

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 1T3  
Bid Fax: (902) 496-5016**

## **REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> OFFICE FURNITURE	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E0225-141800/A	<b>Date</b> 2013-12-02
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E0225-14-1800	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-219-9152	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-3-71207 (219)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-01-13</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Richard, Linda K.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal219
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5261 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA SEE HEREIN Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA
12. Instructions d'expédition - livraison à destination
13. Frais de transport
14. Procédures relatives aux travaux non conformes
15. Services d'installation

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-141800/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal219

Client Ref. No. - N° de réf. du client

E0225-14-1800

File No. - N° du dossier

HAL-3-71207

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## Liste des annexes

Annexe A	Besoin
Annexe B	Base de Paiement
Annexe C	Dessins
Annexe D	Liste des Noms des Administrateurs du Soumissionnaire

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

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

### **2. Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'annexe «A» Besoin.

### **3. Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de

renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### 4. Lois applicables

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

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

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

#### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** *Si des copies électroniques sont requises, la même quantité devrait être demandée pour les copies papier et électroniques.*

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

- Section I : Soumission technique (2 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copies papier)
- Section III : Attestations (1 copies papier)

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

S'il vous plaît se référer à l'annexe A - Besoin..

#### **1.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **2. Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas pour les tables, et la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas pour des tours de stockage personnel sera recommandée pour l'attribution d'un (des) contrat (s).

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

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

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

### 3. **Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 **Conditions générales**

2010A (2013-04-25) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 4. **Durée du contrat**

#### 4.1 **Date de livraison**

S'il vous plaît voir l'annexe "A" Besoin.

### 5. **Responsables**

#### 5.1 **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Linda Richard  
Titre : Agente d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1713 Bedford Row  
Halifax, Nouvelle-Écosse B3J 3C9  
  
Téléphone : 902-496-5261  
Télécopieur : 902-496-5016  
Courriel : linda.k.richard@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

#### 5.2 **Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est d'être nommé lors de l'attribution du contrat :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements



peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise - approvisionnement \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

(Compléter S.V.P.)

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

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

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

### 6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16) Limite de prix

### 6.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

## 7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. L'original et deux (2) exemplaires doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

**8. Attestations**

**8.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

**9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

**10. Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2013-04-25) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (inscrire la date de la soumission).

**11. Clauses du guide CCUA**

W0002D (2000-12-01) Livraisons à effectuer en dehors d'une zone de règlement des revendications territoriales globales

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

B1505C (2006-06-16) Transport des matières dangereuses

G1005C (2008-05-12) Assurances

**12. Instructions d'expédition - livraison à destination**

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-141800/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal219

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E0225-14-1800

HAL-3-71207

---

a) Rendus droits acquittés (DDP) (adresse de livraison), Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial. L'entrepreneur doit effectuer le déchargement à destination.

**13. Frais de transport**

L'entrepreneur doit expédier les biens payés d'avance via le mode de transport du contrat subséquent y compris tous les frais de livraison au lieu convenu de destination. Les frais de transport, payés d'avance, doivent être inscrits séparément sur la facture, avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance.

**14. Procédures relatives aux travaux non conformes**

L'entrepreneur doit suivre les procédures relatives aux travaux non conformes suivantes:

1. Aviser l'utilisateur ou le destinataire identifié que l'installation a été effectuée;
2. l'entrepreneur ou le destinataire identifié a la responsabilité d'organiser la première inspection sommaire avec le fournisseur;
3. l'inspection sommaire se tiendra dans les trois jours ouvrables suivant la réalisation de l'installation;
4. si la commande subséquente vise une installation par étapes, l'inspection sommaire se tiendra au plus tard dans les trois jours ouvrables suivant la réalisation de chaque étape;
5. l'utilisateur ou le destinataire identifié doit préparer, en collaboration avec l'offrant, la liste des travaux non conformes qui documente tous les problèmes dans tous les secteurs;
6. l'utilisateur ou le destinataire identifié doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
7. dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste de travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger les travaux non conformes de moindre importance et apporter tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces;
8. en ce qui concerne tous les travaux non conformes autres que ceux mentionnés au point 7, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action comprenant les dates de livraison ou les dates d'achèvement dans les quatorze jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par l'utilisateur ou le destinataire identifié;
9. l'entrepreneur doit en aviser l'utilisateur ou le destinataire identifié. S'il est satisfait, l'utilisateur ou le destinataire identifié doit fournir à l'offrant une confirmation écrite finale que les travaux non conformes ont été corrigés.

**15. Services d'installation**

L'entrepreneur doit fournir des services d'installation pour les produits offerts. Le niveau minimum de service exigé est détaillé ci-après. L'entrepreneur doit:

1. recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone de rassemblement ou d'installation;

2. déballer toutes les pièces et vérifier que les produits non pas été endommagés lors de l'expédition;
3. installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;
4. s'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et effectuer les ajustements et les réparations mineurs;
5. retoucher toutes les encoches et les égratignures des meubles qui se sont produites pendant l'installation;
6. nettoyer le produit après son installation;
7. nettoyer le site d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'apparence professionnelle en tout temps, ce qui signifie que tous les rebuts, les débris et autres déchets doivent être retirés aussi fréquemment que nécessaire et qu'une vérification finale doit être effectuée;
8. à l'achèvement de l'installation et sur demande de l'utilisateur identifié, l'offrant (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec l'utilisateur identifié afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

**ANNEXE «A»****BESOIN****TABLES À RÉGLAGE EN HAUTEUR ACTIONNÉ PAR MANIVELLE FRONTAGE ET DES ARMOIRES DE RANGEMENT PERSONNELLES****1. PORTÉE DES TRAVAUX**

- 1.1 Le présent besoin vise la fourniture, la livraison et l'installation de tables à réglage en hauteur incrémentiel, de tables à réglage en hauteur actionné par manivelle frontale et d'armoires de rangement personnelles.

