

**APPEL D'OFFRES SUR INVITATION
POUR DES TRAVAUX D'ENTRETIEN DE TERRAINS ET PELOUSES
POUR 2027-2028, 2028-2029 ET 2029-2030
(ÉTABLISSEMENTS MULTIPLES) – PEL2027**

Cahier de base

Service des ressources matérielles

OCTOBRE 2026



**APPEL D'OFFRES SUR INVITATION
TRAVAUX D'ENTRETIEN DE TERRAINS ET DE PELOUSES
POUR 2027-2028, 2028-2029 ET 2029-2030 (3 ANS)**

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud vous invite à lui soumettre des offres en vue d'effectuer les travaux d'entretien du terrain et de la pelouse pour les établissements visés dans ses sept (7) pôles.

Les plans, les devis et les autres documents contractuels pourront être obtenus au Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud, situé au 157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec), à compter du 27 octobre 2026 à 13 h 00.

Les soumissions, dûment identifiées avec le titre « Travaux d'entretien de terrains et pelouse » seront reçues à la réception du siège social du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud, 157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec), jusqu'à 10h30, heure en vigueur localement, le 24 novembre 2026. Toute demande d'information relative au présent appel d'offres peut être adressée au Service des ressources matérielles auprès de madame Mélissa Caron au (418) 248-1001 poste 8453.

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues.

La coordonnatrice du Service des ressources matérielles,

Myriam Matte

LISTE DES DOCUMENTS DE SOUMISSION

Travaux d'entretien des terrains et des pelouse Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud

<i>Vous avez...</i>	<i>Oui</i> ☐	<i>Non</i> ☐	<i>Et vous devez...</i>
<i>Cahier de base</i>			
Instructions aux soumissionnaires	☐	☐	Lire attentivement
Conditions générales	☐	☐	Lire attentivement
Devis descriptif	☐	☐	Lire attentivement
Plans d'entretien estival des établissements	☐	☐	Lire attentivement
<i>Cahier de soumission</i>			
Déclaration du soumissionnaire	☐	☐	Remplir et retourner
Formulaire de soumission	☐	☐	Remplir et retourner
Description de la machinerie	☐	☐	Remplir et retourner
Validation de conformité de la CNESST	☐	☐	Joindre s'il y a lieu
Voir article no 2.10, Attestation du ministère du Revenu du Québec	☐	☐	Joindre s'il y a lieu
Voir article no 2.7 Charte de la langue française	☐	☐	Joindre s'il y a lieu

1 INTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1.1. Soumission

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud sis au 157, rue Saint-Louis, Montmagny, recevra jusqu’au 24 novembre 2026 à 10h30, des offres sous enveloppe scellée adressée pour l’entretien des terrains et des pelouses des écoles citées plus bas. Elles seront ouvertes publiquement au même endroit, le même jour à 10h30.

Toutes les conditions du présent appel d’offres sont contenues dans ce document mis à votre disposition.

Toute soumission doit être faite sur le formulaire prévu, sinon elle pourra être rejetée.

Toute correction à la soumission devra être paraphée et datée, sinon elle pourra être rejetée.

Les soumissions déposées doivent être placées dans une enveloppe scellée et devront porter la mention « SOUMISSION – TRAVAUX D’ENTRETIEN DE TERRAINS ET DE PELOUSES – PEL2027 ».

Toute soumission reçue après l’heure indiquée au cahier de charges sera refusée.

Coordonnées des établissements		
Pôle 1 – Saint-Anselme		
École secondaire de Saint-Anselme et Centre de formation agricole	825, route Bégin Saint-Anselme (Québec) G0R 2N0	Mélody Bilodeau-Gauvin, gestionnaire d’établissement Carl Vallée, responsable Tél. : (418) 885-4431
École Provencher	45, rue Provencher Saint-Anselme (Québec) G0R 2N0	Vincent Poulin, directeur Tél. : (418) 885-4276
École Morissette	60, rue de la Fabrique Sainte-Claire (Québec) G0R 2V0	Kathy Fortin, directrice Tél. : (418) 883-3750
École aux Quatre-Vents	1165, rue Principale Saint-Malachie (Québec) G0	Marie-Michèle Dulac-Simard, directrice Tél : (418) 642-2110
Pôle 2 – Saint-Charles		
École secondaire de Saint-Charles + École de l’Étincelle	24, avenue Saint-Georges 2829, avenue Royale Saint-Charles (Québec) G0R 2T0	Mélody Bilodeau-Gauvin, gestionnaire d’établissement Robert Corriveau, responsable Tél. : (418) 887-3418 Stéphanie Fillion, directrice Tél. : (418) 887-3317

