

## **CHAISES D'INVITÉS**

## Table des matières

PARTIE I	GÉNÉRALITÉS .....	3
1.	RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET.....	3
2.	SERVICES REQUIS .....	3
PARTIE II :	ÉTENDUE DES TRAVAUX .....	4
PARTIE III	EXIGENCES DE L'ENTREPRISE.....	13
PARTIE IV	EXIGENCES RELATIVES À LA FOURNITURE, À LA LIVRAISON ET À L'INSTALLATION.....	14
PARTIE V	SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	17
PARTIE VI	PROCESSUS D'INSPECTION ET PROCÉDURE RELATIVE AUX TRAVAUX NON CONFORMES ET À LEUR ACCEPTATION .....	18
1.	INSPECTIONS.....	18
2.	TRAVAUX NON CONFORMES ET ACCEPTATION .....	18

## **PARTIE I GÉNÉRALITÉS**

### **1. RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) procède actuellement à la rénovation de l'édifice Wellington, qui est situé au 180, rue Wellington, dans le centre-ville d'Ottawa (Ontario). L'édifice sera occupé par la Chambre des communes.

L'édifice Wellington est une structure de sept étages comprenant une construction hors-toit, une mezzanine, six étages et deux sous-sols. Il est situé sur le côté sud de la rue Wellington, au sein de la Cité parlementaire.

### **2. SERVICES REQUIS**

TPSGC doit recourir aux services d'un entrepreneur qui fournira et installera des chaises d'invités pour 70 bureaux situés au 180, rue Wellington, Ottawa (Ontario).

Environ 840 pièces de mobilier doivent être livrées et installées entre octobre et novembre 2015.  
@LTIPB@

## **PARTIE II : ÉTENDUE DES TRAVAUX**

### **1. ÉTENDUE**

L'étendue des travaux comprend la fourniture, la livraison et l'installation de fauteuils pour visiteurs pour bureau, conformément au tableau ci-dessous.

Le tableau ci-dessous indique le code de référence du dessin et la quantité requise de fauteuils pour visiteurs. Les codes du dessin et les quantités sont indiqués à l'annexe A.1 : Plans d'étage et dessins du mobilier, à la partie sur les fauteuils pour visiteurs.

Type de meuble	Code du dessin	Quantité
Fauteuil pour visiteurs	S-08	840

L'entrepreneur devra fournir, livrer et installer les fauteuils pour visiteurs dans les bureaux de l'édifice Wellington, comme il est décrit dans le présent document.

### **2. NORMES ET RÈGLEMENTS**

Tous les produits doivent être conformes aux normes et aux règlements suivants,

#### **2.1 Normes**

- 2.1.1 Architectural Woodwork Standards de l'AWMAC;
- 2.1.2 CAN/CGSB-69.34-M90, Matériaux et finis;
- 2.1.3 CAS 108-05-4, Acétate de vinyle;
- 2.1.4 California Technical Bulletin 117A.

Remarque : Toute référence non datée renvoie à l'édition la plus récente.

#### **2.2 Règlements**

- 2.2.1 Règlement 347 de l'Ontario, General – Waste Management, R.R.O 1990 (version modifiée).
- 2.2.2 Règlement 92/94 de l'Ontario, Waste Audits and Waste Reduction Work Plans.
- 2.2.3 Règlement 93/94 de l'Ontario, Industrial, Commercial and Institutional Source Separation Programs.

### **3. CARACTÉRISTIQUES ENVIRONNEMENTALES**

- 3.1 Seuls des adhésifs qui ne sont pas à base de solvants DOIVENT être utilisés.
- 3.2 Le fini liquide utilisé dans la fabrication du mobilier doit être conservé dans une aire contrôlée conformément aux exigences du SIMDUT.
- 3.3 Le mobilier DOIT être exposé à l'air libre dans une pièce ventilée pendant au moins vingt-quatre (24) heures avant le conditionnement et l'expédition pour permettre le dégazage.
- 3.4 Le mobilier ne DOIT pas contenir de plastique alvéolaire fabriqué ou composé de chlorofluorocarbures (CFC) ou d'hydrochlorofluorocarbures (HCFC).
- 3.5 Le bois utilisé dans la fabrication du mobilier DOIT provenir d'une forêt certifiée en vertu du Programme international de reconnaissance des certifications forestières (PEFC) qui comprend la Sustainable Forestry Initiative (SFI), l'Association canadienne de normalisation (CSA) ou le Forest Stewardship Council (FSC) International.
- 3.6 Le fabricant DOIT avoir mis sur pied un système de gestion des matières toxiques et dangereuses à ses installations de fabrication.

