

Part 1 Généralités

1.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 En général, les travaux à réaliser dans le cadre de ce contrat comprennent ce qui suit :
 - .1 Démolition des assemblages et des finitions intérieurs selon les indications.
 - .2 Les travaux d'aménagement des locaux du nouveau locataire, dont les cloisons en panneaux de gypse, le revêtement de sol (béton poli et dalles de tapis), les plafonds suspendus, la peinture, la menuiserie préfabriquée, les portes vitrées et en acier, ainsi que les cadres.
 - .3 Le mobilier sera fourni par SPAC. Les postes de travail seront installés avant l'achèvement des travaux de ce contrat et nécessiteront une connexion électrique en vertu du contrat et la coordination des communications avec les fournisseurs de service de SPAC (et de Services Partagés Canada).
 - .4 La protection contre l'incendie, la plomberie, la ventilation et les contrôles ont été modifiés et un complément pour convenir à l'aménagement du locataire.
 - .5 L'alimentation et les communications ont été modifiées et est un complément pour convenir à l'aménagement du nouveau locataire. Les luminaires encastrés en place existants doivent être retirés et temporairement entreposés pour être réinstallés dans le nouveau quadrillage de plafond suspendu, ainsi que l'éclairage supplémentaire indiqué. Modifications et modernisation des systèmes de sécurité et sûreté électronique.
- .2 Lieu des travaux : Immeuble du gouvernement du Canada, 1045, rue Main, 3^e étage, Moncton, N.-B. Il s'agit d'un immeuble sécurisé où la supervision des travaux devra être assurée par le personnel de sécurité.

1.2 FAMILIARISATION AVEC LES LIEUX

- .1 Avant de présenter une soumission, il est recommandé que les soumissionnaires visitent les lieux pour examiner et vérifier le type, la nature et la portée des travaux, les matériaux, les installations temporaires nécessaires ainsi que les accès au chantier.

1.3 NORMES ET CODES

- .1 Effectuer les travaux conformément au Code national du bâtiment du Canada de 2010 et à tout autre code d'exécution provinciale ou locale, y compris toutes les modifications survenant avant la date de clôture des soumissions, sauf en cas de divergence où l'exigence la plus contraignante s'applique.
- .2 S'assurer que les matériaux et la qualité de l'exécution respectent ou dépassent les exigences des normes, des codes et des documents de référence prescrits.

1.4 INTERPRÉTATION DES DOCUMENTS

- .1 En complément à l'article relatif à l'ordre de priorité des conditions générales du contrat, les sections de la division 01 ont préséance sur les sections consacrées aux caractéristiques techniques présentées dans les autres divisions du devis.

1.5 INGÉNIEUR MANDATÉ

- .1 Sauf mention expresse contraire, l'ingénieur mandaté, lorsque le terme est utilisé dans les spécifications et sur les dessins, désignera le représentant du Ministère, comme il est défini dans les conditions générales du contrat.

1.6 MISE EN PLACE DES TRAVAUX

- .1 Assumer la pleine responsabilité du plan d'exécution complet des travaux relativement aux lignes, élévations et emplacements indiqués, et le réaliser.
- .2 Fournir les dispositifs nécessaires à la mise en place et à la réalisation des travaux.
- .3 Fournir de tels dispositifs en tant que règle de vérification et modèles exigés pour faciliter l'inspection des travaux par le représentant du Ministère.

1.7 VENTILATION DES COÛTS

- .1 Avant de soumettre une première demande de versement d'acompte, présenter une ventilation détaillée des coûts du contrat, selon les directives du représentant du Ministère, et totalisant le montant global du contrat. Les formulaires requis seront fournis pour l'application du paiement progressif.
- .2 Énumérer les éléments des travaux numériquement suivant le même système de numérotation que le système de division/section du devis et sous-diviser par la suite en composants d'ouvrage majeurs et systèmes de bâtiment selon les directives du représentant du Ministère.
- .3 Une fois approuvée, la ventilation des coûts servira de base aux paiements au prorata des travaux.

1.8 DOCUMENTS REQUIS

- .1 Conserver une copie des documents suivants sur le chantier :
 - .1 dessins contractuels;
 - .2 devis;
 - .3 addenda;
 - .4 dessins d'atelier révisés;
 - .5 liste des dessins d'atelier en attente;
 - .6 ordre de modification;
 - .7 autres modifications au contrat;
 - .8 rapports d'essais effectués sur place;
 - .9 copie du calendrier des travaux approuvé;
 - .10 plan de santé et de sécurité et autres documents relatifs à la sécurité;
 - .11 autres documents, comme il est précisé ailleurs dans les documents contractuels.

1.9 PERMIS

- .1 Conformément aux Conditions générales, obtenir le permis de construction et en payer les redevances, et obtenir également les certificats, les licences et tout autre permis requis par les autorités municipales, provinciales ou fédérales.
- .2 Fournir les avis appropriés pour le projet aux autorités d'inspection municipales et provinciales.
- .3 Obtenir les certificats de conformité pertinents à l'exécution de l'ouvrage, tel qu'il est prescrit par les dispositions des lois et règlements des autorités municipales, provinciales ou fédérales en vigueur.
- .4 Soumettre au représentant du Ministère une copie des demandes d'application et les documents d'approbation reçus des autorités mentionnées ci-dessus.

1.10 EXÉCUTION DES TRAVAUX

- .1 L'achèvement substantiel des travaux est requis avant la date déterminée par le représentant du Ministère.

1.11 RESPONSABILITÉ

- .1 Seul l'entrepreneur est responsable de la répartition des travaux entre les entrepreneurs des corps de métiers, les fournisseurs ou les distributeurs.
- .2 Le représentant du Ministère n'assume aucunement la responsabilité d'agir comme arbitre afin de déterminer les conditions des sous-contrats entre les secteurs et les disciplines concernées dans les travaux.

1.12 DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- .1 Les dessins, le devis et les nomenclatures sont complémentaires entre eux; ce qui est prescrit dans un de ces documents lie les parties de la même façon que si tous les prescrivaient.
- .2 En cas de divergences entre les documents qui laissent un doute quant à l'intention ou à la signification, se conformer à l'article Préséance des documents ci-dessous ou obtenir des directives du représentant du Ministère.
- .3 Les dessins indiquent l'emplacement et l'acheminement généraux des conduits et des câbles/conducteurs. Installer les conduits ou les câbles/conducteurs et la tuyauterie de plomberie qui ne sont pas montrés ou indiqués de façon schématique sur les schémas et les schémas de distribution verticaux pour fournir des ensembles ou des systèmes fonctionnels.
- .4 Installer les éléments de manière à ne pas diminuer la hauteur libre et minimiser les vides de fourrures ou les obstructions.
- .5 Positionner les dispositifs en considérant premièrement une utilisation et un fonctionnement pratiques.
- .6 Examiner les dessins, le devis, les nomenclatures et les ouvrages connexes pour toutes les disciplines afin de s'assurer que l'ouvrage peut être exécuté de façon satisfaisante.
 - .1 Les conflits ou les travaux additionnels requis autres que ceux décrits doivent être portés à l'attention du représentant du Ministère.

1.13 PRÉSÉANCE DES DOCUMENTS

- .1 En cas de divergences dans les documents contractuels, l'ordre de priorité, du premier au dernier rang, dans le devis et les dessins est la suivante :

- .1 l'entente contractuelle;
- .2 les conditions supplémentaires (s'il y a lieu);
- .3 les conditions générales du contrat;
- .4 les sections de la division 1 du devis;
- .5 le devis;
 - .1 les sections des divisions 1 à 28 du devis, et
 - .2 les indications sur les dessins.
- .6 Nomenclatures et notes :
 - .1 les nomenclatures contenues dans le devis, et
 - .2 les nomenclatures indiquées sur les dessins.
- .7 Dessins :
 - .1 Dans le cas de dessins tracés à la même date, les dessins tracés à plus grandes échelles devront avoir préséance sur les dessins tracés à plus petites échelles; puis
 - .2 les dimensions présentées dans les dessins devront avoir préséance sur les dimensions tirées à l'échelle des dessins, puis
 - .3 l'emplacement des sorties d'utilités indiqué dans les dessins détaillés d'architecture devra avoir préséance sur les positions ou les hauteurs de montage présentées dans les dessins de mécanique ou d'électricité.
- .8 En cas de divergence entre les documents, la décision du représentant du Ministère prévaudra.

1.14 MODIFICATIONS, AJOUTS OU RÉPARATIONS AU BÂTIMENT

- .1 Exécuter les travaux en nuisant le moins possible aux activités, au public et à l'utilisation normale des lieux. Prendre les dispositions nécessaires avec le représentant du Ministère pour faciliter l'exécution des travaux.
- .2 Prévoir des moyens temporaires pour maintenir la sécurité si celle-ci a été réduite en raison des travaux faisant l'objet du présent contrat.
- .3 Lorsqu'il y a des ascenseurs dans le bâtiment, utiliser seulement les ascenseurs désignés qui peuvent être utilisés par l'entrepreneur pour assurer le déplacement des travailleurs. Avant d'utiliser les ascenseurs, en protéger les parois intérieures par des moyens acceptés par le représentant du Ministère. Accepter la responsabilité des dommages, de la sécurité et de la surcharge du matériel existant.
- .4 Fournir des écrans à poussière, des barrières et des panneaux de mise en garde temporaires aux endroits où les travaux de rénovation et de transformation sont adjacents aux zones qui resteront en activité durant ces travaux.

1.15 PLOMBERIE BRUTE

- .1 Se procurer la documentation du fabricant pour l'exécution adéquate de la mise en place de la plomberie brute, du raccordement du matériel, des accessoires et des appareils.

1.16 DÉCOUPAGE, AJUSTEMENTS ET RÉPARATIONS

- .1 S'assurer que le découpage et les réparations exigés par tous les corps de métier sont compris dans le prix offert total soumis pour les travaux.
- .2 Exécuter les travaux de découpage, d'ajustement et de réparation requis pour que les ouvrages soient bien ajustés.

- .3 Aux endroits où un nouvel ouvrage est raccordé à un ouvrage existant et où l'ouvrage existant est modifié, le nouvel ouvrage doit être modifié, coupé, réparé et remis en état pour s'harmoniser à l'ouvrage existant. Ces éléments comprennent la réparation des ouvertures dans les travaux en cours, conséquence du retrait de services existants.
- .4 Ne pas couper, percer ou manchonner des éléments porteurs, sauf si le représentant du Ministère en a donné l'approbation.
- .5 Effectuer des coupes propres, droites et lisses. Rendre les réparations invisibles dans l'ensemble fini.
- .6 Ajuster l'ouvrage de manière étanche autour des canalisations, des manchons, des conduits d'air et conduits électriques.

1.17 ÉLÉMENTS À DISSIMULER

- .1 Dans les zones finies, dissimuler les tuyaux, les conduits et les câbles dans les planchers, murs et plafonds, sauf indication contraire.

1.18 EMPLACEMENT DES ACCESSOIRES

- .1 L'emplacement des équipements, des appareils et des sorties indiqué ou prescrit doit être considéré comme approximatif. L'emplacement réel doit être selon les exigences requises par les conditions sur place au moment de l'installation et doit être raisonnable.
- .2 Placer le matériel, les appareils et les systèmes de distribution de manière à réduire l'interférence au minimum et à conserver l'espace disponible maximal et en conformité avec les recommandations du fabricant en ce qui concerne la sécurité, l'accès et l'entretien.
- .3 Aviser le représentant du Ministère lorsqu'une installation imminente est incompatible avec des éléments neufs ou existants. Se conformer aux directives pour ce qui est de l'emplacement réel.
- .4 Soumettre les plans de chantier précisant l'emplacement des divers réseaux et équipements, les uns par rapport aux autres, au moment indiqué par le représentant du Ministère.

1.19 SERVICES EXISTANTS

- .1 Lorsque le travail consiste à se raccorder à des services existants, effectuer le travail aux moments et de la manière convenus par les autorités gouvernementales, en gênant le moins possible la circulation des piétons et des véhicules ainsi que les activités des locataires.
- .2 Avant de commencer les travaux, déterminer l'emplacement et l'étendue des conduites de branchement dans la zone de travail et aviser le représentant du Ministère des constatations.
- .3 Soumettre à l'approbation du représentant du Ministère un calendrier des arrêts ou des fermetures d'installations, de secteurs ou de services actifs. Ceci comprend le débranchement de l'alimentation électrique et des services de communication aux espaces de travail des locataires. Respecter le calendrier approuvé et aviser les parties concernées. Fournir des services temporaires selon les directives du représentant du Ministère afin que les installations techniques essentielles des locataires de l'immeuble soient maintenues en service.
- .5 Installer des passerelles de chantier pour le franchissement des tranchées, afin de maintenir une circulation piétonne et automobile normale.
- .6 Si des services inconnus sont découverts, en aviser immédiatement le représentant du Ministère et confirmer les conclusions par écrit.

- .7 Protéger, déplacer ou conserver les services actifs existants selon les besoins. Si des canalisations non fonctionnelles sont découvertes durant les travaux, les obturer d'une manière autorisée par les autorités compétentes. Noter les emplacements des canalisations de service conservés, déplacés ou abandonnés.

1.20 NOTATIONS BILINGUES

- .1 Les consignes d'utilisation indiquées sur l'équipement qui est fourni et installé dans le cadre de ce contrat et qui est censé être utilisé par le public ou les locataires de l'immeuble (p. ex. articles de quincaillerie pour portes, accessoires de toilette, sèche-mains à bouton-poussoir, rafraîchisseurs d'eau, etc.) doivent être bilingues (anglais et français).
- .2 Les symboles embossés ou encastrés à l'usine, illustrant le fonctionnement de l'équipement, sont une solution de rechange acceptable au lettrage.
- .3 Le matériel fourni avec un lettrage embossé ou encastré à l'usine dans l'une des langues officielles, avec une décalcomanie ou un autocollant appliqué représentant la seconde langue officielle, n'est pas accepté à moins que le représentant du Ministère ne donne son approbation préalable avant que n'importe lequel de ce matériel ne soit commandé.
- .4 Les codes de couleurs reconnus dans le monde entier, comme le rouge et le bleu pour les pièces maîtresses de la robinetterie, sont acceptés.
- .5 Il n'y aura pas de frais supplémentaires pour la reconstitution de stocks ou le réapprovisionnement de matériaux et de matériel causés par le manque de l'entrepreneur à respecter les exigences de signalisation bilingue précisées dans ce document.
- .6 S'assurer que tous les corps de métier sont conscients des exigences ci-dessus.

1.21 ENVIRONNEMENT SANS FUMÉE

- .1 Respecter les consignes d'interdiction de fumer.

1.22 PRÉSENCE D'AMIANTE

- .1 Si des matériaux ayant l'aspect d'amiante sont découverts au cours de travaux de démolition, interrompre les travaux et en aviser immédiatement le représentant du Ministère. Ne pas reprendre les travaux en question avant d'avoir reçu les instructions écrites du représentant du Ministère.
- .2 Conditions existantes
- .1 On sait que des matériaux contenant de l'amiante sont présents dans les murs des cages d'escalier et les murs extérieurs (à l'exclusion des cloisons en panneaux de gypse) dans la zone de travail.
- .2 Avant de commencer des travaux qui nécessiteront le désassemblage, la pénétration ou la perturbation des assemblages contenant des matériaux contenant de l'amiante, demander l'approbation du représentant du Ministère et suivre ses instructions.

Part 2 Produits

2.1 SANS OBJET

Part 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

FIN DE SECTION

Part 1 Généralités

1.1 ACCÈS AU CHANTIER

- .1 Concevoir, construire et entretenir des moyens d'accès au chantier, notamment des escaliers, voies de circulation, rampes ou échelles et échafaudages indépendants des ouvrages finis et conformes aux règlements municipaux, provinciaux et autres. Maintenir l'accès de la gestion de l'immeuble (BGIS) aux salles de service 4499 en tout temps pendant la construction.

1.2 UTILISATION DES LIEUX ET DES INSTALLATIONS

- .1 Effectuer les travaux en perturbant le moins possible l'utilisation normale des lieux. À cet égard, prendre les dispositions nécessaires avec le représentant du Ministère pour faciliter l'exécution des travaux prescrits.
- .2 Maintenir en fonction les services publics existants et assurer l'accès au chantier au personnel et aux véhicules.
- .3 Lorsque la sécurité a été réduite en raison des travaux, prévoir d'autres moyens temporaires pour assurer la sécurité des biens et des personnes sur les lieux.
- .4 Le représentant du Ministère mettra des installations sanitaires à la disposition du personnel de l'entrepreneur et ce dernier devra en assurer l'entretien. Garder ces installations propres.
- .5 Pour le transport des travailleurs, des matériaux et du matériel, n'utiliser que les ascenseurs ou les escaliers mécaniques du bâtiment.
 - .1 Protéger les murs des ascenseurs à l'approbation du représentant du Ministère avant l'utilisation.
 - .2 Accepter la responsabilité pour les dommages, la sécurité et les surcharges du matériel existant.
- .6 Protéger les ouvrages par des moyens temporaires jusqu'à ce que les fermetures permanentes soient installées.

1.3 MODIFICATION, AJOUTS OU RÉPARATIONS À L'ÉDIFICE EXISTANT

- .1 Exécuter les travaux en nuisant le moins possible aux occupants et à l'utilisation normale des lieux. S'arranger avec le représentant du Ministère pour faciliter l'exécution des travaux.

1.4 SERVICES EXISTANTS

- .1 Aviser le représentant du Ministère et les sociétés de service public des interruptions de services prévus et obtenir les permissions nécessaires.
- .2 Lorsque les travaux exigent une interruption des services existants, ou un raccordement à ces derniers, prévenir le représentant du Ministère 48 heures à l'avance pour les interruptions nécessaires de service mécanique ou électrique durant le déroulement des travaux. Réduire la durée des interruptions au minimum. Effectuer les interruptions après les heures normales de travail des occupants, de préférence durant les fins de semaine.
- .3 Assurer la circulation du personnel, des piétons et des véhicules.
- .4 Construire des barrières de protection conformément à la section 01 56 00 – Ouvrages d'accès et de protection temporaires.

1.5 EXIGENCES PARTICULIÈRES

- .1 Les travaux de peinture dans les aires publiques ou dans celles occupées par le représentant du Ministère doivent être exécutés du lundi au vendredi, entre 18 h et 7 h seulement, ou encore le samedi, le dimanche et les jours fériés.
- .2 Effectuer les travaux bruyants du lundi au vendredi, entre 18 h et 7 h, et les samedis, les dimanches et les jours fériés.
- .3 Soumettre le calendrier des travaux conformément à la section 01 31 16 07 – Ordonnancement des travaux – diagramme à barres (GANTT).
- .4 S’assurer que les membres du personnel de l’entrepreneur qui travaillent sur le chantier connaissent les règlements et les respectent, notamment les règlements sur la sécurité incendie, la circulation routière et la sécurité au travail.
- .5 Demeurer dans les limites des travaux et des voies d’accès.
- .6 L’accès au chantier des véhicules de l’entrepreneur doit être coordonné avec le représentant du Ministère.
- .7 Veiller à ce que les matériaux et le matériel soient livrés entre 17 h et 7 h et entre 13h et 15 h, sauf indication contraire de la part du représentant du Ministère.

Part 2 Produits

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

Part 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

FIN DE SECTION

Part 1 Généralités

1.1 DOCUMENTS À SOUMETTRE

- .1 À l'attribution du contrat, mais avant d'entreprendre les travaux, soumettre les documents de gestion des travaux suivants au représentant du Ministère :
 - .1 le calendrier des travaux tel que défini dans les présentes;
 - .2 le calendrier de soumission des dessins d'atelier prescrits à la section 01 33 00;
 - .3 le plan de santé et de sécurité prescrit à la section 01 35 29 06;
 - .4 la liste des travailleurs qui doivent obtenir une autorisation de sécurité et qui doivent être inscrits sur la liste de contrôle de sécurité du site, conformément à la section 01 35 54.
 - .5 le plan de contrôle de la poussière prescrit à la section 01 56 00;
 - .6 le plan de gestion des déchets prescrit à la section 01 74 21.

1.2 CALENDRIER DES TRAVAUX

- .1 À l'acceptation des soumissions, fournir :
 - .1 dans les vingt et un (7) jours civils suivant l'attribution du contrat;
 - .2 dans les vingt et un (21) jours civils suivant l'attribution du contrat;
- .2 toutes les dates indiquées sur le calendrier civil à partir du début des travaux jusqu'à leur achèvement complet, à l'intérieur des limites de temps indiquées dans la soumission acceptée;
- .3 suffisamment de détails dans le calendrier d'exécution préliminaire pour illustrer de façon claire le plan de mise en œuvre, décrivant une coordination efficace des tâches et ressources, pour finir les travaux dans les délais et permettre un suivi efficace des progrès des travaux relativement aux étapes définies.
- .4 Le calendrier préliminaire doit comprendre au minimum les éléments suivants :
 - .1 un diagramme à barres (diagramme de GANTT), indiquant toutes les activités et les tâches des travaux ainsi que les autres éléments relatifs au projet, leur durée anticipée, les dates prévues pour l'accomplissement des activités principales et les principales étapes du projet, documenté par :
 - .2 une description écrite des éléments principaux des travaux illustrés dans le diagramme à barres, comprenant suffisamment de détails pour démontrer un plan de mise en œuvre raisonnable pour compléter le projet dans le délai prévu.
 - .3 De façon générale, les diagrammes à barres tirés de systèmes de gestion de projet assistés par ordinateur que l'on trouve dans le commerce sont préférables, mais pas obligatoires.
- .5 Planifier les travaux en coopération avec le représentant du Ministère. Inclure dans le calendrier des travaux détaillé, les éléments déterminés par le représentant du Ministère pendant l'examen du calendrier préliminaire des travaux.
- .6 Une fois terminé, le calendrier des travaux détaillés doit être approuvé par le représentant du Ministère. Une fois approuvé, prendre les dispositions nécessaires pour terminer les travaux dans les délais prévus. Ne pas modifier le calendrier sans l'approbation du représentant du Ministère.

- .7 S'assurer que tous les corps d'état du second œuvre et sous-traitants sont conscients des contraintes relatives aux travaux et des restrictions précisées.
- .8 Mises à jour du calendrier d'exécution :
 - .1 à remettre chaque mois à la demande du représentant du Ministère.
 - .2 Donner des renseignements et des détails pertinents expliquant les raisons des changements nécessaires au plan de mise en œuvre.
 - .3 Cerner les cas problématiques, les retards prévisibles, les incidences sur le calendrier d'exécution et les mesures correctives proposées à prendre.
- .9 Le représentant du Ministère effectuera des examens périodiques et évaluera l'avancement des travaux par rapport au calendrier approuvé. La fréquence des examens sera déterminée par le représentant du Ministère. Aborder les problèmes relevés lors des examens et prendre les mesures correctives en selon les directives du représentant du Ministère. Mettre le calendrier à jour en conséquence.
- .10 Dans chaque cas, une modification ou un écart du calendrier d'exécution, peu importe à quel point le risque ou l'incidence sur la sécurité ou le dérangement subi par le locataire ou le public puisse paraître faible, sera soumis à un examen préalable et approbation par le représentant du Ministère.

1.3 RESTRICTIONS OPÉRATIONNELLES

- .1 L'entrepreneur doit rencontrer le représentant du Ministère chaque semaine pour déterminer les secteurs où l'on a l'intention de faire des travaux, les activités et le calendrier des travaux de la semaine à venir.
- .2 Le représentant du Ministère se réserve le droit de suspendre certains travaux durant les heures de travail de jour, si ces derniers produisent un bruit excessif ou trop de poussière, et demandera à l'entrepreneur de reprogrammer ces travaux en dehors des heures normales de travail.
- .3 Signalisation de sécurité :
 - .1 Fournir et ériger sur le chantier selon les besoins durant l'avancement des travaux, une signalisation bilingue appropriée, montée sur des supports autonomes, pour informer le public et les occupants du bâtiment des activités de construction en cours.
 - .2 Les inscriptions sur les panneaux doivent être imprimées de façon professionnelle. Les panneaux doivent être montés sur un support de bois teint et exprimer les messages en suivant les directives du représentant du Ministère.
 - .3 En règle générale, la taille maximale de la signalisation devrait être de l'ordre du mètre carré (1 m²). Le nombre d'éléments de signalisation exigé dépendra du nombre de zones en rénovation en tout temps dans l'installation.
 - .4 Inclure les frais pour la fourniture et l'installation de ces enseignes dans le prix de la soumission.
- .4 Contrôle de la poussière et des saletés :
 - .1 Voir les sections 01 56 00 et 01 74 11 pour connaître les exigences en matière de contrôle de la poussière.

