

Annexe A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**SYSTÈME DE RAYONNAGE MOBILE À HAUTE
DENSITÉ**

Table des matières

PARTIE I : GÉNÉRALITÉS	3
1. Renseignements sur le projet	3
2. Services requis	3
3. Contraintes	3
PARTIE II : PORTÉE DES TRAVAUX	4
SECTION 1 : ÉLÉMENTS	4
SECTION 2 : DOCUMENTS À PRÉSENTER	4
1. Généralités	4
2. Dessins d'atelier et fiches techniques	4
PARTIE III : EXIGENCES RELATIVES À L'ENTREPRISE	7
1. Antécédents de l'entreprise	7
2. Qualifications	7
3. Garantie	7
4. Assurance de la qualité	7
5. Services d'entreposage	8
6. Tâches et responsabilités du représentant de l'entrepreneur	8
PARTIE IV : EXIGENCES RELATIVES À LA FOURNITURE, À LA LIVRAISON ET À L'INSTALLATION	9
1. Fourniture, livraison et installation	9
2. Conditions du projet	9
3. Échéances et calendrier	10
4. Contrôle de la qualité sur place	12
5. Nettoyage	12
6. Démonstration et formation	12
PARTIE V : SANTÉ ET SÉCURITÉ	13
1 Généralités	13
PARTIE VI : PROCESSUS D'INSPECTION ET PROCÉDURE RELATIVE AUX TRAVAUX NON CONFORMES 14	
1 Inspections	14
2 Travaux non conformes	14
PARTIE VII : PRIORITE DES DOCUMENTS	15
Annexe A.1 – Spécifications Générales et Liste des éléments de l'immeuble	16
Annexe A.1.1 Spécifications Générales	16
Annexe A.1.2 Liste des éléments de l'immeuble	16

PARTIE I : GÉNÉRALITÉS

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 du 111, rue Wellington est un édifice patrimonial de quatre étages comprenant une cabine de machinerie au dernier étage, quatre étages en surface, deux sous-sols partiels et une mezzanine en sous-sol partiel. L'édifice n'a pas de quai de chargement permanent. L'accès aux fins de livraison se fera par une ou plusieurs des entrées de l'édifice. Se reporter aux plans d'accès au site à l'Annexe A.4.

2. Services requis

TPSGC a besoin des services d'un entrepreneur pour la fourniture, la livraison et l'installation de tous les éléments décrits à l'Annexe A.1.1 et A.1.2 pour l'ensemble de mobilier et d'équipement disponible sur le marché (CA) décrit ci-après :

Système de rayonnage mobile à haute densité

Tous les éléments doivent être livrés à l'édifice situé au 111, rue Wellington, Ottawa, Ontario.

Les éléments doivent être livrés et installés selon un calendrier de livraison progressif, entre le 2 avril 2018 et le 4 juin 2018. Veuillez consulter la PARTIE IV du présent document pour obtenir plus de détails sur la livraison et l'installation de cet ensemble.

3. Contraintes

Une exigence relative à la sécurité est associée à ce besoin, comme il est indiqué dans la Demande de proposition. L'entrepreneur doit s'assurer que les demandes d'attestation de sécurité sont présentées dans les trente (30) jours suivant l'attribution du contrat. Tout entrepreneur ne présentant pas les documents requis dans les délais prescrits sera facturé pour le coût des escortes de sécurité supplémentaires qui pourraient être requises lors de la livraison et de l'installation des éléments.

PARTIE II : PORTÉE DES TRAVAUX

SECTION 1 : ÉLÉMENTS

La portée des travaux comprend la fourniture du système de rayonnage mobile à haute densité, sa livraison et son installation au 111, rue Wellington. Le code de l'élément, son nom, et la quantité à fournir sont indiqués dans l'Annexe A.1.2 pour l'ensemble suivant :

Système de rayonnage mobile à haute densité

Les plans d'emplacement pour l'emplacement d'installation des éléments de cet ensemble se trouvent à l'Annexe A.3.

