

**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

Title - Sujet SEATED MID ROW MACHINE	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0102-130997/A	Date 2012-08-20
Client Reference No. - N° de référence du client W0102-13-0997	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-309-8746	
File No. - N° de dossier HAL-2-69141 (309)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-01	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: MacNeil, Blaine A.	Buyer Id - Id de l'acheteur hal309
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5180 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 14 WING GREENWOOD, HGR 2 WSUP STATION MAIN, P.O. BOX 5000 GREENWOOD NOVA SCOTIA B0P 1N0 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

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

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des besoins
3. Avis de communication
4. 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 pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoins
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Livraison
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Clauses du guide des CCUA

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce marché ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

2. Énoncé des besoins

Le ministère de la Défense nationale a besoin qu'on lui fournisse et qu'on lui livre les articles décrits à l'annexe A.

3. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre publique une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

4. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. 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 clauses et conditions précisées 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 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 (2012-07-11) 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

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

Section I : Soumission technique (deux copies papier)

Section II : Soumission financière (une copie papier)

Section III : Attestations (une copie papier)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5po x 11po (216mm x 279mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

La soumission financière des soumissionnaires doit être faite selon le détail des articles figurant à la page 2 de l'invitation. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURE 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

Les soumissionnaires doivent soumissionner sur l'article demandé selon les spécifications exigées pour que le contrat puisse leur être attribué.

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

L'offre doit respecter les exigences de l'appel d'offres et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'une offre à commandes se fera en fonction de l'offre recevable la plus basse.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

1.1 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;
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

À compléter par le soumissionnaire: () J'ai soumis le Code de conduite de certification(s) avec notre offre comme détaillé ci-dessus.

Signature du soumissionnaire : _____ Date : _____

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux(PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada(RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit

parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

2. Besoins

Le ministère de la Défense nationale a besoin qu'on lui fournisse et qu'on lui livre les articles décrits dans le détail des articles.

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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010A (2012-07-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Livraison

La livraison est exigée dans les trois (3) semaines suivant la réception de la commande.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Blaine MacNeil
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Approvisionnements

Téléphone : 902-496-5180
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : blaine.macneil@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.

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : S'il y a lieu, utiliser la clause suivante et compléter à l'attribution du contrat seulement. Si l'on prévoit utiliser le terme « Responsable technique », utiliser la clause A1030C du guide des CCUA.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est (à préciser lors de l'attribution du contrat) :

Nom :
Organisation :
Téléphone :
Email :

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 : _____

Organisation : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

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 selon un prix ferme comme il est indiqué au détail des articles. Les droits de douanes sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

7. Instructions relatives à la facturation

H5001C Instructions relatives à la facturation (2008-12-12)

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 exécutés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

a) L'original et un (1) exemplaire 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 Le respect des attestations 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 ou 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 figure en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas dans la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) la clause 2010A (2012-07-16) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) l'annexe A - Énoncé des besoins;
- d) soumission de l'entrepreneur datée du ____ (inscrire la date de la soumission).

11. Clauses du Guide des CUA

A9055C Rebut et déchets (2010-08-16)

Annexe A

Énoncé des besoins

Escalier d'entraînement :

Doit pouvoir supporter un poids de 350 lb ou plus

Doit comprendre les programmes de test physique multistage (Multi Stage) et d'épreuve de capacité physique (CPAT)

Doit avoir des marches fixes de 9" de hauteur

Doit compter huit marches de 9"

Doit être muni d'un escalier roulant

Doit être entraîné par chaîne

Rameur assis :

Doit être muni d'un système à cliquet pour l'ajustement du banc

Doit être muni de repose-pieds pour une meilleure stabilité et un plus grand soutien

Doit être à charge guidée

Doit avoir un cadre ouvert

Doit être muni d'un support intégré pour la tête afin que la colonne vertébrale demeure en position neutre

Doit avoir un design biomécanique qui facilite le mouvement et améliore la qualité de l'exercice

Appareil de sollicitation des biceps par flexion verticale des bras :

Doit être à charge guidée

Doit avoir un mécanisme entraîné par câbles s'ajustant automatiquement aux différences de longueur de jambes

Doit être muni de poulies pivotantes pour permettre les mouvements en pronation, en position neutre et en supination

Doit avoir un cadre ouvert

Appareil d'extension des triceps vers le bas :

Doit être à charge guidée

Doit avoir une longueur maximale de 60"

Doit avoir une largeur maximale de 50"

Doit être muni d'un banc inclinable de 0 à 25 degrés pour bien soutenir le dos

Appareil de tractions assistées par contrepoids :

Doit avoir une longueur maximale de 65"

Doit avoir une largeur maximale de 60"

Doit avoir une charge pouvant atteindre au minimum 250 lb

Doit être muni d'un coussin au niveau des pieds (pas des genoux)

Vélo stationnaire :

Doit être muni d'un mécanisme entraîné par chaîne

Doit être muni d'un système vidéo d'entraînement ou de guidage

Doit permettre la création de nouveaux programmes et la consignation des données de l'utilisateur (y compris la fréquence cardiaque, la position sur la selle, la position des mains, le temps, la distance et le nombre de calories dépensées)

