

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

**Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3  
Bid Fax: (613) 545-8067**

**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> Stop Logs		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 5P315-130615/A	<b>Date</b> 2013-12-10	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 5P315-13-0615		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-620-6241		
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-3-40150 (620)	<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 2014-01-20</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> Porter, Marta M.		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin620
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 547-7587 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> PARKS CANADA 2155 ASHBURNHAM DR. P.O.BOX 567 PETERBOROUGH Ontario K9J6Z6 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**

**Public Works and Government Services / Travaux publics  
et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3**

<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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents

### Liste des annexes

Annexe A	Besoin
Annexe B	Base de Paiement
Annexe C	SCHÉMA DES POUTRELLES D'ARRÊT

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

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

### **2. Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'annexe "A" des clauses du contrat éventuel.

### **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.

### **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 dix (10) 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 Ontario, 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 financière (1 copie papier)

Section II : Attestations (1 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 8,5 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 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 financière**

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

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

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

#### **Section II : 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 financière**

Le prix de la soumission sera établi en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, rendu droits acquittés, tous droits de douane et taxes d'accise canadiens compris.

(a) Pour que la soumission soit recevable, le soumissionnaire doit procéder de la façon suivante:

- 1) Fournir des prix unitaires fermes pour chaque modalité d'établissement des prix, Annexe B – Base de paiement
- 2) Ne pas modifier le format de la base de paiement à l'annexe B.

(b) Les prix unitaires du soumissionnaire seront multipliés par la quantité afin d'obtenir le prix calculé. Les prix calculés pour toutes les bases d'établissement des prix seront additionnés pour calculer le prix total selon l'évaluation du soumissionnaire.

### **2. Méthode de sélection**

- 2.1** Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation financière 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**

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

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

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

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

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

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

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

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

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

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

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

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

#### **3.1 Conditions générales**

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

### **4. Durée du contrat**

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

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars, 2014.

#### **4.2 Instructions d'expédition - franco à bord Destination et rendu droits acquittés**

Incoterms 2000 "DDP" aux Les cours de Parcs Canada tels qu'ils sont énumérés sous l'article 4 de l'annexe A – Énoncé de l'exigence.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marta Porter  
Titre : Agent d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 86 Clarence Street  
Kingston, ON K7L 1X3  
Téléphone : 613-547-7587  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : [marta.porter@pwgsc.gc.ca](mailto:marta.porter@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 (*Insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*)

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 (*À remplir par le fournisseur*)

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

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

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

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

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 des prix unitaire(s) ferme(s) dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (***insérer le montant au moment de l'attribution du contrat***). Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.2 Limite de prix

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

### **6.3 Paiement unique**

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

## **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:

- L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **10. Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2013-03-21) - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) Annexe C, SCHÉMA DES POUTRELLES D'ARRÊT;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

**ANNEXE «A»****BESOIN****1. Portée**

Le travail comprendra la fourniture et la livraison de quantités et de tailles précisées de douglas de Menzies catégorie charpente de choix aux cours de la Voie-Navigable-Trent-Severn de Parcs Canada énumérés sous l'article « 4 » et tel qu'il a été décrit à l'annexe « B », Base de paiement.

Les poutrelles seront fabriquées avec deux (2) détails de boulons porteurs conformément au schéma ci-joint.

**2. Schémas**

L'entrepreneur soumettra aux fins d'acceptation dans les 14 jours suivant l'attribution du contrat, des schémas d'approbations qui illustrent ce qui suit :

- a) toutes les dimensions critiques;
- b) les principales pièces et les principaux matériaux.

**3. Matériaux****3.1 Non traité****3.2 Brut scié, dimensions tel qu'il a été précisé.****3.3 Catégorie : charpente de choix conformément à la National Lumber Grading Association (NLGA).**

**3.4** Le bois d'œuvre doit être de douglas de Menzies catégorie charpente de choix à grains fins conformément à la section Sec.5-130, 5-130a, 9-350b, de la NLGA, intégral scié, brut sans aucune flache.

**3.5** Tout le bois d'œuvre fourni devra avoir une étampe qui indique la catégorie, l'espèce et l'agence de classement, autorisé par le Conseil administratif des Normes canadiennes du bois d'œuvre.

