



Canada Lands Company  
Société immobilière du Canada

N° de la DDP

CNT-2022P06

Date d'émission :

14 octobre 2022

Date limite de soumission :

28 novembre 2022, 14 h (HE)



# **Demande de propositions**

Entretien des ascenseurs –Tour CN

## Table des matières

<b>1. INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
1.1. Description de la Société.....	1
1.2. Portée des travaux.....	1
1.3. Formulaire d'accord.....	1
1.4. Échéancier provisoire de la DDP.....	1
1.5. Coordonnateur de la DDP.....	2
1.6. Séance d'information et/ou visite du Site pour les Proposants potentiels .....	3
<b>2. PROCÉDURES ET MODALITÉS DE LA DDP .....</b>	<b>3</b>
2.1. Définitions .....	3
2.2. Définition des Annexes .....	5
2.3. « Règles d'interprétation » .....	5
2.4. Renseignements concernant la DDP .....	5
2.5. Précisions et questions.....	6
2.6. Accusé de réception.....	7
2.7. Soumission d'une Proposition.....	7
2.8. Retrait d'une Proposition.....	8
2.9. Modification d'une Proposition .....	8
2.10. Exhaustivité d'une Proposition.....	8
2.11. Propositions des Proposants.....	8
2.12. Irrévocabilité d'une Proposition .....	9
2.13. Acceptation de la DDP .....	9
2.14. Modifications apportées à la DDP .....	9
2.15. Précisions concernant la Proposition d'un Proposant.....	9
2.16. Vérification des renseignements .....	9
2.17. Acceptation d'une Proposition .....	10
2.18. Conformité substantielle .....	10
2.19. Aucune publicité ou promotion .....	10
2.20. Séance d'information (Compte rendu) .....	10
2.21. Confidentialité .....	11
2.22. Renseignements personnels.....	12
2.23. Loi sur l'accès à l'information .....	12
2.24. Droits réservés (généralités) .....	12
2.25. Droits réservés (en ce qui concerne le Proposant retenu).....	14
2.26. Coûts du Proposant .....	14
2.27. Aucune responsabilité .....	14
2.28. Cession .....	15
2.29. Priorité des documents.....	15

2.30. Lois applicables.....	15
<b>3. ÉVALUATION DE LA PROPOSITION, FORMAT ET CONTENU .....</b>	<b>15</b>
3.1. Généralités .....	15
3.2. Format de la Proposition .....	16
3.3. Contenu de la Proposition – Exigences obligatoires et Renseignements cotés.....	17
3.4. Présentation orale.....	22
3.5. Vérification des références.....	22
3.6. Méthode d'évaluation.....	23
3.7. Processus en cas d'égalité.....	24
3.8. Proposant retenu .....	24
<b>ANNEXE 1 PORTÉE DES TRAVAUX.....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE 2 ACCUSÉ DE RÉCEPTION .....</b>	<b>58</b>
<b>ANNEXE 3 LISTE DE CONTRÔLE DE LA PROPOSITION.....</b>	<b>59</b>
<b>ANNEXE 4 LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES OBLIGATOIRES.....</b>	<b>60</b>
<b>ANNEXE 5 DÉCLARATION ET ATTESTATION .....</b>	<b>61</b>
<b>ANNEXE 6 DÉCLARATION D'AVANTAGE INDU ET DE CONFLIT D'INTÉRÊTS .....</b>	<b>63</b>
<b>ANNEXE 7 RÉFÉRENCES.....</b>	<b>64</b>
<b>ANNEXE 8 CONSORTIUM DU PROPOSANT.....</b>	<b>65</b>
<b>ANNEXE 9 CERTIFICAT DE CONFORMITÉ .....</b>	<b>66</b>
<b>ANNEXE 10 APERÇU DE L'ENTREPRISE.....</b>	<b>67</b>
<b>ANNEXE 11 DIVERSITÉ ET INCLUSION .....</b>	<b>68</b>
<b>ANNEXE 12 ÉCOLOGISATION ET DÉVELOPPEMENT DURABLE .....</b>	<b>70</b>
<b>ANNEXE 13 PRIX .....</b>	<b>71</b>
<b>ANNEXE 14 FORMULAIRE D'ACCORD .....</b>	<b>72</b>

**DEMANDE DE PROPOSITIONS**  
**N° de la DDP : CNT-2022P06**

## **1. Introduction**

### **1.1. Description de la Société**

La Société immobilière du Canada CLC limitée (la « **Société** ») est une société d'État non mandataire qui réalise des activités immobilières dans toutes les régions du Canada. La Société possède et exploite également la Tour CN à Toronto, en Ontario.

Dans le cadre de ses activités, la Société s'assure que les biens immobiliers gouvernementaux sont réaménagés ou gérés conformément à leur utilisation optimale et qu'ils sont réintégrés de manière harmonieuse dans les collectivités locales afin de répondre aux besoins des Canadiens et des Canadiennes en leur offrant, à eux et à leurs familles, de nouveaux quartiers durables et inspirants où ils pourront vivre, travailler et se divertir.

### **1.2. Portée des travaux**

La présente Demande de propositions (la « DDP ») vise l'obtention de Propositions pour des services d'entretien d'ascenseurs.

Vous en trouverez une description plus détaillée à l'Annexe « Portée des travaux ».

### **1.3. Formulaire d'accord**

Le Proposant retenu devra conclure un Accord (l'« **Accord** ») prenant essentiellement la forme de l'ébauche jointe à l'Annexe « Formulaire d'accord ».

Le Proposant retenu n'est nullement tenu d'accomplir les activités envisagées dans la Portée des travaux tant que l'Accord n'a pas été signé par toutes les parties concernées.

La durée de l'Accord est de cinq (5) ans.

### **1.4. Échéancier provisoire de la DDP**

Voici un résumé des principales dates du processus de DDP :

<b>Événement</b>	<b>Date</b>
Date d'émission de la DDP	14 octobre 2022
Date limite pour la présentation de l'Annexe « Accusé de réception »	21 octobre 2022 14 h (HE)
Séance d'information et/ou visite du Site obligatoires pour les Proposants	25 octobre 2022 08 h (HE)

Questions à être soumises par écrit (voir la section 2.5.1 [Soumission])	17 novembre 2022
Date d'échéance de l'Addenda (voir la section 2.5.3 [Addenda publié])	21 novembre 2022
Date limite de soumission des Propositions	28 novembre 2022 14 h (HE)
Présentation orale (voir la section 3.4)	08 décembre 2022
Date de début prévue de l'Accord	1 <sup>er</sup> janvier 2023

La Société peut modifier l'une ou l'autre des dates indiquées ci-dessus, y compris la Date limite pour la soumission des DDP, à sa discrétion et sans aucune responsabilité, aucun coût ou aucune pénalité. Si une modification est apportée à l'une des dates ci-dessus, la Société communiquera ce changement par courrier électronique à achatsetventes.gc.ca.

## 1.5. Coordonnateur de la DDP

### 1.5.1. Communications restreintes

Toutes les communications avec la Société concernant un quelconque aspect de la présente DDP (jusqu'à l'avis d'attribution du contrat) doivent être adressées au Coordonnateur de la DDP :

Nom : Jason Weeks  
Titre : Gestionnaire, contrôle de l'approvisionnement et des stocks  
Adresse : 290, boul. Bremner, Toronto (Ontario) M5V 3L9  
Courriel : rfp2022P06@cntower.ca

Les Proposants qui ne respectent pas les restrictions ci-dessus relatives aux communications pourraient être éliminés du processus de la DDP.

### 1.5.2. Modifications, renoncations, directives ou renseignements autorisés

À compter de la date d'émission de la DDP jusqu'à l'avis d'attribution du contrat s'y rapportant, seul le Coordonnateur de la DDP est autorisé à modifier ou à annuler les exigences de la DDP aux termes de la présente DDP.

Le Proposant ne doit en aucun cas se fier à des directives ou des renseignements concernant le processus de la DDP si ces derniers n'ont pas été fournis par écrit par le Coordonnateur de la DDP. Les dirigeants, directeurs, employés et agents de la Société ou de ses filiales se dégagent de toute responsabilité à l'égard des directives ou des renseignements fournis au Proposant, sauf s'ils ont été fournis par écrit par le Coordonnateur de la DDP.

## 1.6. Séance d'information et/ou visite du Site pour les Proposants potentiels

Une visite du site pour les Proposants potentiels aura lieu au 290, boul. Bremner à la date et à l'heure mentionnées dans la section 1.4 (Échéancier provisoire de la DDP). Les Proposants doivent réserver environ quatre (4) heures pour cette séance d'information et/ou visite du site. La séance d'information et/ou la visite du site ont pour but de fournir des précisions sur le processus de demande de propositions, de donner un aperçu général de la propriété et de l'équipement sur place.

La séance d'information et/ou la visite du site pour les Proposants potentiels sont **obligatoires**. Si un Proposant n'assiste pas à la séance d'information et/ou à la visite du site pour les Proposants potentiels, sa Proposition ne sera pas évaluée et il sera disqualifié du présent processus de DDP.

## 2. Procédures et Modalités de la DDP

### 2.1. Définitions

Dans la présente DDP, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente, les termes définis suivants ont les significations indiquées ci-après :

« **Addenda** » : Document écrit officiel publié par la Société et appelé « addenda », généralement utilisé pour modifier ou compléter la présente DDP (le terme « **addendas** » possède la même signification).

« **Accord** » : Ce terme a le sens qui lui est attribué à la section 1.3 (Formulaire d'accord).

« **Loi applicable** » et « **Lois applicables** » : Expressions englobant toutes les exigences de la common law et des règles d'équité ainsi que l'ensemble des actes législatifs, règlements, lois, directives, politiques, interprétations administratives, ordonnances, règlements administratifs, règles, lignes directrices et approbations applicables et à caractère exécutoire et toutes les autres exigences juridiques d'un gouvernement ou d'un organisme de réglementation en vigueur.

« **Jour ouvrable** » ou « **jours ouvrables** » : Jour de la semaine, du lundi au vendredi, entre 9 h et 17 h, sauf lorsque ce jour est férié en vertu de la législation de la Province de l'Ontario ou sauf entente contraire convenue par écrit entre les parties.

« **Société** » : Ce terme a le sens qui lui est attribué à la section 1.1 (Description de la Société).

« **Conflit d'intérêts** » : Toute situation ou circonstance où, en lien avec l'exécution de ses obligations aux termes de l'Accord, les autres engagements, relations ou intérêts financiers du Proposant i) pourraient avoir ou pourraient être perçus comme ayant une influence indue sur l'exercice objectif et impartial de son jugement indépendant, ou ii) pourraient

compromettre ou entraver l'exécution efficace de ses obligations aux termes de l'Accord, ou être incompatibles avec celles-ci ou être perçus comme tels.

« **Jours** » : Jours civils.

« **Proposition admissible** » : Proposition qui respecte ou dépasse une exigence prescrite, ce qui lui permet de passer à l'étape suivante.

« **Équipe d'évaluation** » : Groupe de personnes qui ont été choisies par la Société pour évaluer les Propositions.

« **Renseignements personnels** » : Renseignements sur une personne identifiable dont le nom est inscrit sur un formulaire quelconque, comme le prescrit la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

« **Proposant retenu** » : Proposant(s) que la Société reconnaît comme le ou les Proposants ayant reçu la cote la plus élevée dans le cadre du processus d'évaluation.

« **Proposant** » ou « **Proposants** » : Entité qui soumet une Proposition en réponse à la présente DDP et qui, si le contexte le suggère, désigne un Proposant potentiel.

« **Proposition** » ou « **Propositions** » : Tous les documents et renseignements soumis par un Proposant en réponse à la DDP.

« **Demande de propositions** » ou « **DDP** » : La présente Demande de propositions lancée par la Société, y compris toutes ses Annexes.

« **Date limite pour la soumission des DDP** » : Date et heure limites pour la réception des Propositions, comme indiquées à la section 1.4 (Échéancier provisoire de la DDP), qui peuvent être modifiées de temps à autre en conformité avec les modalités de la DDP.

« **Coordonnateur de la DDP** » : La personne indiquée à la section 1.5 (Coordonnateur de la DDP).

« **Annexe** » : L'une des annexes de la présente DDP indiquées à la section 2.2 « Définitions des Annexes » (le terme « **Annexes** » possède la même signification).

« **Avantage indu** » : Toute conduite, directe ou indirecte, d'un Proposant susceptible de lui procurer un avantage indu par rapport aux autres Proposants, notamment i) posséder, au cours de la préparation de sa Proposition, des renseignements confidentiels de la Société qui ne sont pas accessibles aux autres Proposants, ou avoir accès à de tels renseignements, ii) communiquer avec une personne dans le but d'obtenir un traitement préférentiel au cours du processus de DDP, ou iii) adopter une conduite qui compromet ou qui pourrait être perçue comme compromettant l'intégrité du processus de DDP et qui crée une injustice.

## 2.2. Définition des Annexes

Dans la présente DDP, sauf indication contraire à cet effet dans le contexte, les expressions qui suivent désignent les Annexes indiquées ci-dessous :

« Portée des travaux »	Annexe 1
« Accusé de réception »	Annexe 2
« Liste de contrôle de la Proposition »	Annexe 3
« Liste de contrôle des exigences obligatoires »	Annexe 4
« Déclaration et attestation »	Annexe 5
« Déclaration d'avantage indu et de conflit d'intérêts »	Annexe 6
« Références »	Annexe 7
« Consortium du Proposant »	Annexe 8
« Certificat de conformité »	Annexe 9
« Aperçu de l'entreprise »	Annexe 10
« Diversité et inclusion »	Annexe 11
« Développement durable et écologisation »	Annexe 12
« Prix »	Annexe 13
« Formulaire d'accord »	Annexe 14

## 2.3. « Règles d'interprétation »

La présente DDP doit être interprétée en fonction des dispositions qui suivent, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente :

Pour l'interprétation de la DDP, les mots de sens général qui précèdent ou qui suivent l'expression « autre », « y compris » ou « notamment » ne doivent pas être pris dans un sens restrictif parce qu'ils sont précédés ou suivis (selon le cas) d'exemples précis qui relèvent de la signification des mots de nature générale.

Le singulier comprend le pluriel, le masculin comprend le féminin, et vice versa ainsi que tous les genres.

## 2.4. Renseignements concernant la DDP

### 2.4.1. Obligation d'examen du Proposant

Chaque Proposant doit examiner attentivement la DDP pour s'assurer qu'il n'a aucune raison de croire qu'elle présente des incertitudes, des incohérences, des erreurs, des omissions ou des ambiguïtés. Il incombe à chaque Proposant d'effectuer ses propres enquêtes et vérifications préalables pour la préparation de sa Proposition.

### 2.4.2. Obligation de notification du Proposant



Si un Proposant a des raisons de croire que la DDP présente des incertitudes, des incohérences, des erreurs, des omissions ou des ambiguïtés, il doit en informer le Coordonnateur de la DDP par écrit avant de soumettre sa Proposition. Le Coordonnateur de la DDP pourra alors fournir des précisions dans l'intérêt de tous les Proposants.

