



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
PWGSC/TPSGC Acquisitions
Bid Receiving Box/Boîte de Récepti
1st Floor/1^{ère} étage, Suite 1212
100-1045 Main Street
Moncton
New Brunswick
E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

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 Fitness Equipment | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W0501-180126/A | Date 2018-01-16 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W0501-180126 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MCT-018-5360 | |
| File No. - N° de dossier MCT-7-40064 (018) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-02-26 | Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST |
| 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: Martin, Lisa M. | Buyer Id - Id de l'acheteur mct018 |
| Telephone No. - N° de téléphone (506) 851-7811 () | FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE LPO SECTION BLDG B-10 PO BOX 17000 STN FORCES OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 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

NB / PEI Division - Moncton Acquisitions Office
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1

| | |
|--|--|
| 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 |

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 2 |
| 1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 2 |
| 1.2 COMPTE RENDU | 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..... | 2 |
| 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 | 3 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 3 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 4 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 4 |
| 5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 4 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 5 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 5 |
| 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 5 |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 5 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT | 5 |
| 6.5 RESPONSABLES..... | 5 |
| 6.6 PAIEMENT..... | 6 |
| 6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... | 7 |
| 6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 7 |
| 6.9 LOIS APPLICABLES | 7 |
| 6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 7 |
| 6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> | 7 |
| 6.12 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - LIVRAISON À DESTINATION | 8 |
| ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 9 |
| ANNEXE «B» - BASE DE PAIEMENT..... | 10 |
| ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS | 11 |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... | 11 |
| ANNEXE « D » | 12 |
| LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE | 12 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits 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.

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](#) (2017/04/27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

| Référence de CCUA | Section | Date |
|--------------------------|----------------|-------------|
| C9000T | Prix | 2010/08/16 |

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.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 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 Nouveau-Brunswick**, 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

Section I : Soumission financière (1 copie)

Section II : Attestations (1 copie)

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

Section I : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section II : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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 financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014/06/26) Évaluation du prix - soumission

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions 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. À moins d'indication contraire, 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 fautive, 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 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.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 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 à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0501-180126/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0501-180126

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-7-40064

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct018
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

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) (<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](#) (2016/04/04), 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 28 mars 2018.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Lisa Martin
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1045, rue Main, unité 108
Moncton, N.-B.
E1C 1H1
Téléphone : (506) 851-7811
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : lisa.m.martin@pwgsc-tpsgc.gc.ca

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0501-180126/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0501-180126

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-7-40064

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct018
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 :

Nom :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement - prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$. 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 CCUA C6000C* (2017/08/17), Limite de prix

6.6.3 Paiement unique

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

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

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.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **au Nouveau-Brunswick**, 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 [2010A](#) (2016/04/04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

| Référence de CCUA | Section | Date |
|-------------------|---|------------|
| B7500C | Marchandises excédentaires | 2006/06/16 |
| G1005C | Assurances - aucune exigence particulière | 2016/01/28 |

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0501-180126/A

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

W0501-180126

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MCT-7-40064

Id de l'acheteur - Buyer ID

mct018

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.12 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) la Défense nationale à Oromocto, au Nouveau-Brunswick selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0501-180126/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0501-180126

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-7-40064

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct018
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Voir les documents ci-joints

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0501-180126/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0501-180126

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-7-40064

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct018
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

