

Partie 1 Généralités**1.1 SECTIONS ASSOCIÉES**

- .1 Section 21 05 00 Exigences générales concernant les résultats de travaux
- .2 Section 23 08 02 Nettoyage et mise en route des systèmes de tuyauterie mécaniques
- .3 Section 23 25 00 Systèmes de traitement des eaux usées
- .4 Section 26 05 00 Exigences générales concernant les résultats de travaux

1.2 SOUMISSIONS D' ACTIONS ET D' INFORMATIONS

- .1 Soumettre les documents conformément à la section 01 33 00 - Documents et échantillons à soumettre.
- .2 Deux semaines avant l'achèvement substantiel des travaux, soumettre au représentant du Ministère deux exemplaires papier et un exemplaire électronique sur une clé USB des manuels d'exploitation et d'entretien en anglais.
- .3 Fournir, sur demande, la preuve de l'origine et de la qualité des produits fournis.

1.3 FORMAT

- .1 Organiser les données comme indiqué dans le manuel d'instructions.
- .2 Classeur : en vinyle, à couverture rigide, 3 anneaux en D, à feuillets mobiles de 219 x 279 mm avec reliure et pochettes.
- .3 Lorsque plusieurs classeurs sont utilisés, regrouper les données dans des parties cohérentes.
 - .1 Identifier le contenu de chacun des classeurs sur la tranche.
- .4 Couverture : identifier chacun des classeurs avec l'inscription ou l'impression « Documents d'achèvement du projet », ainsi que le nom du projet et indiquer l'objet du contenu.
- .5 Organiser le contenu grâce à un système de numéros de section et une table des matières.
- .6 Fournir une page de garde à onglet pour chaque produit et système, avec une description du produit et des principaux composants des équipements.
- .7 Texte : données du fabricant imprimées ou données dactylographiées.
- .8 Dessins : fournir un onglet perforé renforcé.
 - .1 Relier au texte ; plier les dessins pour qu'ils correspondent aux dimensions des pages de texte.

1.4 CONTENU - DOCUMENTS D'ACHÈVEMENT DU PROJET

- .1 Table des matières pour chaque volume : fournir le titre du projet,
 - .1 la date de soumission, les noms,
 - .2 adresses et numéros de téléphone du consultant ou de l'entrepreneur, y compris le nom des parties responsables.
 - .3 Liste des produits et systèmes, indexés au contenu du volume.
- .2 Pour chaque produit ou système :

- .1 une liste des noms, adresses et numéros de téléphone des sous-traitants et fournisseurs, y compris les sources locales d'approvisionnement et de pièces détachées.
- .3 Données des produits : marquer chaque fiche afin d'identifier les produits et composants spécifiques, et les données applicables à l'installation ; supprimer les informations inutiles.
- .4 Dessins : Apporter des informations complémentaires aux données de produits afin d'illustrer la relation entre les composants des équipements et systèmes et les diagrammes de contrôle et de flux.
- .5 Texte dactylographié : tel que nécessaire pour fournir les données de produits complémentaires.

1.5 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS RELEVÉS

- .1 Conserver, en plus des exigences édictées dans les Conditions générales, sur le chantier, à l'intention du représentant du Ministère, un exemplaire original des :
 - .1 Dessins du contrat.
 - .2 Spécifications.
 - .3 Addenda.
 - .4 Ordres de modification et autre modification au contrat.
 - .5 Dessins d'atelier, données de produits et échantillons modifiés.
 - .6 Rapports d'essais sur le chantier.
 - .7 Certificats d'inspection.
 - .8 Certificats des fabricants.
- .2 Ranger les documents d'achèvement du projet et les échantillons dans le bureau de chantier séparément des documents utilisés pour la construction.
 - .1 Fournir des dossiers, étagères et espaces d'entreposage sécurisés.
- .3 Étiqueter les documents d'achèvement du projet et les ranger selon le numéro de section de la table des matières du présent cahier des charges du projet.
 - .1 Inscrire la mention « DOCUMENT D'ACHÈVEMENT DU PROJET » en grosses lettres d'imprimerie.
- .4 Conserver les documents d'achèvement du projet dans un endroit propre et sec et lisibles.
 - .1 Il est interdit d'utiliser les documents d'achèvement du projet pour les activités de construction.
- .5 Tenir les documents et échantillons d'achèvement du projet à disposition en cas d'inspection du représentant du Ministère.
- .6 Mettre à jour les diagrammes du branchement électrique unique et les remettre au représentant du Ministère pour qu'il puisse les intégrer aux dessins relevés.

1.6 ENREGISTREMENT DES INFORMATIONS DANS LES DOCUMENTS D'ACHÈVEMENT DU PROJET

- .1 Enregistrer les informations sur des dessins au trait noir.
- .2 Utiliser des crayons-feutres, en observant des couleurs différentes pour chaque système principal.

- .3 Enregistrer les informations parallèlement aux progrès des travaux.
 - .1 Ne pas dissimuler les travaux tant que les informations nécessaires ne sont pas enregistrées.
- .4 Dessins du contrat et dessins d'ateliers : marquer tous les éléments afin d'enregistrer les travaux de construction réalisés.
- .5 Spécifications : marquer tous les éléments afin d'enregistrer les travaux de construction réalisés, y compris :
 - .1 Le fabricant, le nom commercial et le numéro de catalogue de chaque produit installé, notamment les éléments facultatifs ou de substitution.
 - .2 Les modifications apportées par addenda ou ordres de modification.
- .6 Autres documents : conserver les certificats des fabricants, les certificats d'inspection requis aux sections de spécifications individuelles.
- .7 Fournir des photographies numériques, sur demande.
- .8 Fournir un enregistrement vidéo de l'intérieur des conduits après avoir posé l'obturateur.

1.7 ÉQUIPEMENTS ET SYSTÈMES

- .1 Pour chaque équipement et système, indiquer la quantité et la longueur de l'obturateur posé.
- .2 Exigences d'entretien : indiquer l'emplacement et la longueur de l'obturateur et le conduit bouché.
- .3 Inclure les instructions d'exploitation et d'entretien du fabricant.
- .4 Exigences supplémentaires : tel qu'indiqué aux sections de spécifications individuelles.

1.8 GARANTIES

- .1 Inclure toutes les garanties
- .2 Inclure une déclaration de fourniture d'une inspection des joints aux fins de garantie au onzième mois de la période de garantie.

Partie 2 Produits

2.1 NON UTILISÉ

- .1 Non utilisé.

Partie 3 Exécution

3.1 NON UTILISÉ

- .1 Non utilisé.

FIN DE LA SECTION