Les Proposants ne peuvent pas :

- a. après la soumission d'une Proposition, prétendre qu'il y a eu malentendu ou qu'une partie de la DDP présentait des incertitudes, des incohérences, des erreurs, des omissions ou des ambiguïtés; ou
- b. prétendre que la Société est responsable de la situation indiquée ci-dessus.

## 2.5. Précisions et questions

### 2.5.1. Soumission

Les Proposants doivent soumettre par écrit leurs demandes de précisions, par courriel, au Coordonnateur de la DDP ou de la façon indiquée par le Coordonnateur de la DDP.

Lors de la soumission d'une demande de précisions, le Proposant doit indiquer son adresse, son numéro de téléphone et son adresse courriel.

Lorsqu'une question concerne une section en particulier de la présente DDP, il faut indiquer le numéro de la section en question et la page de la DDP.

Les demandes de précisions doivent être envoyées au plus tard à la date limite des « Questions à être soumises par écrit » indiquée à la section 1.4 (Échéancier provisoire de la DDP).

### 2.5.2. Questions et réponses

La Société doit faire tous les efforts raisonnables pour fournir aux Proposants une réponse par écrit à leurs questions soumises conformément à la section 2.5.1 (Soumission). Les questions et réponses seront distribuées aux Proposants sous forme d'Addendas numérotés, qui seront affichés sur [achatseteventes.gc.ca](http://achatseteventes.gc.ca). En répondant aux questions d'un Proposant, la Société indiquera les questions, sans toutefois révéler l'identité du Proposant qui les a soumise. De plus, la Société peut, à sa discrétion :

- a. modifier la ou les questions à des fins de clarté;
- b. exclure les questions qui sont imprécises ou inappropriées; et

- c. répondre dans un même Addenda à des questions similaires provenant de différents Proposants.

### **2.5.3. Addenda publié**

Avant de soumettre une Proposition, il incombe au Proposant de s'assurer qu'il a reçu tous les Addendas qui ont été publiés et qui seront affichés sur [achatseteventes.gc.ca](http://achatseteventes.gc.ca) au plus tard à la date d'échéance de l'Addenda indiquée à la section 1.4 (Échéancier provisoire de la DDP), sauf si un Addenda repousse la Date limite pour la soumission des DDP.

Toute modification ou tout supplément à la DDP effectué de toute autre façon n'auront pas pour effet de lier la Société.

## **2.6. Accusé de réception**

Les Proposants **doivent remplir et retourner** par courriel l'Annexe « Accusé de réception », conformément aux directives spécifiques qui y figurent, avant les date et heure indiquées à la section 1.4 (Échéancier provisoire de la DDP).

## **2.7. Soumission d'une Proposition**

### **2.7.1. Généralités**

Pour qu'elle soit prise en compte dans le processus de DDP, la Proposition d'un Proposant doit avoir été reçue au plus tard à la Date limite pour la soumission des DDP, comme indiqué à la section 1.4 (Échéancier provisoire de la DDP), sous pli cacheté et doit porter le nom et l'adresse de retour du Proposant ainsi que le numéro de DDP CNT-2022P06, et être adressée à :

Tour CN  
290, boulevard Bremner  
Toronto (Ontario) M5V 3L9  
À l'attention de : Jason Weeks

Les Propositions reçues après la Date limite pour la soumission des DDP ne seront pas prises en compte et elles seront retournées non ouvertes au Proposant. Quelle que soit la méthode de livraison de la Proposition choisie par le Proposant (comme un service de messagerie, un service de livraison, Postes Canada), chaque Proposant est responsable de la livraison de sa Proposition à l'adresse de courriel indiquée ci-dessus.

**La transmission électronique des Propositions n'est pas acceptée.** Pour être valide, tout avis, soumission, déclaration ou autre instrument fourni par un Proposant concernant la DDP ne doivent pas être envoyés par voie électronique, sauf indication contraire à cet effet dans la présente DDP.

Les Propositions doivent être soumises en anglais ou en français seulement, et toute Proposition reçue par la Société qui n'est pas entièrement en anglais ou en français peut être rejetée.

### **2.7.2. Réception**

Toute Proposition reçue sera horodatée en fonction de la date et de l'heure du courriel reçu par le Coordonnateur de la DDP à l'adresse courriel indiquée à la section 2.7.1 (Généralités).

## **2.8. Retrait d'une Proposition**

Un Proposant peut retirer sa Proposition uniquement en présentant un avis écrit au Coordonnateur de la DDP avant la Date limite pour la soumission des DDP. Aucune Proposition ne pourra être retirée après la Date limite pour la soumission des DDP. La Société n'est nullement tenue de retourner les Propositions retirées.

## **2.9. Modification d'une Proposition**

Un Proposant peut modifier sa Proposition après l'avoir soumise, mais uniquement si elle est modifiée et soumise de nouveau avant la Date limite pour la soumission des DDP. Le Proposant doit présenter un avis écrit au Coordonnateur de la DDP et remplacer sa Proposition par celle révisée, conformément aux exigences de la présente DDP. La Société n'est nullement tenue de retourner les Propositions modifiées.

## **2.10. Exhaustivité d'une Proposition**

À la Date limite pour la soumission des DDP, la soumission d'une Proposition constitue une assertion par le Proposant selon laquelle :

- a. il s'est conformé aux exigences de la présente DDP;
- b. il possède l'expérience et les compétences nécessaires pour exécuter la Portée des travaux, conformément à la présente DDP et à l'Annexe « Formulaire d'accord »;
- c. la Proposition (y compris les prix) repose sur l'exécution de la Portée des travaux, conformément à la présente DDP, sans aucune exception; et
- d. les prix indiqués dans la Proposition englobent toutes les obligations du Proposant aux termes de l'Annexe « Formulaire d'accord » nécessaires à l'exécution de la Portée des travaux, en conformité avec la présente DDP.

## **2.11. Propositions des Proposants**

Toutes les Propositions soumises au plus tard à la Date limite pour la soumission des DDP deviennent la propriété de la Société et aucune d'elles ne sera retournée aux Proposants.

## 2.12. Irrévocabilité d'une Proposition

Sous réserve du droit d'un Proposant de retirer sa Proposition conformément à la procédure indiquée à la section 2.8 (Retrait d'une Proposition), une Proposition devient irrévocable pendant 120 jours à compter de la Date limite pour la soumission des DDP.

Les Propositions ne seront pas dévoilées en public.

## 2.13. Acceptation de la DDP

En soumettant une Proposition, un Proposant convient et accepte d'être lié à toutes les conditions faisant partie de la présente DDP, ainsi que par les déclarations et conditions énoncées dans sa Proposition (dans la mesure où elles n'entrent pas en conflit avec les conditions stipulées dans la présente DDP).

## 2.14. Modifications apportées à la DDP

Sous réserve de la section 1.4 (Échéancier provisoire de la DDP) et de la section 2.5.3 (Addenda publié), la Société a le droit de modifier ou de compléter la présente DDP par écrit avant la Date limite pour la soumission des DDP. Aucun autre énoncé, verbal ou écrit, ne peut modifier la présente DDP. Il incombe au Proposant de s'assurer d'avoir reçu tous les Addendas.

## 2.15. Précisions concernant la Proposition d'un Proposant

La Société peut en tout temps, après la Date limite pour la soumission des DDP, demander à un Proposant des précisions concernant sa Proposition sans avoir à communiquer avec d'autres Proposants. La Société n'est pas tenue de demander des précisions concernant un quelconque aspect d'une Proposition.

Le Proposant ne doit pas profiter d'une demande de précisions pour corriger des erreurs ou modifier substantiellement sa Proposition. Sous réserve de la condition de la présente disposition, tout renseignement écrit reçu par la Société de la part d'un Proposant, en réponse à une demande de précisions de la Société, peut être considéré, à la discrétion de la Société, comme faisant partie intégrante de la Proposition du Proposant.

## 2.16. Vérification des renseignements

La Société a le droit, à sa discrétion, de :

- a. vérifier toute déclaration ou prétention du Proposant formulée dans sa Proposition ou effectuée subséquemment dans le cadre d'une entrevue, d'une visite du site, d'une présentation orale, d'une démonstration ou d'une discussion en utilisant tous les moyens qu'elle juge appropriés, y compris en communiquant avec des personnes autres que celles citées en références;
- b. rejeter une déclaration, revendication ou Proposition d'un Proposant si cette dernière est de toute évidence injustifiée ou discutable; ou

- c. se rendre dans les locaux du Proposant où une partie des travaux sera exécutée afin de confirmer des renseignements de la Proposition et la qualité des processus, et d'obtenir des garanties de viabilité, à condition qu'avant de se rendre sur les lieux, le Proposant et la Société se soient entendus sur des conditions raisonnables relativement à cette visite, ce qui comprend un préavis, la durée de la visite, la sécurité, la confidentialité, ainsi que l'affectation et le montant des coûts liés à une telle visite.

Le Proposant doit collaborer à la vérification des renseignements et est réputé consentir à ce que la Société vérifie de tels renseignements.

## 2.17. Acceptation d'une Proposition

La Société peut ne pas accepter une Proposition en particulier ou la Proposition dont le prix est le plus bas. Bien que le prix soit un critère d'évaluation, le processus d'évaluation comprend d'autres critères, comme indiqué à l'Article 3 - Évaluation de la Proposition, Format et Contenu.

## 2.18. Conformité substantielle

La Société sera dans l'obligation de rejeter les Propositions qui ne sont pas essentiellement conformes à la présente DDP.

## 2.19. Aucune publicité ou promotion

Aucun Proposant, y compris le Proposant retenu, ne doit faire d'annonce publique ou distribuer des documents concernant la présente DDP ou s'adonner à des activités promotionnelles en lien avec la présente DDP ou un arrangement conclu aux termes de la présente DDP sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la Société.

Si un Proposant, y compris le Proposant retenu, effectue une déclaration publique dans les médias ou autrement, contrevenant ainsi à la présente exigence, la Société peut, en plus de tout autre recours juridique, que ce soit en droit, en équité ou dans le contexte de la présente DDP, prendre toutes les mesures raisonnables qu'elle juge nécessaires, y compris la divulgation de renseignements sur la Proposition d'un Proposant, afin de fournir des renseignements exacts ou corriger la fausse impression qui pourrait avoir été créée.

## 2.20. Séance d'information (Compte rendu)

Au plus tard 15 jours après la date d'affichage d'un avis d'attribution du marché concernant la DDP, un Proposant peut communiquer avec le Coordonnateur de la DDP pour demander une séance d'information.

Toute demande qui n'est pas reçue durant la période indiquée ci-dessus sera rejetée, et le Proposant en sera informé par écrit.

Les Proposants doivent noter que, peu importe la date à laquelle ils ont présenté leur demande, aucune séance d'information n'aura lieu tant que l'avis d'attribution du marché n'aura pas été affiché.

## 2.21. Confidentialité

### 2.21.1. Renseignements confidentiels de la Société

L'ensemble de la correspondance, de la documentation et des renseignements de toute nature fournis par la Société ou au nom de cette dernière à un Proposant à l'égard de la présente DDP ou de l'acceptation de toute Proposition ou découlant de celles-ci constitue les « **Renseignements confidentiels de la Société** ». Ce qui précède ne s'applique pas aux renseignements qui sont ou deviennent généralement accessibles au public autrement qu'à la suite d'une divulgation de la part d'un Proposant.

Le Proposant doit protéger tous les Renseignements confidentiels de la Société en mettant en œuvre des mesures raisonnables non moins rigoureuses que celles qu'il utilise pour protéger ses propres renseignements confidentiels de même nature. En ce qui concerne l'ensemble des Renseignements confidentiels de la Société, le Proposant convient de ce qui suit :

- a. il ne doit pas utiliser ces renseignements à d'autres fins que pour répondre à la présente DDP et pour l'exécution de tout accord ultérieur connexe, le cas échéant;
- b. il doit empêcher toute utilisation ou divulgation de ces renseignements, sauf indication contraire à cet effet dans la présente DDP, si la Société y consent expressément par écrit, ou conformément aux Lois applicables;
- c. il ne divulguera ou n'autorisera l'accès à ces renseignements qu'à ses employés ou conseillers qui ont besoin d'y avoir accès aux fins de la présente DDP et qui sont liés par des obligations de confidentialité essentiellement similaires à celles stipulées dans la présente DDP;
- d. la Société conserve la propriété de ces renseignements; et
- e. il doit retourner ces renseignements à la Société sur demande.

Ce qui précède est sous réserve de toute autre entente de confidentialité requise par la Société dans le cadre de la présente DDP.

### 2.21.2. Renseignements confidentiels du Proposant

Sauf indication contraire à cet effet dans la présente DDP ou conformément aux Lois applicables (y compris la *Loi sur l'accès à l'information*), la Société doit veiller à la confidentialité des Propositions des Proposants et de tout renseignement concernant les Proposants recueilli dans le cadre du présent processus de DDP, et ne doit pas divulguer ou révéler ces renseignements (sauf à ses employés ou à ses conseillers qui doivent consulter ces renseignements aux fins de la présente DDP et qui sont liés par des obligations de confidentialité essentiellement similaires à celles stipulées dans la présente DDP) sans avoir obtenu au préalable la permission et le consentement exprès du Proposant, à

condition que cette obligation ne s'applique pas aux renseignements qui sont ou qui deviennent généralement accessibles au public autrement qu'à la suite d'une divulgation de la part de la Société.

### **2.21.3. Copies de documents**

Toute la correspondance et tous les documents et renseignements fournis en réponse à la présente DDP ou à cause de celle-ci peuvent être reproduits aux fins d'évaluation de la Proposition du Proposant.

## **2.22. Renseignements personnels**

Le Proposant ne doit pas soumettre dans sa Proposition des renseignements concernant les qualifications ou l'expérience de personnes qui seront désignées pour accomplir des travaux, à moins que la Société ne le lui demande expressément.

Tous les Renseignements personnels demandés dans le cadre du présent processus de DDP seront utilisés uniquement a) pour choisir les personnes qualifiées pour exécuter la Portée des travaux, b) pour confirmer que les travaux à exécuter sont compatibles avec ces qualifications, c) aux fins de vérification du présent processus de DDP, d) dans le cas du Proposant retenu, aux fins de gestion contractuelle. Ces Renseignements personnels seront conservés dans le Fichier de renseignements personnels d'Info Source suivant : Marchés de services professionnels – POU 912.

Il incombe à chaque Proposant d'obtenir le consentement des personnes concernées avant de fournir leurs Renseignements personnels dans le cadre du présent processus de DDP. Si le Proposant divulgue des Renseignements personnels à la Société, celle-ci considérera que les consentements appropriés ont été obtenus pour qu'elle divulgue et utilise les renseignements demandés aux fins indiquées dans les présentes.

## **2.23. Loi sur l'accès à l'information**

La Société est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information*. Tout renseignement fourni par les Proposants dans le cadre de cette DDP peut faire l'objet de demandes d'accès en vertu de cette loi, et de telles demandes ne peuvent être refusées que dans des circonstances particulières.

