



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
Bid Fax: (204) 983-0338

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

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

Title - Sujet Mobile Gyms	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0127-15P025/A	Date 2015-12-29
Client Reference No. - N° de référence du client W0127-15P025	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-211-9716	
File No. - N° de dossier WPG-5-38247 (211)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-02-08	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
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: Wiebe, Amanda	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg211
Telephone No. - N° de téléphone (204) 510-9736 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE EDMONTON GARRISON STN FORCES P.O.BOX 10500 EDMONTON Alberta T5J4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-15P025/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
DND - W0127-15P025

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38247

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG211
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	3
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	4
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	4
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	6
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	6
6.2 BESOIN	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
6.4 DURÉE DU CONTRAT	6
6.5 RESPONSABLES.....	6
6.6 PAIEMENT	7
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	8
6.8 ATTESTATIONS	8
6.9 LOIS APPLICABLES	8
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	8
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE.....	8
6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	9
ANNEXE «A» BESOIN	10
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	13

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.2 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.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 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) (<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](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 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.

2.2.1 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 7 jours 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.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba, 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

3.1 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 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies 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 8,5 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 ministères organismes 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.

3.1.1 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

4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Capacité d'accomplir tous les travaux décrits à l'annexe «A», Besoin.
- b) Fourniture de prix comme demandé dans l'annexe «B», Base de paiement

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 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 à admissibilité limitée »
(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 d'Emploi et
Développement social Canada (EDSC) – 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 à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de
soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

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

6.3 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://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010A (2015-09-03), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en
font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 Mars, 2016.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Amanda Wiebe
Titre : A/ Spécialiste en Approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 167, avenue Lombard, pièce 100, Winnipeg, MB R3B 0T6

Téléphone : 204-910-9736
Télécopieur : 204-983-7796

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0127-15P025/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
DND - W0127-15P025

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38247

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG211
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Courriel : Amanda.wiebe@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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : à être annoncé lors de l'attribution du contrat

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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement - prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme 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.

6.6.2 Limite de prix

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

6.6.3 Paiement unique

[Paiement unique \(2008-05-12\) H1000C](#)

6.6.4 Clauses du Guide des CCUA

[Documentation des douanes canadiennes \(2015-02-25\) C2608C](#)

[Droits de douane - Ministère de la Défense nationale est l'importateur \(2007-11-30\) C2610C](#)

6.7 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 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.

6.8 Attestations

6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, 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.

6.9 Lois applicables

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

6.10 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 - biens (complexité moyenne) (2015-09-03) 2010A
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Contrat de défense

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0127-15P025/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
DND - W0127-15P025

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38247

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG211
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.12 Clauses du Guide des CCUA

[Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes \(2011-05-16\) A9062C](#)
[Marchandises excédentaires \(2006-06-16\) B7500C](#)
[Assurances \(2008-05-12\) G1005C](#)

ANNEXE « A » BESOIN

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de huit unités mobiles d'appareils d'exercices/de conditionnement physique, y compris les appareils de conditionnement physique.

1. Contexte

Les unités du 1^{er} Groupe-brigade mécanisé du Canada prennent souvent part à des déploiement dans le cadre d'exercices et d'opérations. Afin de pouvoir maintenir et améliorer leur forme physique, les soldats doivent pouvoir compter sur un gymnase déployable. L'accent est donc mis sur la transportabilité de ces unités à l'aide de véhicules militaires équipés d'un système de chargement à palettes et sur la capacité de ces structures de type « conteneur maritime » de 10 pieds à contenir tout l'équipement.

Tableau 1A – Critères techniques obligatoires – Toute soumission qui ne satisfait pas à TOUS les critères techniques obligatoires sera jugée non recevable.

