

ÉNONCÉ DE PROJET

RÉNOVATIONS À L'ÉCOLE DE FIELD – PARC NATIONAL YOHO – 2020 AGENCE PARCS CANADA

SECTION 1 Description du projet

1.1 INTRODUCTION

L'Agence Parcs Canada fait appel aux services d'un entrepreneur en construction professionnel (l'entrepreneur) pour rénover l'intérieur d'un bâtiment récemment acquis, l'école de Field, situé à Field (Colombie-Britannique), dans le parc national Yoho. Le bâtiment doit être rénové afin d'adapter et de rafraîchir l'espace existant pour y aménager des bureaux professionnels au goût du jour.

1.2 OBJECTIF

Afin de mieux répondre aux nouvelles fonctions de ce bâtiment, diverses modifications sont nécessaires, notamment : reconfiguration de l'espace et modifications à l'aménagement; connectivité accrue aux réseaux de communication et ajout de prises électriques; espacement et sécurité appropriés pour les différents utilisateurs. Ce projet comprendra toutes les modifications aux systèmes électriques et mécaniques à l'alarme incendie, au système de sécurité ou à la structure nécessaires à l'atteinte de tous les objectifs en conformité avec tous les codes et règlements pertinents. L'entrepreneur assurera la coordination des travaux avec le représentant de l'Agence Parcs Canada et exécutera tous les aspects du travail, à moins d'avis contraire.

1.3 CONTEXTE

L'école de Field a été officiellement inaugurée vers 1960, et elle a accueilli des élèves jusqu'en 2018. Le bâtiment a été modifié à maintes reprises en fonction de l'évolution des besoins en locaux. Depuis la dernière rénovation intérieure, qui remonte à 2007, l'Agence est locataire de l'école et occupe la partie ouest du bâtiment. Récemment, en 2020, elle a acquis le bâtiment, qui sera rénové, puis occupé.

SECTION 2 Portée des travaux

2.1 GÉNÉRALITÉS

Effectuer l'ensemble des travaux de planification, d'approvisionnement, de coordination, de gestion de la construction et de construction nécessaires pour convertir l'espace intérieur existant de l'école afin qu'il corresponde aux plans conceptuels présentés dans le présent document. Les travaux consistent entre autres à abattre des parties de murs et de couloirs existants, y compris les toilettes, et à les remplacer selon le nouvel aménagement proposé. Les travaux incluent les services publics, les modifications, les luminaires, les appareils ménagers mentionnés, les services et les finitions.

2.2 SOMMAIRE DES TRAVAUX

Les travaux suivants doivent être réalisés dans le cadre du projet. Les éléments qui ne sont pas précisément mentionnés, mais sont associés à la bonne exécution des travaux, ou qui doivent être réalisés au préalable, sont considérés comme accessoires au travail lui-même.

- .1 Exercice de toutes les responsabilités qui lui sont confiées pendant toute la durée du projet en tant qu'entrepreneur principal.

