

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

MOBILIER ET ÉQUIPEMENT DISPONIBLES SUR LE MARCHÉ

Table of Contents

ANNEXE A.....	1
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	1
MOBILIER ET ÉQUIPEMENT DISPONIBLES SUR LE MARCHÉ	1
PARTIE 1 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1. Renseignements sur le projet.....	3
2. Services requis	3
3. Contraintes.....	4
PARTIE II : PORTÉE DES TRAVAUX.....	5
SECTION 1: COMPOSANTES	5
SECTION 2: DOCUMENTS À SOUMETTRE	5
1. Renseignements généraux.....	5
2. Dessins d'atelier et de données sur les produits.....	6
PARTIE III: EXIGENCES RELATIVES À L'ENTREPRISE	8
1. Antécédents de l'entreprise	8
2. Qualifications	8
3. Représentant local	8
4. Garantie	8
5. Assurance de la qualité	8
6. Services d'entreposage	8
7. Tâches et responsabilités du représentant de l'entrepreneur	9
PARTIE IV: EXIGENCES RELATIVES À LA FOURNITURE, À LA LIVRAISON ET À L'INSTALLATION.....	10
1. Fourniture, livraison et installation	10
PARTIE V: SANTÉ ET SÉCURITÉ	14
1. Généralités.....	14
PARTIE VI : PROCESSUS D'INSPECTION ET PROCÉDURE RELATIVE AUX TRAVAUX NON CONFORMES	15
1. Inspections.....	15
2. Défaillances	15

PARTIE 1 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Renseignements sur le projet

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) procède actuellement à la rénovation de l'édifice patrimonial qui est situé au 111, rue Wellington, dans le centre-ville d'Ottawa (Ontario). L'édifice situé au 111, rue Wellington est un édifice patrimonial de quatre (4) étages comprenant une (1) cabine de machinerie, quatre (4) étages en surface, deux (2) sous-sols partiels et une (1) mezzanine en sous-sol partiel. L'édifice n'a pas de quai de chargement. L'accès aux fins de livraison se fera par une ou plusieurs entrées. Plans d'accès au site – Se reporter à l'annexe A.3.

2. Services requis

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) requiert les services d'un entrepreneur qui sera responsable de la livraison et de l'installation de tous les éléments énumérés à l'annexe A.1. Liste des composantes de l'immeuble pour les ensembles de meubles et d'équipements suivants disponibles sur le marché :

CA03 – SIÈGES

CA03.1 – SIÈGES SÉPARÉS

CA04 – SIÈGES SOUPLES

CA05 – TABLEAUX

CA06 – MOBILIER DE BIBLIOTHÈQUE

CA07 – SERVICES D'IMPRESSION ET POSTAUX

CA08 – APPAREILS ÉLECTROMÉNAGERS ET DE BUANDERIE

CA09 – SANTÉ ET SÉCURITÉ

CA10 – SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

CA11 – AIDES VISUELLES ET BAHUT

CA12 – CASIERS, BANCS ET CHARIOTS

Toutes les composantes doivent être livrées à l'édifice situé au 111, rue Wellington, Ottawa, Ontario.

Les composants doivent être livrés et installés par étapes entre mars 2018 et le 15 juin 2018. Se reporter à la PARTIE IV du présent document pour des renseignements détaillés sur la livraison et l'installation par ensemble.

2.1 Instructions particulières

Pour toutes les composantes qui doivent être fournies et livrées par l'entrepreneur et installés par un tiers, l'entrepreneur doit s'assurer que les instructions d'installation sont transmises au chargé de projet trente (30) jours après l'attribution du contrat. Les composantes doivent être assemblées et livrées, au besoin, à l'entrée de l'édifice situé au 111, rue Wellington, accompagnés d'un bordereau de marchandises.

2.2 Biens et services facultatifs

Le Canada se réserve le droit d'acheter d'autres éléments que ceux indiquées à l'annexe A.1. L'autorité contractante, à l'aide d'une modification écrite, indiquera la marque, le modèle et les quantités de tout bien supplémentaire requis.

