

PROTOCOLE DE SOUMISSION DES PROJETS DE COUVERTURE



ACEC
ASSOCIATION CANADIENNE DES
ENTREPRENEURS EN COUVERTURE

IBEC

NRCA



Copyright 2023

Par l'Association canadienne des entrepreneurs en couverture,
International Institute of Building Enclosure Consultants,
National Roofing Contractors Association

Tous droits réservés.

Aucune partie du présent document ne peut être reproduite
sans l'autorisation écrite de l'éditeur.

AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ: De nombreux documents référencés ont des conséquences juridiques et d'assurance importantes. Les utilisateurs sont encouragés à consulter un avocat et un expert en assurance ou en cautionnement avant de les utiliser. L'applicabilité ou l'exécution des présents documents peut être affectée par les lois et réglementations fédérales, étatiques, provinciales et locales applicables.

TABLE DES MATIÈRES

4	Introduction	
6	Comment utiliser ce document	
7	Conception	
8	Présoumission	
9	Période de soumission	
10	Préconstruction	
13	Construction	
14	Clôture du projet	
15	ANNEXE 1	Aide-mémoire du Protocole de soumission des projets de couverture ACEC / IIBEC / NRCA : Entrepreneur
16	ANNEXE 2	Aide-mémoire du Protocole de soumission des projets de couverture ACEC / IIBEC / NRCA : Propriétaire
17	ANNEXE 3	Aide-mémoire du Protocole de soumission des projets de couverture ACEC / IIBEC / NRCA : Rédacteur de devis
18	ANNEXE 4	Protocole de soumission des projets de couverture ACEC / IIBEC / NRCA : Exemples de formulaires

PROTOCOLE DE SOUMISSION DES PROJETS DE COUVERTURE

Objet

Le Protocole de Soumission des Projets de Couverture est conçu pour guider la rédaction des soumissions de projet. Il précise la marche à suivre pour gérer ces dossiers lors des différentes étapes du projet : conception, préparation de la soumission, soumission, préconstruction, construction et clôture.

Introduction

L'ACEC (Association canadienne des entrepreneurs en couverture), l'IIBEC (Institut international des consultants en enveloppe de bâtiment) et la NRCA (Association nationale des entrepreneurs en couverture) ont uni leurs forces pour concevoir et diffuser ce document. Ils visent à offrir des conseils clés pour la rédaction des dossiers de soumission en prenant en considération les particularités propres à chaque projet de couverture. Ce document aborde également les protocoles à suivre pour gérer les soumissions de projet au fil des différentes étapes des projets de toiture.

La NRCA et le Roof Consultants Institute (RCI) (maintenant IIBEC) ont publié la première édition de ce document en 2004. Cette nouvelle édition poursuit trois buts : actualiser et remplacer l'édition de 2004, tenir compte des avancées dans les domaines de la construction, de la couverture et de la gestion de projet, et mettre en lumière les points communs aussi bien que les divergences entre les pratiques américaines et canadiennes. Cette édition reflète également le fait que le RCI est devenu l'IIBEC.





Les propriétaires d'immeubles sont fréquemment amenés à gérer des dossiers de soumission dans le cadre de leurs projets de construction, comme le sont leurs représentants, les concepteurs, les consultants, les entrepreneurs généraux, les gestionnaires de construction, les fabricants de matériaux et de produits ainsi que les fournisseurs et entrepreneurs. Il n'est pas rare que ces soumissions soient considérées comme fastidieuses, complexes et coûteuses à compiler et à analyser.

Néanmoins, les dossiers de soumission démontrent leur importance en facilitant la transmission des informations cruciales et en aidant à mieux comprendre les systèmes, l'équipement, les matériaux et les produits de couverture en cours d'installation, ainsi que les aspects administratifs propres au projet de construction. Les soumissions peuvent aussi constituer un point de référence pour le contrôle et l'assurance qualité, et pour contribuer à résoudre les problèmes d'interfaces entre les matériaux, les produits et les systèmes de construction voisins.

Ce document permet de mieux saisir l'importance et la nécessité des soumissions de projets. Les directives présentées dans ce document sont basées sur les connaissances pratiques des concepteurs, rédacteurs de devis, consultants et entrepreneurs en couverture des États-Unis et du Canada.

Leur savoir-faire combiné a mené à un consensus, qui se reflète dans le présent document. Les soumissions de projet requises doivent être clairement identifiées par le concepteur et/ou le rédacteur de devis au sein des documents de construction. Ce document n'est pas destiné à être directement mentionné dans les documents de construction, ni à remplacer lesdits documents ou le contrat relatif aux travaux.



Comment utiliser le présent document

Ce document traite des étapes successives des projets de couverture et définit les domaines de responsabilité respectifs du propriétaire d'immeuble, du rédacteur de devis et de l'entrepreneur. Il insiste sur une communication étroite et constante aussi bien avant que pendant la construction.

