

**Centre de services
scolaire de la
Moyenne-Côte-Nord**

Québec 

APPEL D'OFFRES PUBLIC – SERVICES

DEVIS

N° 002-NEIGE-23-26-03

Service de déneigement manuel et épandage d'abrasifs – École Notre-Dame-
des-Anges et établissement la Copacte - Natashquan

1. DESCRIPTION DU BESOIN

Le Centre de services scolaire de la Moyenne-Côte-Nord désire lancer un appel d'offres pour le déneigement manuel de l'école Notre-Dame-des-Anges et de l'établissement la Copacte, situés à Natashquan, selon les plans fournis pour chaque unité administrative suivante :

Lot 1 : 002-NEIGE-23-26-03-01
Déneigement des portes, entrées et allées
École Notre-Dame-des-Anges
14, allée des Pères-Eudistes
Natashquan (Québec), G0G 2E0

Lot 2 : 002-NEIGE-23-26-03-02
Déneigement des portes, entrées et allées
Établissement la Copacte
24 chemin d'en Haut
Natashquan (Québec), G0G 2E0

Le déneigement manuel de l'école Notre-Dame-des-Anges est un contrat ferme d'une durée d'un an avec deux années d'options de renouvellement. Le prestataire de service sera avisé à chaque 1^{er} octobre, pour les deux (2) années d'option, s'il doit procéder au déneigement de l'année en cours.

Le déneigement manuel de la Copacte est un contrat renouvelable à compter de janvier 2024 jusqu'à avril 2026. Les cinq (5) options de renouvellement sont facultatives et il est possible que le CSSMCN n'ait pas recours à ces dernières. Le prestataire de services sera avisé à chaque 1^{er} octobre s'il doit procéder au déneigement de novembre et décembre, et à chaque 1^{er} décembre pour le déneigement de janvier à avril. Le présent contrat ne représente nullement un engagement de la part du CSSMCN.

Il est au choix du prestataire de services de soumissionner pour l'un ou l'autre des lots ou encore de soumissionner pour les deux.

2. GÉNÉRALITÉS

2.1. REPRÉSENTANTS

2.1.1 Représentant du Centre de services scolaire

Pour toute la durée des travaux, et à moins d'avis contraire de la part du propriétaire, les représentants dûment autorisés du Centre de services scolaire, ont seul, pour toute fin de ce contrat, l'autorité pour accepter les travaux ainsi que pour régler toutes les autres affaires pertinentes à ce contrat. Pour tout renseignement concernant les clauses et les spécifications du présent devis, le prestataire de

Devis

services s'adresse au représentant désigné.

Les représentants du Centre de services scolaire sont identifiés ci-dessous :

Stéphane Boudreau — Régisseur des ressources matérielles
418 538-3044 ou 418 553-6917

Nelson Lamoureux – Directeur de l'école Notre-Dame-des-Anges
418-726-3378, poste 5110

Vicky Arsenault – Directrice du centre d'éducation des adultes de la Minganie
(Copacte) 418-538-2644, poste 3310

2.1.2 Autorité d'intervention

Les personnes responsables de la gestion et de la qualité du déneigement sont :

- **Premier niveau d'intervention** : La direction de chaque unité administrative (établissement) est responsable de la qualité quotidienne du déneigement de son établissement. Si requis, celle-ci communique directement avec le prestataire de services pour lui signifier son insatisfaction, les corrections qui s'imposent ainsi que l'échéancier de l'intervention. Advenant que les corrections et l'échéancier ne soient pas respectés par le prestataire de services, celle-ci communique avec le régisseur des ressources matérielles afin de lui exposer le problème.
- **Deuxième niveau d'intervention** : Suite à la réception d'une plainte de la direction d'une unité administrative, le régisseur des ressources matérielles, identifié à l'article 2.1.1 ci-dessus, communique avec le prestataire de services afin de solutionner la problématique soulevée et certifie son intention d'appliquer les clauses des conditions générales.

Advenant le cas où une problématique soulevée persisterait, le régisseur des ressources matérielles engage les procédures contractuelles, énoncées au Devis, et ce, en considération de l'étude de chaque cas.

2.1.3 Représentant du prestataire de services

- Lors de l'exécution des travaux, le prestataire de services s'assure d'avoir un représentant compétent sur le site des travaux. Le prestataire de services ou son représentant doit être disposé à recevoir et à répondre en tout temps aux appels de services ou urgences lorsque la situation l'exige.