Un Proposant doit indiquer tout renseignement dans sa Proposition qui, s'il était divulgué à une personne, pourrait avoir un effet préjudiciable sur la position concurrentielle du Proposant. En règle générale, seules certaines parties précises d'une Proposition doivent être précisées.

## **2.24. Droits réservés (généralités)**

En plus de tout autre droit explicite ou de tout autre droit sous-entendu par les circonstances, la Société se réserve le droit de :

- a. rendre public le nom d'un ou de l'ensemble des Proposants;

- b. demander des précisions ou des renseignements supplémentaires par écrit de la part d'un Proposant, et d'intégrer ces renseignements écrits supplémentaires à la Proposition du Proposant, à la discrétion de la Société, à condition que ces précisions ou ces renseignements supplémentaires fournis par écrit ne constituent pas pour le Proposant une occasion de corriger des erreurs dans sa Proposition ou de modifier ou d'améliorer sa Proposition de manière substantielle;
- c. renoncer à certaines formalités et accepter des Propositions qui sont essentiellement conformes aux exigences de la présente DDP, à la discrétion de la Société;
- d. vérifier auprès d'un Proposant ou d'un tiers tout renseignement figurant dans une Proposition, comme indiqué à la section 2.16 (Vérification des renseignements);
- e. vérifier des références autres que celles fournies par les Proposants;
- f. disqualifier tout Proposant dont la Proposition renferme des renseignements qui sont faux, inexacts ou trompeurs, ou tout Proposant qui néglige raisonnablement de collaborer avec la Société, entravant ainsi le processus d'évaluation, ou dont la Proposition est jugée non conforme aux exigences de la DDP;
- g. disqualifier tout Proposant lorsque celui-ci, ou l'un ou plusieurs de ses dirigeants ou principaux membres du personnel ont i) contrevenu antérieurement à un contrat conclu avec la Société, ii) négligé d'offrir un rendement à la satisfaction raisonnable de la Société, iii) adopté une conduite interdite par la présente DDP (y compris les cas où il y a des preuves de collusion avec tout autre Proposant, les membres de son personnel ou ses agents), iv) été accusés ou reconnus coupables d'une infraction à l'égard d'un contrat actuellement en vigueur ou antérieur avec la Société ou l'une de ses filiales, v) enfreint toute loi que la Société juge pertinente pour la présente DDP ou l'Accord, ou vi) un Conflit d'intérêts ou un Avantage indu, ou lorsque des preuves raisonnables d'Avantages indus ou de Conflits d'intérêts sont portées à l'attention de la Société;
- h. apporter des modifications à la présente DDP, y compris des modifications importantes, à condition qu'elles soient transmises au moyen d'un Addenda de la façon précisée dans la présente DDP;
- i. accepter ou rejeter une Proposition si une seule Proposition est soumise;
- j. rejeter un sous-traitant proposé par un Proposant à l'intérieur d'un consortium;
- k. sélectionner un Proposant autre que celui dont la Proposition représente le coût le plus bas pour la Société;
- l. annuler, à n'importe quelle étape, le processus de la présente DDP sans en donner les raisons, et par la suite lancer un nouveau processus d'approvisionnement pour des produits ou des services identiques ou similaires à ceux visés par la présente DDP, ou ne prendre aucune mesure concernant les produits ou les services visés par la présente DDP;
- m. discuter avec un Proposant des conditions différentes ou supplémentaires à celles prévues dans la présente DDP ou dans la Proposition d'un Proposant;
- n. rejeter n'importe laquelle ou l'ensemble des Propositions, à sa discrétion absolue, y compris dans les cas où un Proposant a entamé des procédures juridiques contre la Société ou ses filiales, ou est en désaccord avec la Société ou ses filiales.



En soumettant une Proposition, le Proposant autorise la collecte par la Société des renseignements indiqués dans la présente DDP, que la Société peut solliciter auprès d'un tiers.

## 2.25. Droits réservés (en ce qui concerne le Proposant retenu)

Si le Proposant retenu néglige ou refuse de signer l'Accord dans les 15 jours ouvrables à compter de la date à laquelle il a été informé qu'il était le Proposant retenu, la Société peut, à sa discrétion :

- a. prolonger le délai prévu pour la signature de l'Accord, étant entendu que si des progrès suffisants en vue de la signature de l'Accord ne sont pas réalisés dans un délai raisonnable, la Société puisse, à sa discrétion, procéder conformément au paragraphe b) ci-dessous (indépendamment du fait que le délai prolongé pour la signature de l'Accord se soit écoulé);
- b. exclure du processus d'examen la Proposition du Proposant retenu, annuler l'invitation à signer l'Accord, et inviter le Proposant suivant ayant obtenu la cote la plus élevée à signer l'Accord;
- c. exercer tout autre droit applicable, comme stipulé dans la présente DDP, ce qui comprend notamment l'annulation de la DDP.

## 2.26. Coûts du Proposant

Chaque Proposant doit assumer tous les coûts et les dépenses qu'il a engagés concernant tout aspect de sa participation au présent processus de DDP, y compris tous les coûts et dépenses concernant sa participation aux activités suivantes :

- a. la préparation, la présentation et la soumission de sa Proposition;
- b. la participation du Proposant à toute réunion en lien avec le processus de DDP, y compris toute démonstration ou présentation orale;
- c. la réalisation de toute vérification préalable de sa part, y compris toute activité de collecte de renseignements;
- d. la préparation des questions du Proposant avant la Date limite pour la soumission des DDP; et
- e. toute discussion ou mise au point définitive concernant l'Accord.

## 2.27. Aucune responsabilité

Le Proposant convient :

- a. que toute action ou poursuite relativement au présent processus de DDP doit être intentée devant un tribunal compétent de la Province d'Ontario et pour cette raison, le Proposant reconnaît inconditionnellement et irrévocablement la compétence de ce tribunal de l'Ontario;
- b. qu'il renonce irrévocablement au droit d'intenter une action ou une poursuite en justice en Ontario concernant le présent processus de DDP sur une base juridictionnelle;

- c. qu'il ne contestera pas la mise en application, dans un autre territoire, d'un jugement ou d'une ordonnance dûment obtenus d'un tribunal en Ontario, comme le prévoit la présente DDP.

Le Proposant convient également que si la Société commet une violation substantielle de la présente DDP, la responsabilité de la Société à l'égard du Proposant et le montant total des dommages-intérêts recouvrables auprès de la Société pour tout problème lié à une violation substantielle par la Société ou découlant de celle-ci, que ce soit en fonction d'une action ou d'une réclamation au titre d'un contrat, d'une garantie, d'une équité, d'une négligence, d'une conduite délibérée ou autre, y compris toute action ou réclamation découlant d'actes ou d'omissions, attribuables ou non à une négligence de la Société, ne doivent pas être supérieurs aux coûts de préparation de la Proposition qui peuvent être prouvés par le Proposant qui réclame des dommages-intérêts à la Société.

## 2.28. Cession

Le Proposant ne doit céder aucun de ses droits ni aucune de ses obligations aux termes du présent processus de DDP sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la Société.

## 2.29. Priorité des documents

En cas de divergence entre les modalités et les dispositions de la partie principale de la DDP et les Annexes, la DDP aura préséance sur les Annexes au cours du processus de DDP.

## 2.30. Lois applicables

La DDP et la Proposition du Proposant sont régies par les lois de l'Ontario et celles du Canada applicables aux présentes.

# 3. Évaluation de la Proposition, Format et Contenu

## 3.1. Généralités

L'évaluation des Propositions sera effectuée en plusieurs étapes par l'Équipe d'évaluation, comme nous l'expliquons ci-dessous. Les étapes et les points attribués à chaque étape du processus d'évaluation se présentent comme suit :

Étape	Description	Points	Minimum Pointage
I	Exigences obligatoires	(Réussite/Échec)	Réussite
II	Renseignements cotés (à l'exclusion des Prix)	60	20
III	Présentation orale ou visite du Site	(Réussite/Échec)	Réussite
IV	Prix	45	s.o.

V	Vérification des références	(Réussite/Échec)	Réussite
	Total	105	s.o.

Les Propositions qui obtiennent ou dépassent la cote minimale pour un critère coté ou une étape quelconque pourront passer à l'étape suivante du processus d'évaluation (une Proposition admissible).

Chaque Proposant doit se reporter à l'Annexe « Liste de contrôle de la Proposition » afin de vérifier qu'il a inclus dans sa Proposition tout ce qui est requis aux termes de cette DDP.

## 3.2. Format de la Proposition

### 3.2.1. Généralités

La Proposition du Proposant devrait inclure les éléments ci-dessous et être présentée en utilisant le format suivant :

- a. une (1) enveloppe marquée « DDP CNT-2022P06 - Réponse » contenant :
  - i. deux (2) copies papier de la Proposition originale, sans inclure l'Annexe « Prix »;
  - ii. une (1) copie électronique (sur un une clé USB en format PDF) de la Proposition, sans inclure l'Annexe « Prix ».
  
- b. une (1) enveloppe scellée marquée « DDP CNT-2022P06 - Réponse : Prix » contenant :
  - i. un (1) exemplaire papier original de l'Annexe « Prix »;
  - ii. une (1) copie électronique (sur un une clé USB en format PDF) de l'Annexe « Prix ».

### 3.2.2. Questions techniques

Lors de la préparation de sa Proposition, le Proposant devrait respecter ce qui suit :

- a. toutes les pages doivent être numérotées;
- b. éviter d'utiliser des symboles dans le nom du fichier, comme &, #, etc.;
- c. la taille de chaque document électronique ne doit pas dépasser 10 Mo; au besoin, les renseignements peuvent être divisés en documents distincts;
- d. éviter, si possible, d'utiliser des copies numérisées des documents (les copies numérisées ont tendance à être d'une taille plus grande que les versions électroniques originales);

- e. aucun hyperlien inséré menant à de la documentation en ligne à propos du Proposant n'est permis, à moins que la documentation en ligne ne soit expressément exigée dans la présente DDP;
- f. aborder, point par point, chaque renseignement coté indiqué à la section 3.3.7 et les sections suivantes (*Renseignements cotés et Prix*); et
- g. incorporer les Annexes dans sa Proposition, le cas échéant.

Les Propositions devraient être soumises selon les directives contenues dans la présente DDP et en remplissant les Annexes mentionnées ci-dessous (sans délimitations, altérations ou parties effacées). En cas de divergence entre la copie papier originale d'une Proposition et l'une ou l'autre de ses copies, la copie originale aura préséance.

Les Propositions devraient être soumises selon les directives contenues dans la présente DDP et en remplissant les Annexes mentionnées ci-dessous (sans délimitations, altérations ou parties effacées).

### 3.3. Contenu de la Proposition – Exigences obligatoires et Renseignements cotés

Les Propositions devraient répondre dans un document écrit aux questions et aux exigences mentionnées dans le tableau ci-dessous.

Les Propositions doivent contenir tout renseignement mentionné sous la rubrique « Exigences obligatoires » ci-dessous. À défaut de respecter cette condition, la Proposition sera disqualifiée. Si une « Exigence obligatoire » fait référence à une Annexe, les Proposants doivent fournir les réponses aux « Exigences obligatoires » dans l'Annexe correspondante.

Les Propositions devraient répondre aux renseignements mentionnés sous la rubrique « Renseignements cotés » ci-dessous. Les Renseignements cotés seront évalués, et si un Proposant omet de traiter entièrement de n'importe lequel des renseignements cotés, cela pourra influencer sur l'évaluation du Proposant et son pointage final. Les Proposants devraient fournir les réponses aux « Renseignements cotés » dans le corps de leur Proposition sous les rubriques correspondantes ou dans une des Annexes, si demandé.

EXIGENCES OBLIGATOIRES	Évaluation
<p><b>3.3.1. Liste de contrôle des exigences obligatoires</b></p> <p>La Proposition doit inclure l'Annexe « Liste de contrôle des exigences obligatoires » dûment remplie par le Proposant, conformément aux directives données dans cette Annexe.</p>	<i>Réussite ou disqualification</i>
<p><b>3.3.2. Annexe « Déclaration et attestation »</b></p>	<i>Réussite ou disqualification</i>

<p>La Proposition doit inclure l'Annexe « Déclaration et attestation » dûment remplie par le Proposant, conformément aux directives données dans cette Annexe.</p>	
<p><b>3.3.3. Déclaration d'Avantage indu et de Conflit d'intérêts</b></p> <p>La Proposition doit inclure l'Annexe « Déclaration d'avantage indu et de Conflit d'intérêts » dûment remplie par le Proposant, conformément aux directives données dans cette Annexe.</p>	<p><i>Réussite ou disqualification</i></p>
<p><b>3.3.4. Annexe « Références »</b></p> <p>La Proposition doit inclure l'Annexe « Références » dûment remplie par le Proposant, conformément aux directives données dans cette Annexe.</p>	<p><i>Réussite ou disqualification</i></p>
<p><b>3.3.5. Annexe « Certificat de conformité »</b></p> <p>La Proposition doit inclure l'annexe « Certificat de conformité » dûment remplie et signée par le Proposant, conformément aux directives données dans cette Annexe.</p> <p>Il n'est pas nécessaire que le Proposant remplisse le Certificat de conformité si la Société a déjà reçu un Certificat de conformité rempli dans les deux (2) dernières années et s'il n'y a pas eu de changement de propriété tel que défini dans le Certificat de conformité. Le Proposant devra toutefois déclarer dans sa Proposition qu'il n'y a pas eu de tel changement. L'omission d'indiquer dans la Proposition qu'un Certificat de conformité a été soumis au cours des deux (2) dernières années et qu'aucun changement de propriété n'est survenu pourrait entraîner la disqualification du Proposant.</p>	<p><i>Réussite ou disqualification</i></p>
<p><b>3.3.6. Séance d'information et/ou visite du Site obligatoires pour les Proposants</b></p> <p>Le Proposant doit avoir assisté à la séance d'information et/ou à la visite du site conformément aux instructions contenues dans la section 1.6.</p>	<p><i>Réussite ou disqualification</i></p>

RENSEIGNEMENTS COTÉS	Pointage	Évaluation
<b>Partie A – Aperçu de l’entreprise</b>		<i>Points disponibles : 0</i>
<p><b>3.3.7. Aperçu de l’entreprise</b></p> <p>Le Proposant doit remplir l’annexe « Aperçu de l’entreprise ».</p>	Réussite/Échec	Le Proposant doit remplir l’annexe « Aperçu de l’entreprise » et y fournir les documents demandés pour la réussite de cette étape.
<p><b>3.3.8. Viabilité financière</b></p> <p>Le Proposant devrait fournir tous les renseignements financiers (par exemple, le rapport annuel, les renseignements bancaires ou les garanties) nécessaires pour établir adéquatement sa capacité financière à l’égard des activités visées par la Portée des travaux et autrement indiquées dans la présente DDP. Ces renseignements doivent être soumis dans l’Annexe « Aperçu de l’entreprise ».</p>	Réussite/Échec	Le Proposant doit remplir l’annexe « Aperçu de l’entreprise » et fournir un rapport annuel et des renseignements bancaires.
<p><b>3.3.9. Poursuites judiciaires</b></p> <p>Le Proposant doit divulguer toute poursuite judiciaire en suspens ou menace de poursuite judiciaire intentée contre lui ou par lui contre un tiers qui peut ou pourrait avoir une incidence sur sa capacité d’accomplir les activités visées par la Portée des travaux ou stipulées dans la présente DDP. Ces renseignements doivent être soumis dans l’Annexe « Aperçu de l’entreprise ».</p>	Réussite/Échec	<p>Les Proposants seront évalués en prenant en compte le degré selon lequel les poursuites judiciaires peuvent augmenter les risques ou les coûts pour la Société, ou réduire (ou créer un risque raisonnable de réduire) l’efficacité, la rapidité ou le rapport coût-efficacité de la réalisation de la Portée des travaux par le Proposant.</p> <p>Toute poursuite judiciaire en suspens ou menace de poursuite judiciaire intentée contre le Proposant ou du Proposant contre un tiers dépassant les dépenses proposées à l’Annexe 6 entraînera un échec dans cette section.</p>

