



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St./11, rue Laurier**

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0A1/Noyau 0A1**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**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> ÉQUIPEMENT DE GYMNASSE		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3380-130006/A		<b>Date</b> 2013-12-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3380-130006		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PSD-009-24191		
<b>File No. - N° de dossier</b> 009psd.W3380-130006	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-02-03</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<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> Bergeron, Bruno		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 009psd
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (450) 358-6777 (5745)		<b>FAX No. - N° de FAX</b> (450) 358-7585
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes		

**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**

Alternative Service Delivery/Autres modes de prestation des services

11 Laurier/11 rue Laurier

7C2, Place du Portage Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<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</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## **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'article 2 des clauses du contrat éventuel.

#### **2.1 Livraison**

Bien que la livraison soit requise **le 31 mars 2014**, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le \_\_\_\_\_.

### **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-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

#### 1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

B1000T (30/11/07), Condition du matériel  
B3000T (16/06/06), Produits équivalents

### 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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

#### 2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante **au plus tard sept (7) jours civils** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

#### **4. 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.

#### **5. Lois applicables**

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

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 (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

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

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 d'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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3380-130006/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

009psdW3380-130006

Buyer ID - Id de l'acheteur

009psd

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W3380-130006

---

## 1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) 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**

Les critères techniques obligatoires sont énumérés à l'annexe "A".

#### **1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2013-04-25) Évaluation du prix

### **2. Méthode de sélection**

Une soumission 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 avec le prix évalué le plus bas pour chaque catégorie sera recommandée pour attribution d'un contrat. Un maximum d'un contrat par groupe sera attribué pour chaque groupe.

---

## **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.



---

## 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 "B" - Base de paiement en accord avec l'annexe "A" - Énoncés des besoins.

### 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](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)) 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.

Supprimer: section 9(1) de 2010A, Conditions générales - biens (complexité moyenne) dans son ensemble:

Insérer:

Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou au nom de celui-ci et sans limiter l'application de toute autre disposition du contrat ou toute condition, garantie ou disposition prévue par la loi, l'entrepreneur, sur demande du Canada, doit remplacer, réparer ou corriger, à son choix et à ses frais, tous les travaux défectueux ou qui ne respectent pas les exigences du contrat, le cas échéant. La période de garantie sera:

- Pour les articles 1 et 2 tel qu'identifié dans l'annexe A: garantie à vie sur les soudures (incluant les pièces et la main d'œuvre), et douze (12) mois (incluant les pièces et la main d'œuvre) sur toutes les autres pièces, après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue.
- Pour l'article 3 tel qu'identifié dans l'annexe A: trente-six (36) mois (incluant les pièces et la main d'œuvre) les courroies, poulies et roulement à billes, garantie à vie sur les soudures (incluant les pièces et la main d'œuvre), et douze (12) mois (incluant les pièces et la main d'œuvre) sur toutes les autres pièces, après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue.
- Pour l'article 4 à 15 tel qu'identifié dans l'annexe A: douze (12) mois (incluant les pièces et la main d'œuvre) après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue.

**4. Durée du contrat****4.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus **au plus tard le 31 mars 2013.**

**5. Responsables****5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Bruno Bergeron  
Titre : Chef d'équipe en approvisionnement  
Travaux publics services gouvernementaux Canada  
Collège militaire royal de Saint-Jean  
Adresse : 15 rue Jacques-Cartier Nord  
Édifice DeLery (E-2057)  
Saint-Jean-sur-Richelieu  
J3B 8R8  
Téléphone : (450) 358-6777 X5745  
Télécopieur : (450) 358-7681  
Courriel: [Bruno.Bergeron@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Bruno.Bergeron@tpsgc-pwgsc.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 :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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**

Sera compléter à l'octroi du contrat

## 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 ferme de \_\_\_\_\_. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

### 6.2 Limite de prix

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

### 6.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

## 7. Instructions relatives à la facturation

### 7. Instructions relatives à la facturation

7.1 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.

