

FAIRE AFFAIRE AVEC TPSGC RÉGION DU PACIFIQUE

**Guide à l'intention des experts-conseils en
architecture et en génie**

Novembre 2012

**TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA
RÉGION DU PACIFIQUE
DIRECTION GÉNÉRALE DES BIENS IMMOBILIERS
SERVICES PROFESSIONNELS ET TECHNIQUES**

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| I. OBJECTIF DU GUIDE..... | 3 |
| II. GESTION DE LA CONCEPTION / GESTION DE LA QUALITÉ | 5 |
| III. COLLABORATION AVEC TPSGC | 11 |
| IV. PRÉPARATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS DE CONSTRUCTION | 17 |

ANNEXE 1 – Système de gestion de la qualité (SGQ)

ANNEXE 2 – Système national de gestion de projet

ANNEXE 3 – Modèle pour les examens de TPSGC – Architecture et génie

ANNEXE 4 – Exemple de facture

ANNEXE 5 – Guide de style de TPSGC-Pacifique pour les documents
contractuels de construction

ANNEXE 6 – Références et formulaire pertinents

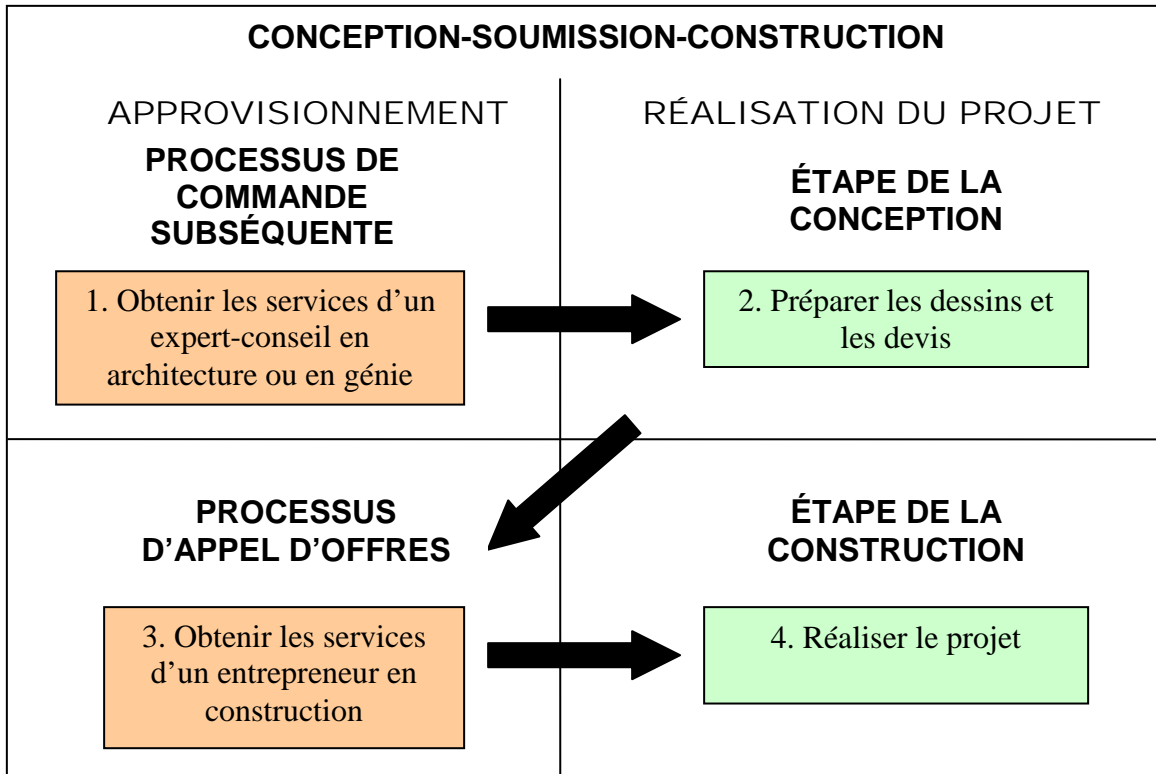
I. OBJECTIF DU GUIDE

Le Guide a deux objectifs :

1. Guider les experts-conseils en architecture et en génie (« experts-conseils ») en ce qui a trait à **la façon de faire affaire** avec les gestionnaires de projet, architectes, ingénieurs et autres membres du personnel technique de **TPSGC** durant un projet.
2. Aider les experts-conseils et le personnel de TPSGC à **préparer les documents contractuels de construction** (c.-à-d. devis et dessins). TPSGC utilise habituellement ces documents dans le processus d'appel d'offres pour acquérir des services de conception ou de construction.

Le présent document renferme des conseils, y compris certaines des exigences obligatoires de TPSGC. En prenant le temps de comprendre le Guide et de le mettre en application, vous saurez mieux à même de savoir ce qu'on attend de vous. En outre, TPSGC constatera moins de lacunes dans le cadre de ses examens, ce qui rendra le processus plus rapide et favorisera les gains d'efficacité. Votre coopération contribuera également à assurer l'uniformité, l'exactitude, la sûreté, la sécurité, l'efficacité et l'optimisation des ressources.

Le présent Guide est conçu principalement pour un scénario de conception-soumission-construction, lequel est une approche d'approvisionnement utilisée couramment par TPSGC. Une illustration simplifiée du processus est présentée ci-dessous.



II. GESTION DE LA CONCEPTION / GESTION DE LA QUALITÉ

A. *Processus de gestion de la conception de TPSGC*

Le processus de gestion de la conception consiste en une suite efficace et continue d'activités intégrées réalisées par les experts-conseils externes et le personnel des Services d'architecture et de génie de TPSGC. Il est important de comprendre que la conception est la responsabilité de l'expert-conseil. Le processus vise à s'assurer que *la conception, l'approvisionnement et la réalisation d'un projet répondent aux exigences du client.*

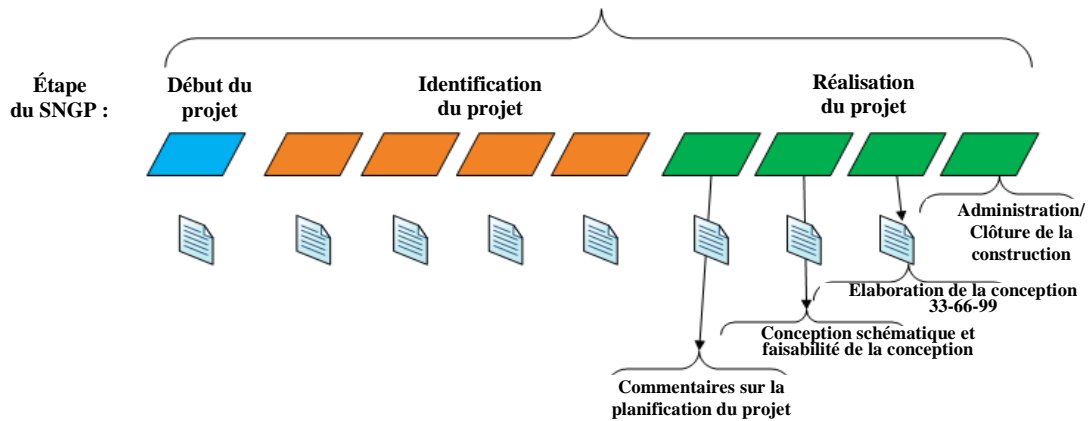
Le processus est intégré aux protocoles prescrits du Système de gestion de la qualité (SGQ) (voir l'annexe 1) du Ministère et s'applique parallèlement au programme d'assurance de la qualité de l'expert-conseil. Les activités de gestion de la conception et les produits livrables connexes sont guidés par les offres à commandes, le Manuel canadien de pratique de l'architecture (MCPA) de l'Institut royal d'architecture du Canada, ainsi que les normes de l'Architectural Institute of BC et de l'Association of Professional Engineers and Geoscientists of BC.

Le conseiller en conception stratégique (CCS)¹ de TPSGC, avec l'aide du gestionnaire de la conception (GC) et de l'équipe de conception, appuie le gestionnaire de projet (GP) et le client externe depuis le début du projet jusqu'à la construction et à la mise en service (voir l'annexe 2, qui contient le diagramme du Système national de gestion de projet) en faisant examens des jalons et en leur fournissant des conseils, une orientation ainsi que des options concernant la conception, les aspects techniques, les risques du projet, les pratiques exemplaires, les questions financières, l'établissement du calendrier et la réalisation du projet.

Le personnel de TPSGC appelle habituellement « examens fonctionnels » les examens d'architecture et génie (A et G), tandis que les examens effectués par les experts-conseils concernant leur propre travail sont appelés « examens techniques ».

¹ Le rôle du CCS est actuellement assumé par les gestionnaires de la conception jusqu'à ce que le rôle du CCS soit approuvé par la direction et intégré aux processus de TPSGC.