- .2 Préparation et soumission des documents, plans ou soumissions, de même que de toute modification ou nouvelle soumission connexe.
- .3 Examen de tous les plans et rapports conceptuels, suivi de visite(s) sur le chantier avec le représentant de l'Agence afin de bien établir et confirmer les travaux à faire : portée, objectif, calendrier, contraintes et vision du produit final.
- .4 Établissement du calendrier des travaux de manière à ce que les locaux 213 et 214, au deuxième étage, soient achevés et puissent être occupés avant tous les autres espaces.
- .5 Paiement, coordination et supervision de tout service public ou sous-traitant tiers nécessaire à la réalisation des travaux (Telus, BC Hydro, Superior Propane, Bluewave Energy, etc.).
- .6 Démolition et élimination appropriée des éléments de construction existants, y compris l'élimination des matières dangereuses, le cas échéant, pour assurer la construction selon le plan final tout en respectant le calendrier du projet.
- .7 Approvisionnement, installation, modifications et mise en service des services publics nécessaires, y compris : raccords et conduits électriques (sans oublier les prises, l'éclairage et les contrôles), appareils et câbles de communication ou de connectivité, système d'alarme incendie ainsi que toutes les modifications requises des systèmes mécaniques (notamment la plomberie, les canalisations et les systèmes/dispositifs de régulation de chauffage). Toutes les prises électriques et le câblage d'éclairage seront raccordés à un sous-panneau fourni et installé par l'entrepreneur dans la salle électrique 103. Toutes les connexions téléphoniques se feront au 127. Tous les connecteurs pour transmission de données seront étiquetés et raccordés au 108, et laissés de manière ordonnée avec suffisamment de câblage pour la connexion finale. Les prises de courant et les points de distribution du réseau de communication indiqués sur les plans conceptuels comprennent les suivants : prises de courant doubles de 15 ampères (avec fil de calibre 12), une prise de téléphone et deux ports de connexion des données.
- .8 Construction de nouvelles cloisons/sections de mur et d'éléments d'aménagement intérieur touchés par les rénovations, notamment : sections de murs; installation de portes intérieures et extérieures; sections de menuiserie; revêtements de sol; cloisons pour les salles de bains.
- .9 Installation complète et finition du système de plafonds suspendus par sections : 110, 117, 118, 119, 122, 123, 124, 125, 126, 128, 129, 130, 131, 132, 133.
- .10 Approvisionnement et installation de tous les accessoires, composants ou appareils électriques et mécaniques nécessaires à l'achèvement des espaces visés, y compris : luminaires et interrupteurs, toilettes, éviers, robinets, conduits de ventilation/chauffage, ainsi que portes et quincaillerie pour porte.
- .11 Excavation et installation d'une nouvelle conduite d'égout sanitaire de 10 cm à partir de la salle 105 à environ 5 m de la bordure sud du bâtiment, y compris toute la ventilation requise selon les codes pertinents. Ce travail comprend toute la coordination avec les services publics, y compris le repérage et la réfection des trottoirs et de l'asphalte (le cas échéant).
- .12 Finition ou réparation de tous les espaces intérieurs, y compris : installation des panneaux de gypse et finition; préparation et peinture de toutes les surfaces murales nouvelles et déjà peinturées; surfaces de plancher abîmées ou enlevées (pour correspondre aux surfaces existantes); moulures, cadres de portes et de fenêtres, et plinthes, grilles et diffuseurs de systèmes mécaniques; ainsi qu'interrupteurs, commandes, plaques et finition des systèmes électriques et d'alarme incendie.
- .13 Essais finaux, inspection et mise en service de tous les systèmes applicables tels que les systèmes électriques et mécaniques, et le système de protection contre le feu.
- .14 Nettoyage final de tous les espaces selon la norme d'occupation.
- .15 Présentation finale et transfert de possession des espaces rénovés, y compris une orientation sur la mise en service à l'intention du personnel d'entretien de l'Agence.

- .16 Soumission et présentation de tous les renseignements relatifs aux garanties et aux produits, des modes d'emploi, des photos du projet ainsi que des dessins, indiquant au trait rouge les rénovations terminées.

2.3 CODES ET RÈGLEMENTS APPLICABLES

- .1 Les normes, codes et règlements à utiliser pour l'exécution de ce projet doivent être les plus récents (y compris l'ensemble des modifications, des suppléments et des révisions) :
- a. *Code national du bâtiment du Canada* (incluant toutes les normes d'accessibilité).
 - b. *Code national de la plomberie du Canada*.
 - c. *Code canadien de l'électricité*.
 - d. *Code national de prévention des incendies du Canada*.
 - e. *Loi sur les parcs nationaux du Canada*.
 - f. Règlements provinciaux sur la santé et la sécurité au travail.
 - g. *Code canadien du travail* (y compris les plus récentes versions de tous les règlements).
 - h. Lois et autres textes législatifs provinciaux applicables.
 - i. Normes et exigences techniques et architecturales applicables.
 - j. Législation en matière d'hygiène et de sécurité au travail.
- .2 L'entrepreneur principal peut consulter d'autres règlements, normes et codes que ceux énumérés ci-dessus, s'il le juge nécessaire, comme solution de rechange pour la réalisation des travaux, mais cela doit être approuvé par le représentant de l'Agence au préalable.