Devis

- Le Centre de services scolaire n'accepte aucune excuse du prestataire de services en cas de non-disponibilité ou d'inaccessibilité à ses services, à moins de situations extraordinaires ou de force majeure.
- Le prestataire de services a l'obligation de fournir au Centre de services scolaire le nom, le numéro de téléphone et numéro de cellulaire de son représentant qui peut être rejoint en tout temps, et ce, pour toute la durée du contrat. Il a aussi l'obligation de l'aviser de toute modification survenant en cours d'exécution de contrat. L'utilisation, par ce dernier, d'un répondeur téléphonique n'est pas acceptée.

2.2. ÉTENDUE GÉNÉRALE DES TRAVAUX

Le prestataire de services procède à l'entretien et au déneigement des portes, entrées et rampes pour personnes à mobilité réduite, identifiés sur les plans de déneigement, dont le contrat lui a été attribué.

2.3. PARTICULARITÉS**2.3.1. Travaux hors-contrat**

Le Centre de services scolaire n'est lié d'aucune manière au prestataire de services du présent contrat pour des travaux non définis au présent cahier des charges qu'il décide de faire exécuter par un autre prestataire de services.

2.3.2. Fin de contrat en cours d'année

Le Centre de services scolaire se réserve le droit d'annuler le contrat de déneigement en tout temps durant les périodes contractuelles visées au présent devis, advenant une aliénation de bien immeuble, destruction, démolition, changement de statut ou autres raisons pertinentes.

2.3.3. Fermeture temporaire d'établissement

Advenant une cessation d'activités des unités administratives pour une période supérieure à deux (2) semaines, le Centre de services scolaire avise le prestataire de services dans les vingt-quatre (24) heures précédant la fermeture des établissements, de cesser tout déneigement pour la période déterminée.

En cas d'interruption d'un service de déneigement, le Centre de services scolaire avise le prestataire de services d'un ajustement de paiement, en déduisant du contrat, le nombre de semaines d'interruptions définies. Le calcul des ajustements est basé au prorata du nombre de semaines d'interruption par la période de déneigement annuelle, équivalent à vingt-six (26) semaines.

2.4. APPROBATION

2.4.1. La gestion de la qualité

L'ensemble des travaux de déneigement à être exécuté par le prestataire de services est sujet à des évaluations régulières de la part des représentants du Centre de services scolaire.

Toutes les demandes de corrections demandées et exigées au prestataire de services, conformément à son contrat, doivent être effectuées sur-le-champ par ce dernier.

2.4.2. Assurances

Le prestataire de services est requis de fournir au Centre de services scolaire, au début de chacune des saisons hivernales, la liste de tous ses équipements et véhicules motorisés qu'il utilise dans le cadre du contrat de déneigement.

Celui-ci doit fournir une copie de la police d'assurance et une preuve d'immatriculation pour chacun des véhicules motorisés qu'il utilise. Aucun véhicule, non assuré et non immatriculé, n'est permis sur un site de déneigement du Centre de services scolaire.

2.4.3. Modification des travaux

Le Centre de services scolaire, peut, lorsqu'il le juge à propos, modifier les dimensions des travaux en tout ou en partie, soit avant ou en cours de réalisation des travaux de déneigement par le prestataire de services. Ces modifications n'annulent pas le contrat et le prestataire de services doit les accepter lorsque le Centre de services scolaire l'exige par écrit.

Le prestataire de services doit effectuer le déneigement de toute surface additionnelle demandée par le Centre de services scolaire pour l'unité administrative désignée, sans frais supplémentaires pour celle-ci, en autant que les ajouts ne dépassent pas dix pour cent (10 %) de la surface totale prévue au contrat original. Aucune réclamation n'est faite par le Centre de services scolaire auprès du prestataire de services, pour toute soustraction de surface de moins de dix pour cent (10 %) de la surface originale prévue au contrat.

S'il résulte de ces modifications une majoration de plus de dix pour-cent (10 %) de l'étendue des travaux ou une diminution ou augmentation de la qualité de ceux-ci, le prix est ajusté sur entente de gré à gré entre les deux parties contractuelles. Le Centre de services scolaire a autorité de refuser ou d'accepter les augmentations ou diminutions de coûts pour ces modifications, selon qu'il les juge raisonnables.