Conseils et examens – Architecture et génie



En prodiguant des conseils et en procédant à des examens en architecture et génie, TPSGC vise les résultats suivants, parmi d'autres paramètres de conception qui touchent le projet :

- Des objectifs et une vision claire de la conception sont établis dès le début.
- La conception répond aux besoins actuels et changeants du client.
- La conception est complète et tient compte de tous les facteurs pertinents indiqués dans l'énoncé de conception et l'énoncé de projet.
- La conception respecte le calendrier, le budget et les plans de gestion des risques.
- Le type de conception est conforme aux plans d'exécution de la construction (p. ex., partenariat public-privé, conception-soumission-construction, gestion de la construction, conception-construction, etc.).
- L'intention de la conception est reflétée avec exactitude dans les demandes de propositions et l'énoncé des services requis destinés aux experts-conseils.
- La conception permettra de suivre un programme de travail logique pour la réalisation de la construction.
- La conception tient compte des pratiques exemplaires et des technologies appropriées.
- La conception respecte les exigences, les politiques et les règlements du gouvernement fédéral.
- La conception respecte les exigences et les règlements de tous les ordres de gouvernement compétents.
- La conception donnera lieu à un milieu bâti qui fonctionne comme prévu.
- Le processus de conception a fait l'objet de mesures d'assurance de la qualité à l'interne et par les experts-conseils.

À l'étape de la réalisation du projet, le CCS supervise les programmes fonctionnels, la conception schématique, la faisabilité de la conception et l'élaboration de la conception. Des examens d'A et G sont effectués aux principales étapes/jalons du projet, tels que définis et convenus dans le plan de projet par le GP et le CCS (p. ex., à la fin de la conception fonctionnelle, de la conception schématique, de la faisabilité de la conception et de l'élaboration de la conception [étapes 33 %, 66 % et 99 %]).

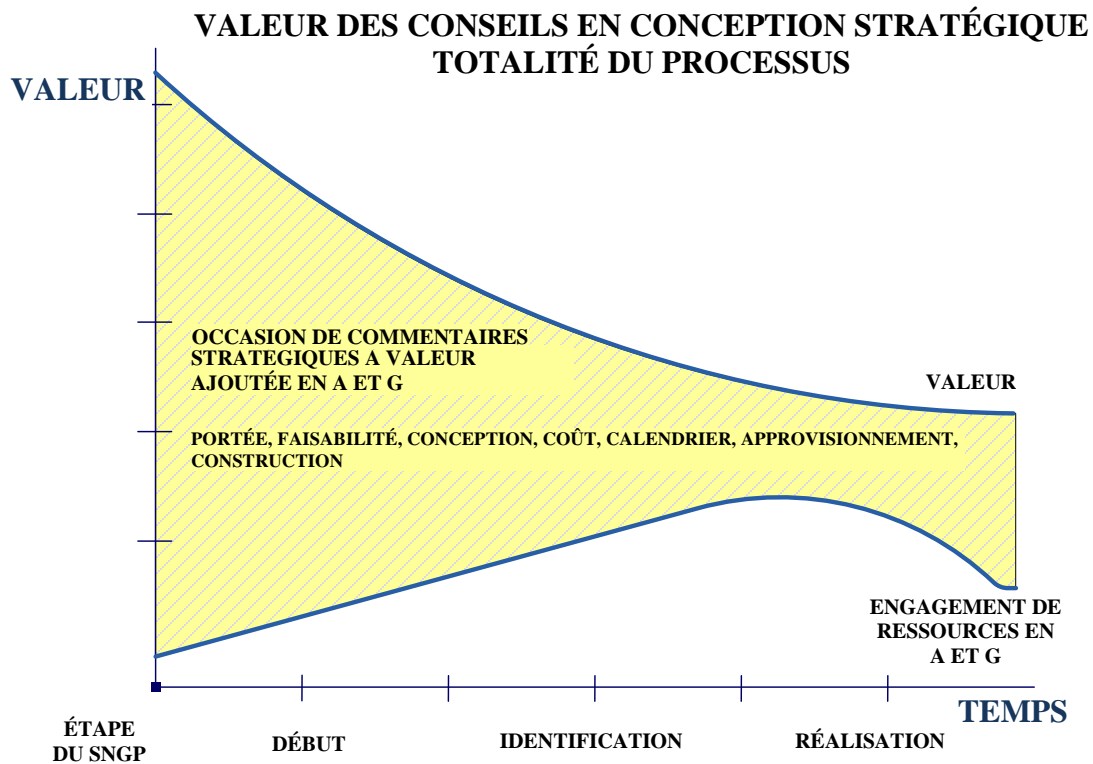
À l'étape de la préparation des documents de construction, l'examen d'A et G comprend ce qui suit :

- La portée des travaux est claire et bien définie dans la documentation.
- La conception est réalisable.
- Les documents de construction du contrat sont conformes à l'énoncé des services requis et sont corrects et complets.
- Les dessins 33 %, 66 % et 99 % sont définis et fournis conformément à la description des services requis, à l'offre à commandes (s'il y a lieu) et aux normes professionnelles de l'industrie (c.-à-d. Architectural Institute of BC, Document Six et Manuel canadien de pratique de l'architecture de l'Institut royal d'architecture du Canada, Association of Professional Engineers & Geoscientists of BC).
- Les matériaux sont indiqués adéquatement; les pratiques exemplaires des sciences des bâtiments sont intégrées; les cibles de développement durable sont atteintes.
- L'assurance de la qualité est prévue dans le devis du projet et tous les contrats liés au projet.
- Le devis repose sur la version en vigueur du Devis directeur national (DDN) à six chiffres.
- Un renvoi est fait à la version la plus récente des normes applicables.
- Les codes et règlements nationaux, provinciaux et locaux applicables sont précisés.

Le CCS s'occupe d'obtenir et de coordonner les commentaires relatifs aux examens auprès de TPSGC et du personnel client, et de les communiquer à l'expert-conseil. Ce dernier doit fournir une réponse écrite à tous les commentaires d'examen des jalons. Un modèle de formulaire utilisé pour l'examen d'A et G se trouve à l'annexe 3.

Durant la construction, les SAG surveillent les travaux afin que la construction soit réalisée conformément à l'intention de la conception indiquée dans les documents de construction, et selon l'échéancier/calendrier du projet. Ils s'occupent également de l'administration de la construction (réunions/examens sur place, autorisations de modification, demandes de renseignements, dessins d'atelier, etc.).

La quantité d'efforts consacrés aux conseils et examens d'A et G dépend en grande partie du projet. Les projets plus complexes ou de plus grande envergure profitent davantage de la participation des SAG, tandis que les projets plus simples nécessitent une participation moindre. En règle générale, plus il y a d'efforts de gestion de la conception déployés aux premières étapes d'un projet, plus il y a de valeur ajoutée sous la forme de solutions novatrices et moins il y a de problèmes par la suite.



B. Responsabilité de l'expert-conseil en matière de qualité

En plus de la réalisation de leurs travaux conformément au contrat, on s'attend à ce que les experts-conseils respectent les exigences du Ministère et les règlements de leur association professionnelle. Tous les experts-conseils sont assujettis à un organisme de réglementation ou une association qui établit des exigences en matière d'assurance de la qualité : par exemple, le Manuel canadien de pratique de l'architecture de l'Institut royal d'architecture du Canada, les *Practice Bulletins* de l'AIBC, et les règlements administratifs de l'Association of Professional Engineers and Geoscientists of BC. Les experts-conseils doivent utiliser leur sceau/cachet conformément aux règles de leur association professionnelle.

Les experts-conseils principaux doivent disposer de leur propre programme parallèle d'assurance de la qualité. On s'attend à ce qu'ils respectent les exigences de la norme ISO 9001:2008 – Systèmes de management de la

qualité – Exigences, publiée par l'Organisation internationale de normalisation (ISO), plus particulièrement les clauses suivantes :

- 4.1 Exigences générales
- 4.2.3 Maîtrise des documents
- 4.2.4 Maîtrise des enregistrements
- 5.2 Écoute client
- 7.2 Processus relatifs aux clients
- 7.3 Conception et développement
- 7.4 Achats
- 8.2 Surveillance et mesurage
- 8.3 Maîtrise du produit non conforme
- 8.5.1 Amélioration continue
- 8.5.2 Actions correctives
- 8.5.3 Actions préventives

Nous n'exigeons pas que l'expert-conseil soit enregistré pour l'ISO 9001, mais son système de gestion de la qualité doit toutefois permettre de répondre aux exigences susmentionnées associées à la portée des travaux.