**2. EXIGENCES GÉNÉRALES**

- 2.1 Tous les produits doivent être neufs.
- 2.2 Les tables et les armoires ne doivent pas nécessairement provenir du même fournisseur.
- 2.3 Il incombe au soumissionnaire de fournir toute la quincaillerie nécessaire à l'installation complète.
- 2.4 Toutes les emballages doivent être conçus pour réduire au minimum les déchets (p.ex. emballages en vrac, emballages réutilisables) et être réutilisés, recyclés et/ou récupérés.
- 2.5 Tous les produits doivent être conformes à la norme ANSI/BIFMA e3-2011e, Furniture Sustainability, niveau minimum 1 OU à la norme SCS-EC20.1-2007, Indoor Advantage Gold.
- 2.6 Tous les produits doivent être étiquetés par étape.

**3. RÉFÉRENCES**

- 3.1 American National Standards Institute (ANSI) / Business and International Furniture Manufacturers Association (BIFMA International)
- 3.2 Scientific Certification Systems (SCS)
- 3.3 La référence aux documents ci-dessus, ou aux méthodes d'essai présentées dans le présent document, s'applique à l'édition la plus récente.

**4. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RENDEMENT**

- 
- 4.1 Les produits finis doivent être stables, présenter une qualité, un style, des matériaux et une qualité d'exécution uniformes, et être propres et exempts de défauts qui pourraient avoir une incidence sur leur aspect, leur fonctionnement ou leur sécurité.
- 4.2 Les surfaces externes doivent être lisses et tous les bords doivent être propres et bien finis. Toutes les surfaces doivent être exemptes de bords tranchants, de bavures et de tout autre danger qui pourrait poser un risque pour la sécurité.
- 4.3 Tous les composants doivent être de niveau et d'équerre.

## 5. EXIGENCES LIÉES AUX ESSAIS

- 5.1 Tous les essais selon l'ANSI/BIFMA doivent être effectués dans une installation d'essai acceptable. Un laboratoire d'essai indépendant et/ou un laboratoire privé sont acceptables, à condition que le laboratoire ait été approuvé par un organisme qui est reconnu à l'échelle nationale comme le Conseil canadien des normes et l'American Association for Laboratory Accreditation ou qui est inscrit au Programme d'acceptation des laboratoires de l'ONGC.

## 6. TABLES:

### 6.1 Description des tables

- 6.1.1 Les tables 1 à 6 doivent être des tables à réglage en hauteur incrémentiel et avoir une plage de hauteur minimal de 610 mm (24 po) à 864 mm (34 po.)
- 6.1.2 Les plateaux de table des tables 1 à 6 doivent être rectangulaires et avoir une profondeur de 610mm (24 po) à 762mm (30 po) et une longueur de 1524mm (60 po) à 1981 mm (78 po) en largeur et d'au moins 12,7 mm (1/2 po) plus étroit sans toutefois dépasser 50mm (2 po) en largeur et d'au moins 12,7mm (1/2 po) plus étroit sans dépasser 25mm (1 po) en profondeur. Consulter l'annexe B pour connaître les dimensions réelles et les quantités.
- 6.1.3 Les tables 7 à 16 doivent être des tables à réglage en hauteur actionné par manivelle, la manivelle étant située sur le devant (sous la surface) de la table, et avoir une plage de hauteur minimal de 648mm (25,5 po) à 1066 mm (42 po).
- 6.1.4 Les plateaux de table des tables 7 à 16 doivent être rectangulaires et avoir une profondeur de 610mm (24 po) à 762 mm (30 po) et une longueur de 1069 mm (42 po) à 1676 mm (72 po) (nominal). Les dimensions réelles des plateaux de table doivent être d'au moins 12,7 mm (1/2 po) plus étroit sans toutefois dépasser 50mm (2 po) en largeur et d'au moins 12,7 mm (1/2 po) plus étroit sans dépasser 25 mm (1 po) en profondeur. Consulter l'annexe B pour connaître les dimensions réelles et les quantités.
- 6.1.5 Les tables 7 à 16 doivent avoir un plateau à clavier découpé. Les plateaux à clavier doivent avoir une longueur de 686mm (27 po) et une profondeur de  $\pm 279$ mm ( $\pm 11$  po). La finition des plateaux à clavier doit correspondre à tous égards à la finition des plateaux de table. Le mécanisme de montage des plateaux à clavier doit être un mécanisme à deux bras et avoir une plage de réglage d'au moins 330 mm (13 po), 152 mm (6 po) au-dessus et 178 mm (7 po) en dessous, et permettre une inclinaison positive ou négative de 15 degrés. Toutes les tables ayant jusqu'à 1524 mm (60 po) de largeur doivent avoir un plateau à clavier monté à la ligne d'axe de la table. Toutes les tables

ayant plus de 1525 mm (60 po) de largeur doivent avoir un platchaqueu à clavier monté à 254 mm (10 po) du bord latéral de la table.