2.4 EXIGENCES RELATIVES AUX PRODUITS

Les spécifications ou produits suivants seront utilisés pour chacun des produits énumérés ci-dessous. Les demandes de produits de substitution seront prises en compte et examinées après l'octroi du contrat, et pourraient être approuvées. L'entrepreneur doit respecter la couleur et la finition standard du fabricant, mais doit obtenir l'approbation du représentant de l'Agence avant de procéder à l'achat et d'effectuer les travaux. Les portes existantes à l'intérieur du bâtiment dont on ne prévoit pas la démolition resteront en place. Toutes les portes comprennent l'installation complète, le montant, les charnières, la quincaillerie et les éventuels joints d'étanchéité/finitions.

- a. Portes intérieures simples : 91 cm de largeur, 203 cm de hauteur, noyau en bois massif, finition en bois moiré.
- b. Portes intérieures doubles : Largeur hors tout d'au moins 177 cm, hauteur minimale de 203 cm, bois massif y compris le montant, les charnières et toute la quincaillerie, finition en bois moiré, y compris une fenêtre renforcée d'au moins 76 x 50 cm pour chaque section de porte.
- c. Portes extérieures : 91 cm de largeur, 203 cm de hauteur, porte d'entrée en acier, isolée, fini peint, fenêtre scellée renforcée d'au moins 76 x 50 cm.
- d. Quincaillerie pour porte intérieure : levier, serrure à clé à l'extérieur, bouton-poussoir à l'intérieur.
- e. Quincaillerie pour porte intérieure double : Ouverture du côté droit : Serrure à clé avec poignée et loquet, dispositif de sortie à barre de poussée du côté opposé. Ouverture du côté gauche : Dispositif de sortie à barre de poussée du côté opposé.
- f. Quincaillerie pour porte extérieure : Clavier électronique programmable comprenant un pêne dormant à l'extérieur avec poignée à levier, un dispositif de sortie à barre de poussée à l'intérieur.
- g. Quincaillerie pour porte de salle de bains : Levier, bouton-poussoir de verrouillage à l'intérieur, accès d'urgence extérieur et indicateur d'intimité.

- h. Luminaires – Éclairage à DEL, interrupteurs manuels.
- i. Évier, cuisine : American Standard, modèle 20CR8272083.075
- j. Robinet, cuisine : Delta, modèle 26C3942
- k. Lavabos, salle de bains : American Standard, modèle 0346403.020
- l. Robinets, salle de bains : Delta, modèle 21C142
- m. Toilettes (normales et adaptées) American Standard, modèle 3461001.020
- n. Robinet de chasse d'eau : Delta, modèle 81T201
- o. Comptoirs de cuisine et de salles de bains : Surface en corian uni, minimum 1 cm d'épaisseur.

2.5 EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS REQUISES

- .1 L'entrepreneur doit avoir au moins dix ans d'expérience en gestion de la construction applicable à la construction de bâtiments et aux rénovations intérieures, et doit pouvoir maîtriser tous les éléments du projet.
- .2 Tout directeur de travaux, contremaître ou superviseur représentant l'entrepreneur doit avoir un minimum de cinq ans d'expérience dans son domaine de gestion de la construction et de la coordination de projet.
- .3 Tout sous-traitant ou toute personne de métier doit être titulaire d'une attestation valide dans son domaine d'expertise et compter au moins cinq ans d'expérience.