TPSGC n'agira pas à titre de responsable du programme d'assurance de la qualité de l'expert-conseil pour quelque discipline que ce soit, y compris l'architecture, le génie civil, le génie des structures, le génie électrique, le génie mécanique, etc. Par exemple, TPSGC n'est pas responsable de la vérification des détails ou des calculs de conception d'un expert-conseil en génie des structures puisque cet aspect important de la qualité et de la sécurité est géré par un protocole distinct aux termes des règlements administratifs de l'organisme de réglementation respectif, comme ceux de l'Association of Professional Engineers and Geoscientists of BC (voir le document <http://www.apeg.bc.ca/resource/publications/governancepolicies/documents/bylaws.pdf>). Il incombe à l'expert-conseil externe de commander un examen des structures indépendant, conformément aux directives de l'APEGBC.

Les processus d'examen de TPSGC ne servent pas de processus d'examen indépendant pour les experts-conseils. Il ne faut pas s'attendre à ce que TPSGC vérifie le travail.

TPSGC demandera, au hasard, des audits des processus de gestion de la qualité des experts-conseils pendant toute la durée du projet.

C. Notes relatives à l'application – Trois scénarios :

SCÉNARIO N^o 1 – L'expert-conseil effectue la conception

Dans ce scénario, les SAG retiennent les services d'un expert-conseil externe pour effectuer la conception et préparer les dessins et devis du contrat aux fins de l'appel d'offres pour la construction. Un CCS est chargé de diriger le

processus d'examen d'architecture et de génie. Les experts-conseils sont responsables de la conception et du contrôle de la qualité de leur travail conformément aux exigences de leur organisme professionnel de réglementation. Les experts-conseils professionnels signent et scellent les dessins et les devis.

SCÉNARIO N° 2 – Les SAG effectuent la conception

Dans ce scénario, les SAG sont responsables de la conception et le personnel prépare les dessins et les devis du contrat. Ce scénario est relativement rare. Un CCS (un architecte ou ingénieur agréé de la Colombie-Britannique), par l'entremise des conseils et examens en A et G, est chargé de superviser et d'orienter le processus de conception. Une équipe interne, sous la direction et la supervision du CCS, prépare les dessins et devis du contrat. Du personnel indépendant des SAG (tierce partie) est affecté pour effectuer des examens par les pairs du travail de l'équipe de conception interne. Le CCS donne son approbation concernant l'exhaustivité de la documentation.

SCÉNARIO N° 3 – Les SAG et l'expert-conseil effectuent la conception ensemble

Dans ce scénario, les SAG collaborent avec un expert-conseil à la préparation des documents de conception, ainsi que des dessins et devis du contrat. Tant le scénario n° 1 que le n° 2 s'appliquent à chacune des parties qui collaborent pour leur portée respective. La portée et les responsabilités (architecte/ingénieur qui appose son sceau, responsabilité du scellement/signature pour l'affectation) sont convenues par les deux parties et indiquées dans le contrat.

III. COLLABORATION AVEC TPSGC

A. *Rôle de l'expert-conseil*

Nous pourrions demander à l'expert-conseil externe en architecture ou en génie d'assumer divers rôles de direction ou de soutien dans le cadre d'un projet. Cette personne pourrait participer à la préconception, à la conception, à la construction, à la mise en service ou à la clôture conformément au contrat visant le travail qui établit les services requis. Si le contrat est une commande subséquente dans le cadre d'une convention d'offre à commandes (COC), toutes les exigences de la COC s'appliquent alors par renvoi.

Préconception – Nous pourrions retenir les services d'experts-conseils pour entreprendre des tâches précises de préconception au début du projet ou à l'étape de l'identification du projet. En participant dès le début aux projets, les SAG, en collaboration avec leurs experts-conseils en architecture ou en génie, peuvent favoriser des solutions novatrices. Les tâches des experts-conseils aideront les SAG à fournir des conseils, une orientation et des options concernant la conception, les aspects techniques, les risques du projet, les pratiques exemplaires, les questions financières, l'établissement du calendrier et la réalisation des projets. Par exemple, nous pourrions demander à l'expert-conseil de préparer un programme fonctionnel ou de rédiger un énoncé de conception.

Élaboration de la conception – Durant l'étape de réalisation du projet, nous demandons habituellement à un expert-conseil de gérer et de coordonner une équipe de conception composée de disciplines internes ou externes qui élabore les devis et les dessins. L'expert-conseil chargé de la coordination, un expert de la discipline technique principale des travaux, est responsable de la conception et de l'assemblage de tous les documents contractuels de conception et de construction, sauf avis contraire. Il s'agit habituellement d'un architecte, mais il pourrait s'agir aussi d'un expert-conseil dans une autre discipline.

Construction – TPSGC pourrait retenir les services d'un expert-conseil à titre d'architecte de projet ou d'ingénieur de projet. Selon la définition du rôle, nous nous attendons habituellement à ce que cette personne soit responsable (pas TPSGC) de la liaison quotidienne avec l'entrepreneur général, du renforcement des exigences techniques du projet, de la résolution des problèmes et des défis au fur et à mesure qu'ils surviennent et de l'exécution d'autres tâches décrites dans le cadre de référence. Cet expert-conseil devra gérer toutes les demandes de renseignements des entrepreneurs en préparant des directives de chantier ou des avis de modification proposée au besoin, ainsi que préparer des autorisations de modification au besoin. Toutes ces tâches sont exécutées au moyen des formulaires de TPSGC (voir l'annexe 6 pour connaître les liens).

Mise en service – Nous pourrions préciser qu'un expert-conseil doit gérer le processus de mise en service.

Clôture – À cette étape, l'expert-conseil prépare les dessins de recolement finals à soumettre à l'examen et à l'approbation du GP/CCS.

Les principaux participants à un projet typique, ainsi que leurs rôles, sont décrits dans le tableau ci-dessous. Il importe d'utiliser les termes associés à ces rôles uniformément dans tous les documents préparés pour TPSGC.

| RÔLES DANS LE CADRE DES PROJETS | |
|---|--|
| Responsable technique | Un membre du personnel de TPSGC désigné dans une offre à commandes pour son expertise en conception et de nature technique; il est responsable de la gestion de cette offre à commandes. |
| Autorité contractante | L'autorité contractante est le groupe de TPSGC responsable de l'administration de l'appel d'offres et du contrat. Dans la région du Pacifique, il s'agit de l'unité des acquisitions, Attribution des marchés immobiliers. |
| Représentant du Ministère | Le représentant du Ministère désigne l'employé de TPSGC qui assume les rôles et fonctions du Canada en ce qui a trait au contrat. Dans la région du Pacifique, le représentant du Ministère est habituellement le gestionnaire de projet. N'utilisez pas les termes « propriétaire », « ingénieur » ou « client » pour désigner le représentant de TPSGC. |
| Chef de projet (CP) | Le représentant du client (c.-à-d. l'autre ministère) pour le projet. |
| Gestionnaire de projet (PM) | Un gestionnaire de projet de TPSGC est affecté à chaque projet. Il procure une direction et un leadership globaux à l'équipe du projet et élabore l'arrêté de projet et le plan de projet. Le gestionnaire de projet est, de façon générale, responsable de la portée du projet, du budget, du calendrier, de la qualité et de la documentation. Il peut sous-traiter des tâches de gestion du projet à un expert-conseil externe, mais doit conserver le pouvoir de signature conformément à la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> . |
| Conseiller en conception stratégique (CCS) | Un membre du personnel de TPSGC relevant du gestionnaire de projet de TPSGC et du client pour la direction et le leadership globaux d'une équipe de conception multidisciplinaire qui donne des commentaires pour la conception stratégique, supervise les examens et fournit les documents contractuels de construction au gestionnaire de projet. Le CCS appuie le GP et le client externe au début du projet et aux étapes d'identification et de réalisation du projet. Selon la taille et la complexité du projet, le CCS peut également agir à titre de gestionnaire de la conception. |

| RÔLES DANS LE CADRE DES PROJETS | |
|---|---|
| Gestionnaire de la conception (GC) | Le gestionnaire de la conception est un membre du personnel de TPSGC qui relève du conseiller en conception stratégique pour la gestion de la conception du projet au quotidien, depuis les étapes de la faisabilité jusqu'à l'achèvement. |
| Équipe de conception | Personnel professionnel et technique de TPSGC provenant de diverses disciplines (p. ex. génie mécanique, génie électrique, génie des structures, génie civil, devis, santé et sécurité) affecté à l'équipe pour aider le gestionnaire de la conception à gérer la conception du projet. |
| Expert-conseil | Un expert-conseil externe en architecture ou en génie qui peut assurer divers rôles de direction ou de soutien dans le cadre d'un projet conformément au contrat portant sur les travaux qui précise les services requis. |
| Entrepreneur | Les entrepreneurs en construction utilisent les dessins et devis préparés par les experts-conseils pour préparer une soumission pour la construction et exécuter les travaux s'ils sont retenus. |

B. Services requis

Quand il réalise un projet précis, l'expert-conseil doit se reporter au contenu du présent Guide, conjointement à la description des services requis figurant dans le contrat. L'énoncé des services requis décrit les exigences propres au projet tandis que le Guide établit les exigences de TPSGC communes à tous les projets. En cas de conflit, les modalités du contrat et l'énoncé des services requis dans le contrat l'emportent sur le présent Guide.