3. Contraintes

La présente demande de soumissions comporte des exigences relatives à la sécurité. L'entrepreneur doit s'assurer que les demandes d'autorisation de sécurité sont présentées dans les trente (30) jours suivant l'attribution du contrat. Tout entrepreneur qui ne présente pas les documents requis dans les délais prescrits sera facturé pour le coût des escortes de sécurité supplémentaires qui pourraient être requis au cours de la composante du processus de livraison et d'installation.

PARTIE II : PORTÉE DES TRAVAUX

SECTION 1: COMPOSANTES

La portée des travaux comprend la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier et de l'équipement disponibles sur le marché au 111, rue Wellington. Le code du composant, le nom du composant et les quantités de composants sont indiqués à l'annexe A.1 Listes des composantes de l'immeuble pour les ensembles suivants :

CA03 – SIÈGES
CA03.1 – SIÈGES SÉPARÉS
CA04 – SIÈGES SOUPLES
CA05 – TABLEAUX
CA06 – MOBILIER DE BIBLIOTHÈQUE
CA07 – SERVICES D'IMPRESSION ET POSTAUX
CA08 - APPAREILS ÉLECTROMÉNAGERS ET DE BUANDERIE
CA09 – SANTÉ ET SÉCURITÉ
CA10 – SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN
CA11 – AIDES VISUELLES ET BAHUT
CA12 – CASIERS, BANCS ET CHARIOTS

Les numéros du fabricant et du modèle des produits et des matériaux de finition acceptables sont indiqués. Les entrepreneurs peuvent proposer des produits de substitution aux modèles du fabricant spécifiés, à condition que ces produits de remplacement respectent toutes les exigences obligatoires de performance et de fini énoncées. L'entrepreneur doit démontrer que les produits de remplacement proposés répondent aux exigences obligatoires.

Lorsque les termes « conception moderne » et « style contemporain » sont utilisés dans les exigences obligatoires de performance, veuillez vous reporter à l'annexe A.1.1 pour des renseignements supplémentaires et des exemples décrivant les caractéristiques qui serviront à déterminer si un composant de remplacement proposé peut être considéré comme équivalent au modèle spécifié. Lorsque les numéros du fabricant et du modèle du composant ont été indiqués dans la Liste de composantes de l'immeuble, l'esthétique des modèles spécifiés reflète l'apparence désirée du composant relativement à l'aspect général du sertissage et du rembourrage, aux finis, aux lignes et au degré d'ornementation.

Se reporter à l'annexe A.2 Plans de localisation et d'implantation aux fins d'installation des composants par ensemble. Sélectionner les composants qui peuvent être livrés à un emplacement d'une salle désignée de l'édifice qui se trouve au 111, rue Wellington aux fins d'installation finale par des tiers. Se reporter à la Partie IV du présent document pour la liste de ces composants sélectionnés par ensemble, qui ne seront pas installés dans leur emplacement final par cet entrepreneur. Se reporter à l'annexe A.2 Plans de localisation des emplacements des salles désignées.

SECTION 2: DOCUMENTS À SOUMETTRE

1. Renseignements généraux

- 1.1. L'entrepreneur DOIT, avant la fabrication finale ou l'achat des composants, soumettre les produits livrables suivants au chargé de projet : dessins d'atelier, fiches techniques (conformément à la section 2 ci-dessous). Les produits livrables doivent être soumis selon les échéances indiquées à la PARTIE IV :
- 1.2. EXIGENCES RELATIVES À LA FOURNITURE, À LA LIVRAISON ET À L'INSTALLATION.
- 1.3. L'entrepreneur ne doit pas commencer la fabrication avant que les documents soumis aient été examinés et acceptés par le chargé de projet et le responsable technique.

- 1.4. Les documents présentés n'ayant pas été estampillés, signés, datés et identifiés relativement au projet particulier pourraient être rejetés.
- 1.5. L'entrepreneur doit pouvoir communiquer dans les deux langues officielles (anglais et français). Tous les produits livrables, par exemple les rapports, doivent être présentés en anglais.