**Partie B – Capacités et questions relatives à la Portée des travaux**

*Points disponibles : 60*

<p><b>3.3.10. Capacités relatives à la Portée des travaux</b></p> <p>Le Proposant doit examiner la Portée des travaux et démontrer sa compréhension des activités visées par les présentes et sa capacité à les accomplir. Il doit décrire les approches qu'il propose pour satisfaire aux exigences relatives à la Portée des travaux.</p>	<p>30</p>	<p>Conformément à la Matrice de notation décrite à la section 3.6.</p>
<p><b>3.3.11. Programme d'entretien complet</b></p> <p>Le Proposant doit présenter un plan de travail détaillé des activités visées par la Portée des travaux, y compris toutes les tâches, les jalons et les échéanciers, à l'aide d'un tableau, d'un graphique ou d'un autre outil. Le nom des personnes qui accomplissent chacune des tâches devrait être inclus.</p>	<p>10</p>	<p>Conformément à la Matrice de notation décrite à la section 3.6.</p> <p>Le Proposant doit fournir une liste détaillée de tous les éléments d'entretien décrits dans la Portée des travaux. Cette liste doit inclure des détails comme les heures de travail requises, les besoins en équipes de nuit ou de jour, la fréquence et un calendrier de toutes les activités. La couverture doit être décrite dans cette annexe. Cette annexe sera insérée dans le Formulaire d'accord.</p>
<p><b>3.3.12. Diversité et inclusion</b></p>	<p>5</p>	<p>Les Proposants qui remplissent l'Annexe « Diversité et inclusion » recevront le nombre maximal de points.</p> <p>Les Proposants qui choisissent de ne pas la remplir ou de soumettre une Annexe « Diversité et inclusion » partiellement remplie, recevront 0 point.</p>
<p><b>3.3.13. Personnel</b></p> <p>Le Proposant doit fournir des renseignements sur les qualifications et l'expérience des membres du personnel qui seront désignés pour accomplir les tâches visées par la Portée des travaux, ce qui peut comprendre des curriculum vitæ, des documents d'attestation ou de certification, ou des lettres de recommandation. Avant de soumettre de tels renseignements personnels, reportez-vous à la section 2.22 (Renseignements personnels).</p>	<p>5</p>	<p>Conformément à la Matrice de notation décrite à la section 3.6.</p>

**Partie C – Formulaire d'accord****Points disponibles : 10****3.3.14. Acceptation du Formulaire d'accord**

Si le Proposant s'oppose à l'une des dispositions de l'Annexe « Formulaire d'accord », il doit clairement indiquer dans sa Proposition i) toute clause de l'Annexe « Formulaire d'accord » à laquelle il s'oppose, accompagnée d'une explication de la nature de son objection, et ii) proposer des dispositions de remplacement qu'il juge acceptables.

Un Proposant qui, dans le cadre de sa Proposition ou après avoir reçu un avis de sélection, soumet des conditions, des options, des variantes ou des déclarations afférentes liées aux dispositions énoncées dans le Formulaire d'accord qui ne sont pas jugées acceptables par la Société peut être disqualifié.

Le Proposant ne doit pas soumettre son propre Formulaire d'accord ou ses propres modalités dans le cadre de sa Proposition, mais seulement les modifications ou variantes qu'il souhaite effectuer ou apporter.

La Société n'est pas tenue de négocier l'Annexe « Formulaire d'accord » ni d'accepter un quelconque changement au Formulaire d'accord suggéré par un Proposant.

10

Les Proposants qui indiquent qu'ils n'ont pas de modifications à apporter à l'Annexe « Formulaire d'accord » recevront le maximum de points pour cette section.

Les Proposants qui désirent apporter des modifications à l'Annexe « Formulaire d'accord » seront évalués d'après la mesure dans laquelle les modifications proposées augmentent les risques ou les coûts pour la Société, ou réduisent (ou créent un risque raisonnable de réduire) l'efficacité, la rapidité ou le rapport coût-efficacité de la réalisation de la Portée des travaux par le Proposant.

Si un Proposant propose des modifications importantes à la lumière de la liste de dispositions précédentes, la Proposition pourrait ne recevoir aucun point pour cette section.

**Partie D – Prix****Points disponibles : 45****3.3.15. Prix**

Tous les prix doivent être indiqués dans la version complète de l'Annexe « Prix ». Le défaut de remplir l'Annexe « Prix » dans son intégralité et conformément aux instructions contenues dans cette Annexe peut entraîner une note plus basse (ou une note de zéro), car les écarts peuvent rendre difficile l'évaluation par la Société des prix

45

Seuls les Proposants qui atteignent l'étape de la présentation orale passeront à l'étape d'évaluation du prix.

Parmi ces Proposant, chacun recevra un pourcentage du nombre total possible de points attribué au prix en fonction du classement de son prix par rapport à celui des autres



<p>des Proposants les uns par rapport aux autres et par rapport aux besoins de la Société.</p> <p>Le Proposant doit préparer sa Proposition en se référant à toutes les dispositions de l'Annexe « Formulaire d'accord » et doit avoir tenu compte de toutes les dispositions de l'Accord dans ses hypothèses de prix, ses calculs, ainsi que dans les prix proposés.</p>		<p>Proposants sur une échelle allant du plus bas au plus élevé. Le Proposant qui aura présenté le prix le plus bas recevra 100 % des points disponibles. Pour chaque niveau de classement, le total des points sera réduit de 20 % des points disponibles. Par exemple, le deuxième prix le plus bas recevra 80 % des points disponibles, le troisième prix le plus bas recevra 60 % des points disponibles, et ainsi de suite.</p>
---	--	---

### 3.4. Présentation orale

Le but de la présentation orale est de permettre au Proposant d'aborder les principaux éléments de sa Proposition, d'obtenir des précisions, au besoin, et de donner aux membres de l'équipe d'évaluation la possibilité d'interagir directement avec les principaux représentants de l'équipe proposée par le Proposant. Avant la tenue de la présentation orale, chaque Proposant invité à effectuer une présentation recevra l'ordre du jour de la réunion. Le Proposant n'aura pas la possibilité de modifier sa Proposition écrite ou de présenter de nouveaux renseignements à l'étape de la présentation orale. Les Propositions admissibles qui n'atteignent pas la cote minimale pour la présentation orale et/ou la visite du site seront disqualifiées. La présentation orale servira à valider le résultat de l'évaluation de la Proposition écrite et, s'il y a lieu, à y apporter les modifications finales. De plus, la présentation orale sera évaluée sur la base du cadre qui suit :

Présentation orale ou visite du Site	
1	Démonstration de l'engagement du Proposant à l'égard de la Société.
2	Réponses aux questions préétablies élaborées à partir de toutes les Propositions.
3	Réponses à des questions préétablies concernant le Proposant, élaborées à partir de sa Proposition.
4	Crédibilité démontrée à l'égard de la capacité du Proposant d'accomplir efficacement les activités visées par la Portée des travaux de manière à combler ou dépasser les besoins de la Société en respectant l'échéancier requis, et ce, sans coûts additionnels.

### 3.5. Vérification des références

À cette étape-ci, l'équipe d'évaluation vérifie autant de références qu'elle le juge approprié parmi celles fournies par le Proposant retenu à l'Annexe « Références ». Ces vérifications peuvent être

effectuées en personne si l'équipe d'évaluation, à sa discrétion, le juge nécessaire. Les références seront évaluées sur la base d'un système « Réussite/Échec » en ce qui concerne leur satisfaction à l'égard du projet et permettront de valider (ou non, selon le cas) l'évaluation effectuée par l'Équipe d'évaluation.

### 3.6. Méthode d'évaluation

Sauf indication contraire donnée précédemment, les critères notés doivent être évalués selon la matrice suivante. Lorsqu'un critère coté se voit attribuer plus de 10 points, le Proposant se verra attribuer le maximum de points disponibles au prorata de la note attribuée conformément à cette matrice.

Pointage	Description
10	Tout ce qui suit est vrai : <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'information porte sur tous les points importants, ET</li> <li>• l'information ne présente pas de lacunes/insuffisances et est crédible, ET</li> <li>• l'information est pleinement cohérente avec le reste de la Proposition</li> </ul>
8-9	Comme pour le 10, sauf que l'information contient des lacunes/insuffisances qui affaiblissent légèrement la crédibilité/le pouvoir de persuasion/la valeur de la Proposition.
7	Comme pour le 10, sauf que l'un des points ci-après est vrai : <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'information porte sur la plupart (mais pas sur tous) des points importants, OU</li> <li>• l'information contient des lacunes/insuffisances qui affaiblissent la crédibilité/la force de persuasion/la valeur de la Proposition, OU</li> <li>• est incompatible avec d'autres aspects (non matériels) de la Proposition d'une manière qui soulève des questions mineures quant à la crédibilité de l'information.</li> </ul>
5-6	Comme pour le 10, sauf que deux ou plusieurs des éléments ci-après sont vrais : <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'information porte sur la plupart (mais pas sur tous) des points importants, ET/OU</li> <li>• l'information contient des lacunes/insuffisances qui affaiblissent la crédibilité/la force de persuasion/la valeur de la Proposition, ET/OU</li> <li>• est incompatible avec d'autres aspects de la Proposition d'une manière qui soulève des questions mineures quant à la crédibilité de l'information.</li> </ul>
3-4	L'un ou l'autre des éléments ci-après est vrai : <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'information n'aborde pas la plupart des points importants, ET/OU</li> <li>• l'information contient des lacunes/insuffisances qui affaiblissent considérablement la crédibilité/la force de persuasion/la valeur de la Proposition, ET/OU</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>l'information est incompatible avec d'autres aspects de la Proposition d'une manière qui soulève de sérieuses questions quant à la crédibilité de la Proposition</li> </ul>
1-2	<p>L'un ou l'autre des éléments ci-après est vrai :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>l'information n'aborde aucun point important, ET/OU</li> <li>l'information contient des lacunes/insuffisances qui sapent entièrement la crédibilité/le pouvoir de persuasion/la valeur de la Proposition, ET/OU</li> <li>l'information est incompatible avec d'autres aspects de la Proposition d'une manière qui soulève de sérieuses questions quant à la crédibilité de la Proposition</li> </ul>
0	Aucune information pertinente

### 3.7. Processus en cas d'égalité

Si deux Propositions ou plus obtiennent une cote identique à la fin du processus d'évaluation, la Société peut choisir l'un ou l'autre ou la totalité des Proposants ayant obtenu la même cote, à sa discrétion.

### 3.8. Proposant retenu

Après avoir vérifié les références avec succès, la Société informera le Proposant retenu de sa position comme Proposant retenu et l'invitera à amorcer les discussions en vue de finaliser les conditions de l'Accord joint à l'Annexe « Formulaire d'accord ». La Société s'attend à ce que l'Accord soit signé substantiellement dans la forme dans laquelle il figure dans la présente DDP.

La Société pourra en tout temps exercer ses droits conformément à la section 2.25 (Droits réservés (en ce qui concerne le Proposant retenu)) et à la section 3.3.14 (*Acceptation du Modèle d'accord*).

Pour plus de certitude, la Société ne s'engage pas envers le Proposant retenu à ce que l'Accord soit exécuté. Le Proposant retenu reconnaît que le fait d'entamer des discussions n'oblige nullement la Société à signer l'Accord.

## Annexe 1 Portée des travaux

Les services consistent en des services d'entretien des ascenseurs de la Tour CN, conformément aux dispositions de la présente annexe :

### 1. DÉFINITION DES TERMES

1. **Temps de réponse moyen** désigne le temps écoulé entre le moment où une demande de service de rappel est faite auprès du service de réponse ou de répartition du Proposant, et le moment où les techniciens sur le terrain du Proposant arrivent sur les lieux pour commencer à appliquer les mesures correctives requises.
2. **Rappel** désigne un incident, coincement de passagers ou autre situation pour laquelle la Société a des raisons de conseiller au Proposant de traiter et de corriger une préoccupation, un dysfonctionnement ou un problème de fonctionnement particulier relatif à un appareil élévateur. Les plaintes concernant des bruits non fondés et les incidents « liés au client », comme l'activation incorrecte d'un bouton ou d'un interrupteur par une personne autre que le Proposant, ne seront pas considérés comme des rappels. Si un appel est passé au Proposant et qu'en réponse, le Proposant constate que l'ascenseur « fonctionne à l'arrivée », l'incident doit être considéré comme un rappel étant donné que certains problèmes sont difficiles à cerner. Il incombera au Proposant de prouver que l'événement n'était pas un rappel. Lorsqu'un ascenseur est surveillé à distance par un Proposant et que le Proposant intervient pour un ascenseur qui ne fournit pas de service, cette situation sera considérée comme un rappel même si l'appel n'a pas été passé par le personnel du site. Dans tous ces cas, s'il y a un différend quant à savoir si un incident était un rappel ou non, la décision d'un Proposant d'entretien d'ascenseur qualifié tel que retenu par la Société prévaudra.
3. **Moyenne des objectifs de rappel pour le Site** représente la somme des objectifs de rappel des appareils élévateurs divisée par le nombre total d'appareils élévateurs de la Société.
4. **Code** s'entend de l'édition la plus récente de la norme CSA B44, *Code de sécurité sur les ascenseurs ou monte-charges et les escaliers mécaniques*, des règlements provinciaux applicables, des ordonnances locales, des arrêtés et autres directives obligatoires qui touchent l'utilisation, l'exploitation, la sécurité, les procédures d'entretien, la tenue de dossiers et tous les autres aspects relatifs aux appareils élévateurs visés par le présent Accord. Il est entendu que la modification 250/11 du document d'adoption du code des appareils élévateurs de l'Office des normes techniques et de la sécurité (ONTS) s'applique aux exigences du présent contrat.
5. **Ascenseur essentiel** désigne un appareil élévateur défini par la Société comme étant important pour la fonction et l'exploitation générales du Site. Notez que si tous les ascenseurs sont « essentiels » pour un bâtiment, il peut y avoir un ou plusieurs ascenseurs dont la perte de fonctionnalité peut avoir de graves ramifications.
6. **Appareils élévateurs** désigne les divers monte-charges, ascenseurs de passagers, ascenseurs de service, monte-plats, ascenseurs pour handicapés et escaliers mécaniques contenus dans la Société et couverts par le présent Accord contractuel.
7. **Rappel d'urgence (ascenseurs)** s'entend de tout rappel en réponse à l'évacuation de passagers coincés, à la remise en service d'un ascenseur essentiel ou à un appel de service, si l'ascenseur E5 est arrêté ou si deux (2) ascenseurs ou plus du groupe E1 à E4, E8 et E9 sont arrêtés en même temps.
8. **Rappel d'urgence (escaliers mécaniques)** s'entend de tout rappel en réponse à la remise en service d'un escalier mécanique. Si un escalier mécanique ne peut pas être remis en service

par le technicien à l'entretien en heures supplémentaires, ledit technicien doit en informer le service de sécurité du bâtiment, s'assurer que l'escalier mécanique est sécurisé et informer son superviseur immédiat qu'une équipe de service des escaliers mécaniques doit être sur place au début du jour ouvrable suivant.