Toute modification proposée de la portée des travaux doit faire l'objet d'une discussion avec le représentant du Ministère, mais tout changement résultant ne peut être autorisé que par une modification du contrat.

C. Portée des travaux proposée

Dans la proposition d'honoraires, il faut préciser les produits livrables (voir les descriptions des services requis, les modalités et la structure) et fournir une ventilation des coûts ainsi que les dates de réalisation promises. Indiquer les membres de l'équipe, leurs taux horaires et le nombre d'heures par personne pour chaque étape du projet.

L'expert-conseil doit présenter un calendrier des travaux que nous pouvons utiliser comme point de référence pour évaluer les progrès et aux fins de facturation. Il faut inclure un calendrier de projet en format MS Project ou Excel qui présente les principales étapes de la conception et de la construction ainsi

que les tâches et étapes secondaires. Les progrès réalisés par rapport au calendrier doivent être confirmés et faire l'objet d'un rapport mensuel. Pour tout ajustement ou écart par rapport au calendrier, il faut présenter les changements proposés dans une demande et obtenir l'approbation écrite du CCS/GC ainsi que du GP.

Avant de passer à une étape suivante (c.-à-d. conception schématique, conception achevée à 33 %, 66 % et 99 %, appel d'offres, etc.), l'expert-conseil doit demander l'approbation du CCS. Ce dernier obtient ensuite l'autorisation écrite du GP qui indique qu'une étape en particulier est terminée.

Tout changement apporté à l'équipe de projet doit être fait conformément aux Conditions générales 23 : Changements apportés à l'équipe de l'expert-conseil.

TPSGC exige une gestion efficace du temps pour que la planification, l'établissement du calendrier, la surveillance et le contrôle des projets se fassent systématiquement en vue de la réalisation opportune des activités de planification, de conception et de construction. Les documents de construction présentés aux étapes achevées à 33 %, 66 % et 99 % constituent des indicateurs concrets des progrès réalisés dans le cadre du projet. Tout document qui ne répond pas aux exigences sera retourné à l'expert-conseil pour révision. L'expert-conseil sera responsable de tout retard dont il est la cause.

Le CCS/GC, en communication avec le GP, est responsable de la surveillance des progrès et du rendement de l'expert-conseil principal.

D. Feuille de route de TPSGC

TPSGC dispose d'un Système national de gestion de projet (SNGP) <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/index-fra.html> et d'un Système de gestion de la qualité (SGQ) bien établis, comme il est indiqué aux annexes. À noter que le SGQ s'applique à la région du Pacifique de TPSGC. Nous invitons les experts-conseils à se familiariser avec ces systèmes, qui peuvent servir de contexte pour les travaux à effectuer.

E. Surveillance et contrôle des projets (conception, calendrier et coûts)

(Réservé)

F. Préparation des estimations des coûts de construction

TPSGC utilise quatre catégories d'estimation des coûts : catégories A, B, C et D <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/conn-know/couts-cost/definition-fra.html>. Nous exigeons une estimation de catégorie A avant de publier les documents prêts pour l'appel d'offres. L'estimation de catégorie A se situe habituellement de 5 % à 10 % du prix réel du marché attribué pour de nouvelles constructions. Les risques associés à l'appel d'offres (p. ex. dépassements des coûts, retards, etc.) doivent être pris en considération et les conséquences financières doivent être calculées en conséquence. Les services

d'un estimateur ou d'un métreur-estimateur professionnel sont souvent requis et, s'il y a lieu, il faut inclure ces personnes dans l'équipe de projet. L'estimation des coûts doit clairement indiquer le coût de chaque discipline technique, p. ex. génie civil, génie des structures, génie mécanique, génie électrique, etc. Les experts-conseils sont responsables de la correspondance des coûts de construction du projet avec l'estimation des coûts et la conception à chacune des étapes du projet, selon les modalités des services requis.

G. Administration de la construction

(Réservé)

H. Visites de chantier durant la construction

Nous exigeons que l'expert-conseil principal approuve les demandes de paiement d'acomptes de l'entrepreneur en construction. Nous nous attendons à ce que l'expert-conseil principal soit au courant des progrès accomplis en matière de construction, ce qui signifie qu'il doit, de même que les sous-experts-conseils qui font partie de son équipe, visiter régulièrement le chantier. Dans le cas des projets complexes ou de grande envergure, le cadre de référence peut exiger que l'expert-conseil principal ait un bureau sur les lieux.

I. Mise en service et clôture des projets

(Réservé)

J. Facturation

Le format et le contenu des factures doivent correspondre au contrat, aux exigences de l'appel d'offres pertinent (s'il y a lieu) et à la proposition d'honoraires. Il faut indiquer le numéro et le titre du projet ainsi que le numéro de commande subséquente (s'il y a lieu) et le numéro du contrat. Voir l'exemple de facture à l'annexe 4.

Le montant de la facture doit être calculé conformément au contrat (c.-à-d. selon un taux horaire ou un pourcentage de travail effectué pour les contrats à prix fixe). Un relevé de chaque heure de travail des membres de l'équipe est exigé et doit être remis sur demande pour appuyer les demandes de paiement d'acomptes ou les audits du projet.

Il faut adresser les factures à l'attention du gestionnaire de projet de TPSGC, et envoyer une copie au CCS/GC du projet. Le CCS/GC vérifiera que les travaux ont été effectués comme prévu dans le contrat. TPSGC ne paiera pas une facture avant que le personnel ait vérifié que les travaux ont été effectués comme prévu dans le contrat. Par exemple, en ce qui a trait aux documents de conception, le personnel vérifiera que les travaux sont bel et bien terminés à 33 %, 66 % ou 99 % avant de recommander le paiement d'une facture.

K. Évaluation des experts-conseils

TPSGC évalue le rendement des experts-conseils au moyen du Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil (FREREC). Nous évaluons la qualité de la conception, la qualité des résultats, la gestion du projet, la planification et le contrôle du calendrier ainsi que la planification et le contrôle des coûts. <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/2913-1-fra.html>

IV. PRÉPARATION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION DU CONTRAT

Cette section présente les exigences de préparation des documents de construction du contrat, qui comprennent les devis, les dessins, les addenda, les avis de modification proposée et les autres documents. Des liens Web menant aux renseignements et aux formulaires de TPSGC se trouvent à l'annexe 6. Il convient d'examiner, par rapport aux exigences établies ci-dessous, les documents à préparer.

A. Généralités

1. Définition de la portée des travaux de l'entrepreneur

Il faut veiller à ce que la portée des travaux décrite dans les documents de construction du contrat soit claire et bien définie et reflète la vision du gouvernement pour le projet. Les documents doivent être exacts et complets et permettre à l'entrepreneur de déterminer adéquatement un prix pour les travaux. Une portée des travaux mal définie peut entraîner des réunions supplémentaires, des autorisations de modification, une hausse des coûts et des retards et nuire en général au projet. Les documents de construction du contrat doivent être exempts de portes de sortie ou d'incohérences susceptibles d'être exploitées par les entrepreneurs. À noter que tout changement de la portée des travaux doit être approuvé par le gestionnaire de projet de TPSGC.

2. Connaissance des conditions du site

Puisque TPSGC ne mentionne pas de visites obligatoires du chantier par l'entrepreneur dans le cadre du processus d'appel d'offres, il ne faut pas présumer que les entrepreneurs visiteront les chantiers pour combler les lacunes d'information. Il incombe à l'expert-conseil de décrire pleinement la portée des travaux dans les documents. Il est important de visiter le chantier pour prendre note des conditions et des restrictions sur les lieux. **Ne pas utiliser de mentions telles que « à vérifier sur le site », « selon les instructions » ou « à déterminer sur les lieux par le représentant du Ministère » puisque cela favorise des soumissions inexactes et des prix gonflés.** Il importe de ne pas se fier à la documentation sur l'ouvrage fini pour régler les lacunes d'information. De telles conditions doivent être résolues et acceptées par le CCS, le GP et l'expert-conseil.

3. Principes de passation de marché de TPSGC

À titre de ministère du gouvernement fédéral, TPSGC doit respecter certains principes dans l'intérêt public, p. ex. des pratiques de passation de marché transparentes pour veiller à la reddition de compte. L'obligation de respecter ces principes signifie que TPSGC doit assurer la conformité à de nombreuses règles gouvernementales concernant l'approvisionnement en services de conception et de construction. Par conséquent, le Ministère utilise des procédures de passation de marché différentes de celles en vigueur dans le secteur privé.