2.6 CALENDRIER

- .1 Le calendrier du projet est décrit ci-dessous. Les dates d'achèvement des principaux jalons du projet sont les suivantes :
 - a. Attribution du contrat : **février 2020**
 - b. Soumission de tous les documents pour la phase de préparation des travaux : **deux semaines après l'attribution du contrat**
 - c. Installation de l'entrepreneur : **deux semaines après l'attribution du contrat**
 - d. Achèvement de la démolition et des rénovations du deuxième étage : **26 mars 2021**
 - e. Achèvement de la démolition et des rénovations du premier étage : **28 mai 2021**
 - f. Achèvement de la porte de la salle d'activités et de la salle de bains : **4 juin 2021**
 - g. Achèvement définitif et présentation de tous les produits livrables demandés : **2 juin 2021**

2.7 EXIGENCES LIÉES AU CHANTIER

- .1 L'entrepreneur veillera à ce que le chantier soit sécurisé et contrôlé, et que seules les personnes effectuant des travaux y aient accès.
- .2 Les employés de l'Agence et tout autre locataire devront quitter les lieux pendant toute la durée des travaux. Le client pourrait demander l'accès à des secteurs qui ne sont pas en construction tant que cela est jugé raisonnable et n'a pas d'incidence sur d'autres travaux.
- .3 L'entrepreneur est responsable de toutes les mesures et de l'arpentage nécessaires à l'exécution des travaux, et confirmera toutes les mesures existantes ou les mesures figurant sur les plans conceptuels afin de garantir l'installation correcte des équipements et des matériaux.

.4 Utilisation du chantier :

- a. L'Agence précisera les limites du chantier, et celui-ci ne doit être utilisé que pour les besoins des travaux.
- b. L'entrepreneur gardera le chantier propre et exempt de toute accumulation de déchets et de rebuts, quelle qu'en soit la source. La neige sera éliminée au besoin par l'entrepreneur aux fins de l'exécution et de l'inspection des travaux.
- c. L'entrepreneur prévoira des installations sanitaires réservées aux ouvriers, conformément aux règlements et ordonnances en vigueur.
- d. Si l'entrepreneur ou un sous-traitant cause des dommages sur le chantier, il réparera ceux-ci à ses frais et ne recevra aucune compensation de quelque nature que ce soit.
- e. L'entrepreneur pourra effectuer les travaux entre 7 h et 18 h, tous les jours. Aucun travail ne sera autorisé les jours fériés, sauf avec l'approbation du représentant de l'Agence.

2.8 PROTECTION DES PERSONNES ET DES BIENS

- .1 L'entrepreneur respectera le règlement adopté par la Workers Compensation Board de la Colombie-Britannique.
- .2 L'entrepreneur prendra toutes les précautions et les mesures nécessaires afin d'éviter les blessures ou les préjudices aux personnes et aux biens sur le chantier et à proximité de celui-ci.
- .3 L'entrepreneur prendra, dans les plus brefs délais, toutes les mesures nécessaires (réparation, remplacement ou dédommagement) en cas de perte ou de dommage causé par l'entrepreneur à tout bien.

2.9 ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- .1 Tous les matériaux excédentaires ou inadéquats et les déchets seront retirés du chantier pour être éliminés de manière appropriée à l'extérieur du parc national Yoho.
- .2 Les coûts liés à l'élimination des déchets sont jugés accessoires aux travaux, et aucun paiement supplémentaire ne sera versé.
- .3 L'entrepreneur fera tous les efforts raisonnables pour trier les déchets en vue d'un recyclage et d'une élimination appropriés, et conservera et remettra au représentant de l'Agence, sur demande, tout certificat ou preuve de recyclage approprié lorsque celui-ci est réglementé, comme en cas d'élimination de déchets dangereux.

2.10 GARANTIE

L'entrepreneur fournira une garantie d'un an après l'achèvement de tous les éléments des travaux, y compris tous les produits, les matériaux et la main-d'œuvre. Il interviendra promptement pour prendre des mesures correctives visant tout élément sous garantie précisé durant cette période. Les éléments restaurés bénéficient d'une garantie d'un an après la restauration.

