

1.0 INTRODUCTION

Le *Devis directeur du CCDC pour la Division 00 – Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats* est un nouveau type de publication du CCDC. Il est semblable au document TEK-AID Division 00 anciennement publié par Devis de construction Canada (DCC).

En tant qu'organisme constituant du CCDC, DCC a demandé officiellement que le CCDC assume la responsabilité de la publication et des futures mises à jour de ses Divisions 00 et 01 du devis directeur TEK-AID. Le CCDC a donc entrepris la révision et la mise à jour du devis directeur de DCC pour s'assurer de la compatibilité avec les autres publications du CCDC et pour refléter le consensus de l'industrie sur les pratiques exemplaires en matière d'approvisionnement et d'attribution de contrats. Cette première édition du *Devis directeur du CCDC pour la Division 00 – Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats* en est le résultat. Le *Devis directeur du CCDC pour la Division 01 – Exigences générales* sera publié séparément. Nous remercions DCC pour sa contribution dans l'élaboration de cette première publication du genre pour le CCDC et pour avoir reconnu les avantages pour toute l'industrie d'en faire une publication du CCDC.

Les utilisateurs du *Devis directeur du CCDC pour la Division 00* sont vivement encouragés à se familiariser avec le *CCDC 23 – Un guide des appels d'offres et de l'attribution des contrats de construction*. Le CCDC 23 doit être considéré comme un document d'accompagnement des devis directeurs. Il donne beaucoup d'information et il explique en détail les meilleures pratiques recommandées en matière d'approvisionnement et d'attribution de contrats. Le *Devis directeur du CCDC pour la Division 00* fournit du texte standard qui reflète les meilleures pratiques recommandées dans le *CCDC 23*.

Le texte du devis directeur peut être modifié et il sert d'outil pour créer des documents d'appel d'offres et d'attribution de contrat pour les projets de construction au Canada. Il est présumé que les utilisateurs savent préparer des Documents d'appel d'offres au nom du Responsable de l'approvisionnement. Il est également présumé que les parties utiliseront une formule de contrat normalisée du CCDC et que le Soumissionnaire choisi le sera selon la méthode de la plus basse soumission conforme. Le *Devis directeur du CCDC pour la Division 00* peut être utilisé avec d'autres formules de contrat et pour d'autres modes d'approvisionnement, mais il faudra alors lui apporter des modifications plus importantes pour l'adapter au projet.

2.0 ORGANISATION ET PRÉSENTATION

.1 Répertoire normatif

Le *Devis directeur du CCDC pour la Division 00* est organisé selon le *Répertoire normatif*. Le *Répertoire normatif* est la norme nord-américaine qui fournit une liste de numéros et de titres des sections pour organiser l'information pertinente à la construction dans une séquence normalisée. On peut se procurer le *Répertoire normatif* (appelé, en anglais, le MasterFormat) à l'adresse suivante : MasterFormat.com.

Les titres et les numéros du *Répertoire normatif* sont organisés selon des regroupements de base de l'information reliée à la construction, appelés divisions et sections. Chaque division porte un numéro déterminé qui indique l'emplacement d'un élément principal du système, p. ex., Division 00 – Exigences relatives aux approvisionnements et à l'attribution des contrats. Chaque division comporte des sections numérotées. Chacune de ces sections porte sur un sujet particulier ou sur un petit groupe de sujets associés, p. ex., Section 00 21 13 – Instructions aux soumissionnaires. La cohérence et la flexibilité inhérentes à ce système de classification permettent l'organisation et l'assemblage des éléments écrits des Documents d'appels d'offres et des Documents contractuels dans une séquence numérique universellement reconnue et comprise dans l'industrie de la conception et de la construction nord-américaine.

.2 Langage, terminologie et utilisation de la majuscule

Le *Devis directeur du CCDC pour la Division 00* est généralement rédigé au mode infinitif et s'adresse la plupart du temps aux Soumissionnaires principaux. Les Formulaires d'appel d'offres et les Suppléments au formulaire d'appels d'offres sont rédigés au mode indicatif et s'adressent au Maître de l'ouvrage.