- .2 Planifier et mettre en œuvre de façon efficace les mesures de contrôle de la poussière et les activités de nettoyage en tant que partie intégrante de toutes les activités de construction. Revoir toutes les mesures avec le représentant du Ministère avant d'entreprendre les travaux, surtout pour les activités qui génèrent le plus de poussière.
- .3 Ne pas permettre l'accumulation des débris et des déchets de construction contribuant à la propagation de poussières sur le chantier.
- .4 À mesure que les travaux avancent, maintenir les zones des travaux propres en tout temps. Éliminer les accumulations de poussière en nettoyant et en aspirant immédiatement après la fin de toute activité importante produisant de la poussière.
- .5 Enlever immédiatement tous les débris et la poussière qui se trouvent dans les espaces occupés et produits par les travaux effectués pendant les quarts de travail.
- .6 Débrancher et sceller les conduits d'air du système de CVCA desservant les aires des travaux afin d'arrêter la propagation de la poussière dans les autres aires de l'immeuble.
- .7 Éviter les situations et les pratiques qui apportent de la poussière et des saletés dans les zones de construction ou de l'extérieur et les déposent dans le bâtiment.
- .8 Empêcher les travailleurs aux chaussures sales d'entrer dans le bâtiment.
- .9 Informer-les et leur faire comprendre la nécessité de contrôler la poussière et les saletés. Appliquer strictement les règles et règlements, et traiter immédiatement toute non-conformité.
- .10 Garder les portes d'accès aux zones de travaux fermées en tout temps. N'utiliser pour les entrées et sorties que les portes désignées en ce sens.
- .5 « En dehors des heures normales de travail » signifie une période qui se situe en dehors des heures normales de travail quotidiennes des locataires de l'immeuble. Dans le cadre de ce contrat, elles sont définies comme suit :
 - .1 Les soirs et nuits de semaine: entre 17 h et 7 h pour chaque jour de la semaine, du lundi au jeudi compris.
 - .2 Les fins de semaine : entre 17 h le vendredi soir jusqu'à 7 h le lundi matin.
- .6 Maintien de la circulation :
 - .1 S'assurer que les entrées, les sorties de secours et les autres voies de circulation sont libres et dégagées, permettant le passage sécuritaire et ininterrompu des utilisateurs de l'immeuble et du public en tout temps pendant la durée des travaux.
 - .2 Garder ces zones propres et libres de tout matériau de construction et de tout matériel. Fournir des dispositifs temporaires et appropriés pour s'assurer que les utilisateurs ne sont pas exposés aux conditions dangereuses de la construction et qu'ils sont protégés contre l'exposition à la poussière, au bruit et aux matières dangereuses.
 - .3 Garder les chemins d'évacuation accessibles et les accès pour la lutte contre l'incendie ouverts en tout temps pour la durée du projet.
 - .4 Ne bloquer les portes de secours en aucun cas. Ne pas laisser des matériaux de construction ou des débris dans les entrées et les sorties de l'immeuble.
- .7 Travaux dans les zones occupées :
 - .1 Lorsque des travaux doivent être effectués dans une zone occupée, ils devront se dérouler hors des heures normales de travail de l'installation.

- .2 Enlever la poussière, la saleté, les débris, les déchets de construction, les matériaux, les outils et le matériel des lieux à la fin de chaque quart de travail. Nettoyer les lieux et les remettre dans un état prêt leur utilisation quotidienne par les locataires.
- .3 Fournir des écrans à poussière temporaires aux alentours immédiats des zones de travaux et placer des toiles de protection en fils synthétiques sur les postes de travail, le matériel et autres ameublements situés à proximité de tels travaux.
- .4 Prendre les précautions nécessaires pour produire le moins de poussières possible et éviter de contaminer les locaux ou secteurs avoisinants.
- .5 Discuter avec le représentant du Ministère et obtenir son approbation préalable quant au type et à l'étendue des écrans à poussière, des dispositifs de protection et des mesures nécessaires.
- .6 Assumer le déplacement temporaire des postes de travail de bureau, du mobilier de bureau, des ordinateurs, du matériel de bureau et d'autres objets, nécessaire pour permettre l'accès et réaliser les travaux. Réinstaller tous les éléments déplacés à la fin de chaque quart de travail afin que l'aire soit à nouveau fonctionnelle. L'entrepreneur général doit présenter un plan de déménagement du mobilier et du matériel pour examen par SPAC et les locataires afin de s'assurer que les corps de métier et les techniciens appropriés sont consultés et mobilisés.
- .7 Débrancher et rebrancher tout système d'alimentation et de communication pour les postes de travail.
- .8 Nettoyer les zones des travaux ainsi que les corridors et les voies d'accès utiliser pour l'entrée et l'accès.
- .8 Nettoyage des zones occupées par le locataire et utilisées par l'entrepreneur :
 - .1 Nettoyer les halls, corridors, escaliers et autres chemins de circulation utilisés par les travailleurs pour accéder aux travaux en nettoyant, passant l'aspirateur et lavant les sols, murs et autres surfaces salies.
 - .2 Les tentatives insuffisantes pour contrôler la poussière et les procédures de nettoyage non professionnelles et inefficaces ne seront pas tolérées.
 - .3 L'entrepreneur qui ne contrôle pas efficacement la poussière, permettant à cette dernière et aux saletés attribuables à la construction de s'échapper des zones de construction et de contaminer les aires occupées et les aires de circulation du bâtiment, devra immédiatement faire appel à des services de nettoyage professionnels qui interviendront sans délai pour remédier à la situation et mener à bien le nettoyage nécessaire pour satisfaire les exigences données par le représentant du Ministère. Sinon, ce dernier pourra, à certains moments et à sa discrétion, obtenir les services d'un organisme indépendant de nettoyage de l'immeuble lorsque le nettoyage fourni par l'entrepreneur est inefficace ou en retard. Les coûts de ces services seront facturés à l'entrepreneur sous forme de pénalité financière ou de retenue d'acomptes aux dépens du contrat.

1.4 RÉUNIONS DE PROJET

- .1 Organiser et assurer la direction des réunions de projet tenues au moins deux fois par mois pour toute la durée des travaux et plus souvent selon les directives du représentant du Ministère si considéré nécessaire à cause de l'avancement des travaux ou d'une situation particulière.
- .2 Préparer l'ordre du jour des réunions.

- .3 Aviser les participants 7 jours civils avant la date de la réunion.
 - .1 S'assurer que tous les sous-traitants sont présents.
 - .2 Le représentant du Ministère fournira la liste des autres participants à prévenir.
- .4 Tenir des réunions sur les lieux du projet ou à l'endroit approuvé par le représentant du Ministère.
- .5 Présider les réunions et enregistrer les comptes rendus.
 - .1 Indiquer les décisions et les procédures importantes. Déterminer les points à l'ordre du jour en fonction des parties concernées.
 - .2 Distribuer le compte rendu par courriel aux participants dans les 3 jours civils suivant chaque réunion.
 - .3 Effectuer les révisions lorsque le représentant du Ministère le demande.
 - .4 Le représentant du Ministère indiquera si l'envoi du compte rendu par courriel est acceptable. La décision sera fondée sur la compatibilité des logiciels entre les participants.

1.5 COORDINATION DES TRAVAUX

- .1 L'entrepreneur principal est responsable de la coordination des travaux des différents corps de métier et de la prédétermination de l'endroit où ces corps de métier interagissent les uns avec les autres dans les travaux.
 - .1 Désigner une personne parmi ses propres employés, ayant la responsabilité générale de réviser les documents et les dessins d'atelier, planifier et gérer cette coordination.
- .2 L'entrepreneur général doit organiser des réunions avec les corps de métier effectuant les travaux et s'assurer qu'ils connaissent bien les aires et l'étendue des travaux des divers corps de métier.
 - .1 Fournir à chaque corps de métier les plans et devis des zones où des travaux sont effectués par divers corps de métier, au besoin, pour les aider à planifier et à exécuter leur travail respectif.
 - .2 Concevoir des dessins de coordination illustrant les interférences possibles entre les travaux de divers corps de métier et les distribuer à toutes les parties touchées, y compris le commerce structurel.
 - .1 Porter une attention particulière aux travaux dans le vide des plafonds et à l'intérieur ou à proximité des éléments structuraux du bâtiment.
 - .2 Des dessins de coordination pour identifier tous les éléments de l'immeuble, les lignes de services, les points approximatifs, et indiquer d'où proviennent les divers services.
 - .3 Examiner les dessins de coordination aux réunions convoquées. Demander aux sous-traitants d'approuver les dessins et de publier le compte rendu de chaque réunion.
 - .4 Planifier et coordonner le travail de manière à réduire au minimum la compensation des secteurs de service.
 - .5 Soumettre une copie des dessins de coordination et du compte rendu de la réunion au représentant du Ministère pour information.

- .3 La présentation des dessins d'atelier et la commande de matériel préfabriqué ou de composants préfabriqués ne doivent avoir lieu qu'une fois que la réunion de coordination de ces éléments a eu lieu entre les corps de métier et que toutes les conditions touchant le travail des corps de métier qui interagissent ont été connues et prises en compte.
- .4 Coopération dans les travaux :
 - .1 Assurer la coopération entre les corps de métier afin de faciliter l'avancement général des travaux et d'éviter des situations d'interférence spatiale.
 - .2 Veiller à ce que chaque métier offre à tous les autres métiers une occasion raisonnable de terminer le travail et de manière à prévenir les retards inutiles, les coupures, les correctifs et la nécessité de retirer et de remplacer le travail terminé.
- .5 Aucuns frais supplémentaires ne seront exigés par le représentant du Ministère à la suite de l'échec de l'entrepreneur à coordonner toutes les parties des travaux. Les conflits entre les différents corps de métier résultant du fait qu'ils n'ont pas été informés des secteurs et de l'étendue des travaux communs relèvent de la seule responsabilité de l'entrepreneur général et doivent être résolus sans frais supplémentaires au contrat.
- .6 L'entrepreneur général enverra une demande formelle au représentant du Ministère pour avoir l'approbation de continuer, avant tout arrêt mécanique ou électrique. Un avis de 24 heures devra être donné à l'utilisateur avant tout arrêt mécanique ou électrique.

Part 2 Produits

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

Part 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

FIN DE SECTION

Part 1 Généralités

1.1 DÉFINITIONS

- .1 Diagramme à barres (diagramme de GANTT) : représentation graphique de données relatives au calendrier d'exécution d'un projet. Dans les diagrammes à barres, les activités ou les autres éléments du projet sont présentés de haut en bas, à gauche du graphe tandis que les dates sont présentées en haut, de gauche à droite; la durée de chaque activité est indiquée par des segments horizontaux placés entre les dates. En général, le diagramme à barres est généré à partir d'un système informatisé de gestion de projet offert dans le commerce.
- .2 Calendrier de projet ou calendrier des travaux : dates prévues pour l'exécution des activités et dates prévues pour l'atteinte des étapes. Programme dynamique et détaillé des tâches ou activités nécessaires à l'atteinte des jalons d'un projet. Le processus de suivi et de contrôle repose sur le calendrier d'exécution pour la réalisation et le contrôle des activités; c'est lui qui définit les décisions qui seront prises pendant toute la durée du projet.

1.2 EXIGENCES

- .1 S'assurer que le plan directeur et le calendrier détaillé sont pratiques et restent dans les limites de la durée précisée du contrat.
- .2 Le calendrier d'exécution doit prévoir la réalisation des travaux selon les étapes prescrites, dans le délai convenu.
- .3 Limiter la durée des activités à dix (10) jours ouvrables, environ, afin de permettre l'établissement de rapports d'avancement.
- .4 L'attribution du contrat ou la date de début des travaux, la cadence d'avancement des travaux, la délivrance du certificat provisoire d'achèvement et du certificat définitif d'achèvement constituent des étapes définies du projet et sont des conditions essentielles du contrat.

1.3 DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE

- .1 Présenter les documents requis conformément à la section 01 33 00 – Procédures de présentation.
- .2 Soumettre au représentant du Ministère, au plus tard 7 jours ouvrables après l'attribution du contrat, un diagramme à barres (diagramme de GANTT) qui servira de plan d'ensemble et sera utilisé pour la planification et le suivi des travaux, et pour la production de rapports d'avancement.
- .3 Soumettre le calendrier de projet au représentant du Ministère dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'acceptation du plan directeur.

1.4 ÉTAPES D'AVANCEMENT

- .1 Indiquer les étapes du projet qui sont les objectifs intermédiaires énoncés dans le calendrier d'exécution dans les dix (10) jours ouvrables après la date d'attribution du contrat.
 - .1 Le début et l'achèvement des travaux de démolition
 - .2 Les travaux de finition et d'aménagement intérieurs, de même que les installations électriques et mécaniques.
 - .3 Le certificat provisoire d'achèvement (achèvement substantiel) des travaux.

1.5 PLAN D'ENSEMBLE

- .1 Structurer le calendrier d'exécution pour permettre de représenter la planification, l'organisation et l'exécution des travaux de façon méthodique dans un diagramme à barres (GANTT).
- .2 Le représentant du Ministère examinera le calendrier et le remettra à l'entrepreneur au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivront.
- .3 Réviser le calendrier au besoin, et le remettre de nouveau au plus tard cinq (5) jours ouvrables après l'avoir reçu.
- .4 Le calendrier revu et accepté devient le plan directeur et sert de référence pour les mises à jour.

1.6 CALENDRIER D'EXÉCUTION

- .1 Élaborer un calendrier d'exécution détaillé à partir du plan directeur.
- .2 Le calendrier d'exécution détaillé doit comprendre au moins les étapes correspondant aux activités ci-après.
 - .1 Attribution du contrat.
 - .2 Dessins d'atelier et échantillons.
 - .3 Permis.
 - .4 Mobilisation.
 - .5 Démolition.
 - .6 Architecture intérieure (murs, sols et plafonds).
 - .7 Plomberie.
 - .8 Éclairage.
 - .9 Électricité.
 - .10 Tuyauterie.
 - .11 Commandes.
 - .12 Chauffage, ventilation et conditionnement d'air.
 - .13 Menuiserie préfabriquée.
 - .14 Protection incendie.
 - .15 Essais et mise en service.
 - .16 Équipement fourni dont le délai de livraison est long.

1.7 RAPPORTS DE L'ÉTAT D'AVANCEMENT DES TRAVAUX

- .1 Mettre à jour le calendrier d'exécution chaque semaine pour tenir compte des changements au niveau des activités, des activités complétées, ainsi que des activités en cours.
- .2 Joindre au calendrier d'exécution un rapport narratif qui indique l'état d'avancement des travaux, compare l'avancement par rapport au calendrier de référence et présente les prévisions courantes, les retards prévus, les répercussions de ces éléments et les mesures d'atténuation possibles.

1.8 RÉUNIONS DE PROJET

- .1 Discuter du calendrier de projet lors des réunions régulières sur place, déterminer les activités en retard et fournir des mesures pour rattraper les retards. Sont considérées en retard les activités dont la date de début ou la date de fin dépassent les dates respectives approuvées figurant au calendrier de référence.

Part 2 Produits

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

Part 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

FIN DE SECTION

Part 1 Généralités

1.1 MODALITÉS ADMINISTRATIVES

- .1 Prévoir la tenue de réunions de projet au cours de l'avancement des travaux à la demande du représentant du Ministère.
- .2 Préparer l'ordre du jour des réunions.
- .3 Aviser par écrit le représentant du Ministère de la tenue d'une réunion quatre jours recyclage.
- .4 Prévoir un local ou un autre espace pour la tenue des réunions et prendre les arrangements nécessaires.
- .5 Présider les réunions de projet.
- .6 Consigner le compte rendu de la réunion. Indiquer les procédures et les décisions majeures. Indiquer les mesures prises par les différentes parties.
- .7 Faire des copies du compte rendu et les distribuer aux participants et aux parties concernées absentes de la réunion.
- .8 Les représentants de l'entrepreneur, du sous-traitant et des fournisseurs participant aux réunions seront qualifiés et autorisés à agir pour le compte de la partie qu'ils représentent.

1.2 RÉUNION DE PRÉPARATION DES TRAVAUX

- .1 Dans les 10 jours suivant l'attribution du contrat, demander une réunion des parties au contrat afin de discuter des procédures administratives et de définir les responsabilités de chacune.
- .2 Les représentants principaux du représentant du Ministère, du consultant, de l'entrepreneur et des principaux sous-traitants doivent être présents à cette réunion.
- .3 Établir l'heure et l'emplacement de la réunion et prévenir les parties concernées cinq jours au minimum avant la réunion.
- .4 Indiquer les modifications qui ont été mutuellement approuvées dans les documents contractuels approuvés avant leur signature.
- .5 Points devant figurer à l'ordre du jour :
 - .1 Désignation des représentants officiels des participants aux travaux.
 - .2 Calendrier des travaux, conformément à la section 01 31 16.07 – Ordonnancement des travaux – diagramme à barres (GANTT).
 - .3 Calendrier de soumission des dessins d'atelier, des échantillons de produits et des échantillons de couleurs. Soumettre les documents requis conformément à la section 01 33 00 – Procédures de présentation.
 - .4 Les bureaux, les remises et installations d'entreposage, les services d'utilités et les clôtures, selon la section 01 52 00 - Installations de chantier.
 - .5 Calendrier de livraison des matériaux et du matériel prescrits.
 - .6 Sécurité du site.

- .7 Modifications proposées, ordres de modification, procédures, approbations requises, pourcentages de majoration autorisés, prolongations de délai, heures supplémentaires et exigences administratives;
- .8 Produits fournis par le maître de l'ouvrage.
- .9 Dessins à verser au dossier du projet conformément à la section 01 33 00 – Procédures de présentation.
- .10 Manuels d'entretien à présenter conformément à la section 01 78 00 – Documents et éléments à remettre à l'achèvement des travaux.
- .11 Procédures de remise et de réception des travaux, et garanties, selon la section 01 78 00 – Documents et éléments à remettre à l'achèvement de travaux.
- .12 Demandes d'acomptes mensuels, procédures administratives, photos et retenues.
- .13 Désignation des organismes et des firmes d'inspection et d'essai.
- .14 Assurances et relevés des polices.

1.3

RÉUNIONS SUR L'AVANCEMENT DES TRAVAUX

- .1 Établir un calendrier des réunions qui se tiendront toutes les deux semaines.
- .2 L'entrepreneur, les principaux sous-traitants participant aux travaux, le consultant ainsi que le représentant du Ministère doivent être présents à ces réunions.
- .3 Aviser toutes les parties concernées au moins quatre jours avant la tenue des réunions
- .4 Consigner le compte rendu de ces réunions et les transmettre aux participants ainsi qu'aux parties concernées absentes de celles-ci, dans les trois jours suivant la tenue de chacune.
- .5 Points devant figurer à l'ordre du jour :
 - .1 Lecture et approbation du compte rendu 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 de l'ordonnancement des travaux au cours des étapes successives des travaux.
 - .9 Révision du calendrier de soumission des documents et des échantillons requis; accélération du processus au besoin.
 - .10 Tenue à jour 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.

Part 2 Produits

2.1 SANS OBJET

.1 Sans objet.

Part 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

.1 Sans objet.

FIN DE SECTION

Part 1 Généralités

1.1 MODALITÉS ADMINISTRATIVES

- .1 Remettre au représentant du Ministère les soumissions devant être examinées dans les plus brefs délais et selon un ordre prédéterminé 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.
- .2 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 terminé.
- .3 Présenter les dessins d'atelier, les données sur le produit, les échantillons de produits et d'ouvrages selon le système international (SI) d'unités métriques.
- .4 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), des valeurs converties peuvent être acceptées.
- .5 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. Les documents et les éléments à remettre 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.
- .6 Au moment de la présentation des documents, informer le représentant du Ministère par écrit des écarts relevés aux exigences des documents contractuels et en donner la raison.
- .7 S'assurer de l'exactitude des mesures prises sur place par rapport aux ouvrages adjacents touchés par les travaux.
- .8 Le fait que le représentant du Ministère passe en revue les documents et les éléments remis ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité quant aux erreurs et omissions qu'ils peuvent contenir.
- .9 Le fait que les documents et les éléments à remettre soient examinés par le représentant du Ministère ne dégage en rien l'entrepreneur de sa responsabilité de transmettre des documents et éléments conformes aux exigences des documents contractuels.
- .10 Conserver sur place une copie de chaque document révisé qui a été remis.

1.2 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS (DDR) SUR L'ENTREPRENEUR

- .1 Les demandes de renseignements (DDR) sur l'entrepreneur seront traitées et utilisées à des fins de clarification et d'information seulement.
- .2 Toutes les demandes transmises sous forme de DDR sont considérées comme un outil exclusif pour aider l'entrepreneur à clarifier toute question concernant les documents d'appel d'offres. Cette exigence vise uniquement à aider l'entrepreneur à respecter le calendrier des travaux et à obtenir des conseils et des directives. Soumettre toutes les DDR au moins deux semaines avant la réponse requise.
- .3 Le temps que doit prendre le représentant du Ministère pour répondre à une DDR transmise par l'entrepreneur et qui est clairement indiqué dans les documents contractuels sera facturé à l'entrepreneur.

1.3 DESSINS D'ATELIER ET FICHES TECHNIQUES

- .1 Le terme « dessins d'atelier » se rapporte aux dessins, diagrammes, figures, échéanciers, graphiques de rendement, brochures et autres données devant être fournies par l'entrepreneur pour illustrer les détails d'une partie des travaux.
- .2 Les dessins doivent porter le sceau et la signature d'un ingénieur compétent reconnu ou détenant une licence lui permettant d'exercer au Nouveau-Brunswick (Canada).
- .3 Indiquer les matériaux, les méthodes de construction et de fixation ou d'ancrage, les plans de montage, les raccords, les notes explicatives et autres renseignements nécessaires à la réalisation des travaux. Aux endroits où des articles ou du matériel se rattachent ou se raccordent à d'autres articles ou matériel, indiquer que ces éléments ont été coordonnés, indépendamment de la section au titre de laquelle des éléments adjacents seront fournis et installés. Indiquer les renvois aux dessins de conception et aux caractéristiques techniques.
- .4 Prévoir quatre jours ouvrables pour l'examen de chaque document présenté au représentant du Ministère.
- .5 Les adaptations aux dessins d'atelier par le représentant du Ministère ne visent pas à modifier le prix contractuel. Si les adaptations changent la valeur des travaux, le signifier par écrit au représentant du Ministère avant de commencer les travaux.
- .6 Modifier les dessins d'atelier selon les directives du représentant du Ministère, conformément aux documents contractuels. Au moment de retransmettre les dessins, aviser le représentant du Ministère par écrit des modifications qui ont été apportées en sus de celles exigées.
- .7 Les documents soumis doivent être accompagnés d'une lettre d'envoi, en deux copies, contenant les renseignements suivants :
 - .1 la date;
 - .2 le titre et le numéro du projet;
 - .3 le nom et l'adresse de l'entrepreneur;
 - .4 la désignation de chaque dessin, fiche technique et échantillon ainsi que le nombre transmis;
 - .5 tout autre renseignement pertinent.
- .8 Les documents présentés doivent porter ou indiquer ce qui suit :
 - .1 la date de préparation et les dates de révision;
 - .2 le titre 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 le sceau de l'entrepreneur, signée par le représentant autorisé de ce dernier, certifiant que les documents soumis sont approuvés, que les mesures prises sur place ont été vérifiées et que l'ensemble est conforme aux exigences des documents contractuels;
 - .5 les détails pertinents visant les portions de travaux concernées :
 - .1 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 les réglages

- .4 les capacités;
 - .5 les caractéristiques de rendement;
 - .6 les normes.
 - .7 la masse opérationnelle;
 - .8 les schémas de câblage;
 - .9 les schémas unifilaires et les schémas de principe;
 - .10 les liens avec les ouvrages adjacents.
- .9 Distribuer des copies des dessins d'atelier et des fiches techniques une fois que le représentant du Ministère en a terminé la vérification.
- .10 Soumettre une copie électronique des dessins d'atelier pour chaque exigence des sections techniques du devis et à la fréquence que le représentant du Ministère peut raisonnablement le demander.
- .11 Soumettre une copie électronique des fiches techniques ou des brochures du produit pour les exigences prescrites dans les sections techniques du devis et de la façon demandée par le représentant du Ministère, dans lesquelles les dessins d'atelier ne seront pas faits en raison de la fabrication standardisée du produit.
- .12 Soumettre une copie électronique des rapports d'essai pour les exigences contenues dans les sections techniques du devis et de la façon demandée par le représentant du Ministère.
- .1 Le rapport signé par le représentant officiel du laboratoire d'essai doit attester que des matériaux, produits ou systèmes identiques à ceux proposés dans le cadre des travaux ont été éprouvés conformément aux exigences prescrites.
 - .2 Les essais doivent avoir été effectués dans les trois années précédant la date d'attribution du contrat.
- .13 Soumettre une copie électronique des certificats pour les exigences contenues dans les sections techniques du devis et de la façon demandée par le représentant du Ministère.
- .1 Les documents, imprimés sur du papier de correspondance officielle du fabricant et signés par un représentant de ce dernier, doivent attester que les produits, matériaux, du matériel et des systèmes fournis sont conformes aux prescriptions du devis.
 - .2 Les certificats doivent porter une date postérieure à l'attribution du contrat et indiquer la désignation du projet.
- .14 Soumettre une copie électronique des instructions du fabricant pour les exigences prescrites dans les sections techniques du devis et exigées par le représentant du Ministère.
- .1 Un document préimprimé décrivant l'installation du produit, système ou matériau, y compris les notifications spéciales et les fiches techniques sur la sécurité du matériau traitant de l'impédance, des dangers et des précautions de sécurité.
- .15 Soumettre une copie électronique des rapports de terrain du fabricant pour les sections techniques du devis et exigées par le représentant du Ministère.
- .16 Soumettre les rapports des essais et des vérifications ayant été effectués par le représentant du fabricant pour confirmer la conformité avec les normes du fabricant ou ses instructions.
- .17 Soumettre six copies des fiches d'exploitation et d'entretien prescrites dans les sections techniques du devis et exigées par le représentant du Ministère.
- .18 Supprimer les renseignements ne concernant pas le projet.
- .19 Ajouter les renseignements standards pour donner les détails s'appliquant au projet.