2.4.4. Travaux supplémentaires non autorisés

Le Centre de services scolaire ne considère aucune réclamation du prestataire de services pour des travaux supplémentaires à moins que lesdits travaux n'aient été exécutés en vertu d'ordres écrits de celle-ci.

2.5. CONDITIONS DE CHANTIER

2.5.1. Coordination et coopération

Le prestataire de services est responsable de l'organisation et de la coordination de ses propres travaux. Il doit, de plus, coopérer avec les représentants du Centre de services scolaire, s'il y a lieu, de façon à ce que les travaux soient exécutés le plus efficacement possible et sans dérangement pour le fonctionnement normal de la clientèle et du personnel des établissements.

2.5.2. Sécurité

En aucun moment, le prestataire de services ne doit effectuer ses travaux de déneigement en présence de la clientèle scolaire sur les aires de déneigement.

Le prestataire de services est requis de prendre toutes les mesures d'urgence appropriées pour la protection du public et leurs biens ainsi que des structures et aménagements environnants du site des travaux de déneigement. Tout accident est à l'entière responsabilité de ce dernier.

Dès qu'un bris aux structures environnantes ou autres biens est fait par le personnel du prestataire de services dans l'exécution des travaux, il doit en aviser aussitôt le régisseur des ressources matérielles et prendre toutes les mesures appropriées pour leurs réparations, et ce, dans les plus brefs délais possibles, qu'elles soient la propriété du Centre de services scolaire ou autres.

2.5.3. Qualifications et attitudes de la main-d'œuvre

Le prestataire de services s'engage à fournir une main-d'œuvre qualifiée, maîtrisant l'utilisation et la manipulation des équipements nécessaires à la réalisation des travaux, et ce, en nombre suffisant pour répondre aux besoins du milieu et à l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services doit exiger de son personnel, un langage décent, une attitude professionnelle, un respect d'autrui et un savoir-vivre absolu. Le Centre de services scolaire ne tolère aucun personnel du prestataire de services qui ne répond pas à ces exigences.

2.5.4. Bruit

Devis

À cause de la nature des activités, le bruit, la vibration et les autres inconvénients susceptibles de nuire aux activités des unités administratives et au bon voisinage doivent être évités.

L'usage d'équipement et matériel roulant causant un bruit excessif n'est pas permis, et ce, sans égard au coût contractuel. À cette fin, le Centre de services scolaire ou son représentant est seul juge des méthodes ou des horaires de travail à employer.

2.5.5. Lois, codes, normes et règlements

Le prestataire de services est requis, en tout temps, de respecter les différents lois, codes et règlements (municipaux, provinciaux et fédéraux) et autres, en vigueur pour les travaux à effectuer, le Centre de services scolaire n'étant, en aucun cas, responsable des infractions commises par celui-ci.

2.5.6. Conditions de l'équipement et matériel roulant

Il appartient au prestataire de services de fournir tous les équipements appropriés et en nombre suffisant pour l'exécution efficace des travaux de déneigement des unités administratives dont le contrat lui a été attribué.

Tous les équipements du prestataire de services doivent être en bonne condition d'opération. Le Centre de services scolaire a autorité de refuser tout équipement non convenable à ces ouvrages.

3. PRODUITS**3.1. FABRICANTS ACCEPTABLES ET MATÉRIAUX**

Lorsque les conditions nécessitent l'épandage du matériel de déglacage des surfaces piétonnières, portes et entrées, seuls du sable tamisé exempt de roches de 5mm et de mottes ainsi que du fondant à glace fait d'un mélange de chlorure de sodium et de magnésium doivent être utilisés et étendus de manière uniforme.

Le Centre de services scolaire se réserve le droit de demander une analyse granulométrique de l'abrasif ou une fiche technique de produit.

4. EXÉCUTION**4.1. PRÉPARATION****4.1.1. Plans**

Devis

Le prestataire de services doit se référer aux plans de déneigement ci-inclus pour l'exécution des travaux sur les sites des unités administratives du Centre de services scolaire dont le contrat lui a été attribué.

Les plans indiquent les portes, entrées et rampes pour personnes à mobilité réduite à déneiger.

4.1.2. Visite d'inspection des sites de déneigement

Le représentant du Centre de services scolaire et le prestataire de services doivent prendre entente, au début de la saison hivernale pour effectuer une visite d'inspection des sites de déneigement, afin d'évaluer et de noter, par écrit, les bris existants et les conditions physiques des éléments structuraux et architecturaux en place.