| Numéro d'item | Description | Quantité Requise | Prix Total |
|---------------|---|-----------------------|------------|
| 1 | Haltères courts hexagonaux | 54 paires | |
| 2 | Disques pour haltères longs | 10 | |
| 3 | Ensemble de disques olympiques entièrement enduits d'uréthane | 145 paires | |
| 4 | Disques de caoutchouc de compétition pour lever des poids | 40 | |
| 5 | Supports rotatifs pour disques olympiques | 10 | |
| 6 | Support vertical olympique pour barres | 5 | |
| | Ensemble de 11 accessoires | 7 (of 11 accessoires) | |
| 8 | Paires de colliers de serrage à ressort | 20 | |
| 9 | Machine Elliptique | 3 | |
| 10 | Poids kettlebells | 20 paires | |
| 11 | Balles pour les exercices au mur | 22 | |
| 12 | Élastiques d'exercices | 30 | |
| 13 | Support for ballons d'entraînement | 1 | |
| 14 | Ballons de stabilisation | 20 | |
| 15 | Anneaux d'empilage pour Ballons suisse | 20 | |
| 16 | Support debout pour matelas | 1 | |
| 17 | Livraison | 1 | |
| | | Sub-total | |
| | | 15% tax | |
| | | Total | |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0501-180126/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0501-180126

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-7-40064

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct018
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEX A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX POUR

L'ACHAT ET LA LIVRAISON DE NOUVEL ÉQUIPEMENT DE CONDITIONNEMENT PHYSIQUE POUR LE CENTRE DE CONDITIONNEMENT PHYSIQUE MILITAIRE DE LA BS 5 DIV C GAGETOWN

**Services de soutien au personnel
Base de soutien de la 5^e Division du Canada Gagetown
2017**

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|-----|--|---|
| 1.0 | INTRODUCTION | 2 |
| 1.1 | Généralités | 2 |
| 1.2 | Autorité contractante | 2 |
| 1.3 | Responsable des achats | 2 |
| 1.4 | Gestionnaire d'approvisionnement | 2 |
| 1.5 | Demandes de renseignements sur le marché | 2 |
| 2.0 | OBJECTIF | 3 |
| 2.1 | Généralités | 3 |
| 3.0 | PORTÉE | 3 |
| 3.1 | Généralités | 3 |
| 4.0 | TÂCHE/DEVIS | 3 |
| 4.1 | Nouvel équipement de conditionnement physique | 3 |
| 4.2 | Marques d'identification des produits | 5 |
| 4.3 | Garantie | 5 |
| 5.0 | RESTRICTIONS | 5 |
| 5.1 | Échéance | 5 |
| 5.2 | Date de livraison | 5 |
| 6.0 | BASE DE PAIEMENT | 6 |
| 6.1 | Base de Paiement | 6 |

1.0 INTRODUCTION

1.1 Généralités

1.1.1 L'équipement de conditionnement physique du centre de conditionnement physique militaire de la BS 5 Div C Gagetown est vieillissant (bâtiment M-2). Un grand nombre de pièces d'équipement approchent de la fin de leur durée de vie prévue. Un solide plan de gestion du cycle de vie fait présentement l'objet d'un processus de mise en œuvre qui comprend de l'équipement d'exercice plus moderne pour le conditionnement physique des soldats. Ce plan est d'une importance cruciale pour optimiser l'état de préparation opérationnelle des soldats de la BS 5 Div C Gagetown.

1.2 Autorité contractante

1.2.1 L'autorité contractante (AC) responsable de la gestion et de tout changement apporté à ce marché d'achat de marchandises au nom du Canada est Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

1.3 Responsable des achats

1.3.1 En tant qu'autorité globale, le responsable des achats (RA) qui s'occupe de l'acquisition de ces produits au nom du MDN est le (Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes) lieutenant-colonel (Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes) commandant des Services de soutien au personnel, Bâtiment D17, BS 5 Div C Gagetown, C.P. 17 000 succ. Forces, Oromocto (N.-B.) E2V 4J5 Son représentant désigné, (Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes) a le pouvoir d'accepter ou de rejeter les marchandises et les services pendant la mise en service, d'approuver toute modification nécessaire du présent marché et de résilier celui-ci au besoin.

