

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

1.1. Projet de relocalisation de TGEM

2. DÉFINITIONS

- 2.1. « Soumissionnaire » désigne la personne morale qui participe au processus de passation de marché dans le cadre du projet et qui, si elle est sélectionnée, passera un marché avec TPSGC pour l'exécution des travaux.
- 2.2. « Canada » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, et l'un ou l'autre de ces termes comprend une personne agissant pour lui ou, si la charge est sans titulaire, à sa place, ses successeurs et son ou leurs adjoints ou représentants dûment nommés aux fins du marché;
- 2.3. « Ordre de modification » désigne une modification écrite du marché signée par le Canada en réponse à un avis de modification proposée, qui comprend : la modification des travaux; une modification de l'énoncé des travaux, s'il y a lieu; la méthode de rajustement ou le montant du rajustement du montant de départ du marché, s'il y a lieu; l'étendue du rajustement de la durée du marché, s'il y a lieu. Sous réserve de documents acceptables, d'un examen technique et d'une recommandation du chargé de projet, seule l'autorité contractante doit délivrer un ordre de modification;
- 2.4. « Marché » ou « contrat » désigne le contrat en vertu duquel le Canada et l'entrepreneur s'engagent à exécuter leurs tâches, responsabilités et obligations respectives établies dans la DP, et constitue l'intégralité du marché conclu entre le Canada et l'entrepreneur;
- 2.5. « Entrepreneur » désigne la personne ou l'entité précisée dans le marché. Le terme « entrepreneur » désigne l'entrepreneur ou le représentant autorisé de l'entrepreneur désigné par écrit auprès du Canada;
- 2.6. « Autorité contractante » désigne la personne déléguée par le Canada pour autoriser par écrit toute modification au marché et veiller à ce qu'une assurance soit souscrite et maintenue conformément aux exigences du marché;
- 2.7. « Superviseur d'équipe » désigne l'employé ou le représentant de l'entrepreneur désigné par l'entrepreneur pour diriger les activités de l'entrepreneur et qui sera

autorisé à accepter, au nom de l'entrepreneur, les avis, les ordres ou autres communications donnés à l'entrepreneur relativement aux travaux.

- 2.8. « Chargé de projet » désigne la personne nommée pour représenter le Canada à titre de responsable de projet aux fins du marché, et peut comprendre une personne ou une entité, désignée et autorisée par le chargé de projet auprès de l'entrepreneur pour exécuter, au nom du chargé de projet, une partie ou la totalité des fonctions du chargé de projet dans le cadre du marché.;
- 2.9. « Proposition » désigne la proposition du soumissionnaire présentée en réponse à la demande de propositions (DP);
- 2.10. « Demande de propositions ou DP » désigne les documents émis par le Canada demandant la présentation de propositions et comprenant un énoncé des travaux détaillé;
- 2.11. « Énoncé des travaux » désigne les exigences établies par le Canada dans l'annexe A, Énoncé des travaux, de la demande de propositions et les modifications de cet énoncé convenues entre le Canada et l'entrepreneur;
- 2.12. « Autorisation de tâches » désigne le document délivré par le Canada qui permet d'établir la portée et le coût d'une assignation de déménagement individuelle, conformément aux conditions du marché;
- 2.13. « Travaux » désigne tout ce qui doit être fait, fourni ou livré par l'entrepreneur pour exécuter le marché, conformément à l'énoncé des travaux;
- 2.14. « Personne accompagnée » désigne tout visiteur ou entrepreneur qui ne détient pas une cote de sécurité du personnel valable et qui doit être accompagné ou surveillé en tout temps, que ce soit dans le cadre de réunions sur le site, de réparation de systèmes classifiés ou de tâches effectuées dans une zone d'accès restreint. L'accompagnement et la surveillance doivent être assurés par un responsable de l'unité ou de la section qui possède la formation et les qualifications requises pour comprendre les risques liés aux tâches à effectuer et qui peut donner l'assurance que l'accès à des renseignements ou à des biens confidentiels ne se fait qu'après autorisation. L'accès à des renseignements confidentiels comprend l'accès même, ou le fait d'entrevoir des données affichées dans un système protégé et classifié, ou d'entendre des conversations confidentielles.
- 2.15. « Coordonnateur des déménagements » désigne la personne nommée par le chargé de projet qui a la responsabilité de coordonner le déménagement et de veiller aux activités connexes sur les lieux.