- 6.1.6 Les plateaux de table et les plateaux à clavier doivent avoir de 28,6mm (1 1/8 po) à 38,1 mm (1 1/2 po) d'épaisseur, et la surface doit être finie à l'aide d'un revêtement stratifié haute pression et d'une garniture de bordure en PVC plat de 3 mm d'épaisseur. Les plateaux de la table doivent comporter trois (3) passe-fils, un (1) à gauche, un (1) au centre et un (1) à droite. Les passe-fils doivent s'agencer aux dessus des tables.
- 6.1.7 Le piètement des tables doit en métal à contreventement transversal, au besoin, afin d'assurer la résistance et la stabilité dans toute l'amplitude du mouvement. Le piètement doit être fini et recouvert d'une couche de peinture en poudre, thermo durcie et résistante aux égratignures.
- 6.1.8 Les surfaces de table doivent être prépercées pour permettre l'installation de la quincaillerie de montage et des accessoires.
- 6.1.9 La finition des tables doit être déterminée au moment de l'attribution du contrat.
- 6.1.10 Des schémas simplifiés doivent être fournis pour établir l'intention du concept, aux fins de références seulement.

## **6.2 Armoires de rangement personnelles**

- 6.2.1 Les armoires de rangement personnelles doivent avoir une profondeur de 610 mm (24 po) et une largeur de 610 mm (24 po) nominal.
- 6.2.2 Les armoires de rangement personnelles doivent avoir de 1220 mm (48 po) à 1308 mm (51 po) de hauteur.
- 6.2.3 Les armoires de rangement personnelles doivent être faites d'acier de calibre 22, au minimum.
- 6.2.4 Les armoires de rangement personnelles doivent comprendre une penderie sur toute la hauteur de l'armoire, deux tiroirs classeurs et un espace de rangement à façade ouverte comportant une tablette ajustable.
- 6.2.5 Les armoires de rangement personnelles doivent avoir deux verrous. Un pour la porte de la penderie et un pour les tiroirs.
- 6.2.6 Tous les tiroirs doivent être munis de glissières à extension complète avec roulements à billes d'acier.
- 6.2.7 Les glissières doivent avoir une plage de réglage minimale de 25,4 mm (1 po).
- 6.2.8 La finition et les poignées des armoires de rangement personnelles doivent être déterminées au moment de l'attribution du contrat.

## **6.3 Schémas**

- 6.3.1 Des schémas simplifiés doivent être fournis pour établir l'intention du concept, aux fins de références seulement.



Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-141800/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal219

Client Ref. No. - N° de réf. du client

E0225-14-1800

File No. - N° du dossier

HAL-3-71207

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **7. LIVRAISON ET INSTALLATION**

7.1 Endroits: Voir l'annexe B.

7.2 Dates de livraison: Voir l'annexe B.

## **8. REMARQUES CONCERNANT LES QUAIS DE CHARGEMENT**

### **8.1 Limitations relatives au quai de chargement au 95, rue Foundry, à Moncton:**

8.1.1 Emplacement du quai: à l'arrière du bâtiment; accès sur la rue Lutz

8.1.2 Taille: peut accueillir une remorque de 53 pieds

8.1.3 Élévateur: oui

8.1.4 Type d'élévateur: hydraulique

8.1.5 Instructions spéciales: Le fournisseur ou le vendeur doit communiquer avec le représentant ministériel deux (2) semaines avant la livraison des meubles afin de prendre les dispositions nécessaires pour réserver le quai de chargement et assurer la présence d'un opérateur d'élévateur sur place.

8.1.6 Les remorques de 53 pieds doivent être déchargées après les heures de travail. Les camions plus petits peuvent être déchargés durant les heures normales de travail.

### **8.2 Limitations relatives au quai de chargement au 95, rue Foundry, à Moncton:**

8.2.1 Emplacement du quai: à l'arrière de l'immeuble du gouvernement du Canada à Moncton, au 1045, rue Main, Moncton; accès sur la rue Highfield.

8.2.2 Taille: peut accueillir une remorque de 50 pieds

8.2.3 Élévateur: oui

8.2.4 Type d'élévateur: hydraulique

8.2.5 Instructions spéciales: Le fournisseur ou le vendeur doit communiquer avec le représentant ministériel deux (2) semaines avant la livraison des meubles afin de prendre les dispositions nécessaires pour réserver le quai de chargement et assurer la présence d'un opérateur d'élévateur sur place.

8.2.6 Les camions peuvent être déchargés durant les heures normale de travail.

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Tableau I- Produits						
A	B		C	D	E	F
Produit	Description des produits uniformisés	Étapes	Unités (Chaque)	Qté	Prix unitaire ferme proposé par le soumissionnaire	Total calculé (D x E) \$
1	Table rectangulaire d'une longueur de 1524mm (60 po) et d'une profondeur de 610mm (24 po). Réglage en hauteur incrémentiel.	Étape 1	Chaque	6		
		Étape 2	Chaque	24		
2	Table rectangulaire d'une longueur de 1829mm (72 po) et d'une profondeur de 610mm (24 po). Réglage en hauteur incrémentiel.	Étape 2	Chaque	36		
		Étape 4	Chaque	21		
3	Table rectangulaire d'une longueur de 1372 (54 po) et d'une profondeur de 762mm (30 po). Réglage en hauteur incrémentiel.	Étape 3	Chaque	1		
4	Table rectangulaire d'une longueur de 1524 (60 po) et d'une profondeur de 762mm (30 po). Réglage en hauteur incrémentiel	Étape 1	Chaque	22		
		Étape 3	Chaque	29		
		Étape 4	Chaque	4		
5	Table rectangulaire d'une longueur de 1829 (72 po) et d'une profondeur de 762mm (30 po).	Étape 1	Chaque	19		
		Étape 2	Chaque	5		
		Étape 3	Chaque	17		