Ce document divise le processus de pose de couverture en six catégories : Conception, présoumission, période de soumission, préconstruction, construction et clôture. Le format en tableau pour chaque catégorie affiche un élément; un champ de responsabilité entre l'entrepreneur, le propriétaire et le rédacteur de devis; et des commentaires soutenant l'élément. Les points de mise en valeur (●) désignent l'entité génératrice et, dans le cas de responsabilités multiples, le responsable primaire est mis en évidence par un triangle inversé (▼). «Entrepreneur» fait référence à l'entrepreneur en couverture, «propriétaire» fait référence au propriétaire d'immeuble et «rédacteur de devis» fait référence au consultant ou au concepteur en couverture.



Conception

La phase de conception englobe habituellement les tâches liées à l'élaboration de documents de conception adaptés à l'estimation des coûts par les entrepreneurs et à la réalisation des travaux. Ces documents sont généralement élaborés par le rédacteur de devis selon les besoins du propriétaire. Même si cette phase inclut de nombreuses tâches non liées aux procédures de soumission, les documents produits durant la phase de conception déterminent souvent les exigences de soumission lors des phases de présoumission, soumission, préconstruction, construction et clôture. La liste ci-dessous présente les éléments fréquemment rencontrés dans les documents produits durant la phase de conception, ayant une incidence sur les procédures de soumission.

Conception (continuation)

	ENTREPRENEUR	PROPRIÉTAIRE	RÉDACTEUR DE DEVIS	COMMENTAIRES
Documents de soumission et de construction		●	▼	Les documents de construction sont les documents graphiques (souvent illustrés) et écrits qui fournissent des informations sur la conception du projet et les exigences à satisfaire pendant l'administration des contrats. Ces documents sont souvent très similaires aux documents d'appel d'offres, qui sont les documents destinés à l'établissement des prix des entrepreneurs et à la négociation des contrats. Les parties illustrées de ces documents sont appelées des dessins et la partie écrite de ces documents est appelée cahier des charges.
Dessins du projet		●	▼	Les dessins du projet sont une représentation visuelle des travaux visés dans le contrat. Ils sont étroitement liés au contenu du cahier des charges. Les dessins du projet montrent généralement l'endroit où le travail aura lieu et comment les détails du projet sont configurés. Cela se réalise généralement à l'aide d'une combinaison de plans, de coupes et de dessins détaillés, qui sont dimensionnés (le cas échéant) et tracés à l'échelle.
Cahier des charges		●	▼	Le cahier des charges représente la partie rédigée des documents de construction. Il couvre généralement des informations relatives à l'approvisionnement et à la passation des marchés, aux exigences générales du projet, aux conditions préexistantes et aux aspects techniques. Généralement, le cahier des charges précise qui est en charge des diverses tâches du projet, quelles sont les exigences de performance et/ou les produits à utiliser, ainsi que la façon dont le projet sera conduit. Il inclut également toutes les exigences du propriétaire, telles que l'état du chantier, les plans de protection du travail et les déplacements ou arrêts temporaires. Le cahier des charges peut adopter divers formats, bien que des formats standardisés tels que le format général soient couramment employés. De plus, les sections du cahier des charges peuvent être présentées sous forme de spécifications prescriptives, de spécifications fonctionnelles et de spécifications exclusives. Les exigences générales comprennent souvent des clauses qui définissent les procédures de soumission du projet. Les exigences supplémentaires spécifiques à un produit, à un matériau ou un assemblage donné sont généralement énumérées dans le ou les devis techniques se rapportant précisément à ce produit, matériau ou assemblage. Les types de soumission qui sont souvent requis comprennent le matériel, la couleur, les échantillons d'assemblage, les maquettes, les dessins d'atelier, les fiches de produit, les rapports d'essai, les garanties types, les lettres d'approbation des fabricants de produits et les documents de clôture. Si des spécifications fonctionnelles doivent être utilisées (ou si des produits/assemblages fonctionnels sont spécifiés dans une section du cahier des charges), des soumissions supplémentaires, telles que des calculs structurels signés par une personne qualifiée, peuvent être exigées. Cela est particulièrement vrai dans une situation où la tâche de conception a été déléguée.
Notification à l'intention des soumissionnaires		●	▼	Même si cela concerne surtout les projets privés, l'information aux soumissionnaires renvoie généralement à l'annonce publique des documents d'appel d'offres. Ce type de publicité incite les soumissionnaires intéressés à postuler pour réaliser les travaux. Quand un avis public n'est pas nécessaire, l'information aux soumissionnaires peut être perçue comme une déclaration du rédacteur de devis et du propriétaire à un groupe sélectionné de soumissionnaires, sollicitant leur intérêt pour la réalisation du projet (habituellement de trois à cinq soumissionnaires, bien que davantage puissent être requis selon les besoins du propriétaire).