3. CONTEXTE

- 3.1. Le service de Transport et génie électrique et mécanique (TGEM) du ministère de la Défense nationale (MDN) procède actuellement au regroupement de certaines de ses opérations dans un tout nouvel édifice situé au 3367, rue Windsor, Halifax (N.-É.). Cet édifice est communément appelé WL57 et est prêt à accueillir des locataires à partir de janvier 2014.

4. PORTÉE

4.1. Exigences générales

- 4.1.1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) doit procéder, au nom du ministère de la Défense nationale (MDN), à un nombre de déménagements de divers services des bâtiments de Willow Park vers le nouvel édifice situé à WL57. La majeure partie de la réinstallation nécessitera le déménagement de plusieurs ateliers industriels, soit un total de treize (13) ateliers de tailles différentes, vingt-trois (23) bureaux et une (1) salle de conditionnement physique.

- 4.1.2. Chaque déménagement comprend notamment :

- 4.1.2.1. Machines outils et équipement lourd
- 4.1.2.2. Équipement du parc automobile
- 4.1.2.3. Coffres-forts lourds et volumineux
- 4.1.2.4. Bibliothèques techniques
- 4.1.2.5. Boîtes à outils
- 4.1.2.6. Établis
- 4.1.2.7. Hottes
- 4.1.2.8. Rayonnage
- 4.1.2.9. Outils manuels
- 4.1.2.10. Fournitures de bureau du personnel
- 4.1.2.11. Classeurs et meubles de rangement
- 4.1.2.12. Équipement de bureau
- 4.1.2.13. Divers autres articles

- 4.1.3. La réinstallation concerne également les éléments suivants :

- 4.1.3.1. Stockage des fichiers de dossiers et d'archives;
- 4.1.3.2. Mobilier de bureau;
- 4.1.3.3. Salle de distribution du mobilier et son contenu;
- 4.1.3.4. Équipement du centre de conditionnement physique;
- 4.1.3.5. Ameublement du mess et de la cuisinette;
- 4.1.3.6. Rayons et mobilier;

4.1.3.7. Souvenirs

- 4.1.4. La réinstallation comprendra par ailleurs le mobilier de locaux de soutien et son contenu, notamment le mobilier de la conférence et de réunion, le contenu de la salle de bureau, les armoires de rangement et les salles d'entreposage. On prévoit entre un (1) à dix (10) employés par déménagement. Les détails de chaque déménagement seront fournis au moment de la délivrance de l'énoncé des travaux et de l'autorisation de tâches relative au déménagement visé. Les déménagements du MDN devraient se dérouler en plusieurs périodes consécutives à compter du début de février 2014.
- 4.1.5. Tous les déménagements s'effectueront du lundi au vendredi de 7 h à 15 h 30, sauf les jours fériés. Si l'entrepreneur décide que les déménagements doivent avoir lieu en dehors de ces heures afin de respecter la date d'achèvement ferme du 31 mars 2014, un calendrier proposé doit être soumis au chargé du projet. La préférence sera accordée aux horaires de déménagement ayant lieu après les heures normales en semaine (du lundi au vendredi) et plutôt qu'en fin de semaine. Les demandes de flexibilité des horaires de travail non planifiés seront examinées par le chargé de projet au cas par cas.
- 4.1.6. L'entrepreneur devra fournir l'emballage/déballage, de désassemblage/assemblage des articles. Dans la plupart des endroits, l'entrepreneur devra fournir un chariot élévateur à fourche et un conducteur compétent, un transpalette à main et/ou un appareil de levage pour assurer le chargement et le déchargement.
- 4.1.7. Dans certains cas, l'unité cliente désassemblera les articles, et les composants connexes figureront sur la liste des inventaires sous forme d'articles distincts. Ces articles seront réassemblés par l'unité.
- 4.1.8. Dans certains cas, les articles devront être désassemblés par l'entrepreneur sous la supervision du chargé de projet ou d'un expert en la matière (EM) désigné. Ces articles ne pourront être réassemblés que sous la supervision du chargé de projet ou d'un EM désigné. L'entrepreneur peut demander que le chargé de projet assure la supervision du désassemblage.
- 4.1.9. L'entrepreneur n'aura pas à fournir les services d'électricité et de plomberie dans le cadre de l'exécution du présent contrat. Le personnel du MDN ou un sous-contractant qualifié du MDN effectuera les travaux nécessaires de plomberie dans l'ancienne et la nouvelle installation ainsi que le débranchement /rebranchement électrique des articles qui seront déplacés d'une installation à l'autre. L'entrepreneur ne sera chargé que du déménagement de ces articles.