	Réglage en hauteur incrémentiel					
6	Table rectangulaire d'une longueur de 1981 (78 po) et d'une profondeur de 762mm (30 po). Réglage en hauteur incrémentiel.	Étape 3	Chaque	4		
INTENTIONNELLEMENT LAISSÉ EN BLANC						
7	Table rectangulaire d'une longueur de 1067mm (42 po) et d'une profondeur de 610mm (24 po) avec plateau à clavier découpé. Manivelle frontale à gauche.	Étape 1	Chaque	6		
		Étape 2	Chaque	5		
		Étape 3	Chaque	13		
8	Table rectangulaire d'une longueur de 1067mm (42 po) et d'une profondeur de 610mm (24 po) avec plateau à clavier découpé. Manivelle frontale à droit.	Étape 1	Chaque	13		
		Étape 2	Chaque	6		
9	Table rectangulaire d'une longueur de 1219mm (48 po) et d'une profondeur de 610mm (24 po) avec plateau à clavier découpé. Manivelle frontale à gauche.	Étape 4	Chaque	16		
10	Table rectangulaire d'une longueur de 1219mm (48 po) et d'une profondeur de 610mm (24 po) avec plateau à clavier découpé. Manivelle frontale à droit.	Étape 2	Chaque	36		
		Étape 4	Chaque	5		
11	Table rectangulaire d'une longueur de 1372mm (54 po) et d'une profondeur de 610mm (24 po) avec plateau à clavier	Étape 1	Chaque	15		
		Étape 3	Chaque	9		
		Étape 4	Chaque	2		

	découpé. Manivelle frontale à gauche.					
12	Table rectangulaire d'une longueur de 1372mm (54 po) et d'une profondeur de 610mm (24 po) avec plateau à clavier découpé. Manivelle frontale à droit.	Étape 1	Chaque	7		
		Étape 3	Chaque	20		
		Étape 4	Chaque	2		
13	Table rectangulaire d'une longueur de 1524 (60 po) et d'une profondeur de 610mm (24 po) avec plateau à clavier découpé. Manivelle frontale à gauche.	Étape 1	Chaque	6		
		Étape 2	Chaque	14		
14	Table rectangulaire d'une longueur de 1524 (60 po) et d'une profondeur de 610mm (24 po) avec plateau à clavier découpé. Manivelle frontale à droite.	Étape 2	Chaque	10		
		Étape 3	Chaque	1		
15	Table rectangulaire d'une longueur de 1676 (66 po) et d'une profondeur de 610mm (24 po) avec plateau à clavier découpé. Manivelle frontale à gauche.	Étape 3	Chaque	1		
16	Table rectangulaire d'une longueur de 1676 (66 po) et d'une profondeur de 610mm (24 po) avec plateau à clavier découpé. Manivelle frontale à droit.	Étape 3	Chaque	1		
INTENTIONNELLEMENT LAISSÉ EN BLANC						

	Total partiel pour les tables Étape 1					
	Total partiel pour les tables Étape 2					
	Total partiel pour les tables Étape 3					
	Total pour les tables - Étapes 1, 2 et 3 (exercice 2013-14)					
	Total pour les tables tables Étape 4 (exercice 2014-15)					
	<b>Total pour les tables</b>					
17	Armoire de rangement personnelle de 610 mm (24 po) sur 610 mm (24 po) d'une hauteur de 1220 mm (48 po) à 1295 (51 po). Penderie à gauche.	Étape 1	Chaque	13		
		Étape 2	Chaque	28		
		Étape 3	Chaque	35		
		Étape 4	Chaque	15		
18	Armoire de rangement personnelle de 610 mm (24 po) sur 610 mm (24 po) d'une hauteur de 1220 mm (48 po) à 1295 (51 po). Penderie à droit.	Étape 1	Chaque	31		
		Étape 2	Chaque	37		
		Étape 3	Chaque	19		
		Étape 4	Chaque	10		
	Total partiel pour les armoires - Étape 1					
	Total partiel pour les armoires - Étape 2					
	Total partiel pour les armoires - Étape 3					
	Total pour les armoires - Étapes 1, 2 & 3 (exercice 2013-14)					
	Total pour les armoires - Étape 4 (exercice 2014-15)					
	<b>Total pour les armoires :</b>					

## Remarques concernant la livraison et l'installation

1. Lieu de livraison obligatoire pour les étapes 1, 2 et 4:

Transports Canada  
Heritage Court  
95, rue Foundry  
Moncton (N-B) E1C 5H7

2. Lieu de livraison obligatoire pour l'étape 3:

TPSGC

1045, rue Main  
Moncton (N-B) E1C 1H1

3. La livraison et l'installation des meubles s'effectueront par étapes afin de coïncider avec l'achèvement de la construction.