SECTION 2 : DOCUMENTS À PRÉSENTER

1. Généralités

- 1.1. L'entrepreneur DOIT, avant de fabriquer ou d'acheter définitivement des éléments, soumettre au chargé de projet la liste des produits livrables suivants : les dessins d'atelier, les fiches techniques (selon la section 2 ci-dessous). Les produits livrables doivent être soumis conformément à l'échéancier indiqué à la PARTIE IV : EXIGENCES EN MATIÈRE DE FOURNITURE, DE LIVRAISON ET D'INSTALLATION.
- 1.2. L'entrepreneur ne DOIT PAS commencer la fabrication avant que les documents présentés aient été examinés et acceptés par le chargé de projet et le responsable technique.
- 1.3. Les documents présentés n'ayant pas été estampillés, signés, datés et identifiés relativement au projet donné pourraient être rejetés.

2. Dessins d'atelier et fiches techniques

- 2.1. L'expression « dessins d'atelier » désigne les dessins, schémas, illustrations, tableaux, graphiques de rendement, dépliants et autres données que doit fournir l'entrepreneur pour illustrer certains détails d'une partie des travaux.
- 2.2. L'entrepreneur DOIT indiquer les matériaux, les méthodes de construction, de fixation ou d'ancrage, les connexions, les notes explicatives et les autres renseignements nécessaires à la réalisation des travaux. Si des articles ou de l'équipement se fixent à d'autres articles ou d'autres pièces d'équipement, il doit indiquer que ces objets ont été conçus en conséquence. Il lui faut faire des renvois au devis et aux dessins de conception.
- 2.3. L'entrepreneur DOIT confirmer les dimensions du site avant de finaliser la présentation des dessins d'atelier.
- 2.4. Les dessins d'atelier doivent confirmer que le poids total de l'unité ne dépasse pas les contraintes de charge structurales et porter le sceau d'un ingénieur en structures.
- 2.5. Le responsable technique disposera de dix (10) jours ouvrables pour examiner chaque soumission.

- 2.6. L'entrepreneur DOIT apporter aux dessins d'atelier les modifications qui sont demandées par le responsable technique, en conformité avec les exigences. Lors de la deuxième soumission des dessins, il doit aviser par écrit le responsable technique des modifications qui ont été apportées en sus de celles exigées.
- 2.7. Lorsque les dessins d'atelier ont été vérifiés par le responsable technique et qu'aucune erreur ou omission n'a été décelée ou que seules des corrections mineures doivent être faites, les copies sont retournées et on peut alors procéder à la fabrication et à l'installation. Si les dessins d'atelier sont rejetés, la ou les copies annotées sont retournées et les dessins d'atelier corrigés DOIVENT de nouveau être soumis selon les indications précitées avant que les travaux de fabrication et d'installation puissent commencer.
- 2.8. L'examen des dessins d'atelier par le responsable technique a pour seul but de vérifier s'ils sont conformes à la conception détaillée. Il NE DÉGAGE NULLEMENT l'entrepreneur de sa responsabilité quant aux erreurs ou aux omissions dans les dessins d'atelier.
- 2.9. L'entrepreneur DOIT joindre une lettre d'envoi à toutes ses soumissions de documents. La lettre d'envoi DOIT contenir les éléments suivants :
- Date :
 - Titre et numéro du contrat
 - Nom et adresse de l'entrepreneur
 - La désignation et la quantité soumise de chaque dessin d'atelier, document, fiche technique et échantillon.
- 2.10. Chaque présentation de documents de l'entrepreneur DOIT comprendre :
- Date de la soumission et date des révisions;
 - Titre et numéro du contrat
 - Nom et adresse de l'entrepreneur
 - Nom et adresse du fabricant
 - Détails sur les portions de travaux concernées
 - Détails de fabrication, s'il y a lieu
 - Dimensions
 - Caractéristiques de rendement
 - Normes
 - Les relations entre ces éléments et les éléments adjacents – s'il y a lieu.
- 2.11. L'entrepreneur DOIT soumettre, pour l'examen par le responsable technique :
- Deux (2) copies papier et une copie électronique au format PDF des dessins d'atelier pour chaque pièce de mobilier.
 - 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.
 - Deux (2) copies papier et une copie électronique au format PDF des rapports d'essai pour certains matériaux, et sur demande du responsable technique :
 - Le rapport signé par le représentant officiel du laboratoire d'essai attestant que des matériaux, produits ou systèmes identiques à ceux proposés dans le cadre des travaux ont été éprouvés conformément aux exigences prescrites.
 - La mise à l'essai DOIT avoir eu lieu le 1^{er} janvier 2011 ou plus tard.
 - 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. Les attestations DOIVENT avoir été délivrées après l'attribution du contrat et comprendre le nom du projet.