4.1.10. Le personnel du MDN devra débrancher, déménager et rebrancher tous les articles liés à la TI – téléphones, scanners, ordinateurs, moniteurs et imprimantes – de tous les locaux. Dans le cadre du présent contrat, il ne sera pas nécessaire d'enlever ou de transporter l'équipement informatique.

4.1.11. Le personnel du MDN devra emballer, déménager et déballer tous les documents classifiés et les marchandises contrôlées, telles que les armes et les documents techniques classifiés. L'entrepreneur n'aura aucun contact avec les documents classifiés et les marchandises contrôlées.

4.2. Étendue de la zone visée

4.2.1. Les réinstallations concerneront environ six (6) immeubles situés à cinq cents (500) mètres de l'édifice WL57.

4.3. 5.1. Généralités

4.3.1. Toutes les dimensions, les distances et les quantités sont approximatives. Le nombre d'employés qui déménagent des édifices précisés est également approximatif et susceptible de changer. Il incombe à l'entrepreneur de vérifier les conditions réelles pour chaque déménagement au cours du processus d'autorisation de tâches.

4.4. Toilettes

4.4.1. Des toilettes seront accessibles dans tous les sites.

4.5. Stationnement destiné au personnel de l'entrepreneur

4.5.1. Il n'y a pas d'espace de stationnement sur place pour le personnel de l'entrepreneur.

4.6. Établissement du calendrier et séquence des déménagements

4.6.1. Les déménagements se feront à plusieurs dates sur une période d'environ six (6) semaines. Ils débuteront à partir du 3 février 2014 et s'achèveront au plus tard le 15 mars 2014. Il est prévu que les réinstallations nécessiteront environ six (6) déménagements distincts qui se dérouleront en semaine pendant les heures normales de travail. La durée de chaque déménagement dépend du lieu de travail du personnel du MDN. Les exigences peuvent changer, et des déménagements peuvent être ajoutés ou supprimés. **Il n'existe aucune garantie que tous les travaux décrits dans les présentes seront mis en œuvre dans le cadre du marché.**

- 4.6.2. Les dates prévues pour les réinstallations dépendent des exigences opérationnelles, et doivent par conséquent demeurer souples. En règle générale, les déménagements des bureaux et les services connexes seront effectués au cas par cas. L'ordre des déménagements est tel qu'il donne au client suffisamment de temps pour commencer la configuration des ordinateurs et des réseaux à la suite du rebranchement par le personnel du MDN et pour réduire au minimum les interruptions du service offerts par le Client. À moins d'autorisation autre accordée par le chargé de projet, l'entrepreneur sera chargé de déménager les bureaux des employés en respectant le calendrier des déménagements.

5. EXIGENCES DE RENDEMENT

- 5.1. **Généralités** - Les exigences de rendement suivantes sont communes à tous les déménagements du présent contrat.
- 5.1.1. Les déménagements seront effectués dans le cadre du présent contrat selon les besoins, aux tarifs unitaires soumis conformément à cette demande de propositions.
- 5.1.2. L'entrepreneur doit fournir tout le personnel administratif et de gestion et la main-d'œuvre directe, le matériel et le transport nécessaires pour fournir les services demandés.
- 5.1.3. L'entrepreneur doit déterminer le nombre approprié de ressources nécessaires pour respecter le calendrier et la date d'achèvement prévue.
- 5.1.4. **AFIN DE MAINTENIR LES EXIGENCES OPÉRATIONNELLES DU GOUVERNEMENT, L'AMPLEUR ET LE CALENDRIER DES DÉMÉNAGEMENTS INDIVIDUELS DOIVENT ÊTRE FLEXIBLES JUSQU'EN DERNIÈRE INSTANCE ET AU COURS DE TOUTE LA DURÉE DU CONTRAT.**
- 5.1.5. L'emballage, la mise en caisse, le démontage, le chargement, le transport, le déchargement, le déballage et le montage seront l'entière responsabilité de l'entrepreneur, en plus du nettoyage à la fin de chaque déménagement. En règle générale, le contenu des bureaux doit être emballé et étiqueté par le client; toutefois, certaines exceptions peuvent s'appliquer.
- 5.1.6. Le client doit vider le contenu des classeurs jusqu'aux deux tiroirs du bas. Les deux tiroirs du bas resteront remplis. Au cours du déménagement, et à son achèvement, l'entrepreneur doit ramasser et jeter tous les rebuts, les bacs et le matériel sur les lieux. Il doit garder les lieux sécuritaires et propres en tout temps. L'entrepreneur doit respecter tous les règlements d'urgence, de sécurité et de sécurité-incendie dans les édifices.