4. Dates de livraison provisoires (ces dates pourraient être modifiées):

Étape 1 (6e étage): 1 février 2014  
Étape 2 (6e étage): 18 mars 2014  
Étape 3 (6e étage): avant les 25 mars 2014  
Étape 4 (4e étage): 23 juin 2014

5. Lieu d'installation obligatoires pour les étapes 1 à 4:

Transports Canada  
Heritage Court  
95, rue Foundry  
Moncton (N-B) E1C 5H7

6. Dates provisoires du début de l'installation (ces dates pourraient être modifiées):

Étape 1 (6e étage): 1 février 2014  
Étape 2 (6e étage): 18 mars 2014  
Étape 3 (6e étage): 6 mai 2014  
Étape 4 (4e étage): 23 juin 2014

Tableau II - Livraison								
A	D	H	I	J	K	L	M	N
Produit	Qté	Lieu de livraison obligatoire  Voir remarques ci-dessus	Dates de livraison provisoires  Voir remarques ci-dessus	Le soumissionnaire s'engage à respecter la date de livraison Oui/Non Ou propose A-M-J	Heure de livraison obligatoire  Voir remarques 6 et 12 concernant le quai de chargement ci-dessus	Le soumissionnaire s'engage à respecter l'heure de livraison Oui/Non ou propose ____h**	Frais de livraison fermes proposés par le soumissionnaire % of E	Total calculé (D x M) \$
1	6		Étape 1					
	24		Étape 2					
2	36		Étape 2					
	21		Étape 4					
3	1		Étape 3					
4	22		Étape 1					

	29		Étape 3					
	4		Étape 4					
5	19		Étape 1					
	5		Étape 3					
	17		Étape 4					
6	4		Étape 3					
INTENTIONNELLEMENT LAISSÉ EN BLANC								
7	6		Étape 1					
	5		Étape 2					
	13		Étape 3					
8	10		Étape 1					
	9		Étape 3					
9	16		Étape 4					
10	36		Étape 2					
	5		Étape 4					
11	15		Étape 1					
	9		Étape 3					
	2		Étape 4					
12	7		Étape 1					
	2		Étape 3					
	20		Étape 4					
13	6		Étape 1					
	14		Étape 2					
14	10		Étape 2					
	1		Étape 3					
15	1		Étape 3					
16	1		Étape 3					
Total partiel pour la livraison des tables - Étape 1 (exercice 2013-14)								
Total partiel pour la livraison des tables - Étape 2 (exercice 2013-14)								
Total partiel pour la livraison des tables - Étape 3 (exercice 2013-14)								
Total pour la livraison des tables - Étape 1, 2 et 3 (exercice 2013-14)								
Total pour la livraison des tables, Étape 4 (exercice 2014-15)								
INTENTIONNELLEMENT LAISSÉ EN BLANC								



17	13		Étape 1					
	28		Étape 2					
	35		Étape 3					
	15		Étape 4					
18	31		Étape 1					
	37		Étape 2					
	19		Étape 3					
	10		Étape 4					
Total partiel pour la livraison des armoires - Étape 1 (exercice 2013-14)								
Total partiel pour la livraison des armoires - Étape 2 (exercice 2013-14))								
Total partiel pour la livraison des armoires - Étape 3 (exercice 2013-14))								
Total pour la livraison des armoires - Étapes 1, 2 et 3 (exercice 2013-14)								
Total pour la livraison des armoires, Étape 4 (exercice 2014-15)								

Tableau III - Installation								
A	D	O	P	Q	R	S	T	U
Produit	Qté	Lieu d'installation obligatoire  Voir remarques ci-dessus	Dates d'installation provisoires  Voir remarques ci-dessus	Le soumissionnaire s'engage à respecter la date d'installation Oui/Non Ou propose A-M-J	Heure d'installation obligatoire 9 h à 17 h	Le soumissionnaire s'engage à respecter l'heure d'installation Oui/Non Ou propose ____h**	Frais d'installation fermes proposés par le soumissionnaire %(de E)	Total calculé (D x T) \$
1	6		Étape 1					
	24		Étape 2					
2	36		Étape 2					
	21		Étape 4					
3	1		Étape 3					
4	22		Étape 1					
	29		Étape 3					
	4		Étape 4					
5	19		Étape 1					
	5		Étape 3					
	17		Étape 4					

6	4		Étape 3					
INTENTIONNELLEMENT LAISSÉ EN BLANC								
7	6		Étape 1					
	5		Étape 2					
	13		Étape 3					
8	10		Étape 1					
	9		Étape 3					
9	16		Étape 4					
10	36		Étape 2					
	5		Étape 4					
11	15		Étape 1					
	9		Étape 3					
	2		Étape 4					
12	7		Étape 1					
	2		Étape 3					
	20		Étape 4					
13	6		Étape 1					
	14		Étape 2					
14	10		Étape 2					
	1		Étape 3					
15	1		Étape 3					
16	1		Étape 3					
Total partiel pour l'installation des tables Étape 1 (exercice 2013-14)								
Total partiel pour l'installation des tables Étape 2 (exercice 2013-14)								
Total partiel pour l'installation des tables Étapes 1 et 2 (exercice 2013-14)								
Total partiel pour l'installation des tables Étape 3 (exercice 2013-14)								
Total partiel pour l'installation des tables, Étape 4 (exercice 2014-15)								
INTENTIONNELLEMENT LAISSÉ EN BLANC								
17	13		Étape 1					
	28		Étape 2					
	35		Étape 3					