2. Dessins d'atelier et de données sur les produits

- 2.1 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.
- 2.2 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.
 - 2.1. Le responsable technique disposera de quinze (15) jours ouvrables pour examiner chaque document et chaque échantillon soumis.
 - 2.2. 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.
 - 2.3. 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.
 - 2.4. L'examen des dessins d'atelier par le responsable technique a pour seul but de vérifier s'ils sont conformes au concept détaillé. Il NE DÉGAGE NULLEMENT l'entrepreneur de sa responsabilité quant aux erreurs ou aux omissions dans les dessins d'atelier.
 - 2.5. L'entrepreneur DOIT joindre une lettre d'accompagnement à tous les documents présentés. Cette lettre DOIT contenir les éléments suivants :
 - 2.7.1 Date
 - 2.7.2 Titre et numéro du contrat
 - 2.7.3 Nom et l'adresse de l'entrepreneur
 - 2.7.4 la désignation de chaque dessin d'atelier, de chaque document de chaque fiche technique et de chaque échantillon, ainsi que le nombre soumis.
 - 2.6. Tous les documents présentés par l'entrepreneur DOIVENT comprendre les éléments suivants :
 - 2.8.1 la date de préparation et les dates de révision;
 - 2.8.2 le titre et le numéro du contrat;
 - 2.8.3 le nom et l'adresse de l'entrepreneur;
 - 2.8.4 le nom et adresse du fabricant.
 - 2.8.5 Détails des parties des travaux concernées, le cas échéant :
 - 2.8.6 les détails de fabrication, s'il y a lieu;
 - 2.8.7 les dimensions;
 - 2.8.8 les caractéristiques de rendement;

- 2.8.9 les normes;
 - 2.8.10 les relations entre les composantes adjacentes – s'il y a lieu.
- 2.7. Aux fins de l'examen par le responsable technique, l'entrepreneur DOIT présenter :
- 2.9.1 Deux (2) copies papier et une copie électronique au format PDF des dessins d'atelier pour chaque pièce de mobilier.
 - 2.9.2 Deux (2) copies papier et une copie électronique au format PDF des fiches techniques sur les produits ou des dépliants sur les accessoires ou finis dans les cas où aucun dessin d'atelier n'est exigé parce qu'un produit est de fabrication normalisée.
 - 2.9.3 Deux (2) copies papier et une copie électronique au format PDF des rapports d'essai pour certains matériaux, et sur demande du responsable technique :
 - 2.9.3.1 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.
 - 2.9.4 La mise à l'essai DOIT avoir été réalisée à compter du 1^{er} janvier 2011.
 - 2.9.5 Deux (2) copies papier et une copie électronique au format PDF d'un certificat attestant de la conformité avec tous les attributs environnementaux détaillés dans les exigences.
 - 2.9.6 Les attestations DOIVENT avoir été délivrées après l'attribution du contrat et comprendre le nom du projet.
 - 2.9.7 Deux (2) copies papier et une copie électronique au format PDF des instructions du fabricant relatives aux composants matériels, et sur demande du responsable technique.
 - 2.9.8 Des documents préimprimés décrivant les produits, le matériel et les systèmes, y compris les avis particuliers et les fiches signalétiques indiquant les impédances, les risques, ainsi que les consignes de sécurité, et y compris les renseignements sur la maintenance et les garanties.
 - 2.9.9 L'entrepreneur soumettra et recevra les documents, dans la mesure du possible, en utilisant le système de transfert de fichiers basé sur le Web du chargé de projet.

PARTIE III: EXIGENCES RELATIVES À L'ENTREPRISE

1. Antécédents de l'entreprise

- 1.1. L'entrepreneur DOIT indiquer le nom de l'entreprise de fabrication, de l'entreprise de livraison et de l'entreprise d'installation qui serviront à respecter les exigences.

