

## **PARTIE 1 - GÉNÉRAL**

### **1.1 SECTIONS CONNEXES**

- .1 Section 01 78 00 – Documents/éléments à remettre à l'achèvement des travaux.
- .2 Section 01 91 33 – Plan de mise en service (ms).

### **1.2 SOMMAIRE**

- .1 Contenu de la section
  - .1 La présente section vise exclusivement les parties du Manuel de gestion du bâtiment (MGB) qui sont fournies au Représentant du Ministère par l'Entrepreneur.
- .2 Sigles
  - .1 MGB - Manuel de gestion du bâtiment.
  - .2 MS - Mise en service.
  - .3 RP - Renseignements sur les produits
  - .4 CP - Contrôle de la performance.
  - .5 SIMDUT - Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.

### **1.3 EXIGENCES GÉNÉRALES**

- .1 Papier format commercial de 216 mm x 279 mm.
- .2 Méthodologie utilisée facilitant la mise à jour.
- .3 Dessins, diagrammes et représentations schématiques élaborés de manière professionnelle.
- .4 Données et renseignements sur support électronique présentés dans un format accepté et approuvé par le Représentant du Ministère.

### **1.4 APPROBATIONS**

- .1 Avant de commencer, coordonner les exigences visant la préparation, la soumission et l'approbation des données et des renseignements par le Représentant du Ministère.

### **1.5 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- .1 Fournir au Représentant du Ministère les renseignements ci-après à incorporer dans les parties et sections appropriées du MGB.
  - .1 Liste exhaustive des noms, adresses et numéros de téléphone et de télécopieur de l'entrepreneur et des sous-traitants qui ont participé à la réalisation des travaux;
  - .2 Brèves descriptions des systèmes architecturaux et structuraux ainsi que des systèmes mécaniques, électriques et de protection incendie installé et mis en service :

- .1 Séquences définitives des opérations de ces systèmes après leur mise en service;
- .3 Description des conditions d'exploitation du bâtiment en situation d'urgence et de sécurité accrue;
- .4 Identification du système de gestion de l'entretien des systèmes, des appareils et des composants;
- .5 Manuel d'exploitation et d'entretien;
- .6 Plan affectif de mise en service définitive.
- .7 Listes de contrôle relatives à la mise en service, dûment remplies.
- .8 Méthode d'essai de mise en service utilisée.
- .9 Formulaires de rapport de renseignements sur les produits (RP) et de contrôle de la performance (CP), dûment remplis, revus et acceptés par le Représentant du Ministère;
- .10 Rapports de mise en service.

## **1.6 CONTENU DU MANUEL D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN**

- .1 Pour plus de détails à ce sujet, se reporter à la section 01 78 00 - Documents/Éléments à remettre à l'achèvement des travaux.
- .2 Le Représentant du Ministère examinera et approuvera le format et la présentation du manuel dans les 12 semaines suivant l'attribution du contrat.
- .3 Le manuel doit contenir les brochures et la documentation pertinente des fabricants sur les produits, les appareils et les systèmes installés dans le cadre des travaux.
- .4 Il doit être organisé de manière à faciliter la manipulation des données contenues dans le MGB, et contenir les documents mentionnés aux paragraphes ci-après.
- .5 Formulaires requis de renseignements sur les produits (RP), dûment complétés, ainsi que les données et les renseignements pertinents provenant d'autres sources, au besoin.
- .6 Répertoire de renseignements sur les systèmes, les appareils et les composants installés.
- .7 Dessins d'atelier approuvés et fiches techniques et fiches d'entretien requises.
- .8 Données et recommandations du fabricant concernant les procédés de fabrication, l'installation, la mise en service, la mise en route, l'exploitation et l'entretien, ainsi que la mise hors service des systèmes, des appareils et des composants, et concernant le matériel de formation du personnel.
- .9 Liste des pièces de rechange, des outils spéciaux et du matériel de remplacement avec indication du lieu d'entreposage.
- .10 Renseignements pertinents concernant la ou les garanties.
- .11 Certificats d'inspection avec sommaire des dates d'expiration, pour les éléments nécessitant une ré-certification périodique.
- .12 Renseignements relatifs au programme d'entretien, y compris ce qui suit.
  - .1 Méthode et fréquence d'entretien recommandées.

- .2 Renseignements concernant l'enlèvement et le remplacement d'appareils et d'éléments, notamment le matériel requis pour réaliser les travaux, les points de levage et les voies d'entrée et de sortie.

## **1.7 MANUEL D'OBSERVATION DE LA SÉCURITÉ DES PERSONNES (OSP)**

- .1 Des exemplaires du Manuel d'observation de la sécurité des personnes (OSP) peuvent être obtenus auprès du Représentant du Ministère.
- .2 Contenu du document - Le manuel contient les renseignements relatifs à ce qui suit.
  - .1 Toutes situations d'urgence possibles, notamment incendies et présence de fumée, pannes d'électricité, interruptions de l'alimentation en eau ou pertes de pression d'eau, déversements de produits chimiques et pertes de frigorigène.
  - .2 Défaillances des ascenseurs, monte-charge et escaliers mécaniques.
  - .3 Intrusions et infractions à la sécurité.
  - .4 Désastres naturels, alertes à la bombe et autres situations perturbatrices.
  - .5 Alimentation de secours dédiée pour installations à haute sécurité, installations médicales et systèmes informatiques.
  - .6 Consignes d'urgence en cas d'incendie, de panne d'électricité et de panne de matériel important.
  - .7 Noms et adresses de personnes-ressources avec qui communiquer en cas d'urgence.
  - .8 Document facile à obtenir et facile à comprendre même pour les utilisateurs ne possédant pas de connaissances techniques.

## **1.8 DOCUMENTATION DE RÉFÉRENCE À INSÉRER DANS LES ANNEXES CONNEXES**

- .1 Fournir au Représentant du Ministère les documents de référence relatifs aux systèmes et aux appareils installés, y compris ce qui suit.
  - .1 Documents généraux
    - .1 Plan de mise en service définitive.
    - .2 Guide d'information sur le SIMDUT.
    - .3 Devis et dessins d'après exécution approuvés.
    - .4 Marches à suivre relatives à la mise en service.
    - .5 Renvois aux sections du devis.
  - .2 Documents relatifs aux systèmes électriques
    - .1 Permis d'installation et certificats d'inspection.
    - .2 Registre du matériel électrique.
    - .3 Schémas et nomenclatures.
    - .4 Document indiquant l'emplacement des câbles et des composants.
    - .5 Exemplaires des consignes affichées.
- .2 Participer, avec le Représentant du Ministère à l'élaboration du MGB.

## **1.9 LANGUE**

- .1 Des reliures distinctes doivent être utilisées pour les versions en anglais et en français du MGB.

## **1.10 IDENTIFICATION DES INSTALLATIONS**

- .1 Utiliser un système d'identification des documents à soumettre au Représentant du Ministère, aux fins d'incorporation au MGB.

## **1.11 UTILISATION DE LA TECHNOLOGIE COURANTE**

- .1 Utiliser une technologie courante de production des documents qui permettra d'en faciliter l'accès en tout temps et d'en faciliter la tenue à jour et qui assurera une compatibilité avec les exigences des utilisateurs.
- .2 Obtenir l'approbation du Représentant du Ministère avant de commencer les travaux.

## **PARTIE 2 - PRODUIT**

### **2.1 SANS OBJET**

## **PARTIE 3 - EXÉCUTION**

### **3.1 SANS OBJET**

**FIN DE LA SECTION**