- 5.1.7. L'entrepreneur doit tenir une liste d'inventaire (feuille de bingo) exacte et détaillée de tous les articles. La liste doit être remplie durant la phase d'emballage et doit être approuvée par le chargé de projet, par écrit, à la fin de l'emballage au lieu de départ, mais également à la fin du déballage au lieu de destination.

5.2. Manutention spéciale

- 5.2.1. **Équipement industriel et technique** – La majorité du matériel à déménager dans le cadre du présent contrat est composée d'équipement industriel, d'outils, de machinerie lourde et d'équipement technique spécialisé. Certaines pièces d'équipement sont finement étalonnées nécessitant un niveau accru de soin et d'attention durant l'emballage et le transport. Les articles lourds et de grande taille nécessitent des compétences spécialisées (p. ex., arrimage) pour l'emballage et le transport. L'entrepreneur devra utiliser divers équipements de manutention et véhicules spécialisés (p. ex., diable, transpalette, chariot élévateur, grue, camion à plate-forme et autres) pour assurer un transport sûr et efficace de l'équipement.
- 5.2.2. **Déménagement du matériel spécialisé et des articles fragiles** - Aucun objet désigné comme matériel spécialisé ou article fragile ne devra faire l'objet d'une manutention spéciale. Il s'agit notamment des articles suivants : souvenirs, antennes, mâts de drapeau, miroirs, cadres, objets d'art et meubles spécialisés. En ce qui concerne ces articles, l'entrepreneur doit utiliser tout matériel d'emballage nécessaire (p. ex., rembourrage, emballage, boîtes, caisses) pour que l'équipement spécialisé et les articles ne soient endommagés pendant l'emballage, le transport et le déballage.
- 5.2.3. **Matériel électronique** - En ce qui concerne ces articles, l'entrepreneur doit utiliser tout le matériel d'emballage nécessaire (p. ex., rembourrage, emballage, boîtes, caisses) afin que les articles ne soient pas endommagés pendant l'emballage, le transport et le déballage. Le matériel électronique comprend, entre autres, les radios, les horloges, les petits appareils de cuisine, les appareils d'étalonnage, les oscilloscopes, le matériel d'essai, etc.
- 5.2.4. **Appareils électroménagers** - En ce qui a trait aux appareils électroménagers à déménager, l'entrepreneur doit les matelasser et les stabiliser pour le transport. Toutes les tablettes amovibles et autres pièces doivent être entreposées et emballées de façon appropriée en utilisant le matériel d'emballage nécessaire. Les appareils électroménagers notamment : lave-vaisselle, micro-ondes, déshumidificateurs, ventilateurs et réfrigérateurs.

- 5.2.5. **Articles d'une valeur exceptionnelle** - Les articles désignés comme « articles de très grande valeur » doivent être emballés seulement en présence du chargé de projet. En ce qui concerne ces articles, l'entrepreneur doit suivre toutes les directives particulières d'emballage, le cas échéant.