2. Qualifications

- 2.1 Les fabricants du mobilier, des accessoires et du matériel DOIVENT avoir au moins sept (7) ans d'expérience dans la fabrication et la vente de meubles, des accessoires et du matériel, pour les composants autres que ceux requis lorsque le modèle spécifié est fourni.
- 2.2 La ressource principale en installation DOIT posséder au moins cinq (5) années d'expérience démontrées en installation du mobilier, des accessoires et du matériel du type de composants installés.
- 2.3 Tous les installateurs DOIVENT avoir reçu une formation sur l'installation et le fonctionnement du mobilier, des accessoires et du matériel indiqués à la PARTIE II : PORTÉE DES TRAVAUX avant que le produit ne soit livré au site en question.

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 Tous les composants énumérés dans la Partie II : PORTÉE DES TRAVAUX, doivent être garantis, comme il est indiqué dans les conditions générales ou au moins jusqu'au 1^{er} juillet 2019, ou comme il est précisé dans les spécifications obligatoires de performance, ou par la garantie standard du fabricant, le délai le plus long étant retenu, à partir de la date d'acceptation finale des composants.
- 4.2 L'entrepreneur DOIT fournir un plan pour le règlement des problèmes de garantie. Le 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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) ou du responsable technique 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 L'entrepreneur DOIT avoir un programme écrit d'assurance de la qualité, une certification ISO ou un équivalent de la certification ISO.

6. Services d'entreposage

- 6.1 L'entrepreneur DOIT être capable de stocker les produits au besoin, dans un environnement adapté au produit, pour assurer qu'aucun dommage ne survient pendant toute la période de stockage.

7. Tâches et responsabilités du représentant de l'entrepreneur

7.1 L'entrepreneur doit désigner un représentant qui sera la seule personne-ressource du chargé de projet.

7.2 Le représentant de l'entrepreneur désigné doit être disponible au besoin (par téléconférence ou sur place) pour toutes les réunions. En outre, il doit être disponible pour la coordination hebdomadaire.

7.3 Le représentant de l'entrepreneur désigné sera responsable de ce qui suit :

- a) planifier les livraisons et l'installation;
- b) s'assurer que l'entrepreneur possède les attestations de sécurité et a suivi la formation en santé et sécurité nécessaires;
- c) assurer le suivi et contrôler les livraisons, les anomalies et l'acceptation des éléments;
- d) fournir les instructions d'installation des éléments qui doivent être installés par un tiers.

7.4 Le représentant de l'entrepreneur désigné doit répondre aux appels téléphoniques et aux courriels du chargé de projet et de l'autorité contractante dans un délai de 24 heures.

7.5 Le niveau de service minimal est décrit en détail ci-dessous :

- a) coordonner les livraisons avec le chargé de projet;
- b) assembler les éléments hors site;
- c) déballer le produit dans la zone de rassemblement désignée;
- d) fournir tous les documents de livraison (bordereau d'expédition) tous les composants requis au moment de la livraison;
- e) inspecter le produit avec le chargé de projet et le responsable technique pour constater les dommages s'il y a lieu;
- f) effectuer des réparations ou des ajustements mineurs au besoin;
- g) nettoyer le produit après l'installation;
- h) enlever et recycler tous les déchets;

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 Partie II : PORTÉE DES TRAVAUX, section 2.0. Documents à soumettre, l'entrepreneur DOIT présenter les dessins d'atelier avant la fabrication. Ci-dessous se trouve un tableau qui présente le délai estimatif concernant les dessins d'atelier et la fabrication.
- 1.2.1 Activités relatives à la fourniture, à la livraison et à l'installation des éléments de mobilier.