9. **Coincement** désigne tout cas où un appareil élévateur s'arrête ou ne fonctionne pas normalement et où une ou plusieurs personnes sont coincées dans la cabine de l'appareil, ce qui nécessite l'aide de personnel spécialisé (techniciens, personnel de sécurité ou d'urgence) pour les libérer. Notez que dans les cas où une ou plusieurs personnes sont coincées et parviennent à se libérer, l'incident est toujours considéré comme un coincement.
10. **Procédures d'entretien** désignent la fourniture par le Proposant de tous les outils, équipements, services, main-d'œuvre, ingénierie, essais, inspections, contrôles de la qualité, supervision, tenue de dossiers, travaux d'entretien, pièces et autres travaux de réparation et d'entretien nécessaires pour assurer la fiabilité opérationnelle à long terme, l'utilité et la performance du cycle de vie des appareils élévateurs couverts par le présent Accord.
11. **Critères de performance** désignent la série d'exigences opérationnelles de l'équipement et les repères qualitatifs du service du Proposant tels qu'ils sont définis dans la section 14930 du présent Accord.
12. **Organismes de réglementation provinciaux** ou **autorités compétentes** désignent l'organisme provincial de réglementation de la sécurité chargé de réglementer et de surveiller la sécurité permanente en ce qui concerne la conception, l'installation, le service et l'entretien des appareils élévateurs couverts par le Code de sécurité sur les ascenseurs B44. Dans le cas de ces appareils élévateurs, l'autorité compétente est réputée être l'Office des normes techniques et de la sécurité, le ministère du Travail et le commissaire aux incendies de Toronto.
13. **Réparations programmées** désignent toutes les mesures correctives nécessaires pour remplacer les composants défectueux, usés ou endommagés qui impliquent l'action corrective planifiée ou précédemment programmée et le retrait de l'équipement du service normal. Ces réparations auront été préalablement programmées et étudiées avec CN TOWER avant que l'appareil ne soit mis hors service ou retiré du service normal et que les travaux soient effectués.
14. **Représentant(s) du service local et régional** désigne(nt) les personnes employées par le Proposant ou travaillant pour son compte, qui seront la principale personne-ressource de la Société pour l'examen d'éléments tels que les devis de service, la facturation, les propositions de mise à niveau, les rapports de rappel, et qui seront le représentant régulier ou principal du Proposant dans toutes les autres relations avec la Société.
15. **Site** désigne les terrains et les bâtiments qui constituent la société et les terrains environnants.
16. **Superviseur(s)** s'entend du représentant du Proposant responsable de tout le personnel technique et du personnel d'entretien. Cette personne doit être à l'emploi direct du Proposant et est chargée d'informer la Société des réparations prévues, des raisons des rappels, des problèmes de fonctionnement de l'équipement, de la dotation en personnel du site, des questions relatives au rendement, à l'attitude ou au comportement des techniciens à l'entretien et d'autres questions liées au terrain qui affectent l'exploitation du Proposant.
17. **Réparations non programmées** désignent toutes les mesures correctives nécessaires pour remplacer des composants défectueux, usés ou endommagés qui n'ont pas été programmés ou notés précédemment comme nécessitant une mesure corrective. Les composants à remplacer doivent être usés ou endommagés par l'utilisation normale de l'équipement. Ces

réparations entraînent la mise hors service de l'appareil élévateur sans l'accord préalable prévu de la Société.

18. **Durée d'utilisation** désigne l'étendue ou la durée pendant laquelle un appareil élévateur doit être disponible pour l'usage normal des passagers, le transport de marchandises ou autres opérations. Elle est basée sur la formule suivante qui détermine la durée d'exploitation annuelle totale : 52 semaines \* 168 heures par semaine, soit 8 736 heures par an, selon une exploitation de 24 heures sur 24.
19. **Taux d'utilisation** désigne le pourcentage de la durée d'exploitation annuelle totale pendant laquelle l'appareil élévateur est disponible pour une exploitation normale. La différence entre la durée d'exploitation annuelle totale et la durée d'utilisation spécifiée doit refléter la durée d'exploitation perdue en raison de toute forme de procédure de maintenance, en fonction des exigences particulières des appareils élévateurs respectifs. Il est indiqué par groupe dans la section 14930.

## 2. DESSINS ET MANUELS DES CIRCUITS ÉLECTRIQUES

1. Le Proposant est responsable de fournir et/ou de maintenir tous les dessins, les manuels, les renseignements techniques des circuits électriques et tous les autres renseignements et détails connexes requis pour assurer l'entretien et la réparation adéquats des appareils élévateurs pour lesquels le Proposant se voit attribuer l'entretien. Deux jeux complets doivent être conservés, un jeu sur le Site et un jeu dans le bureau du Proposant.
2. Si des plans des circuits électriques existent déjà sur le Site, le Proposant est responsable de la mise à jour et de l'actualisation de tous les plans de circuits. Toutes les modifications, tous les changements et tous les ajouts aux circuits doivent être indiqués en rouge ou dans une autre couleur facilement reconnaissable sur tous les schémas et dessins de circuits. Les dessins doivent être protégés soit par laminage, soit par montage sur un panneau et placés sous un revêtement protecteur.
3. Lorsque les dessins d'ascenseurs sont générés électroniquement à quelque fin que ce soit, en plus des critères indiqués ci-dessus, une copie électronique doit être transmise à la Société.

## 3. ÉTAT DE L'ÉQUIPEMENT EXISTANT

1. Le Proposant est tenu d'assumer les responsabilités d'entretien de tous les équipements couverts par le présent Accord, sans exception proportionnelle, à moins que de telles exceptions et exigences proportionnelles ne soient définies dans le formulaire d'appel d'offres.

## 4. PARAMÈTRES DE PERFORMANCE DE L'ÉQUIPEMENT

1. Les performances opérationnelles de l'équipement d'ascenseur doivent être régulièrement ajustées et réglées pour maintenir les paramètres de performance tels qu'ils sont détaillés pour chaque appareil respectif dans la section 14930 de la PARTIE 3. Dans cet article, la Société confirme les modalités et définitions des différents paramètres de performance.
  1. Performance de la vitesse nominale – Enregistrement de la vitesse de fonctionnement de l'ascenseur, indépendamment de la direction et de la charge de la cabine, jusqu'à son maximum nominal. Il est entendu que chaque installation peut présenter un différentiel entre les vitesses réelles et les vitesses nominales. Les performances en matière de vitesse nominale définissent l'écart maximal, généralement exprimé en pourcentage de la vitesse nominale de la cabine, dans lequel la ou les installations concernées doivent fonctionner.

2. Performance du temps de déplacement – Le temps de déplacement est mesuré à partir du début de la fermeture des portes à un palier jusqu'à ce que la cabine s'arrête au même niveau que le palier adjacent et que les portes aient atteint leur position aux trois quarts ouvertes.
3. Le temps d'ouverture des portes est mesuré à partir du début de la séquence d'ouverture des portes jusqu'à ce que les portes aient atteint leur position d'ouverture complète.
4. Le temps de fermeture des portes est mesuré à partir du début de la fermeture des portes jusqu'à ce que les portes soient complètement fermées.
5. Le temps de retenue des portes est le temps total écoulé pendant lequel les portes peuvent être maintenues ouvertes par l'activation d'un dispositif de protection avant que les portes ne commencent à se fermer indépendamment du dispositif de protection et qu'un avertisseur sonore retentisse dans la cabine.
6. Le temps d'attente pour un appel au palier est mesuré à partir du moment où les portes sont complètement ouvertes jusqu'à ce qu'elles commencent à se fermer après avoir répondu à un appel au palier.
7. Le temps d'attente pour un appel en cabine est mesuré à partir du moment où les portes sont complètement ouvertes jusqu'à ce qu'elles commencent à se fermer lorsque l'ascenseur répond à un appel en cabine.
8. Le temps d'attente au hall principal est le temps écoulé pendant lequel les portes de l'ascenseur restent en position d'ouverture complète lorsque l'ascenseur répond à un appel en couloir au rez-de-chaussée ou dans le hall des ascenseurs principal.
9. Performance du temps de freinage à freinage. Ce temps est mesuré à partir du moment où le frein se desserre jusqu'à ce qu'il se serre dans des conditions normales d'arrêt, l'ascenseur se déplaçant entre des paliers typiques adjacents, quel que soit le sens du déplacement.

## 5. **TRAVAUX DÉFECTUEUX**

Sans limiter la généralité des obligations du Proposant aux termes du présent Accord :

1. La Société se réserve le droit de corriger tout élément d'équipement ou d'entretien déficient et de déduire les coûts associés à ces réparations des sommes dues au Proposant, chaque fois que le Proposant omet de prendre les mesures correctives nécessaires dans les 30 jours conformément à la section 3.4.
2. La Société se réserve le droit de retenir le paiement en cas de non-exécution de la part du Proposant, une fois que l'inexécution a été définie ou déterminée par un tiers impartial professionnellement qualifié retenu par le Proposant conformément à la section 3.4.
3. La Société se réserve le droit de ne payer le Proposant que pour les parties du travail achevées, lorsque des lacunes subsistent, telles que déterminées par un tiers impartial et professionnellement qualifié.
4. La Société se réserve le droit de facturer au Proposant tous les dommages causés par l'inondation de la cuvette, lorsqu'il s'avère que le drain de la cuvette a été bouché ou obstrué parce que le Proposant n'a pas maintenu l'espace de la cuvette exempt de débris et de déchets.
5. La Société se réserve le droit de refacturer au Proposant tous les dommages et frais engagés en raison du déclenchement d'un capteur d'alarme incendie d'un espace de

l'équipement de l'ascenseur qui a été activé en raison du mauvais fonctionnement de l'équipement de l'ascenseur.

6. La Société doit donner un préavis écrit d'au moins sept (7) jours avant de prendre de telles mesures, sauf si, de son seul avis, les travaux défectueux compromettent ou affectent la sécurité des passagers ou le fonctionnement sûr de l'équipement.
7. Si la Société résilie le présent Accord, le Proposant doit immédiatement quitter le Site, en renonçant à toutes les cartes d'accès, clés et autres documents, plans et spécifications et permissions. À défaut, les frais de changement des serrures et autres frais de reprogrammation de l'accès engagés par la Société ont déduits de toute somme due au Proposant.
8. Dans le cas où la Société résilie l'Accord pour cause de non-exécution de la part du Proposant, la Société se réserve le droit de faire appel à un autre entrepreneur en équipement pour compléter tous les points de déficience en suspens et remettre les installations en bon état de fonctionnement. Les coûts liés à ce travail, basés sur les prix et les barèmes concurrentiels du secteur des ascenseurs, seront ensuite refacturés au Proposant.

## 6. **PERSONNEL TECHNIQUE**

1. Sans limiter la généralité de l'article 8.0 du présent Accord, tous les travaux effectués sur les appareils élévateurs couverts par le présent Accord doivent être effectués par du personnel titulaire d'une certification provinciale ou d'un permis de travail à jour et approprié. Le Proposant ne doit pas faire appel à du personnel technique qui ne possède pas ou n'a pas en sa possession une certification provinciale valide couvrant le travail qu'il doit effectuer (c.-à-d. que le personnel chargé de l'entretien des escaliers mécaniques doit avoir une expérience professionnelle suffisante et appropriée de ces appareils).
2. Tous les mécaniciens travaillant sur les appareils élévateurs couverts par le présent Accord doivent posséder un certificat en cours de validité, un passeport de travail d'employé à jour et toutes les autres certifications techniques et formations en matière de sécurité, y compris pour le travail avec des matières dangereuses, la protection contre les chutes, les espaces confinés et les certifications de formation au verrouillage et étiquetage.

## 7. **COORDINATION AVEC LA SOCIÉTÉ**

1. Le Proposant doit coordonner ses interventions avec la Société chaque fois qu'un appareil élévateur doit être mis hors service pour une période prolongée (c'est-à-dire plus de deux heures). Cet avis concerne des travaux d'entretien planifiés ou programmés.
2. Les travaux d'entretien planifiés sur les ascenseurs et escaliers mécaniques du site sont effectués en fonction des besoins opérationnels de chaque site.
3. Les nettoyages annuels des escaliers mécaniques doivent avoir lieu à la même période chaque année civile.
4. Si un appareil élévateur ne peut être remis en état de fonctionnement au moment où le mécanicien quitte le Site, le Proposant doit informer la Société de la nature du problème. Le technicien doit expliquer pourquoi les mesures correctives ne peuvent pas être achevées à ce moment-là, et indiquer quand l'appareil sera remis en service normal.
5. Le Proposant doit assister aux réunions de coordination régulières avec la Société. Lors de ces réunions, le Proposant doit être prêt à discuter des problèmes de fonctionnement de l'équipement en cours, à aborder la question de l'efficacité des rappels et à examiner les arrêts récurrents et tout autre élément que la Société pourrait exiger. La fréquence de ces



réunions de coordination programmées sera déterminée par la Société à sa seule discrétion.

6. Le Proposant ne doit pas enlever simultanément plus d'un ascenseur dans un groupe d'ascenseurs ni arrêter deux ascenseurs ou plus en même temps afin d'effectuer des réparations d'entretien préventif, sans l'approbation préalable de la Société.
7. Lorsque l'entretien préventif programmé régulièrement nécessite la mise hors service de plus d'un ascenseur, ce travail doit être effectué en dehors des heures de travail normales et le coût de la prime pour les heures supplémentaires est inclus dans le prix mensuel stipulé pour le service.
8. La Société peut effectuer des inspections périodiques de ses appareils élévateurs pour contrôler l'exécution de l'Accord par le Promoteur. La société peut choisir de retenir les services d'un consultant en inspection d'appareils élévateurs agréé, professionnellement qualifié et impartial, pour effectuer ces inspections. Le Proposant doit coopérer avec l'inspecteur de la Société, bien que le Proposant ne soit pas tenu d'aider celui-ci dans son inspection des travaux. Ces inspections auront lieu lors des nettoyages annuels, et l'entrepreneur doit transmettre à l'inspecteur le calendrier des travaux et coordonner son action avec l'inspecteur.
9. En cas d'incident ou d'accident sur un appareil élévateur couvert par le présent Accord, le Proposant doit immédiatement en informer la Société et les organismes de réglementation provinciaux. Dans la mesure du possible, une explication écrite détaillée et un compte rendu de la manière et des raisons pour lesquelles l'incident ou l'accident a eu lieu doivent être soumis à la Société dans les 24 heures suivant l'incident ou l'accident. Dans le cas où l'enquête sur les événements est toujours en cours 24 heures après un incident ou un accident, le Proposant doit présenter un compte rendu quotidien à la Société quant à l'avancement de l'enquête. Le Proposant doit assister la Société dans sa déclaration de tels incidents ou accidents aux autorités réglementaires, et conseiller la Société sur toutes les exigences réglementaires et les attentes en matière de déclaration d'accidents ou d'incidents, sans frais supplémentaires pour la Société.
10. Le Proposant ne doit pas effectuer de travaux sur une autre partie de l'équipement d'ascenseur de la Société sans la permission écrite du propriétaire.