5.3. **Équipement, matériel et fournitures fournis par l'entrepreneur**

5.3.1. **Véhicules**

- 5.3.1.1. **Véhicules** - L'entrepreneur peut devoir fournir au plus quatre (4) camions d'un PNBV de 6 800 kg (5 tonnes), avec caisse fermée, trois (3) sans élévateur hydraulique et au moins un (1) avec élévateur hydraulique, et il doit avoir accès à deux (2) autres camions d'un PNBV de 6 800 kg, vingt-cinq (25) pièces propres et rembourrées pour le déménagement du mobilier dans chaque camion, et un panneau mural s'il y a lieu. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules sont propres et en bon état de fonctionnement. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des véhicules supplémentaires sur demande, notamment des plus petits véhicules de livraison (c.-à-d., camions gros porteur pour le transport de chargement lourd ou volumineux, avec élévateur hydraulique, etc.).
- 5.3.1.2. **Véhicules de remplacement** - L'entrepreneur doit être capable de fournir des véhicules de remplacement, y compris la main-d'œuvre et le matériel pendant la durée de la panne, sans supplément pour le Canada.
- 5.3.1.3. L'entrepreneur doit être prêt à fournir les camions nécessaires, selon les tarifs unitaires fournis dans la proposition de prix, afin de réaliser le déménagement de façon sécuritaire et efficace, conformément au calendrier. Les tarifs unitaires pour les camions doivent comprendre un minimum de 25 plastrons de protection de mobilier propres dans chaque camion et une rampe.

5.3.2. **Équipement de manutention des matériels**

- 5.3.2.1. **Équipement de manutention des matériels** - L'entrepreneur doit fournir sans frais supplémentaires les chariots, les diabolos, les bacs de déménagement en plastique (dimensions minimales de 30 po x 24 po), le chariot élévateur à fourche, la transpalette à main, ainsi que les boîtes d'emballage en carton (2,2 pieds cubes) exigés pour chaque déménagement.

5.3.3. **Matériel d'emballage**

- 5.3.3.1. L'entrepreneur doit également fournir, sans supplément, et selon les tarifs unitaires établis, les articles suivants :

- 5.3.3.1.1. Cornières de protection;
- 5.3.3.1.2. Panneaux de protection de plancher (en Aspenite ou équivalent);
- 5.3.3.1.3. Matériel d'emballage (notamment caisses en carton, bacs en plastique, papier journal vierge et propre, film à bulles d'air, emballage moulant, etc.);
- 5.3.3.1.4. Étiquettes;
- 5.3.3.1.5. Matelas isolants et des plastrons de protection de mobilier;
- 5.3.3.1.6. Rouleaux de ruban gommé.

5.3.3.2. Il incombe à l'entrepreneur de déterminer l'emballage approprié pour chaque type d'objet à déménager. Il peut utiliser des boîtes en carton standards, des bacs en plastique, des contenants roulants, des boîtes de sécurité, etc., selon l'emballage approprié en vue d'éviter que les articles soient endommagés durant le transport. L'entrepreneur doit tenir compte des moyens disponibles à chaque emplacement pour déplacer, charger et décharger les boîtes, les contenants, etc. (p. ex., des ascenseurs, des escaliers, des plates-formes de chargement, etc.).

5.3.3.3. Le matériel d'emballage et les fournitures fournis par l'entrepreneur doivent être conformes aux pratiques normalisées de l'industrie des services d'emballage et de déménagement.

5.3.3.4. L'entrepreneur doit livrer le nombre exigé de bacs, de boîtes et autre matériel d'emballage exigé, conformément à l'Autorisation de tâches (AT), à tout emplacement désigné par le chargé de projet, aux dates et aux heures précisées par ce dernier. Si le chargé de projet détermine que la livraison du matériel et des fournitures d'emballage à un ou l'autre des emplacements doit être effectuée après les heures normales d'ouverture, il ne pourra pas pour autant imputer des frais d'heures supplémentaires.

5.4. Emballage

5.4.1. Au moment de préparer le matériel en vue du transport, l'entrepreneur doit protéger les articles qui pourraient être brisés, pliés, égratignés, gâchés, salis, usés ou endommagés avec du rembourrage ou d'autres matériaux adéquats permettant d'empêcher les dommages.

5.4.2. Pour l'emballage des outils et des composants, des classeurs ou des dossiers, des méthodes séquentielles peuvent être requises. Les articles en question seront précisés par le chargé de projet.