- .20 Si, lors de l'examen par le représentant du Ministère, aucune erreur ni omission n'a été découverte, ou si seules des corrections mineures sont apportées, les copies sont retournées et la fabrication et l'installation prévues dans les travaux peuvent commencer. Si les dessins d'atelier sont rejetés, une copie annotée est retournée et des dessins d'atelier corrigés sont de nouveau soumis selon la même procédure que celle décrite ci-dessus avant de pouvoir commencer la fabrication et l'installation prévues dans les travaux.
- .21 L'examen des dessins d'atelier par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a pour seul but de vérifier la conformité au concept général.
 - .1 Cet examen ne signifie pas que SPAC approuve l'avant-projet détaillé présenté dans les dessins d'atelier, responsabilité qui incombe à l'entrepreneur qui les soumet, ne dégage pas non plus ce dernier de l'obligation de transmettre des dessins d'atelier complets et exacts, et de se conformer à toutes les exigences des travaux et des documents contractuels.
 - .2 Sans restreindre la portée générale de ce qui précède, l'entrepreneur est responsable des dimensions à confirmer et corrélérer sur le chantier, des renseignements qui ne concernent que les processus de fabrication ou les techniques de construction et d'installation et la coordination du travail des corps de métier secondaires.

1.4 ÉCHANTILLONS

- .1 Soumettre les échantillons en double aux fins d'examen, comme il est demandé dans les sections techniques du devis.
Indiquer l'origine et l'utilisation prévue des échantillons.
- .2 Livrer les échantillons en port payé à l'adresse professionnelle du représentant du Ministère.
- .3 Informer par écrit le représentant du Ministère, au moment de la soumission, des écarts aux exigences des documents contractuels dans les échantillons.
- .4 Lorsque la couleur, la forme ou la texture sont des critères, remettre un ensemble complet d'échantillons.
- .5 Les adaptations aux échantillons par le représentant du Ministère ne visent pas à modifier le prix contractuel. Si les adaptations changent la valeur des travaux, le signifier par écrit au représentant du Ministère avant de commencer les travaux.
- .6 Modifier les échantillons selon les directives du représentant du Ministère, conformément aux documents contractuels.
- .7 Les échantillons examinés et acceptés deviendront la norme de qualité d'exécution et des matériaux en vertu de laquelle les travaux installés seront vérifiés.

1.5 ÉCHANTILLONS D'OUVRAGE

- .1 Réaliser les échantillons de l'ouvrage requis conformément à la section 01 45 00 - Contrôle de la qualité.

1.6 DOCUMENTATION PHOTOGRAPHIQUE

- .1 Présenter tous les mois avec le rapport d'avancement des travaux, une copie du dossier de photographies numériques en couleur, de résolutions standards avec l'état d'avancement mensuel et selon les directives du représentant du Ministère.
- .2 Nombre de points de vue : 4 emplacements.
 - .1 Les points de vue et les emplacements déterminés par le représentant du Ministère.
- .3 Fréquence de la documentation photographique : chaque semaine.

1.7 CERTIFICATS ET COMPTES RENDUS

- .1 Soumettre les documents exigés par la commission de la santé et de la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick pertinente immédiatement après l’attribution du contrat.
- .2 Soumettre les copies des polices d’assurance immédiatement après l’attribution du contrat.

Part 2 Produits

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

Part 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

FIN DE SECTION

Part 1 Généralités

1.1 NORMES DE RÉFÉRENCE

- .1 Code canadien du travail, partie II, Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail.
- .2 Province du Nouveau-Brunswick
 - .1 Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail, LN-B - mise à jour en 2009.

1.2 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION OU INFORMATION

- .1 Soumettre les documents/échantillons conformément à la section 01 33 00 – Procédures de présentation.
- .2 Soumettre le plan de santé et de sécurité propre au chantier dans les sept (7) jours suivant l'ordre d'exécution et avant le début des travaux, un plan de santé et de sécurité établi expressément pour le chantier. Le plan de santé et de sécurité doit comprendre les éléments suivants :
 - .1 Résultats de l'évaluation des risques liés à la sécurité sur le chantier.
 - .2 Résultats de l'analyse des risques ou des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque activité figurant dans le plan des travaux.
- .3 Remettre au représentant du Ministère deux copies électroniques des rapports de l'inspection de santé et de sécurité effectuée sur le chantier par le représentant autorisé de l'entrepreneur.
- .4 Remettre la copie des rapports ou des recommandations fournis par les inspecteurs en santé et sécurité fédéraux, provinciaux et territoriaux.
- .5 Remettre une copie des rapports d'incident et d'accident.
- .6 Remettre les FDS du SIMDUT - Fiches signalétiques.
- .7 Le représentant du Ministère examine le plan de santé et de sécurité propre au site réalisé par l'entrepreneur et transmet ses commentaires à ce dernier dans les cinq (5) jours.
- .8 L'examen que fait le représentant du Ministère du plan final de santé et de sécurité de l'entrepreneur ne constitue en aucun cas une approbation et ne diminue en rien la responsabilité générale de l'entrepreneur sur le plan de la santé et la sécurité sur le chantier de construction.
- .9 Surveillance médicale : lorsque la loi, les règlements ou le programme de sécurité l'exigent, remettre au représentant du Ministère le certificat de surveillance médicale pour le personnel du chantier avant le commencement des travaux ainsi que les certifications supplémentaires pour tout nouvel employé travaillant sur le chantier.
- .10 Plan de mesures et d'intervention d'urgence sur le chantier : s'occuper des procédures opérationnelles standards à mettre en œuvre dans les situations d'urgence.

1.3 PRODUCTION DE L'AVIS DE PROJET

- .1 Déposer un avis de projet auprès des autorités provinciales avant le début des travaux.
- .2 L'entrepreneur est responsable et assume le rôle de maître d'œuvre pour chacun des emplacements de son aire de travail désignée ci-dessus et non l'entièreté du complexe. L'entrepreneur doit remettre une attestation écrite de reconnaissance de cette responsabilité dans les trois (3) semaines suivant l'attribution du contrat.

L'entrepreneur doit envoyer un avis de réception écrit à la CSST avec l'avis d'ouverture de chantier.

- .3 L'entrepreneur doit accepter d'installer une séparation et une identification adéquates sur le chantier pour préserver le contexte spatio-temporel en tout temps et pendant toute la durée du projet.

1.4 ÉVALUATION DE SÉCURITÉ

- .1 Effectuer une évaluation des risques pour la sécurité liés à l'exécution des travaux sur ce chantier.

1.5 RÉUNIONS

- .1 Organiser une réunion de santé et sécurité avec le représentant du Ministère avant le début des travaux, et en assurer la direction.

1.6 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 Effectuer les travaux conformément à la section 01 41 00 - Exigences réglementaires.

1.7 CONDITIONS DU PROJET ET/OU DE MISE EN OEUVRE

- .1 Le personnel chargé des travaux sur le chantier sera exposé aux éléments suivants :
 - .1 matériaux contenant de l'amiante; se conformer aux indications de la section 02 41 99.

1.8 EXIGENCES GÉNÉRALES

- .1 Rédiger un plan de santé et de sécurité propre au site fondé sur l'évaluation du danger avant de commencer les travaux sur le chantier, et continuer à exécuter, mettre à jour et appliquer le plan jusqu'à la démobilisation définitive du site. Le plan de santé et de sécurité doit tenir compte des spécifications du projet.
- .2 Le représentant du Ministère peut répondre par écrit si des défauts ou des problèmes sont constatés et peut demander de soumettre un nouveau plan en corrigeant les manquements et les problèmes.

1.9 RESPONSABILITÉS

- .1 Être responsable de la santé et de la sécurité des personnes sur le chantier, de la sécurité et de la propreté du site et de la protection des personnes proches du site et de l'environnement dans la mesure où le déroulement des travaux pourrait les toucher.
- .2 Respecter, et faire respecter par les employés, les exigences en matière de sécurité énoncées dans les documents contractuels, les ordonnances, les lois et les règlements locaux, territoriaux, provinciaux et fédéraux en vigueur, ainsi que dans le plan de santé et de sécurité préparé pour le chantier.

1.10 EXIGENCES DE CONFORMITÉ

- .1 Se conformer au Règlement sur la santé et la sécurité au travail (SST).
- .2 Se conformer au Code canadien du travail et au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

1.11 RISQUES ET DANGERS IMPRÉVUS

- .1 Lorsque des éléments, conditions ou dangers particuliers et imprévus reliés à la sécurité se produisent pendant l'exécution des travaux, suivre les procédures en place pour valider le droit de l'employé de refuser un travail dangereux, conformément aux lois et règlements provinciaux ayant juridiction, et prévenir verbalement et par écrit le représentant du Ministère.
- .2 Lorsque des éléments, conditions ou dangers particuliers et imprévus reliés à la sécurité se produisent pendant l'exécution des travaux, prévenir le coordinateur de la santé et de la sécurité et suivre les procédures conformément aux lois et règlements provinciaux ayant juridiction, et prévenir verbalement et par écrit le représentant du Ministère.

1.12 COORDONNATEUR DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ

- .1 Embaucher un représentant compétent et habilité à titre de coordinateur de la santé et de la sécurité, et l'assigner aux travaux. Le coordonnateur de la santé et de la sécurité doit :
 - .1 posséder une expérience pratique sur un chantier où sont menées des activités associées au corps de métier de ce projet;
 - .2 posséder une connaissance pratique des règlements relatifs à la santé et la sécurité au travail;
 - .3 assumer la responsabilité des séances de formation de l'entrepreneur, en santé et en sécurité au travail, et vérifier que seules les personnes qui ont complété avec succès la formation requise ont accès au chantier pour exécuter les travaux;
 - .4 assumer la responsabilité de la mise en application, du respect dans le menu détail et du suivi du plan de santé et de sécurité préparé pour le chantier par l'entrepreneur;
 - .5 être sur le chantier pendant la réalisation des travaux, et relève directement du superviseur du chantier et est sous la direction de ce dernier.

1.13 AFFICHAGE DES DOCUMENTS

- .1 S'assurer que les articles, avis et ordres pertinents sont publiés aux emplacements bien visibles du chantier, conformément aux lois et règlements de la province ayant juridiction et en concertation avec le représentant du Ministère.

1.14 CORRECTIF EN CAS DE NON-CONFORMITÉ

- .1 Régler immédiatement les problèmes de non-conformité relatifs à la santé et à la sécurité, relevés par les autorités ayant juridiction ou par le représentant du Ministère.
- .2 Remettre au représentant du Ministère un rapport écrit des mesures prises pour corriger la situation en cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le représentant du Ministère peut ordonner l'arrêt des travaux si les situations jugées non conformes en matière de santé et de sécurité ne sont pas corrigées.

1.15 DYNAMITAGE

- .1 Le dynamitage ou toute autre utilisation d'explosifs n'est pas autorisé sans la réception préalable d'instructions écrites par le représentant du Ministère.

1.16 DISPOSITIFS À CARTOUCHES

- .1 N'utiliser d'appareils à cartouches qu'après en avoir reçu la permission écrite du représentant du Ministère.

1.17 INTERRUPTION DES TRAVAUX

- .1 Accorder la priorité à la santé et à la sécurité du public et du personnel du chantier, ainsi qu'à la protection de l'environnement, sur les questions liées au coût et au calendrier des travaux.

Part 2 Produits

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

Part 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

FIN DE SECTION

Part 1 Généralités

1.1 SÉANCE D'INFORMATION DU SERVICE DES INCENDIES

- .1 Le représentant du Ministère prendra les dispositions nécessaires pour que le chef du service des incendies puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie à l'entrepreneur lors de la réunion précédant le début des travaux.

1.2 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

- .1 Avant d'entreprendre les travaux, il importe de vérifier l'emplacement de l'avertisseur d'incendie/du téléphone d'urgence le plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être immédiatement signalé au service des incendies de la façon suivante:
 - .1 en actionnant l'avertisseur d'incendie le plus près; ou
 - .2 par téléphone.
- .3 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré.

1.3 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION INCENDIE, INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas être :
 - .1 obstrués;
 - .2 inactivés ou arrêtés; et
 - .3 laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans l'autorisation du chef du service des incendies.
- .2 À moins que le chef du service des incendies l'autorise, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

1.4 EXTINCTEURS

- .1 Fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur le chantier.

1.5 POSE OU RÉPARATION DES TOITS - MATÉRIAUX ET MATÉRIEL DE L'ENTREPRENEUR

- .1 Indiquer au chef du service des incendies l'emplacement des chaudières à bitume ainsi que leurs dates d'utilisation. Veiller à ce que le personnel prenne les précautions suivantes:
 - .1 N'utiliser que des chaudières à bitume munies de thermomètres ou d'indicateurs en bon état.
 - .2 Placer les chaudières à bitume à un endroit sûr à l'extérieur du bâtiment ou, si le chef du service des incendies l'autorise, sur un toit à couverture incombustible. Dans ce dernier cas, les placer de manière qu'elles ne puissent enflammer les matériaux combustibles sous-jacents.

- .3 Lors de l'utilisation de chaudières à bitume, assurer une surveillance continue et prévoir des couvercles métalliques pour étouffer les flammes en cas d'incendie. Fournir des extincteurs d'incendie conformément aux prescriptions de l'article 1.4.
- .4 Avant d'entreprendre les travaux, démontrer au chef du service des incendies que les contenants sont de capacité appropriée.
- .5 N'utiliser que des manches à vadrouille en fibre de verre pour l'application d'enduit de toiture.
- .6 Ne pas laisser les vadrouilles souillées sans surveillance sur le toit. Les ranger loin du bâtiment et des matériaux combustibles,
- .7 et à au moins 3 m de toute construction.

1.6 OBSTRUCTION DES VOIES D'ACCÈS

- .1 Informer à l'avance le chef du service des incendies de tous travaux pouvant faire obstacle à l'intervention d'un engin d'incendie. Signaler notamment le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le chef du service des incendies, la mise en place de barrières ou le creusement de tranchées.

1.7 CONSIGNES POUR LES FUMEURS

- .1 Respecter les règlements concernant les fumeurs.

1.8 DÉCHETS ET REBUTS DE MATÉRIAUX

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de rebuts de matériaux.
- .2 Il est interdit de brûler des rebuts de matériaux
- .3 Enlèvement des déchets et des rebuts de matériaux :
 - .1 enlever les déchets du chantier à la fin de chaque journée ou de période de travail ou plus fréquemment, ou selon les directives.
- .4 Entreposage:
 - .1 entreposer les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés afin d'assurer une propreté et une sécurité maximales.
 - .2 Déposer dans des contenants approuvés, les chiffons et les matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée, puis s'en débarrasser selon les directives.

1.9 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et combustibles Code national de prévention des incendies du Canada 2015 (CNPI).
- .2 Garder sur le chantier jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou d'autres liquides inflammables et combustibles, pourvu qu'ils soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le chef du service des incendies.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.

- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Les liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 degrés Celsius, par exemple le naphte ou l'essence, ne doivent pas être utilisés comme diluants ni comme des liquides usés inflammables ou combustibles.
- .6 Entreposer les liquides usés inflammables ou combustibles dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au service des incendies lorsque l'élimination est requise.

1.10 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies (CNPI) du Canada.
- .2 Obtenir du chef du service des incendies une autorisation de travail à chaud pour tous travaux dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage, ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.
- .3 Dans le cas de tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le chef du service des incendies délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le chef du service des incendies.
- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le chef du service des incendies de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

1.11 RENSEIGNEMENTS OU ÉCLAIRCISSEMENTS

- .1 Transmettre toute demande d'éclaircissements ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au chef du service des incendies.

1.12 INSPECTIONS DE PRÉVENTION DES INCENDIES

- .1 Les inspections du chantier par le chef du service des incendies seront coordonnées par le représentant du Ministère.
- .2 Permettre au chef du service des incendies le libre accès au chantier.
- .3 Collaborer avec le chef du service des incendies au cours des inspections périodiques du chantier.
- .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le chef du service des incendies.

Part 2 Produits

2.1 SANS OBJET

.1 Sans objet.

Part 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

.1 Sans objet.

FIN DE SECTION

Part 1 Généralités

1.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 En raison de la nature de cette installation et des activités du client qui s’y déroulent, des règlements de sécurité propres au site sont en place pendant les travaux et exigent ce qui suit :
 - .1 un service d’accompagnement des travailleurs par le personnel de sécurité;
 - .2 les travailleurs devront se soumettre à un processus de vérification de sécurité;
 - .3 le respect rigoureux des règles et des réglementations spécifiques telles que prescrites dans la présente section et selon les directives du représentant du Ministère.
- .2 Responsabilités de l’entrepreneur :
 - .1 soumettre les documents requis et obtenir une autorisation de sécurité pour tous les travailleurs;
 - .2 se familiariser avec les règles et les réglementations de sécurité et les respecter;
 - .3 informer tous les travailleurs et les sous-traitants des réglementations de sécurité et s’assurer qu’ils respectent toutes les règles et les directives.
- .3 Le représentant du Ministère coordonne une réunion de préconstruction entre l’entrepreneur, le gestionnaire de l’installation et le personnel de sécurité qui permettra de fournir des directives et des détails relatifs au contrôle et aux déplacements sur le chantier.
- .4 Toute infraction aux règlements de sécurité du chantier de la part de l’entrepreneur, de la main-d’œuvre ou de tout sous-traitant employé par l’entrepreneur peut entraîner les conséquences suivantes :
 - .1 des sanctions financières sous forme de réduction des paiements d’acompte ou de retenue d’acompte imposées à l’entrepreneur; et
 - .2 une demande immédiate de retrait du site de la partie contrevenante.

1.2 PERSONNEL DE SÉCURITÉ

- .1 Obtenir les services du personnel de sécurité embauché par le Corps canadien des commissionnaires pour fournir les services d’accompagnement et de sécurité de tous les travailleurs pendant la durée des travaux du présent contrat.
- .2 Les commissionnaires embauchés pour le présent projet doivent avoir une cote de fiabilité émise par TPSGC.
- .3 S’assurer de la présence d’au moins deux (2) commissionnaires sur le chantier en tout temps lors de l’exécution de travaux, qui auront les responsabilités suivantes :
 - .1 limiter le déplacement des travailleurs à l’intérieur des limites établies par le représentant du Ministère pour chaque phase des travaux;
 - .2 maintenir la liste de contrôle des travailleurs ayant une autorisation de sécurité valide pour être sur le chantier tel que déterminé par l’entrepreneur et le représentant du Ministère;
 - .3 assurer la distribution et le contrôle des porte-noms des travailleurs;

- .4 accompagner les travailleurs qui doivent circuler sur le chantier au-delà des limites établies pour l'ouvrage, y compris les corridors, les cages d'escaliers et les ascenseurs utilisés pour accéder et quitter les aires de travail;
- .5 accompagner et surveiller les visiteurs à court terme qui doivent avoir accès au chantier comme pour la livraison de matériaux ou pour effectuer des inspections;
- .4 fournir des commissionnaires supplémentaires lorsqu'il faut faire de la supervision ou accompagner, s'il y a lieu, à la suite d'opérations de travail de l'entrepreneur de sorte qu'aucun travailleur ne soit laissé sans supervision à l'intérieur du bâtiment.
- .5 S'assurer que les commissionnaires sont présents sur le chantier pour toute la durée d'un quart de travail, y compris durant les pauses et pour une certaine période après le quart de travail jusqu'à ce que tous les travailleurs aient quitté le chantier.
- .6 Le commissionnaire doit demeurer à l'intérieur de l'aire de construction réelle et assurer la surveillance de tous les travailleurs et s'assurer que les règles et les exigences sont respectées et que les déplacements sont limités dans les aires de travail approuvées du chantier.
- .7 Accompanyer et superviser les travailleurs par le commissionnaire sont requis en tout temps, que ce soit sur les heures de travail le jour ou en dehors des heures normales de travail.
- .8 Le commissionnaire doit rendre compte directement au représentant du Ministère et au personnel de sécurité de l'immeuble et s'assurer que tous les travailleurs suivent les instructions de sécurité.
- .1 Donner au commissionnaire le pouvoir de retirer des lieux les travailleurs qu'on peut soupçonner de ne pas respecter les consignes de sécurité.
- .9 S'assurer que le commissionnaire revêt l'équipement adéquat et porte un casque de protection, des chaussures de sécurité et autre équipement personnel de protection approuvés adaptés au travail, conformément aux exigences précisées et applicables de santé et de sécurité au travail selon les indications de la section 01 35 29.06.

1.3 EXIGENCES RELATIVES AUX ATTESTATIONS DE SÉCURITÉ

- .1 Toutes les personnes embauchées par l'entrepreneur ou par les sous-traitants doivent être soumises aux vérifications suivantes :
 - .1 Faire une demande auprès du personnel de TPSGC pour obtenir une autorisation de sécurité et une cote de fiabilité.
- .2 Les personnes n'ayant pas d'autorisation de sécurité telle que prescrite ci-dessus, n'auront pas le droit de circuler librement dans les zones d'accès restreint du chantier et devront toujours être accompagnées et sous la surveillance du personnel de sécurité.
 - .1 La zone d'accès restreint est définie comme : toutes les aires intérieures du bâtiment ailleurs que hall d'entrée.
- .3 Le représentant du Ministère avisera lorsqu'un travailleur aura obtenu son autorisation de sécurité et si celui-ci peut ou non circuler sans accompagnement du personnel de sécurité.
- .4 Moins d'une semaine après avoir reçu l'avis d'attribution du contrat, soumettre une demande pour obtenir des cotes de fiabilité de TPSGC.
 - .1 Faire la demande pour tous les employés dans une seule soumission pour faciliter le processus et limiter les retards.

- .5 Pour obtenir une autorisation de cote de fiabilité de TPSGC, l'information suivante doit être fournie pour chaque demandeur :
 - .1 Faire remplir le Formulaire de vérification de sécurité de consentement et d'autorisation du personnel, formulaire TBS/SCT 330-23F (Rév. 2002/07) par chaque travailleur.
 - .2 La déclaration de l'entrepreneur à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (Formulaire de sécurité « A ») rempli par l'entrepreneur certifiant qu'il a effectué une étude de fiabilité pour chaque travailleur demandeur pour vérifier ses emplois et les autres données de référence.
 - .3 La preuve d'identité d'un demandeur sous forme de carte d'identité avec photo comme un permis de conduire canadien pour véhicule à moteur ou une autre carte d'identité officielle semblable
 - .4 La preuve de la citoyenneté canadienne du demandeur sous forme de certificat de naissance émise par une province, un certificat de baptême, un certificat de citoyenneté ou un passeport.
 - .5 Joindre les deux formulaires ainsi qu'une photocopie claire et lisible des documents de citoyenneté et d'identité dans une seule enveloppe pour chaque demandeur.
- .6 Un exemple des formulaires mentionnés ci-dessus est inclus à la fin de la présente section du devis aux fins de référence et identifié par l'Annexe « A ».
 - .1 Instructions pour remplir le formulaire TBS/SCT no 330-23F :
 - .1 Partie A : à remplir par le gestionnaire de projet;
 - .2 Partie B : à remplir par le demandeur. Indiquer le nom complet, y compris le second prénom (pas seulement les initiales). S'assurer que les adresses inscrites représentent les cinq (5) dernières années du lieu de résidence et que chaque adresse est complète avec le code postal. Inscrire les données clairement et lisiblement.
 - .3 Partie C : seules les cases 1, 2 et 3 doivent être remplies avec les initiales du postulant dans la case réservée à cet effet. Nom de l'agent demandé peut être le gestionnaire de projet de TPSGC ou l'agent de sécurité régional de TPSGC, pourvu que l'entrepreneur soumette le Formulaire de sécurité « A » de TPSGC indiqué à l'article 3.5.2 ci-dessus.
- .7 Une vérification des empreintes digitales sera aussi requise si :
 - .1 le demandeur indique qu'il a déjà eu une condamnation au criminel sur le Formulaire 330-23F;
 - .2 le processus de recherche d'autorisation de sécurité a révélé qu'il y a deux personnes ayant le même nom.
- .8 Le représentant du Ministère fournira les détails pour ce qui est des procédures à suivre, du moment et de l'endroit où les travailleurs doivent se présenter si des empreintes digitales sont nécessaires.
- .9 Durée du processus :
 - .1 Le délai de traitement du ministère de TPSGC pour obtenir toutes les autorisations de sécurité est estimé à trois (3) semaines à partir de la date de réception de la documentation requise.

