi-teinte (tous les articles doivent correspondre au bureau de direction)</p> | | | |
| Options | | | |
| <p>A) Chaise de bureau de visiteur (bureau de sénateur) Taille approximative (P, L, H) : 24 ¼ po x 22 ½ po x 31 ½ po Fini : Bois de noyer ou de cerisier massif avec pieds et accoudoirs noyer ou cerisier demi-teinte. Rembourrage : tissu de catégorie 2 et 3. Fournir les prix et les échantillons de couleur disponibles pour chaque catégorie. Le tissu doit être sélectionné par le client. Autres : -Siège et dossier entièrement rembourrés, aucun accoudoir -Pieds en bois uniques, droits ou inclinés -Apparence personnalisée</p> | | | |
| <p>B) Chaise de bureau de visiteur (bureau du sénateur) Taille approximative (P, L, H) : 21 ¼ po x 19 ¼ po x 35 ½ po, hauteur du siège de 18 po ½ Fini : Bois de noyer ou de cerisier massif avec pieds et accoudoirs noyer ou cerisier demi-teinte. Rembourrage : tissu de catégorie 2 et 3. Fournir les prix et les échantillons de couleur disponibles pour chaque catégorie. Le tissu doit être sélectionné par le client. Autres : -Siège et dossier entièrement rembourrés, aucun accoudoir -Pieds en bois uniques, droits ou inclinés -Apparence personnalisée</p> | | | |
| <p>C) Chaise de visiteur (Bureau de sénateur et administration) Taille approximative (P, L, H) : 23 à 24 po x 20 à 21 po x 32 à 33 po Fini : Bois de noyer ou de cerisier massif avec pieds et accoudoirs noyer ou cerisier demi-teinte. Rembourrage : tissu de catégorie 2 et 3. Fournir les prix et les échantillons de couleur disponibles pour chaque catégorie. Le tissu doit être sélectionné par le client. Autres : -Siège et dossier rembourrés fermés aux 3/4 -Pieds en bois droits ou inclinés -Bras droits ouverts en bois -apparence adaptée</p> | | | |