### **4. MATÉRIAUX**

#### **4.1 Bois de feuillus**

- 4.1.1 Le bois de feuillus DOIT être séché au séchoir de manière à obtenir une teneur en humidité uniforme variant entre 5 % et 9 %. Le bois DOIT être exempt de nœuds apparents (autres que les picots occasionnels d'au plus 3,2 mm [1/8 po] de diamètre) et d'autres défauts pouvant influencer sur l'aspect et la tenue en service de l'article fini.
- 4.1.2 Les parties apparentes (surfaces visibles) DOIVENT être faites de bois de choix ou d'une qualité supérieure, scié sur dosse (essences de noyer noir) conforme aux Architectural Woodwork Standards de l'Architectural Woodwork Manufacturers Association of Canada (AWMAC) relativement au bois de feuillus de catégorie supérieure, pour un fini transparent, et DOIVENT avoir un fil droit sans voilement longitudinal de face ni marque de crochet.
- 4.1.3 Les parties dissimulées (surfaces non visibles) doivent être faites d'essence de bouleau ou d'érable de catégorie supérieure, ou mieux, selon l'AWMAC.
- 4.1.4 Les trous de ver ne sont pas permis.

#### **4.2 Goujons**

- 4.2.1 Les goujons DOIVENT être en bois. Le plastique n'est pas acceptable.

#### **4.3 Adhésifs**

- 4.3.1 Les adhésifs pour les placages et les menuiseries en bois de feuillus DOIVENT être de type émulsion de résine de polyacétate de vinyle ou émulsion de résine de polyacétate de vinyle réticulable conformes à la norme CAS 108-05.4, Acétate de vinyle. L'utilisation d'adhésifs élastomères dispersés dans un solvant n'est pas acceptable.

#### **4.4 Finis du bois**

- 4.4.1 Un exemple d'un fini acceptable serait : teinture à essuyer Mohawk, n° 207, brun noyer moyen.
- 4.4.2 Le fini de toutes les surfaces en bois massif doit être conforme aux normes de qualité supérieure, et être transparent. Il doit consister en une laque catalysée constituée d'une couche d'apprêt réactif vinylique, d'une couche de teinture, d'une couche de peinture d'impression vinylique poncée (avec du papier abrasif à grain de 220) et d'une couche de finition laquée catalysée assortie à la couleur et au lustre.
- 4.4.3 La couleur et le lustre DOIVENT être assortis au fini du mobilier existant et être conformes à l'échantillon validé et approuvé.

#### **4.5 Quincaillerie et accessoires**

- 4.5.1 Patins : patins en nylon à clouer Richelieu, n° MP50260, couleur : brun ou l'équivalent.

#### **4.6 Rembourrage**

- 4.6.1 Faux-fond : Typar – noir ou l'équivalent.
- 4.6.2 Toile de jute : 340 à 399 g (12 à 14 oz), de catégorie très résistante.
- 4.6.3 Mousseline : poids léger à moyen, tissu uni.
- 4.6.4 Tissu :  
Fabricant : Pollack Fabrics  
Motif : Rebound  
N° de la couleur : 4131/01  
Couleur : Whole Wheat Flour (farine de blé entier)

L'entrepreneur peut fournir deux (2) autres tissus équivalents acceptables pour approbation par le responsable technique. Il incombe à l'entrepreneur de prouver l'équivalence des tissus aux fins d'approbation par le responsable technique.

#### **4.7 Rembourrage en mousse**

- 4.7.1 La mousse DOIT être non allergène, exempte de CFC et être en polyuréthane haute densité et ignifuge.

