

Partie 1 Généralités

1.1 SECTIONS CONNEXES

- .1 Section 01 00 10 – Exigences générales.
- .2 Section 01 14 00 – Restrictions visant les travaux.
- .3 Section 01 31 00 – Coordination et gestion de projet.
- .4 Section 01 32 00 – Documents sur l'avancement de la construction.
- .5 Section 01 35 29.06 – Santé et sécurité.
- .6 Section 01 45 00 – Contrôle de la qualité.

1.2 DÉFINITIONS

- .1 Documents/échantillons à soumettre aux fins d'examen : renseignements écrits et graphiques et échantillons physiques qui doivent être examinés par le Représentant du Ministère conformément aux procédures figurant à l'article 1.4; éléments à soumettre indiqués dans les différentes sections du devis comme des documents/échantillons à soumettre pour examen.
- .2 Documents/échantillons à soumettre pour information : renseignements écrits et graphiques et échantillons physiques qui ne doivent pas être examinés ou approuvés par le Représentant du Ministère. Les documents/échantillons peuvent être examinés en raison d'une non-conformité aux exigences; éléments à soumettre indiqués dans les différentes sections du devis comme des documents/échantillons à soumettre pour information.
- .3 Documents/éléments à remettre à l'achèvement des travaux : documents/éléments soumis au Représentant du Ministère aux fins d'examen à l'achèvement du projet, ou à une date se rapprochant de la fin du projet, comme condition à l'achèvement des travaux; éléments à soumettre indiqués dans les différentes sections du devis comme des documents/éléments à remettre à l'achèvement des travaux et ceux énumérés à la section 01 00 10 – Exigences générales.
- .4 Protocole de transfert de fichiers (FTP) : protocole de communication qui permet le transfert de fichiers provenant d'un autre ordinateur sur un réseau et qui sert de base pour les protocoles Internet standard. Un site FTP constitue une partie d'un réseau située à l'extérieur des pare-feux du réseau qui permet aux utilisateurs internes et externes d'avoir accès aux fichiers.
- .5 Format de document portable (PDF) : format de fichiers ouvert développé par la société Adobe Systems et utilisé pour présenter des documents dans un format fixe indépendant de la résolution d'affichage et du matériel utilisés.
- .6 Échantillons : exemples de matériaux, matériel, qualité, finis ou qualité d'exécution.

- .7 Fiches techniques : feuilles de catalogue du fabricant, brochures, documentation, graphiques et diagrammes de performance ou de rendement servant à illustrer les produits standard fabriqués

1.3 MODALITÉS ADMINISTRATIVES

- .1 Soumettre les documents et les échantillons requis au Représentant du Ministère selon les prescriptions dans chaque section du devis.
- .2 Soumettre les documents et les échantillons conformément au calendrier accepté visant le dépôt des documents et des échantillons afin de ne pas retarder l'exécution des travaux. Un retard à cet égard ne saurait constituer une raison suffisante pour obtenir une prolongation du délai d'exécution des travaux et aucune demande en ce sens ne sera acceptée.
 - .1 Les documents et échantillons doivent être soumis au moins vingt (20) jours ouvrables avant le début de la fabrication ou la passation de la commande.
 - .2 Documents/échantillons à soumettre au complet : pour chaque section du devis, remettre tous les documents et échantillons dans une seule soumission bien coordonnée, sauf indication contraire dans le calendrier de dépôt des documents et des échantillons qui a été accepté. Les documents et échantillons à soumettre doivent être conformes aux prescriptions. Les documents et échantillons qui ne sont pas complets seront rejetés.
 - .3 Priorité : en général, le Représentant du Ministère examine les types de documents et d'échantillons à soumettre de base dans l'ordre suivant :
 - .1 Fiches techniques.
 - .2 Dessins d'atelier, calculs ou données de conception.
 - .3 Échantillons.
 - .4 Documents/échantillons à soumettre pour information.
 - .5 Divers.
 - .3 Examiner et soumettre les documents et échantillons au Représentant du Ministère aux fins d'examen en empruntant le système de communication du projet établi par le Représentant du Ministère.
 - .4 Ne pas entreprendre de travaux pour lesquels on exige le dépôt de documents et d'échantillons avant que l'examen de l'ensemble des pièces soumises soit complètement terminé.
 - .5 Les caractéristiques indiquées sur les dessins d'atelier, dans les fiches techniques et sur les échantillons de produits et d'ouvrages doivent être exprimées en unités métriques (SI).
 - .6 Lorsque les éléments ne sont pas produits ou fabriqués en unités métriques (SI) ou encore que les caractéristiques ne sont pas données en unités