ÉTAT : M = Critères obligatoires; Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à tous les critères obligatoires à la CLÔTURE DES SOUMISSIONS . Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à respecter ces exigences. Les propositions seront évaluées en fonction des critères qui suivent. Par conséquent, nous conseillons aux soumissionnaires de traiter chaque élément avec suffisamment de profondeur pour en démontrer la conformité. Les propositions insuffisamment détaillées seront réputées non recevables. Le défaut par le soumissionnaire de respecter les exigences obligatoires rendra sa soumission non recevable. À ce titre, elle ne sera plus prise en considération pour le processus d'évaluation. D = Critères souhaitables Par critères souhaitables, on entend les critères de performance ou de caractéristiques qu'il est idéal de posséder, mais qui ne sont pas obligatoires et ne seront utilisés que pour départager les soumissions basses identiques. <u>Dans la proposition du soumissionnaire, à quoi s'attend-on pour tous les éléments dont l'état est « M » :</u> Les informations techniques, les photos et/ou les brochures doivent être jointes à la proposition du soumissionnaire à la clôture de la demande de soumissions, pour démontrer sans équivoque la conformité du soumissionnaire aux spécifications détaillées dans la présente demande de soumissions. Si la documentation publiée ne permet pas d'établir la conformité, on acceptera un exposé écrit démontrant la conformité. <u>Renvoi et/ou réponse (numéro de référence d'information supplémentaire) du soumissionnaire :</u> Dans cette colonne, le soumissionnaire doit faire un renvoi à l'endroit où cette spécification technique est indiquée dans leur brochure ou fiche signalétique. S'il y a lieu, le soumissionnaire doit consigner dans cette colonne de quelle façon l'élément respecte les critères ci-dessous.			
Article	Description	État	Renvoi et/ou réponse du soumissionnaire (NUMÉRO DE RÉFÉRENCE D'INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE)

1.0	Spécifications techniques : Unité mobile d'appareils d'exercices/de conditionnement physique		
1.1	Il doit s'agir d'un conteneur résistant à tous les temps et aux intempéries et être scellé de façon à être hermétique à l'eau	M	
1.2	Doit être compatible au transport routier, ferroviaire et aérien	M	
1.3	Doit être muni d'une porte pouvant être verrouillée	M	
1.4	Doit pouvoir être déployé en 60 minutes	M	
1.5	Doit disposer d'équipement d'entraînement pour accommoder jusqu'à soixante personnes	M	
1.6	Dimensions maximales – 3,05 m (10 pi) de longueur, 2,44 m (8 pi) de hauteur et 2,59 m (8,5 pi) de largeur.	M	
1.7	Doit contenir au minimum 8 haltères kettlebell (2 x 12 kg, 2 x 16 kg, 2 x 20 kg et 2 x 24 kg).	M	
1.8	Doit contenir au minimum 12 stations pour tractions à la barre fixe.	M	
1.9	Doit contenir au minimum 5 ballons d'entraînement (1 x 6,35 kg [14 lb], 2 x 6,80 kg [15 lb], 1 x 9,07 kg [20 lb]).	M	
1.10	Doit contenir au minimum 1 tour d'escalade en corde.	M	
1.11	Doit contenir au minimum 1 barre de traction.	M	
1.12	Doit contenir au minimum 1 plateforme d'aérobic.	M	
1.13	Doit contenir au minimum 1 poignée Grapple Grip.	M	
1.14	Doit contenir au minimum 1 cible au mur pour lancer le ballon.	M	
1.15	Doit contenir au minimum 1 paire de bras de sécurité pour appareil de flexion des jambes.	M	
1.16	Doit contenir au minimum 2 paires de crochets en J.	M	
1.17	Doit contenir au minimum 3 stations de flexion des jambes.	M	
1.18	Doit contenir au minimum 2 cordes ondulatoires.	M	
1.19	Doit contenir au minimum 1 corde d'escalade.	M	
1.20	Doit contenir au minimum 4 barres à disques olympiques.	M	
1.21	Doit contenir au minimum 4 barres d'échauffement olympiques.	M	
1.22	Doit contenir au minimum 3 ensembles de poids pour développé-couché (104,33 kg/230 lb).	M	
1.23	Doit contenir au minimum 4 tapis d'exercice en caoutchouc.	M	
1.24	Doit contenir au minimum 4 ensembles de colliers pour barre à disques.	M	
1.25	Doit contenir au minimum 4 bandes d'exercice.	M	
1.26	Doit contenir au minimum 1 banc multifonctionnel.	M	
1.27	Doit contenir au minimum 2 anneaux de gymnastique.	M	
1.28	Doit contenir au minimum 4 sacs de sable.	M	