- 4.7.2 La mousse du siège et du dos DOIT avoir une densité minimale de 40,0 à 41,6 kg/m<sup>3</sup> (2,5 à 2,6 lb/pi<sup>3</sup>).
- 4.7.3 La fermeté de la mousse du siège doit se situer entre 178 et 267 N (40 et 60 lb), Velva 40, moyen (ferme).
- 4.7.4 La fermeté de la mousse du dossier doit se situer entre 107 et 156 N (24 et 35 lb), Velva 30, mou.
- 4.7.5 La colle pour joints épais utilisée DOIT être celle recommandée par le fabricant de la mousse.
- 4.7.6 Le ruban-cache utilisé DOIT être celui recommandé par le fabricant de la mousse.

#### 4.8 **Sangles**

- 4.8.1 Sangles de jute : qualité A (de première qualité), d'une largeur de 75 à 100 mm (3 à 4 po).
- 4.8.2 Semences à sangle : semences à sangle pour rembourrage, numéro 12.

### 5. **CONSTRUCTION**

#### 5.1 **Généralités**

- 5.1.1 Le mobilier DOIT être construit conformément aux dessins fournis à l'annexe A.1.
- 5.1.2 Le bois de feuillus massif abouté n'est pas acceptable pour les parties visibles et partiellement visibles.
- 5.1.3 L'ossature en bois DOIT être d'équerre et de niveau; elle ne doit pas être chancelante.

#### 5.2 **Ossature du siège et du dossier**

- 5.2.1 Les rives et les coins de l'ossature du siège et du dossier DOIVENT être adoucis ou arrondis pour prévenir les dommages, l'abrasion, l'usure et la déchirure des matériaux de remplissage et de recouvrement.

#### 5.3 **Joints en bois**

- 5.3.1 Tous les joints d'about DOIVENT être assemblés par goujons et collés.
- 5.3.2 Les blocs de renfort DOIVENT être bien ajustés, vissés et collés.
- 5.3.3 Les vis utilisées pour les blocs d'angle DOIVENT être à tête fraisée. Les vis doivent pénétrer dans l'ossature de bois de 12 mm (1/2 po) au minimum.

- 5.3.4 Les vis DOIVENT être vissées de façon à prévenir l'usure, la fente ou le gonflement de l'élément de jointolement et doivent être d'affleurement ou à tête fraisée.

#### 5.4 Goujons

- 5.4.1 Dans la mesure du possible, utiliser au moins deux (2) goujons.
- 5.4.2 Le diamètre du goujon DOIT être d'au plus la moitié de l'épaisseur du bois dans lequel il doit être inséré.
- 5.4.3 Les goujons ne DOIVENT pas s'insérer plus profondément que les deux tiers de l'épaisseur combinée du bois, peu importe le côté.
- 5.4.4 Les goujons DOIVENT être rainurés pour permettre à l'excès de colle de sortir de la cavité et de s'insérer entre les bords du joint.

#### 5.5 Sangles

- 5.5.1 Les sangles doivent être posées de façon entrecroisée et entrelacée.
- 5.5.2 Les sangles doivent être posées à une distance d'au plus 12 mm (1/2 po) l'une de l'autre.

#### 5.6 Rembourrage

- 5.6.1 Le tissu d'ameublement DOIT être bien posé, propre et d'aspect soigné.
- 5.6.2 L'assise du siège DOIT être finie de façon à dissimuler toutes les arêtes.
- 5.6.3 Le panneau extérieur du dossier DOIT être coussiné et rembourré conformément aux articles 4.6 et 4.7.
- 5.6.4 Tout excès de tissu DOIT être enlevé et taillé de façon nette.
- 5.6.5 Le plateau de siège et le dossier DOIVENT être fixés de manière à pouvoir être enlevés facilement pour le remplacement du rembourrage.
- 5.6.6 Coutures : le plateau du siège DOIT être cousu avec une piqure simple.
- 5.6.7 Les dispositifs de fixation, comme les agrafes, DOIVENT être placés de façon à ne pas être visibles.

#### 5.7 Qualité d'exécution

- 5.7.1 Les surfaces et les rives en bois DOIVENT être poncées finement et être exemptes d'imperfections ou de défauts comme des marques d'outil, de machines ou de ponçage, de traces de colle, de fil soulevé, de délaminage ou des marques causées par l'eau.