- métriques (SI), les valeurs converties en unités métriques ne seront PAS acceptées.
- .7 Examiner les documents et les échantillons avant de les remettre au Représentant du Ministère. Par cette vérification préalable, l'Entrepreneur confirme que les exigences applicables aux travaux ont été ou seront déterminées et vérifiées, et que chacun des documents et des échantillons soumis a été examiné et trouvé conforme aux exigences des travaux et des documents contractuels.
 - .8 Les documents et les échantillons qui ne seront pas estampillés, signés, datés et identifiés en rapport avec le projet particulier seront retournés sans être examinés et seront considérés comme rejetés ainsi que ceux qui ne portent pas la confirmation d'avoir été examinés par l'Entrepreneur.
 - .9 Aviser par écrit le Représentant du Ministère, au moment du dépôt des documents et des échantillons, des écarts que ceux-ci présentent par rapport aux exigences des documents contractuels, et en exposer les motifs.
 - .10 S'assurer de l'exactitude des mesures prises sur place par rapport aux ouvrages adjacents touchés par les travaux.
 - .11 Le fait que les documents et les échantillons soumis soient examinés par le Représentant du Ministère ne dégage en rien l'Entrepreneur de sa responsabilité de transmettre des pièces complètes et exactes.
 - .12 Le fait que les documents et les échantillons soumis soient examinés par le Représentant du Ministère ne dégage en rien l'Entrepreneur de sa responsabilité de transmettre des pièces conformes aux exigences des documents contractuels.
 - .13 Conserver sur le chantier un exemplaire vérifié de chaque document soumis.
 - .14 Format et exigences concernant le calendrier de dépôt des documents : le calendrier a été créé afin d'accélérer l'exécution des travaux. Coordonner la soumission des éléments connexes. Soumettre les éléments connexes selon les exigences dans les différentes sections du devis.
 - .15 Identification : identifier chaque document et élément soumis avec le numéro de section du devis approprié. Les soumissions doivent être numérotées en ordre séquentiel (par ex., 07 21 00-1). Lorsque plus d'une soumission est nécessaire, modifier le numéro de la soumission en ajoutant un suffixe numérique en ordre séquentiel, par ex. 07 21 00-1r1. Inscrire le nom et le numéro de projet, la date de la soumission, le nom de la composante en ayant recours à la terminologie utilisée dans le devis, le numéro de la section, le fabricant, le matériau, y compris l'alliage, le fini, la couleur, le lustre et la texture, les dimensions, y compris l'épaisseur, le nom de l'Entrepreneur, du sous-traitant ou du fournisseur; ajouter le numéro du détail et du dessin approprié, au besoin.
 - .16 Coordination de la vérification de l'Entrepreneur et sceau : examiner tous les documents et échantillons soumis et s'assurer qu'ils sont tous conformes aux exigences des documents de construction; les documents et échantillons non

- conformes seront rejetés. Apposer le sceau de l'Entrepreneur sur chaque document ou élément soumis, avec la signature ou les initiales certifiant que l'examen, l'approbation, la vérification des produits requis, les dimensions prélevées sur place, les travaux de construction adjacents et la coordination de l'information sont tous conformes aux exigences des travaux et des documents contractuels.
- .17 Les documents et échantillons soumis qui ne portent pas le sceau de l'Entrepreneur et ceux qui ne présentent aucune preuve de coordination de la part de l'Entrepreneur ou qui ne portent pas le sceau de l'Entrepreneur seront retournés sans préavis sans être examinés et ils seront considérés comme étant rejetés.
 - .18 Identifier les divergences par rapport aux documents contractuels et les restrictions concernant les produits ou systèmes qui pourraient nuire à la bonne performance des travaux achevés.
 - .19 Prévoir l'espace requis pour que le Représentant du Ministère puisse apposer son sceau de révision.
 - .20 S'assurer que seuls les dessins d'atelier révisés et les documents et échantillons soumis sont coordonnés avec les sous-traitants et que ce sont les documents qui sont utilisés sur le chantier.
 - .21 Lorsque les documents et échantillons sont révisés afin d'être soumis de nouveau, identifier avec précision et mettre en évidence toutes les modifications apportées depuis la dernière soumission.
 - .22 Le fait que les documents et les échantillons soumis soient examinés par le Représentant du Ministère ne dégage en rien l'Entrepreneur de sa responsabilité de transmettre des pièces complètes et exactes.
 - .23 Écarts par rapport aux exigences des documents contractuels : le fait que les documents et les échantillons soumis soient examinés par le Représentant du Ministère ne dégage en rien l'Entrepreneur de sa responsabilité de transmettre des pièces conformes aux exigences des documents contractuels.
 - .24 Distribution : distribuer des copies des pièces soumises vérifiées selon les exigences. Informer les parties qu'elles doivent signaler dans les plus brefs délais leur incapacité de se conformer aux exigences.
 - .25 Modifier les pièces soumises selon les exigences du Représentant du Ministère, en conformité avec les documents contractuels.
 - .26 Seuls les documents et échantillons demandés seront pris en considération; les autres ne seront pas considérés ni traités.