2.11 HYPOTHÈSES

Afin d'accélérer le début des travaux, les éléments suivants seront pris en compte tout au long de la procédure d'appel d'offres :

- .1 L'élimination des matières dangereuses vise uniquement celles précisées dans le rapport d'évaluation des matières dangereuses intitulé « Field Elementary School Asbestos Inventory – December 2011 ».
- .2 Tous les équipements, appareils, luminaires et matériaux liés à ce projet seront neufs. Aucun élément existant enlevé ou modifié dans le cadre des travaux ne sera réutilisé.
- .3 L'approvisionnement et l'installation de mobilier de bureau transportable ne sont pas inclus dans la portée de ce projet (chaises, tables, bureaux et cloisons mobiles).

SECTION 3 Administration du projet

3.1 GÉNÉRALITÉS

Les exigences administratives stipulées à la section 3 s'appliquent à toutes les phases de la réalisation du projet et sont complémentaires aux modalités mentionnées dans les documents d'appel d'offres.

Dans toutes les phases du projet :

- .1 L'entrepreneur principal s'engage à assumer toutes les responsabilités qui lui sont confiées.
- .2 L'entrepreneur désigne un chef de chantier qui sera présent dès que des activités liées aux travaux sont entreprises, y compris celles des sous-traitants et des gens de métier, ainsi que pour la livraison ou le ramassage des matériaux et des ressources sur le chantier.
- .3 L'entrepreneur obtiendra toutes les autorisations ou inspections de sécurité requises pendant toutes les phases des travaux, et couvrira tous les coûts ou assurera les travaux de coordination connexes. L'Agence délivrera un permis de construction sans frais à l'entrepreneur.
- .4 L'entrepreneur obtiendra et conservera une licence d'exploitation valable pour le parc national Yoho.

3.2 SANTÉ ET SÉCURITÉ

L'entrepreneur doit :

- .1 Élaborer et soumettre par écrit, aux fins d'examen et d'approbation, un plan de santé et de sécurité propre au chantier basé sur une évaluation des risques effectuée par l'entrepreneur avant tout travail sur le terrain. Il continuera à mettre en œuvre, à mettre à jour et à appliquer le plan selon les besoins. Le plan de santé et de sécurité propre au chantier couvrira toutes les activités qui sont supervisées par l'entrepreneur et inclura :
 - a. la politique en matière de sécurité de l'entrepreneur;
 - b. la description des obligations applicables en matière de conformité;
 - c. l'organigramme de tous les membres de l'équipe de projet, y compris les coordonnées de tous les membres ou services énumérés;
 - d. l'évaluation des risques propres au chantier;
 - e. les normes de sécurité générale;
 - f. les méthodes de travail sécuritaires propres au chantier;
 - g. les politiques et mécanismes d'inspection;
 - h. les politiques et méthodes de déclaration et d'enquête en cas d'incident;
 - i. l'aperçu du calendrier des réunions de Santé et sécurité au travail (SST);

- j. les procédures de communication et de conservation des documents de SST.
- .2 Coordonner ses travaux avec les opérations ou les activités de l'Agence à l'intérieur ou à proximité du ou des site(s) du projet.
- .3 Veiller à la santé et à la sécurité de tous sur le chantier ainsi qu'à la protection du grand public et du personnel de l'Agence dans le secteur des travaux.
- .4 Afficher sur place toutes les fiches signalétiques pertinentes.