Voici une liste de certaines des façons dont les exigences de TPSGC sont différentes :

- TPSGC dispose d'un ensemble unique de modalités et conditions contractuelles tirées du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) : <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>
- TPSGC n'utilise pas les normes ou les guides du Comité canadien des documents de construction (CCDC), de l'Association canadienne de la construction ou de la British Columbia Construction Association.
- Dans le cadre du processus d'appel d'offres, TPSGC ne précise pas que l'entrepreneur est tenu de visiter les chantiers; il faut donc décrire pleinement la portée des travaux.
- TPSGC utilise le Devis directeur national et le devis abrégé de la région du Pacifique du Ministère, ainsi que ses divers documents et ses formulaires (voir l'annexe 6).
- Les documents de construction du contrat à préparer dans le cadre de l'appel d'offres sont considérés comme « finals pour la construction », comparativement au secteur privé, où les documents préparés pour l'appel d'offres peuvent nécessiter une version subséquente « publié pour la construction ».

4. Éléments contractuels

Le dossier d'appel d'offres préparé par TPSGC à l'intention des entrepreneurs en construction comprend des documents qui portent sur les éléments contractuels tels que les paiements, les garanties, les prix, les taxes et la garantie de soumission. Il ne faut pas répéter dans les devis et dessins les éléments contractuels déjà traités dans d'autres documents du dossier d'appel d'offres.

5. Simplicité administrative

Il convient de rédiger les documents de construction du contrat d'une façon qui simplifie l'administration du contrat par TPSGC autant que possible, tout en demeurant efficace. Par exemple, le nombre de réunions auxquelles il faut assister, les protocoles de communication, les exigences de présentation de rapports.

6. Format des soumissions

Pour la majorité des projets de construction, TPSGC exige de la part des soumissionnaires qu'ils présentent un seul prix. Sauf si le GP le demande, il ne faut pas proposer d'options, de prix de rechange, de clauses conditionnelles ou tout autre élément qui modifie l'offre, car la soumission de l'entrepreneur sera alors non recevable.

Montant forfaitaire unique – Dans le cadre d'un contrat à prix forfaitaire unique, l'expert-conseil n'a pas à fournir un formulaire de soumission (il est fourni par l'autorité contractante), ni de clauses de mesurage aux fins de paiement dans le devis.

Prix unitaire – Les contrats à prix unitaire sont utilisés quand la quantité ne peut être qu'estimative, p. ex. des travaux de terrassement. Dans le cadre de cette méthode, on donne une quantité estimée aux fins de la soumission.

Prix combiné – Les contrats à prix combiné comprennent tant un montant forfaitaire que des éléments à prix unitaire.

Libellé à utiliser :

[Les travaux relatifs à la présente section] ou [définir les travaux particuliers au besoin, comme le dérochement] seront rémunérés selon les quantités réelles calculées sur place et les prix unitaires indiqués dans le formulaire de soumission et d'acceptation.

Il convient de rédiger un énoncé clair de la façon dont les mesures seront faites.

Le tableau des prix unitaires désigne les travaux auxquels une entente de prix unitaire s'applique.

- a) Le prix unitaire ainsi que le prix estimé total doivent être inscrits pour chaque article énuméré.
- b) Le travail associé à chaque article est tel qu'il est décrit dans la section du devis mentionnée.

| TABLEAU DES PRIX UNITAIRES | | | | | |
|---|---|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|---|
| Arti- cle | Catégorie de main- d'œuvre, installation ou matériel | Unité de mesure | Quantité estimée | Prix unitaire, TVH en sus | Prix calculé, TVH en sus |
| | | | | | |
| | | | | | |
| QUANTITÉ TOTALE ESTIMÉE Reporter le montant à l'alinéa 1)b) de la SA03 | | | | | |

7. Allocations en espèces

Les allocations en espèces ne doivent être utilisées que dans des circonstances particulières, lorsqu'aucune autre méthode de désignation n'est appropriée. L'expert-conseil doit aider le GP à obtenir l'approbation de l'autorité contractante afin d'utiliser des allocations en espèces dans le devis; dans un tel cas, l'expert-conseil pourrait utiliser la *Section 01 21 00 – Allocations* du DDN pour préciser les critères. L'utilisation des allocations en espèces est très rarement approuvée.

8. Signature et sceau des professionnels

Les dessins et les devis doivent être signés et scellés par l'ingénieur et l'architecte professionnel à l'étape de la publication de l'appel d'offres. Il faut parfois fournir des jeux supplémentaires des dessins et devis signés et scellés ainsi que des annexes du Code du bâtiment de la Colombie-Britannique pour présenter une demande de permis de construire aux autorités locales compétentes.

9. Permis

TPSGC présente des demandes de permis comme si le travail était effectué dans le secteur privé. Il ne faut pas oublier la Politique de bon voisinage de TPSGC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/cndns-fra.html>. L'expert-conseil prépare la documentation requise pour obtenir les approbations et permis auprès de l'autorité locale applicable pour le compte des TPSGC. Il faut consulter le GP pour déterminer l'expert-conseil ou l'entrepreneur présente la documentation à l'autorité locale pour le compte de TPSGC ou si TPSGC s'occupe des mesures subséquentes. Dans le premier cas, l'expert-conseil ou l'entrepreneur présente un ou plusieurs ensembles de documents à l'autorité locale et fournit un ou des ensembles de documents à TPSGC, qui les verse à ses dossiers. TPSGC, par l'entremise de l'entrepreneur, paie les frais de demande de permis. Le GP/CCS/GC et l'expert-conseil doivent se consulter afin de clarifier tout ajustement du processus susmentionné propre au projet.

B. DEVIS

1. Devis directeur national

Pour la présentation de documents lorsque les travaux sont achevés à 33 %, il faut inclure les devis du projet. **Il convient de consulter le conseiller en conception stratégique de TPSGC au sujet de l'index du devis et du devis sommaire appropriés pour le projet.**

Les devis doivent être fondés sur l'édition en vigueur du Devis directeur national (DDN) à six chiffres conformément au *Devis directeur national - Guide d'utilisation* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/ddn-nms/index-fra.html>). Le DDN est produit conjointement par Devis de construction Canada (DCC) et le Construction Specifications Institute (CSI) aux États-Unis.

La région de Pacifique de TPSGC, comme les autres unités régionales partout au pays, possède ses propres sections de devis abrégées, lesquelles reflètent les exigences uniques des autorités fédérales, provinciales et régionales compétentes. Cependant, il se pourrait que l'index du devis régional ne convienne pas toujours aux projets complexes ou de grande envergure; si tel est le cas, il importe de recourir au Devis directeur national.

Il revient à l'expert-conseil est d'adapter des devis Division 01 exhaustifs, en consultation avec le GP. Il doit éditer, modifier et étoffer les devis tirés du DDN au besoin ainsi que produire un devis de projet qui ne donne lieu à aucune contradiction ou ambiguïté.

Il convient de développer à fond les trois sections de la Division 01 du devis qui sont communes à tous les projets (voir ci-dessous), ainsi que déterminer et élaborer d'autres sections qui s'appliquent au projet en question en consultation avec le GP :

- **Instructions générales** (Section 01 11 55) – Cette section porte sur un vaste éventail d'activités telles que la sécurité, la protection de l'environnement, la pose de clôtures, l'assurance de la qualité, etc. qui doivent être prises en considération et incluses dans le devis s'il y a lieu.
- **Exigences – Santé et sécurité** (Section 01 35 33) – L'ensemble du gouvernement du Canada prend très au sérieux toutes les questions liées à la construction ainsi qu'à la santé et sécurité au travail. La conformité aux lois et règlements fédéraux et provinciaux en matière de santé et sécurité est obligatoire. L'utilisation du modèle principal de la région du Pacifique du DDN – Section 013533 Exigences - Santé et sécurité, révisé périodiquement, est obligatoire. Il faut discuter des exigences en matière de santé et sécurité avec le GP au début des travaux et demander un exemplaire du modèle principal de la région du Pacifique.
- **Mise en service** (Section 01 91 00) – La mise en service est requise pour tous les projets, bien que son envergure soit déterminée par la taille et la complexité du projet. L'expert-conseil doit discuter des exigences en matière de mise en service avec le GP au début des travaux et demander la version la plus récente du Manuel de mise en service CP.1 de TPSGC.

Les devis préparés par TPSGC se présentent selon le format « pleine page » de Devis de construction Canada, tandis que les experts-conseils peuvent utiliser le format « pleine page » ou en deux colonnes.

Les sections à portée restreinte du DDN qui décrivent des unités de travail simples sont préférables pour les travaux plus complexes, tandis que les sections à vaste portée peuvent convenir davantage aux travaux plus simples. Par exemple, pour des ouvrages en béton complexes, des sections distinctes pour le coffrage, l'armature et le béton sont préférées (c.-à-d. portée « étroite »).