1.4 EXAMEN DU REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

- .1 Examen du Représentant du Ministère : le Représentant du Ministère procédera à l'examen des pièces dans le but de vérifier leur conformité aux renseignements donnés et au concept faisant partie des documents contractuels.

- .2 L'examen du Représentant du Ministère n'a pas comme but d'établir l'exactitude ou l'exhaustivité des autres détails telles les dimensions ou les quantités ou pour justifier ou prouver le bien-fondé de la mise en œuvre ou de l'installation du matériel ou des systèmes; ces responsabilités incombent toutes à l'Entrepreneur.
- .3 Laisser dix (10) jours ouvrables au Représentant du Ministère pour examiner chaque lot de documents soumis.
- .4 Les pièces soumises recevront le SCEAU DE RÉVISION et elles seront retournées ainsi :
 - .1 « Révisé » : aucune correction ou nouvelle soumission requise. La fabrication peut alors commencer.
 - .2 « Révisé selon les indications » : si l'Entrepreneur se conforme aux corrections et exceptions indiquées, la fabrication peut commencer et aucune nouvelle soumission n'est requise. Si pour une raison ou une autre l'Entrepreneur ne peut se conformer aux corrections indiquées, la fabrication ne peut pas commencer. Il faut alors soumettre de nouveau des pièces conformes aux exigences du contrat.
 - .3 « À réviser et soumettre de nouveau » : l'Entrepreneur doit réviser les pièces et les soumettre de nouveau aux fins d'examen. Ne pas entreprendre la fabrication.
 - .4 « Rejeté » : les pièces soumises ne sont pas conformes aux exigences des documents contractuels et ne sont pas acceptables. Il faut alors soumettre de nouveau des pièces conformes aux exigences du contrat.
 - .5 « À titre d'information seulement » : les pièces soumises ont été reçues et elles vont être versées au dossier du projet.
 - .6 « Non examiné » : les pièces soumises n'ont pas été reçues et elles ne seront pas conservées.
- .5 Les documents et échantillons soumis par l'Entrepreneur qui n'étaient pas exigés ou demandés en vertu des documents contractuels ne seront pas pris en considération ni traités; ils seront considérés comme étant rejetés.
- .6 Les modifications apportées aux documents et échantillons soumis par le Représentant du Ministère ne sont pas censées faire varier le prix contractuel. Si c'est le cas, cependant, en aviser le Représentant du Ministère par écrit avant d'entreprendre les travaux.
- .7 Examen des échantillons : l'examen des échantillons par le Représentant du Ministère vise à confirmer l'intention de la conception visuelle, la couleur, le motif, la texture et le type uniquement; le Représentant du Ministère ne soumettra pas les échantillons à des essais de conformité par rapport aux autres exigences du contrat; cette responsabilité incombe exclusivement à l'Entrepreneur.
- .8 Documents et échantillons soumis incomplets et partiels :