3.3 GESTION DE LA QUALITÉ

- .1 L'entrepreneur élaborera un programme de contrôle de la qualité et de mise en service dans le but de veiller à l'exécution des travaux selon les exigences contractuelles.
- .2 Le programme présentera un système permettant de suivre et de documenter le contrôle de la qualité des travaux ainsi que de documenter le processus de mise en service afin de garantir la qualité du produit final.
- .3 L'entrepreneur exécutera une vérification indépendante de tous les travaux. Les membres du personnel qui effectuent une tâche donnée ne peuvent pas vérifier la qualité et la précision de cette même tâche.
- .4 L'entrepreneur donnera au représentant de l'Agence l'accès au chantier pendant toute la durée du projet.
- .5 L'entrepreneur retirera les travaux défectueux ou de mauvaise qualité relevés par le représentant de l'Agence, et remplacera les éléments ou reprendra les travaux afin qu'ils respectent une norme acceptable, sans frais ou compensation supplémentaire.

3.4 MISE EN SERVICE

- .1 L'entrepreneur est responsable de l'élaboration et de la distribution, avant l'achèvement du projet, d'un manuel de fonctionnement et d'entretien bien structuré en format .pdf. Les éléments suivants doivent y figurer :
 - a. Tous les renseignements techniques, brochures et guides pour l'entretien et l'exploitation des nouveaux équipements, produits et contrôles associés.
 - b. Tous les documents, rapports, certificats ou résultats de la mise en service.
- .2 Avant l'achèvement, l'entrepreneur organisera une réunion de mise en service sur le chantier et une visite pour tous les gens de métier et les employés d'entretien de l'Agence concernés afin d'examiner le travail final et de discuter de tous les éléments énumérés dans le manuel de fonctionnement et d'entretien

3.5 DOCUMENTS À SOUMETTRE

.1 MODALITÉS ADMINISTRATIVES

- .1 L'entrepreneur devra soumettre au gestionnaire de projet les documents énumérés ci-dessous et dans toutes les sections, rapidement et dans un ordre logique, afin de ne pas retarder les travaux. Le non-respect des délais ne sera pas considéré comme une raison

suffisante pour que le contrat soit prolongé, que son exécution soit retardée ou qu'une indemnisation supplémentaire soit accordée.

- .2 Tous les documents doivent être envoyés par voie électronique en format .pdf, sauf approbation contraire du représentant de l'Agence, et doivent inclure un cachet d'examen ou une attestation selon laquelle le document a été entièrement examiné et approuvé par l'entrepreneur.
- .3 Le représentant de l'Agence examinera tous les documents et les retournera dans les cinq jours ouvrables, avec les mentions suivantes : approuvé, examiné et accompagné de commentaires ou à réviser et soumettre de nouveau. Toute modification au document doit être retournée au représentant de l'Agence dans les cinq jours ouvrables.
- .4 L'examen et l'approbation des documents par le représentant ministériel ne dégagent pas l'entrepreneur de sa responsabilité pour les erreurs et omissions, ou les écarts par rapport aux exigences.
- .5 Les documents doivent être accompagnés d'une lettre de transmission ou d'une page titre sur laquelle figurent les éléments suivants :
 - .1 Date.
 - .2 Titre du projet.
 - .3 Nom et adresse de l'entrepreneur.
 - .4 Renseignements généraux et contenu de chaque document.
 - .5 Toute autre donnée pertinente.

.2 DESSINS D'ATELIER ET FICHES TECHNIQUES

- .1 Le terme « dessins d'atelier » désigne les dessins, les schémas, les illustrations, les calendriers, les tableaux de rendement ou toutes autres données que doit fournir l'entrepreneur pour illustrer les détails d'une partie des travaux.
- .2 Lorsque les codes ou règlements applicables l'exigent, l'entrepreneur remettra des dessins estampillés et signés par un ingénieur enregistré ou agréé dans la province de la Colombie-Britannique, au Canada.

.3 DOCUMENTS REQUIS

Les documents de projet et les dates de soumission respectives sont les suivantes tout au long du projet :

- .1 Calendrier du projet comprenant les détails, les ressources et le format de présentation du diagramme de GANTT : dans les deux semaines suivant l'octroi du contrat, et version mise à jour au minimum toutes les deux semaines pendant la durée du projet.
- .2 Plan de santé et de sécurité propre au chantier : dans les deux semaines suivant l'octroi du contrat.
- .3 Programme de contrôle de la qualité et de mise en service : dans les deux semaines suivant l'octroi du contrat.
- .4 Dessins d'atelier pour tous les produits finis, équipements ou matériaux utilisés pendant la construction : au minimum deux semaines avant les travaux en cause, y compris des échantillons de produits si le représentant ministériel le juge nécessaire.

