

## **Partie 1 Généralités**

### **1.1 SECTIONS CONNEXES**

- .1 Section 01 33 00 - Documents Éléments à Remettre à la fin des Travaux.

### **1.2 MODALITÉS ADMINISTRATIVES**

- .1 Réunion sur les garanties, préalable à l'achèvement des travaux
  - .1 Une (1) semaine avant l'achèvement des travaux, tenir une réunion avec le représentant de l'Entrepreneur et le Représentant du Ministère, au cours de laquelle seront examinés :
    - .1 les exigences des travaux;
  - .2 Le Représentant du Ministère établira la procédure de communication à suivre dans les cas indiqués ci-après.
    - .1 Avis de défaut pour des éléments, matériels ou systèmes couverts par une garantie.
    - .2 Détermination des priorités relativement aux types de défaut.
    - .3 Détermination d'un temps raisonnable d'intervention.
  - .3 Fournir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'entreprise cautionnée chargée d'effectuer le dépannage/les réparations sous garantie.
  - .4 S'assurer que les bureaux de l'entreprise sont situés dans la zone de service local de l'élément/l'ouvrage garanti, que des personnes-ressources sont disponibles en tout temps et qu'elles sont en mesure de donner suite aux demandes de renseignements concernant le dépannage/les réparations sous garantie.

### **1.3 DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION/INFORMATION**

- .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 - Documents et échantillons à soumettre.
- .2 Une (1) semaine avant l'achèvement substantiel des travaux, soumettre au Représentant du Ministère quatre (4) exemplaires définitifs des manuels d'exploitation et d'entretien en anglais et en français.
- .3 Les matériaux et les matériels de remplacement, les outils spéciaux et les pièces de rechange fournis doivent être de la même qualité de fabrication que les produits utilisés pour l'exécution des travaux.
- .4 Sur demande, fournir les documents confirmant le type, la source d'approvisionnement et la qualité des produits fournis.

### **1.4 PRÉSENTATION**

- .1 Manuels d'opérations et maintenance (O&M). Fournir 2 copies imprimées 1 copie en format électronique (PDF) sur clé USB.
  - .1 Les manuels O&M doivent être assemblés dans un cahier à trois anneaux de 1"

ou plus, avec une étiquette sur la couverture et sur le renfort portant l'information suivante:

Nom et adresse de l'édifice  
Titre du projet  
Numéro du projet  
Date d'achèvement du projet

.2 Les manuels O&M devront inclure une page titre indiquant:

- i) Dénomination et adresse de l'édifice
- ii) Date
- iii) Information sur l'entrepreneur général: Nom, adresse et numéros de téléphone
- iv) Consultant: nom, adresse et numéros de téléphone

.3 Les manuels O&M Manuels devront être catalogués et inclure les sections suivantes:

A – Lettre de garantie signée:

- i) Datée et signée par le représentant autorisé de la compagnie
- ii) Indiquant le titre, le numéro et le lieu du projet
- iii) La date du début de la période de garantie identique à la date de l'achèvement partiel
- iv) Tout autre période de garantie additionnelle

B – Personnes ressources des fournisseurs et des sous-contractants

C – Rapports (selon les besoins)

- i) Copie de tous les rapports TAB pour les systèmes CVAC
- ii) Rapports d'essais Pré-fonctionnels et de démarrage
- iii) Rapport d'essais fonctionnels
- iv) Formulaire de vérification de performance complété
- v) Rapport d'équilibrage de charges
- vi) Vérification de câbles
- vii) Rapports d'inspection électrique
- viii) Rapport d'essais de plomberie
- ix) Copies des répertoires de tableaux
- x) Lettre de lumière d'urgence indiquant que ces lumières sont branchées au tableau d'urgence selon les plans et devis.
- xi) Certification des appareils de levage
- xii) Certification de l'alarme d'incendie
- xiii) Certifications NFPA 13
- xiv) Rapports sismiques
- xv) Rapports de balayage ultrason pré et post carottage
- xvi) Rapport d'inspection et/ou permis d'occupation
- xvii) Confirmation de récupération de toutes les matières dangereuses
- xviii) Toute autre certification requise par le Code National du bâtiment.

D – Dessins tel-que-construits pour les spécialités – changements indiqués à l'encre rouge

E – Séquence d'opération: pour système domotique et autres systèmes avec logiciel de contrôle ainsi que les listes de changements aux logiciels de contrôle

F – Fiches techniques du Ministère SIGE, les fiches techniques doivent être complétées selon nouvelles spécifications et prêtes à être envoyée au coordonnateur SIGE

Pour tout l'équipement qui est éliminé, enlevé, ajouté ou remplacé sur le site, il doit y avoir une feuille d'inventaire complétée avec les spécifications de l'équipement incluse dans le manuel O&M

G – Pour le nouvel équipement – si nécessaire cataloguer par section du format NMS format

Manuels d'installation  
Manuels de service  
Diagrammes de câblage – actuels et non génériques  
Copies de dessins d'atelier approuvés

Pour chaque produit, identifier les noms, adresses et numéros de téléphones des sous-contractants et fournisseurs.

X – Fournir la liste approuvée des pièces de rechange et indiquer l'endroit où elles sont entreposées.

Y – Matériel de formation

Z – Toute autre information de projet

## **Partie 2 Produits**

### **2.1 SANS OBJET**

.1 Sans objet.

## **Partie 3 Exécution**

### **3.1 SANS OBJET**

.1 Sans objet.

**FIN DE LA SECTION**