1.4 Gestionnaire d'approvisionnement

1.4.1 Le gestionnaire d'approvisionnement (GA) responsable de l'exécution du présent marché d'achat de marchandises au nom du commandant de la BS 5 Div C Gagetown est (Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes), O Svc Clientèle, bâtiment B-10, salle 202, BS 5 Div C Gagetown, C.P. 17 000 succ. Forces, Oromocto (N.-B.), E2V 4J5. Son représentant désigné est (Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes), qui agira à titre de point de contact entre le MDN et TPSGC, collaborera avec l'entrepreneur pendant le processus de livraison et effectuera tout paiement requis au besoin.

1.5 Demandes de renseignements sur le marché

- 1.5.1 Avant l'adjudication du marché, toute question relative à l'interprétation technique du présent énoncé de travail (EDT) doit être envoyée au GA par l'entremise de l'AC à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada TPSGC.
- 1.5.2 Après l'adjudication du marché, toute question ou correspondance devra être envoyée par l'intermédiaire du GA à l'adresse suivante :

Ministère de la Défense nationale
Services de soutien au personnel
BS 5 Div C Gagetown
Bâtiment D17
C.P. 17 000, succ. Forces
Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5
À l'attention du major (Sera détaillé dans tout contrat résultant des
présentes)

2.0 OBJECTIF

2.1 Généralités

2.1.1 Cet EDT a pour objectif de fournir les spécifications commerciales et techniques, les critères et les conditions pour :

- a. **Achat**. L'achat de nouvel équipement de conditionnement physique pour le centre de conditionnement physique militaire de la BS 5 Div C;
- b. **Livraison**. La livraison du nouvel équipement de conditionnement physique au bâtiment de procurement de la BS 5 Div C B-10;

3.0 PORTÉE

3.1 Généralités

3.1.1 Ce marché d'achat de marchandises comprendra la désinstallation et le déménagement de l'ancien équipement de conditionnement physique du centre de conditionnement physique militaire de la BS 5 Div C, la fourniture et la livraison du nouvel équipement de conditionnement au BS 5 Div C bâtiment B-10.

4.0 TÂCHES / DEVIS

4.1 Nouvel équipement de conditionnement physique

4.1.1 L'entrepreneur fournira et livrera le nouvel équipement de conditionnement physique répondant aux critères suivants

| Numéro d'article | Nom de l'article | Autres spécifications requises |
|------------------|------------------|--------------------------------|
| | | |

| | | |
|---|----------------------------|--|
| 1 | Haltères courts hexagonaux | 4 paires x 10lbs, 15lbs, 20lbs, 25lbs, 30lbs, 35lbs et 40lbs 2 paires x 45lbs, 50lbs, 75lbs, 80lbs, 90lbs, 95lbs et 100lbs 3 paires x 55lbs, 60lbs, 65lbs, 70lbs Nécessite d'être couvert de caoutchouc |
|---|----------------------------|--|