- 5.7.2 Les rives en bois massif DOIVENT être bien taillées, poncées lisses, exemptes de marques de machines et exécutées avec soin.
- 5.7.3 Les joints visibles DOIVENT être exécutés avec soin, être rigides et serrés et être d'affleurement. Ils doivent être exempts de marques d'outil, de machines et de ponçage en travers, de bavures et de rapiéçage qui pourrait influencer sur la résistance ou l'aspect du mobilier.
- 5.7.4 Toutes les pièces de fixation DOIVENT être complètement dissimulées et DOIVENT être d'affleurement.
- 5.7.5 L'application des produits, le temps de séchage, le ponçage, le nettoyage, le frottement et le cirage DOIVENT être maîtrisés de manière à produire des articles d'un fini uniforme exempts de festons, de coulures, d'éclaboussures ou d'autres défauts pouvant nuire à l'aspect lisse du produit.

## **6. FINI DU BOIS**

- 6.1 À tout le moins, les surfaces en bois massif visibles DOIVENT avoir un fini appliqué conformément aux étapes ci-dessous :
  - une (1) couche d'apprêt;
  - une (1) couche de teinture à essuyer;
  - une (1) couche de produit d'impression;
  - une (1) couche de laque.Une deuxième couche de laque est REQUISE sur les surfaces visibles.
- 6.2 Toutes les unités doivent être placées dans le séchoir trois (3) fois : une fois après que la couche de teinture à essuyer a été essuyée, une fois après que la couche de produit d'impression a été appliquée et une fois après que la couche de laque de finition a été appliquée. Chaque unité DOIT être poncée légèrement et nettoyée de toute particule de poussière.
- 6.3 Le fini du bois visible DOIT améliorer l'esthétique du bois par la couleur, la clarté et le lustre. Le fini DOIT être appliqué, à tout le moins, selon les étapes énumérées en 6.1 et DOIT résister à un usage quotidien normal.

## **7. DOCUMENTS À SOUMETTRE**

- 7.1 L'entrepreneur DOIT, avant la fabrication finale, soumettre au chargé de projet la liste des produits livrables suivants : les dessins d'atelier, les données sur les produits et le prototype, selon la description détaillée ci-dessous. Les produits livrables doivent être soumis selon les échéances indiquées à la PARTIE IV : EXIGENCES RELATIVES À LA FOURNITURE, À LA LIVRAISON ET À L'INSTALLATION.
- 7.2 L'entrepreneur ne DOIT pas commencer la fabrication avant que les documents à soumettre aient été examinés et acceptés.
- 7.3 Les documents propres au projet qui ne sont pas estampillés, signés, datés et identifiés pourraient être rejetés.