Le cas échéant, le *Devis directeur du CCDC pour la Division 00* utilise une terminologie qui concorde avec les termes définis dans les formules de contrat normalisées du CCDC. Ces termes prennent la majuscule chaque fois qu'ils apparaissent.

.3 Conventions des devis directeurs

Les conventions usuelles des devis directeurs comprennent de notes explicatives au **Rédacteur** et des crochets qui servent à expliquer et à identifier des options pour faciliter la rédaction du devis tel que décrit ci-dessous.

3.0 ADAPTATION

.1 Modifications, en général

Comme tous les devis directeurs, le *Devis directeur du CCDC pour la Division 00* est conçu pour offrir un choix au rédacteur et être modifié selon les exigences d'un projet spécifique. Le rédacteur doit d'abord sélectionner les sections qui s'appliqueront à un projet, puis modifier ces Sections pour les adapter aux besoins du projet et du Responsable de l'approvisionnement. Pour offrir la plus grande flexibilité, les sections du devis directeur sont publiées en format Microsoft Word.

.2 Notes au rédacteur

Les **Notes au rédacteur** identifiées par le mot **Rédacteur** s'adressent au rédacteur du devis et lui donnent des conseils. Elles apparaissent dans une couleur et un caractère typographique distincts pour les différencier du texte du devis directeur. Les **Notes au rédacteur** fournissent généralement une brève explication de l'usage prévu de chaque Section. Lorsqu'elles apparaissent dans le corps d'une Section, elles précèdent immédiatement l'article, le paragraphe ou le sous-paragraphe auquel elles se rapportent et elles expliquent les diverses options offertes pour faciliter la rédaction. Elles servent aussi à indiquer la nécessité d'assurer une coordination, au besoin, et fournissent d'autres informations supplémentaires utiles.

Les **Notes au rédacteur** ne fournissent généralement pas de conseils détaillés ou d'explication des pratiques exemplaires. Pour ce type d'information, voir plutôt le *CCDC 23 - Un guide des appels d'offres et de l'attribution des contrats de construction*.

Pendant la rédaction et l'adaptation du devis, il faut supprimer toutes les **Notes au rédacteur** et s'assurer qu'elles n'apparaissent pas dans le devis final du projet.

.3 Crochets

Les crochets apparaissent à divers endroits dans le texte pour indiquer que l'utilisateur doit faire des choix appropriés pour le projet. Lorsque des crochets renferment du texte, c'est pour indiquer que ce texte est optionnel; le rédacteur peut le supprimer ou le conserver. De la même façon, lorsqu'une série de crochets renferment du texte dans un même paragraphe, c'est pour indiquer qu'il y a plus d'une option; la ou les options non désirées doivent alors être supprimées. Lorsque des crochets renferment des espaces en blancs, c'est pour indiquer qu'il faut insérer du texte spécifique au projet ou d'autre texte optionnel à cet endroit.

Tous les crochets doivent être supprimés dans le processus de rédaction et aucun crochet ne doit apparaître dans le devis final du projet.

Tout le texte du devis directeur, qu'il soit inséré ou non entre des crochets, peut et doit être adapté pour convenir aux exigences particulières du projet et répondre aux besoins et aux préférences des Responsables de l'approvisionnement. Toutefois, lors de ces modifications, il faut prendre soin de ne pas trop s'écarter des meilleures pratiques reconnues par l'industrie qui sont incorporées dans le texte du devis directeur et examinées dans le *CCDC 23 – Un guide des appels d'offres et de l'attribution des contrats de construction*. Le CCDC considère que toutes les options indiquées entre crochets sont des pratiques acceptables, mais elles ne sont pas nécessairement les meilleures pratiques recommandées dans tous les cas.

.4 Numérotation des paragraphes et des pages

La numérotation des paragraphes et des pages se fait automatiquement dans le logiciel de traitement de texte. Vérifiez que la numérotation séquentielle a été maintenue à chaque niveau de paragraphes après avoir adapté le texte et procédé aux modifications.