## 8. PERSONNEL

1. Le Proposant doit faire appel uniquement à des mécaniciens de classe « A » formés, qualifiés et agréés, conformément aux exigences en matière d'expérience établies par les organismes de réglementation provinciaux, en vertu de leurs règlements. Tout le personnel doit être correctement formé et connaître toutes les normes de santé et de sécurité au travail, y compris celles qui sont énoncées dans la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (Ontario), la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (Ontario), les règlements applicables qui en découlent et toutes les exigences du SIMDUT.
2. En cas de vacances ou de maladie, le Proposant doit affecter des techniciens de remplacement ou de réserve afin de s'assurer qu'aucune inspection ou visite d'entretien de l'équipement ne soit manquée. En cas d'inspections manquées ou de signatures de contrôle/inspection d'entretien en suspens, la Société se réserve le droit de déduire des sommes dues un montant proportionnel pour les services qui n'ont pas été rendus. Ce montant sera basé sur 25 % du taux mensuel ajusté en fonction du nombre de jours manqués.
3. Lorsque le mécanicien de terrain désigné prend des vacances planifiées, le Proposant doit fournir à la Société un autre mécanicien titulaire d'un permis qui sera affecté à temps plein à la Société pour la durée des vacances planifiées du mécanicien principal.

4. Le Proposant doit également remplacer le mécanicien désigné de la Société pour la durée de la formation prévue de la Société, lorsque cette formation exige que le mécanicien s'absente du Site.
5. Si un mécanicien désigné de la Société se blesse ou s'absente plus de deux jours consécutifs en raison d'une blessure ou d'une maladie, le Proposant doit affecter un mécanicien de remplacement à temps plein à la Société pour s'assurer que le temps de personnel d'entretien spécialisé requis est toujours maintenu.
6. Le mécanicien affecté à la Société doit effectuer les réparations et l'entretien normal et courant. Les travaux dont l'exécution nécessite une « équipe de service » (par exemple, le remplacement des câbles de suspension ou de la garniture de la tête de vérin d'un ascenseur hydraulique ou le nettoyage d'un escalier mécanique) doivent être effectués par des ressources supplémentaires, entièrement formées et équipées pour effectuer ces tâches. Ces tâches ne doivent pas être effectuées par le technicien d'entretien courant attitré. En outre, les travaux hors de la portée de l'Accord dont l'exécution nécessite l'effort d'un technicien ou d'une équipe de service ne doivent pas être entrepris par le mécanicien de terrain chargé de l'entretien courant. Le Proposant doit prendre des dispositions pour que ces travaux soient exécutés à l'aide de ressources supplémentaires.
7. Le personnel du Proposant doit limiter ses déplacements et ses tâches aux zones du Site qui contiennent des appareils élévateurs ou qui sont directement liées à l'exécution de son travail.
8. Le personnel du Proposant doit être muni d'uniformes ou de moyens d'identification prêts à l'emploi pour établir clairement son identité. En tout temps, le personnel du Proposant doit maintenir une apparence propre et soignée.
9. Sauf pour des raisons indépendantes de sa volonté, le Promoteur ne doit pas réaffecter ou changer le mécanicien ou le superviseur courant tel qu'il est affecté à la Société, sans l'approbation préalable de la Société. La Société se réserve le droit de modifier ou d'exiger le transfert du personnel technique ou administratif du Promoteur que CN TOWER considère raisonnablement comme ne servant pas ses intérêts.
10. En plus des techniciens sur le terrain, le Proposant doit également affecter un superviseur et un représentant de service pour le Site. Si ce personnel change au cours de la durée du mandat, le Proposant doit immédiatement informer la Société des nouveaux employés affectés aux rôles.
11. Pour satisfaire aux exigences de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO), le Proposant doit accepter de se conformer et d'assumer son rôle en ce qui concerne la transmission d'un avis approprié pour toute interruption des installations ou des services et doit accepter de coopérer pleinement avec la direction du Site pour informer correctement les personnes susceptibles d'être touchées par toute interruption de service. Cela signifie, au minimum, l'affichage d'un panneau OUT OF ORDER/HORS SERVICE sur chaque porte palière d'une cabine qui est retirée du service normal.
12. Dans l'éventualité d'un incident ou d'un accident mettant en cause l'un des appareils élévateurs couverts par le présent Accord, le Proposant doit s'assurer que tout son personnel n'est pas autorisé à parler à quiconque de l'incident ou de l'accident, à moins qu'il ne s'agisse de représentants de CN TOWER, des autorités réglementaires provinciales ou du personnel d'urgence (pompiers et police) travaillant directement sur l'incident ou l'accident.

9. **SIGNATURE DU REGISTRE D'ENTRÉE/SORTIE ET FEUILLES DE TEMPS DES MÉCANICIENS**

1. Le personnel technique et le personnel de supervision du Proposant doivent signer le registre d'entrée/sortie lors de chaque visite du site, qu'il s'agisse d'un rappel ou d'un entretien

préventif régulier. La signature du registre d'entrée/sortie, à tout moment, doit avoir lieu au bureau de l'exploitation de la Société ou à un autre endroit défini par la Société avant le début du présent Accord.

2. À la fin de chaque visite d'entretien, le personnel technique du Proposant doit faire signer sa feuille de temps, ou son dispositif d'enregistrement électronique. Lorsque des feuilles de temps sur papier sont utilisées, une copie de la feuille de temps doit être laissée au personnel désigné de la Société à l'endroit où se fait la signature de sortie. Les feuilles de temps pour tous les rappels doivent indiquer l'appareil élévateur concerné, la nature du problème et le travail effectué pour corriger le problème. Les feuilles de temps pour les visites d'entretien normales doivent fournir un aperçu des travaux entrepris pendant la visite d'entretien. Les enregistrements électroniques doivent être transmis au représentant désigné de la Société dans les 48 heures suivant chaque visite sur site. CN TOWER se réserve le droit de demander qu'une copie des dossiers de visite d'entretien lui soit fournie ou transmise par courriel immédiatement après une visite d'entretien, si elle l'exige.

#### 10. **HEURES NORMALES DE TRAVAIL**

1. Les heures normales de travail sont comprises entre 7 h et 18 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.

#### 11. **HEURES SUPPLÉMENTAIRES POUR RÉPARATIONS ET ESSAIS D'IMMOBILISATION**

1. Pour les travaux d'immobilisations inclus dans la couverture du présent Accord et impliquant l'arrêt prolongé ou l'enlèvement d'un appareil élévateur, la Société se réserve le droit d'exiger que ces travaux soient entrepris en dehors des heures normales de travail. Dans ces conditions, la Société paiera la partie de la prime d'heures supplémentaires, identifiée comme un coût d'immobilisation, dont le montant comprendra tous les frais de déplacement connexes raisonnables, les dépenses et autres suppléments, les frais généraux administratifs et le profit, tandis que le Proposant paiera les heures normales et tous les matériaux. Aucune majoration supplémentaire ne sera autorisée. Le coût total, y compris la partie couverte par l'accord avec l'entrepreneur, doit être indiqué pour le site.
2. Étant donné que les systèmes d'ascenseurs sont dotés de connexions d'alimentation de secours et d'alarme incendie, le Proposant doit fournir des essais trimestriels du fonctionnement du service incendie et de l'alimentation de secours des ascenseurs pour s'assurer que leur fonctionnement respectif est conforme à la norme CSA B44 et aux règlements provinciaux applicables. Ces vérifications trimestrielles du service incendie et de l'alimentation de secours sont incluses dans la couverture de l'Accord, le coût de ces éléments étant indiqué à des fins comptables. À la fin de ces essais, le Proposant doit remplir les documents requis confirmant la conduite et les résultats de ces essais, comme l'exige la réglementation provinciale, et doit afficher ces formulaires pour chaque cabine respective dans le local des machines de l'ascenseur.
  1. Ces essais auront lieu à une date et à une heure définies par la Société. Toutefois, il est entendu que ces essais auront lieu en dehors des heures normales d'exploitation du Site. Le coût de la participation à ces essais, même en dehors des heures de travail ou en heures supplémentaires, sera inclus dans le montant mensuel de l'Accord.
  2. Si les appareils élévateurs ne fonctionnent pas correctement et que le fonctionnement défectueux est causé par un composant des appareils élévateurs, le coût des essais supplémentaires après les heures de travail sera entièrement à la charge du Proposant. Il est entendu que ces coûts se limitent aux frais associés aux techniciens de terrain des ascenseurs.

3. L'accès à la gaine d'ascenseur pour permettre à d'autres personnes de procéder à l'inspection et à l'essai des dispositifs de déclenchement d'alarme incendie sera inclus dans le contrat, sans frais supplémentaires pour la Société.

## 12. **CONDITIONS DE TRAVAIL ET PROCÉDURES PARTICULIÈRES**

1. Le Proposant doit mener toutes les opérations conformément aux procédures et aux exigences opérationnelles du Site. Le non-respect de ces exigences et règlements peut entraîner l'annulation du présent Accord.
2. La fourniture d'un stationnement pour les véhicules d'entretien est la responsabilité du Proposant.
3. Il est interdit d'effectuer des travaux dans la cabine d'un ascenseur alors que les portes de la cabine et les portes palières sont laissées en position ouverte, sans l'utilisation d'une barricade ou d'une barrière de protection pleine hauteur et sans la présence d'un mécanicien à ce palier. Au lieu de fournir une barricade, le Proposant doit veiller à ce que ces travaux se déroulent avec les portes palières fermées.
4. Le contrôle des clés d'accès au local des machines des ascenseurs et/ou des cartes d'accès de sécurité doit être assuré conformément aux directives émises de temps à autre par la Société. Le Proposant est assujéti à ces directives, telles qu'elles sont publiées de temps à autre. Le Proposant est responsable de toutes les clés et laissez-passer de sécurité délivrés aux employés et aux représentants. Si les clés ou les laissez-passer sont perdus, le Proposant sera tenu responsable de tous les coûts pour refaire les clés des zones touchées du Site, ou pour réviser et reprogrammer les programmes de contrôle de sécurité.
5. À aucun moment, un ensemble de portes palières, laissé dans l'état non verrouillé, ne doit être laissé sans surveillance, de même que, dans la mesure du possible, une plaque palière d'escalier mécanique ou des vides entre marches exposés ne doivent pas être laissés sans la présence d'un technicien à l'appareil. Dans le cas où un escalier mécanique doit être laissé à l'état arrêté et sans surveillance avec les marches enlevées, le vide de la bande des marches doit, dans la mesure du possible, être dissimulé dans la charpente.
6. Aucun travail ne doit être entrepris sur un escalier mécanique sans que des barricades aient été installées et fixées aux paliers d'entrée et de sortie de l'escalier en question. Les barricades doivent être verrouillées mécaniquement à la structure de l'escalier mécanique pour empêcher les passants de les enlever facilement. Les barrières utilisées pour les escaliers mécaniques doivent avoir une hauteur minimale de 1,2 mètre.
7. Le Proposant doit fournir et maintenir les barricades et les barrières de protection dans un bon état et une apparence soignée. La conception, la couleur et l'aspect des barrières de protection doivent être approuvés au préalable par la Société. La présence de la marque de commerce du Proposant sur ces barrières est autorisée, mais doit être approuvée au préalable par la Société. Des barricades pleine hauteur doivent être utilisées sur tous les ascenseurs dont les portes palières doivent être laissées en position ouverte. La fourniture de barrières de pleine hauteur est la responsabilité du Proposant. Par pleine hauteur, on entend une hauteur de grillage supérieure à 1,83 mètre. La Société se réserve le droit de rejeter et d'exclure l'utilisation par le Proposant de barrières ou de barricades qui ne répondent pas à ses attentes et à ses exigences.
8. En aucun cas, le circuit de sécurité d'un appareil élévateur ou un composant lié à la sécurité ne doit être court-circuité ou contourné, sauf à des fins d'essai ou de dépannage de l'équipement. Le Proposant ne doit jamais laisser un appareil élévateur dans un état dangereux ni permettre qu'un appareil élévateur reste en service lorsque la sécurité du public ne peut être garantie.

9. Le Proposant ne doit en aucun cas quitter un espace du local des machines d'un ascenseur où les protections n'ont pas été entièrement installées ou réinstallées sur toutes les machines et tous les équipements contenus dans cet espace, à moins que les unités touchées ne soient correctement verrouillées en mode hors service.
10. Le Proposant doit installer des lampes/ampoules de remplacement dans les cuvettes d'ascenseurs/d'escalier mécanique, aux niveaux secondaires ainsi que sur le dessus et le dessous des cabines. Les lampes/ampoules de remplacement pour ces appareils d'éclairage seront fournies par la Société.
11. Le Proposant devra peindre le plancher de la salle des machines des ascenseurs et des cuvettes au moins tous les deux ans, sauf si la Société juge que les planchers et les locaux sont en bon état, auquel cas la peinture peut être reportée à une date ultérieure. Le Proposant doit exécuter ces travaux pendant les heures normales de travail et aux heures autorisées par la Société. Avant de peindre, le Proposant doit prendre des dispositions avec CN TOWER pour l'évacuation des vapeurs de peinture et d'autres exigences particulières de contrôle des odeurs. Le Proposant doit peindre le local des machines au cours des six (6) premiers mois de la durée du présent accord, puis tous les 24 mois jusqu'à la date de fin du présent Accord.
12. Le Proposant est tenu de se conformer à toutes les directives émises par l'ONTS, sauf pour les éléments qui sont clairement le fait de la Société. Le Proposant est tenu de déposer une demande de conformité volontaire lorsque cela est autorisé, en informant les organismes de réglementation provinciaux des travaux achevés. Si le Proposant ne parvient pas à terminer les travaux dans les délais stipulés dans le rapport de l'inspecteur de l'organisme de réglementation provincial et que des frais d'inspection de suivi supplémentaires sont engagés, le Proposant sera tenu de payer tous les frais d'inspection de suivi ou d'inspection périodique répétée, y compris les frais supplémentaires punitifs appliqués par l'autorité compétente, jusqu'à ce que l'autorité de réglementation compétente confirme que tous les travaux sont achevés.
13. Le Proposant doit informer la Société, par écrit, de toute condition affectant l'accès à l'espace des machines des appareils élévateurs, ou de tout autre facteur environnemental susceptible de nuire au fonctionnement et à la fiabilité de l'équipement. Les éléments pour lesquels le Proposant doit immédiatement informer la société sont les suivants :
  1. Infiltration d'eau dans les espaces d'équipement, y compris les locaux des machines, les niveaux secondaires, les cuvettes d'ascenseur et les espaces de la charpente des escaliers mécaniques;
  2. État des balustrades/panneaux de plinthe des escaliers mécaniques usés ou endommagés;
  3. Marches d'escaliers mécaniques usées ou endommagées ou contremarches dégagées;
  4. Plaques palières d'escaliers mécaniques usées ou déformées;
  5. Températures excessives ou insuffisantes dans les locaux des machines de l'équipement;
  6. Humidité excessive ou insuffisante dans les espaces des machines de l'équipement;
  7. Défaillance du dispositif de verrouillage de la porte d'accès au local des machines ou du dispositif de fermeture automatique;
  8. Signes d'accès non autorisé à la gaine ou à la cuvette de l'équipement d'ascenseur;

9. Fonctionnement défectueux de l'espace des machines ou de la prise de courant de la cuvette;
10. Fonctionnement défectueux de l'interrupteur de commande de l'éclairage de l'espace des machines ou de la cuvette;
11. Fonctionnement défectueux d'un capteur d'alarme incendie ou d'un dispositif connexe situé dans l'espace de l'appareil élévateur;
12. Drain de cuvette obstrué ou bouché;
13. Fonctionnement défectueux des services électriques des machines, y compris les sectionneurs, les circuits de signaux d'alimentation de secours/alimentation normale, les signaux et dispositifs de commande d'alarme incendie, les prises de courant et les interrupteurs de commande d'éclairage.
14. Le Proposant doit se conformer aux exigences en matière de protection de l'environnement définies ci-dessous et complétées par la Société.