CFER de Bellechasse	3, avenue du Couvent Saint-Raphaël (Québec) G0R 4C0	Marie-Claude Simard, directrice Tél. : (418) 243-3757
École de la Marelle	116, rue du Domaine Beaumont (Québec) G0R 1C0	Éric Lavoie, directeur Tél. : (418) 838-8516
École du Phare	39, rue Principale Saint-Michel (Québec) G0R 3S0	Mélanie Carbonneau, directrice Tél. : (418) 884-2379
École de la Ruche-de-Lanaudière	364, rue Principale Saint-Vallier (Québec) G0R 4J0	Mélanie Carbonneau, directrice Tél. : (418) 884-3455
École Plein-Soleil	539, rue du Piedmont La Durantaye (Québec) G0R 1W0	Marie-Michèle Samson, directrice Tél. : (418) 884-2884
École de la Source	88, rue du Foyer Saint-Raphaël (Québec) G0R 4C0	Marie-Michèle Samson, directrice Tél. : (418) 243-2999
École de la Nouvelle-Cadie + C.E.A de Bellechasse, Poste de la SQ et Caisse populaire	177, rue Principale Saint-Gervais (Québec) G0R 3C0	Annick Bissonnette, directrice Tél. : (418) 887-3465 Renaud Royer, responsable Tél. : (418) 887-1308
École des Perséides	1, rue Lemieux Saint-Charles (Québec) G0R 2T0	Mireille Bergeron, directrice Tél : (418) 887-3317
Pôle 3 – Saint-Damien		
École secondaire de Saint-Damien et Centre sectoriel des plastiques	70, route Saint-Gérard Saint-Damien (Québec) G0R 2Y0	David Lamontagne, responsable Tél. : (418) 789-2437
École des Rayons-de-Soleil	77, route Saint-Gérard Saint-Damien (Québec) G0R 2Y0	Nancy Bilodeau, directrice David Lamontagne, responsable Tél. : (418) 789-2871
École Belle-Vue	100, rue du Collège Armagh (Québec) G0R 1A0	Isabelle Vachon, directrice Tél. : (418) 466-2191
École des Échos-de-la-Forêt	1460, rue Saint-Louis Saint-Philémon (Québec) G0R 4A0	Benoît Langlois, directeur Tél. : (418) 469-2443
École du Bon-Vent	2033, rue de l'Église Buckland (Québec) G0R 1G0	Nancy Bilodeau, directrice Tél. : (418) 789-2091
École du Tremplin	118, rue de la Fabrique Saint-Lazare (Québec) G0R 3J0	Marie-Christine Racine-Samson, directrice Tél. : (418) 883-3015
Pôle 4 – Montmagny		
École Notre-Dame de l'Assomption	1, rue du Couvent Berthier-sur-Mer (Québec) G0R 1E0	Natacha Ste-Marie, directrice Tél : (418) 259-7762
École de la Francolière	605, boulevard Saint-François Saint-François (Québec) G0R 3A0	Natacha Ste-Marie, directrice Tél. : (418) 259-7762
École des Tilleuls	620, rue Principale St-Pierre-de-la-Rivière-du-Sud (Québec) G0R 4B0	Daniel Gaudreau, directeur Tél : (418) 248-2997