.5 Autres considérations relatives à l'adaptation

Dans le cadre de l'adaptation ou de la modification du texte, n'oubliez pas de modifier les informations à l'en-tête des pages. Il faut supprimer la date de l'édition de la section et la référence au « Devis directeur du CCDC – Division 00 ». Les renseignements particuliers au projet peuvent les remplacer.

À l'ajout de nouveau texte, il est important d'utiliser une terminologie cohérente, y compris les termes définis par les documents du CCDC, et d'être constant dans l'utilisation des majuscules. Suivez de bonnes pratiques de rédaction de devis pour tout le nouveau texte, en soignant l'orthographe et la grammaire (utilisez l'infinitif). Conservez la convention « Fin de la section » pour indiquer l'endroit où chaque section se termine.

Coordonnez bien le devis avec les autres parties des Documents d'appel d'offres qui peuvent être intégrées par renvoi ou touchées par la Division 00. Cela vaut particulièrement pour la Division 01 – Exigences générales, puisque la Division 00 peut comprendre des références aux sections de la Division 01 basées sur les titres et numéros de sections du Répertoire normatif. La coordination est particulièrement importante si ce sont des personnes différentes qui préparent la Division 00 et la Division 01.

4.0 AVERTISSEMENT ET RESTRICTION D'UTILISATION

Le *Devis directeur du CCDC pour la Division 00* exige la sélection appropriée et la modification des Sections pour s'adapter aux exigences des projets individuels et des Responsables de l'approvisionnement. Il incombe aux utilisateurs de déterminer la mesure dans laquelle il convient à un projet donné et d'apporter les modifications nécessaires à cette fin. Les questions et les variantes nécessaires pour l'approvisionnement en services de construction pour un projet donné, pour un Responsable de l'approvisionnement donné, dans un endroit donné ne sont pas nécessairement toutes prises en compte.

Le CCDC et ses organismes constituants ne donnent aucune déclaration ou aucune garantie quant à l'exactitude ou à l'exhaustivité du texte du devis directeur et nient particulièrement toute garantie implicite de valeur marchande et toute validité à des fins particulières et ne peuvent en aucun cas être tenus responsables de toute perte de profit ou de tout dommage fortuit, indirect ou autre découlant de l'utilisation du *Devis directeur du CCDC pour la Division 00*.

RÉDACTEUR : *Cette Section décrit le contenu du Devis directeur du CCDC pour la Division 00. Elle peut aussi servir de base pour créer la portion de la table des matières de tout le manuel du projet pour la Division 00. Les noms et les titres de sections qui apparaissent entre crochets correspondent à des modèles normalisés de documents qui sont inclus dans le Devis directeur, mais qui n'apparaissent généralement pas dans le manuel du projet ou dans sa table des matières.*

Numéro de section	Titre de section
DIVISION 00 – EXIGENCES RELATIVES AUX APPROVISIONNEMENTS ET AUX CONTRATS	
[00 11 13 00 11 16]	Avis d'appel d'offres] Lettre d'invitation à soumissionner]
00 21 13	Instructions aux soumissionnaires
00 31 00	Informations disponibles sur le projet
00 41 13	Formulaire de soumission – Prix forfaitaire
00 41 33	Formulaire de soumission – Prix coûtant majoré
00 41 43	Formulaire de soumission – Prix unitaires
00 41 45	Formulaire de soumission – Combinaison de prix forfaitaires et unitaires
00 43 23	Supplément au formulaire de soumission – Prix pour variantes
00 43 36	Supplément au formulaire de soumission – Liste des sous-traitants
[00 51 00 00 51 13]	Avis de l'attribution du contrat] Lettre aux soumissionnaires non retenus]
00 70 00	Conditions du contrat
00 70 50	Modifications à la convention
00 71 50	Modifications aux définitions
00 73 00	Conditions supplémentaires
00 73 63	Exigences relatives à la garantie contractuelle
[00 91 13	Addenda]

FIN DE LA SECTION