

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

**Québec** 

**APPEL D'OFFRES PUBLIC – SERVICES**

**DEVIS**

**N° 002-NEIGE-23-26-02**

Service de déneigement et épandage d'abrasifs de la cour d'école – École Notre-Dame-des-Anges - Natashquan

## 1. DESCRIPTION DU BESOIN

Le Centre de services scolaire de la Moyenne-Côte-Nord désire lancer un appel d'offres pour le déneigement et l'épandage d'abrasifs de la cour de l'école Notre-Dame-des-Anges à Natashquan, selon le plan fourni pour l'unité administrative suivante :

002-NEIGE-23-26-02  
Déneigement de la cour d'école  
École Notre-Dame-des-Anges  
14, allée des Pères-Eudistes  
Natashquan (Québec), G0G 2E0

Le déneigement de la cour d'école de l'école Notre-Dame-des-Anges s'agit d'un contrat ferme pour trois (3) ans.

## 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 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

#### 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 l'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

**Devis**

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.
- 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 au déneigement de la cour d'école, trottoirs et stationnements, identifiés sur le plan 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 de l'unité administrative 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 de l'établissement, 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.

Tous les véhicules du prestataire de services doivent être munis d'alarme de recul.

### **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 et de matériel roulant, 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**

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

L'usage d'équipement et matériel roulant causant un bruit ou une vibration excessive 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 et véhicules appropriés et en nombre suffisant pour l'exécution efficace des travaux de déneigement de l'unité administrative dont le contrat lui a été attribué.

Tous les équipements et véhicules du prestataire de services doivent être en bonne condition d'opération. Le Centre de services scolaire a autorité de refuser tout

équipement ou véhicule non convenable à ces ouvrages.

### **3. PRODUITS**

#### **3.1. FABRICANTS ACCEPTABLES ET MATÉRIAUX**

Lorsque les conditions nécessitent l'épandage du matériel de déglçage des surfaces de circulation automobile ou piétonnière, 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**

Le prestataire de services doit se référer au plan de déneigement ci-inclus pour l'exécution des travaux sur le site de l'unité administrative du Centre de services scolaire dont le contrat lui a été attribué.

Le plan indique les surfaces à déneiger, les endroits pour l'entassement de la neige et toute autre particularité essentielle.

##### **4.1.2. Visite d'inspection du site 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. Identification (balises) sur le site**

Au début et durant toute la saison hivernale, le prestataire de services doit identifier, à l'aide de balises (d'une hauteur minimale de 1,8 mètre (6 pieds) hors terre et peints en rouge aux extrémités), les espaces gazonnés, les bordures des

trottoirs, les sentiers, mobilier extérieur, modules de jeux et tous les autres obstacles pour en éviter les bris. Il s'assure aussi de l'entretien et du remplacement, si requis, de ces balises.

#### **4.1.4. 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.

#### **4.1.5. 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 ;
- clôtures ;
- arbustes et arbres ;
- bornes-fontaines (dégagement requis pour accessibilité en tout temps) ;
- puisards, drains extérieurs et fossés ;
- conteneurs ou dépôts à rebuts et leur accessibilité.

## **5. MISE EN ŒUVRE**

### **5.1.1. Horaire de déneigement**

À chaque chute de neige et bourrasque de vent et de neige (poudrerie), le prestataire de services procède aux travaux de déneigement rapidement et efficacement, jusqu'à la surface dure (asphalte, béton, gravier, etc.), de façon à permettre aux piétons, aux automobiles et véhicules scolaires 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 routière et 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 principaux chemins, les entrées et voies de circulation principale des stationnements, débarcadères d'autobus, les trottoirs, (selon les indications au plan) 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 trottoirs et accès au bâtiment**

Le déneigement des trottoirs de l'établissement (voir le plan de déneigement ci-joint) et des accès aux bâtiments sont la responsabilité du prestataire de services.