À la fin de la saison hivernale, un représentant du Centre de services scolaire effectue une visite d'inspection des sites de déneigement et avise le prestataire de services de procéder aux corrections immédiates, de tous les bris et déficiences constatés, avant de recommander le paiement final du contrat annuel.

4.1.3. Obstruction de la voie publique

Le prestataire de services ne doit pas causer d'obstruction à la voie publique. Il doit, préalablement à l'exécution de son contrat, s'entendre avec l'autorité municipale locale et s'assurer de suivre et d'obtempérer aux directives et règlements municipaux existants.

4.1.4. Précautions aux structures et aménagements existants

En début de saison hivernale, le prestataire de services doit évaluer les conditions de déneigement versus les structures, aménagements existants et servitudes, sur les sites, dont le contrat lui a été attribué, afin de s'assurer en tout temps, qu'il n'y ait pas d'entassement de neige sur ou près des éléments suivants :

- bâtisses ou autres biens architecturaux ;
- paliers et escaliers extérieurs ;
- portes.

5. MISE EN ŒUVRE**5.1.1. Horaire de déneigement**

À chaque chute de neige et bourrasque de vent et de neige (poudrierie), le prestataire de services procède aux travaux de déneigement rapidement et efficacement, jusqu'à la surface dure (béton, gravier, etc.), de façon à permettre

Devis

aux piétons de circuler librement et en tout temps, pour la durée du contrat. Il n'est toléré sur aucune surface déneigée, des plaques de roulement cahoteuses, des dénivellations de glace et de neige, des trous, etc. qui sont une source de danger pour la circulation piétonnière.

Le déneigement devra être effectué avant 6 h 45 le matin, et ce, à tous les jours, incluant les jours de congé, de vacances, les fins de semaine et le temps des Fêtes, à moins d'avis contraire du Centre de services scolaire ou de l'unité administrative.

5.1.2. Déneigement pendant une chute de neige

Le prestataire de services voit à dégager, même durant les chutes de neige les portes, entrées et rampes pour personnes à mobilité réduite (selon les indications aux plans) avant les heures d'entrée et de sortie du personnel et de la clientèle de l'unité administrative. Cependant, le prestataire de services ne doit pas circuler avec sa machinerie pendant l'entrée et la sortie de ceux-ci, ni pendant que la clientèle scolaire se trouve sur les aires de déneigement.

5.1.3. Déneigement des accès au bâtiment

Le déneigement des accès aux bâtiments (voir les plans de déneigement ci-joints) sont la responsabilité du prestataire de services, comme spécifié sur les plans.

Selon le cas, le prestataire de services s'assure que tous les accès aux bâtiments, (comme indiqué aux plans) sont déblayés avant la rentrée de la clientèle scolaire et du personnel, et ce, en soufflant ou en pelletant la neige, avec une machinerie légère ou à la main, du côté opposé au bâtiment.

Il ne doit en aucun temps laisser des amoncellements de neige sur les, portes, entrées, rampes pour personnes à mobilité réduite et allées menant aux bâtiments. Il doit s'assurer de l'accessibilité aux bâtiments, advenant le cas où le Ministère des transports ait déneigé la chaussée publique après 6 h 45 du matin.

5.1.4. Amoncellement de neige

Sur toutes les surfaces à déblayer des unités administratives, le prestataire de services doit obtenir, au début de la saison hivernale, l'autorisation écrite du représentant du Centre de services scolaire ou de la direction de l'unité administrative pour pousser ou souffler la neige ailleurs qu'aux endroits désignés sur les plans.

5.1.5. Abrasifs**5.1.5.1. Épandage d'abrasifs**

Devis

Le prestataire de services, après un déneigement, un verglas, une pluie ou une variation de température qui permettrait la formation de glace, procède à l'épandage d'une quantité suffisante d'abrasifs, conforme à l'article 3.1. ci-dessus, sur toutes les surfaces déneigées par lui.

En tout temps, le prestataire de services demeure dans l'obligation de s'assurer de l'épandage d'abrasifs afin que toutes les surfaces déneigées par lui soient sécuritaires et sans risques d'accident pour les piétons. Lorsque requis par une température très froide, le prestataire de services doit utiliser les abrasifs spécifiés ci-dessus avec diligence et discernement.