Pour les travaux simples, une seule section pour le béton qui inclut le coffrage, l'armature et le béton est préférée (c.-à-d. portée « vaste »).

2. Désignation des matériaux

Sauf en cas de circonstances spéciales, la politique ministérielle exige de ne pas indiquer de noms de marque et de numéros de modèle afin d'éviter les situations de partialité. La désignation des matériaux se fera au moyen de l'une ou de plusieurs des méthodes suivantes : méthode prescriptive, référence à des normes reconnues et spécifications fonctionnelles non restrictives sans appellation commerciale.

Lorsqu'il n'existe aucune norme et qu'il est impossible, pour des raisons de complexité, de recourir à la méthode prescriptive ou d'élaborer des spécifications fonctionnelles non restrictives sans appellation commerciale convenables, la désignation peut se faire au moyen de produits acceptables ou de normes minimales. L'expert-conseil peut discuter de cette situation à l'avance avec le GP de TPSGC.

Dans ce cas, il faut indiquer toutes les appellations commerciales et tous les numéros de modèle des matériaux acceptables, comme suit :

1. Nom de l'entreprise ABC Modèle [_____]
2. Nom de l'entreprise DEF Modèle [_____]
3. Nom de l'entreprise GHI Modèle [_____]

Après la description des produits, il est aussi possible de préciser le nom d'un produit comme produit acceptable minimal quand la description à elle seule ou les spécifications fonctionnelles ne seraient pas adéquates. Il faut ajouter une déclaration selon laquelle le produit précisé comme une norme minimale n'exclut pas les autres produits. Les spécifications fonctionnelles du produit précisé serviront de normes acceptables minimales durant l'examen des dessins d'atelier. Tous les produits doivent répondre aux normes minimales ou les dépasser.

L'expert-conseil doit utiliser l'expression « produits acceptables », et éviter « norme d'acceptation », « produits approuvés » ou d'autres expressions semblables. Il ne faut pas non plus utiliser « ou égal » ou « équivalent à ».

Il est permis d'attribuer un contrat à un fournisseur unique pour des matériaux et des travaux relatifs à des systèmes de marque déposés (systèmes d'alarme incendie, systèmes de contrôle pour la gestion de l'énergie, etc.). Il convient d'étayer ou de justifier le recours à un fournisseur unique et d'obtenir l'approbation du GP.

Le libellé pour le recours à un fournisseur unique figure à la Partie 1 et se lit comme suit :

« Entrepreneur désigné

.1 Retenir les services de [_____] pour exécuter les travaux de cette section. »

Le libellé pour le recours à un fournisseur unique de systèmes de contrôle pour la gestion de l'énergie figure à la Partie 1 et se lit comme suit :

« Entrepreneur désigné

.1 Retenir les services de [_____] ou de son représentant autorisé pour exécuter les travaux de toutes les sections du système de contrôle pour la gestion de l'énergie. »

et à la Partie 2 comme suit : « Matériaux

Le libellé pour le recours à un fournisseur unique de matériaux (p. ex. système d'alarme incendie) figure à la Partie 2 et se lit comme suit :

« Matériaux acceptables

.1 Les seuls matériaux qui sont acceptables sont [_____]. »

Si un produit acceptable doit être utilisé, conformément aux Conditions générales de TPSGC, l'entrepreneur doit fournir le produit précisé.

Il ne faut pas utiliser l'expression « fabricants acceptables » puisqu'elle restreint la concurrence et ne garantit pas que le matériel ou le produit sera acceptable. Une liste de mots et de phrases à éviter est incluse dans le document *Devis directeur national – Guide d'utilisation*.

3. Devis prescriptifs ou spécifications fonctionnelles

(Réservé)

4. Normes

Comme il est demandé à la Division 01 de l'index du devis vont, il faut renvoyer à l'édition la plus récente des normes applicables, en indiquant le titre exact. Des exemples de normes connues sont celles de l'Association canadienne du gaz (ACG), de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA) ou des Laboratoires des assureurs du Canada (ULC). Des normes reconnues sont également publiées par des associations professionnelles telles que l'Association canadienne des entrepreneurs en couverture (ACEC) ou l'Association canadienne de terrazzo, tuile et marbre (ACTTM). Les normes canadiennes devraient être utilisées dans la mesure du possible. La *Section 01 42 00 – Références* du DDN donne les adresses Web d'organisations de normalisation.

5. Codes et règlements nationaux, provinciaux et locaux

Il faut toujours utiliser ou préciser les codes et règlements nationaux, provinciaux et locaux applicables en y ajoutant une clause qui indique que « *les plus stricts s'appliqueront* ». La politique de TPSGC est de respecter et d'appliquer les codes nationaux, provinciaux et locaux les plus stricts.

Pour les projets de construction visant des employés du gouvernement fédéral et des personnes dans des établissements administrés par le gouvernement fédéral, y compris des prisonniers, des patients, des étudiants, etc., les Services d'ingénierie en sécurité incendie de Travail Canada ont autorité en ce qui a trait à la conception de ces projets.

Ce ministère s'apparente au service de construction d'une administration municipale et examine tous les projets qui relèvent de lui afin de confirmer qu'ils respectent toutes les normes du gouvernement fédéral en matière de code du bâtiment. Il incombe à l'expert-conseil principal, avec l'aide du GC, d'assurer la participation de ce ministère dans le cadre des examens des projets aux étapes d'achèvement à 33 %, 66 % et 99 %. La personne-ressource à Travail Canada est :

Gestionnaire, Services d'ingénierie en sécurité incendie, Région du Pacifique Nord-Ouest

Tél. : 604-666-0403

Télé. : 604-666-6206

Courriel : dan.jacob@hrsdc-rhdsc.gc.ca

http://www.hrsdc.gc.ca/en/labour/fire_protection/index.shtml

6. Ingénieur spécialisé

Quand des inspections ou des approbations particulières sont requises (p. ex. lamellé-collé, contraintes sismiques, acier de construction), l'expert-conseil indique qu'elles doivent être effectuées par un ingénieur ou architecte agréé en Colombie-Britannique ou dans le territoire pertinent. Ce professionnel est responsable des composantes conçues ou installées par l'entrepreneur qui signe et scelle les dessins d'atelier et les autres documents.

7. Documentation sur l'ouvrage fini

Dans le devis, il faut définir l'approche adoptée pour préparer et examiner les dessins de recolement. Ils doivent être préparés par l'entrepreneur et examinés et transformés en dessins électroniques par l'expert-conseil. Il convient de relever, à l'intention du GP, toute différence entre les dessins de recolement de l'entrepreneur et les dessins de recolement de l'expert-conseil.

L'expert-conseil doit assembler, terminer et présenter au GP de TPSGC et au CCS les dessins de recolement et les devis périodiquement de façon électronique chaque fois qu'il y a des autorisations de modification, des demandes de renseignements ou d'autres changements, plutôt que d'attendre à

la fin du projet. Les dessins de recolement et les devis finals doivent être présentés en format dwg et en format pdf sur un CD, conformément à l'énoncé des services requis.

C. DESSINS

- √ Respecter les conventions de dessin généralement acceptées que les corps de métiers de la construction peuvent comprendre.
- √ Indiquer dans les dessins les quantités, la configuration du projet, les dimensions du projet et les détails graphiques de la façon dont le projet sera réalisé. Les dessins ne doivent pas comporter une description de la qualité du travail.
- √ Respecter la Norme nationale CDAO de TPSGC adaptée pour la région du Pacifique. Les normes importantes sont celles concernant l'organisation en couches, les cartouches, la taille des dessins et l'atteinte de l'uniformité dans l'ensemble de la trousse de documentation. Voir la Norme nationale CDAO de TPSGC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/cdao-cadd/index-fra.html>
- √ Consulter le CCS /GC pour confirmer la sélection et l'utilisation d'une plateforme/d'outils de CDAO susceptibles d'être requis pour un type de projet ou une méthode d'approvisionnement en particulier (p. ex. version, plateforme, MRI, modélisation de l'énergie, représentation 3D, etc.).
- √ Donner à tous les dessins une taille uniforme standard conformément à la Norme nationale CDAO de TPSGC. Demander un modèle d'espace papier au CCS de TPSGC/GC et choisir une taille.

L'annexe 5 contient un Guide de style de TPSGC pour les documents de construction du contrat.