- .2 Pour éviter des retards, préparer la documentation des travailleurs aussi tôt que possible en s'assurant de soumettre la documentation pour un demandeur sous un seul pli et l'information pour l'ensemble des travailleurs comme une seule demande. S'assurer que les formulaires de sécurité ont été bien remplis, signés et que toute l'information est claire et lisible et qu'une photo d'identification est incluse.
- .3 Prendre note que le délai de traitement pour les demandeurs ayant des condamnations au criminel peut prendre plus de temps et durer jusqu'à 6 mois.
 - .1 Une entrevue avec ces demandeurs pourra aussi être requise dans le cadre du processus d'autorisation de sécurité.
- .10 Pour faciliter le processus d'obtention des attestations de sécurité, procéder comme suit :
 - .1 Préparer la liste complète des travailleurs qui auront besoin d'une autorisation de sécurité pour la durée du projet, y compris les sous-traitants.
 - .2 Fournir une copie de la liste au représentant du Ministère.
 - .3 Coordonner et transmettre les demandes des divers sous-traitants.
 - .4 Donner des instructions et aider les demandeurs à préparer et à soumettre la documentation.
 - .5 Vérifier la documentation avec chaque demandeur pour s'assurer qu'elle est complète avant de la remettre.
 - .6 S'assurer que chaque travailleur conserve une copie du formulaire d'application rempli au cas où la documentation initiale serait perdue.
 - .7 Soumettre la documentation de manière ordonnée avec une lettre d'accompagnement indiquant clairement le projet pour lequel une autorisation de sécurité est requise pour le travailleur.
- .11 Transmettre les documents directement au représentant du Ministère ou les envoyer à l'adresse postale approuvée selon les directives du représentant du Ministère.
- .12 Les personnes qui n'ont pas réussi à obtenir une autorisation de sécurité, après la révision de la documentation par TPSGC, ne pourront plus avoir accès au chantier ni travailler sur le présent projet.

1.4 LAISSER-PASSER DE SÉCURITÉ

- .1 Des étiquettes d'identité de visiteurs ou de travailleurs sont requises pour tout le personnel demandant un accès à l'intérieur du bâtiment ailleurs que le hall d'entrée.
- .2 Les étiquettes d'identité seront fournies par le personnel de sécurité de l'immeuble, qui les remettra aux travailleurs autorisés qui devront être inscrits sur la liste de contrôle de sécurité prescrite ci-dessous.
- .3 Les personnes présentes sur le chantier doivent porter le porte-nom qui lui a été remis, qu'il s'agisse de travaux de jour ou de nuit.
- .4 L'entrepreneur doit obtenir les étiquettes d'identité avant le début des travaux, y compris celles requises par les sous-traitants et surveiller constamment leur distribution et leur utilisation par les travailleurs. Envoyer les demandes d'étiquette aussi tôt que possible avant le début des travaux.
- .5 Pour la durée du présent contrat, toute personne qui ne possède pas une étiquette d'identité se verra interdire l'accès au chantier.

- .6 À la fin du projet, remettre au représentant du Ministère toutes les étiquettes d'identité distribuées aux travailleurs et aux sous-traitants. Le représentant du Ministère déduira du dernier paiement du contrat 100 \$ pour chaque laisser-passer non retourné, peu importe la raison.
- .7 Signaler immédiatement tout laisser-passer perdu, volé ou détruit au représentant du Ministère, aux fins d'examen.

1.5 LISTE DE CONTRÔLE DE SÉCURITÉ

- .1 Fournir la liste du nom des employés au service de l'entrepreneur et des sous-traitants qui seront présents sur le chantier durant les travaux.
- .2 Celle-ci doit contenir les noms, les adresses et les numéros de téléphone de toutes les personnes.
- .3 Remettre la liste au représentant du Ministère et au commissaire responsable de la sécurité pour le contrôle des travailleurs.
- .4 Mettre la liste à jour au fur et à mesure que les travaux progressent.
- .5 Veiller à ce que chaque travailleur puisse fournir une preuve d'identité à la demande du personnel de sécurité de l'immeuble, du représentant du Ministère ou de la direction de l'immeuble.

1.6 ACCÈS À L'IMMEUBLE

- .1 Les clés et les cartes d'accès nécessaires pour accéder aux zones réglementées peuvent être remises à la discrétion du gestionnaire du bâtiment et du représentant du Ministère. Suivre toutes les instructions relatives à l'utilisation, aux précautions à prendre et à la restitution de toutes les clés et cartes d'accès attribuées de cette façon.
- .2 Les clés et les cartes d'accès remises au commissionnaire pour son unique possession, tel que déterminé par le représentant du Ministère, ne doivent dans aucun cas être remises à un ouvrier ou un sous-traitant quelconque.
- .3 En aucun cas, ne demander ni ne permettre aux ouvriers de faire un double des clés attribuées.
- .4 À la fin du projet, remettre au représentant du Ministère toutes les clés et cartes d'accès attribuées. Le représentant du Ministère déduira 25,00 \$ du paiement final pour chaque article qui n'a pas été retourné, sans égard à la raison.
- .5 Informer immédiatement le représentant du Ministère de la perte, du vol ou de la destruction de toutes clés et cartes d'accès.

1.7 SÉCURITÉ DU SITE

- .1 Quand les travaux de ce contrat exigent qu'une porte soit verrouillée en permanence, l'entrepreneur doit s'assurer que la porte est déverrouillée et verrouillée après chaque utilisation ou de fournir un garde de sécurité compétent, posté à la porte, si cette dernière doit rester ouverte pendant une longue période lors d'un quart de travail précis.
 - .1 Aviser le personnel de sécurité de l'immeuble quand les portes de sécurité seront utilisées et suivre de près toutes les instructions pour s'assurer que la sécurité du bâtiment reste efficace.

- .2 Lorsque les travaux doivent être effectués en dehors des heures normales de travail ou en dehors des heures de travail convenues préalablement au début des travaux, fournir un préavis aussi tôt que possible afin de minimiser les effets sur la sécurité des installations.

Part 2 Produits

2.1 SANS OBJET

Part 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

FIN DE SECTION



FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE
SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET
D'AUTORISATION DU PERSONNEL

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

N° de référence

N° du ministre/de l'organisation

N° de dossier

REMARQUE : Pour consulter l'@nonc@ concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels, voir la section C de ce formulaire. Pour obtenir les directives à suivre, consulter les DIRECTIVES ci-jointes. Pri@re de dactylographier ou d'@crire en lettres moul@es.

A RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS (À remplir par l'agent autoris@ du minist@relde l'organismelde l'organisation)

☐ Nouvelle ☐ Mise à jour ☐ Rel@vement ☐ Transfert ☐ Suppl@mentaire ☐ R@activation du dossier

Niveau de la (des) v@rification(s) de la fiabilit@s@curit@ requis

☐ Cote de fiabilit@ ☐ Niveau I (CONFIDENTIEL) ☐ Niveau II (SECRET) ☐ Niveau III (TRÈS SECRET)
☐ Autre _____

RENSEIGNEMENTS SUR LA NOMINATION/L'AFFECTATION/LE CONTRAT

☐ P@riode ind@termin@e ☐ P@riode d@termin@e ☐ Contrat ☐ Secteur priv@ ☐ Autre (pr@ciser d@tachement / affectation, etc.) _____

Justification de la condition du contrôle de s@curit@

Num@ro du poste/concours/contrat	Titre	Groupe/Niveau (Grade le cas @ch@ant)	
N° d'identification de l'employ@/CIDP/Grade et num@ro de matricule (le cas @ch@ant)	En cas de nomination pour une p@riode d@termin@e ou à contrat, indiquer la dur@e	Du	Au
Nom et adresse du minist@re / organisme / agence	Nom de l'agent	N° de t@l@phone ()	N° de t@l@copieur ()

B RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES (À remplir par le postulant)

Nom (de famille)	Pr@noms au complet (aucune initiale) souligner ou encircler le pr@nom usuel			Nom de famille à la naissance	
Tout autre nom utilis@ (tel que sobriquet)	Sexe <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> F@minin	Date de naissance A M J	Pays de naissance	Date d'entr@e au Canada si n@ à l'ext@rieur du Canada A M J	
	RÉSIDENT (indiquer les adresses des cinq derni@res ann@es en commençant par la plus r@cente) Adresse domiciliaire		N° de t@l@phone durant le jour ()	Adresse de courriel	
1	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue	N° municipal (le cas @ch@ant)	Du A M À pr@sntement
	Ville	Province ou État	Code postal	Pays	N° de t@l@phone ()
2	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue	N° municipal (le cas @ch@ant)	Du A M Au A M
	Ville	Province ou État	Code postal	Pays	N° de t@l@phone ()

Avez-vous d@jà rempli auparavant un formulaire de v@rification de s@curit@ du gouvernement du Canada? ☐ Oui ☐ Non Dans l'affirmative, indiquer le nom de votre employeur ainsi que le niveau et l'ann@e de la v@rification. A

CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA (voir instructions)

Avez-vous d@jà @t@ reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Dans l'affirmative, fournir des renseignements à ce sujet (infraction[s], nom du corps policier, ville, province/@tat, pays et date de la condamnation).	
Infraction(s)	Nom du corps policier	Ville	
Province/État	Pays	Date de la condamnation A M J	



FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE
CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL

Nom (de famille) et Pr@noms au complet	Date de naissance														
	<table><tr><td></td><td></td><td>A</td><td></td><td>M</td><td></td><td>J</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			A		M		J							
		A		M		J									

C CONSENTEMENT ET VÉRIFICATION (À remplir par le postulant et l'agent autorisé du ministère de l'organisation)

V@rification requise (Voir instructions)	Initiales de la personne	Nom de l'agent (lettres moul@es)	Initiales de l'agent	N° de t@l@phone de l'agent
1. <input type="checkbox"/> Date de naissance, adresse, @tudes, comp@tences professionnelles, ant@c@dents professionnels, @f@rences morales				()
2. <input type="checkbox"/> V@rification de l'existence d'un dossier judiciaire				()
3. <input type="checkbox"/> V@rification du dossier de cr@dit (@valuation financi@re, y compris de la solvabilit@)				()
4. <input type="checkbox"/> Loyaut@ (v@rification de s@curit@ seulement)				
5. <input type="checkbox"/> Autre (pr@ciser, voir instructions)				()

Énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels

Les renseignements demand@s sur ce formulaire sont exig@s dans le but de fournir une @valuation de s@curit@. Ils sont recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques et de la Politique de s@curit@ du gouvernement du Canada (PSG) et sont prot@g@s par les dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans les institutions qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demand@s entraînera la tenue d'un examen visant à d@terminer si la personne est admissible à remplir un emploi ou à ex@cuter le contrat qui est associ@ à la pr@sente Demande d'enqu@te de s@curit@. Tout d@pendant du niveau de s@curit@ exig@, les renseignements recueillis par l'institution gouvernementale peuvent aussi @tre divulgu@s à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de s@curit@ (SCRS), qui m@neront les v@rifications ou les enqu@tes n@cessaires en vertu de la PSG, et à des entit@s à l'ext@rieur du gouvernement f@d@ral (comme des bureaux de cr@dit). Ces renseignements servent à appuyer des d@cisions concernant des particuliers travaillant ou demandant à travailler par l'entremise d'une nomination, d'une assignation ou d'un contrat, d'une mutation ou d'une promotion. Ils peuvent aussi @tre recueillis afin d'appuyer des d@cisions ayant trait aux personnes travaillant ou cherchant à obtenir un emploi par le biais d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat, d'une mutation ou d'une promotion. Ils pourront aussi servir dans le contexte de la mise à jour de la cote de fiabilit@, de s@curit@ ou d'acc@s, ou de l'examen des causes justifiant leur attribution, ce qui pourrait donner lieu à une nouvelle @valuation du type de filtrage de s@curit@ applicable. Les renseignements recueillis par l'institution gouvernementale et les renseignements recueillis au moyen des v@rifications ou des enqu@tes peuvent servir à @tayer les d@cisions qui pourront entraîner des mesures disciplinaires ou le cong@diement ou l'annulation des contrats. Les renseignements recueillis sont conserv@s dans les fichiers ordinaires des employ@s POU 917 (Filtrage de s@curit@) dans tous les organismes gouvernementaux, sauf au minist@re de la D@fense nationale et à la GRC qui utilisent respectivement les fichiers MDN/P-PE-834 (Dossier d'enqu@te sur la s@curit@ et v@rification relative à la fiabilit@) et GRC/P-PU-065 (Dossiers de l'habilit@s@curitaire et relative à la fiabilit@), la SCRS qui utilise le SISP/P-PE 815 (Cotes de s@curit@) et TPSGC qui utilise le TPSGC/P-PU-015 (Autorisations de s@curit@ et dossiers de fiabilit@ pour le personnel de l'industrie priv@e) pour le personnel de l'industrie canadienne. Les renseignements personnels li@s aux @valuations des s@curit@ sont @galement conserv@s dans le fichier de renseignements personnels du SCRS SISP/P-PU-005 (Evaluations des s@curit@/Avis).

Je, soussign@, consens à la divulgation de renseignements susmentionn@s, y compris de ma photographie, à leur v@rification ult@rieure par le gouvernement du Canada et à leur utilisation dans le cadre d'une enqu@te d'autorisation de s@curit@. En consentant à ce qui pr@c@de, je reconnais que les renseignements susmentionn@s pourront @tre v@rifi@s ou utilis@s dans le cadre d'une enqu@te pour mettre à jour la cote de fiabilit@, de s@curit@ ou d'acc@s ou de tout autre examen pour les raisons pr@vues dans la Politique du gouvernement sur la s@curit@. Ce formulaire de consentement deviendra p@rim@ lorsque je ne n@cessiterai plus de cote de fiabilit@, de s@curit@ ou d'acc@s ou lorsque mon emploi ou mon contrat prendra fin, ou lorsque j'annulerai mon consentement par l'envoi d'un avis @crit à l'agent de s@curit@ autoris@.

Signature

Date (A/M/J)

D EXAMEN (À remplir par l'agent autorisé du ministère de l'organisation chargé de faire remplir les sections A, B et C)

Nom et titre	N° de t@l@phone
Adresse	N° de t@l@copieur

E APPROBATION
(À remplir uniquement par l'agent de s@curit@ autorisé du ministère de l'organisation)

Je, soussign@, à titre d'agent de s@curit@ autorisé, approuve le niveau de s@curit@ ci-apr@s.

Cotes de fiabilit@

☐ Approuv@/Cote de fiabilit@ ☐ Non approuv@

Nom et titre

Signature

Date (A/M/J)

V@rification de s@curit@ (le cas @ch@nt)

☐ Niveau I ☐ Niveau II ☐ Niveau III ☐ Non recommand@

Nom et titre

Signature

Date (A/M/J)

Commentaires

PHOTO
(pour Niveau III T.S.
et/ou sur demande
- voir instructions)



INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL TBS/SCT 330-23 F (Rev. 2002/02)

Une fois rempli, le formulaire doit être sauvegardé et traité au niveau de sécurité PROTÉGÉ A.

Instructions générales

Si l'espace alloué dans une partie est insuffisant, veuillez utiliser une feuille distincte et reproduire la même présentation.

1. Section A (Renseignements administratifs) L'Agent autorisé du ministère de l'organisation

L'Agent doit terminer, basculer sur l'historique des cinq dernières années, ce qui constitue une vérification suffisante des données personnelles, des études ainsi que des compétences et des antécédents professionnels conformément aux directives émises par l'agent de sécurité ministériel. Les références se limitent aux noms fournis par le postulant sur le formulaire de demande d'emploi ou d'autres formulaires équivalents.

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS

Les personnes détenant une ATTESTATION DE SÉCURITÉ qui, après l'obtention de celle-ci, se sont mariées ou qui ont commencé à vivre en union de fait, doivent mettre à jour les sections du Formulaire d'autorisation de sécurité (TBS/SCT 330-60) et présenter une copie originale du Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel, et remplir les parties suivantes :

Partie A - Tel qu'indiqué à chaque question.

Partie B - Tel qu'indiqué à chaque question, sauf CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA.

Partie C - Seules la signature du demandeur et la date sont nécessaires.

"Autre". Ceci devrait être utilisé pour identifier si le filtrage de sécurité est pour Accéder aux emplacements, NATO, SIGINT

2. Section « B » (Renseignements biographiques)

À remplir par le postulant. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez utiliser une feuille distincte. Toutes les feuilles doivent être signées.

Pays de naissance - Pour de nouvelles demandes, si vous êtes né de parents canadiens à l'extérieur du pays, veuillez fournir une copie de votre Certificat d'inscription de naissance à l'étranger. Si vous demeurez au Canada depuis moins de cinq ans, veuillez fournir une copie de votre visa d'immigrant, un enregistrement du document de votre droit d'établissement ou une copie de votre passeport.

- Indiquez seulement les condamnations pour les infractions criminelles à l'égard desquelles vous n'avez PAS obtenu de pardon. S'il y a plus d'une condamnation, joindre une feuille distincte. On doit faire mention également des condamnations à l'extérieur du Canada.
- Indiquez également les infractions en vertu de la Loi sur la défense nationale ainsi que les condamnations prononcées par une cour martiale.

3. Section « C » (Consentement et vérification)

Une copie de la Section « C » peut être transmise à certaines institutions pour indiquer que le consentement a été accordé.

La vérification de l'existence d'un casier judiciaire (des empreintes digitales peuvent être requises) et la vérification de crédit ne peuvent être effectués que par l'intermédiaire du Bureau de la sécurité du ministère ou de l'agent d'immigration.

Consentement : Seule un postulant qui a atteint l'âge de la majorité peut donner son consentement, sinon il faut la signature d'un parent ou de la personne qui a la charge légale de l'enfant.

L'âge de la majorité est de :

19 ans dans les provinces ou territoires suivants : T.-N., N.-É., N.-B., C.-B., Yukon, et T.N.-O., et Nunavut;

18 ans dans les provinces et territoires suivants : I.-P.-É., Qc, Ont., Man., Sask. et Alb.

Le postulant doit inscrire ses initiales dans la case réservée aux initiales du postulant.

L'agent qui a effectué la vérification d'information imprimera son nom, insérera ses initiales et numéroté l'appareil dans les espaces réservés à cet effet.

- Vérification de la fiabilité « pour tous les genres de vérifications identifiées à la section A » : remplir les numéros 1, 2, et 3 le cas échéant.

- Autorisation de sécurité « pour tous les genres de vérifications identifiées à la section A » : remplir les numéros 1 à 4 et 5 le cas échéant.

- Autre : le numéro 5 est utilisé seulement lorsque l'approbation préalable du Secrétaire du Conseil du Trésor du Canada a été obtenue.

4. Section « D » (Examen)

Doit être rempli par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A à C de la demande.

5. Section « E » (Approbation)

L'Agent de sécurité autorisé du ministère de l'organisation doit signer les personnes indiquées par les ministères, organismes et organisations qui peuvent vérifier l'information sur la fiabilité et/ou approuver/ne pas approuver les résultats des vérifications de la cote de fiabilité et/ou de sécurité. Les cases « Approuvé Cote de fiabilité » et Niveau I, II, III ainsi que la signature de l'agent de sécurité autorisé ou du gestionnaire ont été ajoutées uniquement aux fins d'utilisation par le gouvernement du Canada. Les postulants doivent recevoir l'information nécessaire, en accuser réception et obtenir une copie du document "CERTIFICAT D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ ET PROFIL DE SÉCURITÉ - TBS/SCT 330-47". Remarque : Les organisations du secteur privé ne sont pas habilitées à approuver un quelconque niveau de sécurité.

Photographies : Les ministères / organismes / agences doivent veiller à ce que trois photographies de taille passeport en couleur soient jointes au formulaire pour l'organisme chargé de l'enquête. Les dimensions maximales et minimales de ces photos sont respectivement de 50mm x 70mm et de 43mm x 54mm. La longueur du visage du menton au sommet de la tête doit être de 25 mm à 35 mm. Ces photographies doivent être signées par la personne et un responsable autorisé de la sécurité et doivent avoir été prises au cours des six mois précédents. Les photographies sont requises pour les nouvelles vérifications de sécurité ou les relevements au Niveau III afin que l'organisme chargé de l'enquête puisse identifier la personne durant son enquête. Cependant, l'organisme chargé de l'enquête peut, en des cas particuliers, exiger une photographie pour les autorisations de sécurité de Niveau I ou II, lorsqu'une enquête est requise.

RESIDENCE (Additional Information)

3	Apartment number	Street Number	Street Name		Civic Number (if applicable)	From Y M	To Y M
	City		Province or state	Postal code	Country	Telephone number	
4	Apartment number	Street Number	Street Name		Civic Number (if applicable)	From Y M	To Y M
	City		Province or state	Postal code	Country	Telephone number	
5	Apartment number	Street Number	Street Name		Civic Number (if applicable)	From Y M	To Y M
	City		Province or state	Postal code	Country	Telephone number	
6	Apartment number	Street Number	Street Name		Civic Number (if applicable)	From Y M	To Y M
	City		Province or state	Postal code	Country	Telephone number	

CRIMINAL CONVICTIONS IN AND OUTSIDE OF CANADA (Additional Information)			
Charge(s)	Name of Police Force		City
Province/State	Country	Date of Conviction ▶	Y M D
Charge(s)	Name of Police Force		City
Province/State	Country	Date of Conviction ▶	Y M D
Charge(s)	Name of Police Force		City
Province/State	Country	Date of Conviction ▶	Y M D
Charge(s)	Name of Police Force		City
Province/State	Country	Date of Conviction ▶	Y M D
Charge(s)	Name of Police Force		City
Province/State	Country	Date of Conviction ▶	Y M D

CONTRACTOR DECLARATION

To
Public Works & Government Services Canada

PROTECTED STATUS *When completed)*

Date issued: _____
D / M / Y

Addressed to _____
(PWGSC Project / Property Manager)

in Reference to PWGSC:

Project Number _____

Contract Number _____

Lease Number _____

For the Dates: From _____ To _____
D / M / Y D / M / Y

This is to advise that in accordance with the requirements of the Government Security Policy, the following information concerning employee

_____ whose date of birth is _____
(individual's full name) D / M / Y

has been checked as part of this Company's assessment of reliability:

- verification of personal data(ie: date of birth)
- verification of address
- verification of relevant education and professional qualifications
- verification of employment data and
- an assessment of reliability, by checking with previous employers and identified references

The employment data and reference checks have been verified for the previous five years, where applicable. Based on the information collected, the undersigned verifies that the individual is an employee of this company, has been reliable in current and previous employment and is honest and trustworthy.

(Name of Authorized Company Official) (Title)

(Signature)

(Company Name)

Part 1 Généralités

1.1 SOMMAIRE

- .1 La présente section renvoie aux lois, aux règlements administratifs, aux ordonnances, aux règlements, aux codes, aux arrêtés des autorités compétentes et autres exigences exécutoires applicables aux travaux et qui sont ou seront en vigueur pendant l'exécution des travaux.

1.2 RENVOIS AUX EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 Exécuter les travaux conformément au Code national du bâtiment du Canada de 2010 (CNB), y compris les amendements survenant avant la date de clôture des soumissions et les autres codes en vigueur dans la province ou le territoire, à la condition qu'en cas de divergence ou de contradiction, les exigences les plus rigoureuses prévaudront.
- .2 Les exigences relatives à la conception et au rendement énumérées dans les spécifications ou indiquées dans les dessins peuvent excéder les exigences minimales établies par le code du bâtiment mentionné par renvoi; ces exigences auront priorité sur les exigences minimales indiquées dans le Code du bâtiment.
 - .1 Satisfaire ou dépasser les exigences :
 - .1 des documents contractuels;
 - .2 des normes, des codes et d'autres documents de référence prescrits.

1.3 DÉCOUVERTE DE MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 Amiante : la démolition d'ouvrages faits ou recouverts à l'aide de matériaux contenant de l'amiante appliqués par projection ou à la truelle présente des dangers pour la santé. Arrêter les travaux immédiatement si l'on constate la présence de matériaux ressemblant à de l'amiante appliquée à la truelle ou par projection au cours de travaux de démolition, et en aviser le représentant du Ministère.
- .2 BPC (polychlorobiphényles) : si des polychlorobiphényles sont découverts au cours de travaux de démolition, interrompre immédiatement ces derniers, et en aviser le représentant du Ministère, et en aviser le représentant du Ministère.
- .3 Moisissures : si des moisissures sont découvertes au cours de travaux de démolition, et en aviser le représentant du Ministère.

1.4 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

- .1 Exigences réglementaires sauf disposition contraire, le constructeur doit obtenir, moyennant paiement de tous les frais connexes, les permis, les licences, les certificats et les approbations requises par les règlements et les documents contractuels, conformément aux conditions générales du contrat et à ce qui suit :
 - .1 les exigences réglementaires et les tarifs en vigueur à la date de la soumission;
 - .2 une modification aux exigences réglementaires ou aux tarifs prévus qui entrera en vigueur après la date de soumission de l'offre, et dont on a donné un avis public avant la date de la soumission de l'offre.