- Deux (2) copies papier et une copie électronique au format PDF des instructions du fabricant relatives aux matériaux et aux éléments, et sur demande du responsable technique.
- Des documents préimprimés décrivant le produit, le système ou le matériel, y compris des avis particuliers et les fiches signalétiques indiquant les impédances, les risques, ainsi que les consignes de sécurité, et comprenant des renseignements sur l'entretien et la garantie.
- Dans toute la mesure du possible, l'entrepreneur doit soumettre et recevoir les documents au moyen du système de transfert des fichiers basé sur le Web du chargé de projet.

PARTIE III : EXIGENCES RELATIVES À L'ENTREPRISE

1. Antécédents de l'entreprise

L'entrepreneur DOIT indiquer le nom de l'entreprise de fabrication, de l'entreprise de livraison et de l'entreprise d'installation auxquelles il aura recours pour respecter les exigences.

2. Qualifications

- 2.1 Les fabricants de systèmes de rayonnage mobile à haute densité DOIVENT posséder au moins sept (7) ans d'expérience dans la fabrication et la vente de tout élément, sauf si le modèle précisé est fourni.
- 2.2 La ressource d'installation principale DOIT posséder au moins deux (2) ans d'expérience en tant qu'installateur de mobilier, d'accessoires et d'équipement du type des éléments qui sont installés.
- 2.3 Tous les installateurs DOIVENT avoir reçu une formation sur l'installation et l'utilisation du mobilier, des accessoires et de l'équipement indiqués à la PARTIE II : PORTÉE DES TRAVAUX avant la livraison des produits sur place.

3. Garantie

- 3.1 L'entrepreneur doit fournir une garantie écrite, exécutée par l'entrepreneur, l'installateur et le fabricant, dans laquelle il s'engage à réparer ou à remplacer les unités dont le matériel ou la fabrication fait défaut au cours de la période de garantie établie. Cette garantie s'ajoute (sans les limiter) aux autres droits dont le propriétaire peut jouir en vertu des conditions générales des documents contractuels.
- 3.2 Garantie sur l'installation des étagères compactes mobiles au complet contre les défauts des matériaux et de la qualité d'exécution pour une période de cinq ans à partir de la date d'acceptation par le propriétaire; garantie de dix ans sur tous les chariots et les étagères; garantie de cinq ans sur toutes les parties mobiles; garantie de cinq ans sur la main-d'œuvre.
- 3.3 Garantie à vie limitée : Sous réserve des dispositions de la garantie écrite, l'acheteur initial exclusivement a la garantie que les étagères seront exemptes de défauts relativement aux matériaux et à la qualité d'exécution pour la durée de vie des étagères.
- 3.4 Réponse garantie d'un technicien formé par l'entreprise dans les 24 heures à la suite de l'appel initial de demande d'entretien ou de réparation des systèmes de rayonnage mobile à haute densité.

4. Assurance de la qualité

L'entrepreneur DOIT avoir un programme écrit d'assurance de la qualité, une certification ISO ou un équivalent de la certification ISO.

4.1 Références

- 4.1.1 Normes de l'American National Standards Institute (ANSI) :
Normes en vigueur pour les fixations utilisées dans l'assemblage.

- 4.1.2 Normes de l'American Society for Testing and Materials (ASTM) :
Applicable standards for steel sheet materials used for fabrication
- 4.1.3 Normes de l'American Institute of Steel Construction (AISC) :
Normes en vigueur pour les matériaux en acier utilisés pour la fabrication.

5. Services d'entreposage

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.