● Indique l'entité génératrice.

▼ Indique la responsabilité primaire lorsque deux ou plusieurs entités sont désignées.

Présoumission

	ENTREPRENEUR	PROPRIÉTAIRE	RÉDACTEUR DE DEVIS	COMMENTAIRES
Qualifications des entrepreneurs*	●			Énumérez chaque fabricant par lequel l'entrepreneur est approuvé en référence au système de couverture spécifié. L'adhésion aux organisations professionnelles et commerciales doit être prise en compte dans une évaluation globale. Annexe les qualifications individuelles au formulaire en tant que pièce jointe.
Qualifications du rédacteur de devis †			●	Si vous préparez un ensemble complet de documents de construction, assemblez-les dans un format de spécification normalisé, tel que le format du Construction Specifications Institute (CSI) ou le format de Devis de Construction Canada (CSI/DCC). Les spécifications exclusives doivent recevoir une autorisation explicite du propriétaire.
Responsabilité financière du propriétaire		●		Utilisez un format approuvé pour représenter l'intention du propriétaire, le financement et la capacité de payer pour les travaux prévus.
Exigences d'assurance des entrepreneurs	●	▼	●	Établissez des exigences d'assurance raisonnables pour la responsabilité civile générale, l'indemnisation des accidentés du travail, les véhicules et les responsabilités civiles excédentaires. Supprimez les polices d'assurance inutiles si cela est permis pour un projet de réfection de couverture (par exemple, assurance de chantier, excavation souterraine). Si une assurance des accidentés du travail est requise, s'assurer qu'elle couvre tous les employés et les entrepreneurs spécialisés et sous-spécialisés, au besoin. Note : L'assurance des accidentés du travail n'est pas obligatoire dans tous les États. Elle est cependant nécessaire dans toutes les provinces canadiennes. Demandez des lettres d'attestation de la CNESST ou son équivalent provincial, prouvant que l'employeur est en règle.
Relevé des matières dangereuses		●		Faites recenser les matières dangereuses dans les sections du bâtiment visées par le projet.
Cautionnement		●		Le cas échéant, indiquez les exigences de cautionnement.
Documents d'appel d'offres			●	Concevez l'ensemble des travaux en prenant en considération les circonstances particulières identifiées par l'entrepreneur. Préparez, par exemple, les exigences d'isolation et de fixation des feuilles. Dans le cas d'une couverture à épaisseur décroissante, il convient d'indiquer les exigences en matière de pente et de dimensionnement des dos d'âne et des dossiers, et de déterminer les profondeurs maximales qui conviendront à toutes les conditions de solin. Conformez-vous aux exigences législatives de l'État, de la province et de la municipalité en ce qui concerne la conception et l'accréditation.
Stipulations du propriétaire		●	▼	Ces éléments doivent être intégrés aux spécifications ou fournis aux soumissionnaires afin d'obtenir des offres plus justes et de réduire les situations imprévues juste avant le commencement des travaux. Ces éléments comprennent, entre autres, la programmation, l'échéancier, les phases, les questions de sécurité spécifiques au site et la sûreté.
Notifications*		●	▼	Afin d'optimiser la participation, considérez un délai de 10 à 14 jours pour planifier les réunions de présoumission, de sorte que les personnes concernées puissent y être présentes. Ce n'est qu'en cas d'urgence qu'on devrait demander des réponses rapides. Précisez si la présence est obligatoire.
Dessins du projet			●	Joignez les dessins du chantier, du projet et tous les détails appropriés.

* Pour des exemples de formulaires qui peuvent être utiles dans le cadre de cette tâche, voir l'annexe 4 : Exemples de formulaires.

† Des exemples des formats de devis sont CSI, CSI/CSC, AIA, IIBEC et d'autres.

● Indique l'entité génératrice.

▼ Indique la responsabilité primaire lorsque deux ou plusieurs entités sont désignées.