D. Présentation de la documentation

Pour les documents de construction du contrat :

Éléments à présenter

- Index des devis et des dessins
- Devis
 - Inclure une description de toutes les unités et des quantités estimées pour le tableau des prix unitaires
 - Inclure une liste des corps de métiers importants, avec les coûts
- Dessins
- Addenda (s'il y a lieu)
- Annexes A, B1, B2 et C du Code du bâtiment de la Colombie-Britannique (pour l'étape de la construction)

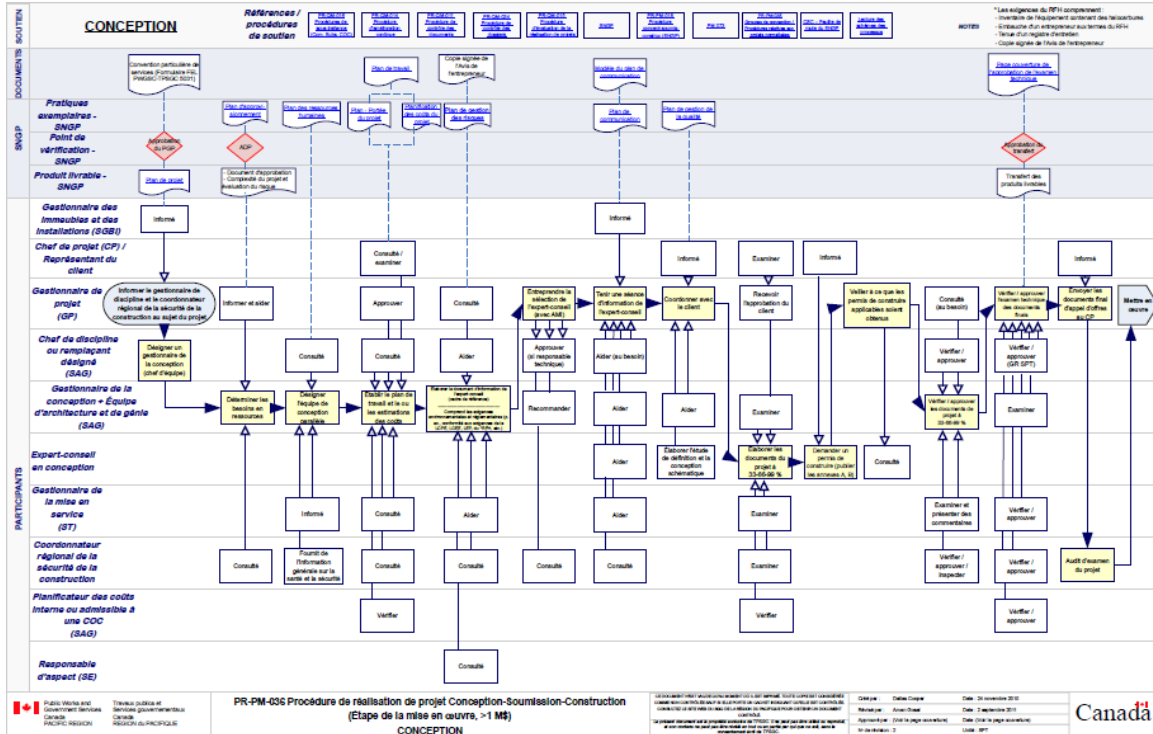
Format des documents à présenter

- Confirmer les destinataires de vos documents et obtenir leur nom, adresse de courriel et adresse de messagerie.
- Sauf indication contraire dans l'énoncé des services requis pour un projet précis, aux étapes des examens requis et de l'appel d'offres, présenter le travail en format papier (TPSGC envisage d'exiger la présentation électronique des documents dans l'avenir).
- Utiliser le sceau/cachet conformément aux règles de l'association professionnelle. Le sceau ou le cachet n'est pas nécessaire aux étapes achevées à 33 % et 66 %.
- Pour les documents électroniques pdf, utiliser toujours des conversions logicielles (au lieu de la numérisation) pour améliorer la fonctionnalité.
- À l'étape de la conception, l'expert-conseil peut être tenu de faire parvenir des copies papier à de multiples bureaux, avec une note d'envoi au CCS de TPSGC. Dans ce cas, imprimer les pages de devis sur du papier bond blanc de 216 mm x 280 mm. Agrafes ou attacher ensemble les dessins et devis pour en faire des jeux. Quand les jeux comprennent plus de vingt feuilles de dessins, joindre les dessins en jeux distincts par discipline afin de faciliter la consultation et la manipulation.
- Aux étapes des examens et à la fin du projet de construction, présenter le devis final en format pdf et dans le format original, et les dessins de recolement en formats électroniques pdf et dwg aux fins de tenue des dossiers. Inclure toute autorisation de modification et modification des documents de travail. Présenter un fichier pdf et dwg distinct pour chaque dessin.

Documents à fournir par TPSGC :

- √ Couverture avant et arrière
- √ Addenda spécial
- √ Instructions à l'intention des soumissionnaires
- √ Formulaire d'appel d'offres
- √ Documents de construction standard du contrat

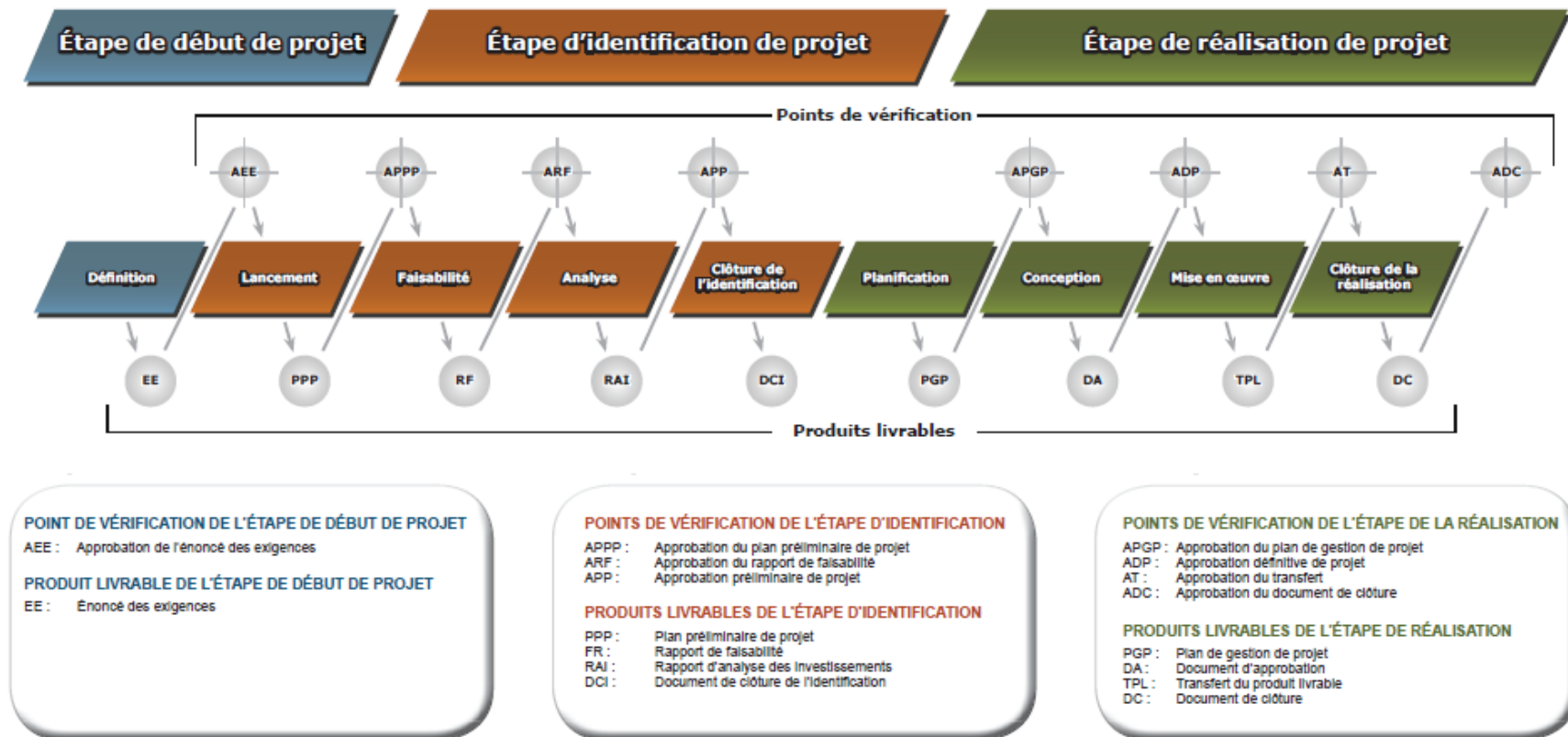
ANNEXE 1 – SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ (SGQ)²



² Aux fins de référence seulement. Communiquer avec le GC pour obtenir la version la plus récente. Voir la version PDF pour de plus amples détails.