5.1.6. Conditions printanières – Remise en état des lieux**5.1.6.1. Réparation de bris**

Le prestataire de services procède à la réparation ou au remplacement selon le cas, suite à tous les bris aux éléments structuraux et architecturaux, aménagements paysagers et autres, causés par lui dans le cours de ses travaux ou qui lui a été signifié par le représentant du Centre de services scolaire ; ces réparations et remplacements sont sujets à l'approbation de ce dernier, avant la libération du dernier paiement de son contrat annuel.

6. PRESTATION DE SERVICES

La prestation de services de déneigement de l'entrepreneur, telle que décrite au présent devis, débute le 1^{er} novembre et se termine le 30 avril inclusivement, pour chaque année du contrat.

7. DURÉE ET RENOUVELLEMENT DU CONTRAT**7.1.1. Durée et renouvellement**

Lot 1 : 002-NEIGE-23-26-03-01
Déneigement des trottoirs, portes et entrées
École Notre-Dame-des-Anges
14, allée des Pères-Eudistes
Natashquan (Québec), G0G 2E0

Le déneigement manuel de l'école Notre-Dame-des-Anges est un contrat ferme d'une durée d'un (1) an avec deux (2) années d'options de renouvellement. Le prestataire de service sera avisé à chaque 1^{er} octobre, pour les deux (2) années d'option, s'il doit procéder au déneigement de l'année en cours.

Lot 2 : 002-NEIGE-23-26-03-02
Déneigement des portes, entrées et allées

Établissement la Copacte
24 chemin d'en Haut
Natashquan (Québec), G0G 2E0

Le déneigement manuel de la Copacte est un contrat renouvelable à compter de janvier 2024 jusqu'à avril 2026. Les cinq (5) options de renouvellement sont facultatives et il est possible que le CSSMCN n'ait pas recours à ces dernières. Le prestataire de services sera avisé à chaque 1^{er} octobre s'il doit procéder au déneigement de novembre et décembre, et à chaque 1^{er} décembre pour le déneigement de janvier à avril. Le présent contrat ne représente nullement un engagement de la part du CSSMCN.