Période de soumission

	ENTREPRENEUR	PROPRIÉTAIRE	RÉDACTEUR DE DEVIS	COMMENTAIRES
Formulaire de proposition	●	●	▼	Ce formulaire est généralement fourni par le rédacteur de devis. Il peut aussi être produit par le propriétaire. Ce formulaire doit être rempli par le ou les entrepreneurs soumissionnaires. Le formulaire doit désigner l'heure, le lieu, le mode de livraison et le destinataire de la soumission.
Procès-verbal de la rencontre présoumission			●	Le procès-verbal doit confirmer la liste des participants, les points de discussion pertinents et tout changement au processus de soumission convenu par le participant. Tout changement doit être confirmé par des addenda.
Bid Guarantee*	●			Un cautionnement ou une garantie peuvent être exigés. Ils doivent être fournis par l'entrepreneur dans la forme désignée.
Addenda			●	Formalisez les modifications des documents d'appel d'offres et envoyez des addenda à tous les détenteurs de plans et de documents enregistrés. Tous les détenteurs de documents enregistrés doivent recevoir les addenda au moins deux jours ouvrables avant la date et l'heure limite de soumission.
Enregistrement des offres			●	La divulgation publique est généralement prescrite par des exigences légales. La divulgation privée doit être une courtoisie, mais c'est à la discrétion du propriétaire.
Demande de modification	▼		●	Les demandes soumises à temps sont une considération importante pour les éventuelles modifications. Les modifications peuvent inclure des matériaux, des systèmes ou des circonstances particulières du projet. Tout changement approuvé dans les documents d'appel d'offres doit être documenté par des addenda.
Circonstances particulières du chantier*		●		Les éléments suivants doivent être identifiés et vérifiés par le propriétaire avant que la proposition ne soit soumise : <ul style="list-style-type: none"> • Horaire d'opération • Sécurité • Installations de chantier, accès • Bruit, vibrations et autres facteurs • Stockage du matériel — sur les toits et au sol
Emplacement des services publics*		●		Les câbles ou conduites de services publics enterrés ou dissimulés peuvent engendrer des coûts et des problèmes de sécurité sur un projet. Le propriétaire doit identifier les éléments pertinents et communiquer ces circonstances particulières au rédacteur de devis, et toutes les circonstances doivent être identifiées dans les documents d'appel d'offres. Les marquages sur le site effectués par les entreprises de services publics doivent être fournis par le propriétaire, sauf stipulation contraire dans les documents d'appel d'offres. Emplacement des conduits électriques cachés attachés à la face inférieure du platelage.
Demande d'information*	●			Pour clarification de l'intention de conception.

* Pour des exemples de formulaires qui peuvent être utiles dans le cadre de cette tâche, voir l'annexe 4 : Exemples de formulaires.

● Indique l'entité génératrice.

▼ Indique la responsabilité primaire lorsque deux ou plusieurs entités sont désignées.

Préconstruction

	ENTREPRENEUR	PROPRIÉTAIRE	RÉDACTEUR DE DEVIS	COMMENTAIRES
Cautionnements de bonne exécution et de paiement*	●			L'entrepreneur doit soumettre les documents signés comme exigé dans l'appel d'offres.
Assurance de chantier		●		Vérifiez dans les documents d'appel d'offres si la couverture est fournie par le propriétaire. Si elle est fournie par l'entrepreneur, vérifiez que le coût de la couverture est inclus dans le prix du soumissionnaire avant d'attribuer le contrat. Le coût de la prime d'assurance peut également être considéré comme un coût unitaire par l'entrepreneur et payé par une réserve pour éventualités s'il est inclus dans les documents contractuels (par exemple, le propriétaire a la possibilité d'obtenir une couverture par l'intermédiaire de l'entrepreneur ou à ses propres frais).
Exigences particulières du projet	●		▼	Passez en revue toutes les exigences spécifiques du projet, telles que la réparation et le remplacement du platelage, avant d'attribuer les travaux, afin de vous assurer que l'entrepreneur a pris en compte ces coûts dans l'élaboration de sa proposition.
Fiches techniques	▼		●	Les fiches techniques des systèmes de couverture et des produits doivent clairement identifier tous les produits en les soulignant ou en les surlignant sur toutes les copies de la soumission. La soumission doit indiquer quels produits nécessitent des fiches techniques.
Palettes de couleurs	▼	●	●	Les documents d'appel d'offres doivent clairement indiquer si les couleurs demandées proviennent des palettes de couleurs standard ou doivent être produites sur mesure. Les propriétaires doivent confirmer les couleurs définitives.
Maquettes	▼		●	La taille et la portée des maquettes, le cas échéant, doivent être identifiées dans la soumission.
Échantillons	▼		●	La présentation d'échantillons doit être envisagée uniquement lorsque des matériaux originaux ou des produits finis sont utilisés, ou lorsque l'acquisition d'échantillons remplit une autre fonction de communication.
Dessins d'atelier	▼		●	Si l'entrepreneur envisage de proposer une réalisation identique à celle présentée dans les documents d'appel d'offres, il doit songer à fournir une lettre précisant clairement ses intentions pour se conformer aux détails spécifiques, au lieu de redessiner les éléments concernés. L'isolant à épaisseur décroissante et les profils métalliques doivent être vérifiés par les dessins de l'entrepreneur. Les dessins doivent montrer des raccordements avec les matériaux adjacents à la couverture (tels que le pare-air, la maçonnerie, etc.).
Fixations	▼		●	Si les documents de soumission ne fournissent pas de motifs de fixation ou d'adhésifs qui répondent aux normes de conception spécifiées, il est important que le motif soit identifié dans la soumission de l'entrepreneur sur la base des calculs de l'arrachement dû au vent effectués par le concepteur et du motif de fixation recommandé par le fabricant. En option, le type de fixation et la nécessité d'un échantillon de matériau peuvent être traités comme une fiche technique de système ou de produit.
Certificat d'assurance	●			L'entrepreneur doit fournir un certificat d'assurance sur des formulaires spécifiés ou appropriés.
Fiches signalétiques (FS)	●			Un exemplaire des fiches de données de sécurité (FS) pour chaque produit et matériau employé dans le projet doit être gardé dans le dossier du projet, et des copies correspondantes doivent être mises à disposition sur le chantier pour se conformer aux obligations légales en matière de santé et de sécurité du travail. Inclure également des FS pour tout autre matériau consommable, tel que le carburant. L'accès électronique aux FS est acceptable, mais les FS doivent être facilement accessibles.