École Saint-Thomas	111, 7e Rue Montmagny (Québec) G5V 3H2	Sylvain Lemieux, directeur Tél. : (418) 248-1666
École Beaubien	95, rue de l'Anse Montmagny (Québec) G5V 1G9	Jessie Morin, directrice Tél. : (418) 248-0646
École Saint-Nicolas	280, avenue Corriveau Montmagny (Québec) G5V 2M6	Sylvain Lemieux, directeur Tél. : (418) 248-3978
École Saint-Pie-X	388, Taché Est Montmagny (Québec) G5V 1E2	Manon Chouinard, directrice Tél. : (418) 248-8198
École Monseigneur-Sirois	9, boulevard Sacré-Cœur Cap-Saint-Ignace (Québec) G0R 1H0	Daniel Gaudreau, directeur Tél. : (418) 246-5606
Centre d'éducation des adultes de Montmagny	111, rue Saint-Pierre Montmagny (Québec) G5V 2P7	Nadia Nadeau, directrice Tél. : (418) 248-0181
Centre administratif	157, rue St-Louis Montmagny (Québec) G5V 4N3	Myriam Matte, coordonnatrice Tél. : (418) 248-1001
Pôle 5 - L'Islet		
École secondaire Bon-Pasteur + CEA	166, chemin des Pionniers Ouest L'Islet-sur-Mer (Québec) G0R 2B0	Lucie Nadeau, directrice Frédéric Lord, responsable Tél. : (418) 247-3957
École Saint-Jean	5, place de l'Église Saint-Jean-Port-Joli (Québec) G0R 3G0	Kelly Anctil, directrice Tél. : (418) 598-3008
École Saint-François-Xavier	37, chemin des Pionniers Est L'Islet (Québec) G0R 2B0	David Raby, directeur Tél. : (418) 247-3147
École de Saint-Cyrille	282, rue de l'École Saint-Cyrille (Québec) G0R 2W0	David Raby, directeur Tél. : (418) 247-5370
École Jeanne-De Chantal	88, rue Monseigneur-Bernier L'Islet (Québec) G0R 1X0	Marie-Hélène Morneau, directrice Tél. : (418) 247-5313
École Aubert-de-Gaspé	43, rue Principale Ouest Saint-Aubert (Québec) G0R 2R0	Marie-Hélène Morneau, directrice Tél. : (418) 598-3207
Pôle 6 – Saint-Paul		
École secondaire de Saint-Paul + CEA	420, Route 283 Saint-Paul (Québec) G0R 3Y0	Julie Bilodeau, directrice Éric Gagnon, responsable Tél. : (418) 469-2117
École de la Colline	399, 13 ^e Rue Saint-Paul (Québec) G0R 3Y0	Benoit Langlois, directeur Tél. : (418) 469-2098
École de Sainte-Apolline	105, route de l'Église Sainte-Apolline (Québec) G0R 2P0	Benoit Langlois, directeur Tél. : (418) 469-2804
École Chanoine-Ferland	185, rue Bilodeau Saint-Fabien-de-Panet (Qc) G0R 2J0	Christine Lecours, directrice Tél. : (418) 249-4591
École de Saint-Just	2, rue du Couvent Saint-Just (Québec) G0R 3H0	Christine Lecours, directrice Tél. : (418) 244-3663

Pôle 7 – Saint-Pamphile		
École secondaire de la Rencontre + CEA	240, rue Saint-Pierre Saint-Pamphile (Québec) G0R 3X0	Mélanie Vaillancourt, directrice Jérôme Pelletier, responsable Tél. : (418) 356-3314
École de Saint-Marcel	46, rang Taché Est Saint-Marcel (Québec) G0R 3R0	Karine Bourgault, directrice Tél. : (418) 356-2630
École de Sainte-Félicité	714, rue Principale Sainte-Félicité (Québec) G0R 4P0	Jérôme Pelletier, responsable Tél. : (418) 356-3314
École Saint-Joseph	58, rue du Collège Saint-Pamphile (Québec) G0R 3X0	Karine Bourgault, directrice Tél. : (418) 356-3161
École des Hauts-Sommets	5, rue du Couvent Sainte-Perpétue (Québec) G0R 3Z0	Karine Bourgault, directrice Tél. : (418) 359-2969

1.2. Acceptation des soumissions

Le plus bas soumissionnaire conforme sera choisi, par établissement ou groupe d'établissements, pour la durée totale du contrat (3 ans).

Pour être considéré, le soumissionnaire doit, au cours des deux dernières années précédant la date d'ouverture des soumissions, ne pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisante de la part du Centre de services scolaire, d'une résiliation de contrat avec le Centre de services scolaire en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat avec le Centre de services scolaire.

1.3. Taxes

Les prix soumis devront exclure toutes les taxes applicables. Ces prix serviront de base pour déterminer le plus bas soumissionnaire.