6. Tâches et responsabilités du représentant de l'entrepreneur

- 6.1 L'entrepreneur doit assigner un représentant qui sera la seule personne-ressource pour le chargé de projet pour la durée du contrat.
- 6.2 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.
- 6.3 Le représentant de l'entrepreneur désigné sera responsable de ce qui suit :
- programmer les livraisons et les tâches d'installation;
 - s'assurer que l'entrepreneur dispose des autorisations de sécurité requises et qu'il a suivi une formation sur les questions de santé et de sécurité, selon les besoins;
 - faire le suivi des livraisons des éléments, régler les problèmes de défaillances, et veiller à l'acceptation des éléments;
 - fournir des consignes d'installation applicables aux éléments devant être installés par un tiers.
- 6.4 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.
- 6.5 Le niveau de service minimal exigé est indiqué ci-après.
- Coordonner les livraisons avec le chargé de projet
 - Coordonner l'assemblage des éléments hors site, au besoin
 - Surveiller le déballage des produits dans les aires de transit désignées
 - Fournir tous les documents de livraison (bordereaux d'expédition) requis pour tous les éléments au moment de la livraison
 - Inspecter le produit avec le chargé de projet et le responsable technique pour constater les dommages éventuels
 - Coordonner les réparations ou ajustements mineurs au besoin
 - Coordonner le nettoyage des produits une fois qu'ils ont été installés
 - Veiller à l'enlèvement des matières recyclables et des déchets

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

1. Fourniture, livraison et installation

- 1.0 L'entrepreneur DOIT fournir tout le matériel et la main-d'œuvre nécessaires à la fourniture, à la livraison et à l'installation de l'ensemble du mobilier et de l'équipement demandé et décrit à la PARTIE II : PORTÉE DES TRAVAUX.
- 1.1 Comme il est décrit à la Partie II : PORTÉE DES TRAVAUX, section 2.0. Documents à présenter, l'entrepreneur DOIT présenter les dessins d'atelier avant de procéder à la fabrication. Le tableau ci-dessous présente le délai estimatif concernant les dessins d'atelier et la fabrication.
- 1.2 Suivre les instructions et les recommandations du fabricant relativement aux exigences en matière de livraison, d'entreposage et de manutention.

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

- 1.3 La période d'installation approximative est du 2 avril 2018 au 4 juin 2018. Le calendrier définitif sera confirmé par le chargé de projet au plus tard deux (2) mois avant la livraison. »

2. Conditions du projet

- 2.1 Mesures prises sur place : Vérifier les dimensions avant la fabrication. Indiquer les mesures vérifiées sur les dessins d'atelier. Coordonner la fabrication et la livraison pour ne pas retarder l'avancement des travaux.
- 2.2 Dimensions établies : Aux emplacements où les mesures sur place ne peuvent être effectuées sans retarder les travaux, établir les dimensions et procéder à la fabrication des unités d'étagères mobiles. Coordonner la construction pour s'assurer que les dimensions réelles correspondent aux dimensions établies.
- 2.3 En ce qui a trait aux installations sur les planchers existants, s'assurer que les espaces entre les rails indiqués sur les dessins d'atelier sont bien situés afin que les pièces de charpente ne portent pas de charges trop lourdes. L'emplacement des rails doit respecter les exigences précisées sur les dessins.

3. Échéances et calendrier

3.1 Conférence préinstallation : Fixer la date de la conférence et animer la conférence sur le site du projet afin de passer en revue les méthodes et les procédures d'installation des unités d'étagères mobiles, y compris (sans s'y limiter) les éléments suivants :

3.1.1 Examiner les conditions du projet, le niveau des planchers et d'autres travaux préliminaires effectués dans le cadre d'autres contrats.

3.1.2 Un calcul des structures a déjà été effectué. L'exactitude de la conception des systèmes de rayonnage mobiles à haute densité, y compris la longueur des chariots, le nombre de rayons par unité, le type de rail, le nombre de rails et l'emplacement des rails, doit être confirmée.

Il est recommandé que les personnes suivantes assistent à la conférence :

- a. le représentant du propriétaire;
- b. le représentant de SPAC;
- c. le représentant du fabricant;
- d. les sous-traitants ou installateurs dont le travail pourrait avoir une incidence sur le travail relatif à la présente section ou être touché par le travail relatif à la présente section.

3.2 Deux (2) réunions de coordination auront lieu entre le chargé de projet et l'entrepreneur pour fixer les dates de livraison en Février 2018. On s'attend à une livraison progressive, étage par étage.

3.3 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 au quai de chargement, au volume des livraisons et aux ressources nécessaires pour les tâches d'inspection et de réception.