Préconstruction (continuation)

	ENTREPRENEUR	PROPRIÉTAIRE	RÉDACTEUR DE DEVIS	COMMENTAIRES
Procédures de sécurité	▼	●		Une copie du programme et des procédures de sécurité de l'entrepreneur doit être consignée et, si nécessaire, un exemplaire doit être conservé dans le dossier du projet et disponible sur le chantier. Les exigences du propriétaire, en plus des exigences légales, doivent être mentionnées dans la soumission.
Permis de construire	▼	●		Veillez à ce que tous les permis légaux et les demandes d'autorisation obligatoire soient garantis et correctement affichés sur le site du projet. Les documents du contrat doivent préciser la ou les parties responsables de se procurer les permis nécessaires. Il peut y avoir des exigences supplémentaires concernant l'avis public des projets, en fonction de la province ou de l'État.
Garantie	●			Si cela est précisé, un exemple de la garantie de l'entrepreneur et de la garantie du système du fabricant devrait être soumis pour examen et conformité avant le début du projet (voir «Accusé de réception et notification du fabricant»). La période de garantie de l'entrepreneur ne peut pas dépasser la période indiquée par la province ou l'État.
Calendrier de construction	●			L'échéancier peut être soumis sous forme de texte ou de graphique selon les exigences du document d'appel d'offres. On doit indiquer à quelles heures les journées de travail commencent et se terminent. On doit mettre à jour l'échéancier à mesure que des modifications se produisent au cours du projet.
Tableau des valeurs*	●			Ventiler la valeur des matériaux et de la main-d'œuvre et identifier tous les travaux d'entrepreneur spécialisé. Le formulaire doit être indiqué dans les documents d'appel d'offres.
Demande de substitution	●			Les procédures de substitution doivent être clairement identifiées dans les documents d'appel d'offres et approuvées par le rédacteur du devis. Il convient d'examiner attentivement tout type de substitution et son impact sur un système testé ou garanti par le fabricant.
Demande d'information	●			Pour préciser l'intention de conception.
Attestation et notification du fabricant	●			Les listes des entrepreneurs autorisés à fournir un système de couverture légitime sont dynamiques et en constante évolution. Une confirmation doit être demandée sous forme de documents émanant du fabricant du système de toiture, attestant la reconnaissance du projet et l'intention du fabricant de délivrer une garantie par le biais de l'entrepreneur sélectionné.
Procès-verbal de la réunion préalable à la construction*	●	●	▼	Une personne doit être désignée pour rédiger les procès-verbaux et les distribuer à toutes les parties prenantes. Ces procès-verbaux doivent confirmer la liste des participants, les points de discussion pertinents et tout changement proposé aux documents du contrat.
Répertoire du chantier et du projet	●	●	▼	Toutes les parties et coordonnées de l'équipe de projet doivent être identifiées et soumises dans un répertoire.
Résumé des circonstances préalables	▼	●	●	Les circonstances préalables peuvent être documentées sous forme de texte, de photo ou de vidéo, selon les exigences des documents d'appel d'offres. L'entrepreneur doit examiner soigneusement le site du projet et soumettre une documentation sur des éléments tels que les fuites, le paysage et les dommages intérieurs et extérieurs. Les circonstances préalables doivent, dans la mesure du possible, être abordées dans le processus de soumission.
Résumé des échéances spéciales	▼	●		Le calendrier de construction doit identifier les problèmes d'échéancier préexistants et spéciaux; cependant, ceux qui pèsent sur les occupants du bâtiment et les autres corps de métiers du projet (par exemple, l'arrêt de l'équipement CVC) doivent être surveillés, examinés et mis à jour tout au long de l'avancement du projet.