13. **EXIGENCES EN MATIÈRE DE SAUVEGARDE ET DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT**

1. Toutes les procédures et tous les travaux d'entretien effectués par le Proposant doivent être conformes aux dernières lois sur la protection et le contrôle de l'environnement en vigueur en vertu des ordonnances ou des lois provinciales ou locales. Tous les services d'entretien exécutés aux termes du présent document doivent également être conformes aux exigences et aux dispositions LEED en matière de conception durable.
2. En outre, le Proposant doit s'assurer que les conditions et exigences suivantes sont respectées en tout temps pendant la durée de cet Accord.
  1. L'huile hydraulique ne doit être transportée et stockée sur le site que dans des contenants approuvés. Aucune huile hydraulique ne doit être entreposée, transportée ou manipulée d'une manière qui contrevient aux lois provinciales sur la sécurité au travail ou la protection de l'environnement.
  2. Les chiffons, tapis et autres matériaux absorbants imbibés d'huile doivent être retirés du site et éliminés d'une manière approuvée, dans une installation d'élimination réglementée de manière appropriée.
  3. Les solvants, les dégraissants, les produits de nettoyage, les lubrifiants, les huiles et les graisses doivent être stockés dans leurs contenants appropriés et protégés dans un espace désigné du local des machines ou dans une autre zone de stockage du Promoteur choisie par la Société.
  4. Le Proposant doit fournir des bacs d'égouttement pour les colonnes de rails de guidage lorsque des rails de guidage lubrifiés sont nécessaires. Le Proposant doit nettoyer régulièrement les bacs d'égouttement des rails de guidage et en éliminer correctement tout le contenu. Il incombe au Proposant de fournir tous les bacs d'égouttement d'huile des rails.
  5. Le Proposant doit fournir des tapis collants au point d'entrée de tous les espaces du local des machines des ascenseurs contenant des machines de traction électrique utilisant des moteurs à courant continu et des groupes motogénérateurs.
  6. Le Proposant doit maintenir les cuvettes d'ascenseur et les espaces du local des machines dans un bon état de propreté. Le Proposant doit nettoyer régulièrement les planchers du local des machines et des niveaux secondaires de manière à éliminer la poussière et la saleté, le goudron de câble, la limaille de câble et autres dépôts. Les planchers des locaux des machines doivent être nettoyés et balayés de manière à

éliminer toute saleté et tout débris. Tous les déversements ou fuites de lubrifiant doivent être nettoyés et essuyés. Dans le cadre des responsabilités de nettoyage de la cuvette, le Proposant doit s'assurer que la crépine du drain de la cuvette est nettoyée et maintenue exempte de débris ou d'autres obstacles qui pourraient bloquer l'écoulement des effluents.

#### 14. **SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

1. Tous les travaux, les procédures d'entretien et les services fournis par le Proposant doivent être effectués en stricte conformité avec les normes et les règlements provinciaux les plus récents en matière de sécurité au travail, y compris la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (Ontario) et la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (Ontario) et les règlements applicables établis en vertu de celles-ci.
2. Le Proposant doit être en mesure de démontrer et de confirmer que tous les employés ont participé et reçu une formation sur la sécurité et le SIMDUT, et qu'ils ont reçu de la documentation sur les pratiques de travail sécuritaires et autres documents connexes. Le programme de formation à la sécurité du Proposant doit être continu.
3. Le Proposant doit fournir à tout le personnel de terrain, aux superviseurs et aux représentants commerciaux tout l'équipement de sécurité approprié, y compris l'équipement de protection contre les chutes, ainsi que les dispositifs de verrouillage et étiquetage. Les appareils de mesure et les dispositifs d'essai électrique doivent être correctement étalonnés et avoir une cote minimale de catégorie 4.
4. Lorsqu'il est nécessaire d'installer des échafaudages et d'autres plates-formes de travail temporaires pour effectuer certaines procédures d'entretien, le Proposant doit fournir toutes ces plates-formes et constructions et s'assurer que ces plates-formes de travail ont été installées de manière à fournir un espace de travail sûr et sécurisé.
5. Les fiches de données de sécurité (FDS) de tous les produits fournis par le Proposant et dont l'utilisation est requise par ce dernier doivent être conservées en lieu sûr sur le Site. Les fiches de données de sécurité doivent également être fournies à CN TOWER pour ses dossiers.
6. Le Proposant doit s'assurer que toutes les pratiques de travail sécuritaires relatives à l'équipement électrique (c.-à-d. les procédures de verrouillage, l'utilisation de cavaliers, le port d'équipement de protection individuelle et les avertissements concernant la présence de plus d'un circuit sous tension) sont rigoureusement suivies et respectées par tous les techniciens sur le terrain.
7. Le Proposant doit fournir, avant le début des travaux du présent Accord, une lettre certifiant qu'il se conforme à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (Ontario) et aux modifications ultérieures, ainsi qu'aux règlements du SIMDUT et/ou à tout autre règlement régissant ses procédures d'entretien et ses travaux.
8. Le Proposant doit maintenir en place tous les dispositifs de protection de l'équipement du local des machines. Lorsque les dispositifs de protection doivent être retirés pour permettre l'accès à l'équipement aux fins d'entretien, le Proposant doit respecter les exigences de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, en s'assurant que l'appareil non protégé est sous contrôle et est sécuritaire. Le Proposant ne doit pas endommager, briser ou perdre les dispositifs de protection de l'équipement. Lorsque ces dispositifs sont endommagés, perdus ou déformés par les actions du Proposant, ce dernier doit les réparer ou les remplacer à ses frais jusqu'à l'entière satisfaction de CN TOWER.

#### 15. **SERVICE DE RAPPEL ET DE RAPPEL D'URGENCE**

1. Le Proposant doit fournir un service de rappel, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 365 jours par an.
  2. À la réception d'une demande de rappel, le Proposant doit répondre dans les délais d'intervention requis pour le rappel, tels que confirmés dans le présent Accord.
  3. Les délais d'intervention des rappels sont des intervalles cibles prévus. En cas de conditions météorologiques exceptionnelles, de conflits de travail ou de conditions de circulation imprévues, les délais d'intervention devront être allongés. Toutefois, dans la moyenne annuelle, les délais d'intervention de rappel doivent être respectés.
  4. À la réception d'une demande de rappel d'urgence, le Proposant enverra immédiatement un technicien à l'entretien sur le site. Le rappel d'urgence a priorité sur tous les autres types de rappel.
  5. Dans le cas d'un rappel d'urgence, le Proposant est responsable de l'ensemble de la main-d'œuvre, du temps de déplacement, des dépenses, des suppléments, des honoraires, du profit, des frais généraux et des frais de kilométrage, peu importe l'heure de la journée ou le nombre d'occurrences. Par « urgence », on entend des passagers coincés, si l'ascenseur E5 est arrêté ou si deux (2) ou plus des ascenseurs du groupe E1 à E4, E8 et E9 sont arrêtés en même temps. Les arrêts doivent être le résultat de problèmes liés à l'équipement
  6. Pour les autres rappels, le Proposant est responsable de tous les coûts lorsque ces appels ont lieu pendant les heures normales de travail.
  7. En dehors des heures normales de travail, le Proposant ne sera responsable que des paiements jusqu'à concurrence du taux horaire normal de travail, sauf pour les appareils désignés comme appareils essentiels. La part de la prime de tous les frais de main-d'œuvre, y compris le temps de déplacement raisonnable, pour les rappels non urgents en dehors des heures de travail, sera payée par la Société en plus du montant mensuel prévu dans l'Accord. En aucun cas, la Société ne sera responsable des coûts supplémentaires, comme les frais de kilométrage, les suppléments de carburant et les dépenses liées à la main-d'œuvre sur le terrain, en sus des taux horaires du projet définis et confirmés dans la demande de propositions.
  8. Le Proposant maintiendra un service de réponse téléphonique 24 heures sur 24 afin d'enregistrer et de dépêcher les techniciens d'entretien en réponse aux demandes de rappel. Le Proposant fournira à la Société le(s) numéro(s) de téléphone du service de réponse téléphonique. Lorsque le numéro après les heures de travail est différent, le Proposant doit clairement indiquer les heures et les jours où ce numéro doit être utilisé.
  9. Il incombe au Proposant de reprogrammer les téléphones mains libres lorsque la configuration actuelle ne permet pas d'appeler directement le service de répartition du Proposant ou un service d'intervention tiers convenu retenu par la Société. Si le Proposant n'avait pas entretenu l'équipement auparavant, le Proposant devra, dans les 12 premières heures de la date de début de l'Accord, avoir reprogrammé tous les téléphones mains libres qui étaient auparavant configurés pour sonner à une autre entreprise d'entretien d'ascenseurs. Le coût de cette reprogrammation est inclus dans le prix mensuel d'entretien.
  10. Le Proposant doit établir avec la Société des procédures de rappel appropriées afin de garantir que les délais d'intervention sont efficacement réduits au minimum.
  11. CN TOWER fournira au Promoteur une liste de tous les membres du personnel du Site avec leurs numéros de téléphone chargés de demander une intervention de rappel d'urgence.
16. **VISITES DU SITE**
1. Les techniciens du Proposant doivent informer le personnel du Site à leur arrivée sur le Site



et signer le registre d'entrée conformément au protocole du Site, qu'il s'agisse d'une visite régulière d'entretien préventif ou d'une réponse à une demande de rappel.

2. Avant de quitter le Site, les techniciens du Proposant doivent signer le registre de sortie du Site, en plus d'obtenir une signature pour leur feuille de temps ou leur journal électronique. Pour les visites d'entretien et les inspections régulières, le technicien doit également signer les feuilles de registre de l'équipement des appareils élévateurs.

#### 17. **PIÈCES DE RECHANGE**

1. Le Proposant ne doit utiliser que des pièces qui sont soit des pièces d'origine du fabricant, soit des composants homologués et reconnus comme étant égaux ou supérieurs à la pièce d'origine.
2. Lorsqu'un composant de remplacement s'avère non fiable ou défectueux dans deux installations d'équipement au sein de la Société, et que sa défaillance ne peut être attribuée à des influences extérieures, le Proposant doit remplacer tous les composants de ce type utilisés dans l'ensemble des appareils élévateurs du Site.
3. Lorsque des pièces de rechange de remplacement ou compatibles doivent être utilisées, le Proposant doit fournir à la Société une confirmation écrite que ces remplacements n'auront pas d'incidence négative sur la durée de vie de l'équipement, ne nuiront pas à son rendement et n'auront pas d'incidence sur la sécurité du système ou de ses composants.
4. Le Proposant doit se conformer aux exigences du Code de sécurité sur les ascenseurs B44 concernant la certification des pièces de rechange non originales.

#### 18. **REGISTRE D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS**

1. Le Proposant est responsable de la collecte, du maintien et de la mise à jour de tous les certificats d'essai et d'inspection requis par toutes les normes d'entretien de l'équipement adoptées par l'autorité provinciale compétente en place au moment de l'Accord. Le Proposant peut choisir d'utiliser des moyens d'enregistrement électronique pour tenir ces dossiers.
2. Le Proposant doit inclure un tableau de contrôle des essais du local des machines ou laisser des copies des feuilles de temps des mécaniciens solidement fixées au mur du local des machines. Les registres doivent contenir les signatures des mécaniciens et les coches pour toutes les normes d'entretien de l'équipement adoptées par l'autorité provinciale compétente en place au moment des essais et des tâches d'inspection de l'Accord.
3. Lorsque l'enregistrement électronique est utilisé, le Proposant doit soumettre à la Société, à des intervalles ne dépassant pas trois mois, des enregistrements sur papier de tous les certificats d'essai et autres informations du registre d'entretien.
4. Dans les 24 heures suivant une demande à cet effet, le Proposant doit soumettre à la Société des copies papier de tous les documents de certification du registre d'entretien et des documents d'entretien.
5. À la discrétion de la Société, et conformément aux règlements provinciaux applicables, le registre d'entretien peut être conservé au bureau de sécurité principal du Site.
6. À la fin du présent Accord, le Proposant fournira à CN TOWER des copies papier de tous les documents, tableaux, certificats et autres éléments consignés dans les registres des appareils élévateurs.

#### 19. **GRÈVES ET LOCK-OUT**

1. En cas de grève ou de lock-out, l'entrepreneur doit s'assurer que toute la main-d'œuvre nécessaire à l'entretien de l'équipement selon les normes indiquées sera fournie, conformément à ses obligations contractuelles. Dans ce cas, moyennant un accord mutuel, aucune réduction du prix d'entretien n'aura lieu. En cas de conflit prolongé entraînant des réductions de service, et moyennant un accord mutuel, le processus suivant sera mis en œuvre.
2. En cas de conflit de travail comme une grève ou un lock-out parmi les techniciens d'entretien du Promoteur, le client se réserve le droit de réduire le prix mensuel du Contrat selon la formule suivante :
3. réduction de 20 % du prix de l'Accord pour chaque appareil élévateur en service.
4. réduction de 30 % du prix de l'Accord pour chaque appareil élévateur hors service.
5. Les réductions ci-dessus ne seront pas appliquées dans le cas où le Proposant est en mesure de fournir une couverture d'entretien complète pendant la période de grève, conformément au Code.
6. Au cours de ces périodes, le Proposant, en utilisant du personnel de supervision et de bureau qualifié, fournira toujours des services d'entretien de rappel, y compris un service d'intervention d'urgence de 24 heures pendant toute la durée du conflit de travail. Il incombe au Proposant de s'assurer que, pendant de telles interruptions de travail, seul le personnel de supervision qualifié, ayant une certification de mécanicien d'appareils élévateurs (EDMA) en règle, répondra aux appels et sera engagé dans la libération des passagers coincés.
7. Les réductions sont calculées proportionnellement au cours d'une période mensuelle, en fonction de la date de début du conflit de travail et de sa durée.