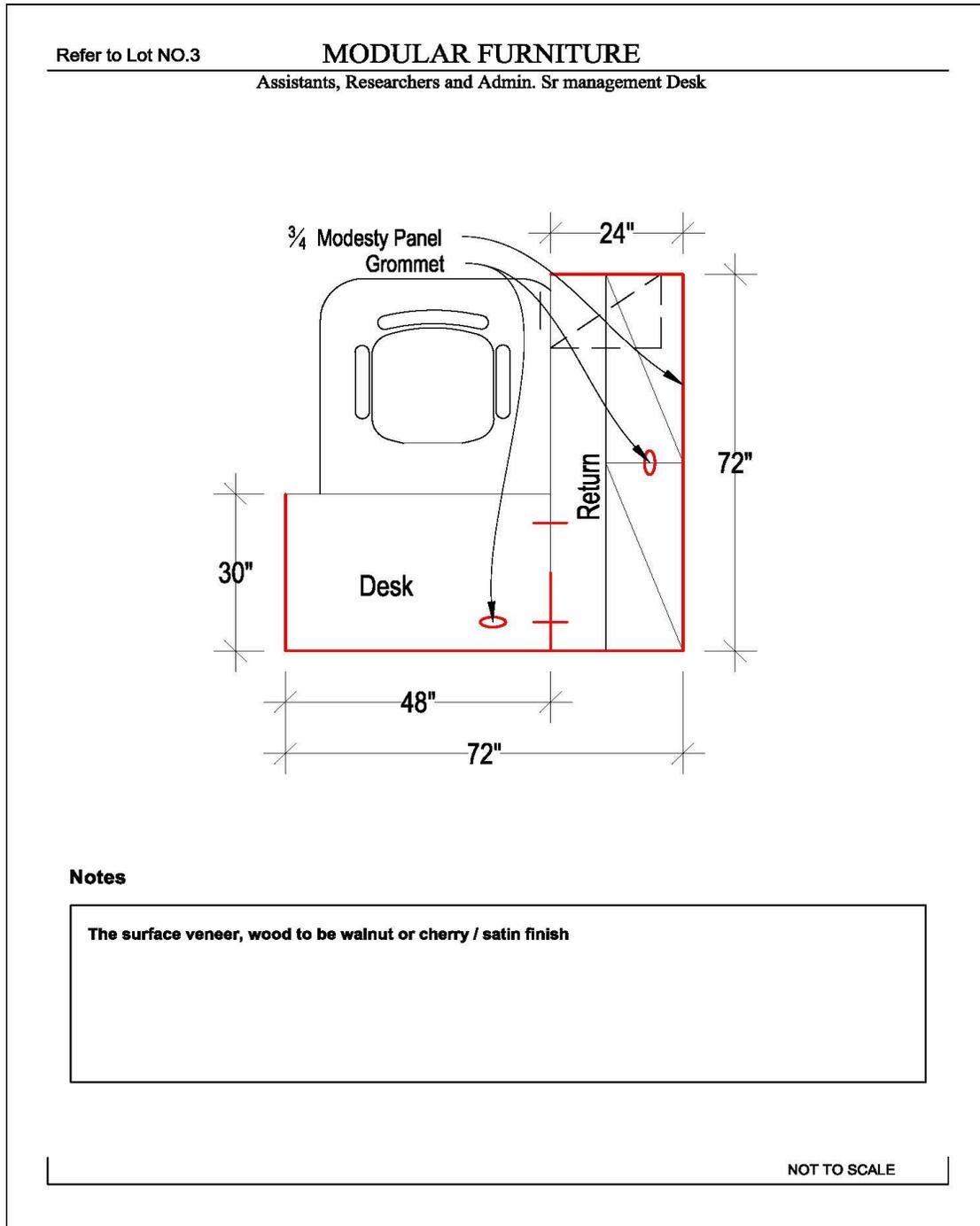
| LOT N° 6 CHAISES ET FAUTEUILS - GÉNÉRALITÉS | | | |
|--|--------------------------|---|--|
| Description et spécifications obligatoires | Référence croisée | Marque, modèle, numéro de nomenclature et lieu de fabrication proposés | Coût unitaire proposé et délai de livraison |
| *Substrat avec bois de noyer ou de cerisier en demi-teinte (tous les articles doivent correspondre au bureau de direction) | | | |
| <p>D) Sofa (Bureau de sénateur) Taille approximative (P, L, H) : 34 à 36 po x 70 à 72 po x 32 à 35 po Fini : Bois de noyer ou de cerisier massif avec pieds noyer demi-teinte. Rembourrage : tissu de catégorie 2 et 3. Fournir les prix et les échantillons de couleur disponibles pour chaque catégorie. Le tissu doit être sélectionné par le client. Autre : -Sofa à 3 places entièrement rembourré (taille condo) -Bras sur mesure -Pieds en bois rectangulaires</p> | | | |
| Options | | | |
| <p>A) Fauteuil rembourré (Bureau de sénateur) Taille approximative (P, L, H) : 29 à 34 po x 29 à 34 po x 32 à 34 po Fini : Bois de noyer ou de cerisier massif avec pieds noyer demi-teinte. Rembourrage : tissu de catégorie 2 et 3. Fournir les prix et les échantillons de couleur disponibles pour chaque catégorie. Le tissu doit être sélectionné par le client. Autre : -Fauteuil entièrement rembourré -Bras sur mesure -Pieds en bois rectangulaires</p> | | | |
| <p>B) Président du salon (bureau de sénateur) Taille approximative (P, L, H) : 29 po x 28 po x 29 po (hauteur globale) Fini : Bois de noyer ou de cerisier massif avec pieds noyer demi-teinte. Rembourrage : tissu de catégorie 2 et 3. Fournir les prix et les échantillons de couleur disponibles pour chaque catégorie. Le tissu doit être sélectionné par le client. Autre : -Chaise longue entièrement rembourrée avec pieds en bois -Visuellement attrayante sous tous les angles Nota : ** Cette chaise devrait s'harmoniser avec le style du sofa.</p> | | | |
| Coût total par article Lot No. 6 – Chaises et fauteuils | | | |

| LOT N° 7 AUTRES | | | |
|---|--------------------------|---|--|
| Description et spécifications obligatoires | Référence croisée | Marque, modèle, numéro de nomenclature et lieu de fabrication proposés | Coût unitaire proposé et délai de livraison |
| Plateau à clavier ergonomique Taille approximative (P, L) : 11 1/4 po x 27 3/4 po Autres : -Coulisses standard -Plate-forme droite pour clavier et souris -Repose-poignet en mousse ayant l'aspect du cuir -plage d'inclinaison de +10° à -20° | | | |

Coût total

| | |
|--|--|
| Lot no. 1 – MEUBLES EN BOIS, bureaux des sénateurs | |
| Lot no. 2 - Tables | |
| Lot no. 3 – MOBILIER MODULAIRE, adjoints, recherchistes et admin. Bureaux de la haute direction | |
| Lot no. 4 – MOBILIER MODULAIRE, bureau général fermé et bureau en espace ouvert | |
| Lot no. 5 – FAUTEUILS ET CHAISES AVEC ROULETTES | |
| Lot no. 6 – CHAISES ET FAUTEUILS - GÉNÉRALITÉS | |
| Lot no. 7 - AUTRES | |
| Coût total | |

Appendice A - Détails du poste de travail 1



Appendice B - Détails du poste de travail 2