## 7.4 Dessins d'atelier et données sur les produits

- 7.4.1 L'expression « dessins d'atelier » désigne les dessins, les diagrammes, les illustrations, les calendriers, les graphiques de rendement, les brochures et toute autre donnée que l'entrepreneur fournit pour donner des renseignements sur une partie des travaux réalisés.
- 7.4.2 L'entrepreneur DOIT indiquer les matériaux, les méthodes de fabrication, de fixation ou d'ancrage, les plans de montage, les raccordements, les notes explicatives et les autres renseignements nécessaires à la réalisation des travaux. Si des articles ou des pièces d'équipement sont rattachés ou raccordés à d'autres articles ou pièces, l'entrepreneur doit indiquer que ces articles ou pièces ont été conçus en conséquence. Il faut indiquer les renvois aux dessins et aux spécifications de conception.
- 7.4.3 L'entrepreneur doit prévoir dix jours ouvrables pour la révision de chaque document soumis par le responsable technique.
- 7.4.4 À la demande du responsable technique, l'entrepreneur DOIT modifier les dessins d'atelier selon les exigences du responsable technique, conformément aux besoins. Lorsqu'il remet au responsable technique la version modifiée, il doit l'informer par écrit des modifications apportées, autres que celles demandées.
- 7.4.5 Si le responsable technique ne relève aucune erreur ou omission pendant le processus d'examen ou que seulement des corrections mineures sont apportées, les copies concernées seront retournées à l'entrepreneur et les travaux de fabrication et d'installation pourront commencer. Si les dessins d'atelier sont rejetés, une copie annotée sera retournée, et les dessins d'ateliers corrigés DEVRONT être présentés de nouveau, selon la procédure susmentionnée, avant le début des travaux de fabrication et d'installation.
- 7.4.6 L'examen des dessins d'atelier par le responsable technique a pour seul but de vérifier s'ils sont conformes au concept détaillé. L'examen des dessins d'atelier par le responsable technique ne DOIT pas dégager l'entrepreneur de ses responsabilités à l'égard des erreurs ou des omissions relevées dans les dessins d'atelier.
- 7.4.7 L'entrepreneur DOIT joindre une lettre d'accompagnement à tous les documents présentés. Cette lettre DOIT contenir les éléments suivants :
- |         |  |
|---------|--|
| 7.4.7.1 | Date   |
| 7.4.7.2 | Titre et numéro du contrat   |
| 7.4.7.3 | Nom et adresse de l'entrepreneur   |
| 7.4.7.4 | Désignation et quantité de chaque dessin d'atelier, des données sur les produits et des échantillons |
- 7.4.8 Tous les documents présentés par l'entrepreneur DOIVENT comprendre les éléments suivants :

- 7.4.8.1 Date de présentation et dates de révision
- 7.4.8.2 Titre et numéro du contrat
- 7.4.8.3 Nom et adresse de l'entrepreneur
- 7.4.8.4 Nom et adresse du fabricant
- 7.4.8.5 Détails des parties des travaux concernées, le cas échéant
- 7.4.8.6 Fabrication
- 7.4.8.7 Dimensions
- 7.4.8.8 Caractéristiques de rendement
- 7.4.8.9 Normes
- 7.4.8.10 Relations entre les éléments adjacents.
- 7.4.9 Aux fins de l'examen par le responsable technique, l'entrepreneur DOIT présenter :
  - 7.4.9.1 Six (6) copies imprimées des dessins d'atelier pour chaque pièce du mobilier.
  - 7.4.9.2 Six (6) copies de fiches de données ou de brochures sur le produit pour les accessoires et les finis, si des dessins d'atelier ne sont pas préparés en raison de la fabrication normalisée du produit.
  - 7.4.9.3 Six copies des rapports d'essai de matériaux précis, selon la demande du responsable technique.
    - 7.4.9.3.1 Le rapport signé par le représentant officiel du laboratoire d'essais attestant que le matériel, le produit ou le système est identique à celui qui doit être fourni, et qu'il a été mis à l'essai conformément aux exigences prescrites.
    - 7.4.9.3.2 La mise à l'essai DOIT avoir été réalisée à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011
  - 7.4.9.4 Six (6) copies d'une déclaration attestant la conformité avec toutes les caractéristiques environnementales décrites dans les exigences.
    - 7.4.9.4.1 Les attestations DOIVENT avoir été délivrées après l'attribution du contrat et comprendre le nom du projet.
  - 7.4.9.5 Six (6) copies des instructions du fabricant relatives aux matériaux et aux composants, et selon la demande du responsable technique.

- 7.4.9.6 Des documents préimprimés décrivant le produit, le système ou le matériel, y compris des avis particuliers et des fiches signalétiques indiquant les impédances, les risques, ainsi que les mesures de sécurité à mettre en place.

## 7.5 Prototype

- 7.5.1 L'entrepreneur DOIT préparer un (1) prototype de la chaise d'invité. Ce prototype DOIT être fabriqué conformément aux dessins d'atelier. Il vise à permettre au responsable technique d'examiner et de vérifier les détails de la chaise.
- 7.5.2 Les prototypes DOIVENT être livrés à un endroit indiqué par le responsable technique, dans la région de la capitale nationale. Ils doivent être disponibles aux fins d'examen et de commentaires pendant dix (10) jours ouvrables. Les modifications ou rajustements finaux seront examinés et évalués par le responsable technique avant la fabrication et la livraison des pièces de mobilier finales.
- 7.5.3 L'entrepreneur DOIT enlever le prototype après avoir reçu du responsable technique un avis écrit à cet effet.
- 7.5.4 Le prototype peut faire partie des travaux finaux. Il doit donc compter parmi les derniers éléments installés.