	15		Étape 4					
18	31		Étape 1					
	37		Étape 2					
	19		Étape 3					
	10		Étape 4					
Total partiel pour l'installation des armoires Étape 1 (exercice 2013-14)								
Total partiel pour l'installation des armoires Étape 2 (exercice 2013-14)								
Total partiel pour l'installation des armoires Étapes 1 et 2 (exercice 2013-14)								
Total partiel pour l'installation des armoires Étape 3 (exercice 2014-15)								
Total partiel pour l'installation des armoires, Étape 4 (exercice 2014-15)								
Total pour l'installation des armoires, Étapes 3 et 4 (exercice 2014-15)								

Évaluation du prix de la soumission pour les tables		
1	Étapes 1, 2 & 3 Total - Produits (Tableau I): (EXERCICE 2013-2014)	\$
2	Étape 4 Total - Produits (Tableau I): (EXERCICE 2014-2015)	\$
3	Étapes 1, 2 & 3 Total - Livraison (Tableau II): (EXERCICE 2013-2014)	\$
4	Étape 4 Total - Livraison (Tableau II): (EXERCICE 2014-2015)	\$
5	Étapes 1 & 2 Total - Installation (Tableau III) (EXERCICE 2013-2014)	\$
6	Étapes 3 & 4 Total - Installation (Tableau III) (EXERCICE 2013-2014)	\$
7	Prix total évalué (1 + 3 + 5) (EXERCICE 2013-2014)	\$
8	Prix total évalué (2 + 4 + 6) (EXERCICE 2014-2015)	\$
9	Taxes applicables HST _____% (EXERCICE 2013-2014)	\$
10	Taxes applicables HST _____% (EXERCICE 2014-2015)	\$
11	<b>Prix total du contrat (7 + 8 + 9 + 10):</b>	<b>\$</b>

Évaluation du prix de la soumission pour les armoires		
1	Étapes 1,2 et 3 Total - Produits (Tableau I) (exercice 2014-2014)	\$
2	Étape 4 Total - Produits (Tableau I) (exercice 2014-2015)	\$
3	Étapes 1, 2 et 3 Total - Livraison (Tableau I) (exercice 2013-2014)	\$
4	Étape 4 Total - Livraison (Tableau II) (exercice 2014-2015)	\$
5	Étapes 1 et 2 Total - installation (Tableau II) (exercice 2014-2015)	\$
6	Étapes 3 et 4 Total - installation (Tableau III) (exercice 2014-2015)	\$
7	Prix total évalué (1 + 3 + 5) (exercice 2013-2014)	\$
8	Prix total évalué (2 + 4 + 6) (exercice 2014-2015)	\$
9	Taxes applicables TVH _____ % (FY 2013-2014)	\$
10	Applicable Taxes TVH _____ % (FY 2014-2015)	\$
11	<b>Prix total du contrat (7 + 8 + 9 + 10):</b>	<b>\$</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-141800/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal219

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E0225-14-1800

HAL-3-71207

---

## **ANNEXE « C »**

### **DESSINS**

S'il vous plaît voir les dessins annexés:

SK1

SK2

SK3

A1 - Meubles

A2 - Dessin A2

---

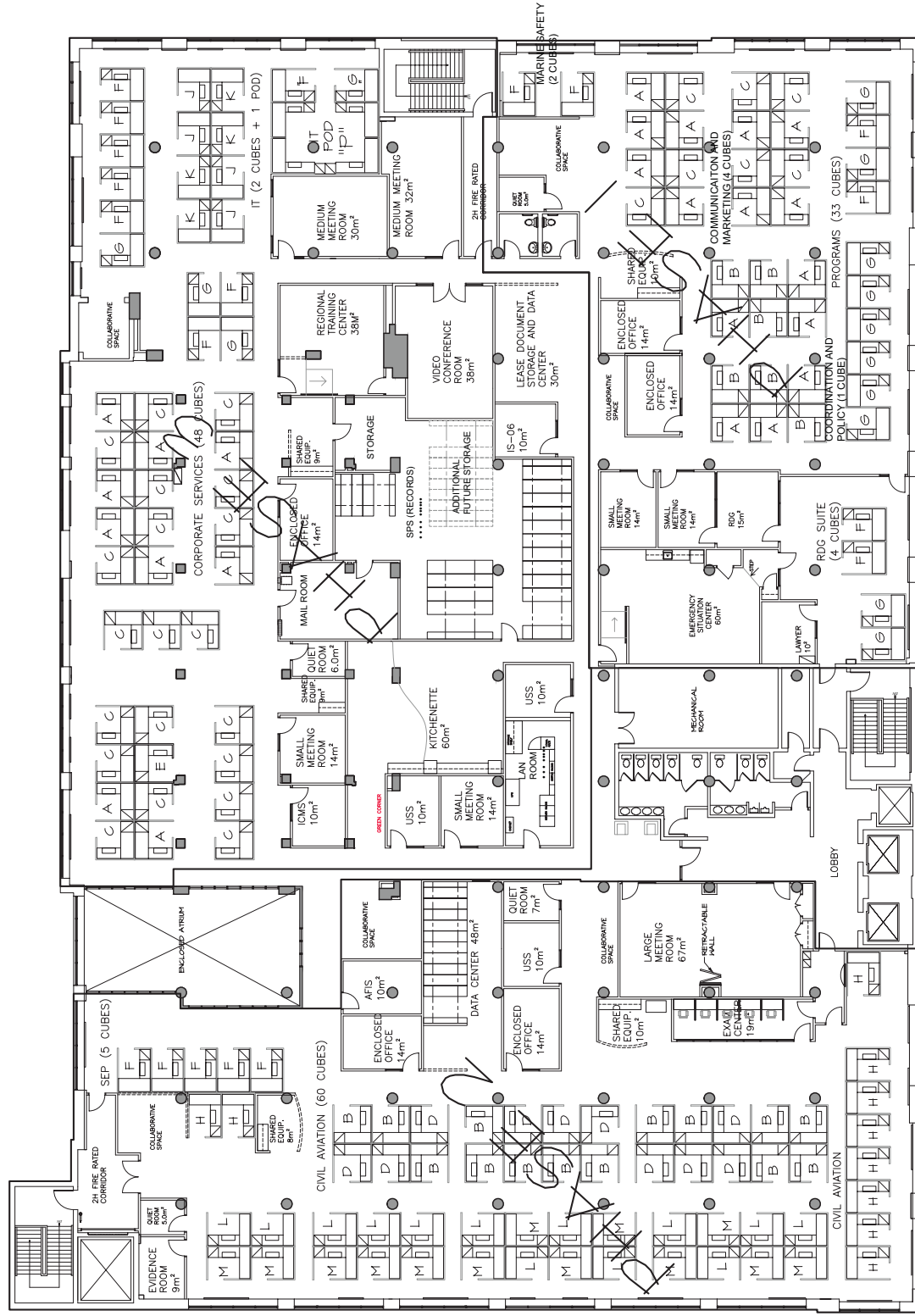
**ANNEXE « D »****LISTE DES NOMS DES ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE**

