

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 MODALITÉS ADMINISTRATIVES
- .1 Prévoir la tenue de réunions de projet tout au long du déroulement des travaux, à la demande du Représentant du Ministère, et assurer la gestion de celles-ci.
 - .2 Aviser par écrit le Représentant du Ministère de la tenue d'une réunion quatre (4) jours avant la date prévue.
 - .3 Les réunions seront tenues au bureau du PWGSC, Chantier de l'édifice ouest, 111 rue Wellington, Ottawa, ON.
 - .4 Présider les réunions de projet.
 - .5 Rédiger le procès-verbal des réunions. Y indiquer toutes les questions et les décisions importantes. Préciser les actions entreprises par les différentes parties.
 - .6 Faire des copies du procès-verbal et les distribuer aux participants, aux parties concernées absentes de la réunion et au Représentant du Ministère dans les cinq (5) jours suivant la tenue de la réunion.
 - .7 Les représentants de l'Entrepreneur, des sous-traitants et des fournisseurs qui assistent aux réunions de projet sont habilités et autorisés à intervenir au nom des parties qu'ils représentent.
- 1.2 RÉUNION PRÉALABLE AUX TRAVAUX
- .1 Dans les 10 jours suivant l'attribution du contrat, organiser une réunion des parties au contrat afin de discuter des procédures administratives et de définir les responsabilités de chacune.
 - .2 Doivent être présents à cette réunion les Représentants du Ministère, les sous-contractants principaux, les inspecteurs et les surveillants de chantier.
 - .3 La réunion préalable aux travaux sera tenue au bureau du PWGSC, 111 rue Wellington, Ottawa, ON, telle qu'organisée par le Représentant du Ministère.
 - .4 Avant la signature de la convention, incorporer à celle-ci les modifications aux documents contractuels sur lesquelles les parties se sont entendues.
 - .5 Points devant figurer à l'ordre du jour:
 - .1 Désignation des représentants officiels des participants aux travaux.
 - .2 Calendrier des travaux, selon la section 013216 - Ordonnancement des travaux-Méthode du chemin critique.
 - .3 Calendrier de soumission des dessins d'atelier, des échantillons de produits et des échantillons de couleurs, selon la section 013300 - Documents et échantillons à soumettre.
 - .4 Exigences concernant les installations temporaires, la signalisation de chantier, les bureaux, les remises et

-
- installations d'entreposage, les services d'utilités et les clôtures, selon la section 015200 - Installations de chantier.
- .5 Sécurité sur le chantier, selon la section 015600 - Ouvrages d'accès et de protection temporaires.
 - .6 Modifications proposées, ordres de modification, procédures, approbations requises, pourcentages de marge permis, prolongations de délais, heures supplémentaires et autres modalités administratives.
 - .7 Produits fournis par le Représentant du Ministère.
 - .8 Dessins à verser au dossier du projet, selon la section 013300 - Documents et échantillons à soumettre.
 - .9 Manuels d'entretien, selon la section 017800 - Documents et éléments à remettre à l'achèvement de travaux.
 - .10 Procédures de remise et de réception des travaux, et garanties, selon la section 017800 - Documents et éléments à remettre à l'achèvement de travaux.
 - .11 Demandes d'acomptes mensuels, procédures administratives, photos, retenues.
 - .12 Désignation des organismes et des firmes d'inspection et d'essai.
 - .13 Assurances, relevés des polices.
 - .14 Habilitations de sécurité et demande d'autorisation de procédure
 - .15 Santé et sécurité, formation, certificats, rapports, permis, Plan de santé et sécurité spécifique au site et orientation de site.
 - .16 Plan de circulation
 - .17 Arrêts des travaux
 - .18 Autre points jugés pertinents par le Représentant du Ministère.
- 1.3 PROGRESS MEETINGS
- .1 Établir un calendrier de réunions qui se tiendront toutes les semaines durant le déroulement des travaux et une semaine avant l'achèvement de ces derniers, à moins d'entente entre le Représentant du Ministère et l'Entrepreneur.
 - .2 Doivent être présents à ces réunions les principaux sous-traitants participant aux travaux ainsi que le Représentant du Ministère et l'Entrepreneur.
 - .3 Aviser les parties au moins cinq (5) jours avant la tenue des réunions.
 - .4 Rédiger le procès-verbal de ces réunions et les transmettre aux participants ainsi qu'aux parties concernées absentes de celles-ci, dans les cinq (5) jours suivant la tenue de chacune.
 - .5 Points devant figurer à l'ordre du jour:
 - .1 Lecture et approbation du procès-verbal de la réunion précédente.
 - .2 Examen de l'avancement des travaux depuis la réunion précédente.
 - .3 Observations sur place; problèmes et conflits.

- .4 Problèmes ayant des répercussions sur le calendrier des travaux.
- .5 Examen des calendriers de livraison des produits fabriqués hors chantier.
- .6 Procédures et mesures correctives visant à rattraper les retards pour permettre le respect du calendrier établi.
- .7 Révision du calendrier des travaux.
- .8 Examen du calendrier d'avancement, aux cours des étapes successives des travaux.
- .9 Révision du calendrier de soumission des documents et des échantillons requis; accélération du processus au besoin.
- .10 Maintien des normes de qualité.
- .11 Examen des modifications proposées et de leurs possibles répercussions sur le calendrier des travaux et sur la date d'achèvement de ceux-ci.
- .12 Divers.

PARTIE 2 - PRODUITS

SANS OBJET

PARTIE 3 - EXECUTION

SANS OBJET

***** FIN DE LA SECTION *****