Préconstruction (continuation)

	ENTREPRENEUR	PROPRIÉTAIRE	RÉDACTEUR DE DEVIS	COMMENTAIRES
Préparation du chantier	▼	●		Les zones de rassemblement et les voies de circulation doivent être reconfirmées. Les documents contractuels doivent préciser les zones d'accès contrôlé. Ces exigences doivent être examinées et documentées lors de la réunion présoumission. Portez une attention particulière aux conduites de services publics souterraines et aux pavements peu épais qui pourraient ne pas supporter le poids des véhicules d'approvisionnement (par exemple, les camions et autres équipements lourds).
Stockage du matériel*	●			L'entrepreneur doit soumettre un plan pour l'emplacement et les quantités de matériaux à stocker sur le toit et le sol. Le poids additionnel et les charges déséquilibrées peuvent abîmer les structures.
Protection	▼	●		L'entrepreneur doit proposer des procédures pour protéger l'intérieur et l'extérieur du bâtiment, les terrains et les matériaux stockés, ainsi que les travaux réalisés. Le plan doit suivre les règles généralement acceptées dans l'industrie et les exigences du document d'appel d'offres. Les demandes spéciales de protection doivent être soumises par l'entrepreneur.
Notification des occupants		●		Le propriétaire doit aviser les occupants de l'immeuble des travaux de construction prévus.

* Pour des exemples de formulaires qui peuvent être utiles dans le cadre de cette tâche, voir l'annexe 4 : Exemples de formulaires.

● Indique l'entité génératrice.

▼ Indique la responsabilité primaire lorsque deux ou plusieurs entités sont désignées.

Construction

	ENTREPRENEUR	PROPRIÉTAIRE	RÉDACTEUR DE DEVIS	COMMENTAIRES
Procès-verbal de la réunion d'étape	●	●	▼	Le procès-verbal doit confirmer la liste des participants, les points de discussion pertinents et toutes les modifications proposées aux documents contractuels. Les documents contractuels doivent préciser qui est chargé d'enregistrer et de distribuer le procès-verbal.
Substitutions	●			L'entrepreneur doit indiquer pourquoi la substitution est demandée et définir la qualité du produit, le coût et comment le projet pourrait être affecté.
Prix unitaires	▼	●	●	Les prix unitaires aident à gérer les circonstances imprévues. Les prix unitaires doivent être notés et vérifiés tous les jours et facturés mensuellement. La vérification peut être effectuée par des photographies ou des relevés menés conjointement avec le personnel.
Ordre de modification*	▼	●	●	Les demandes et l'autorisation écrite doivent être accélérées pour interrompre le moins possible les travaux.
Modification de l'échéancier	●			On doit réviser et mettre à jour l'échéancier à mesure que des changements se produisent pendant l'avancement du projet.
Demande de paiement	▼	●	●	La demande doit être vérifiée avant de la finaliser et de la soumettre. Le résumé doit indiquer, entre autres, la liste de paye, les dérogations partielles, le pourcentage d'achèvement, le matériel sur le chantier ou stocké, etc. Vérifier si une législation sur le paiement rapide est applicable.
Rapports d'observation			●	On doit maintenir la communication ouverte et transmettre les informations au représentant de l'entrepreneur désigné. Discuter des éléments sur place avant de s'engager à des documents écrits.
Rapports quotidiens	●			Maintenir les communications ouvertes et transmettre les informations à l'équipe. Discuter des éléments sur place avant de s'engager à des documents écrits.
Liste finale des travaux à compléter ou à corriger	●	●	▼	La liste finale des travaux à compléter ou à corriger doit être terminée avant la démobilitation. On doit compléter les éléments de la liste selon les exigences du projet.
Notification du fabricant	●			Les changements doivent être reconnus et la garantie demandée.
Demande d'information	●			Pour préciser l'intention de la conception.

* Pour des exemples de formulaires qui peuvent être utiles dans le cadre de cette tâche, voir l'annexe 4 : Exemples de formulaires.

● Indique l'entité génératrice.

▼ Indique la responsabilité primaire lorsque deux ou plusieurs entités sont désignées.