**3.6** Un certificat de catégorie de l'usine doit accompagner chaque expédition.

**3.7** Les bouts des billes doivent être peints afin de prévenir le fendillement.

**3.8** Les boulons porteurs d'acier doivent être faits d'acier laminé à froid conformément à la norme CSA G40.20-04.

#### **4. Livraison**

**4.1** L'entrepreneur livrera les poutrelles aux destinations indiquées ci-dessous et selon les quantités décrites à l'annexe B – Base de paiement. La livraison des poutrelles sera RDA – Rendu droits acquittés aux adresses suivantes :

a) Washago – 3321, chemin Bond, Washago (Ontario) L0K 2B0

b) Atelier Kirkfield – 46, chemin Talbot River, Kirkfield (Ontario) K0M 2B0

c) Atelier Kawartha – 2155, chemin Ashburnham, Peterborough (Ontario) K9L 1P8

d) Cour Campbellford – 12, chemin Trent, Campbellford (Ontario) K0L 1L0

**4.2.** Livraison de matériel durant les heures d'ouverture, soit du lundi au vendredi de 8 h à 16 h.

**4.3.** Toutes les livraisons exigent un avis de 48 heures au représentant ministériel afin de s'assurer que le personnel est disponible pour accepter les expéditions.

**4.4.** Tout le bois d'œuvre devra être recouvert d'une bâche de protection pendant son transport.

**ANNEXE «B»****BASE DE PAIEMENT**

Le soumissionnaire doit soumettre des prix unitaires tout compris en **dollars canadiens**. « RDA – Rendu droits acquittés » aux destinations précisées à l'annexe A – Énoncé de l'exigence et à l'annexe B – Base de paiement et les prix doivent inclure tous les frais de livraison, droits de douane et taxes.

La taxe de vente harmonisée (TVH) ne doit pas être incluse dans les prix, mais sera indiquée comme type d'article distinct sur la facture.

**Base d'établissement des prix 1 – Washago**

Article	Qté	Hauteur (pouces)	Largeur (pouces)	Longueur (pieds)	Prix unitaire Washago	Prix calculé
1	46	12	14	21 pi 9 po	\$	\$
	Total					\$

**Base d'établissement des prix 2 – Kirkfield**

Article	Qté	Hauteur (pouces)	Largeur (pouces)	Longueur (pieds)	Prix unitaire Kirkfield	Prix calculé
1	60	12	14	21 pi 9 po	\$	\$
2	20	12	14	26 pi 9 po	\$	\$
	Total					\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

5P315-130615/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin620

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5P315-13-0615

KIN-3-40150

**Base d'établissement des prix 3 – Kawartha**

Article	Qté	Hauteur (pouces)	Largeur (pouces)	Longueur (pieds)	Prix unitaire Peterborough	Prix calculé
1	70	12	14	21 pi 9 po	\$	\$
	Total					\$

**Base d'établissement des prix 4 – Campbellford**

Article	Qté	Hauteur (pouces)	Largeur (pouces)	Longueur (pieds)	Prix unitaire Trenton	Prix calculé
1	20	12	14	26 pi 9 po	\$	\$
	Total					\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