Activités relatives à la fourniture, à l'installation et à la livraison	Autorité responsable	Délai approximatif (en semaines)
Soumission des dessins d'atelier et de l'échéancier	Entrepreneur	4 à partir de la date d'attribution du contrat
Examiner les dessins d'atelier	Responsable technique	3
Soumission des dessins d'atelier révisés	Entrepreneur	2
Examen des dessins d'atelier	Responsable technique	2
Soumission des dessins d'atelier révisés (au besoin)	Entrepreneur	1
Fabrication	Entrepreneur	À déterminer
Livraison et installation	Entrepreneur	Livraison par étapes

- 1.3 L'installation devrait avoir lieu du 1^{er} mars 2018 au 15 juin 2018. Le calendrier définitif sera confirmé par le chargé de projet deux (2) mois avant la livraison.
- 1.4 Le tableau ci-dessous indique le calendrier de livraison et d'installation prévu par ensemble, et le nombre de livraisons par étapes.

N°	Ensemble disponible dans le commerce	Délais de livraison	Nombre de livraisons
CA-03	SIÈGES	Du 1 ^{er} mai au 30 mai 2018	3
CA-03.1	SIÈGES SÉPARÉS	Du 1 ^{er} mai au 30 mai 2018	3
CA-04	SIÈGES SOUPLES	Du 1 ^{er} mai au 30 mai 2018	3
CA-05	TABLEAUX	Du 15 avril au 15 mai 2018	3
CA-06	MOBILIER DE BIBLIOTHÈQUE	Du 1 ^{er} mai au 30 mai 2018	1
CA-07	SERVICES D'IMPRESSION ET POSTAUX	1 ^{er} avril au 30 avril 2018	1
CA-08	APPAREILS ÉLECTROMÉNAGERS ET DE BUANDERIE	1 ^{er} avril au 30 avril 2018	2
CA-09	SANTÉ ET SÉCURITÉ	Du 15 avril au 15 mai 2018	1
CA-10	SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN	Du 1 ^{er} mars au 15 mars 2018	3
CA-11	AIDES VISUELLES ET BAHUT	Du 15 avril au 15 mai 2018	2
CA-12	CASIERS, BANCS ET CHARIOTS	Du 1 ^{er} mai au 30 mai 2018	3

- 1.5 Entre décembre 2017 et janvier 2018, deux (2) réunions de coordination auront lieu entre le chargé de projet et l'entrepreneur pour fixer les dates de livraison. On s'attend à une livraison progressive par étage.
- 1.6 La date définitive et le moment de livraison seront confirmés par le chargé de projet dix (10) jours civils d'avance. Le calendrier de livraison doit tenir compte des contraintes liées au site et à la plateforme de chargement, du volume des livraisons et des contraintes de personnel en ce qui concerne les examens et les acceptations.
- 1.7 Les emplacements désignés pour l'installation des composants du mobilier, des accessoires et du matériel sont indiqués à l'annexe A.2 Plans de localisation par ensemble. Pour l'emplacement des composants de l'ensemble CA-03.1, veuillez vous reporter aux plans de localisation fournis pour l'ensemble CA03 – SIÈGES. Tous les composants devraient être livrés et installés à l'endroit indiqué sur ces plans de localisation avec les exceptions suivantes par ensemble :
- CA-09 : Les éléments suivants de cet ensemble devraient être livrés à la salle n° 147-A : CPRM-01, DEFR-02, MDBG-01, OSHE-13 et SCAL-01, et seront installés par des tiers. Tous les éléments devant être livrés à la salle n° 147-A seront livrés dans des boîtes portant des étiquettes avec des renseignements indiquant le code du composant et la quantité d'éléments dans chaque boîte. Les boîtes doivent être correctement rangées dans cette salle et disposées de telle sorte que les éléments ayant le même code de composant soient regroupés.
- CA-10 : Tous les composants dans cet ensemble doivent être livrés à la salle désignée n° 0010 située au 111, rue Wellington et seront installés par des tiers, à l'exception des composants CART-07, CART-08, SHEL-01, SHEL-03, SHEL-04, SHLV-01, SHVL-02 et WASH-02 qui devront être livrés et installés dans leurs emplacements finaux par l'entrepreneur. Tous les éléments devant être livrés à la salle n° 0010 seront livrés dans des boîtes portant des étiquettes avec des renseignements indiquant le code du composant et la quantité d'éléments dans chaque boîte. Les boîtes doivent être correctement rangées dans cette salle et disposées de telle sorte que les éléments ayant le même code de composant soient regroupés.
- CA-11 : Le composant TVBR-01 devrait être livré à la salle désignée n° 146-A, dans des boîtes portant des étiquettes avec des renseignements indiquant le code du composant et la quantité d'éléments dans chaque boîte. Ce composant sera installé par des tiers.
- 1.8 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.
- 1.9 Le niveau de service minimal est décrit en détail ci-dessous.
- 1.9.1 Inspecter le produit avant le transport, supprimez toutes les pièces qui ne respectent pas les normes acceptables.
- 1.9.2 Livrer les produits aux endroits d'accès au bâtiment désignés.
- 1.9.3 Déballer les produits.
- 1.9.4 Inspecter les produits pour vérifier s'ils ne sont pas endommagés.
- 1.9.5 Installer le produit.
- 1.9.6 S'assurer que tous les produits fonctionnent correctement (faire l'essai des mécanismes de verrouillage, des guides de niveau, etc.).
- 1.9.7 Effectuer des rajustements ou des réparations mineurs au besoin.
- 1.9.8 Nettoyer les produits après l'installation.
- 1.9.9 Déposer tous les déchets dans le contenant désigné à cet effet au quai de chargement, ou selon les instructions du chargé de projet.
- 1.9.10 Nettoyer les lieux d'installation. Le site DOIT être propre et ordonné en tout temps.