1.5 SERVITUDES, DROITS D'USAGE ET PRÉAVIS

- .1 Le maître de l'ouvrage obtiendra toutes les servitudes et tous les droits permanents requis pour l'exécution des travaux.
- .2 L'entrepreneur donnera les préavis requis par les exigences réglementaires.

1.6 PERMIS

.1 Permis de construction :

- .1 Le constructeur doit obtenir le permis de construire et en payer les droits au nom du propriétaire, en plus d'obtenir les autres permis requis pour les travaux et leurs différentes composantes.
- .2 Le constructeur exigera que le sous-traitant concerné obtienne les permis requis des autorités compétentes et qu'il en acquitte les droits lorsque les travaux confiés requièrent la délivrance de permis.
- .3 Le constructeur affichera le permis de construire ainsi que les autres permis dans un endroit bien en vue sur le lieu des travaux.

Part 2 Produits

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

Partie 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

FIN DE SECTION

Part 1 Généralités

1.1 INSPECTIONS

- .1 Permettre au représentant du Ministère d'avoir accès aux travaux. Si une partie des travaux est en préparation à un emplacement autre que le lieu de travail, permettre l'accès à ces travaux chaque fois qu'ils sont en cours.
- .2 Dans le cas où des ouvrages doivent être soumis à des inspections, à des approbations ou à des essais spéciaux commandés par le représentant du Ministère ou exigés aux termes de règlements locaux visant le chantier, en faire la demande dans un délai raisonnable.
- .3 Si l'entrepreneur a couvert ou a permis de couvrir un ouvrage avant qu'il ait été soumis aux inspections, aux approbations ou aux essais spéciaux requis, il doit découvrir l'ouvrage en question, voir à l'exécution des inspections ou des essais requis à la satisfaction des autorités compétentes, puis remettre l'ouvrage dans son état initial.
- .4 Le représentant du Ministère peut ordonner l'inspection de toute partie de l'ouvrage dont la conformité aux documents contractuels est mise en doute. Si, après examen, l'ouvrage en question est déclaré non conforme aux exigences des documents contractuels, apporter les correctifs nécessaires pour rendre l'ouvrage conforme et assumer les frais d'inspection et de réparation. Si l'ouvrage en question est déclaré conforme aux exigences des documents contractuels, le représentant du Ministère assumera les frais d'inspection et de remise en état ainsi engagés.

1.2 ORGANISMES D'INSPECTION INDÉPENDANTS

- .1 Le représentant du Ministère se chargera de retenir les services d'organismes d'essai et d'inspection indépendants, et assumera le coût de ces services. Le coût de ces services sera assumé par le représentant du Ministère.
- .2 Le recours à de tels organismes ne dégage aucunement l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard de l'exécution des travaux conformément aux exigences des documents contractuels.
- .3 Si l'inspection ou les essais révèlent des défauts ou des lacunes, l'organisme choisi demandera des inspections ou des essais supplémentaires pour évaluer la gravité de ces défauts ou lacunes. L'entrepreneur devra corriger les défauts et les lacunes selon les directives du représentant du Ministère, sans frais supplémentaires pour lui. L'entrepreneur assumera le coût des essais et des inspections qui devront être effectués après ces corrections.

1.3 ACCÈS AUX TRAVAUX

- .1 Donner aux organismes d'inspection ou de test l'accès aux travaux et aux usines de fabrication et de production situées à l'extérieur du chantier.
- .2 Collaborer avec ces organismes et prendre toutes les mesures raisonnables pour qu'ils disposent des moyens d'accès voulus.

1.4 PROCÉDURES

- .1 Donner le préavis approprié à l'organisme et au représentant du Ministère avant de demander des essais de façon à pouvoir prendre des arrangements avec les différentes parties.
- .2 Remettre les échantillons et/ou les matériaux/le matériel nécessaires aux essais selon les exigences du devis, dans un délai raisonnable et suivant un ordre prédéterminé, afin de ne pas retarder l'exécution des travaux.

- .3 Fournir la main-d'œuvre et les installations nécessaires pour prélever et manipuler les échantillons et les matériaux et le matériel sur le chantier. Prévoir également l'espace requis pour l'entreposage et la cure des échantillons.

1.5 OUVRAGES OU TRAVAUX REJETÉS

- .1 Enlever les éléments défectueux jugés non conformes aux documents contractuels et rejetés par le représentant du Ministère, soit parce qu'ils n'ont pas été exécutés selon les règles de l'art, soit parce qu'ils ont été réalisés avec des matériaux ou des produits défectueux, et ce, même s'ils ont déjà été intégrés à l'ouvrage. Remplacer ou refaire conformément aux documents contractuels.
- .2 Réparer sans délai les ouvrages des autres entrepreneurs qui ont été endommagés lors des travaux de réfection ou de remplacement susmentionnés.
- .3 Si le représentant du Ministère juge qu'il n'est pas avantageux de corriger les travaux défectueux ou les travaux qui n'ont pas été réalisés conformément aux documents du contrat, il déduira du prix du contrat la différence de valeur entre le travail exécuté et celui demandé dans les documents du contrat. Par ailleurs, il déterminera le montant de cette différence.

1.6 RAPPORTS

- .1 Fournir quatre (4) copies des rapports des essais et des inspections au représentant du Ministère.
- .2 Fournir aussi des copies de ces rapports aux sous-traitants responsables des ouvrages inspectés ou mis à l'essai, ou au fabricant du matériel inspecté ou mis à l'essai.

1.7 ÉCHANTILLONS D'OUVRAGE

- .1 Préparer les échantillons d'ouvrages exigés dans le devis. Inclure ceux-ci pour les travaux indiqués dans les sections où de tels échantillons sont exigés.
- .2 Construire ces échantillons aux endroits approuvés par le représentant du Ministère.
- .3 Préparer les échantillons d'ouvrage pour l'examen du représentant du Ministère dans un délai raisonnable et suivant un ordre prédéterminé afin de ne pas retarder l'exécution des travaux.
- .4 Un retard dans la préparation des échantillons d'ouvrages 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.
- .5 Il est précisé, dans chaque section du devis où il est question d'échantillons d'ouvrage, si ces derniers peuvent ou non faire partie de l'ouvrage fini et à quel moment ils devront être enlevés.

1.8 ÉQUIPEMENTS ET SYSTÈMES

- .1 Remettre les rapports de réglage et d'équilibrage des équipements et systèmes mécaniques et électriques de l'immeuble.

Partie 2 Produits

2.1 SANS OBJET

.1 Sans objet.

Partie 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

.1 Sans objet.

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 MISE EN PLACE ET ENLÈVEMENT

- .1 Prévoir les moyens d'utilisation nécessaires des services d'utilités temporaires pour permettre l'exécution des travaux dans les plus brefs délais.
- .2 Démonter et enlever ces installations une fois les travaux terminés.

1.2 ALIMENTATION EN EAU

- .1 Le représentant du Ministère assurera l'alimentation continue en eau potable nécessaire à l'exécution des travaux.

1.3 CHAUFFAGE ET VENTILATION TEMPORAIRES

- .1 Fournir des appareils de ventilation temporaires dans les endroits fermés, selon les besoins, pour :
 - .1 faciliter l'avancement des travaux;
 - .2 protéger le travail et les produits contre l'humidité et le froid;
 - .3 prévenir la condensation de l'humidité sur les surfaces;
 - .4 assurer les températures ambiantes et les degrés d'humidité appropriés pour l'entreposage, la mise en place et le durcissement des matériaux;
 - .5 assurer une ventilation adéquate pour respecter les règlements sur la santé afin d'assurer un milieu de travail sécuritaire.
- .2 Ventilation :
 - .1 Prévenir l'accumulation de poussières, fumées, brunes, vapeurs ou gaz dans les zones occupées durant la construction.
 - .2 Fournir une ventilation par aspiration locale pour prévenir l'accumulation toxique de substances dangereuses dans l'atmosphère des zones occupées.
 - .3 Veiller à ce que les gaz de combustion soient évacués d'une manière sûre et à un endroit où ils ne présenteront aucun danger pour la santé des personnes.
 - .4 Ventiler les aires d'entreposage contenant des matériaux dangereux ou volatiles.
 - .5 Ventiler les installations sanitaires temporaires.
 - .6 Faire fonctionner les appareils de ventilation et d'évacuation pendant un certain temps après l'achèvement des travaux afin de complètement éliminer les contaminants nocifs.
- .3 Il est permis d'utiliser le système de chauffage permanent du bâtiment lorsque celui-ci est prêt à être mis en service. Le cas échéant, l'entrepreneur assumera l'entière responsabilité des dommages qui pourraient y être causés.
- .4 Le représentant du Ministère paiera les frais de services publics lorsque la source de chauffage temporaire provient d'un système permanent du bâtiment.
- .5 Assurer une surveillance rigoureuse du fonctionnement des appareils de chauffage et de ventilation temporaires en veillant à respecter ce qui suit :
 - .1 Se conformer aux codes et aux normes en vigueur.
 - .2 Mettre en pratique des méthodes sûres.
 - .3 Éviter le gaspillage.
 - .4 Ne pas endommager les revêtements de finition.
 - .5 Évacuer à l'extérieur les gaz de combustion des appareils à combustion directe.

- .6 Assumer l'entière responsabilité des dommages causés aux ouvrages en raison de conditions inappropriées de chauffage ou de protection durant les travaux.

1.4 ALIMENTATION ET ÉCLAIRAGE TEMPORAIRES

- .1 Le représentant du Ministère assumera les frais associés à l'alimentation temporaire en électricité nécessaire à l'éclairage et au fonctionnement des outils électriques pendant les travaux, jusqu'à un maximum de 230 volts à 30 ampères.
- .2 L'alimentation électrique temporaire des appareils de levage électrique et des autres appareils fonctionnant à des tensions supérieures à celles du courant normal susmentionné devra être fournie par l'entrepreneur.
- .3 Les systèmes d'éclairage existants et les systèmes d'éclairage installés dans le cadre de ce contrat ne peuvent être utilisés pour satisfaire aux exigences des travaux que si le représentant du Ministère donne son approbation préalable et pourvu que les garanties ne soient pas touchées. Réparer les dommages électriques causés par l'utilisation dans le cadre de ce contrat. Remplacer les ampoules et les lampes qui ont servi pendant plus de trois mois.

1.5 PROTECTION CONTRE LES INCENDIES

- .1 Fournir et entretenir le matériel temporaire de protection contre les incendies pendant l'exécution des travaux, exigé par les compagnies d'assurance compétentes, les codes et les règlements en vigueur.
- .2 Il est interdit de brûler des ordures et des déchets de construction sur le site.

Partie 2 Exécution

2.1 SANS OBJET

- . 1 Sans objet.

Partie 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

- . 1 Sans objet.

FIN DE SECTION

Part 1 Généralités

1.1 NORMES DE RÉFÉRENCE

- .1 Office des normes générales du Canada (CGSB)
 - .1 CAN/CGSB 1.189-00, Peinture d'impression, d'extérieur, aux résines alkydes, pour le bois.
 - .2 CGSB 1.59-97, Peinture-émail d'extérieur, brillante, aux résines alkydes.
- .2 Association canadienne de normalisation (CSA International)
 - .1 Association canadienne de normalisation (CSA International) CSA-A23.1/A23.2-F04, Béton - Constituants et exécution des travaux/Essais et pratiques normalisées pour le béton.
 - .2 CSA-0121-FM1978 (C2003), Contre-plaqué en sapin de Douglas.
 - .3 CAN/CSA-S269.2-FM1987(C2003), Échafaudages d'accès pour les travaux de construction.
 - .4 CAN/CSA-Z321-F96(C2001), Signaux et symboles en milieu de travail.
- .3 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), Guide des clauses et conditions uniformisées. Conditions (SACC)-ID: R0202D, Titre : General Conditions 'C', en vigueur depuis le 14 mai 2004.

1.2 MISE EN PLACE ET ENLÈVEMENT

- .1 Préparer un plan du site indiquant l'emplacement suggéré et les dimensions de la zone à clôturer et utilisée par l'entrepreneur, le nombre de remorques devant être utilisées, les chemins d'entrée et de sortie de la zone clôturée et les détails de l'installation de la clôture.
- .2 Indiquer les zones qui doivent être revêtues de gravier afin de prévenir les dépôts de boue.
- .3 Indiquer l'emploi de zones supplémentaires ou d'une autre zone d'entreposage temporaire.
- .4 Fournir les installations de construction de façon à réaliser rapidement les travaux.
- .5 Démonter et enlever ces installations une fois les travaux terminés.

1.3 ÉCHAFAUDAGES

- .1 Installer l'échafaudage conformément aux règles CAN CSA-S269.
 - .1 Fournir les échafaudages, les rampes d'accès, les échelles et les plateformes nécessaires à l'exécution des travaux, et en assurer l'entretien.

1.4 MATÉRIEL DE LEVAGE

- .1 Fournir et faire fonctionner les treuils et le matériel de levage nécessaire au déplacement des travailleurs, de l'équipement et du matériel de construction. Prendre les arrangements financiers nécessaires avec les sous-traitants pour l'utilisation du matériel de levage.
- .2 La manœuvre des treuils doit être confiée à des ouvriers qualifiés.

1.5 ASCENSEURS ET MONTE-CHARGE

- .1 Les ascenseurs et les monte-charge désignés peuvent être utilisés pour le déplacement des travailleurs, des matériaux et du matériel avec l’approbation du représentant du Ministère seulement.
- .2 Prévoir les protections nécessaires pour les surfaces finies des cabines et des portes des ascenseurs et des monte-charge.

1.6 ENTREPOSAGE ET CHARGEMENT SUR PLACE

- .1 Limiter le travail et les opérations des employés selon les documents contractuels. Ne pas encombrer les lieux de produits.
- .2 Ne pas surcharger ni permettre de surcharger aucune partie de l’ouvrage afin de ne pas compromettre des travaux.

1.7 ZONE DE STATIONNEMENT

- .1 Il ne sera pas permis de stationner sur le chantier.

1.8 BUREAUX

- .1 Les bureaux mobiles de construction ne sont pas autorisés sur le chantier.

1.9 ENTREPOSAGE DU MATÉRIEL, DES OUTILS ET DES MATÉRIAUX

- .1 Fournir et entretenir, dans un état propre et rangé, des abris fermés étanches pour le rangement des outils, du matériel et des matériaux.
- .2 Laisser sur le chantier le matériel et les matériaux qui n’ont pas été rangés dans les abris étanches, mais s’assurer qu’ils gênent le moins possible le déroulement des travaux.

1.10 INSTALLATIONS SANITAIRES

- .1 Fournir des installations sanitaires aux ouvriers conformément aux règlements et ordonnances en vigueur.
- .2 Publier des préavis et prendre les précautions nécessaires, comme le demandent les régies de la santé locales. Garder les lieux et le secteur propres.
- .3 Les installations sanitaires permanentes pourront être utilisées sur approbation du représentant du Ministère.

1.11 SIGNALISATION DE CHANTIER

- .1 Les panneaux d’identification de l’entrepreneur sont interdits sur le site.
- .2 Les inscriptions paraissant sur les panneaux d’instructions et sur les avis de sécurité doivent être rédigées dans les deux langues officielles. Les symboles graphiques doivent être conformes à la norme CAN CSA-Z321.
- .3 Garder les panneaux et les avis approuvés en bon état pendant toute la durée des travaux et les retirer du chantier une fois ces derniers terminés, ou avant si le représentant du Ministère le demande.

1.12 NETTOYAGE

- .1 Les débris, les déchets de construction et les matériaux d’emballage doivent être enlevés du chantier chaque jour.
- .2 Nettoyer les traces de poussière ou de boue sur les routes pavées ou en revêtement.s
- .3 Entreposer les matériaux et le matériel récupérés au cours des travaux de démolition.
- .4 Ne pas entreposer dans les installations de chantier les matériaux et le matériel neufs ou récupérés.

Partie 2 Produits

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

Partie 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

FIN DE SECTION

Part 1 Généralités

1.1 NORMES DE RÉFÉRENCE

- .1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), Guide des clauses et conditions uniformisées Conditions (SACC)-ID : R0202D, Titre : Conditions générales « C », en vigueur depuis le 14 mai 2004.

1.2 MISE EN PLACE ET ENLÈVEMENT

- .1 Fournir, mettre en place ou aménager les ouvrages d'accès et de protection temporaires nécessaires pour permettre l'exécution des travaux dans les plus brefs délais.
- .2 Démonter et enlever ces installations une fois les travaux terminés.

1.3 GARDE-CORPS ET BARRIÈRES

- .1 Fournir des garde-corps et des barrières rigides et sécuritaires et en installer autour des excavations profondes, des gaines techniques et des cages d'escaliers non fermées, sur les bords des planchers et des toits.
- .2 Fournir et installer ces éléments conformément aux exigences des autorités compétentes.

1.4 ABRIS, ENCEINTES ET FERMETURES CONTRE LES INTEMPÉRIES

- .1 Fournir des dispositifs de fermeture étanches et en poser aux baies de portes et de fenêtres, au sommet des gaines techniques et aux autres ouvertures pratiquées dans les planchers et les toitures.
- .2 Recouvrir les surfaces des planchers où les murs ne sont pas encore montés; sceller les autres ouvertures. Aménager des enceintes à l'intérieur du bâtiment, là où il faut assurer un chauffage temporaire.

1.5 ÉCRANS PARE-POUSSIÈRE

- .1 Fournir des écrans ou cloisons étanches aux poussières pour circonscrire les activités générant de la poussière et protéger les zones de travail finies, les travailleurs et le public.
- .2 Se reporter aux dessins pour les emplacements et les détails.
- .3 Garder ces écrans et les déplacer au besoin jusqu'à ce que les travaux soient terminés.

1.6 VOIES D'ACCÈS POUR VÉHICULES D'URGENCE

- .1 Assurer un accès au chantier pour les véhicules d'urgence et prévoir à cet égard des dégagements en hauteur suffisants.

1.7 PROTECTION DES PROPRIÉTÉS PUBLIQUES ET PRIVÉES AVOISINANTES

- .1 Protéger les propriétés publiques et privées avoisinantes contre tout dommage pouvant résulter de l'exécution des travaux.
- .2 Assumer l'entière responsabilité des dommages causés.

1.8 PROTECTION DES SURFACES FINIES DU BÂTIMENT

- .1 Pendant toute la période d'exécution des travaux, protéger le matériel ainsi que les surfaces complètement.
- .2 Fournir les écrans, les bâches et les barrières nécessaires.

- .3 Trois jours avant l'installation des éléments de protection, confirmer avec le représentant du Ministère l'emplacement de chacun ainsi que le calendrier d'installation.
- .4 Assumer l'entière responsabilité des dommages causés aux ouvrages en raison d'un manque de protection ou d'une protection inappropriée.

Partie 2 Produits

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

Partie 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 QUALITÉ

- .1 Les produits, les matériaux, le matériel et les articles inclus dans les travaux doivent être neufs, non endommagés, en bon état de fonctionnement et de la meilleure qualité convenant à l'utilisation prévue. Au besoin, fournir une preuve établissant la nature, l'origine et la qualité des produits fournis.
- .2 La politique d'approvisionnement consiste à acquérir, au meilleur prix, des articles permettent de maintenir des niveaux satisfaisants de compétitivité. Déployer des efforts raisonnables pour utiliser des matériaux recyclés et récupérés et lors de la réalisation des travaux.
- .3 Les produits jugés défectueux avant la fin des travaux seront refusés, quelles que soient les conclusions des inspections précédentes. L'inspection n'annule pas la responsabilité, mais représente une précaution contre l'oubli ou l'erreur. Enlever et remplacer les produits défectueux à ses propres coûts et être responsable des retards et coûts induits par le rejet.
- .4 S'il doit y avoir un désaccord sur la qualité ou la condition des produits, la décision, fondée sur les exigences des documents contractuels, revient rigoureusement au représentant du Ministère.
- .5 À moins d'indication contraire dans les spécifications, garder une uniformité de fabrication pour tout élément particulier ou pour des éléments semblables dans tout le bâtiment.
- .6 Les étiquettes permanentes, les marques commerciales et les plaques signalétiques sur les produits ne sont pas acceptables dans les emplacements bien en vue, sauf dans les endroits où c'est exigé pour les consignes d'utilisation ou quand il s'agit de locaux électriques ou mécaniques.

1.2 FACILITÉ D'OBTENTION DES PRODUITS

- .1 Immédiatement après la signature du contrat, prendre connaissance des exigences relatives à la livraison des produits et prévoir tout retard éventuel. Si des retards dans la livraison des produits sont prévisibles, en aviser le représentant du Ministère afin que des mesures puissent être prises pour leur substituer des produits de remplacement ou pour apporter les correctifs nécessaires suffisamment à l'avance pour ne pas retarder les travaux.
- .2 Si le représentant du Ministère n'a pas été avisé des retards de livraison prévisibles au début des travaux, et s'il semble probable que l'exécution des travaux s'en trouvera retardée, le représentant du Ministère se réserve le droit de substituer aux produits prévus d'autres produits comparables qui peuvent être livrés plus rapidement, sans que le prix du contrat en soit pour autant augmenté.

1.3 ENTREPOSAGE, MANUTENTION ET PROTECTION

- .1 Manipuler et entreposer les produits de façon à prévenir tout dommage, toute dénaturation, toute détérioration et toute souillure, et conformément aux instructions du fabricant quand elles s'appliquent.
- .2 Entreposer dans leur emballage d'origine les produits groupés ou en lots; laisser intacts l'emballage, l'étiquette et le sceau du fabricant. Ne pas déballer ou délier les produits avant le moment de les incorporer à l'ouvrage.
- .3 Les produits susceptibles d'être endommagés par les intempéries doivent être conservés sous une enceinte à l'épreuve de celles-ci.
- .4 Les produits cimentaires ne doivent pas être déposés directement sur le sol ou sur un plancher en béton, ni être en contact avec les murs.

- .5 Le sable destiné à être incorporé dans les mortiers et les coulis doit demeurer sec et propre. Stocker le sable sur des plateformes de bois et le couvrir de bâches imperméables pendant les périodes de mauvais temps.
- .6 Déposer le bois de construction ainsi que les matériaux en feuilles, en panneaux sur des supports rigides, plats, pour qu'ils ne reposent pas directement sur le sol. Donner une faible pente afin de favoriser l'écoulement de l'eau de condensation.
- .7 Entreposer et mélanger les produits de peinture dans un local chauffé et bien aéré. Tous les jours, enlever les chiffons huileux et les autres déchets inflammables des lieux de travail. Prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les risques de combustion spontanée.
- .8 Remplacer les produits endommagés sans frais supplémentaires selon les exigences du recyclage.
- .9 Retoucher les surfaces finies en usine qui ont été endommagées selon les exigences du représentant du Ministère. Utiliser, pour les retouches, des produits identiques à ceux utilisés pour la finition d'origine. Il est interdit d'appliquer un produit de finition ou de retouche sur les plaques signalétiques.

1.4 TRANSPORT

- .1 Payer les frais de transport des produits requis pour l'exécution des travaux.
- .2 Les frais de transport des produits fournis par le maître de l'ouvrage devront être assumés par le représentant du Ministère. Décharger, manipuler et stocker ces produits.

1.5 INSTRUCTIONS DU FABRICANT

- .1 Sauf indication contraire dans le devis, installer ou mettre en place les produits conformément aux instructions du fabricant. Ne pas se fier aux indications inscrites sur les étiquettes et les contenants fournis avec les produits. Obtenir directement du fabricant une copie de ses instructions écrites.
- .2 Prévenir par écrit le représentant du Ministère des contradictions entre les exigences du devis et les directives du fabricant pour que le représentant du Ministère puisse établir un plan d'action.
- .3 Une mauvaise installation ou un mauvais montage de produits, en raison d'un manque de conformité avec ces exigences, autorise le représentant du Ministère à exiger l'enlèvement et la réinstallation sans augmentation du prix ni de la durée du contrat.

1.6 QUALITÉ D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

- .1 La mise en œuvre doit être de la meilleure qualité possible, et les travaux doivent être exécutés par des ouvriers de métier, qualifiés dans leurs disciplines respectives. Aviser le représentant du Ministère si les travaux à exécuter sont tels qu'ils ne permettront vraisemblablement pas d'obtenir les résultats escomptés.
- .2 Ne pas embaucher de personnes non qualifiées ou n'ayant pas les dispositions requises pour exécuter les travaux qui leur sont confiés. Le représentant du Ministère se réserve le droit d'interdire l'accès au chantier à toute personne jugée incompétente ou négligente.
- .3 Seul le représentant du Ministère peut régler les litiges concernant la qualité d'exécution des travaux et les compétences de la main-d'œuvre, et sa décision est irrévocable.

1.7 COORDINATION

- .1 S'assurer que les ouvriers collaborent entre eux à la réalisation de l'ouvrage.

- .2 L'entrepreneur doit veiller à la coordination des travaux et à la mise en place des traversées, des manchons et des accessoires.

1.8 ÉLÉMENTS À DISSIMULER

- .1 Sauf indication contraire, dissimuler les canalisations, les conduits et les câbles électriques dans les planchers, dans les murs et dans les plafonds des pièces et des aires finies.
- .2 Avant l'installation, informer le représentant du Ministère de toute situation anormale. Procéder à l'installation suivant les instructions du représentant du Ministère.