Selon le cas, le prestataire de services s'assure que tous les trottoirs d'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 trottoirs et les débarcadères d'autobus ainsi qu'aux sorties et entrées des stationnements ou donnant accès à la voie publique. Il doit s'assurer de l'accessibilité des entrées de véhicules et piétonnières, en tout temps, advenant le cas où la municipalité ait déneigé la chaussée publique après 6 h 45 du matin.

En tout temps, une voie d'accès doit être maintenue pour la circulation d'un véhicule d'urgence jusqu'aux entrées principales de l'établissement, et ce, pour des raisons de sécurité.

#### **5.1.4. Débarcadère d'autobus**

Dans tous les cas, le prestataire de services doit éviter d'entasser la neige aux abords des aires d'embarquements et de circulation des véhicules scolaires afin d'éviter les risques de chute et de glissades accidentelles sous les autobus.

#### **5.1.5. Amoncellement de neige**

Sur toutes les voies de circulation et surfaces à déblayer de l'unité administrative, 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 le plan.

##### **5.1.5.1. Dépôt de la neige**

La neige doit être entreposée dans les dépôts indiqués sur le plan. De plus,

aucun extra ne sera payé pour le transport de celle-ci sur le site d'un établissement.

#### **5.1.5.2. Transport de la neige hors site**

S'il s'avère nécessaire de disposer de la neige hors site (endroit réglementé par l'autorité municipale), le tout devra être fait suite à une entente avec le Centre de services scolaire au prix unitaire par transport indiqué en annexe au formulaire de soumission.

### **5.1.6. Abrasifs**

#### **5.1.6.1. Fourniture d'abrasifs à l'unité administrative**

Le prestataire de services doit fournir l'abrasif afin de remplir les boîtes installées à chaque porte extérieure pour l'unité administrative, au début et au cours de la saison hivernale, pour qu'elles puissent en faire l'épandage aux abords des entrées et sorties du bâtiment, au besoin.

#### **5.1.6.2. Épandage d'abrasifs**

Le prestataire de services, après un déneigement, un verglas, une pluie ou une variation de température qui permettrait la formation de glace, fournit et 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 voitures et les piétons. Lorsque requis par une température très froide, le prestataire de services doit utiliser les abrasifs spécifiés ci-dessus avec diligence et discernement.

#### **5.1.6.3. Coûts pour la fourniture et l'épandage d'abrasifs**

Le prestataire de services est tenu d'inclure à sa soumission, le coût pour la fourniture de l'abrasif et du fondant à glace et l'épandage conforme à l'article 3.1. sur toutes les surfaces déneigées par lui durant la période hivernale et présentant des risques d'accidents ou de chutes causés par le gel ou l'accumulation de glace afin d'assurer une bonne stabilité de circulation des piétons et des véhicules.

### **5.1.7. Conditions printanières – Remise en état des lieux**

#### **5.1.7.1. Puisards et collecte d'eau**

Au besoin et suite à un dégel du printemps, le prestataire de services voit à ce que les puisards et les grilles de collecte d'eau de pluie, situés sur les aires de déneigement, soient dégagés pour absorber les eaux de la fonte de la glace et de la neige.

#### **5.1.7.2. 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.

#### **5.1.7.3. Retrait des balises**

À la fin de la période de déneigement, le prestataire de services procède à l'enlèvement et la récupération des balises d'identification fournies et installées par lui au début de la période de déneigement.