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante 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 au Québec, 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 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels
- d) Annexe A, Besoin;
- e) Annexe B, Base de paiement
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ .

**11. Contrat de défense**

Clause du *Guide des CCUA* A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

**12. Clauses du guide des CCUA**

B7500C (16/06/06), Marchandises excédentaires

G1005C (12/05/08), Assurances

A9062C (16/05/11), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés (DDP) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

**14. Instructions de livraison**

L'entrepreneur est requis de communiquer avec le chargé de projet, tel qu'identifié à l'article 5.2 du contrat, au moins 48 heures avant la date de livraison prévu pour que ce dernier puisse s'assurer que les espaces requis pour accueillir les nouveaux équipements sont disponibles pour l'entrepreneur

---

**ANNEXE «A»  
BESOIN****OBJET**

1. Le présent document vise à fournir les exigences générales et particulières relatives à la fourniture et à la livraison d'équipements sportifs d'entraînement individuel destiné au Centre des Sports du Ministère de la Défense Nationale (MDN), 2<sup>e</sup> Groupe de soutien de la 2<sup>e</sup> division du Canada Secteur du Québec de la Force Terrestre (SQFT), de la Garnison St-Jean. Différents appareils pour le conditionnement de musculation sont requis.

**CONTEXTE**

2. Afin d'assurer et de maintenir la qualité de l'entraînement offert aux 10,500 militaires du 5 GSS, les appareils devront être de qualité commerciale, c'est-à-dire, des appareils capable de fonctionner selon un usage intensif jusqu'à 16 heures par jour, 7 jours sur 7. La clientèle qui utilisera les appareils est hétérogène certains avec des problèmes de poids important, déficience physique et athlètes de pointes (national et international). Les entraînements sur appareil se font individuellement et en groupe dirigé par un moniteur de conditionnement physique. Une certaine uniformité dans les choix des appareils est donc requise afin de favoriser un bon synchronisme dans le déroulement du cours.

**DESCRIPTION DES BESOINS**

3a. Entre trois cents (300) et quatre cents (400) personnes utilisent quotidiennement et à l'année les installations et les équipements d'entraînement pour la musculation mis à leur disposition.

Le niveau d'entraînement des usagers est variable. L'équipement doit être conçu et fabriqué de façon à pouvoir résister à de très hauts niveaux d'entraînement, tel que décrit par les caractéristiques techniques à l'article 3b de la présente annexe.

Bien que ceci ne soit pas une exigence, dans le but de faciliter l'entretien et la réparation des appareils d'entraînement de musculation sur place, il est souhaitable que chaque type d'appareil provienne du même manufacturier.

3b. Caractéristiques techniques obligatoires

i) Tous les appareils fournis doivent avoir des plaques sélectives en métal à même l'appareil pour éviter la manipulation de poids libres.

ii) Les caractéristiques techniques minimales qui doivent être satisfaites pour chaque type d'appareil d'entraînement requis figurent ci-après :

**ITEM #1****DEMI-SUPPORT POUR FLEXION**

- Doit inclure le support, la rampe, les ancrages et les barres de sécurité
- Finition de l'appareil avec une peinture cuite.
- Semelle en polyéthylène sous les pattes pour protéger le plancher
- Doit être en mesure de supporter un minimum de 750 lbs

Quantité: 10

**ITEM #2****BANC PLAT/INCLINÉ/DROIT**

Banc et siège du banc ajustable en position plat ou incliné ou droit pour permettre aux utilisateurs de faire du banc plat ou incliné.

- Finition de l'appareil avec une peinture cuite.
- Banc recouvert en cuirette double couture pour le dos.
- Semelle en polyéthylène sous les pattes pour protéger le plancher.

Quantité: 7

**ITEM #3****POULIES USAGE MULTIPLE**

Les poulies permet à l'utilisateur d'effectuer de traditionnels mouvements croisés ainsi qu'une multitude de poussées et de tractions unilatérales et bilatérales

- Finition de l'appareil avec une peinture cuite
- Plaques sélectives 2 X 235lbs à même l'appareil.
- Largeur entre 60 et 65 pouces
- Distance entre les 2 poulies entre 52 et 55 pouces
- Semelle en polyéthylène sous les pattes pour protéger le plancher.
- Poids de 5 livres qui peut s'additionner sur le système de plaques.

