

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 Gestionnaire de projets.
- .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 5 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 Pour chaque phase, 15 jours avant le début des travaux arboricoles, de plantation et d'entretien, organiser une réunion des parties au contrat afin de discuter de l'organisation du travail de la phase 2 et 3..
- .3 Doivent être présents à cette réunion les Représentants du Ministère, les sous-contractants principaux, les inspecteurs et les surveillants de chantier.
- .4 La réunion préalable aux travaux sera tenue au bureau du Gestionnaire de projets.
- .5 Avant la signature de la convention, incorporer à celle-ci les modifications aux documents contractuels sur lesquelles les parties se sont entendues.
- .6 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 RENCONTRE DURANT LES TRAVAUX

- .1 Pour chaque phase, durant les travaux d'arboriculture et de plantation, 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 Pour chaque phase, durant les travaux d'entretien, établir un calendrier de réunions qui se tiendront mensuellement 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.
- .3 Doivent être présents à ces réunions les principaux sous-traitants participant aux travaux ainsi que le Représentant du Ministère et l'Entrepreneur.

- .4 Aviser les parties au moins cinq (5) jours avant la tenue des réunions.
- .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.
- 1.4 RENCONTRE À LA FIN DES ÉTAPES.
 - .1 Pour chaque phase, à la fin des travaux d'arboriculture, de plantation et d'entretien, planifier une rencontre de fin d'étape pour chaque étape, 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 Points devant figurer à l'ordre du jour:
 - .1 Dessins à verser au dossier du projet, selon la section 013300 - Documents et échantillons à soumettre.
 - .2 Manuels d'entretien, selon la section 017800 - Documents et éléments à remettre à l'achèvement de travaux.
 - .3 Procédures de remise et de réception des travaux, et garanties, selon la section 017800 - Documents et éléments à remettre à l'achèvement de travaux.
 - .4 Demandes d'acomptes, procédures administratives, photos, retenues.
 - .5 Assurances, relevés des polices.
 - .6 Examen de l'avancement des travaux.
 - .7 Observations sur place; problèmes et conflits.
 - .8 Maintien des normes de qualité.

- .9 Examen des modifications proposées et de leurs possibles répercussions sur le calendrier des travaux et sur la date d'achèvement de ceux-ci.
- .10 Autre points jugés pertinents par le Représentant du Ministère.

PARTIE 2 - PRODUITS

SANS OBJET

PARTIE 3 - EXECUTION

SANS OBJET

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