1.10 Services de livraison :

- 1.10.1 Les livraisons ne doivent avoir lieu qu'entre 15 h et 23 h, du lundi au dimanche, à partir des portes d'accès désignés par le chargé de projet aux fins de livraison. Tous les produits livrés doivent être déménagés du quai de chargement à leurs pièces respectives au plus tard à 17 h, chaque jour. Pour obtenir plus de renseignements sur les conditions du site, l'activité en dehors des heures de travail et les restrictions applicables à ces heures, veuillez consulter l'annexe A.4, Instructions relatives au site.
- 1.10.2 Si l'entrepreneur doit travailler en dehors des heures normales de travail, il doit obtenir un « permis de travail en dehors des heures normales de travail » et se conformer à toutes les exigences du plan sanitaire et environnemental propre au projet du directeur des travaux.
- 1.10.3 L'horaire de toutes les livraisons doit être établi cinq (5) jours ouvrables d'avance avec le chargé de projet.
- 1.10.4 À aucun moment les locaux à l'extérieur de l'immeuble ne pourront servir de lieu de ramassage, de rassemblement ou de livraison, à moins d'une approbation par écrit par le chargé de projet avant la livraison.
- 1.10.5 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.4, Instructions relatives au site, Plan de préparation aux situations en matière de santé et de sécurité, rénovation de l'édifice Wellington, situé au 111, rue Wellington).
- 1.10.6 L'édifice ne comporte pas de quai de chargement. La plupart des camions peuvent accéder au site.
- 1.10.7 Les livreurs ne pourront pas manœuvrer ou positionner le contenu de leur véhicule une fois que celui-ci sera sur le lieu de livraison. Les articles à livrer DOIVENT donc être placés dans le véhicule de manière à être directement accessibles.
- 1.10.8 L'édifice situé au 111, rue Wellington compte un (1) monte-charge (ascenseur C), qui dessert tous les étages, et deux (2) grands ascenseurs pour personnes (ascenseurs G+H), qui desservent les niveaux 0(B1) à 3. Ces ascenseurs seront disponibles pour le transport des matériaux entre les étages pendant les périodes indiquées ci-dessus. Ascenseur C (dimensions intérieures) : 2 191 mm (86 po) de longueur par 1 554 mm (61 po) de largeur par 2 940 mm (115 po) de hauteur, largeur de passage de 1 219 mm (48 po) et hauteur de passage de 2 133 mm (84 po), capacité de 1 815 kg. Ascenseurs G+H (dimensions intérieures) : 2 410 mm (94 po) de longueur par 1 625 mm (63 po) de largeur par 2 455 mm (96 po) de hauteur, largeur de passage de 1 219 mm (48 po) et hauteur de passage de 2 133 mm (84 po), capacité de 1 815 kg.
- 1.10.9 Un bordereau de marchandises DOIT être joint à toutes les livraisons de l'entrepreneur. Les renseignements suivants doivent y figurer :
 - 1.10.9.1 Date
 - 1.10.9.2 Titre et numéro du contrat
 - 1.10.9.3 Nom et adresse de l'entrepreneur
 - 1.10.9.4 Description des articles, y compris les numéros de code de tous les produits
 - 1.10.9.5 Liste de vérification des articles livrés énumérés par code de composante indiqué à l'annexe A.1 Listes des composantes de l'immeuble.
 - 1.10.9.6 Quantité totale d'articles livrés
 - 1.10.9.7 Quantité totale d'articles livrés à ce jour par rapport aux quantités restantes à livrer