Quantité: 1

**ITEM #4****BARRE OLYMPIQUE**

- Barre olympique chromé de 7 pieds pouvant supporter 1500 lbs.

Quantité :25

**ITEM #5****PLAQUE D'HALTÉROPHILIE 10LBS**

- Plaque de caoutchouc
- Diamètre entre 17,5 et 18 pouces
- Épaisseur de 1 pouce

Quantité :35

**ITEM #6****PLAQUE OLYMPIQUE EN FONTE 2.5 LBS**

Quantité : 24

**ITEM #7****PLAQUE OLYMPIQUE EN FONTE 5 LBS**

Quantité : 30

**ITEM #8****PLAQUE OLYMPIQUE EN FONTE 10 LBS**

Quantité : 40

**ITEM #9****PLAQUE OLYMPIQUE EN FONTE 25 LBS**

Quantité : 20

## **ACCESSORIES**

### **ITEM #10**

#### **BARRE LONGUE PROFESSIONNELLE**

- Courbée
  - Poignées doivent être en prise neutre
  - Entre 40-44 pouces
- Quantité:2

### **ITEM #11**

#### **BARRE FIXE POUR TRICEPS**

- Doit être triangulaire
- Quantité:2

### **ITEM #12**

#### **POIGNÉE POUR POULIE EN MÉTAL**

- La prise de la main doit être recouverte de caoutchouc
- Quantité:2

### **ITEM #13**

#### **COLLET DE SÉCURITÉ (PAIRE) POUR BARRE OLYMPIQUE**

Quantité:25 paires

### **ITEM #14**

#### **CORDE POUR TRICEPS À LA POULIE**

- Extrémités de la corde doivent être en caoutchouc
- Quantité:2

### **ITEM #15**

#### **TRIANGLE À POIGNÉE SEMI RAPPROCHÉES**

- L'écart entre les 2 poignées doit être d'environ 12 pouces
- Quantité 2

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3380-130006/A

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

W3380-130006

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

009psdW3380-130006

Buyer ID - Id de l'acheteur

009psd

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**ANNEXE "B"**  
**BASE DE PAIEMENT**

# ITEM	DESCRIPTION	QUANTITÉ REQUISE	MANUFACTURI ER	MODÈLE	PRIX TOTAL (Livraison et installation incluse)
1	DEMI-SUPPORT POUR FLEXION	10			
2	BANC PLAT/INCLINÉ/DROIT	7			
3	POULIES USAGE MULTIPLE	1			
4	BARRE OLYMPIQUE	25			
5	PLAQUE D'HALTÉROPHILIE 10LBS	35			
6	PLAQUE OLYMPIQUE EN FONTE 2.5 LBS	24			
7	PLAQUE OLYMPIQUE EN FONTE 5 LBS	30			
8	PLAQUE OLYMPIQUE EN FONTE 10 LBS	40			
9	PLAQUE OLYMPIQUE EN FONTE 25 LBS	20			
10	BARRE LONGUE PROFESSIONNELLE	2			



Solicitation No. - N° de l'invitation

W3380-130006/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

009psd

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W3380-130006

009psdW3380-130006

# ITEM	DESCRIPTION	QUANTITÉ REQUISE	MANUFACTURI ER	MODÈLE	PRIX TOTAL (Livraison et installation incluse)
11	BARRE FIXE POUR TRICEPS	2			
12	POIGNÉE POUR POULIE EN MÉTAL	2			
13	COLLET DE SÉCURITÉ (PAIRE) POUR BARRE OLYMPIQUE	25 paires			
14	CORDE POUR TRICEPS À LA POULIE	2			
15	TRIANGLE À POIGNÉE SEMI RAPPROCHÉES	2			

**PRIX TOTAL (Taxes en sus):****Date de livraison et d'installation requise: avant le 31 mars 2013**