## **PARTIE III EXIGENCES DE L'ENTREPRISE**

### **1. Antécédents de l'entreprise**

- 1.1. L'entrepreneur DOIT indiquer le nom du fabricant, de l'entreprise de livraison et de l'entreprise d'installation des produits exigés.

### **2. Compétences**

- 2.1. Le fabricant du mobilier DOIT posséder au moins sept (7) années d'expérience dans la fabrication et la vente de meubles rembourrés ou en bois.
- 2.2. Tous les installateurs DOIVENT avoir reçu une formation sur l'installation du mobilier indiqué à la PARTIE II : PORTÉE DES TRAVAUX avant la livraison des produits sur place.

### **3. Représentant local**

- 3.1. Les fabricants DOIVENT avoir un représentant local disponible pour régler les problèmes et fournir du service à la clientèle.

### **4. Garantie**

- 4.1. Toutes les pièces de mobilier indiquées à la PARTIE II : PORTÉE DES TRAVAUX DOIVENT être garanties pendant une période d'au moins six (6) ans contre les défauts de fabrication, à partir de la date d'acceptation finale.
- 4.2. L'entrepreneur DOIT fournir un plan pour le règlement des problèmes de garantie. Ce plan DOIT indiquer clairement ce qui constitue un remplacement ou une réparation, les délais de service et les coûts associés.
- 4.3. L'entrepreneur DOIT répondre aux appels téléphoniques et aux courriels de TPSGC ou de la Chambre des communes dans un délai de 24 heures.
- 4.4. Il DOIT avoir un représentant local disponible pour régler les problèmes liés à la garantie.

### **5. Assurance de la qualité**

- 5.1. Le fabricant DOIT avoir un programme écrit d'assurance de la qualité, de certification ISO ou d'équivalent de la certification ISO.

### **6. Services d'entreposage**

- 6.1. L'entrepreneur DOIT avoir la capacité d'entreposer le produit, au besoin.

## **PARTIE IV EXIGENCES RELATIVES À LA FOURNITURE, À LA LIVRAISON ET À L'INSTALLATION**

### **1. FOURNITURE, LIVRAISON ET INSTALLATION**

- 1.1 L'entrepreneur DOIT fournir tous les matériaux et toute la main-d'œuvre nécessaires pour la fourniture, la livraison et l'installation de tous les meubles requis et précisés à LA PARTIE II : PORTÉE DES TRAVAUX.
- 1.2 Comme il est décrit à la section 7, Documents à soumettre, de la PARTIE II : PORTÉE DES TRAVAUX, l'entrepreneur DOIT présenter les dessins d'atelier, ainsi que les prototypes avant la fabrication. Ci-dessous se trouve un tableau qui présente le délai estimatif concernant les dessins d'atelier, le prototype, la fabrication et la livraison par étage.

#### **1.2.1 Activités relatives à la fourniture, à la livraison et à l'installation des chaises d'invités**

<b>Activités relatives à la fourniture, à l'installation et à la livraison</b>	<b>Responsable responsable</b>	<b>Délai approximatif (en semaines)</b>
Présentation des dessins d'atelier et du calendrier	Entrepreneur	3
Examen des dessins d'atelier	Responsable technique	2
Production et présentation du prototype	Entrepreneur	6
Examen et acceptation du prototype	Responsable technique	2
Fabrication	Entrepreneur	À déterminer
Livraison et installation	Entrepreneur	4
Processus d'inspection et procédures en cas de travaux inacceptables	Chargé de projet et responsable technique	5

- 1.3 On prévoit installer les meubles un étage à la fois, soit au 6<sup>e</sup> étage, au 5<sup>e</sup> étage et au 2<sup>e</sup> étage. L'emplacement des pièces de mobilier pour chacun de ces étages est indiqué à l'Annexe A.1.
- 1.4 L'installation devrait se dérouler d'octobre à novembre 2015. Le calendrier définitif sera confirmé par le chargé de projet quatre mois avant la livraison.
- 1.5 Il incombe à l'entrepreneur de prendre les mesures nécessaires pour faire en sorte que les finitions intérieures, c'est-à-dire les cadres de portes, les couvre-planchers, les ascenseurs, etc., soient protégés contre les dommages.
- 1.6 Le niveau minimum de service exigé est indiqué ci-après.
- 1.6.1 Livrer le produit à la plateforme de chargement.
- 1.6.2 Déballer le produit.