1.9 REMISE EN ÉTAT

- .1 Exécuter les travaux de remise en état requis pour réparer ou pour remplacer les parties ou les éléments de l'ouvrage jugés défectueux ou inacceptables. Coordonner les travaux à exécuter sur les ouvrages contigus touchés, selon les besoins.
- .2 Les travaux de remise en état doivent être réalisés par des spécialistes connaissant les matériaux et le matériel utilisés. Réaliser les travaux de façon à ne pas endommager toute autre partie des travaux ou exposer ces derniers à des risques.

1.10 EMPLACEMENT DES ACCESSOIRES

- .1 Tenir compte de l'emplacement des accessoires, des sorties, et des éléments mécaniques et électriques indiqué comme approximatif.
- .2 Informer le représentant du Ministère des installations incompatibles. Installer en suivant les directives.

1.11 FIXATIONS

- .1 Fournir des pièces de fixation métalliques et des accessoires de la même texture, couleur ou teinte et du même fini que les matériaux voisins, sauf indication contraire.
- .2 Éviter toute action électrolytique entre des métaux ou des matériaux de nature différente.
- .3 Utiliser des éléments de fixation et des ancrages d'acier galvanisé à chaud non corrosif pour les travaux extérieurs, à moins que l'acier inoxydable ou autre matériau ne soit particulièrement requis dans la section du devis concernée.
- .4 Il importe de déterminer l'espacement des ancrages en tenant compte des charges limites et de la résistance au cisaillement afin d'assurer un ancrage franc permanent. Les chevilles en bois ou en toute autre matière organique ne sont pas acceptées.
- .5 Utiliser le moins possible de pièces de fixation apparentes, les espacer de façon uniforme et les poser avec soin.
- .6 Les pièces de fixation qui pourraient causer l'effritement ou la fissuration de l'élément dans lequel elles sont ancrées seront refusées.

1.12 MATÉRIEL DE FIXATION

- .1 Utiliser des dispositifs de fixation de tailles et de motifs commerciaux standards avec un matériau et un fini adaptés à leur usage.
- .2 Sauf indication contraire, utiliser des pièces de fixation robustes, de qualité demi-fine, à tête hexagonale. Utiliser des pièces en acier inoxydable de nuance 304 dans le cas des de nuance 304 dans le cas des installations extérieures.
- .3 Les tiges des boulons ne doivent pas dépasser le dessus des écrous d'une longueur supérieure à leur diamètre.

- .4 Utiliser des rondelles ordinaires sur les appareils, le matériel et le métal en feuille, et des rondelles à joint souple à emboîtement là où il y a des vibrations. Utiliser des rondelles résistantes avec de l'acier inoxydable.

1.13 PROTECTION DES TRAVAUX EN COURS

- .1 Prévenir la surcharge de parties du bâtiment. Ne pas couper, percer ou manchonner des composants d'une structure porteuse, à moins que ce ne soit spécifiquement indiqué, sans approbation écrite du représentant du Ministère.

1.14 SERVICES PUBLICS EXISTANTS

- .1 Lorsqu'il s'agit de faire des raccordements à des services ou services publics existants, les exécuter aux heures fixées par les autorités locales compétentes en gênant le moins possible le déroulement des travaux, et les occupants de l'immeuble.
- .2 Protéger, déplacer ou maintenir les services actifs existants. Si des canalisations sont découvertes durant les travaux, les obturer d'une manière autorisée par les autorités compétentes. Repérer les points d'obturation et les consigner.

Partie 2 Produits

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

Partie 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 SERVICES EXISTANTS

- .1 Avant de commencer les travaux, déterminer l'emplacement et l'étendue des conduites de branchement dans la zone de travail et aviser le représentant du Ministère des constatations.

1.2 EMPLACEMENT DU MATÉRIEL ET DES APPAREILS D'ÉCLAIRAGE

- .1 L'emplacement du matériel, des appareils d'éclairage et des prises de sortie indiqué ou prescrit doit être considéré comme approximatif.
- .2 Installer le matériel, les appareils d'éclairage et les systèmes de distribution de manière à causer le moins d'obstruction possible et à optimiser la superficie utilisable, et ce, conformément aux recommandations relatives à la sécurité, à l'accès et à l'entretien du fabricant.
- .3 Informer le représentant du Ministère de tout obstacle à l'installation et obtenir son approbation pour l'emplacement réel.
- .4 Remettre au représentant du Ministère les plans de chantier précisant l'emplacement des divers services et installations lorsqu'il les demande.

Partie 2 Produits

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

Partie 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION OU INFORMATION

- .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 – Procédures de présentation.
- .2 Soumettre une demande écrite avant de procéder à des travaux de découpage et de réparation susceptibles d’avoir des répercussions sur ce qui suit :
 - .1 l’intégrité structurelle d’un élément du projet;
 - .2 l’intégrité d’éléments exposés aux intempéries ou résistant à l’humidité;
 - .3 l’efficacité, l’entretien ou la sécurité d’éléments fonctionnels;
 - .4 les qualités esthétiques des éléments apparents;
 - .5 les travaux du maître de l’ouvrage ou d’un autre entrepreneur.
- .3 La demande doit préciser ou inclure ce qui suit :
 - .1 la désignation du projet;
 - .2 l’emplacement et la description des éléments touchés;
 - .3 un énoncé expliquant pourquoi il est nécessaire d’effectuer les travaux de découpage et les réparations demandés;
 - .4 une description des travaux proposés et des produits qui seront utilisés;
 - .5 des solutions de rechange aux travaux de découpage et de réparation;
 - .6 les répercussions des travaux de découpage et de réparation sur ceux effectués par le maître de l’ouvrage ou par un autre entrepreneur;
 - .7 la permission écrite de l’entrepreneur concerné;
 - .8 la date et l’heure où les travaux seront exécutés.

1.2 MATÉRIAUX ET MATÉRIEL

- .1 Requis pour l’installation originale.
- .2 Modification des matériaux et du matériel : présenter une demande de remplacement conformément à la section 01 33 00 – Procédures de présentation.

1.3 PRÉPARATION

- .1 Inspecter l’état actuel, y compris l’état des éléments susceptibles aux dommages ou aux mouvements pendant le découpage et les réparations.
- .2 Après le découvrement, inspecter les conditions touchant l’exécution des travaux.
- .3 Commencer à découper ou à réparer signifie que l’on accepte les conditions existantes.
- .4 Fournir des supports pour assurer l’intégrité structurelle des environs, et fournir des dispositifs et des méthodes permettant de protéger de tout dégât les autres étapes du projet.

- .5 Prévoir une protection pour les surfaces qui pourraient se trouver exposées aux intempéries par suite de la mise à découvert de l'ouvrage; garder les excavations exemptes d'eau.

1.4 EXÉCUTION

- .1 Exécuter les découpages, ajustements et les réparations nécessaires à la réalisation de l'ouvrage.
- .2 Assembler plusieurs composants pour les intégrer aux autres travaux.
- .3 Découvrir les travaux pour installer des travaux programmés au mauvais moment.
- .4 Enlever ou remplacer les éléments défectueux ou non conformes.
- .5 Enlever les échantillons de travaux installés pour les essais.
- .6 Ménager des ouvertures dans les éléments non porteurs de l'ouvrage pour les traversées des installations mécaniques et électriques.
- .7 Réaliser les travaux méthodiquement pour éviter d'endommager d'autres travaux et pour produire des surfaces convenant aux fins de réparation et de finition.
- .8 Faire appel à l'installateur original pour effectuer la découpe et les réparations pour les éléments exposés aux intempéries et résistant à l'humidité et les surfaces exposées à la vue.
- .9 Découper les matériaux rigides en utilisant une scie de maçon ou un carotteur. Les outils pneumatiques ou à percussion ne sont pas autorisés pour les travaux de maçonnerie sans approbation préalable.
- .10 Refaire les travaux avec des produits neufs conformément aux exigences des documents contractuels.
- .11 Lors de travaux effectués sur les tuyaux, les manchons, les conduites, les canalisations et d'autres travaux de pénétration des surfaces.
- .12 À la pénétration d'un mur, d'un plafond ou d'un plancher coté pour sa résistance au feu, sceller complètement les vides avec un matériau pare-feu sur l'épaisseur complète de l'élément de construction.
- .13 Finir les surfaces de manière à assurer une uniformité avec les revêtements de finition adjacents. Dans le cas d'un assemblage d'éléments, refaire la finition au complet.
- .14 Dans les zones finies, dissimuler les tuyaux, les conduits et les câbles dans les planchers, murs et plafonds, sauf indication contraire.

1.5 GESTION ET ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- .1 Trier et recycler les déchets conformément à la section 01 74 21 – Gestion et élimination des déchets de construction/démolition.

Partie 2 Produits

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

Partie 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 PROPRETÉ DU CHANTIER

- .1 Garder le chantier propre et exempt de toute accumulation de débris et de rebuts de matériaux autres que ceux générés par le maître de l'ouvrage ou par les autres entrepreneurs.
- .2 Enlever quotidiennement les déchets du chantier, à des heures régulières, ou s'en débarrasser suivant les instructions du représentant du Ministère. Ne pas brûler les rebuts de matériaux sur le chantier.
- .3 Prendre les dispositions nécessaires et obtenir les permis des autorités compétentes pour l'élimination des déchets et des débris.
- .4 Prévoir, sur le chantier, des conteneurs fermés pour l'évacuation des débris et des rebuts de matériaux.
- .5 Fournir et utiliser des poubelles distinctes et marquées pour le recyclage. Se conformer à la section 01 74 21 – Gestion et élimination des déchets de construction/démolition.
- .6 Se débarrasser des déchets et des débris en dehors du site.
- .7 Nettoyer les surfaces intérieures avant le début des travaux de finition et garder ces zones exemptes de poussière et d'autres impuretés durant les travaux en question.
- .8 Stocker les déchets volatiles dans des conteneurs en métal avec couvercle et les enlever des locaux à la fin de chaque journée de travail.
- .9 Assurer une ventilation adéquate pendant l'utilisation de substances volatiles ou toxiques. Il est interdit d'utiliser le système de ventilation du bâtiment à cette fin.
- .10 Utiliser uniquement les produits de nettoyage recommandés par le fabricant de la surface à nettoyer, et les employer selon les recommandations du fabricant des produits en question.
- .11 Établir l'horaire de nettoyage de sorte que la poussière, les débris et les autres saletés soulevées ne retombent pas sur des surfaces humides fraîchement peintes et ne contaminent pas les systèmes du bâtiment.

1.2 NETTOYAGE FINAL

- .1 Lorsque les travaux sont en grande partie réalisés, enlever les produits, les outils, les machines de chantier et le matériel en surplus qui ne sont plus nécessaires à l'exécution des travaux restants.
- .2 Enlever les débris et les rebuts de matériaux, à l'exception de ceux générés par les autres entrepreneurs, et laisser les lieux propres et prêts à occuper.
- .3 Avant l'inspection finale, enlever les matériaux en surplus, les outils, l'équipement et du matériel de construction.
- .4 Enlever les débris et les rebuts de matériaux, y compris ceux générés par le maître de l'ouvrage ou par les autres entrepreneurs.
- .5 Enlever quotidiennement les rebuts de matériaux du site, à des heures régulières, ou s'en débarrasser en suivant les directives du représentant du Ministère. Ne pas brûler les rebuts de matériaux sur le chantier.
- .6 Prendre les dispositions nécessaires et obtenir les permis des autorités compétentes pour l'élimination des déchets et des débris.

- .7 Nettoyer et polir les vitres, les miroirs, les pièces de quincaillerie, les carrelages muraux, les surfaces chromées ou émaillées, les surfaces de stratifié, les éléments en acier inoxydable ou en émail-porcelaine ainsi que les appareils mécaniques et électriques. Remplacer les vitres brisées, égratignées ou endommagées.
- .8 Enlever la poussière, les taches, les marques et les égratignures relevées sur les ouvrages décoratifs, les appareils mécaniques et électriques, les murs et les planchers.
- .9 Nettoyer les réflecteurs de lampe, les lentilles et les autres surfaces d'éclairage.
- .10 Aspirer et dépoussiérer les intérieurs de bâtiment, à l'arrière des grilles, des persiennes et des écrans.
- .11 Cirer, savonner, sceller ou traiter de façon appropriée les revêtements de sol selon les recommandations du fabricant.
- .12 Examiner les finis, les accessoires et l'équipement afin de s'assurer qu'ils répondent aux exigences prescrites quant au fonctionnement et à la qualité d'exécution.
- .13 Balayer et nettoyer les couloirs, les marches et les autres surfaces extérieures; balayer ou ratisser le reste du terrain.
- .14 Enlever les saletés et autres éléments qui déparent les surfaces extérieures.
- .15 Nettoyer et balayer les toitures, les gouttières, les cours anglaises et les margelles.
- .16 Balayer et nettoyer les surfaces pavées.
- .17 Nettoyer soigneusement le matériel et les appareils, et nettoyer ou remplacer les filtres de tous les équipements.
- .18 Nettoyer les toitures, les descentes pluviales ainsi que les drains et les évacuations.
- .19 Débarrasser les vides sanitaires et autres espaces dissimulés accessibles des débris ou des matériaux.
- .20 Enlever la neige et la glace des voies d'accès au bâtiment.

1.3 GESTION ET ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- .1 Trier et recycler les déchets conformément à la section 01 74 21 – Gestion et élimination des déchets de construction/démolition.

Partie 2 Produits

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

Partie 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 OBJECTIFS EN MATIÈRE DE GESTION DES DÉCHETS

- .1 Avant le début des travaux, rencontrer le représentant du Ministère afin de passer en revue les objectifs en matière de gestion des déchets et le plan de réduction des déchets proposé par l'entrepreneur en ce qui concerne les déchets de construction, de rénovation et de démolition (CRD) générés par le projet.
- .2 L'objectif de SPAC en matière de gestion des déchets est de réacheminer les déchets de construction/démolition vers des sites d'enfouissement. Avant la fin du projet, fournir au représentant du Ministère les documents certifiant que des mesures et des procédures de gestion des déchets, de recyclage, de réutilisation ou de réemploi de matériaux recyclables et réutilisables ont été mises en application.
- .3 Réduire au minimum la quantité de déchets solides non dangereux générés par les travaux; augmenter au maximum la réduction à la source et le recyclage de déchets solides produits par les activités de CRD.
- .4 Protéger l'environnement et prévenir les dommages liés à la pollution de l'environnement.

1.2 NORMES DE RÉFÉRENCE

- .1 Association canadienne de normalisation (ACC)
 - .1 ACC 81-2001: Guide des meilleures pratiques en matière de réduction des déchets solides.
- .2 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (SPAC)
 - .1 Protocole national de gestion des déchets solides non dangereux des travaux de construction, de rénovation et de démolition, 2002.
 - .2 CRD Waste Management Market Research Report (disponible auprès des Services environnementaux de SPAC).

1.3 DÉFINITIONS

- .1 Installation de recyclage approuvée/autorisée : recycleur approuvé par une autorité provinciale compétente, ou autres recycleurs de matériel approuvés par le représentant du Ministère.
- .2 Déchets non dangereux de classe III : déchets de construction, de rénovation et de démolition.
- .3 Déchets de construction, de rénovation et/ou de démolition (CRD) : déchets solides de classe III non dangereux générés par les activités de construction, de rénovation et/ou de démolition.
- .4 Décharge - déchets inertes : matériaux bitumineux et béton exclusivement.
- .5 Recyclabilité : caractère d'un produit ou d'un matériau pouvant être récupéré à la fin de son cycle de vie et transformé en un nouveau produit en vue de sa réutilisation ou de son réemploi.
- .6 Recycler : collecter ou transformer des déchets et des matériaux usagés, en vue de leur réintroduction dans un cycle de consommation en qualité de produits neufs.
- .7 Recyclage : opérations englobant le tri, le nettoyage, le traitement et la reconstitution de déchets solides et autres matières ou matériaux mis au rebut, destinées à favoriser l'utilisation de ceux-ci sous une forme différente de leur état d'origine. Le recyclage ne comprend pas la combustion, l'incinération, ou la destruction thermique des déchets.

- .8 Réutilisation/réemploi : usage répété d'un produit sous la même forme, mais pas nécessairement pour la même utilisation. La réutilisation/le réemploi comprend ce qui suit :
 - .1 la récupération des produits et des matériaux pouvant être réutilisés/réemployés, générés par des travaux de modernisation d'une structure ou d'un ouvrage, avant leur démolition, à des fins de revente, réutilisation, réemploi au sein du même projet, ou entreposage en vue d'une utilisation ultérieure.
 - .2 Le retour aux fournisseurs de produits et de matériaux pouvant être réutilisés/réemployés, les palettes et les produits inutilisés par exemple.
- .9 Récupération : enlèvement des composants et des matériaux de construction porteurs et non porteurs au cours de travaux de déconstruction ou de démontage en vue de leur réutilisation/réemploi ou de leur recyclage.
- .10 Déchets triés : déchets déjà classés par type.
- .11 Tri à la source : séparation des différents types de produits et de rebuts de matériaux dès le moment où ils deviennent des déchets.
- .12 Rapport de réacheminement des déchets : rapport détaillé des résultats finaux, qui quantifie les poids et pourcentages cumulatifs de déchets réutilisés/réemployés, recyclés et mis en décharge tout au long des travaux. Mesure l'atteinte des objectifs du plan de réduction des déchets (PRD) et note les leçons apprises.
- .13 Coordonnateur de la gestion des déchets (CGD) : représentant de l'entrepreneur chargé de la supervision des activités liées à la gestion des déchets et de la coordination des exigences concernant les rapports, les documents et les échantillons à soumettre.
- .14 Plan de réduction des déchets (PRD) : document écrit dans lequel sont étudiées les possibilités de réduction, de réutilisation/réemploi ou de recyclage des déchets générés par le projet. Il précise les buts en matière de réacheminement, les procédures de mise en œuvre et de production de rapports, les résultats attendus et les responsabilités.

1.4 DOCUMENTS

- .1 Afficher et conserver, à un endroit visible et accessible sur le chantier, une copie de chacun des documents ci-après.
 - .1 Le plan de réduction des déchets (PRD).

1.5 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION OU INFORMATION

- .1 Soumettre les documents/échantillons conformément à la section 01 33 00 – Procédures de présentation.
- .2 Préparer et soumettre ce qui suit avant le début des travaux.
 - .1 Une (1) copie électronique remplie du plan de réduction des déchets (PRD).
- .3 Préparer et soumettre une fois par mois, tout au long du projet ou à intervalles définis par le représentant du Ministère, ce qui suit.
 - .1 Reçus, billets de pesée, lettres de voiture et/ou reçus d'élimination des déchets indiquant les quantités et types de matériaux réutilisés/réemployés, recyclés ou éliminés.
 - .2 Rapport sommaire mensuel écrit, qui indique en détail les montants cumulatifs des déchets réutilisés/réemployés, recyclés et mis en décharge, ainsi qu'un état sommaire des activités liées à la gestion continue des déchets.

- .4 Avant le paiement final, soumettre ce qui suit.
 - .1 Un rapport de réacheminement des déchets qui indique les quantités finales (en tonnes) par type de matière récupérée pour réutilisation/réemploi, recyclage ou élimination, dans les décharges, centres de recyclage, dépôts de réutilisation et autres installations de traitement de déchets.
 - .2 Fournir les reçus, les billets de pesée, les lettres de voiture et les reçus d'élimination des déchets qui confirment les quantités et les types de rebuts de matériaux réutilisés/réemployés, recyclés et éliminés, ainsi que leur destination.

1.6 PLAN DE RÉDUCTION DES DÉCHETS (PRD)

- .1 Préparer et soumettre le PRD au moins 10 jours avant le début des travaux.
- .2 Le PRD détermine les stratégies pour optimiser le réacheminement par la réduction, la réutilisation/le réemploi et le recyclage des matériaux et pour se conformer aux règlements en vigueur, selon les données tirées de l'audit des déchets (AD).
- .3 Le PRD doit comprendre notamment ce qui suit :
 - .1 les règlements en vigueur;
 - .2 les buts précis de réduction des déchets, les obstacles existants et les stratégies visant à les franchir;
 - .3 la destination des rebuts de matériaux indiqués;
 - .4 les techniques et les calendriers de déconstruction/démontage;
 - .5 les moyens de collecte, de tri et de réduction des déchets produits;
 - .6 l'emplacement des bacs à déchets sur place;
 - .7 les mesures de sécurité relatives aux déchets en tas et dans des bacs sur place;
 - .8 les mesures de protection du personnel et des sous-traitants;
 - .9 l'indication précise des aires d'entreposage;
 - .10 le plan de formation de l'entrepreneur et des sous-traitants;
 - .11 les méthodes fiables de suivi et de consignation des résultats dans des rapports;
 - .12 les détails relatifs à la manutention et à l'enlèvement des rebuts de matériaux;
 - .13 les exigences du recycleur;
 - .14 les quantités de rebuts de matériaux qui seront récupérés en vue de leur réutilisation/réemploi et qui seront mis en décharge;
 - .15 les exigences relatives à la surveillance des activités liées à la gestion des déchets qui ont lieu sur le chantier;
- .4 Organiser le plan de réduction des déchets de manière à accorder la priorité des différentes mesures et respecter la hiérarchie des 3R, c'est-à-dire, dans l'ordre décroissant d'importance, réduction, réutilisation/réemploi et recyclage.
- .5 Afficher le PRD, ou un sommaire de celui-ci, sur le chantier, à un endroit où les travailleurs pourront en prendre connaissance.
- .6 Faire un suivi de la réduction des déchets; produire un rapport; indiquer le volume total (en tonnes) de matériaux de rebut effectivement retirés du chantier, ainsi que le coût de l'opération.

1.7 UTILISATION DES LIEUX ET DES INSTALLATIONS

- .1 Exécuter les travaux en perturbant le moins possible l'utilisation normale des lieux.
- .2 Maintenir en vigueur les mesures de sécurité établies pour l'installation et mettre en œuvre les mesures de sécurité provisoires approuvées par le représentant du Ministère.
- .3 Conteneurs de déchets et bennes à ordures :
 - .1 Fournir des chariots à roues et tout autre matériel approprié pour sortir et enlever les débris de démolition et les déchets du chantier.
 - .2 Les goulottes d'évacuation de débris sont interdites.
 - .3 Les conteneurs permanents sont interdits.

1.8 SITES DE TRAITEMENT DES DÉCHETS

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de chercher et de trouver des ressources de réacheminement des déchets et des fournisseurs de services. Les rebuts de matériaux récupérés doivent être transportés à des installations de recyclage approuvées et/ou autorisées, ou chez des recycleurs.

1.9 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

- .1 Après l'attribution du contrat, un examen de l'emplacement obligatoire sera effectué dans le cadre du présent projet pour l'entrepreneur responsable de la gestion des déchets de construction, rénovation et démolition/déconstruction.
- .2 Réunion sur la gestion des déchets : le coordonnateur de la gestion des déchets (CGD) doit fournir une mise à jour sur l'état des activités de gestion et de réacheminement des déchets à chaque réunion. Le coordonnateur de la gestion des déchets doit fournir un résumé écrit mensuel du rapport sur le réacheminement des déchets (voir le formulaire de rapport sur le réacheminement des déchets et le formulaire de suivi des déchets).

1.10 ENTREPOSAGE, MANUTENTION ET PROTECTION

- .1 Entreposer aux endroits indiqués par le représentant du Ministère les rebuts de matériaux récupérés en vue de leur réutilisation ou de leur recyclage.
- .2 Sauf indication contraire, les rebuts de matériaux qui doivent être évacués deviennent la propriété de l'entrepreneur.
- .3 Protéger, mettre en tas, stocker et cataloguer les éléments récupérés.
- .4 Séparer les éléments non récupérables des éléments récupérables. Transporter et livrer les éléments non récupérables à l'installation d'élimination autorisée.
- .5 Protéger les éléments d'ossature laissés en place et les rebuts de matériaux récupérés contre les déplacements et les dommages.
- .6 Supporter les ouvrages touchés par les travaux. Si la sécurité du bâtiment risque d'être compromise, cesser les travaux puis en informer immédiatement le représentant du Ministère.
- .7 Protéger les ouvrages d'évacuation des eaux superficielles pour éviter qu'ils soient endommagés ou obstrués; protéger les installations électriques et mécaniques.
- .8 Prévoir, sur le chantier, des installations et des contenants pour collecter et stocker les matériaux réutilisables/réemployables.
- .9 Trier et stocker dans les aires désignées les rebuts de matériaux générés par le projet.

- .10 Empêcher la contamination des rebuts de matériaux destinés à être récupérés et recyclés, conformément aux conditions d'acceptation des installations de traitement désignées.
 - .1 Il est recommandé de trier les rebuts de matériaux à la source.
 - .2 Évacuer les rebuts de matériaux recueillis pêle-mêle vers une installation de traitement à l'extérieur du chantier afin qu'ils y soient triés.
 - .3 Obtenir les lettres de transport, les reçus et/ou les billets de pesée des rebuts de matériaux triés retirés du chantier.
 - .4 On considère que les matières réutilisées/réemployées sur place ont été réacheminées et qu'elles doivent être incluses dans les rapports.