5.4.3. Pour l'emballage ou la préparation d'articles en vue du transport, il convient de suivre les lignes directrices suivantes :

- 5.4.3.1.Établir une zone de travail dans une salle qui permet un accès facile à la majorité des objets devant être emballés et/ou déménagés.
- 5.4.3.2.Couvrir les planchers avec des toiles de peintre ou des canevas, le cas échéant, afin de protéger la surface pendant l'avancement des travaux.
- 5.4.3.3.Regrouper le matériel d'emballage et ne pas permettre qu'il soit éparpillé dans l'aire de travail.
- 5.4.3.4.Les boîtes, les contenants et le matériel d'emballage doivent être secs, propres, en bon état, libres de substances qui pourraient endommager le contenu et suffisamment solides pour protéger le contenu.
- 5.4.3.5.Des précautions particulières s'imposent pour l'emballage et la manutention d'articles tels que l'équipement calibré, les pièces de rechange, les outils et les articles similaires.
- 5.4.3.6.Au besoin, démonter les objets gros ou volumineux s'il est possible de le faire sans les endommager.
- 5.4.3.7.Emballer solidement et étiqueter clairement les écrous, les boulons, les vis et autres ferrures dans du plastique ou du papier et attacher solidement les éléments emballés aux articles desquels ils ont été retirés. À destination, ces objets doivent être remontés.
- 5.4.3.8.En ce qui concerne les objets fragiles, l'entrepreneur doit clairement indiquer sur l'emballage que le contenu est fragile. Il doit également indiquer le côté qui doit être ouvert pour déballer les objets. Les emballages contenant du verre (miroirs, verrerie, etc.) doivent indiquer qu'ils contiennent des objets de verre.
- 5.4.3.9.Les pattes ou les autres objets retirés des meubles doivent être emballés de façon appropriée, regroupés, clairement identifiés et indiqués distinctement dans la feuille d'inventaire de l'emplacement à partir duquel ils ont été déménagés.
- 5.4.4. Lorsque tous les objets ont été emballés et retirés d'un emplacement, l'entrepreneur doit faire le tour de ce dernier avec le chargé de projet pour s'assurer que tous les objets qui doivent être déménagés ont été pris. Lorsqu'il a été déterminé que tous les objets qui doivent être déménagés ont été retirés, l'entrepreneur doit nettoyer les lieux et enlever les fournitures de déménagement et les débris restants.

5.5. L'entrepreneur ne doit pas :

- 5.5.1. Toucher le tissu des abat-jours ou les autres objets qui pourraient être tachés sans revêtement de protection;
- 5.5.2. Emballer des objets lourds avec des objets fragiles sans l'approbation du chargé de projet;
- 5.5.3. Utiliser du papier journal comme matériel d'emballage;
- 5.5.4. Remplir les boîtes au-delà de leur capacité.

5.6. Documents classifiés et protégés

- 5.6.1. Dans tous les cas, le personnel du MDN devra emballer, transporter et déballer les documents classifiés et les marchandises contrôlées. Dans de tels cas, les documents ou les publications transportées dans des bacs de manutention seront emballés par le personnel du MDN, qui verra ensuite à sceller les bacs. Ce type de bac ne peut être emballé, transporté et déballé que sous la supervision du personnel du MDN.

6. DÉMÉNAGEMENT DES ARTICLES

- 6.1. **Protection des édifices et de la propriété** - L'entrepreneur doit utiliser les meilleures pratiques commerciales pour s'assurer de protéger, à l'intérieur comme à l'extérieur, tous les lieux où des services de déménagement sont fournis, y compris les environs, contre des dommages qui pourraient résulter des activités de déménagement. L'entrepreneur doit prendre les précautions nécessaires (p. ex., des coussinets de protection de mobilier, des toiles, des tapis, etc.) pour protéger les installations et la propriété lors du déménagement.
- 6.2. **Zone de livraison finale** – L'entrepreneur doit livrer les articles à l'endroit désigné par le chargé de projet. Il peut être tenu de retourner au lieu de destination pour ajuster la machinerie lourde selon les derniers branchements (p. ex., le câblage électrique).
- 6.3. **Zones de chargement/déchargement** - L'entrepreneur ne doit utiliser que les zones de chargement et de déchargement approuvées par le chargé de projet. Les véhicules de l'entrepreneur ne doivent être stationnés que dans les zones approuvées. L'entrepreneur est chargé d'obtenir tout permis qui pourrait être nécessaire relativement aux services fournis dans les zones de chargement et de déchargement. Un horaire d'utilisation des zones de chargement et de déchargement sera élaboré avec le chargé de projet. Il est possible que l'entrepreneur doive à l'occasion partager ces zones avec d'autres. Dans des circonstances exceptionnelles, les véhicules chargés peuvent être garés pour la nuit dans un lieu sûr déterminé par le chargé de projet.