3.4 Il incombe à l'entrepreneur de prendre les mesures nécessaires pour faire en sorte que les finitions intérieures, soit les cadres de portes, les couvre-planchers, les ascenseurs, etc., soient protégés contre les dommages.

3.5 Le niveau de service minimal exigé est indiqué ci-après.

- Inspecter le produit avant le transport, supprimer toutes les pièces qui ne respectent pas les normes acceptables et les remplacer.
- Livrer les produits aux endroits d'accès au bâtiment désignés
- Déballer les produits.
- Inspecter les produits pour vérifier s'ils présentent des signes de dommages.
- Installer le produit.
- S'assurer que tous les produits fonctionnent correctement, c'est-à-dire vérifier les mécanismes de verrouillage, les dispositifs de mise à niveau, etc.
- Effectuer des réparations ou des ajustements mineurs au besoin.
- Nettoyer le produit après l'installation.
- Déposer tous les déchets dans le contenant désigné à cet effet au quai de chargement, ou selon les instructions du chargé de projet.
- Nettoyer le site d'installation. Celui-ci DOIT être propre et ordonné en tout temps.

3.6 Services de livraison

3.6.1 Les livraisons ne doivent avoir lieu qu'entre 7 h et 17 h, du lundi au vendredi, à partir des portes d'accès désignées par le chargé de projet aux fins de livraison. Tous les produits livrés doivent être enlevés du quai de chargement et transportés à leurs aires respectives

avant 6 h du matin, 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.5, Instructions relatives au site.

- 3.6.2 L'entrepreneur doit obtenir un « permis de travail en dehors des heures de travail » et se conformer à toutes les exigences du plan de santé et sécurité et de protection de l'environnement propre au projet fourni par le directeur des travaux.
- 3.6.3 Toutes les livraisons doivent être coordonnées au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance avec le chargé de projet.
- 3.6.4 Les locaux à l'extérieur de l'immeuble ne pourront à aucun moment 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.
- 3.6.5 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.5, Instructions relatives au site, 111, rue Wellington).
- 3.6.6 L'édifice ne comporte pas de quai de chargement. La plupart des camions peuvent accéder au site et les entrées sont désignées à l'Annexe 4 Plan des accès au site.
- 3.6.7 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.
- 3.6.8 L'édifice du 111, rue Wellington a un (1) monte-charge (Ascenseur C) qui dessert tous les étages. Il sera disponible 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.
- 3.6.9 Un bordereau de marchandises DOIT être joint à toutes les livraisons de l'entrepreneur. Les renseignements suivants doivent y figurer :
 - Date
 - Titre et numéro du contrat
 - Nom et adresse de l'entrepreneur
 - Description des articles, y compris les numéros de code de tous les produits
 - Liste de vérification des articles livrés, classés selon le code de l'élément indiqué à l'annexe A.1.2
 - Quantité totale d'articles livrés
 - Quantité totale d'articles livrés à ce jour par rapport aux quantités restantes à livrer.

3.7 Services d'installation

- 3.7.1 Le site est considéré comme un chantier. L'installation sera effectuée pendant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h, à l'exception des jours fériés. Le chargé de projet établira l'horaire des installations. 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.5, Instructions relatives au site.

- 3.7.2 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 de santé et sécurité et de protection de l'environnement propre au projet fourni par le directeur des travaux.
- 3.7.3 Il incombe au directeur des travaux d'établir les dates et heures d'utilisation de l'ascenseur.
- 3.7.4 Les installateurs doivent avoir un superviseur désigné sur place pendant l'exécution des travaux. 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.5, Instructions relatives au site, pour obtenir plus de renseignements sur les responsabilités du superviseur du site.

4. Contrôle de la qualité sur place

- 4.1 Vérifier l'alignement et aplomb de l'étagère après installation. Corriger au besoin en suivant les instructions du fabricant.
- 4.2 Retirer les composants qui sont abîmés, rayés ou autrement endommagés et qui ne peuvent s'agencer au reste du matériel. Remplacer ces composants par de nouvelles unités identiques, installées comme demandé et de façon à éliminer tout indice de remplacement.
- 4.3 Ajuster les composants et les accessoires afin de présenter une installation opérationnelle harmonieuse et visuellement acceptable.