- .1 Documents et échantillons incomplets : les pièces soumises ne sont pas conformes aux exigences concernant les documents et échantillons à soumettre.
- .2 Documents et échantillons partiels : les documents et les échantillons sont divisés en composantes selon les indications dans le calendrier et chaque composante fait l'objet d'une soumission individuelle.
- .3 Le Représentant du Ministère ne procédera pas à l'examen des documents et échantillons incomplets. Il faut présenter des pièces complètes pour chacun des éléments. La soumission ne sera pas considérée comme étant officielle avant qu'elle ne soit complète à tous les égards. Le Représentant du Ministère n'assume aucune responsabilité quant aux retards entraînés par des documents et éléments incomplets.
- .4 Lorsque les documents et éléments partiels ne peuvent être vérifiés avant que toutes les pièces soient reçues, ou s'il faut faire les liens entre les documents/éléments soumis et ceux qui ne sont pas encore soumis, le Représentant du Ministère doit informer l'Entrepreneur par écrit que la soumission ne sera pas vérifiée avant que tous les renseignements pertinents ne soient reçus. La soumission ne sera pas considérée comme étant officielle ou même reçue avant qu'elle ne soit complète à tous les égards.

1.5 DESSINS D'ATELIER ET FICHES TECHNIQUES

- .1 L'expression « dessins d'atelier » désigne les dessins, schémas, illustrations, tableaux, graphiques de rendement ou de performance, dépliants et autre documentation que doit fournir l'Entrepreneur pour montrer en détail une partie de l'ouvrage visé.
- .2 Les dessins d'atelier doivent indiquer les matériaux à utiliser ainsi que les méthodes de construction, de fixation ou d'ancrage à employer, et ils doivent contenir les schémas de montage, les détails des raccordements, les notes explicatives pertinentes et tout autre renseignement nécessaire à l'exécution des travaux. Lorsque des ouvrages ou des éléments sont reliés ou raccordés à d'autres ouvrages ou à d'autres éléments, indiquer sur les dessins qu'il y eu coordination des prescriptions, quelle que soit la section aux termes de laquelle les ouvrages ou les éléments adjacents seront fournis et installés. Faire des renvois au devis et aux dessins d'avant-projet.
- .3 Les modifications apportées aux dessins d'atelier par le Représentant du Ministère ne sont pas censées faire varier le prix contractuel. Si c'est le cas, cependant, en aviser au Représentant du Ministère par écrit avant d'entreprendre les travaux.
- .4 Apporter aux dessins d'atelier les changements qui sont demandés par le Représentant du Ministère en conformité avec les exigences des documents contractuels. Au moment de soumettre les dessins de nouveau, aviser le Représentant du Ministère par écrit des modifications qui ont été apportées en sus de celles exigées.

- .5 Les documents soumis doivent être accompagnés d'une lettre d'envoi, contenant les renseignements suivants :
 - .1 la date;
 - .2 la désignation et le numéro du projet;
 - .3 le nom et l'adresse de l'Entrepreneur;
 - .4 la désignation (selon l'article 1.3.15 ci-dessus) de chaque dessin, fiche technique et échantillon ainsi que le nombre soumis;
 - .5 toute autre donnée pertinente.
- .6 Les documents soumis doivent porter ou indiquer ce qui suit :
 - .1 la date de préparation et les dates de révision;
 - .2 la désignation et le numéro du projet;
 - .3 le nom et l'adresse des personnes suivantes :
 - .1 le sous-traitant;
 - .2 le fournisseur;
 - .3 le fabricant;
 - .4 l'estampille de l'Entrepreneur; se reporter à l'article 1.3.16;
 - .5 les détails pertinents visant les portions de travaux concernées :
 - .1 les matériaux et les détails de fabrication;
 - .2 la disposition ou la configuration, avec les dimensions, y compris celles prises sur place, ainsi que les jeux et les dégagements;
 - .3 les détails concernant le montage ou le réglage;
 - .4 les caractéristiques telles que la puissance, le débit ou la contenance;
 - .5 les caractéristiques de performance;
 - .6 les normes de référence;
 - .7 la masse opérationnelle;
 - .8 les schémas de câblage;
 - .9 les schémas unifilaires et les schémas de principe;
 - .10 les liens avec les autres parties des travaux.
- .7 Une fois que le Représentant du Ministère a terminé son examen, ce dernier doit retourner une copie électronique des documents et échantillons soumis et retourner les échantillons vérifiés sur le site.
- .8 Soumettre au moins une (1) copie électronique en format de document portable (PDF) des dessins d'atelier prescrits dans les sections techniques du