Dans la formule de soumission, une section particulière aux taxes devra être complétée précisant si le soumissionnaire est inscrit comme exploitant une activité commerciale (numéro de T.P.S. et de T.V.Q.).

1.4. Renseignements concernant cette soumission

Tous les renseignements vous seront fournis par madame Mélissa Caron, technicienne en administration au Service des ressources matérielles au numéro de téléphone suivant : (418) 248-1001, poste 8453 les jours ouvrables entre 8 h 30 et 12 h et 13 h et 15h30.

1.5. Privilège du Centre de services scolaire

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud se réserve le droit de n'accepter aucune des soumissions reçues.

1.6. Addenda

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres en émettant des addendas qui sont expédiés aux personnes à qui ont été remis les documents relatifs à l'appel d'offres.

1.7. Durée de la soumission

La présente soumission, et plus particulièrement les prix indiqués au devis, sont valides et irrévocables pour une période de soixante (60) jours à compter de la date d'ouverture des soumissions.

1.8. Loi sur le ministère du Revenu

« Conformément à l'article 31.1.1 de la Loi sur le ministère du revenu (L.R.Q., c. M-31), lorsque le fournisseur est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale, le ministère ou l'organisme acquéreur, dans le cas où ce dernier est un organisme public tel que défini à l'article 31.1.4 de cette loi, pourra, s'il en est requis par le ministre du Revenu, transmettre à celui-ci tout ou partie du montant payable en vertu du présent contrat afin que le ministre puisse affecter en tout ou en partie ce montant au paiement de cette dette. »

1.9. Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics

En cours d'exécution du présent contrat, le gouvernement peut obliger le prestataire de services ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans le délai et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

1.10. Charte de la langue française

a) ***Assujettissement***

Tout SOUMISSIONNAIRE doit remplir et signer l'annexe 7.00 «Charte de la langue française» du Formulaire de Soumission et la joindre à sa Soumission.

b) ***Francisation des entreprises employant 25 personnes ou plus***

Documents additionnels à fournir

De plus, en raison des obligations imposées par la *Charte de la langue française* (RLRQ, c. C-11) concernant le processus de francisation des entreprises, un SOUMISSIONNAIRE ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie, au Québec, 25 personnes

ou plus et auquel s'applique la section II du chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* («Francisation des entreprises employant 25 personnes ou plus») doit, pour se voir adjuger un contrat, joindre à l'annexe 7.00 «Charte de la langue française» du Formulaire de Soumission, selon le scénario applicable ci-après, le document qui a été délivré par l'Office québécois de la langue française (OQLF) :

- i) un certificat de francisation en vigueur délivré par l'OQLF. Dans un tel cas, le nom du SOUMISSIONNAIRE doit figurer dans la liste des entreprises certifiées par l'OQLF;
- ii) à défaut de détenir le document ci-haut, le SOUMISSIONNAIRE doit fournir une attestation d'application d'un programme de francisation en vigueur délivrée par l'OQLF;
- iii) à défaut de détenir l'un des 2 documents ci-haut, le SOUMISSIONNAIRE doit fournir un accusé de réception datant de moins de 12 mois de l'analyse de la situation linguistique confirmant qu'il a transmis l'«analyse de la situation linguistique» à l'OQLF. Si la date de cet accusé de réception est supérieure à 12 mois, le SOUMISSIONNAIRE doit communiquer avec l'OQLF et joindre, s'il y a lieu, un autre document confirmant sa conformité au processus de francisation;
- iv) à défaut de détenir l'un des 3 documents ci-haut, le SOUMISSIONNAIRE doit fournir une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF depuis moins de 3 mois et doit remplir, dans le délai prescrit par la *Charte de la langue française*, les obligations en lien avec la transmission de l'«analyse de la situation linguistique» à l'OQLF.