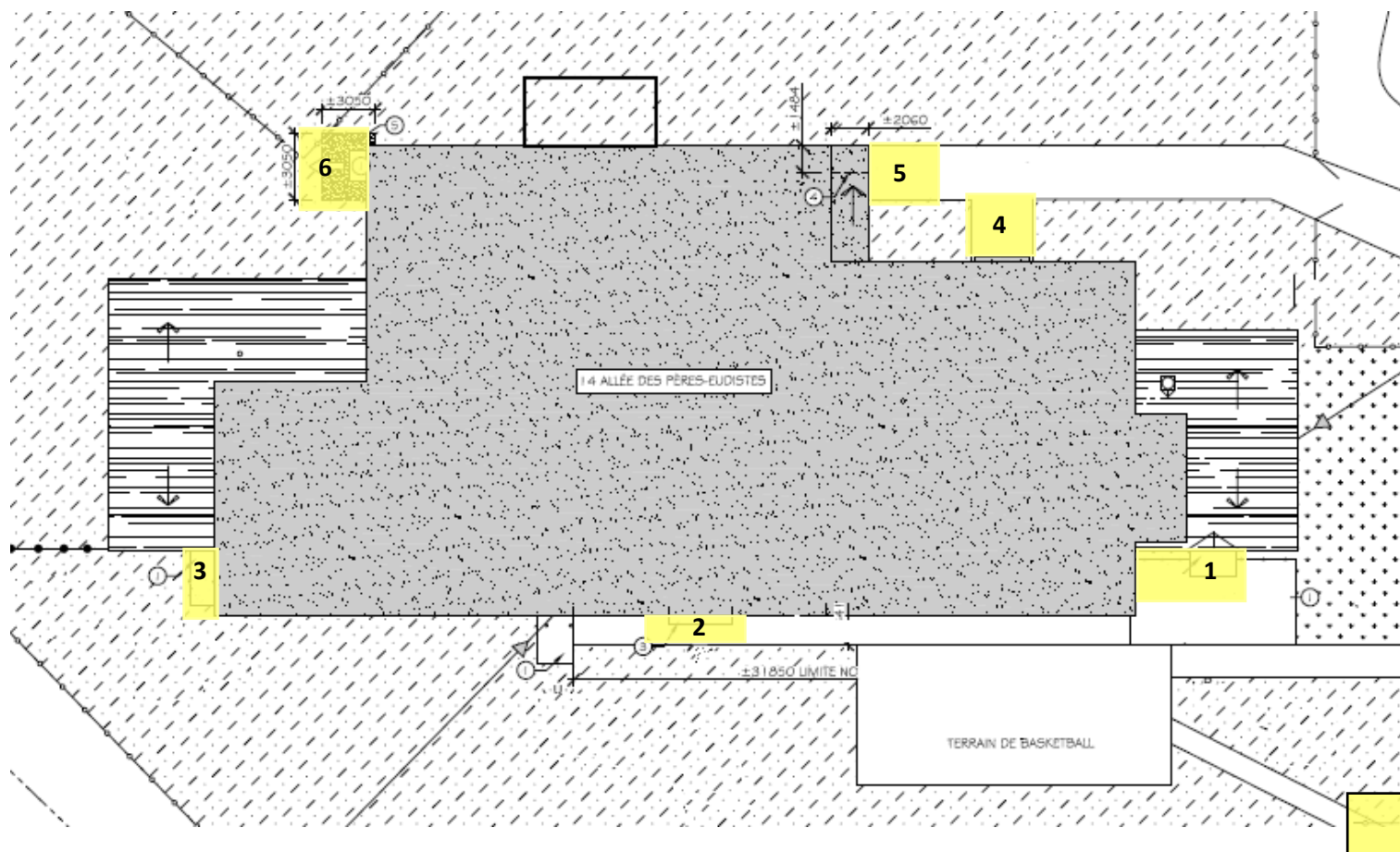
8. MÉTHODE DE PAIEMENT

Les paiements seront effectués en douze (12) versements égaux toutes les deux (2) semaines soit aux environs du 15 et du 30 de chaque mois.



Plan pour le déneigement manuel

École Notre-Dame-des-Anges



Légende :

Surfaces à déneiger
manuellement, en
ordre de priorité.

Plan de déneigement Établissement la Copacte

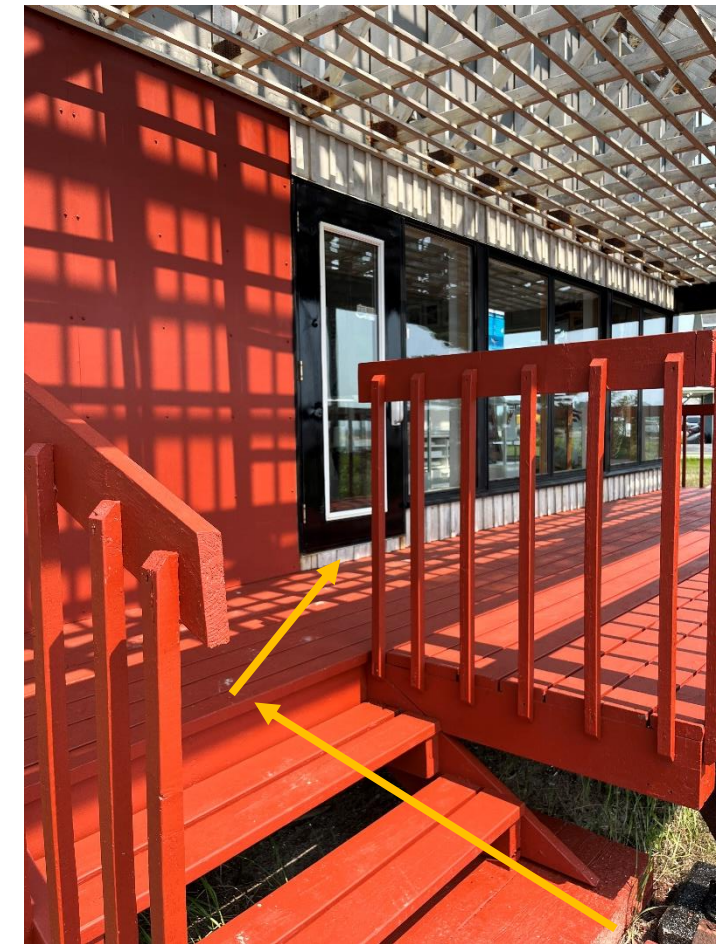
Avant du bâtiment :





Bâtiment vu de haut :



Arrière du bâtiment :



Légende :

-  Surfaces à déneiger
-  Trajet à déneiger jusqu'à l'arrière du bâtiment