- devis et selon les exigences raisonnables du Représentant du Ministère. Dans le cas des dessins d'atelier comprenant des dessins de bâtiment complets, des coupes ou des élévations, soumettre trois (3) copies imprimées ayant une échelle correspondant au plan, à la coupe ou à l'élévation d'origine dans les documents.
- .9 Si aucun dessin d'atelier n'est exigé en raison de l'utilisation d'un produit de fabrication standard, soumettre une (1) copie électronique en format de document portable (PDF) des fiches techniques ou des dépliants prescrits dans les sections techniques du devis et exigés par le Représentant du Ministère.
- .1 Supprimer les renseignements qui ne s'appliquent pas aux travaux.
- .2 Des renseignements de fiches techniques en renvoi et en rapport avec les produits, s'appliquant à des portions pertinentes des documents du contrat.
- .10 Lorsque les dessins d'atelier ont été vérifiés par le Représentant du Ministère et qu'aucune erreur ou omission n'a été décelée ou que seules des corrections mineures ont été apportées, les copies électroniques sont retournées, et les travaux de façonnage et d'installation peuvent alors être entrepris. Si les dessins d'atelier sont rejetés, la copie électronique annotée est retournée et les dessins d'atelier corrigés doivent de nouveau être soumis selon les indications précitées avant que les travaux de façonnage et d'installation puissent être entrepris.

1.6 ÉCHANTILLONS

- .1 Soumettre deux (2) échantillons de produits aux fins d'examen, selon les prescriptions des sections techniques du devis. Étiqueter les échantillons en indiquant leur origine et leur destination prévue.
- .2 Expédier les échantillons port payé au bureau d'affaires du Représentant du Ministère.
- .3 Aviser le Représentant du Ministère par écrit, au moment de la présentation des échantillons de produits, des écarts qu'ils présentent par rapport aux exigences des documents contractuels.
- .4 Lorsque la couleur, le motif ou la texture fait l'objet d'une prescription, soumettre toute la gamme d'échantillons nécessaires.
- .5 Les modifications apportées aux échantillons par le Représentant du Ministère ne sont pas censées faire varier le prix contractuel. Si c'est le cas, cependant, en aviser le Représentant du Ministère par écrit avant d'entreprendre les travaux.
- .6 Apporter aux échantillons les modifications qui peuvent être demandées par le Représentant du Ministère tout en respectant les exigences des documents contractuels.

- .7 Les échantillons examinés et approuvés deviendront la norme de référence à partir de laquelle la qualité des matériaux et la qualité d'exécution des ouvrages finis et installés seront évaluées.

Partie 2 Produits

2.1 DOCUMENTS ET ÉLÉMENTS À SOUMETTRE POUR EXAMEN

- .1 Généralités : préparer les documents et échantillons à soumettre requis dans les différentes sections du devis aux fins d'examen.
- .2 Fiches techniques : recueillir les renseignements se rapportant à chaque élément de construction et type de produit et de matériel et les soumettre tous ensembles.
 - .1 Si les renseignements exigent une préparation spéciale avant d'être soumis car les données imprimées standard ne conviennent pas à l'utilisation, les soumettre comme des dessins d'atelier et non comme des fiches techniques.
 - .2 Annoter chaque copie de chaque soumission afin d'illustrer les produits et les options qui s'appliquent. Les soumissions présentées sans ces renseignements seront retournées sans être vérifiées.
 - .3 Les renseignements suivants doivent être ajoutés, selon le cas :
 - .1 Recommandations écrites du fabricant.
 - .2 Spécifications des produits du fabricant.
 - .3 Instructions d'installation du fabricant.
 - .4 Charte des couleurs standard (des échantillons réels et non des reproductions).
 - .5 Parties de catalogue du fabricant.
 - .6 Schémas de principe illustrant le câblage installé en usine.
 - .7 Courbes de performance imprimées.
 - .8 Diagrammes de la portée opérationnelle.
 - .9 Rapports de l'usine.
 - .10 Manuels d'exploitation et d'entretien des produits standard.
 - .11 Conformité aux normes de référence spécifiées.
 - .12 Mise à l'essai par un organisme d'essai reconnu.
 - .13 Application des sceaux et étiquettes de l'organisme d'essai.
 - .14 Indication des exigences en matière de coordination.
- .3 Soumettre les fiches techniques avant les échantillons et les dessins d'atelier ou en même temps.
- .4 Dessins d'atelier : préparer des renseignements propres au projet de façon précise et minutieuse, bien dessinés à l'échelle. Ne pas fonder les dessins

d'atelier sur les reproductions des documents contractuels ou des données imprimées standard.