.5 Manuel de fonctionnement et d'entretien : avant l'achèvement définitif.

3.6 PROCÉDURES ENVIRONNEMENTALES

L'entrepreneur veillera à ce que les travaux soient effectués conformément :

- .1 aux ordonnances, lois, règles et règlements énoncés dans la *Loi sur les parcs nationaux du Canada*;
- .2 à l'évaluation d'impact courante préapprouvée pour les sites dans l'avant-pays (2019) – voir l'annexe A.

3.7 COMMUNICATION

L'entrepreneur doit :

- .1 Sauf sur l'indication contraire du représentant de l'Agence, mener toute communication relative au projet avec tout autre membre du personnel de l'Agence par l'intermédiaire du représentant ministériel uniquement.
- .2 Ne modifier en aucun cas, dans les communications, les dispositions propres à la portée, au budget ou au calendrier du projet, sauf si le représentant de l'Agence en donne l'instruction par écrit au moyen d'une modification de contrat ou d'une autorisation de modification.
- .3 Maintenir une communication claire, organisée et fréquente avec le représentant de l'Agence pendant toute la durée du projet.

3.8 MÉDIAS

L'entrepreneur principal dirigera les demandes de renseignements ou les questions des médias ou du public concernant le projet au représentant de l'Agence.

3.9 ACCEPTATION DES TRAVAUX

- .1 L'Agence Parcs Canada se réserve le droit de rejeter tout travail indésirable ou insatisfaisant. L'entrepreneur doit obtenir des autorisations du représentant de l'Agence à chaque phase du projet.
- .2 L'acceptation ne libère pas pour autant l'entrepreneur de la responsabilité déontologique qui lui incombe relativement aux travaux à réaliser et au respect de ses obligations contractuelles. Les acceptations de Parcs Canada n'empêchent pas le rejet de travaux jugés insatisfaisants à une étape ultérieure de l'examen.

3.15 RÉUNIONS ET RAPPORTS SUR L'ÉTAT D'AVANCEMENT

L'entrepreneur et le chef de chantier doivent convoquer et organiser les réunions suivantes, et assister à celles-ci. Pour toutes les réunions, le représentant de l'Agence distribuera, dans les deux jours ouvrables, les détails et le procès-verbal de la réunion, qui comprendra les décisions et les mesures à prendre.

- .1 Dans les deux semaines suivant l'octroi du contrat, une réunion en personne aura lieu avec le représentant de l'Agence pour présenter les éléments suivants et en discuter :
 - a. Résumé de l'approche globale des travaux.
 - b. Calendrier initial du projet.
 - c. Identification des membres de l'équipe.
 - d. Préoccupations ou questions en suspens.

- .2 Des réunions sur l'avancement des travaux, en personne ou par téléconférence, avec le représentant de l'Agence auront lieu toutes les deux semaines pendant toute la durée du projet et porteront notamment sur les sujets suivants :
- a. Avancement du projet.
 - b. Résumé des activités prévues pour les deux semaines suivantes.
 - c. Mesures de suivi des activités en suspens.
 - d. Mise à jour ou répercussion sur les étapes prévues.

SECTION 4 Sommaire des documents de référence

Vous trouverez ci-dessous la liste des documents mentionnés dans l'énoncé de projet :

- 1. Rénovations à l'école de Field 2020 – Plans d'étage existants et conceptuels
- 2. Évaluation d'impact courante préapprouvée – Sites dans l'avant-pays (2019)
- 3. Field Elementary School Asbestos Inventory – December 2011