Clôture

	ENTREPRENEUR	PROPRIÉTAIRE	RÉDACTEUR DE DEVIS	COMMENTAIRES
Dessins de récolement	●		▼	L'entrepreneur doit indiquer les changements et le progrès durant le projet en marquant les dessins émis par le rédacteur de devis. Le rédacteur de devis doit préparer les dessins de récolement à partir de ces dessins annotés.
Bordereau de suivi des déchets	●			Si le contrat l'exige, le rédacteur de devis doit fournir ou approuver un formulaire approprié. L'entrepreneur doit exécuter et inclure le bordereau de suivi des déchets avec les documents de clôture.
Garanties signées	●			Les garanties comprennent généralement une garantie du fabricant de matériaux de toiture, une garantie de l'entrepreneur, une garantie de l'équipement et éventuellement une protection contre la foudre ou une recertification de l'ancrage du toit. Si requis par les documents du contrat, l'accès au toit doit être placardé indiquant que le toit est sous garantie.
Certificat d'achèvement substantiel*			●	Le rédacteur de devis fournira au propriétaire un certificat indiquant que les travaux de l'entrepreneur sont quasiment terminés et que l'entrepreneur a droit au paiement intégral du propriétaire moyennant l'acceptation de toutes les dérogations et des documents de clôture requis. Vérifier si une législation sur le paiement rapide est applicable.
Décharge définitive*	●			Les formulaires appropriés doivent être notés dans les documents contractuels.
Assentiment de la caution	●			Les formulaires appropriés doivent être mentionnés dans les documents contractuels, ainsi que toutes les révisions et modifications convenues par toutes les parties lors de la procédure d'acceptation du contrat.
Inspection finale			●	Les représentants du propriétaire, de l'entrepreneur et du rédacteur de devis doivent être présents. Laissez du temps pendant l'inspection finale pour des réparations mineures immédiates. La liste finale des travaux à compléter ou à corriger finale aurait dû être remise précédemment à l'entrepreneur afin que les corrections puissent être apportées.
Entente sur la réparation et l'entretien	●			Les termes de l'entente doivent être spécifiés (par exemple, durée de l'entente, secteurs couverts, responsabilités du propriétaire, liste de contrôle des inspections du propriétaire, responsabilités de l'entrepreneur et liste de contrôle d'inspection de l'entrepreneur).
Certificats d'essai	▼	●		Les certificats d'essai, ou certificats des tests, doivent faire partie de l'historique du système de toiture. Ils doivent être complétés et maintenus avec des dessins de récolement, des informations sur la garantie et la convention de réparation ou d'entretien. Si nécessaire, les articles peuvent inclure le service de gaz, la fonction de drainage du toit, le service de ligne électrique et la fonction de protection contre la foudre.

* Pour des exemples de formulaires qui peuvent être utiles dans le cadre de cette tâche, voir l'annexe 4 : Exemples de formulaires.

● Indique l'entité génératrice.

▼ Indique la responsabilité primaire lorsque deux ou plusieurs entités sont désignées.

Annexe 1

Aide-mémoire du protocole de soumission **ACEC/IIBEC/NRCA** pour les projets de couverture :
Entrepreneur

Présoumission <ul style="list-style-type: none">Qualifications de l'entrepreneur	<ul style="list-style-type: none">Exigences d'assurance de l'entrepreneur
Période de soumission <ul style="list-style-type: none">Formulaire de propositionGarantie de soumission	<ul style="list-style-type: none">Demande de modification
Préconstruction <ul style="list-style-type: none">Évaluation du cautionnementCirconstances particulières du projetPalettes de couleursÉchantillonsFixationsFiches signalétiques (FS)Permis de construireDemande de substitutionProcès-verbal de la réunion préalable à la constructionRésumé des circonstances préalablesPréparation du chantierProtection	<ul style="list-style-type: none">Assurance de chantierFiches techniquesMaquettesDessins d'atelierCertificat d'assurancePratiques de sécuritéGarantieTableau des valeursAttestation et notification du fabricantRépertoire du chantier et du projetRésumé des échéances spécialesStockage des matériaux
Construction <ul style="list-style-type: none">Procès-verbal de la réunion d'étapePrix unitairesModification de l'échéancierRapports quotidiensNotification du fabricant	<ul style="list-style-type: none">SubstitutionsCommande de changementDemande de paiementListe des travaux à compléter ou à corriger
Clôture <ul style="list-style-type: none">Dessins de récolementGaranties signéesAssentiment de la cautionCertificats d'essai	<ul style="list-style-type: none">Bordereau de suivi des déchetsDécharges définitivesEntente sur la réparation et l'entretien

Annexe 2

Aide-mémoire du protocole de soumission **ACEC/IIBEC/NRCA** pour les projets de couverture : Propriétaire

Présoumission <ul style="list-style-type: none">□ Responsabilité financière du propriétaire□ Évaluation du cautionnement□ Notifications	<ul style="list-style-type: none">□ Exigences d'assurance de l'entrepreneur□ Stipulations du propriétaire
Période de soumission <ul style="list-style-type: none">□ Formulaire de proposition□ Emplacement des services publics	<ul style="list-style-type: none">□ Circonstances particulières du chantier
Préconstruction <ul style="list-style-type: none">□ Pratiques de sécurité□ Procès-verbal de la réunion préalable à la construction□ Résumé des circonstances préalables□ Préparation du chantier□ Notification des occupants	<ul style="list-style-type: none">□ Permis de construire□ Répertoire du chantier et du projet□ Résumé des échéances spéciales□ Protection
Construction <ul style="list-style-type: none">□ Procès-verbal de la réunion d'étape□ Ordre de modifications□ Liste finale des travaux à compléter ou à corriger	<ul style="list-style-type: none">□ Prix unitaires□ Demande de paiement
Clôture <ul style="list-style-type: none">□ Certificats d'essai	