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;

Administrateurs: (S'il vous plaît écrire en lettres moulées)

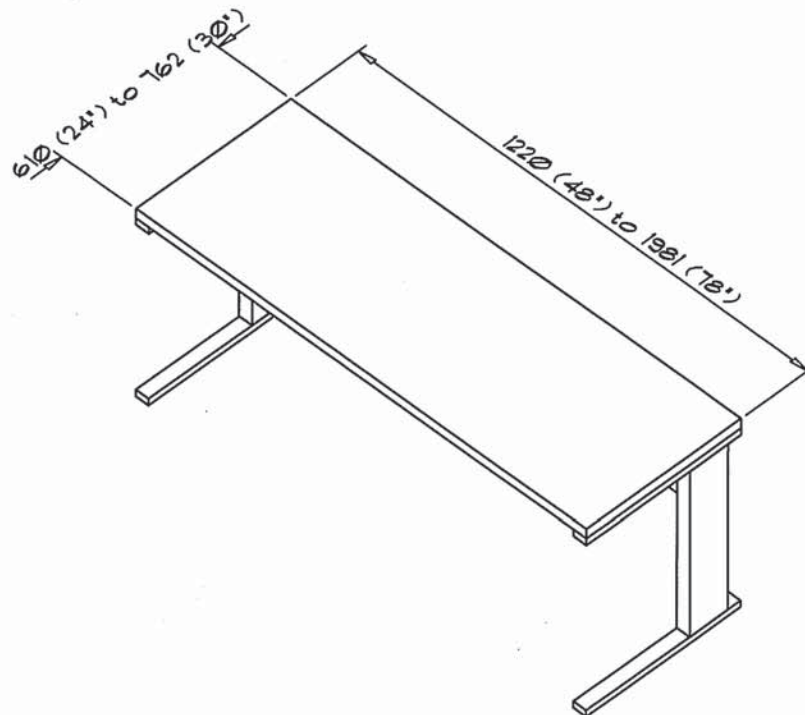
NOM	NOM




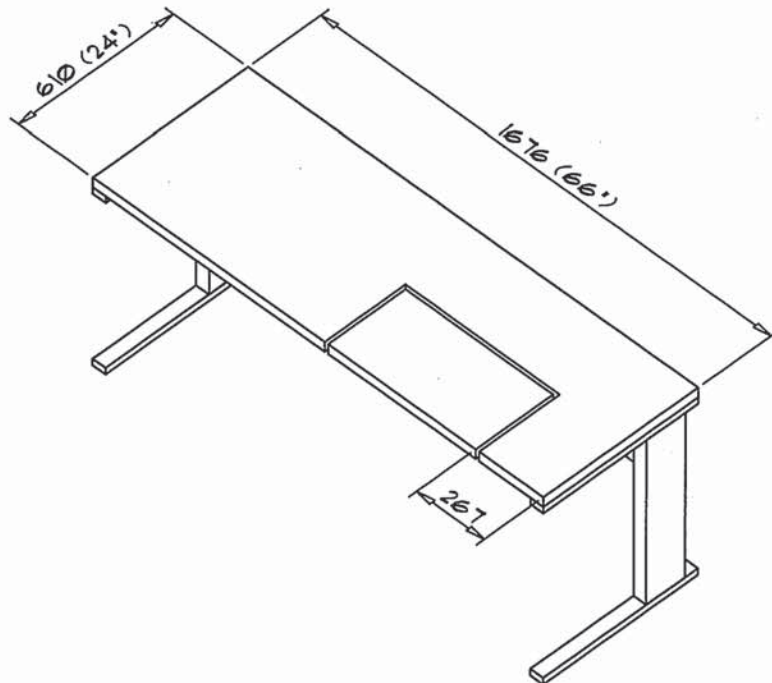
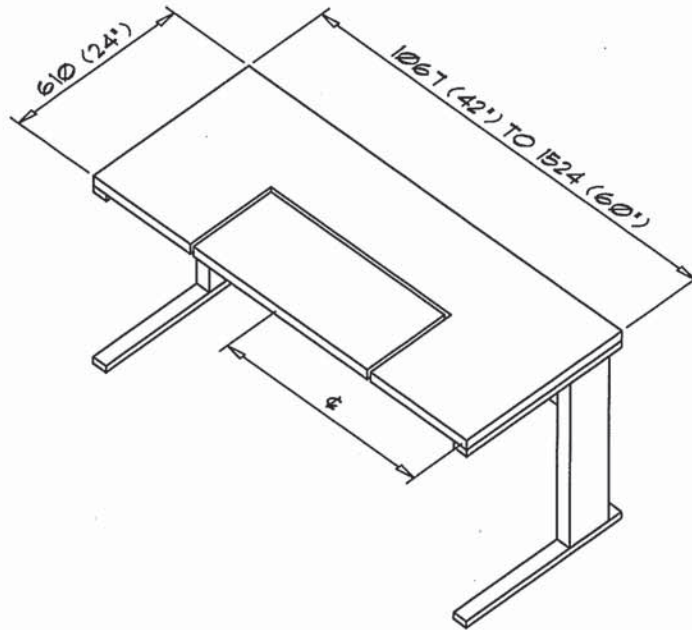
## 6TH FLOOR LAYOUT