- 6.4. **Pauses** - Le personnel de l'entrepreneur doit coordonner ses heures de pause afin qu'aucune pause ne soit prise lorsque des véhicules sont partiellement chargés ou déchargés.
- 6.5. **Conditions météorologiques et autres conditions** - L'entrepreneur prendra toutes les mesures nécessaires pour protéger les biens tout au long du déménagement, notamment en protégeant les articles contre les intempéries pendant le chargement, le déchargement et le transport.
- 6.6. **Enlèvement du matériel appartenant au gouvernement** – L'entrepreneur peut être tenu d'emprunter la rue Windsor pour accéder à l'édifice WL57. **Les biens du gouvernement ne doivent pas être enlevés de Willow Park**, sauf à la rue Windsor (adjacente à Willow Park) durant le transport des charges à WL57. Les véhicules transportant le matériel du gouvernement peuvent être garés pour la nuit avec le consentement du chargé de projet. Les biens du gouvernement qui ont été enlevés de Willow Park ou de la rue Windsor adjacente à Willow Park feront l'objet d'une enquête par la police militaire, et les contrevenants seront accusés en vertu de la *Loi sur la Défense nationale* et/ou du Code criminel du Canada.
- 6.7. **Matières dangereuses** – La plupart des zones industrielles comptent diverses quantités de matières dangereuses qui seront transférées à WL57. Par conséquent, l'entrepreneur devra manutentionner et transporter les marchandises dangereuses durant l'exécution du contrat. Il devra de se conformer à la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses* <http://www.tc.gc.ca/fra/lois-reglements/lois-1992ch34.htm>, s'il y a lieu, ainsi qu'à toutes les autres lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables. L'entrepreneur doit fournir le véhicule approprié pour le transport des marchandises dangereuses (TMD) et veiller à ce que tout le personnel possède la formation et les qualifications nécessaires pour assurer la manutention et le transport de marchandises dangereuses.

7. EXIGENCES RELATIVES AU PERSONNEL

7.1. Généralités

- 7.1.1. L'entrepreneur doit s'assurer que tout employé ayant à exécuter des travaux dans le cadre du marché est apte à effectuer les travaux qui lui sont assignés. La main-d'œuvre assignée à des travaux dans le cadre de ce marché doit posséder l'expérience et les compétences nécessaires à l'exécution de ses tâches particulières.
- 7.1.2. Le chargé de projet se réserve le droit de rejeter tout employé qui n'est pas jugé apte à exécuter les travaux demandés à cause des critères établis à l'article 7.2 ci-dessous ou en raison des agissements inappropriés de l'employé relativement aux règlements de chantier du client.

- 7.1.3. L'entrepreneur doit en tout temps être capable de fournir un effectif complet de personnel expérimenté pour fournir les services exigés. Ces expériences et compétences comprennent :
 - 7.1.3.1. Réinstallations industrielles
 - 7.1.3.2. Arrimage et manutention du matériel
 - 7.1.3.3. Emballage, déménagement et déballage du contenu de bureaux et de salles des dossiers
 - 7.1.3.4. Étiquetage double
 - 7.1.3.5. Emballage, déménagement et déballage des dossiers
 - 7.1.3.6. Démontage, déménagement et remontage de rayonnages fixes ou mobiles
 - 7.1.3.7. Déménagement de matériel fragile de collection et de souvenir.
- 7.1.4. L'entrepreneur doit être capable de nommer un superviseur d'équipe compétent pour tenir des séances d'information à l'intention du chargé de projet et du personnel délégué. Les séances seront organisées par le coordonnateur de projet. Les séances doivent comprendre, notamment : description de la réalisation du déménagement; emballage et étiquetage appropriés des bacs de déménagement; préparation recommandée du site pour la réception des biens; période de questions et de réponses, etc.
- 7.1.5. L'entrepreneur doit désigner un superviseur pour chaque équipe à tous les emplacements. Le superviseur a l'autorité d'agir au nom de l'entrepreneur et il doit bien connaître les services exigés dans l'autorisation de tâches concernée. Chaque superviseur d'équipe doit posséder un téléphone cellulaire lui permettant de répondre immédiatement aux demandes du chargé de projet.
- 7.1.6. L'entrepreneur doit s'assurer que les conducteurs détiennent les permis nécessaires à la conduite des véhicules automobiles requis.
- 7.1.7. Les superviseurs d'équipe assignés aux travaux doivent savoir lire des plans d'étage.
- 7.1.8. Le personnel fourni par l'entrepreneur doit porter un uniforme approprié pour la nature et l'emplacement des travaux. Ils doivent afficher le nom ou logo de l'entrepreneur sur leur vêtement extérieur afin qu'on puisse les identifier en tout temps. Pendant leur présence sur le site, les employés de l'entrepreneur pourraient être appelés à s'identifier en fournissant une carte d'identité avec photo, comme un permis de conduire valide.
- 7.1.9. Les employés de l'entrepreneur doivent porter des chaussures de sécurité et des vêtements de protection appropriés. De plus, ils doivent utiliser