Annexe 3

Aide-mémoire du protocole de soumission **ACEC/IIBEC/NRCA** pour les projets de couverture :

Rédacteur de devis

Présoumission <ul style="list-style-type: none">□ Qualifications du rédacteur de devis□ Documents d'appel d'offres□ Notifications	<ul style="list-style-type: none">□ Exigences d'assurance de l'entrepreneur□ Stipulations du propriétaire□ Dessins de projet
Période de soumission <ul style="list-style-type: none">□ Formulaire de proposition□ Addenda□ Demande de modification	<ul style="list-style-type: none">□ Procès-verbal de la réunion présoumission□ Enregistrement des offres
Préconstruction <ul style="list-style-type: none">□ Conditions spécifiques du projet□ Palettes de couleurs□ Échantillons□ Fixations□ Répertoire du chantier et du projet	<ul style="list-style-type: none">□ Fiches techniques□ Maquettes□ Dessins d'atelier□ Procès-verbal de la réunion préalable à la construction□ Résumé des circonstances préalables
Construction <ul style="list-style-type: none">□ Procès-verbal de la réunion d'étape□ Ordre de modifications□ Rapports d'observation	<ul style="list-style-type: none">□ Prix unitaires□ Demande de paiement□ Liste finale des travaux à compléter ou à corriger
Clôture <ul style="list-style-type: none">□ Dessins de récolement□ Inspection finale	<ul style="list-style-type: none">□ Certificat d'achèvement substantiel□ Prêt pour la prise de possession

Annexe 4

Protocole de soumission des projets de couverture **ACEC/IIBEC/NRCA**: Exemples de formulaires
Certains documents énumérés ci-dessous n'ont pas de version française

Présoumission

- IIBEC Form 001 Transmittal
- AIA Document A305 Contractor's Qualification Statement
- Document 23-2018 du CCDC Guide des appels d'offres et de l'attribution des contrats de construction
- NRCA Commercial Roofing Contractor Qualification Statement.
- Document 11-2016 du CCDC Déclaration de qualification d'un entrepreneur

Période de soumission

- IIBEC Form 200 Invitation to Bid
- IIBEC Form 201 Prebid Conference Log
- IIBEC Form 202 Request for Information
- IIBEC Form 203 Addendum
- IIBEC Form 204 Substitution Request
- AIA document A310 Bid Bond
- CCDC 220 – 2002 Cautionnement de soumission
- Devis directeur du CCDC pour la Division 01 – 2020 Exigences générales

Préconstruction

- IIBEC Form 301 Notice of Award
- IIBEC Form 302 Notice to Proceed
- IIBEC Form 305 Submittal Log
- IIBEC Form 306 Preconstruction Meeting Form
- AIA Document A312 Performance Bond and Payment Bond
- CCDC 222 – 2002 Cautionnement de paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux
- AIA Document G703 Continuation Sheet
- CCDC 24 – 2022 Guide d'utilisation des formulaires modèles et des documents de soutien
- CCDC 15-2013
- CCDC 2
- CCDC 2 – 2020 Contrat à forfait

Construction

- IIBEC Form 401 Substitution Request (after the bid)
- IIBEC Form 402 Construction Change Directive
- IIBEC Form 403 Change Order Proposal
- IIBEC Form 404 Change Order
- IIBEC Form 405 Schedule of Values
- IIBEC Form 406 Certificate for Payment
- IIBEC Form 407 Stored Material Summary
- IIBEC Form 408 Partial Release of Lien Affidavit
- IIBEC Form 410 Progress Meeting Minutes
- IIBEC Form 411 Nonconforming Work Notice
- IIBEC Form 413 Certificate of Final Completion by Contractor
- IIBEC Form 414 Certificate of Final Completion by Consultant or Design Team Lead
- CCDC 2 (GC 6.2)
- AIA Document G702 Application and Certificate for Payment
- CCDC 9A/B

Clôture

- IIBEC Form 409 Final Release of Lien Affidavit
- IIBEC Form 412 Certificate of Substantial Completion
- AIA Document G704 Certificate of Substantial Completion
- CCDC 2 (GC 12.2)

PROTOCOLE DE SOUMISSION DES PROJETS DE COUVERTURE