ANNEXE 2 : SYSTÈME NATIONAL DE GESTION DE PROJET (SNGP)

SYSTÈME NATIONAL DE GESTION DE PROJET (SNGP) DE TPSGC



ANNEXE 4 – EXEMPLE DE FACTURE

(Réservé)

ANNEXE 5 – GUIDE DE STYLE DE TPSGC-PACIFIQUE POUR LES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION DU CONTRAT

Le présent guide de style concerne les documents de construction du contrat aux étapes d'achèvement à 33 %, 66 % et 99 % et de l'appel d'offres. Le guide est mis à jour régulièrement. Consulter les l'énoncé des services requis du contrat ainsi que le gestionnaire de projet et le conseiller en conception stratégique pour connaître les exigences nouvelles ou mises à jour.

Langue

- Utilisez l'impératif au lieu du passif dans la mesure du possible :
 - Exemples d'impératif : Installez un nouveau panneau sur le mur est. Retirez tout le câblage existant.
 - Exemples de passif : Un nouveau panneau sera installé sur le mur est. Le câblage existant doit être enlevé.

Toutes les instructions figurant dans le dossier d'appel d'offres sont à l'intention de l'entrepreneur; évitez donc d'utiliser le mot « entrepreneur » dans la mesure du possible. L'utilisation de l'impératif élimine le besoin de faire référence à un entrepreneur.

Dossier technique

- Indiquez le numéro de projet de TPSGC (qui est identique à l'Élément d'organigramme technique de projet dans le système financier SIGMA de TPSGC) sur tous les devis, dessins et rapports. Voici un exemple de format d'un numéro de projet : R.012345.001.
- Utilisez le format requis pour la page d'index et obtenez le modèle auprès du conseiller en conception stratégique.
- Répertoriez toutes les sections et pages du devis et tous les dessins dans l'index.
- Veillez à ce que les titres de toutes les annexes soient répertoriés sur la page d'index; chaque annexe doit avoir son propre titre.
- Veillez à ce que les noms utilisés dans l'index correspondent à la section du devis, aux noms des dessins et aux noms des annexes.
- Veillez à ce que le nombre de pages indiqué pour chaque élément répertorié dans l'index corresponde au nombre réel de pages.
- Utilisez le format de date ISO : AAAA-MM-JJ, p. ex. 2010-10-02 (2^e jour d'octobre 2010).
- N'utilisez que des dimensions métriques pour tous les devis et dessins (aucune mesure impériale). Utilisez toujours les dimensions métriques

normalisées de l'industrie, par exemple, conduite électrique de 53 mm au lieu de 50 mm (conduite de deux pouces).

- Utilisez la même police de caractères dans l'ensemble de la trousse, ce qui inclut les documents de différentes disciplines.
- Utilisez une police de caractères noire sur du papier blanc pour les dessins et les devis, à moins que de la couleur ne puisse aider à présenter l'information de façon plus claire; il faut alors obtenir l'approbation du conseiller en conception stratégique.
- Quand les annexes occupent des feuilles entières, placez-les à côté des feuilles des dessins ou à l'arrière de chaque jeu de dessins pour faciliter leur consultation. Consultez la norme ONGC 33-GP-7 « Présentation des dessins d'architecture » pour connaître les lignes directrices concernant les arrangements des annexes.

Références de l'entreprise

- Si vous n'en avez pas obtenu l'autorisation expresse du gestionnaire de projet de TPSGC, n'indiquez pas de références aux numéros de téléphone, noms personnels, sites Web, adresses de courriel, adresses municipales ou coordonnées semblables des fournisseurs, des fabricants, des entrepreneurs ou des experts-conseils.
- Indiquez le logo/nom de votre société d'experts-conseils sur tous les dessins sous le nom de TPSGC dans le coin supérieur droit du dessin.
- Vous pouvez placer le numéro de projet de votre société d'experts-conseils près du coin inférieur droit des dessins ou sur la page couverture de votre document.

Devis

- Suivez les notes du devis dans le DDN.
- Incluez toutes les sections pertinentes du DDN (voir la section sur le Devis).
- Rédigez une brève description des travaux et du nombre de semaines attribuées à leur réalisation sur la première page des sections de la Division 01.
- Veillez à ce qu'il y ait une section du devis pour tous les éléments des travaux inclus dans les dessins.
- Veillez à ce que les en-têtes du devis respectent le format de TPSGC (consultez le conseiller en conception stratégique de TPSGC).
- Indiquez le titre du projet dans l'en-tête du devis pour chaque section du devis.
- Commencez par les sections de la Division 01, et commencez chaque section sur une nouvelle page.

- Vérifiez l'index du devis pour veiller à ce que les bons numéros de section du devis soient inscrits.
- Quand vous faites des renvois (p. ex. une section du devis renvoie à une autre section), veillez à ce que les références existent et à ce que les numéros utilisés soient corrects.
- Effacez les crochets des choix du DDN qui ne sont pas utilisés dans le cadre du projet.
- Indiquez le titre de la section, le numéro de section à six chiffres, la date du devis et le numéro de projet sur chaque page du devis.
- Indiquez le numéro de page sur toutes les pages dans le devis (y compris les annexes, les pages des photographies, etc.), sauf pour les dessins.

Dessins

- Ne mettez pas de devis sur les dessins** sauf si le conseiller en conception stratégique a donné une permission à l'avance. Une telle permission n'est pas habituellement accordée.
- Indiquez un numéro de dessin et numéro de feuille uniques sur chaque dessin.
- Numérotez les dessins des jeux de documents selon le type de dessins et la discipline conformément à la Norme nationale CDAO de TPSGC.
- Respectez les exigences du Code national du bâtiment pour les notes de conception sur tous les dessins (il ne s'agit pas des notes du devis).
- Ajoutez des notes explicatives sur les dessins.
- Indiquez une flèche qui pointe vers le nord sur tous les dessins des étages et des sites, ainsi qu'un ensemble d'emplacements de référence pour aider l'entrepreneur à placer adéquatement les ouvrages.
- Dans la mesure du possible, préparez les dessins afin que le nord se trouve au haut de la feuille.
- Orientez tous les dessins dans la même direction pour faciliter les renvois.
- Si vous assumez une certaine altitude d'étage (p. ex, 100,00 m), indiquez alors un renvoi pour faire le lien aux altitudes du site.
- Mettez une barre d'échelle sur tous les dessins, sauf les croquis.
- Indiquez les noms du gestionnaire de projet de TPSGC, du gestionnaire régional des Services d'architecture et de génie et des autres membres responsables du personnel dans la cartouche. Demandez au conseiller en conception stratégique de TPSGC les noms des membres du personnel à inclure.
- Indiquez, pour chaque présentation de documents à TPSGC, qu'il s'agit d'une révision précise.

- Si un grand nombre de symboles, d'abréviations, de références, etc. sont utilisés, fournissez une légende sur la première page de chaque jeu de dessins ou, lorsqu'il s'agit de gros jeux de dessins, immédiatement après la page titre et les feuilles d'index.

Addenda

- Consultez le gestionnaire de projet de TPSGC pour obtenir le modèle d'addenda le plus récent.
- Veillez à ce que les éléments des addendas renvoient à une note de dessin ou à un paragraphe du devis précis.
- Numérotez dans l'ordre chacune des pages des addenda, y compris les pièces jointes.
- Indiquez le numéro de projet de TPSGC et le numéro approprié de l'addenda sur chaque page.
- Utilisez la Norme nationale CDAO de TPSGC pour tous les croquis.
- Estampillez et signez les croquis.

ANNEXE 6 – RÉFÉRENCES ET FORMULAIRES PERTINENTS

La présente annexe contient des liens Web de TPSGC qui mènent à des renseignements et à des formulaires pertinents. Communiquer avec le gestionnaire de projet de TPSGC pour obtenir d'autres formulaires non indiqués ci-dessous.

Approvisionnement :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

Autorisation de modification :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/610-fra.html>

Formulaires d'administration des contrats de construction :
Consulter le gestionnaire de projet de TPSGC

Avis de modification proposée :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/611-fra.html>

Caractère juridique du rôle de l'expert-conseil pour les contrats d'architecture et de génie :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/conn-know/approv-procure/manuelga-pmmanual-6-fra.html>

Gestion des modifications apportées aux contrats de construction :
Consulter le gestionnaire de projet de TPSGC

Normes du Devis directeur national :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/ddn-nms/index-fra.html>

SNGP :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/index-fra.html>

Directive de chantier :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/599-fra.html>

TPSGC - Norme nationale CDAO :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/cdao-cadd/index-fra.html>

Rencontre préalable aux travaux de construction :

Consulter le gestionnaire de projet de TPSGC

Processus de révision des dessins d'atelier :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/conn-know/qualite-quality/atelier-shop-fra.html>

Énoncés de devis :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/conn-know/qualite-quality/aperçu-overview-fra.html>

Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) :

<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>

Normes d'aménagement des locataires :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/amng-ftp/index-fra.html>