- 1.6.3 Inspecter le produit pour vérifier s'il n'est pas endommagé.
- 1.6.4 Installer le produit.
- 1.6.5 S'assurer que tous les produits fonctionnent correctement (guides de niveau, etc.).
- 1.6.6 Effectuer des rajustements ou des réparations mineurs au besoin.
- 1.6.7 Nettoyer les produits après l'installation.
- 1.6.8 Déposer tous les déchets dans le conteneur désigné au quai de chargement.
- 1.6.9 Nettoyer le lieu d'installation. Celui-ci doit être propre et ordonné en tout temps.

## 1.7 Services de livraison

- 1.7.1 Les livraisons ne doivent s'effectuer qu'entre 19 h et minuit, du lundi au vendredi, par la plateforme de chargement. Tous les produits livrés doivent être déménagés de la plateforme de chargement à leurs pièces respectives au plus tard à minuit, chaque jour.
- 1.7.2 L'horaire de toutes les livraisons doit être établi cinq (5) jours ouvrables d'avance avec le chargé de projet.
- 1.7.3 À aucun moment la rue Sparks ne pourra servir de lieu de ramassage, de rassemblement ou de livraison.
- 1.7.4 Avant d'effectuer des livraisons, chaque conducteur devant accéder au chantier DOIT passer en revue et comprendre le *plan de contrôle de la circulation* fourni par le directeur des travaux dans le plan de santé et de sécurité (voir l'Annexe A.2, Plan de préparation aux situations en matière de santé et de sécurité, rénovation de l'édifice Wellington, situé au 180, rue Wellington).
- 1.7.5 Une (1) plateforme de chargement dessert tout l'édifice. Remarque : La plateforme de chargement n'est pas accessible aux semi-remorques. La longueur maximale des camions de livraison ne doit pas excéder 22 pi (p. ex. un camion de cinq tonnes).
- 1.7.6 Les livreurs ne pourront pas manœuvrer ou positionner le contenu de leur véhicule une fois que celui-ci sera à la plateforme de chargement. Les articles à livrer DOIVENT donc être placés dans le véhicule de manière à être directement accessibles.
- 1.7.7 L'édifice Wellington possède deux (2) monte-charges. Ils seront disponibles pour le transport des articles aux étages durant la période indiquée ci-dessus. Monte-charges (dimensions intérieures) : 2 675 mm (105 po) de longueur par 1 700 mm (67 po) de largeur par 2 745 mm (108 po) de hauteur. Largeur de passage de 1 219 mm (48 po) et hauteur de passage de 2 133 mm (84 po). Un (1) monte-charge possède une enceinte mécanique de 600 mm (24 po) de hauteur sur toute la largeur de la cabine.

- 1.7.8 Toutes les livraisons DOIVENT être accompagnées d'un bordereau de marchandises qui indique clairement les renseignements suivants :
- 1.7.8.1 la description des articles;
  - 1.7.8.2 le nombre total d'articles.

## **1.8 Services d'installation**

- 1.8.1 Le site est considéré comme un chantier de construction. L'installation sera effectuée durant les heures normales de travail, soit de 7 h à 17 h du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés. L'horaire des travaux d'installation sera établi par le chargé de projet.
- 1.8.2 Il incombe au directeur des travaux d'établir l'horaire d'utilisation des monte-charges.
- 1.8.3 Il doit y avoir un superviseur désigné sur place lorsque les installateurs effectuent leur travail.