Liste des entreprises non conformes

Un SOUMISSIONNAIRE ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie, au Québec, 25 personnes ou plus et auquel s'applique la section II du chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* («Francisation des entreprises employant 25 personnes ou plus») ne peut se voir adjuger un contrat si son nom figure sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation qui est publiée et tenue à jour par l'OQLF.

c) ***Francisation dans certaines autres entreprises***

De plus, en raison des obligations imposées par la *Charte de la langue française* concernant le processus de francisation des entreprises, un SOUMISSIONNAIRE auquel s'applique la section III du chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* («Francisation dans certaines autres entreprises») doit, pour se voir adjuger un contrat, déclarer à l'annexe 7.00 «Charte de la langue française» du Formulaire de Soumission qu'il n'a pas reçu d'offre de l'OQLF de mettre en place les services d'apprentissage du français fournis par Francisation Québec ou que, si le SOUMISSIONNAIRE a reçu une telle offre, il a accepté celle-ci et n'a pas fait défaut de respecter les modalités convenues avec Francisation Québec.

1.11. Attestation de Revenu Québec

a) **Présence d'un établissement au Québec**

Tout SOUMISSIONNAIRE ayant un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau doit, pour obtenir un contrat de 25 000 \$ ou plus, joindre à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission, une attestation de Revenu Québec. Cette attestation doit être valide au moment du dépôt de la Soumission et au moment de la date et l'heure limites de réception des Soumissions. De plus, elle ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites de réception des Soumissions. Cette attestation indique qu'à sa date de délivrance, le SOUMISSIONNAIRE a produit les déclarations et les rapports qu'il devrait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte fournisseur en souffrance à l'endroit de Revenu Québec, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

L'attestation de Revenu Québec est valide jusqu'à la fin de la période de 3 mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

Une règle particulière s'applique aux contrats de construction. Il est de la responsabilité du SOUMISSIONNAIRE d'obtenir du sous-contractant une copie de son attestation de Revenu Québec, de s'assurer qu'elle est valide et d'en vérifier l'authenticité auprès de Revenu Québec en vertu de l'art. 1079.8.18 de la [Loi sur les impôts \(RLRO, c. I-3\)](#). S'il omet d'obtenir une copie de l'attestation de Revenu Québec ou de s'assurer qu'elle est valide, le SOUMISSIONNAIRE encourt une pénalité en vertu de l'art. 1079.8.21 de la [Loi sur les impôts \(RLRO, c. I-3\)](#). Cette pénalité est égale au plus élevé des montants suivants : 500 \$; 1 % du coût du contrat, sans excéder 2 500 \$; 2 500 \$, lorsqu'il n'est pas possible de déterminer le coût du contrat.

Le SOUMISSIONNAIRE ne peut transmettre une attestation de Revenu Québec qui contient des renseignements faux ou inexacts, produire pour lui-même l'attestation d'un tiers ou faussement déclarer qu'il ne détient pas l'attestation requise.

Il est également interdit d'aider une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir au paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, de l'amener à y contrevenir.

La violation de l'une ou l'autre des règles précédentes constitue une infraction. Quiconque commet une telle infraction est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas en vertu de l'art. 27.12 de la <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/C-65.1> [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRO, c. C-65.1\)](#) <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/C-65.1>. En cas de récidive, le montant des amendes minimales et maximales est porté au double en vertu de l'art. 27.14 de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRO, c. C-65.1\)](#). Un constat d'infraction est délivré par Revenu Québec.

Les infractions concernant l'attestation de Revenu Québec prévues à la [Loi sur les impôts \(RLRO, c. I-3\)](#) sont maintenant intégrées à l'annexe 1 de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRO, c. C-65.1\)](#). Ces infractions sont les suivantes : fabriquer une fausse attestation de Revenu Québec, falsifier ou altérer une attestation de Revenu Québec, obtenir ou tenter d'obtenir sans droit une attestation de Revenu Québec et utiliser une attestation de Revenu Québec fausse, falsifiée ou altérée. Le fait de consentir ou

d'acquiescer à une de ces infractions ou de conspirer avec une personne pour commettre une de ces infractions constituent aussi une infraction.

b) ***Absence d'établissement au Québec***

Tout SOUMISSIONNAIRE n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit, en lieu et place de l'attestation de Revenu Québec, remplir et signer le formulaire «Absence d'établissement au Québec» joint à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission et le joindre à sa Soumission.

1.12. Validation de conformité de la CNESST

a) ***Validation de conformité de la CNESST***

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission une validation de conformité de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Cette validation de conformité ne doit pas avoir été délivrée plus de QUARANTE-CINQ (45) jours avant la date limite de réception des Soumissions.

b) ***Absence de lettre de validation de conformité de la CNESST***

Tout SOUMISSIONNAIRE qui n'a pas d'obligation de s'inscrire à la CNESST en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (RLRQ, c. A-3.001) doit plutôt remplir, signer et joindre à sa Soumission le formulaire «Absence de lettre de validation de conformité de la CNESST» joint en annexe 7.00 du Formulaire de Soumission.