1.11 ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- .1 Il est interdit d'enfouir les rebuts ou les déchets.
- .2 Il est interdit de jeter des déchets, des matières volatiles, des essences minérales, du diluant à peinture dans un cours d'eau ou dans un égout pluvial ou sanitaire.
- .3 Tenir un registre des déchets de construction indiquant ce qui suit :
 - .1 le nombre de bacs et leurs dimensions;
 - .2 le type de déchets placés dans chaque bac;
 - .3 le tonnage total de déchets générés;
 - .4 le tonnage total de déchets réutilisés/réemployés ou recyclés;
 - .5 la destination des déchets qui seront réutilisés/réemployés ou recyclés.
- .4 Récupérer les matériaux des lieux au fur et à mesure que les travaux progressent.
- .5 Préparer un sommaire du projet afin de contrôler la destination et les quantités de chaque type de matériau de rebut indiqué dans l'audit des déchets.

1.12 CALENDRIER

- .1 Coordonner la gestion des déchets avec les autres activités afin d'assurer le déroulement ordonné des travaux.

Partie 2 Produits

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

Partie 3 Exécution

3.1 MISE EN OEUVRE

- .1 Exécuter les travaux conformément au PRD.
- .2 Manutentionner les déchets qui ne sont ni réutilisés/réemployés, ni recyclés, ni récupérés, conformément aux codes et aux règlements en vigueur.

3.2 NETTOYAGE

- .1 Nettoyage au cours de travaux : effectuer les travaux de nettoyage conformément à la section 01 74 11 - Nettoyage.
 - .1 Laisser les lieux propres à la fin de chaque journée de travail.
- .2 Dernier nettoyage : une fois les travaux terminés, enlever les matériaux excédentaires, les déchets, les outils et le matériel conformément à la section 01 74 11 – Nettoyage.

3.3 RAPPORT DE RÉACHEMINEMENT DES DÉCHETS

- .1 À la fin du projet, rédiger un rapport sur le réacheminement des déchets qui indique les quantités de matériaux réutilisés, recyclés ou éliminés, et faire ce qui suit :
 - .1 Indiquer les résultats de valorisation finaux et mesurer l'atteinte des objectifs du plan de réduction des déchets.
 - .2 Documents justificatifs.
 - .3 Bordereaux d'expédition et formulaires de suivi.

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 EXIGENCES ADMINISTRATIVES

- .1 Procédure de réception des travaux
 - .1 Inspection effectuée par l'entrepreneur : l'entrepreneur doit inspecter les travaux, repérer les anomalies et les défauts et faire les réparations nécessaires pour que tout soit conforme aux exigences des documents contractuels.
 - .1 Aviser le représentant du Ministère par écrit une fois l'inspection de l'entrepreneur terminée, et soumettre un document attestant que les corrections ont été apportées.
 - .2 Présenter ensuite une demande pour que les travaux soient inspectés par le représentant du Ministère.
 - .2 Inspection effectuée par le représentant du Ministère :
 - .1 Le représentant du Ministère effectuera avec l'entrepreneur une inspection des travaux dans le but de repérer les défauts ou les anomalies.
 - .2 L'entrepreneur devra apporter les corrections selon les directives.
 - .3 Achèvement des tâches : soumettre un document rédigé en anglais et en français certifiant que les tâches indiquées ci-après ont été effectuées.
 - .1 Les travaux sont terminés et ils ont été inspectés et jugés conformes aux exigences des documents contractuels.
 - .2 Les anomalies et les défauts décelés au cours des inspections ont été corrigés.
 - .3 Les équipements, le matériel et les systèmes ont été soumis à des essais, et ils sont entièrement fonctionnels.
 - .4 Les certificats exigés par les autorités compétentes ont été présentés.
 - .5 La formation nécessaire quant au fonctionnement des systèmes a été donnée au personnel du maître de l'ouvrage.
 - .6 La mise en service des systèmes mécaniques a été effectué conformément aux prescriptions de la section 01 91 13 – Exigences générales relatives à la mise en service, et une copie du rapport final de mise en service a été remise au représentant du Ministère.
 - .7 Les travaux sont terminés et prêts à être soumis à l'inspection finale.
 - .4 Inspection finale:
 - .1 Lorsque toutes les tâches mentionnées précédemment sont terminées, présenter une demande pour que les travaux soient soumis à l'inspection finale, laquelle sera effectuée conjointement par le représentant du Ministère et l'entrepreneur.
 - .2 Si les travaux sont jugés incomplets par le représentant du Ministère, terminer les éléments qui n'ont pas été exécutés et présenter une nouvelle demande d'inspection.

1.2 NETTOYAGE FINAL

- .1 Effectuer les travaux de nettoyage conformément à la section 01 74 11 - Nettoyage.
- .2 Évacuer du chantier les matériaux et le matériel en surplus, les déchets, les outils et le matériel.

Partie 2 Produits

2.1 SANS OBJET

.1 Sans objet.

Partie 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

.1 Sans objet.

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 EXIGENCES ADMINISTRATIVES

- .1 Réunion sur les garanties, préalable à l'achèvement des travaux :
 - .1 Convoquer une réunion une (1) semaine avant la fin du contrat avec le représentant du Ministère et le représentant de l'entrepreneur, conformément à la section 01 31 19 : Réunions du projet dans les buts suivants :
 - .1 Vérifier les exigences du projet.
 - .2 Les termes de la garantie offerte par ce dernier et les instructions du fabricant concernant l'installation.
 - .2 Le représentant du Ministère doit établir les procédures de communication pour :
 - .1 prévenir des défauts couverts par la garantie de construction;
 - .2 déterminer les priorités suivant les types de défauts;
 - .3 déterminer un temps de réponse raisonnable.
 - .3 Coordonnées de la personne-ressource de l'entreprise cautionnée et autorisée à effectuer des travaux sous garantie : fournir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'entreprise chargée d'effectuer le dépannage/les réparations sous garantie.
 - .4 S'assurer que le contact est situé dans les limites de la zone de service locale des constructions sous garantie, qu'il est disponible tout temps et qu'il répond aux demandes d'intervention pour les travaux sous garantie.

1.2 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION OU INFORMATION

- .1 Présenter les documents requis conformément à la section 01 33 00 – Procédures de présentation.
- .2 Deux (2) semaines avant l'achèvement substantiel des travaux, remettre au représentant du Ministère quatre (4) copies finales des manuels d'exploitation et d'entretien en anglais et en français
- .3 Fournir des produits du même fabricant et de qualité comparable à celle des éléments intégrés aux travaux.
- .4 Sur demande, fournir les documents confirmant le type, la source d'approvisionnement et la qualité des produits fournis.

1.3 PRÉSENTATION

- .1 Organiser les données sous forme de manuel d'instructions.
- .2 Utiliser des reliures rigides, en vinyle, à trois (3) anneaux en D, à feuilles mobiles de 8 1/2 x 11 po (216 mm x 279 mm), avec dos et pochettes.
- .3 Quand plusieurs relieurs à feuilles mobiles sont utilisés, corrélér les données en groupements apparentés cohérents.
 - .1 Indiquer le contenu au dos de chaque reliure.
- .4 Couverture : indiquer le titre dactylographié ou imprimé de « Documents du dossier du projet » sur chaque relieur à feuille mobile;
- .5 Organiser le contenu par ordre logique des opérations, selon les numéros des sections du devis et l'ordre dans lequel ils paraissent dans la table des matières.

- .6 Fournir une feuille volante à onglet pour chaque produit et système, avec une description dactylographiée du produit et des éléments principaux de l'équipement.
- .7 Le texte doit être constitué des données imprimées fournies par le fabricant ou de données dactylographiées.
- .8 Munir les dessins d'une languette renforcée et perforée.
 - .1 Les insérer dans la reliure et replier les grands dessins selon le format des pages de texte.

1.4 CONTENUS – DOCUMENTS DU DOSSIER DU PROJET

- .1 Table des matières de chaque volume : indiquer le titre du projet.
 - .1 Date d'envoi, noms.
 - .2 Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du Consultant et de l'entrepreneur ainsi que le nom de leurs représentants.
 - .3 Calendrier des produits et des systèmes, annexé au contenu du volume.
- .2 Pour chaque produit ou chaque système, indiquer ce qui suit :
 - .1 le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des sous-traitants et des fournisseurs, ainsi que des distributeurs locaux de matériaux/matériel et de pièces de rechange.
- .3 Données sur les produits : marquer chaque feuille de façon à identifier des produits et des éléments spécifiques, ainsi que les données applicables à l'installation; supprimer les renseignements non pertinents.
- .4 Dessins : compléter les données du produit pour illustrer les relations des éléments constitutifs du matériel et des systèmes et pour montrer les schémas de flux et de commande.
- .5 Texte dactylographié : selon les besoins, pour compléter les fiches techniques.
 - .1 Donner une suite logique d'instructions pour chaque procédure, en y incluant les directives du fabricant précisées à la section 01 45 00 – Contrôle de la qualité.
- .6 Formation : se reporter à la section 01 79 00 – Démonstration et préparation.

1.5 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À VERSER AU DOSSIER DE PROJET

- .1 En plus des documents mentionnés dans les Conditions générales, conserver sur le chantier, à l'intention du représentant du Ministère, une copie ou un jeu des documents suivants :
 - .1 dessins contractuels;
 - .2 devis;
 - .3 addenda.
 - .4 ordres de modification et autres avenants au contrat;
 - .5 dessins d'atelier révisés, fiches techniques et échantillons;
 - .6 registres des essais ou vérifications effectués sur place;
 - .7 certificats d'inspection;
 - .8 certificats délivrés par les fabricants.
- .2 Ranger les documents et les échantillons du dossier de projet dans le bureau de chantier, séparément des documents utilisés pour les travaux.

- .1 Prévoir des classeurs et des tablettes ainsi qu'un endroit d'entreposage sûr.
- .3 Étiqueter les documents du dossier et les classer conformément aux listes de numéros de la section de la table des matières du manuel du projet.
 - .1 Étiqueter chaque document « DOSSIER DU PROJET » en lettres majuscules de grande taille et bien lisibles.
- .4 Garder les documents du dossier en ordre, au sec et lisibles.
 - .1 Ne pas utiliser les documents du dossier pour la construction.
- .5 Le représentant du Ministère doit avoir accès aux documents et aux échantillons du dossier de projet aux fins d'inspection.

1.6 CONSIGNER LES RENSEIGNEMENTS DANS LES DOCUMENTS DU DOSSIER DU PROJET

- .1 Consigner les renseignements sur un jeu de dessins opaques fournis par le représentant du Ministère.
- .2 Consigner les renseignements à l'aide de marqueurs à pointe-feutre en prévoyant une couleur ou teinte différente pour chaque système important.
- .3 Consigner les renseignements au fur et à mesure que se déroulent les travaux.
 - .1 Ne pas masquer les travaux avant que l'information exigée ne soit consignée.
- .4 En ce qui concerne les dessins joints au contrat et les dessins d'atelier, marquer chaque élément pour consigner l'état réel de la construction, y compris :
 - .1 les profondeurs mesurées des éléments de fondation relativement à la cote de référence du premier étage fini;
 - .2 les emplacements horizontaux et verticaux mesurés des services publics et équipements connexes souterrains par rapport aux améliorations de surface permanentes;
 - .3 les emplacements mesurés des services publics et équipements connexes internes par rapport aux caractéristiques visibles et accessibles de la construction;
 - .4 les modifications de dimension au chantier et les détails connexes;
 - .5 les modifications apportées en réponse à des ordres de modification;
 - .6 les détails qui ne sont pas dans les dessins originaux joints au contrat;
 - .7 les normes mentionnées dans les dessins d'ateliers et les modifications connexes;
- .5 Caractéristiques : inscrire chaque élément de manière à décrire les ouvrages tels qu'ils sont, y compris ce qui suit :
 - .1 le nom du fabricant, la marque de commerce et le numéro de catalogue de chaque produit effectivement installé, et en particulier des éléments facultatifs et des éléments de remplacement;
 - .2 les modifications faisant l'objet d'addenda ou d'ordres de modification.
- .6 Autres documents : garder les certificats des fabricants, les certificats d'inspection, les registres des essais effectués sur place prescrits dans chacune des sections techniques du devis.
- .7 Fournir des photos numériques, si on le demande, pour les dossiers du site.

1.7 ÉQUIPEMENTS ET SYSTÈMES

- .1 Pour chaque appareil et système, donner une description de l'ensemble et de ses pièces constitutives.
 - .1 Indiquer la fonction, les caractéristiques normales d'exploitation ainsi que les contraintes.
 - .2 Donner les courbes caractéristiques, avec les données techniques et les résultats des essais; donner également la liste complète ainsi que le numéro commercial des pièces pouvant être remplacées.
- .2 Fournir les listes des circuits d'alimentation (panneaux de distribution), avec indication des caractéristiques électriques, des circuits de commande et des circuits de télécommunications.
- .3 Fournir les schémas de câblage chromocodés des appareils installés.
- .4 Procédures opérationnelles : inclure les instructions et séquences de mise en marche, d'interruption et d'exploitation normale habituelles.
 - .1 Joindre les instructions de régulation, de contrôle, d'arrêt, d'extinction et d'urgence.
 - .2 Joindre les instructions pour l'été, l'hiver et toutes autres instructions spéciales.
- .5 Exigences d'entretien : joindre les procédures habituelles et le guide de diagnostic des pannes; les instructions de démontage, de réparation et de remontage ainsi que les instructions d'alignement, de réglage, d'équilibrage et de vérification.
- .6 Fournir un calendrier d'entretien et de lubrification ainsi que la liste des lubrifiants nécessaires.
- .7 Joindre les instructions imprimées du fabricant pour l'exploitation et l'entretien.
- .8 Fournir les descriptions de la séquence des opérations préparées par les divers fabricants d'appareils et de dispositifs de commande.
- .9 Fournir la liste de pièces originales du fabricant, les illustrations, les dessins d'assemblage et les diagrammes nécessaires à l'entretien.
- .10 Fournir les schémas de commande des appareils de commande et régulation installés, préparés par les différents fabricants.
- .11 Fournir les dessins de coordination de l'entrepreneur ainsi que les schémas chromocodés de la tuyauterie en place.
- .12 Fournir des cartes des numéros d'étiquette des vannes, avec l'emplacement et la fonction de chaque vanne, se conformant aux schémas de flux et de commande.
- .13 Fournir la liste des pièces détachées originales du fabricant, des prix courants et des quantités recommandées à garder en stock.
- .14 Fournir les rapports d'essai et d'équilibrage prescrits à la section 01 91 13 – Exigences générales relatives à la mise en service.
- .15 Exigences supplémentaires : conformément à chacune des sections du devis.

1.8 MATÉRIAUX, MATÉRIEL ET PRODUITS DE FINITION

- .1 Produits de construction, matériaux appliqués et finitions : inclure les données du produit avec le numéro de catalogue, la taille, la composition et les dénominations de la couleur/teinte et de la texture.
 - .1 Fournir les renseignements pour réassortir les produits fabriqués sur mesure.

- .2 Fournir les instructions pour les produits et méthodes de nettoyage, les précautions contre les produits et méthodes nuisibles et le calendrier recommandé pour le nettoyage et l'entretien.
- .3 Protection contre l'humidité et produits exposés aux intempéries : joindre les recommandations du fabricant pour les produits et méthodes de nettoyage, les précautions contre les produits et méthodes nuisibles, et le calendrier recommandé pour le nettoyage et l'entretien.
- .4 Exigences supplémentaires : conformément à chacune des sections du devis.

1.9 MATÉRIAUX ET MATÉRIEL DE REMPLACEMENT

- .1 Pièces de rechange :
 - .1 Fournir les pièces détachées dans les quantités précisées aux sections techniques du devis.
 - .2 Fournir des produits du même fabricant et de qualité comparable à celle des éléments intégrés aux travaux.
 - .3 Livrer à l'endroit indiqué dans les instructions, déposer et entreposer.
 - .4 Réceptionner et cataloguer les produits.
 - .1 Soumettre la liste d'inventaire au représentant du Ministère.
 - .2 Insérer la liste approuvée dans le manuel d'entretien.
 - .5 Obtenir des reçus pour les produits livrés et les soumettre avant le dernier paiement.
- .2 Matériaux/matériel supplémentaires:
 - .1 Fournir des matériaux/ et du matériel de remplacement et supplémentaires selon les quantités prescrites dans les différentes sections techniques du devis.
 - .2 Fournir des produits du même fabricant et de qualité comparable à celle des éléments intégrés aux travaux.
 - .3 Livrer à l'endroit indiqué dans les instructions, déposer et entreposer.
 - .4 Réceptionner et cataloguer les produits.
 - .1 Soumettre la liste d'inventaire au représentant du Ministère.
 - .2 Insérer la liste approuvée dans le manuel d'entretien.
 - .5 Obtenir des reçus pour les produits livrés et les soumettre avant le dernier paiement.
- .3 Outils spéciaux :
 - .1 Fournir les outils spéciaux selon les quantités prescrites aux sections techniques du devis.
 - .2 Fournir les éléments avec des étiquettes indiquant leur fonction et le matériel associés.
 - .3 Livrer à l'endroit indiqué dans les instructions, déposer et entreposer.
 - .4 Réceptionner et cataloguer les produits.
 - .1 Soumettre la liste d'inventaire au représentant du Ministère.
 - .2 Insérer la liste approuvée dans le manuel d'entretien.

1.10 TRANSPORT, ENTREPOSAGE ET MANUTENTION

- .1 Entreposer les pièces détachées, les matériaux d'entretien et les outils spéciaux de façon à prévenir les dégâts ou les détériorations.

- .2 Entreposer les produits en état d'origine et intacts avec les étiquettes et le sceau du fabricant intacts.
- .3 Entreposer les éléments susceptibles d'être endommagés par les intempéries dans des enceintes à l'épreuve de celles-ci.
- .4 Entreposer les peintures et les matériaux pouvant geler dans des pièces chauffées et ventilées.
- .5 Enlever et remplacer les produits endommagés à ses propres coûts et soumettre ces derniers au représentant du Ministère, aux fins d'examen.

1.11 GARANTIES ET CAUTIONNEMENTS

- .1 Élaborer un plan de gestion des garanties pour inclure les renseignements relatifs aux garanties.
- .2 Trente (30) jours avant la réunion sur les garanties préalable à la fin des travaux, soumettre le plan de gestion au représentant du Ministère, aux fins d'approbation.
- .3 Le plan de gestion des garanties doit faire état des actions et des documents qui permettront de s'assurer que le représentant du Ministère puisse bénéficier des garanties prévues au contrat.
- .4 Fournir un plan sous forme narrative et inclure suffisamment de détails pour le rendre propre à une utilisation future par le personnel d'entretien et de réparation.
- .5 Transmettre au représentant du Ministère aux fins d'approbation et avant chaque paie habituelle mensuelle, les renseignements de garantie offerte pendant la phase de construction.
- .6 Consigner toute l'information dans un relieur à remettre au moment de la réception des travaux.
Se conformer aux prescriptions ci-après.
 - .1 Séparer chaque garantie à l'aide d'un séparateur à onglet repéré selon la liste donnée dans la table des matières.
 - .2 Donner la liste des sous-traitants, des fournisseurs et des fabricants, avec le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du responsable désigné de chacun.
 - .3 Obtenir les garanties et les cautionnements signés en double copie par les sous-traitants, les fournisseurs et les fabricants dans les dix (10) jours suivant l'achèvement du lot de travaux concerné.
 - .4 Vérifier que les documents soient en bonne règle, contiennent toute l'information et soient notariés.
 - .5 Contresigner les documents à soumettre lorsque c'est nécessaire.
 - .6 Garder les garanties et cautionnements jusqu'au moment précisé pour la soumission.
- .7 Sauf pour ce qui concerne les éléments mis en service avec l'autorisation du représentant ministériel, ne pas modifier la date d'entrée en vigueur de la garantie avant que la date d'achèvement substantiel des travaux ait été déterminée.
- .8 Quatre (4) mois et neuf (9) mois après la date de réception des travaux, effectuer une inspection de garantie en compagnie du représentant du Ministère.
- .9 Le plan de gestion des garanties doit comprendre ou indiquer ce qui suit.

- .1 Rôles et responsabilités afférents au processus de garantie, y compris les personnes-ressources et les numéros de téléphone des organisations des entrepreneurs, des sous-traitants, des fabricants ou des fournisseurs concernés.
- .2 La liste et l'état d'avancement des certificats de garantie pour les éléments et les lots faisant l'objet de garanties prolongées, notamment l'équilibrage des systèmes de CVCA, les systèmes d'alarme, les systèmes d'extincteurs automatiques, les systèmes mis en service comme les systèmes de contrôle d'éclairage et les systèmes de protection contre les incendies.
- .3 Fournir une liste de chaque matériel, article et élément de construction ou système qui est couvert par une garantie, tout en indiquant :
 - .1 le nom du produit ;
 - .2 les numéros de modèle et de série;
 - .3 l'emplacement;
 - .4 le nom et le numéro de téléphone des fabricants et des fournisseurs;
 - .5 le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des distributeurs de pièces de rechange et de matériaux/matériel de remplacement;
 - .6 les garanties et leurs conditions d'application, dont une garantie construction générale de un (1) an. Trier et stocker dans les aires désignées les matériaux de rebut générés par le démontage des structures.
 - .7 Des renvois aux certificats de garantie, le cas échéant.
 - .8 La date d'entrée en vigueur et la date d'expiration de la garantie.
 - .9 Un résumé des activités d'entretien à effectuer pour assurer le maintien de la garantie.
 - .10 Des renvois aux manuels d'exploitation et d'entretien pertinents.
 - .11 Le nom et le numéro de téléphone de l'organisation et des personnes à appeler pour le service de garantie.
 - .12 Les temps d'intervention et de réparation/dépannage types prévus pour les différents éléments garantis.
- .4 L'expression de l'intention de l'entrepreneur d'être présent aux inspections prévues quatre (4) mois et neuf (9) mois après le parachèvement des travaux concernés.
- .5 La procédure d'étiquetage de l'équipement couvert par une garantie prolongée, et son état d'avancement.
- .6 L'affichage de copies des instructions d'exploitation et d'entretien près des pièces de matériel désignées, dont les caractéristiques d'exploitation sont importantes pour des raisons tenant à la garantie ou à la sécurité.
- .10 Répondre dans un délai convenable à une note écrite ou orale de demande de travail de réparation sous garantie de construction.
- .11 Toutes les instructions verbales doivent être suivies d'instructions écrites.
 - .1 Le représentant du Ministère pourra entreprendre un recours contre l'entrepreneur si ce dernier ne respecte pas ses obligations.

1.12 ÉTIQUETTES DE GARANTIE

- .1 Étiqueter chaque élément sous garantie au moment de son installation. Utiliser des étiquettes durables, résistant à l'eau et à l'huile et approuvées par le représentant du Ministère.
- .2 Attacher les étiquettes avec du fil de cuivre et vaporiser sur celles-ci un enduit silicone imperméable.
- .3 Ne pas inscrire la date d'acceptation avant la réception du projet pour occupation.

.4 Les étiquettes doivent comporter les renseignements et les signatures indiqués ci-après.

.1 Type de produit/matériau/matériel.

.2 Numéro de modèle.

.3 Numéro de série.

.4 Numéro du contrat.

.5 Période de garantie.

.6 Signature de l'inspecteur.

.7 Signature de l'entrepreneur.

Partie 2 Produits

2.1 SANS OBJET

.1 Sans objet.

Partie 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

.1 Sans objet.

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 EXIGENCES ADMINISTRATIVES

- .1 Deux (2) semaines avant la date de l'achèvement provisoire des travaux, effectuer, à l'intention du personnel du maître de l'ouvrage, les démonstrations du fonctionnement et des opérations d'entretien des équipements et systèmes.
- .2 Le maître de l'ouvrage fournira la liste des membres du personnel qui doivent suivre cette formation et assurera, aux moments convenus, leur participation aux séances organisées à cette fin.
- .3 Préparation :
 - .1 Vérifier que les conditions de la démonstration ainsi que les instructions respectent les exigences.
 - .2 Vérifier que le personnel choisi soit présent.
 - .3 S'assurer que les appareils, le matériel et les systèmes ont été inspectés et mis en marche.
 - .4 S'assurer que les essais, le réglage et l'équilibrage ont été effectués et que les appareils, le matériel et les systèmes sont entièrement fonctionnels.
- .4 Démonstration et instructions :
 - .1 Démontrer la mise en marche, le fonctionnement, l'ajustement, le diagnostic des pannes, la réparation et l'entretien de chaque pièce aux moments convenus à l'endroit où se trouve l'équipement.
 - .2 Montrer au personnel les phases de fonctionnement et d'entretien en se fondant sur les guides d'exploitation et d'entretien.
 - .3 Revoir le contenu du guide en détail pour expliquer les différents aspects de l'exploitation et de l'entretien.
 - .4 Préparer et insérer au besoin des données supplémentaires dans les guides d'exploitation et d'entretien pendant l'instruction.