5P315-130615/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin620

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5P315-13-0615

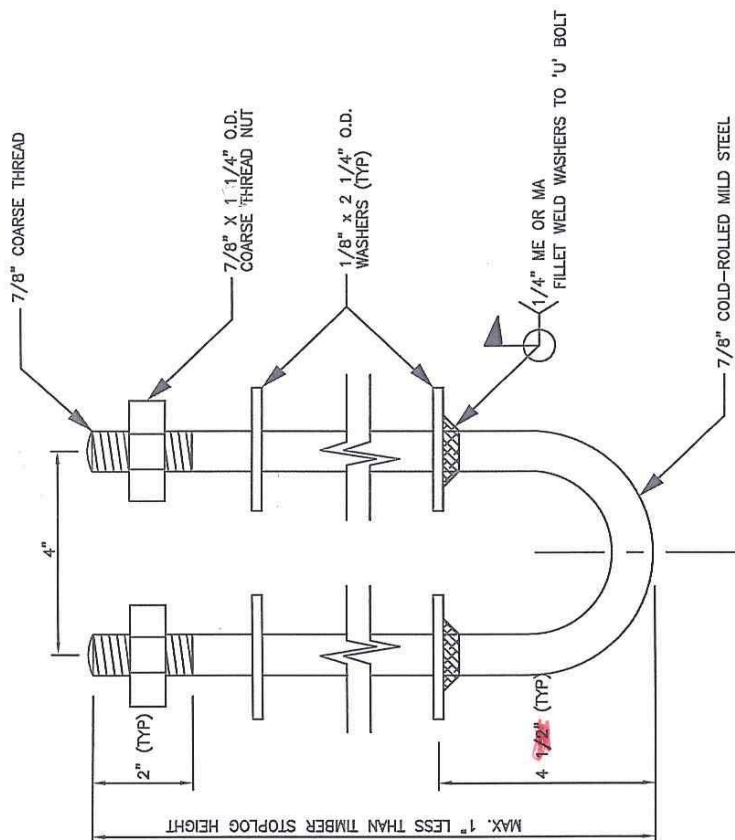
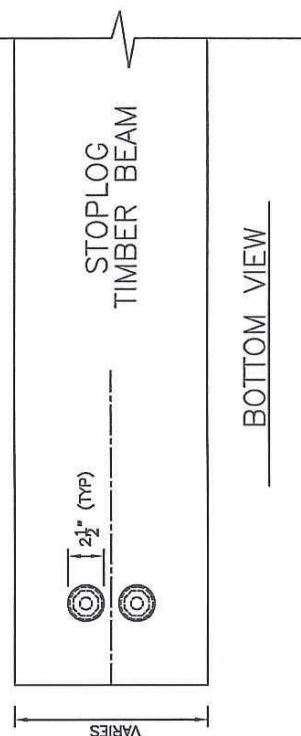
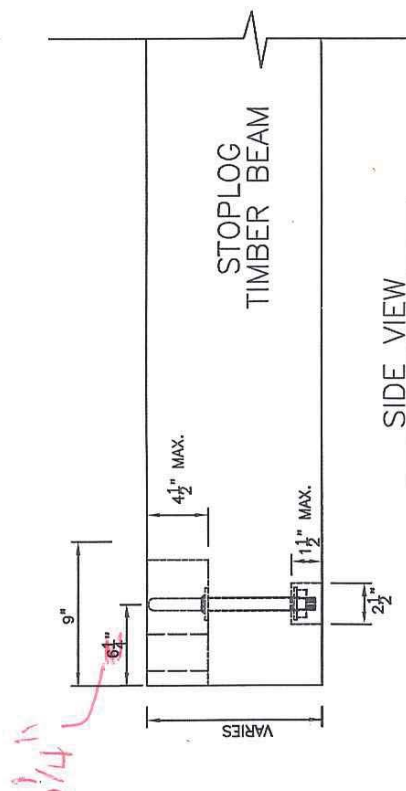
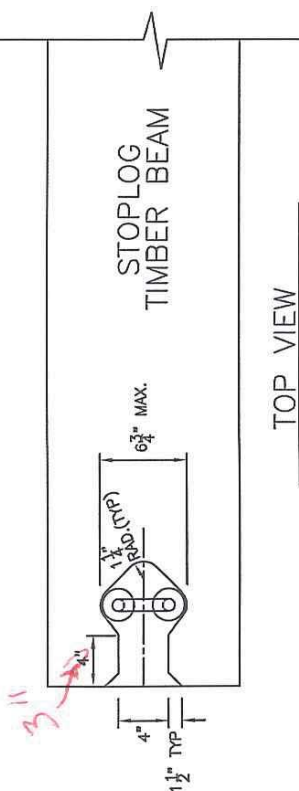
KIN-3-40150

---

**ANNEXE «C»**

**SCHÉMA DES POUTRELLES D'ARRÊT  
( ci-joint)**

# LIFTING BOLT DETAIL



## GENERAL NOTES:

- 1) DRAWING TO BE READ IN CONJUNCTION WITH PARKS CANADA GENERAL SPECIFICATION FOR THE MANUFACTURING OF STOPLOGS.
- 2) STEEL TO BE COLD-ROLLED STEEL STRUCTURAL MEMBERS AND CONFORM TO CSA G40.20-04 OR ASTM A36.
- 3) WOOD TO CONFORM TO STANDARD GRADING RULES FOR CANADIAN LUMBER (N.L.G.A. 2003) OR U.S. LUMBER GRADING W.C.L.I.B. 2004 /OR W.W.P.A. 2005.
- 4) WELDING TO BE PERFORMED BY A CERTIFIED WELDER AND CONFORM TO CSA W59 OR AWS D1.1.
- 5) LIFTING BOLT TO BE INSTALLED CENTERED AND SQUARE TO TIMBER END TO THE SPECIFIED DIMENSIONS AND SAME ORIENTATION ON EACH END OF STOPLOG.
- 6) TIMBER DIMENSIONS AS SPECIFIED ELSEWHERE.
- 7) LIFTING BOLT MUST BE INSTALLED BELOW THE PLANE OF THE TOP AND BOTTOM OF TIMBER BEAM STOPLOG.
- 8) ALL DIMENSIONS IN INCHES UNLESS NOTED OTHERWISE.

Rev	Date	Description	Drawn by / Approved	Checked by / Approved
1	10/05	Initial steel member position	T.M.	T.M.

Canada

TRENT-SEVERN WATERWAY  
TYPICAL SECTOR STOPLOG  
AND LIFTING BOLT DETAIL

### IMPERIAL DIMENSIONS

Drawn by / Checked by	18 DEC 2009
Checked by / Approved by	03 MAR 2010
Drawn by / Checked by	03 MAR 2010
Checked by / Approved by	03 MAR 2010
NOT TO SCALE	
Project Number: 10-37-101-26-MP	