1.13. Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics

Tout entrepreneur qui est inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour obtenir un contrat public en vertu de l'article 21.4.1 de la LCOP. Ce registre peut être consulté sur le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse suivante : www.rena.tresor.gouv.qc.ca/rena/ .

L'entrepreneur qui, dans le cadre de l'exécution d'un contrat avec un organisme public ou avec un organisme public visé à l'article 7 de la LCOP, conclut un sous-contrat avec un contractant inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA), commet une infraction et est passible d'une amende de 1000\$ à 10 000\$ dans le cas d'un individu et de 2000\$ à 20 000\$ dans le cas d'une personne morale.

2. CONDITIONS GÉNÉRALES

2.1. Garantie

L'entrepreneur devra garantir au propriétaire un travail de première qualité, selon les clauses du présent devis.

2.2. Responsabilité, dommages et pertes

L'entrepreneur sera le seul responsable de tout dommage causé aux biens meubles et/ ou immeubles du Centre de services scolaire et des propriétés environnantes, soit par son personnel, soit par l'utilisation de machinerie ou de produits non conformes ou soit par sa négligence à remplir les obligations déterminées au devis. Tout dommage doit être signalé immédiatement au responsable du Centre de services scolaire sur les lieux.

Pour la durée du contrat, l'entrepreneur devra assumer seul la responsabilité de tout accident pouvant survenir à ses employés, à ses véhicules, aux employés et aux véhicules de ses sous-traitants éventuels sur les terrains du Centre de services scolaire.

L'entrepreneur sera également responsable des dommages ou blessures que pourrait subir toute personne lors, ou à la suite de l'exécution du travail concerné par ledit contrat ou par sa mauvaise exécution.

2.3. Durée du contrat

Cette offre devra être faite pour trois (3) périodes d'entretien de terrains et de pelouse; c'est-à-dire à compter du printemps 2027 pour se terminer le 30 novembre 2030. Chaque période d'entretien débutera après la fonte des neiges et s'étendra jusqu'à la tombée de la première neige.

2.4. Mode de paiement

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud paiera l'entrepreneur en cinq (5) versements égaux pour chaque période d'entretien couverte par le contrat. Les versements seront effectués le 30 juin, 31 juillet, 31 août, 30 septembre et le 15 novembre de chaque année.

2.5. Assurances et documents

L'entrepreneur doit détenir une assurance responsabilité générale pour des activités commerciales d'un montant minimal de deux millions (2 000 0000 \$) couvrant, sans s'y limiter, les dommages corporels, matériels et contractuels, assurant toute personne impliquée dans l'exécution de ses obligations en vertu du Contrat. La police d'assurance doit être souscrite auprès d'une compagnie d'assurances titulaire des permis appropriés et

financièrement responsable et doivent prévoir un avis écrit d'au moins TRENTÉ (30) jours au Centre de services scolaire en cas d'annulation ou de réduction de couverture.

Sur demande, l'entrepreneur fournira également une copie des polices d'assurances de ses véhicules routiers, camions, etc. avec limite adéquate de couverture.

Une attestation que toutes les personnes employées par l'entrepreneur aux travaux décrits dans les présents documents de soumission sont et seront protégés par la Commission des normes, de l'équité et de la santé et sécurité au travail (CNESST), que l'entrepreneur se conforme aux règlements de ladite Commission et s'est acquitté de toutes les cotisations exigées par celle-ci. Cette attestation pourra être requise par le Centre de services scolaire.

2.6. Responsabilité de l'entrepreneur

Main-d'œuvre et information : L'entrepreneur devra fournir et payer la main-d'œuvre locale, ou du secteur autant que possible, main-d'œuvre qualifiée et suffisante à la bonne exécution du contrat. Il donnera aussi le nom et numéro de téléphone du responsable avec qui la direction du Service des ressources matérielles ou le représentant du Centre de services scolaire sur les lieux devra traiter pour toute question relative à ce service.