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0127-15P025/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
DND - W0127-15P025

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38247

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG211
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.29	Doit contenir au minimum 2 rouleaux en mousse.	M	
1.30	Doit contenir au minimum 2 balles de crosse.	M	
1.31	Doit contenir au minimum 4 cordes à sauter.	M	
1.32	Doit contenir au minimum 2 tableaux blancs.	M	
2.0	Spécifications techniques supplémentaires		
2.1	Les manuels d'installation doivent être fournis dans les deux langues officielles.	M	
3.0	Divers		
3.1	Service d'entretien et de réparation de l'équipement pendant deux ans. Le soumissionnaire doit indiquer si l'entretien et la réparation sont compris dans le prix de la soumission : OUI () Non()	D	

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Les offrants doivent remplir la Base de paiement en fournissant les renseignements suivants :

1. Il faut indiquer le prix de tous les articles contractuels.
2. Le PRIX doit être le prix unitaire ferme, taxes applicables en sus, tout compris, pour la durée du contrat. Les tarifs DOIVENT comprendre TOUS les coûts (transport, déchargement) associés à la fourniture des biens, conformément à l'annexe A – Besoin figurant dans le présent document. Les taxes applicables doivent être indiquées distinctement sur toute facture, s'il y a lieu.
3. En cas d'erreur dans le prix calculé figurant dans l'offre de l'entrepreneur, le prix unitaire aura priorité et le prix calculé doit être corrigé dans l'évaluation. Toute erreur touchant les quantités dans l'offre de l'entrepreneur doit être corrigée pour refléter les quantités qui figurent au présent document.
4. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser les prix unitaires fermes indiqués ci-dessous.
5. Les prix indiqués doivent être en dollars canadiens.

La prestation de biens et de services (destination FAB), y compris la formation, doit avoir lieu d'ici le 31 mars 2016 à :

- Une (1) unité livrée au quartier-maître du 1^{er} Régiment, Royal Canadian Horse Artillery (1 RCHA) à la BFC Shilo, bâtiment N133, Shilo (Manitoba), R0K 2A0;
- Une (1) unité livrée au quartier-maître du 2^e Bataillon, Princess Patricia's Canadian Light Infantry (2 PPCLI) à la BFC Shilo, bâtiment C106, Shilo (Manitoba), R0K 2A0;
- Six (6) unités livrées à la compagnie d'approvisionnement du 1^{er} Bataillon des services (1 Bon Svc) à la BFC Edmonton, bâtiment 236, Edmonton (Alberta), T5J 4J5.

La présente section, une fois remplie, sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire et le paiement sera effectué en fonction des prix indiqués ci-dessous:

<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ DE DISTRIBUTION</u>	<u>QUANT. ESTIM.</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>	<u>PRIX CALCULÉ</u>
Unité mobile d'appareils d'exercices/de conditionnement physique qui est résistante à toutes les conditions météorologiques et qui comprend les accessoires, les manuels d'utilisation et d'entretien, le transport jusqu'à la BFC Edmonton (Alberta) et la garantie, conformément à l'ANNEXE A.	LOT	6	\$ _____	\$ _____
Unité mobile d'appareils d'exercices/de conditionnement physique qui est résistante à toutes les conditions météorologiques et qui comprend les accessoires, les manuels d'utilisation et d'entretien, le transport jusqu'à la BFC Shilo (Manitoba) et la garantie, conformément à l'ANNEXE A.	LOT	2	\$ _____	\$ _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0127-15P025/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
DND - W0127-15P025

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38247

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG211
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Total partiel				\$ _____
Taxes applicables				\$ _____
TOTAL				\$ _____

Fabricant et modèle offerts : _____

Les factures seront envoyées à :

1^{er} Bataillon des services
C.P. 10500, succ. Forces
BFC Edmonton
Edmonton (Alberta) T5J 4J5