### **6. PRESTATION DE SERVICES**

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

### **7. DURÉE ET RENOUVELLEMENT DU CONTRAT**

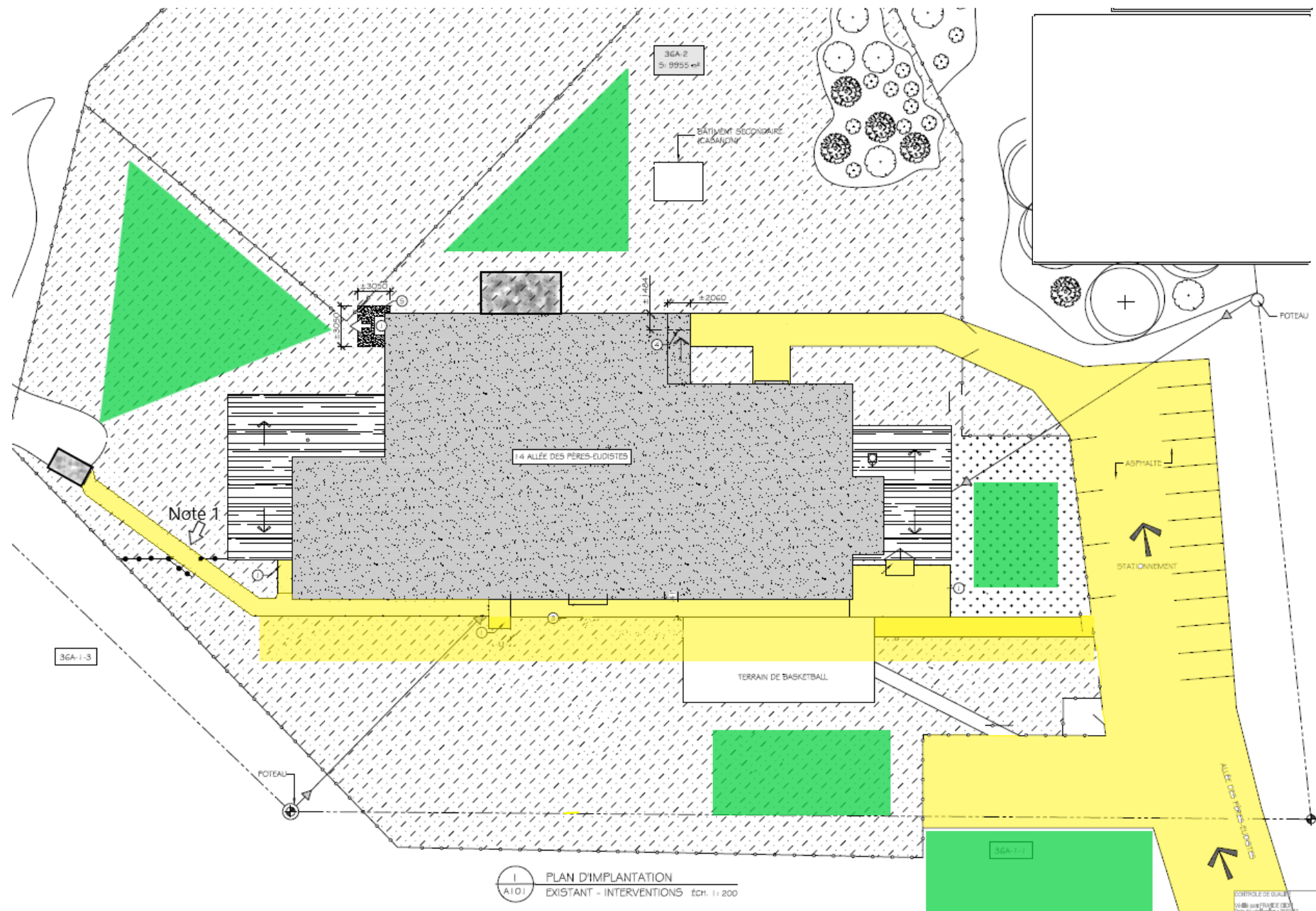
#### **7.1.1. Durée et renouvellement**

Le présent contrat est un contrat ferme d'une durée de trois (3) ans couvrant les années 2023-2024, 2024-2025 et 2025-2026. Aucune année d'option s'ajoute au présent contrat.



### **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 de déneigement École Notre-Dame-des-Anges



Légende :

-  : Surface à déneiger
-  : Dépôt à neige

Note 1 : Chemin d'accès pour la génératrice