| | | | |
|----|--|-----------|--|
| 2 | Disques pour haltères longs | | 1 x 20lbs 1 x 30lbs 1 x 40lbs 1 x 50lbs 1 x 60lbs 1 x 70lbs 1 x 80lbs 1 x 90lbs 1 x 100lbs 1 x 110lbs |
| 3 | Ensemble de disques olympiques entièrement enduits d'uréthane | | 40 paires de l'article n° 45 40 paires de l'article n° 35 30 paires de l'article n° 25 20 paires de l'article n° 10 10 paires de l'article n° 5 5 paires de l'article n° 2.5 |
| 4 | Disques de caoutchouc de compétition pour lever des poids | | 8 x 15lbs 8 x 25lbs 8 x 35lbs 16 x 45lbs |
| 5 | Supports rotatifs pour disques olympiques | 10 | Cadre noir |
| 6 | Support vertical olympique pour barres | 5 | Pour rangement de 9 ou 10 barres standard |
| 7 | Ensemble de 11 accessoires pour une machine à poulie conventionnelle | 7 | 1) Robuste barre latérale pivotante de 44 po de style pro avec courbe Robuste barre de rameur assis 2) Câble pour triceps de style pro avec embouts en caoutchouc 3) Paire de courroies de cheville en nylon avec velcro et anneau en D 4) Paire de poignées à courroie avec anneau en D soudé 5) Robuste barre latérale pivotante de 32 po de style pro avec courbe 6) Robuste barre courbée pivotante 7) Robuste barre droite pivotante 8) Robuste barre latérale pivotante de style pro 9) Robuste barre à double usage 10) Robuste barre latérale pivotante de 24 po sans courbe |
| 8 | Paires de colliers de serrage à ressort | 20 | S.O. |
| 9 | Machine Elliptique | 3 | Grade commercial, incline commercial et lancée de jambe ajustable. Nécessite un ventilateur intégré et d'être auto-propulsant. |
| 10 | Poids de fonte kettlebells | 20 paires | 4 paires X 8kg 4 paires X 10kg 4 paires X 12kg 4 paires X 16kg 4 paires X 20kg |
| 11 | Balles crossfit pour les exercices au mur | 22 | 6 X 20lbs 6 X 14lbs 10 X 10lbs |
| 12 | Élastiques d'exercices | 30 | 10 léger 10 moyens 10 forts |
| 13 | Support for ballons d'entraînement | 1 | Support pour 15 ballons de taille complète |
| 14 | Ballons de stabilisation | 10 | 5 X 55cm 5 X 65cm Grade commercial anti-crevaisson |

| | | | |
|----|--|----|------------------|
| 15 | Anneaux d'empilage pour Ballons suisse | 20 | S.O. |
| 16 | Support debout pour matelas | 1 | Grade commercial |

a. Généralités.

- (1) Matériaux. Tous les matériaux utilisés pour la construction de toutes les pièces d'équipement doivent être exclusivement des matériaux neufs;
- (2) Tous les haltères courts hexagonaux doivent être de la même marque pour uniformité fonctionnelle et esthétique;
- (3) Tous les disques d'haltères longs doivent être de la même marque pour uniformité fonctionnelle et esthétique

b. Installation.

- (1) Les pièces d'équipement doivent être dépourvues d'égratignures, de bosselures, d'éclats de peinture, de ruban adhésif, de colle ou de tout genre de défautuosité;
- (2) Tout sera livré au bâtiment B-10.

4.2 Marques d'identification

4.2.1 Les produits qui doivent avoir la certification CSA, CUL ou autre doivent porter la marque ou l'étiquette appropriée indiquant qu'ils ont été inspectés, approuvés et qu'ils sont conformes à toutes les exigences de sécurité requises par les lois canadiennes.

4.3 Garantie

4.3.1 L'entrepreneur devra fournir une garantie écrite qui sera signée et émise au nom de Sa Majesté La Reine du chef du Canada, déclarant que toutes les pièces d'équipement sont garanties contre toute défautuosité de matériau pour une période d'un an à partir de la date de livraison ou pour la période de garantie standard du fabricant si cette dernière est la plus longue.

4.3.2 Les disques olympiques devront être couverts par une garantie commerciale de 5 ans contre les défauts de fabrication.

5.0 RESTRICTIONS

5.1 Dates d'achèvement et de livraison

5.1.1 Toutes les nouvelles pièces d'équipement ainsi que les produits et les matériaux connexes du présent marché devront être livrés au bâtiment B-10 de la base de soutien de la 5^e Division du Canada Gagetown au plus tard de 28 mars 2016.

5.2 Emballage et livraison

5.2.1 L'emballage et la livraison de tout matériel seront sous la responsabilité de l'entrepreneur et devront être conformes aux normes et règlements de transport du

Canada. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que les produits soient adéquatement protégés contre les dommages pendant la manutention et l'expédition.

5.2.2 Les coûts de livraison devront être compris dans le coût du présent marché.

6.0 BASE DE PAIEMENT

6.1 La base de paiement est en annexe

Voir l'annexe B pour la base de paiement.