5. Nettoyage

- 5.1 Immédiatement après la fin de l'installation, nettoyer les composants et les surfaces. Retirer le matériel superflu, les déchets et les débris résultant de l'installation à la fin des travaux et laisser les lieux de l'installation propres et nets.

6. Démonstration et formation

- 6.1 Fixer la date d'une démonstration du matériel installé et de ses caractéristiques avec le personnel du propriétaire et animer cette démonstration.
- 6.2 Fixer la date de la formation en entretien avec le personnel d'entretien du propriétaire et animer cette formation. La séance de formation devrait comprendre un exposé et une démonstration de toutes les tâches d'entretien et de réparation que le personnel de l'utilisateur final doit accomplir en temps normal.

PARTIE V : SANTÉ ET SÉCURITÉ

1 Généralités

1. Il est prévu que la présente portée des travaux soit achevée avant l'achèvement substantiel. 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 son règlement afférent, relativement aux projets de construction. En outre, il est entièrement responsable du respect de la LSST dans tous les aspects du projet.
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.5, Instructions relatives au site.
3. Le directeur des travaux donnera un cours d'orientation sur place à tous les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès au chantier.
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.
5. Le directeur des travaux doit respecter et faire respecter les exigences suivantes :
 - 5.1 la Partie 8, Mesures de sécurité aux abords des chantiers, du Code national du bâtiment du Canada (2005), ainsi que les règlements provinciaux applicables aux projets de construction;
 - 5.2 le rapport sur les substances désignées;
 - 5.3 les exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (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 Ressources humaines et Développement des compétences 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 à la livraison

- 1.1.1 Le chargé de projet veillera à ce que tous les produits arrivant sur place soient inspectés.
- 1.1.2 Il y aura une inspection initiale de l'immeuble avant que toute livraison ne soit effectuée par l'entrepreneur. Le responsable du projet consignera les dommages de manière officielle et fournira une copie du rapport à l'entrepreneur.

1.2 Inspection une fois l'installation terminée

- 1.2.1 L'entrepreneur DOIT aviser le chargé de projet que l'installation a été effectuée.
- 1.2.2 Le chargé de projet et le responsable technique procéderont à une inspection dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'avis annonçant que l'installation est terminée.

2 Travaux non conformes

Le chargé de projet, en collaboration avec le responsable technique, préparera un rapport d'inspection documentant toute défaillance ou lacune une fois l'installation terminée. Si on ne constate aucune lacune, 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 transmise à l'entrepreneur.
- 2.2. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de cette liste de travaux non conformes, l'entrepreneur DOIT corriger les travaux non conformes mineurs et apporter les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces.
- 2.3. Pour tous les travaux non conformes non corrigés, l'entrepreneur DOIT présenter un plan de correction comprenant les dates de livraison et d'achèvement dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la liste de travaux non conformes. Le plan de correction sera examiné lors des réunions de coordination hebdomadaires avec le chargé de projet.
- 2.4. Dans les cas où il faut obtenir des pièces de rechange avant de pouvoir planifier la correction des travaux non conformes, des pièces temporaires doivent être fournies. Ces pièces seront désignées lors des inspections sommaires et indiquées sur 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. Une fois que tous les travaux non conformes auront été corrigés et auront passé l'inspection avec succès, l'autorité contractante fournira à l'entrepreneur une approbation définitive attestant que les travaux ont été acceptés.

PARTIE VII : PRIORITE DES DOCUMENTS

En cas de divergence, l'ordre de priorité des documents suivant s'applique :

- i. Annexe A L'Énoncé des travaux
- ii. Annexe A.1.1 Spécifications générales
- iii. Annexe A.1.2 Liste des éléments de l'immeuble
- iv. Annexe A.2 Plans d'aménagement
- v. Annexe A.4 Plans d'accès au site
- vi. Annexe A.5 Directives de chantier

Annexe A.1 – Spécifications Générales et Liste des éléments de l'immeuble

Annexe A.1.1 Spécifications Générales

Voir A.1.1 Spécifications Générales pour connaître les spécifications générales pour les matériaux de base et l'exécution.

Annexe A.1.2 Liste des éléments de l'immeuble

Voir A.1.2 Liste des éléments de l'immeuble pour connaître les exigences techniques, les dimensions et les quantités.