1.2 DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION OU INFORMATION

- .1 Présenter les documents requis conformément à la section 01 33 00 – Procédures de présentation.
- .2 Deux (2) semaines avant les dates spécifiées, soumettre à l'approbation du représentant du Ministère un calendrier indiquant la date et l'heure prévues pour la démonstration du fonctionnement de chaque appareil, matériel et système.
- .3 Dans la semaine suivant les démonstrations présentées, soumettre les documents confirmant que celles-ci ont été effectuées et que la formation appropriée a été donnée de manière satisfaisante.
- .4 Donner la date et l'heure de chaque démonstration, ainsi qu'une liste des personnes présentes.
- .5 Fournir des copies des guides d'exploitation et d'entretien définitifs pour qu'ils soient utilisés dans les démonstrations et les instructions.

1.3 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

- .1 Lorsqu'il est prescrit dans certaines sections qu'un représentant autorisé du fabricant doit démontrer le fonctionnement des équipements et des systèmes installés :
 - .1 Donner la formation appropriée au personnel du maître de l'ouvrage.
 - .2 Fournir un rapport écrit qui indique que la démonstration et les instructions ont été effectuées.

Partie 2 Produits

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

Partie 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

FIN DE SECTION

Part 1 Généralités

1.1 SOMMAIRE

- .1 Contenu de la section :
 - .1 Exigences générales relatives à la mise en service des composants, des équipements et des systèmes du projet, précisant les exigences générales relatives à la VR des éléments, du matériel, des sous-systèmes, des systèmes et des systèmes intégrés.
- .2 Sigles :
 - .1 AFPS – autres formes de prestation de services.
 - .2 MGB – manuel de gestion du bâtiment.
 - .3 MS – mise en service.
 - .4 SGE – système de gestion de l'énergie.
 - .5 F et E – fonctionnement et entretien.
 - .6 IP – information sur le produit.
 - .7 VR – vérification du rendement.
 - .8 ERE – essai, réglage et équilibrage.

1.2 GÉNÉRALITÉS

- .1 La MS est un programme coordonné d'essais, de contrôles, de vérifications et autres procédures, qui est appliqué systématiquement dans le cas des systèmes et systèmes intégrés d'un projet, une fois celui-ci terminé. La MS est effectuée après que le matériel, les appareils et les systèmes ont été installés, lorsqu'ils sont fonctionnels, que l'entrepreneur s'est acquitté de ses responsabilités en matière de vérification du rendement et que ce contrôle a été approuvé. Objectifs :
 - .1 S'assurer que les équipements, le matériel et les systèmes intégrés fonctionnent conformément aux exigences des documents contractuels, aux critères et à l'esprit de conception.
 - .2 S'assurer que la documentation appropriée a été versée au MGB.
 - .3 Former le personnel de F et E.
- .2 L'entrepreneur doit collaborer au processus de MS, au fonctionnement des appareils, du matériel et des systèmes, au diagnostic de leurs pannes et à la réalisation des réglages nécessaires.
 - .1 Faire fonctionner les systèmes à leur pleine capacité en divers modes, afin de déterminer s'ils fonctionnent correctement et de manière régulière à leur efficacité maximale. Les divers systèmes doivent fonctionner en interaction, selon l'intention du projet et conformément aux exigences des documents contractuels et aux critères de conception.
 - .2 Durant ces vérifications et ces contrôles, faire les réglages nécessaires pour obtenir un niveau de rendement satisfaisant aux exigences environnementales ou aux besoins de l'utilisateur.
- .3 Critères de conception : respecter les exigences du client ou les critères établis par le concepteur. Les critères retenus doivent satisfaire aux exigences fonctionnelles et opérationnelles fixées pour le projet.

- .4 Dans le cas des projets gérés selon les AFPS, le représentant du Ministère mentionné dans le devis de mise en service est un fournisseur d'AFPS.

1.3 APERÇU DE LA MISE EN SERVICE

- .1 La mise en service (MS) doit figurer comme poste de dépenses dans la ventilation des coûts préparée par l'entrepreneur.
- .2 Les activités de MS complètent les procédures d'essai et de contrôle de la qualité décrites dans les sections techniques pertinentes.
- .3 La MS est étroitement associée aux activités effectuées durant la réalisation du projet. Elle permet d'identifier les éléments de la planification et de la conception qui sont traités durant les étapes de la construction et de la mise en service, et de s'assurer que le fonctionnement de l'installation s'avère satisfaisant dans des conditions (climat, environnement et occupation) correspondant aux besoins fonctionnels et opérationnels. Les activités de MS comprennent le transfert des connaissances sensibles au personnel d'exploitation de l'installation.
- .4 Le représentant du Ministère émettra un certificat de réception provisoire lorsque :
 - .1 les documents de MS complétés auront été reçus, évalués, puis approuvés par le représentant du Ministère;
 - .2 les équipements et les systèmes et les composants auront été mis en service;
 - .3 la formation sur le F et E sera terminée.

1.4 NON-CONFORMITÉ AUX EXIGENCES DE VÉRIFICATION DU RENDEMENT

- .1 Si du matériel, des systèmes, des composants et des dispositifs connexes de commande/régulation ont été incorrectement installés ou présentent des anomalies durant la mise en service, corriger les anomalies, reprendre la vérification des équipements et des composants du système non fonctionnel, y compris les systèmes connexes, si le représentant du Ministère l'exige pour s'assurer que l'installation fonctionne comme il se doit.
- .2 L'entrepreneur doit assumer les coûts reliés aux correctifs, aux inspections et aux essais supplémentaires requis pour vérifier l'acceptabilité et le bon fonctionnement des travaux jugés non conformes. Ces coûts seront déduits des acomptes ou feront l'objet de retenues.

1.5 EXAMEN PRÉALABLE À LA MISE EN SERVICE

- .1 Avant le début des travaux :
 - .1 examiner les documents contractuels et confirmer par écrit au représentant du Ministère :
 - .1 la conformité des dispositions pour la mise en service;
 - .2 les aspects de la conception et de l'installation pertinents au succès de la MS.
- .2 Au cours des travaux :
 - .1 Coordonner la préparation et la mise en place de toutes les dispositions pour la mise en service.
- .3 Avant le début de la mise en service, s'assurer :
 - .1 que le plan de mise en service est achevé et à jour;
 - .2 que l'installation des composants, du matériel, des systèmes et des sous-systèmes connexes est terminée;

- .3 que l'on comprend les exigences et les procédures relatives à la MS;
- .4 que les documents de mise en service sont prêts à être utilisés;
- .5 que l'on comprend les critères de conception, l'intention de la conception et les caractéristiques particulières;
- .6 que la documentation complète relative à la mise en marche a été soumise au représentant du Ministère;
- .7 que les calendriers de MS sont à jour;
- .8 que les systèmes et appareils ont été complètement nettoyés;
- .9 que les opérations d'ERE du matériel et des systèmes sont terminées, et que les rapports pertinents ont été soumis au représentant du Ministère aux fins d'examen et d'approbation;
- .10 que les schémas d'après exécution du matériel et des systèmes sont disponibles.
- .4 Signaler par écrit au représentant du Ministère les défauts ou anomalies de l'ouvrage final.

1.6 DIVERGENCES

- .1 Signaler au représentant du Ministère, avant la mise en marche des équipements et des systèmes, toutes divergences entre les exigences de la présente section et celles des autres sections du devis, puis obtenir les éclaircissements nécessaires.
- .2 À défaut de signaler ces divergences et d'obtenir des éclaircissements, les exigences les plus rigoureuses prévaudront.

1.7 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION OU INFORMATION

- .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 – Procédures de présentation.
 - .1 Transmettre, au plus tard quatre (4) semaines après l'attribution du contrat, les renseignements et les documents suivants :
 - .1 nom de l'agent de MS de l'entrepreneur;
 - .2 version provisoire des documents de mise en service;
 - .3 calendrier préliminaire de mise en service.
 - .2 Soumettre les demandes de changements par écrit au représentant du Ministère et obtenir l'approbation écrite de ce dernier au moins huit (8) semaines avant le début de la MS.
 - .3 Soumettre les demandes de changements par écrit au représentant du Ministère et obtenir l'approbation écrite de ce dernier au moins huit (8) semaines avant le début de la MS.
 - .4 Fournir au représentant du Ministère les documents supplémentaires requis sur le processus de MS.

1.8 DOCUMENTS NÉCESSAIRES À LA MISE EN SERVICE

- .1 Transmettre les documents relatifs à la mise en service au représentant du Ministère aux fins d'examen et d'approbation.
- .2 Transmettre les documents relatifs à la mise en service, remplis et approuvés, au représentant du Ministère.

1.9 CALENDRIER DE MISE EN SERVICE

- .1 Fournir un calendrier de mise en service détaillé, joint au calendrier des travaux de construction, conformément à la section 01 31 16 07 – Ordonnancement des travaux – diagramme à barres (GANTT).
- .2 Prévoir un délai suffisant pour les activités de mise en service prescrites dans les sections techniques et dans les sections portant sur la mise en service, y compris les éléments suivants :
 - .1 approbation des rapports de mise en service;
 - .2 vérification des résultats déclarés;
 - .3 réparations, reprise des essais, remise en service, reprise des vérifications;
 - .4 cours de formation.

1.10 RÉUNIONS DE MISE EN SERVICE

- .1 Convoquer les réunions de MS après les réunions de projet conformément à la section 01 31 16 07 - Ordonnancement des travaux – Diagramme à barres (GANTT) et selon les prescriptions de la présente section.
- .2 But des réunions de mise en service : solutionner les problèmes reliés à la MS, surveiller son avancement et repérer les anomalies.
- .3 Poursuivre les réunions de mise en service à intervalles réguliers jusqu'à ce que toutes les questions relatives aux résultats attendus de la mise en service aient été traitées.
- .4 Lorsque les travaux de construction seront achevés à 60 %, le représentant du Ministère convoquera une réunion distincte sur la portée de la MS pour examiner l'avancement des travaux, discuter des activités de mise en marche des équipements et systèmes et faire les préparatifs en vue de la MS. La réunion servira, entre autres, à :
 - .1 Examiner les fonctions et les responsabilités de l'entrepreneur et des sous-traitants; à examiner les retards et les problèmes éventuels.
 - .2 Déterminer le degré de participation des corps de métiers et des représentants des fabricants au processus de mise en service.
- .5 Par la suite, des réunions devront être tenues jusqu'à l'achèvement des travaux et selon les besoins au cours des périodes de mise en marche et d'essai du fonctionnement des équipements et des systèmes.
- .6 Les réunions seront présidées par le représentant du Ministère, qui en préparera les comptes rendus et les distribuera.
- .7 Les sous-traitants et les représentants des fabricants doivent assister à 60 % des réunions et selon les besoins par la suite.

1.11 MISE EN MARCHÉ ET ESSAIS

- .1 Assumer les responsabilités et les coûts des inspections, y compris le démontage et le remontage après approbation, la mise en marche, l'essai et le réglage des équipements et des systèmes, de même que la fourniture du matériel d'essai.

1.12 PRÉSENCE À LA MISE EN MARCHÉ ET AUX ESSAIS

- .1 Donner un préavis de 14 jours avant le début de la mise en marche et les essais.
- .2 La mise en marche et les essais doivent être réalisés en présence du représentant du Ministère.

- .3 L'agent de mise en service de l'entrepreneur doit être présent aux essais, lesquels devront être effectués et documentés par les corps de métiers, les fournisseurs et les fabricants des équipements et systèmes concernés.

1.13 PARTICIPATION DES FABRICANTS

- .1 Dans le cas des essais en usine, le fabricant doit :
 - .1 coordonner le moment et l'emplacement des essais;
 - .2 transmettre les documents relatifs aux essais au représentant du Ministère aux fins d'approbation;
 - .3 prendre les dispositions nécessaires pour que le représentant du Ministère soit présent aux essais;
 - .4 obtenir du représentant du Ministère l'approbation écrite des résultats des essais et des documents connexes avant de livrer sur le site;
- .2 obtenir les instructions des fabricants concernant l'installation, la mise en marche et le fonctionnement de leurs équipements, systèmes et composants, et les examiner avec le représentant du Ministère;
 - .1 comparer l'installation achevée avec les données publiées du fabricant, consigner les anomalies ou les écarts constatés puis les examiner avec le fabricant;
 - .2 modifier les procédures qui sont nuisibles au rendement des équipements et les examiner avec le fabricant avant la mise en marche.
- .3 Validité des garanties :
 - .1 Retenir les services du personnel du fabricant qui est spécialisé dans la mise en marche si cette exigence est précisée dans les autres divisions ou si elle est une condition de la validité de la garantie.
 - .2 S'assurer auprès du fabricant que les essais prescrits n'invalident pas la garantie.
- .4 Le personnel du fabricant doit :
 - .1 posséder de l'expérience en conception, en installation et en exploitation des équipements et des systèmes concernés;
 - .2 être apte à interpréter correctement les résultats des essais;
 - .3 être apte à rendre compte de ces résultats avec clarté, concision et logique.

1.14 PROCÉDURES

- .1 S'assurer que les équipements et les systèmes sont complets, propres, qu'ils fonctionnent normalement et sans danger, avant de procéder à la mise en marche, aux essais et à la MS de ceux-ci.
- .2 Procéder à la mise en marche et aux essais en suivant les étapes distinctes ci-après.
 - .1 Livraison et installation :
 - .1 Vérifier la conformité au devis, aux dessins d'atelier approuvés ; remplir les formulaires de rapport de renseignements sur les produits (RP).
 - .2 Effectuer une inspection visuelle de la qualité de l'installation.
 - .2 Mise en marche : observer des procédures de mise en route reconnues.
 - .3 Essais de fonctionnement : documenter le rendement des équipements et des systèmes.

- .4 Vérification du rendement (VR) : le cas échéant, reprendre les essais après correction des anomalies.
- .5 Vérification du rendement après l'achèvement substantiel : ce contrôle doit comprendre la mise au point.
- .3 Corriger les anomalies après l'achèvement de chaque phase, mais avant le début de la phase suivante, et obtenir l'approbation du représentant du Ministère.
- .4 Documenter les essais requis documentés sur les formulaires de rapport de la VR approuvés.
- .5 L'inobservation des procédures de mise en route reconnues entraînera une réévaluation de l'équipement ou du système par un organisme d'essais indépendant désigné par le représentant du Ministère. Si les résultats de la réévaluation montrent que la mise en route n'était pas conforme aux exigences et qu'elle a causé des dommages à l'équipement ou au système, mettre en œuvre la procédure suivante :
 - .1 Équipements/systèmes importants : si la réévaluation montre que les dommages causés sont mineurs, mettre en œuvre les correctifs approuvés par le représentant du Ministère.
 - .2 Si la réévaluation montre l'existence de dommages majeurs, le représentant du Ministère refusera l'équipement.
 - .3 Si la réévaluation montre l'existence de dommages majeurs, le représentant du Ministère refusera l'équipement.
 - .1 Tout équipement refusé devra être retiré du chantier puis remplacé par un neuf.
 - .2 Soumettre le nouvel équipement aux procédures de mise en route prescrites.

1.15 DOCUMENTS DE MISE EN MARCHÉ

- .1 Assembler les documents relatifs à la mise en route et les soumettre au représentant du Ministère, aux fins d'approbation, avant le début de la mise en service.
- .2 Les documents de mise en marche doivent comprendre ce qui suit.
 - .1 Certificats des essais en usine et sur le chantier concernant l'équipement/le système indiqué.
 - .2 Rapports d'inspection préalable à la mise en marche.
 - .3 Listes de contrôle de l'installation/de la mise en marche signées.
 - .4 Rapports de mise en marche.
 - .5 Description étape par étape des procédures de mise en marche afin de permettre au représentant du Ministère de reprendre la mise en marche à n'importe quel moment.

1.16 FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES APPAREILS ET DES SYSTÈMES

- .1 Après la mise en marche, assurer le fonctionnement et l'entretien des équipements et des systèmes selon les directives du fabricant.
- .2 En collaboration avec le fabricant, élaborer par écrit un programme d'entretien puis le faire approuver par le représentant du Ministère avant de l'appliquer.
- .3 Faire fonctionner les équipements et les systèmes et en assurer l'entretien aussi longtemps qu'il le faudra pour permettre l'achèvement de la mise en service.

- .4 Une fois la mise en service terminée, faire fonctionner les équipements et les systèmes et en assurer l'entretien jusqu'à l'émission du certificat de réception provisoire.

1.17 RÉSULTATS DES ESSAIS

- .1 Si les résultats de la mise en service, des essais et/ou de la vérification du rendement (VR) sont inacceptables, réparer ou remplacer les éléments défectueux ou reprendre les procédures prescrites de mise en marche et/ou de VR jusqu'à l'obtention de résultats acceptables.
- .2 Fournir la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel nécessaires à la reprise de la mise en service.

1.18 DÉBUT DE LA MISE EN SERVICE

- .1 Aviser le représentant du Ministère au moins 21 jours avant le début de la MS.
- .2 Ne commencer la mise en service qu'une fois achevés les éléments du bâtiment qui influent sur la mise en marche et sur le contrôle de la vérification du rendement (VR) des équipements et systèmes concernés.

1.19 INSTRUMENTS ET MATÉRIEL NÉCESSAIRES À LA MISE EN SERVICE

- .1 Soumettre les instruments et le matériel à l'examen et à l'approbation du représentant du Ministère.
 - .1 Fournir une liste complète des instruments proposés.
 - .2 Fournir également les renseignements pertinents, notamment le numéro de série, le certificat courant d'étalonnage, la date de l'étalonnage, la date de fin de validité de l'étalonnage ainsi que le degré de précision de l'étalonnage.
- .2 Fournir au besoin le matériel suivant :
 - .1 Radios avec émetteur-récepteur.
 - .2 Échelles.
 - .3 Tout autre matériel et nécessaire à la réalisation de la mise en service.

1.20 MISE EN SERVICE (MS) – EXIGENCES GÉNÉRALES

- .1 Exécuter la mise en service :
 - .1 dans des conditions de fonctionnement réelles, sur toute la plage de fonctionnement, dans tous les modes;
 - .2 des systèmes indépendants et des systèmes interactifs.
- .2 Il doit être possible de reprendre les opérations de MS et de confirmer les résultats déclarés.
- .3 Observer les instructions de fonctionnement publiées par le fabricant des équipements et des systèmes.
- .4 On pourra utiliser l'information sur les tendances du SGE en appui à la vérification du rendement.

1.21 PRÉSENCE À LA MISE EN SERVICE

- .1 Les activités de mise en service devront se dérouler en présence du représentant du Ministère, lequel en vérifiera les résultats.

1.22 AUTORITÉS COMPÉTENTES

- .1 Dans les cas où les procédures prescrites de mise en route, d'essai ou de mise en service dupliquent les exigences de contrôle de l'autorité compétente, prendre les arrangements nécessaires pour que cette autorité atteste les procédures de manière à éviter que les essais soient effectués en double et à simplifier la réception opportune des installations.
- .2 Obtenir les certificats d'approbation, de réception et de conformité aux exigences de l'autorité compétente.
- .3 Fournir des copies des certificats d'approbation, de réception et de conformité au représentant du Ministère au plus tard cinq (5) jours après les essais, et en même temps que le rapport de MS.

1.23 CONTRAINTES LIÉES À LA MISE EN SERVICE

- .1 Comme il sera très difficile d'accéder aux aires sécuritaires ou restreintes une fois l'installation ou le bâtiment occupé, il importe de réaliser la mise en service des équipements et des systèmes sensibles à l'occupation, aux conditions climatiques et aux variations saisonnières, qui se trouvent dans ces aires, avant l'émission du certificat provisoire, en utilisant au besoin des charges thermiques simulées.

1.24 EXTRAPOLATION DES RÉSULTATS

- .1 Lorsque la MS des équipements et des systèmes sensibles à l'occupation, aux conditions climatiques ou aux variations saisonnières ne peut être exécutée dans des conditions inférieures aux conditions nominales ou de calcul, on peut extrapoler les résultats pour des charges partielles, sous réserve de l'approbation du représentant du Ministère. L'extrapolation doit être effectuée conformément aux directives du fabricant des équipements et des systèmes, à partir des données de ce dernier et avec son aide, au moyen d'une formule approuvée.

1.25 ÉTENDUE DE LA VÉRIFICATION

- .1 Secteurs des laboratoires :
 - .1 Fournir la main-d'œuvre et les instruments nécessaires pour vérifier jusqu'à 100 % de tous les résultats du rapport.
- .2 Autres secteurs :
 - .1 Sauf indication contraire dans d'autres sections du devis, fournir la main-d'œuvre et les instruments nécessaires pour vérifier jusqu'à 30 % des résultats déclarés.
- .3 Le représentant du Ministère décidera du nombre d'instruments et de leur emplacement.
- .4 Les essais repris au cours du contrôle doivent être exécutés dans les mêmes conditions que les essais initiaux, à l'aide des mêmes équipements et des mêmes instruments.
- .5 Si des incohérences sont constatées dans plus de 20 % des résultats déclarés, examiner et reprendre la mise en service des systèmes.
- .6 Exécuter des travaux supplémentaires de mise en service jusqu'à ce que les résultats soient acceptables pour le représentant du Ministère, aux fins d'examen.

1.26 REPRISE DU CONTRÔLE

- .1 Assumer tous les frais engagés par le représentant du Ministère pour le troisième contrôle et pour les contrôles subséquents, lorsque

- .1 les résultats vérifiés ne sont pas approuvés par celui-ci;
- .2 les résultats du deuxième contrôle ne sont pas non plus approuvés;
- .3 Le représentant du Ministère estime que la demande de l'entrepreneur de procéder à un deuxième contrôle était prématurée.

1.27 CONTRÔLES ET RÉGLAGES DIVERS

- .1 Effectuer au fur et à mesure de l'avancement de la MS les réglages et les changements dont la nécessité est évidente.
- .2 Effectuer au besoin les essais statiques et opérationnels appropriés.

1.28 ANOMALIES, DÉFECTUOSITÉS ET DÉFAUTS

- .1 Corriger à la satisfaction du représentant du Ministère les anomalies, les vices et les défauts constatés au cours de la mise en route et de du Ministère, aux fins d'examen.
- .2 Signaler par écrit au représentant du Ministère les anomalies ou les défauts touchant la MS. Interrompre la mise en service jusqu'à ce que les problèmes soient corrigés. Obtenir l'approbation écrite du représentant du Ministère avant de poursuivre la mise en service.

1.29 ACHÈVEMENT DE LA MISE EN SERVICE

- .1 Une fois la mise en service (MS) achevée, laisser les systèmes en mode de fonctionnement normal.
- .2 Sauf pour les activités de contrôle saisonnier et aux fins de la garantie prescrites dans le devis de mise en service, achever la mise en service avant l'émission du certificat d'achèvement provisoire.
- .3 La MS n'est considérée terminée qu'une fois que tous les documents relatifs à la mise en service ont été soumis au représentant du Ministère et acceptés par celui-ci.

1.30 ACTIVITÉS À L'ACHÈVEMENT DE LA MISE EN SERVICE

- .1 Si des changements sont apportés à des composants, des équipements ou des systèmes de base ou aux réglages établis durant le processus de mise en service, fournir des formulaires de MS à jour pour les composants, équipements ou systèmes visés par ces changements.

1.31 MATÉRIEL DE REMPLACEMENT, OUTILS SPÉCIAUX ET PIÈCES DE RECHANGE

- .1 Fournir, livrer et documenter le matériel de remplacement, les outils spéciaux et les pièces de rechange selon les exigences contractuelles.

1.32 OCCUPATION

- .1 Collaborer entièrement avec le représentant du Ministère durant les différentes étapes de la réception et de l'occupation de l'immeuble.

1.33 INSTRUMENTS INSTALLÉS

- .1 Utiliser pour la vérification du rendement (VR) et pour les opérations d'essai, réglage et équilibrage (ERE) les instruments installés selon les termes du contrat si :
 - .1 leur précision est conforme aux prescriptions du devis;
 - .2 les certificats d'étalonnage ont été remis au représentant du Ministère.

- .2 On pourra utiliser des capteurs du SGE étalonnés pour faire la collecte de données de rendement à la condition que l'étalonnage de ces capteurs ait été effectué et accepté.

1.34 TOLÉRANCES – VÉRIFICATION DU RENDEMENT

- .1 Tolérances de précision :
 - .1 Écarts admissibles précisés entre les valeurs mesurées et les valeurs ou les critères de conception précisés. Sauf pour certains composants, équipements et systèmes, la marge de tolérance doit être de +/- 10 % des valeurs précisées.
- .2 Tolérances de précision des instruments :
 - .1 Ordre de grandeur supérieur à celui de l'équipement ou du système mis à l'essai.
- .3 Tolérances de mesure :
 - .1 Sauf indication contraire, toutes les valeurs réelles doivent se situer à +/- 2 % des valeurs enregistrées.

1.35 ESSAIS DE RENDEMENT DU MAÎTRE DE L'OUVRAGE

- .1 Les essais de performance de l'équipement ou du système effectués par le représentant du Ministère ne dégageront pas l'entrepreneur de la conformité aux procédures de mise en route et d'essai précisées.

Partie 2 Produits

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

Partie 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

FIN DE SECTION