1.11 Services d'installation

- 1.11.1 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. Pour obtenir plus de renseignements sur les conditions du site, l'activité en dehors des heures de travail et les restrictions applicables à ces heures, veuillez consulter l'annexe A.4, Instructions relatives au site.
- 1.11.2 Si l'entrepreneur doit travailler en dehors des heures normales de travail, il doit obtenir un « permis de travail en dehors des heures normales de travail » et se conformer à toutes les exigences du plan sanitaire et environnemental propre au projet du directeur des travaux.
- 1.11.3 Il incombe au directeur des travaux d'établir l'horaire d'utilisation des ascenseurs.
- 1.11.4 Il doit y avoir un superviseur désigné sur place lorsque les installateurs effectuent leur travail. Le superviseur du site est tenu d'obtenir des autorisations d'accès au site. Il est également responsable du personnel de livraison sur place et doit communiquer avec le chargé de projet, au besoin. Veuillez vous reporter à l'annexe A.4, Instructions relatives au site, pour obtenir plus de renseignements sur les responsabilités du superviseur du site.

PARTIE V: SANTÉ ET SÉCURITÉ

1. Généralités

- 1.1 Jusqu'à la date d'achèvement substantiel de l'immeuble de base, 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* (LSST) et ses règlements relatifs aux projets de construction. En outre, il est entièrement responsable du respect de la LSST 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.4 Instructions relatives au site.
- 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 des entrées de livraison) doivent posséder des cartes en règle attestant qu'ils ont reçu une formation sur le 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 de ce qui suit :
 - 1.5.1 Partie 8, Mesures de sécurité aux abords des chantiers, du *Code national du bâtiment du Canada* (2005) ainsi que le règlement provincial applicable aux projets de construction.
 - 1.5.2 Rapport sur les substances désignées.
 - 1.5.3 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

L'entrepreneur doit respecter le processus d'inspection et la procédure relative aux travaux non conformes :

1. Inspections

1.1. Inspection lors de la livraison

- 1.1.1. Le chargé de projet doit inspecter tous les produits qui arrivent sur le site.
- 1.1.2. 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.

1.2. Inspection après l'achèvement de l'installation

- 1.2.1. L'entrepreneur DOIT aviser le chargé de projet lorsque l'installation est terminée.
- 1.2.2. 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. Défaillances

Le chargé de projet, en collaboration avec le responsable technique, préparera un rapport d'inspection documentant toute défaillance une fois l'installation achevée. Si on ne constate aucune défaillance, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une confirmation finale que les travaux sont acceptés.

- 2.1. La liste des travaux non conformes sera envoyée à l'entrepreneur.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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. Le plan de rectification des défaillances sera examiné lors des réunions de coordination hebdomadaires avec le chargé de projet.
- 2.4. 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.
- 2.5. L'entrepreneur DOIT aviser le chargé de projet et l'autorité contractante lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés.
- 2.6. Le chargé de projet coordonnera une inspection finale avec le responsable technique 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.