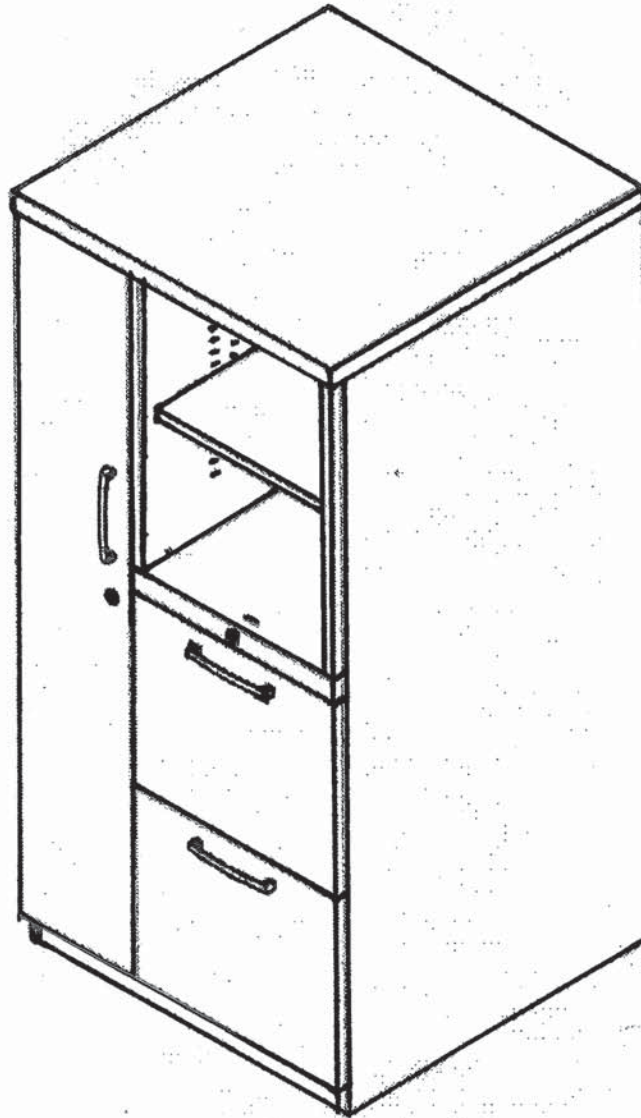





 Public Works and Government Services Canada		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Drawing title Titre du dessin  <b>INCREMENTAL HEIGHT ADJUSTABLE TABLE</b>		designed conçu date
project TRANSPORT CANADA FIT UP HERITAGE COURT MONCTON NB		projet		drawn dessiné date		approved approuvé date
Tender PWGSC Project Manager				Soumission Administrateur de projets TPSGC		
project number R.000090.021		no. du projet		drawing no. SK-1		no. du dessin



 Public Works and Government Services Canada Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Drawing title <b>FRONT CRANK HEIGHT ADJUSTABLE TABLE WITH KEYBOARD CUT OUT</b>		designed conçu	date
project <b>TRANSPORT CANADA FIT UP HERITAGE COURT MONCTON NB</b>		project <b>R.000090.021</b>		drawn dessiné	date
				approved approuvé	date
		Tender PWGSC Project Manager		Soumission Administrateur de projets TPSGC	
		project number <b>R.000090.021</b>	no. du projet <b>R.000090.021</b>	drawing no. <b>SK-2</b>	no. du dessin <b>SK-2</b>



 Public Works and Government Services Canada		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Drawing title Titre du dessin  <b>PERSONAL STORAGE TOWER</b>		designed conçu date
project TRANSPORT CANADA FIT UP HERITAGE COURT MONCTON NB		projet		drawn dessiné date		approved approuvé date
Tender PWGSC Project Manager				Soumission Administrateur de projets TPSGC		
project number R.000090.021		no. du projet		drawing no. SK-3		no. du dessin