l'équipement de protection, le matériel et les appareils nécessaires, conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

7.2. Normes de conduite

7.2.1. L'entrepreneur est tenu de maintenir des normes satisfaisantes en matière de compétence, de conduite, de propreté, d'apparence et d'intégrité des employés et il est chargé de prendre les mesures disciplinaires appropriées à l'endroit d'employés, lorsqu'il y a lieu de le faire. Les employés de l'entrepreneur ayant à fournir des services dans le cadre de ce marché doivent toujours porter un uniforme les identifiant comme employés.

7.2.2. Chaque employé est tenu de respecter les normes de conduite normales de bureau. Le chargé de projet se réserve le droit d'indiquer à l'entrepreneur de renvoyer un employé du lieu de travail pour avoir enfreint les normes de conduite. L'entrepreneur doit immédiatement remplacer cet employé afin de maintenir la continuité des services sans frais supplémentaires.

7.2.3. Il est interdit de prendre des photos des divers lieux lors du déménagement, mais également au nouvel édifice.

7.2.4. Le manquement au devoir ne sera pas toléré, y compris des retards indus ou un manquement à exécuter les travaux assignés, l'exécution d'affaires personnelles pendant les heures de travail, ainsi que le refus d'aider ou de coopérer à maintenir l'intégrité de la sécurité des lieux de travail.

7.2.5. Les employés de l'entrepreneur doivent être sur les lieux de travail uniquement pour exécuter ses obligations contractuelles, et non pour effectuer d'autres affaires ou pour des fins personnelles et doit être à des endroits désignés. L'inconduite, l'utilisation de langage abusif ou offensif, les disputes et l'intimidation par la parole, par les gestes ou par la bagarre ne seront pas tolérées. En outre, les employés de l'entrepreneur ne doivent pas participer à des activités perturbatrices qui nuisent aux opérations courantes et efficaces du client.

7.2.6. Pendant l'exécution de services dans le cadre de ce marché, les employés de l'entrepreneur ne doivent en aucun temps participer aux activités suivantes, entre autres :

7.2.6.1. Fumer dans les installations du client

7.2.6.2. Arriver aux installations avec les facultés affaiblies sous l'influence de la drogue ou de l'alcool ou avoir une odeur d'alcool dans leur haleine

7.2.6.3. Consommer des boissons alcoolisées au travail

7.2.6.4. Utiliser des toilettes non assignées sans permission

- 7.2.6.5.Utiliser les téléphones gouvernementaux sans autorisation préalable du chargé de projet
- 7.2.6.6.Participer à des discussions prolongées ou à des altercations portant sur les travaux
- 7.2.6.7.Exécuter des travaux pour le client qui ne sont pas précisés dans le marché sans l'approbation du chargé de projet
- 7.2.6.8.Demander ou accepter des articles ou de l'argent à titre de pourboire pour des travaux exécutés dans le cadre du contrat

7.3. Heures de travail

- 7.3.1. Les heures de travail normales sont de lundi au vendredi de 7 h 30 à 16 h ou jusqu'à l'achèvement des services exigés (consulter le paragraphe 4.1.5)
- 7.3.2. Aucune indemnité ne sera versée pour les heures supplémentaires effectuées. Toutes les heures facturées devront être pour le temps travaillé sur place seulement, arrondies au quart d'heure suivant.