## PARTIE V SANTÉ ET SÉCURITÉ

### 1. Généralités

- 1.1 Jusqu'en **avril 2016**, le directeur des travaux assume le rôle de « constructeur », tel qu'il est défini dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et ses règlements relatifs aux projets de construction. En outre, il est entièrement responsable du respect de cette loi dans tous les aspects du projet.
- 1.2 L'entrepreneur DOIT respecter les procédures et les politiques en matière de santé et de sécurité du directeur des travaux qui sont décrites ci-dessous et jointes en tant qu'Annexe A.2.
- 1.3 Le directeur des travaux donnera un cours d'orientation sur le chantier à tous les employés de l'entrepreneur qui doivent accéder au chantier.
- 1.4 Tous les employés qui accèdent au chantier (au-delà de la plateforme de chargement) doivent posséder des cartes en règle attestant qu'ils ont reçu une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et les techniques de base de protection contre les chutes. Le directeur des travaux fera des copies des cartes de formation lors du cours d'orientation sur le chantier.
- 1.5 Le directeur des travaux doit respecter et faire respecter les exigences :
  - 1.5.1 de la Partie 8, Mesures de sécurité aux abords des chantiers, du *Code national du bâtiment du Canada* (2005) et du règlement provincial relatif aux projets de construction;
  - 1.5.2 du Rapport sur les substances désignées;
  - 1.5.3 du SIMDUT concernant l'utilisation, la manutention, le stockage et l'élimination des matières dangereuses ainsi que l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques reconnues par Emploi et Développement social Canada (Programme du travail).

## **PARTIE VI PROCESSUS D'INSPECTION ET PROCÉDURE RELATIVE AUX TRAVAUX NON CONFORMES ET À LEUR ACCEPTATION**

L'entrepreneur DOIT respecter le processus d'inspection et la procédure relative aux travaux non conformes et à leur acceptation qui sont décrits ci-dessous.

### **1. INSPECTIONS**

#### **1.1. Installations du fabricant**

- 1.1.1. Le chargé de projet et le responsable technique se réservent le droit de visiter les installations du fabricant.

#### **1.2. Inspection lors de la livraison**

- 1.2.1. Le chargé de projet doit inspecter tous les produits qui arrivent sur le site.
- 1.2.2. Une inspection de l'immeuble sera réalisée avant les livraisons par l'entrepreneur. Les dommages seront officiellement consignés par le chargé de projet et une copie du document sera remise à l'entrepreneur.

#### **1.3. Inspection durant l'installation**

- 1.3.1. Le chargé de projet et le responsable technique inspecteront tous les produits lors de leur installation.

#### **1.4. Inspection après l'achèvement de l'installation**

- 1.4.1. L'entrepreneur DOIT aviser le chargé de projet lorsque l'installation est terminée.
- 1.4.2. Le chargé de projet et le responsable technique effectueront une inspection dans les cinq (5) jours ouvrables après avoir reçu l'avis d'achèvement de l'installation.

### **2. TRAVAUX NON CONFORMES ET ACCEPTATION**

- 2.1. Après la fin de l'installation, le chargé de projet dressera une liste de tous les travaux non conformes.
- 2.2. La liste des travaux non conformes sera envoyée à l'entrepreneur.
- 2.3. Dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de cette liste, l'entrepreneur DOIT corriger tous les travaux non conformes de moindre importance et apporter tous les rajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces.

- 2.4. En ce qui concerne tous les autres travaux non conformes à régler, l'entrepreneur DOIT présenter un plan de rectification comprenant les dates de livraison et les dates d'achèvement, et ce, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la liste des travaux non conformes.
- 2.5. Dans les cas où des pièces de mobilier de remplacement sont nécessaires avant de pouvoir établir l'échéancier de rectification des travaux non conformes, il faut fournir des pièces temporaires. Ces pièces seront déterminées lors des inspections sommaires et détaillées dans la liste des travaux non conformes.
- 2.6. L'entrepreneur DOIT aviser le chargé de projet et l'autorité contractante lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés.
- 2.7. Le chargé de projet coordonnera une inspection finale avec l'entrepreneur et d'autres intervenants de TPSGC. Après que tous les travaux non conformes corrigés auront été acceptés lors de l'inspection, l'autorité contractante fournira à l'entrepreneur une confirmation finale que les travaux sont acceptés.