Expérience, outillage et matériel : L'entrepreneur devra fournir, à ses frais, toute la machinerie nécessaire et adéquate, tout le matériel et tous les produits nécessaires à la bonne exécution de son travail, conformément au présent devis. En tout temps, il maintiendra sa machinerie en excellent état d'opération. En aucune circonstance, l'entrepreneur ne sera autorisé à se servir des machines ou appareils du Centre de services scolaire pour exécuter son travail ou pour entretenir ses équipements.

Antécédent judiciaire : L'entrepreneur devra fournir, sur demande, au Centre de services scolaire un certificat émanant de l'autorité compétente voulant que son personnel, ses employés et ses sous-traitants soient exempts de tout antécédent judiciaire en lien avec l'emploi.

2.7. Défaut du service

Si l'entrepreneur ne se rend pas à ses obligations, le Centre de services scolaire pourra faire effectuer le travail par un autre entrepreneur et en déduire le coût sur le contrat qui lui a été accordé.

En cas de travail inacceptable, les corrections appropriées doivent être apportées immédiatement, après un avis verbal.

2.8. Lois

L'entrepreneur devra, dans l'exécution de son contrat, se conformer aux lois fédérales et provinciales ainsi qu'aux règlements municipaux.

2.9. Examen des lieux

En soumettant une offre, l'entrepreneur reconnaît qu'il a visité et examiné les lieux et qu'il a recueilli, le cas échéant, auprès de la direction de l'établissement ou son représentant, tous les renseignements relatifs à la charge de travail, à la configuration des lieux et à l'outillage requis pour exécuter le contrat en entier. Lors de cette visite il pourra constater les surfaces à tondre, à débroussailler et à nettoyer.

Le manque de connaissance ne devra en aucun cas être l'objet d'omission de travaux spécifiés ou de réclamations supplémentaires. Au moment où l'entrepreneur obtient le contrat, il accepte l'état des lieux tel quel et il est entendu que le Centre de services scolaire n'acceptera aucun frais supplémentaire occasionné par l'état du travail de l'entrepreneur précédent.

Lors de l'examen des lieux, l'entrepreneur signalera au Centre de services scolaire ou à son représentant local, les obstacles pouvant causer des bris à ses équipements lors de l'exécution de son travail. Le Centre de services scolaire les réparera ou les enlèvera, selon le cas, à la satisfaction de l'entrepreneur et ce dernier ne pourra réclamer par la suite.

2.10. Liaison

L'entrepreneur retenu sera lié par contrat avec le Centre de services scolaire et ne cédera, ni ne sous-louera le contrat ou partie de celui-ci sans le consentement écrit du Centre de services scolaire.

Il est clairement entendu que l'entrepreneur ne devra en aucun temps, offrir, demander ou accepter d'aucun employé du Centre de services scolaire, quelque faveur, gratification ou privilège que ce soit.

2.11. Annulation de contrat

Chacune des parties se réserve le droit de mettre fin au contrat après un avis écrit de trente (30) jours, sous pli recommandé, si une ou toutes les conditions dudit contrat ne sont pas respectées par l'une des parties.

2.12. Addition, diminution, modification

Si des modifications importantes étaient apportées à la configuration du terrain entraînant l'augmentation ou la diminution des surfaces à tondre et à débroussailler, la différence du coût découlant de telles modifications serait négociable entre les parties.

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud se réserve cependant le droit de résilier sans frais pour elle et sans indemnité pour l'entrepreneur ce contrat ou une partie de celui-ci, et ce, pendant sa durée, si le service d'entretien n'est pas exécuté à sa satisfaction ou dans le cas de fermeture. Dans l'une ou l'autre de ces éventualités, le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud paiera alors à l'entrepreneur seulement les montants qui lui reviennent pour la période de

temps écoulé, sans que celui-ci puisse prétendre à des dommages, intérêts et/ou pertes de profits.

3. DEVIS DESCRIPTIF

3.1. Description des travaux

Le devis est applicable pour tous les établissements du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud visés par cet appel d'offres.

3.2. Surveillance et inspection

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud sera représenté sur les lieux par la direction de l'école ou par sa déléguée ou son délégué pour la surveillance de la bonne exécution du contrat.

Ces personnes, si nécessaire, pourront faire les observations pertinentes à l'entrepreneur ou à la direction du Service des ressources matérielles.