- .1 Préparation : illustrer complètement les exigences dans les documents contractuels et donner les renseignements suivants, selon le cas :
 - .1 Dimensions.
 - .2 Identification des produits.
 - .3 Dessins de fabrication et d'installation.
 - .4 Diagramme des amenées de service et de montage.
 - .5 Schémas de principe illustrant le câblage installé sur place, y compris le câblage d'alimentation, de signalisation et de commande/régulation.
 - .6 Instructions de fabrication du travail d'atelier.
 - .7 Gabarits et motifs.
 - .8 Listes/nomenclatures.
 - .9 Calculs.
 - .10 Conformité aux normes spécifiées.
 - .11 Exigences en matière de coordination.
 - .12 Dimensions établies d'après les mesures prélevées sur place.
 - .13 Lien avec la construction adjacente indiqué clairement.
 - .14 Sceau et signature d'un ingénieur, le cas échéant.
 - .15 Schémas de principe : faire la différence entre le câblage installé par le fabricant et celui installé sur place.
- .2 PDF : sauf dans le cas des gabarits, motifs et dessins semblables de grandeur nature, soumettre les dessins d'atelier sur des feuilles mesurant au moins 8-1/2 po X 11 po, mais ne dépassant pas 11 po X 17 po.
- .5 Échantillons : soumettre les échantillons aux fins d'examen de la nature, de la couleur, du motif et de la texture pour vérifier ces caractéristiques avec les autres éléments et les comparer avec les pièces soumises et les composantes réelles livrées et installées.
 - .1 Soumettre les échantillons qui renferment plusieurs composantes connexes (comme des accessoires) en un seul lot.
 - .2 Identification : fixer une étiquette sur le côté non apparent des échantillons comportant les renseignements suivants :
 - .1 La description générique de l'échantillon.
 - .2 Le nom du produit et le nom du fabricant.
 - .3 La source de l'échantillon.
 - .4 Le numéro et le titre de la section du devis pertinente.

- .3 Disposition : conserver des jeux des échantillons approuvés sur le chantier afin de pouvoir faire des comparaisons pour le contrôle de la qualité tout au cours de l'avancement des travaux. Les jeux d'échantillons peuvent être utilisés pour accepter de façon définitive la construction liée à chaque jeu.
- .4 Les échantillons qui peuvent faire partie de l'ouvrage fini sont indiqués dans les différentes sections du devis. Ces échantillons ne doivent pas être endommagés lors de leur utilisation.
- .5 Les échantillons qui ne sont pas intégrés à l'ouvrage, ou qui ne sont pas désignés autrement comme appartenant au Représentant du Ministère, restent la propriété de l'Entrepreneur.
- .6 Échantillons pour choix initial : soumettre les chartes des couleurs du fabricant comprenant des éléments ou des sections d'éléments illustrant la gamme complète de couleurs, de textures et de motifs disponibles.
 - .1 Nombre d'échantillons : soumettre trois (3) jeux complets des choix offerts lorsque la couleur, le motif, la texture ou des caractéristiques semblables sont nécessaires pour choisir parmi la gamme de produits du fabricant. Le Représentant du Ministère retournera les pièces soumises accompagnées des options choisies.
- .7 Échantillons pour vérification : soumettre des éléments pleine gradeur ou des échantillons ayant les dimensions indiquées, préparés en utilisant les mêmes matériaux que ceux qui seront utilisés pour les travaux, qui sont durcis et finis de la façon prescrite, qui sont physiquement identiques au matériau ou au produit proposé et qui illustrent toute la gamme de couleurs et de variations de texture prévues. Les échantillons comprennent sans s'y limiter des coupes partielles des composantes fabriquées, de petits contenants ou de petits morceaux de matériaux, des éléments complets des matériaux utilisés à répétition, des échantillons témoins de la couleur, de la texture et du motif, des jeux de la gamme des couleurs ainsi que des composantes utilisées pour l'inspection et l'essai effectués par un organisme indépendant.
 - .1 Nombre d'échantillons : soumettre trois (3) jeux d'échantillons. Le Représentant du Ministère conservera un (1) jeu d'échantillons et les autres seront retournés.
 - .1 Soumettre un seul échantillon lorsqu'il faut illustrer les détails d'assemblage, la qualité de la main-d'œuvre, les techniques de fabrication, les raccordements, le fonctionnement et les autres caractéristiques semblables.
 - .2 Si le matériau ou le produit illustré dans l'échantillon présente une variation de couleur, de motif, de texture ou d'une autre caractéristique, soumettre au moins trois

(3) jeux d'éléments jumelés qui illustrent
approximativement les limites des variations.