Appareil elliptique :

Doit être muni d'une console affichant le temps, le niveau de résistance, la distance, le nombre de calories dépensées, le nombre de tours par minute (RPM), le nom du programme, le nombre de watts, le MET (équivalent métabolique), le nombre de tours, la vitesse et la fréquence cardiaque
Doit offrir une lecture télémétrique et par contact
Doit compter au moins 20 niveaux différents

Tapis roulant :

Doit être muni d'une console indiquant le temps, la distance, le nombre de calories dépensées, le rythme, la vitesse, l'inclinaison, la fréquence cardiaque et le MET (équivalent métabolique)
Doit offrir une lecture télémétrique et par contact
Doit pouvoir aller jusqu'à 19 km/h ou plus
Doit permettre une inclinaison de 15 % ou plus

Tous les appareils doivent être d'usage commercial (sans restriction d'utilisation quotidienne pour le maintien de la garantie) et offrir la garantie prolongée suivante : appareil - 4 ans; pièces et main-d'oeuvre - 2 ans.

Renvoi (ou description indiquant en quoi le besoin est comblé)

Escalier d'entraînement :

Doit pouvoir supporter un poids de 350 lb ou plus
Doit comprendre les programmes de test physique multistage (Multi Stage) et d'épreuve de capacité physique (CPAT)
Doit avoir des marches fixes de 9" de hauteur
Doit compter huit marches de 9"
Doit être muni d'un escalier roulant
Doit être entraîné par chaîne

Rameur assis :

Doit être muni d'un système à cliquet pour l'ajustement du banc
Doit être muni de repose-pieds pour une meilleure stabilité et un plus grand soutien
Doit être à charge guidée
Doit avoir un cadre ouvert
Doit être muni d'un support intégré pour la tête afin que la colonne vertébrale demeure en position neutre
Doit avoir un design biomécanique qui facilite le mouvement et améliore la qualité de l'exercice

Appareil de sollicitation des biceps par flexion verticale des bras :

Doit être à charge guidée
Doit avoir un mécanisme entraîné par câbles s'ajustant automatiquement aux différences de longueur de jambes
Doit être muni de poulies pivotantes pour permettre les mouvements en pronation, en position neutre et en supination
Doit avoir un cadre ouvert

Appareil d'extension des triceps vers le bas :

Doit être à charge guidée
Doit avoir une longueur maximale de 60"
Doit avoir une largeur maximale de 50"
Doit être muni d'un banc inclinable de 0 à 25 degrés pour bien soutenir le dos

Appareil de tractions assistées par contrepoids :

Doit avoir une longueur maximale de 65"
Doit avoir une largeur maximale de 60"
Doit avoir une charge pouvant atteindre au minimum 250 lb

Doit être muni d'un coussin au niveau des pieds (pas des genoux)

Vélo stationnaire avec ordinateur :

Doit être muni d'un mécanisme entraîné par chaîne

Doit être muni d'un système vidéo d'entraînement ou de guidage

Doit permettre la création de nouveaux programmes et la consignation des données de l'utilisateur (y compris la fréquence cardiaque, la position sur la selle, la position des mains, le temps, la distance et le nombre de calories dépensées) position, hand position, time, distance, calories)

Appareil elliptique :

Doit être muni d'une console affichant le temps, le niveau de résistance, la distance, le nombre de calories dépensées, le nombre de tours par minute (RPM), le nom du programme, le nombre de watts, le MET (équivalent métabolique), le nombre de tours, la vitesse et la fréquence cardiaque

Doit offrir une lecture téléométrique et par contact

Doit compter au moins 20 niveaux différents

Tapis roulant :

Doit être muni d'une console indiquant le temps, la distance, le nombre de calories dépensées, le rythme, la vitesse, l'inclinaison, la fréquence cardiaque et le MET (équivalent métabolique)

Doit offrir une lecture téléométrique et par contact

Doit pouvoir aller jusqu'à 19 km/h ou plus

Doit permettre une inclinaison de 15 % ou plus

Tous les appareils doivent être d'usage commercial (sans restriction d'utilisation quotidienne pour le maintien de la garantie) et offrir la garantie prolongée suivante : appareil - 4 ans; pièces et main-d'oeuvre - 2 ans.

Annexe C - Modalités de paiement									
Article	Description	Unité de mesure	Quantité	Prix	Total multiplié (Q*P)				
1	Escalier d'entraînement	Ch	2	\$					\$
2	Rameur assis	Ch	1	\$					\$
3	Appareil de sollicitation des biceps	Ch	1	\$					\$
4	Appareil d'extension des triceps	Ch	1	\$					\$
5	Appareil de tractions assistées	Ch	1	\$					\$
6	Vélo stationnaire avec ordinateur	Ch	1	\$					\$
7	Appareil elliptique	Ch	2	\$					\$
8	Tapis roulant	Ch	2	\$					\$
9	Livraison	Lot	1	\$					\$
			Total de l'estimé						\$