3.3 Nettoyage de l'asphalte et des trottoirs

3.3.1 Période Été 2027

Au printemps, l'entrepreneur devra procéder au nettoyage des surfaces asphaltées, balayer les trottoirs, ramasser le sable, le gravier, les papiers et autres accumulations et disposer de ces détritrus.

Ce grand nettoyage se fera une fois l'an, au printemps, dès que la température le permettra, soit à la fonte des neiges. Ce travail peut débuter vers le début d'avril et doit être terminé vers le 30 mai.

3.3.2 Période Étés 2028 et 2029

Dès la fonte des neiges, l'entrepreneur fera le nettoyage des surfaces de pelouse ayant servi de dépôt à neige pendant l'hiver, afin de permettre la coupe normale de l'herbe sur les surfaces pendant l'été.

3.4. Coupe de gazon

Afin de respecter les initiatives municipales relatives à la protection des pollinisateurs, l'entrepreneur effectuera la première coupe de gazon le ou vers le 1^{er} juin de chaque année, la période des travaux s'étendant jusqu'à la première neige au sol, soit, vers le 15 novembre. L'entrepreneur devra effectuer autant de coupe que requise par l'état du terrain, lequel est généralement évalué à seize (16). S'il y avait des ajouts et ou demandes particulières d'entretien durant l'année, ceux-ci seraient faits à la demande du Service des ressources matérielles et négociés à la pièce.

Attention! Le ramassage des déchets doit être fait avant de procéder à chacune des tontes. Les rognures provenant de la tonte doivent être laissés sur place ou disposés de façon adéquate.

3.5. Débroussaillage et désherbage

L'entrepreneur devra passer le taille-bordure autour des bâtisses, des clôtures et des bordures et effectuer le débroussaillage complet des clôtures de façon à ce que les ouvrages soient libres de mauvaises herbes et plantes grimpantes.

3.6. Propreté des terrains

L'entrepreneur devra garder les terrains en bon état de propreté, dès la fonte des neiges jusqu'au retour de la neige, soit vers 15 novembre. À cet effet, l'entrepreneur visitera au minimum une fois par 2 semaines tous les terrains gazonnés et asphaltés ainsi que les trottoirs et ramassera les papiers et déchets qui pourraient s'y trouver. Au besoin, il balayera les trottoirs et les parties asphaltées, enlèvera le sable et la terre qui pourraient s'accumuler pendant cette période. Le cas échéant, il ramassera également les branches d'arbres tombés sur le terrain.

Aucun débris attribuable à la tonte ou au débroussaillage ne peuvent être laissés sur les trottoirs et les surfaces asphaltées. L'entrepreneur devra également faire attention à ne pas éclabousser les surfaces vitrées à proximité lors de la réalisation des travaux.

3.7. Grilles, égouts pluviaux

L'entrepreneur devra s'assurer que les grilles et les égouts pluviaux ne sont en aucun temps obstrués par les rebuts de la tonte ou du débroussaillage et devra prendre, le cas échéant, toutes les mesures pour faciliter l'écoulement de l'eau.

3.8. 3.7. Heures d'entretien

Aucune activité d'entretien de terrain ne se fera en présence des élèves, soit lors des rentrées, des récréations et des sorties.

3.9. Vérification du travail par l'entrepreneur

Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de vérifier ou de s'informer régulièrement de l'état des lieux et de prendre les dispositions qui s'imposent pour que le terrain demeure propre sans que la direction de l'école ne soit obligée de l'appeler.

3.10. Protection d'arbres et arbustes

L'entrepreneur prendra soin de ne pas endommager les arbres et arbustes sur les surfaces gazonnées. Si des soins particuliers étaient nécessaires, en informer le responsable de l'entretien de l'école concernée.

3.11. Herbe à faucher

Les surfaces herbées, le cas échéant, seront à faucher deux (2) fois par été. Les dates approximatives prévues pour les coupes des surfaces herbées seront vers la fin juin et la fin août. S'entendre à ce sujet avec le représentant de l'école concernée.

3.12. Surfaces à entretenir

Voir les plans et croquis ci-joints et à constater lors de la visite des lieux, le cas échéant.

4. PLANS D'ENTRETIEN ESTIVAL DES TERRAINS