- .6 Liste ou nomenclature des produits : selon les prescriptions des différentes sections du devis, préparer un résumé par écrit indiquant les types de produits requis pour les travaux et leur emplacement prévu. Ajouter les renseignements suivants sous forme de tableaux :
 - .1 Type de produit : identificateur unique pour chaque produit.
 - .2 Numéro et nom de la pièce ou de l'espace.
 - .3 Emplacement dans la pièce ou l'espace.
 - .4 À moins d'indication contraire, soumettre une copie électronique de la liste ou de la nomenclature des produits.
 - .1 Mettre au point la liste ou la nomenclature et en conserver une copie dans le dossier de projet.
- .7 Calendrier de construction de l'Entrepreneur : se conformer aux exigences prescrites dans la section 01 32 00 – Documents sur l'avancement des travaux en vue de l'approbation de l'Entrepreneur.
- .8 Calendrier de dépôt des documents et échantillons : se conformer aux exigences prescrites dans la section 01 32 00 – Documents sur l'avancement des travaux.
- .9 Décomptes des sommes dues : se conformer aux prescriptions de la section 01 29 00 – Paiement.
- .10 Liste à l'intention des sous-traitants : préparer un résumé écrit identifiant les personnes ou les entreprises proposées pour l'exécution de chaque partie des travaux, y compris celles responsables de la fourniture des produits ou du matériel de conception particulière. Ajouter les renseignements suivants sous forme de tableaux :
 - .1 Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'entité chargée de l'exécution du marché de sous-traitance ou de la fourniture des produits.
 - .2 Le numéro et le titre de la section ou des sections du devis pertinente(s) visant le marché de sous-traitance.
 - .3 Le numéro du dessin et des renvois aux détails, selon le cas, visant le marché en sous-traitance.
 - .4 À moins d'indication contraire, soumettre une copie électronique de la liste du sous-traitant. Le Représentant du Ministère retournera une (1) copie de cette liste.

2.2 DOCUMENTS/ÉLÉMENTS À SOUMETTRE POUR INFORMATION

- .1 Généralités : préparer et remettre les documents/éléments à soumettre pour information en vertu des autres sections du devis.

- .1 Nombre de copies : à moins d'indication contraire, soumettre une (1) copie électronique de chaque pièce à soumettre en format PDF au Représentant du Ministère. Le Représentant du Ministère ne retournera pas les copies. Soumettre d'autres copies aux sous-traitants, selon les besoins.
- .2 Certificats et homologations : fournir un énoncé notarié comprenant la signature de l'entité responsable de la préparation de l'homologation. Les certificats et homologations doivent être signés par un agent ou une autre personne autorisée à signer les documents au nom de l'entité en question.
- .3 Rapports d'essai et d'inspection : se conformer aux prescriptions de la section 01 45 00 – Contrôle de la qualité.
- .2 Dessins de coordination : se conformer aux prescriptions de la section 01 31 00 – Coordination et gestion de projet.
- .3 Calendrier de construction de l'Entrepreneur : se conformer aux exigences prescrites dans la section 01 32 00 – Documents sur l'avancement des travaux.
- .4 Certificats des produits : préparer des déclarations écrites sur le papier à en-tête du fabricant attestant que les produits sont conformes aux exigences des documents contractuels.
- .5 Certificats des matériaux : préparer des déclarations écrites sur le papier à en-tête du fabricant attestant que les matériaux sont conformes aux exigences des documents contractuels.
- .6 Rapports d'essai des matériaux : préparer des rapports écrits par un organisme d'essai qualifié, sur les formulaires standard de l'organisme d'essai, présentant et interprétant les résultats des essais des matériaux pour assurer leur conformité aux exigences des documents contractuels.
- .7 Rapports d'essai des produits : préparer des rapports écrits indiquant que les produits courants du fabricant sont conformes aux exigences des documents contractuels. Les rapports doivent être fondés sur l'évaluation des essais exécutés par le fabricant en présence d'un organisme d'essai qualifié, ou sur des essais complets exécutés par un organisme d'essai qualifié.
- .8 Rapports de recherche/d'évaluation : préparer une preuve écrite, tirée d'un organisme de code type et accepté par les autorités compétentes, attestant que le produit est conforme au code du bâtiment en vigueur pour le projet. Ajouter les renseignements suivants :
 - .1 Le nom de l'organisme d'évaluation.
 - .2 La date de l'évaluation.
 - .3 La durée de validité du rapport.
 - .4 Le nom des produits et des fabricants.

- .5 La description du produit.
- .6 Les méthodes d'essai et les résultats.
- .7 Les restrictions d'utilisation.
- .9 Calendrier des essais et des inspections : se conformer aux prescriptions de la section 01 45 00 – Contrôle de la qualité.
- .10 Rapports des essais préalables à la construction : préparer des rapports écrits par un organisme d'essai qualifié, sur les formulaires standard de l'organisme d'essai, présentant et interprétant les résultats des essais exécutés avant l'installation des produits pour assurer leur conformité aux exigences en matière de performance spécifiées dans les documents contractuels.
- .11 Rapports d'essai de compatibilité : préparer des rapports écrits par un organisme d'essai qualifié, sur les formulaires standard de l'organisme d'essai, présentant et interprétant les résultats des essais de compatibilité exécutés avant l'installation des produits. Donner des recommandations écrites pour les primaires et la préparation du support en vue d'assurer une bonne adhérence.
- .12 Rapports d'essai sur place : préparer des rapports écrits par un organisme d'essai qualifié, sur les formulaires standard de l'organisme d'essai, présentant et interprétant les résultats des essais effectués sur place soit durant l'installation du produit ou après son installation à son emplacement définitif pour assurer leur conformité aux exigences des documents contractuels.
- .13 Fiches d'entretien : préparer des instructions écrites et graphiques et des procédures concernant l'exploitation et l'entretien normal des produits et du matériel. Se conformer aux exigences prescrites dans la section 01 00 10 Exigences générales.
- .14 Données de calcul : préparer des renseignements écrits et graphiques, y compris sans nécessairement s'y limiter les critères de performance et de conception, la liste des codes et règlements applicables et les calculs. Donner une liste des hypothèses et des autres critères de performance et de conception et un résumé des charges. Inclure des diagrammes des charges au besoin. Donner le nom et la version du logiciel, le cas échéant, qui a été utilisé pour faire les calculs. Ajouter des numéros de pages.
- .15 Instructions du fabricant : préparer des renseignements écrits ou publiés qui justifient les recommandations du fabricant, les lignes directrices et les procédures visant l'installation ou l'exploitation d'un produit ou d'une pièce d'équipement. Donner le nom du produit et le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du fabricant. Donner également les renseignements suivants, le cas échéant :
 - .1 La préparation des supports.
 - .2 Les tolérances requises des supports.

- .3 La séquence d'installation ou de montage.
- .4 Les tolérances d'installation requises.
- .5 Les réglages nécessaires.
- .6 Les recommandations au sujet du nettoyage et de la protection.
- .16 Rapports d'état du fabricant : préparer des renseignements écrits donnant les résultats des inspections et des essais exécutés par le représentant sur le chantier autorisé par l'usine. Donner les renseignements suivants, selon le cas :
 - .1 Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du représentant sur le chantier autorisé par l'usine qui est responsable de la production du rapport.
 - .2 Une déclaration de l'état des supports et de leur conformité aux normes en vue de l'installation du produit.
 - .3 Une déclaration attestant que les produits sur le chantier sont conformes aux exigences.
 - .4 Un résumé des méthodes d'installation adoptées, de leur conformité aux exigences ou des mesures correctives qui ont été prises.
 - .5 Les résultats des essais de fonctionnement et des autres essais et une déclaration à savoir si la performance observée est conforme aux exigences.
 - .6 Une déclaration à savoir si les conditions, les produits et l'installation auront des répercussions sur la garantie.
 - .7 Les autres éléments requis et indiqués dans les sections du devis.
- .17 Certificats d'assurance et cautionnements : préparer des renseignements écrits indiquant l'état actuel de la couverture (assurance et cautionnement). Donner le nom de l'entité couverte par l'assurance ou le cautionnement, les limites de la couverture, les montants des franchises, le cas échéant, et la durée de la couverture.
- .18 Photographies de la construction : se conformer aux exigences prescrites dans la section 01 32 00 – Documents sur l'avancement des travaux.

FIN DE SECTION