## 20. **EXCEPTIONS**

Il est entendu que le Proposant ne peut être tenu responsable des réparations et des remplacements d'équipement rendus nécessaires par une utilisation non intentionnelle, une inondation, un incendie, la fumée, le vandalisme ou une surcharge.

## 21. **TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES**

1. Le Proposant n'entreprendra pas de réparations, de remplacements ou de rajustements d'équipement d'une durée supérieure à une (1) heure pendant les heures normales de travail et d'une durée supérieure à deux (2) heures après les heures de travail et les fins de semaine (y compris le temps de déplacement) qui ne sont pas couverts par le présent Accord sans avoir obtenu au préalable l'autorisation appropriée de CN TOWER.
2. Afin d'aider la Société à autoriser de tels travaux, le Proposant doit d'abord informer CN TOWER de la nature du problème. Le Proposant doit démontrer clairement pourquoi ces travaux sont exclus de la couverture du présent Accord et indiquer combien de temps il faudra pour exécuter les mesures correctives nécessaires. Enfin, le Proposant doit valider une estimation du coût de réalisation de ces travaux.
3. La Société fournira au Promoteur une liste du personnel qui est autorisé à donner des instructions concernant les travaux supplémentaires. Il incombe alors au Proposant de s'assurer qu'aucun travail n'est entrepris sans avoir obtenu au préalable l'approbation écrite des autorités désignées de la Société.
4. La Société se réserve le droit d'obtenir des devis concurrentiels de sociétés de service et d'entretien d'ascenseurs qualifiées, si elle détermine que le prix soumis par le Proposant n'est pas conforme aux conditions du marché ou ne reflète pas une juste valeur pour le

travail requis. Dans de tels cas, la Société en informera le Proposant, lui donnant la possibilité de revoir sa proposition de travaux d'entretien, à défaut de quoi, la Société attribuera alors les travaux à un autre fournisseur de services, sans pénalité ni réclamation de la part du Proposant. Dans de telles circonstances, le Proposant doit coopérer avec le fournisseur de services de remplacement.

## 22. RAPPORTS ET LIVRABLES DE L'ACCORD

1. Dans le cadre de la portée des travaux du présent Accord, le Proposant accepte de fournir la documentation et les rapports suivants dans le cadre des procédures d'entretien requises (la fréquence est indiquée entre parenthèses).
  1. Rapport des rappels (mensuel);
  2. Rapport sur le coincement de passagers (mensuel);
  3. Liste des principaux travaux d'entretien entrepris (mensuel);
  4. Liste des travaux d'entretien futurs ou prévus à entreprendre (mensuel);
  5. Rapport d'inspection des superviseurs (semestriel);
  6. Rapport sur la vérification des équipements et les modifications futures recommandées (coordonné annuellement avec le cycle budgétaire des sites);
  7. Le Proposant fournira un rapport sommaire des rappels indiquant tous les rappels pour tous les appareils, montrant l'année en cours par mois, et la moyenne de l'année précédente.
2. La fréquence de ces déclarations a pour but de faciliter le suivi en temps utile des problèmes d'entretien et des tendances techniques. Le Proposant doit déposer et présenter tous ces documents conformément à la présente annexe, ou à toute annexe modifiée ultérieurement, signée et acceptée par la Société.
3. Les rapports relatifs aux rappels, aux coincements de passagers et aux évaluations des appels en couloir doivent comprendre des données justificatives, notamment un résumé et une évaluation des données brutes et des historiques d'exploitation des informations recueillies. La soumission de données brutes seules constituera un manquement aux exigences de déclaration du présent Accord.
4. Le Proposant doit assister à des réunions avec la Société et les consultants du projet afin d'examiner l'état de tous les rapports, l'historique des rappels et les problèmes d'entretien sur le site à raison de douze (12) réunions par an au minimum à un endroit approprié désigné par la Société.
5. Tous les rapports des consultants doivent être remplis par le Proposant dans les 90 jours suivant la réception desdits rapports, ou dans un délai convenu mutuellement.

## 23. ESTIMATION DES DOMMAGES-INTÉRÊTS POUR PERTE D'USAGE ET ENTRETIEN NON EFFECTUÉ AUX TERMES DE L'ACCORD

1. Le Proposant est censé maximiser la performance opérationnelle et la fiabilité de l'équipement.
2. Le Proposant est tenu de minimiser les temps d'arrêt opérationnels de l'équipement. L'impossibilité d'atteindre la fiabilité opérationnelle impose des difficultés aux occupants du bâtiment et nuit aux relations avec les locataires et les visiteurs. Le fait de ne pas respecter les inspections de sécurité gouvernementales obligatoires et de ne pas remédier aux lacunes en matière de sécurité relevées par les inspecteurs gouvernementaux met la Société en danger en termes de respect de ses obligations de gouvernance. Sauf pour des raisons qui

échappent au contrôle raisonnable du Proposant, le Proposant et la Société conviennent que ce qui suit représente des dommages et intérêts minimaux raisonnables pour de telles défaillances et sera appliqué par la Société comme suit :

1. En cas de perte d'utilisation d'un appareil élévateur durant plus de deux semaines, le Proposant doit rembourser à la CN TOWER un mois de frais d'entretien de l'appareil en question pour la mise hors service de l'appareil.
  1. Un crédit mensuel continuera d'être appliqué pour chaque période supplémentaire de deux semaines pendant laquelle l'appareil demeure hors service.
  2. Ces frais sont appliqués lorsque la raison de l'arrêt prolongé est le résultat direct d'une négligence ou d'une inaction délibérée de la part du Proposant ou de l'incapacité du Proposant à réunir les ressources nécessaires pour établir la nature d'un problème technique et que l'appareil élévateur reste inactif pendant que le Proposant ne parvient pas à cerner le problème.
  3. Aucune compensation ne s'applique si un problème technique est rapidement cerné et que les pièces ou le logiciel sont commandés et installés de manière rapide et efficace, même si un appareil peut être en panne pendant plus de deux semaines.
2. Dans le cas où le Proposant est en retard dans l'exécution et l'approbation des contrôles d'entretien annuels et/ou quinquennaux obligatoires, le Proposant doit rembourser à la Société le coût d'un mois d'entretien pour chaque appareil dont les tâches sont en suspens ou non effectuées. Après notification de cet entretien non effectué, pour chaque semaine supplémentaire où le Proposant tarde à effectuer ces tâches en suspens, un mois supplémentaire de frais d'entretien sera appliqué.

## **1. INTENTION D'ENTRETIEN**

1. Le Proposant est tenu de fournir une couverture suffisante d'entretien préventif afin d'assurer un fonctionnement sans problème et de prolonger la durée de vie effective de chaque installation et de ses divers composants.
2. Le Proposant doit s'assurer que la valeur nette à long terme de la Société dans ces appareils d'élévation couverts par le présent Accord ne sera pas diminuée ou atteinte de quelque manière que ce soit.
3. Le Proposant est tenu de faire fonctionner chaque installation à sa capacité maximale nominale de pointe optimale, conformément aux instructions, aux directives et aux procédures d'entretien établies par le fabricant de l'équipement d'origine et/ou confirmées dans la section 14930.
4. La qualité, les performances et le fonctionnement de chaque appareil élévateur ne doivent pas être dégradés, altérés ou modifiés. Le Proposant est responsable du maintien de la performance opérationnelle dans les limites définies dans le présent document.

## **2. DESCRIPTION DES TRAVAUX**

1. Le Proposant doit fournir les éléments suivants sans frais supplémentaires dans le cadre du présent Accord d'entretien des appareils élévateurs :
  1. L'entretien préventif régulier, y compris les tâches d'essai et d'inspection mensuelles, trimestrielles, semestrielles, annuelles et quinquennales, comme indiqué dans le présent document et comme défini dans les derniers règlements et exigences provinciaux.

2. Un service d'intervention 24 heures sur 24;
3. Un service de rappel 24 heures sur 24;
4. Les tâches d'inspection et d'essai telles que définies dans le présent document;
5. La fourniture d'un exemplaire du programme de contrôle de l'entretien du Proposant des services d'entretien d'ascenseurs, comme l'exige le Code en vigueur.
6. Les tâches d'inspection et d'essai telles que définies dans le Code et toutes les mises à jour futures, sauf que tous les ascenseurs doivent faire l'objet d'inspections d'entretien mensuelles au minimum. Aucun changement ou ajustement de la fréquence déclarée de ces essais ne sera autorisé, sauf si elle est confirmée au moment de l'appel d'offres;
7. La fourniture d'un registre des rappels pour l'entretien des ascenseurs et des appels de dépannage. Le registre des rappels doit être conservé sur place pendant un an, conformément à la réglementation provinciale. Les informations suivantes doivent être consignées dans le journal des rappels :
  1. la description et la date de chaque incident de rappel ou d'appel de dépannage;
  2. le nom et la signature du technicien à l'entretien intervenant;
  3. une courte description des correctifs et/ou du réglage ou du remplacement des composants entrepris pour traiter et corriger le rappel ou l'appel de dépannage;
  4. la confirmation de la remise en service de l'appareil;
8. la fourniture de registres d'entretien pour chaque appareil élévateur afin de documenter la conformité aux activités d'entretien, d'examen et d'essai, comme l'exige le règlement provincial. Les registres d'entretien doivent contenir au minimum :
  1. le nom et l'adresse du bâtiment dans lequel se trouve l'appareil;
  2. le numéro d'installation ONTS;
  3. le nom du Proposant;
  4. le numéro d'enregistrement ONTS du Proposant;
  5. le numéro de la section, de la référence ou de l'exigence/de la clause du Code B44 associé à chaque tâche d'entretien ou d'inspection à effectuer;
  6. la description de la tâche d'entretien à effectuer;
  7. la fréquence décrite de la tâche, telle que spécifiée par le programme de contrôle de l'entretien;
  8. l'année et le mois auxquels la tâche a été effectuée;
  9. le nom en caractères d'imprimerie et la signature du mécanicien chargé d'exécuter la tâche.
9. La fourniture de pièces de rechange appropriées;
10. La mise à disposition d'équipes de service pour effectuer les remplacements de composants majeurs, les inspections ou les réglages d'équipements;
11. La réparation et le réajustement des pièces défectueuses pour assurer le bon fonctionnement;

12. Le nettoyage, l'entretien des lieux et le graissage.
  13. La tenue des registres d'entretien de l'équipement, comme l'exige la norme d'entretien adoptée par l'autorité provinciale compétente, en vigueur au moment de l'appel d'offres et/ou comme le désigne raisonnablement CN TOWER.
2. Le Proposant doit entretenir tous les appareils et équipements de levage conformément aux paramètres nominaux énoncés dans le présent document et modifiés par écrit de temps à autre par la Société.
  3. Le Proposant ne réajustera pas, ne modifiera pas ou n'altérera pas de quelque manière que ce soit tout paramètre d'exploitation contraire aux exigences ou aux performances définies dans le présent Accord, sans l'approbation écrite préalable de la Société.
  4. Le Proposant doit programmer et exécuter tous les travaux de manière à minimiser les perturbations et les inconvénients pour les activités commerciales de la Société.
  5. Le Proposant doit conserver localement un jeu complet de câbles de suspension et de câbles de compensation à ses frais pour le Site.

### **3. COUVERTURE DE L'ENTRETIEN - SERVICE COMPLET**

1. Le Proposant sera responsable, sans frais supplémentaires pour la Société, de la réparation, du graissage, du nettoyage, de l'entretien, du réglage et, lorsque les conditions le justifient, du remplacement des composants suivants sur tous les appareils élévateurs couverts par le présent accord d'entretien de type service complet :
  1. Pièces et composants mécaniques, hydrauliques, électriques et électroniques, y compris les machines, les moteurs, les générateurs, les enroulements, les ensembles rotatifs, les bâtis magnétiques, les pièces interpolaires, les commutateurs, le câblage, les interconnexions de bornes, les balais, les porte-balais, les raccords, les ventilateurs de moteurs, les volants d'inertie, les poulies d'entraînement, les vis sans fin, les engrenages, les paliers de butée, les pompes, les courroies d'entraînement, les poulies de déflecteur, les poulies de cabines et de contrepoids, les freins, les goupilles de frein, les garnitures de frein, les tambours de frein, les bobines de frein, les ressorts de frein, les tringleries, les courroies d'entraînement, les chaînes d'entraînement, les vérins hydrauliques (non enfouis) et les pistons.
  2. Limiteurs de vitesse, dispositifs de sécurité, pinces à câble et dispositifs de survitesse, poulie de tension du régulateur et poids de poulie, chariot de tension du régulateur, chariot de libération, ressorts de compensation, tringleries, tiges et interrupteurs.
  3. Câbles de suspension, câbles limiteurs, câbles et chaînes de compensation, plus les manilles, pinces, raccords et égalisateurs.
  4. Conduites d'huile hydraulique et tuyauterie non enfouies, raccords Victaulic, silencieux, raccords d'isolation, crépines, robinets-vannes, supports, supports de tuyaux, déviations, coudes, raccords de transition, joints, garniture de tête de vérin hydraulique, joints d'étanchéité, joints toriques, lanternes, tuyauterie et tubes, valves hydrauliques, ainsi que bacs et fûts de collecte.
  5. Câbles mobiles, boîtes de jonction, borniers et raccords de conducteurs.
  6. Conducteurs et raccords électriques tels qu'ils sont utilisés dans l'ensemble de l'installation d'ascenseur, à l'exception des alimentations électriques vers les sectionneurs principaux.
  7. Dispositifs de commande de position, de vitesse et du sens de déplacement de la cabine, y compris les sélecteurs, les interrupteurs de fin de course, les tachymètres,

les palettes de nivellement, les commutateurs à lames, les aimants, les palettes, les interrupteurs, les contacts, les bobines, les rubans de sélection, les rubans fixes, les lecteurs de ruban de sélection et tous les systèmes logiques, transducteurs et commandes connexes de la gaine et du local des machines.

8. Tous les équipements de commande et de répartition, y compris les alimentations, les fils, les tableaux de bord, les transformateurs, les redresseurs, les éléments de surcharges, les contacteurs, les contacts, les conducteurs, les moteurs pas-à-pas, les shunts, les bobines, les résistances, les fils, les fusibles, les condensateurs, les dispositifs de temporisation, les horloges, les composants à semi-conducteurs, les transducteurs, les cartes de circuits imprimés, les dispositifs informatiques et micro-informatiques, les dispositifs logiques discrets et les logiciels.
9. Opérateur de porte de cabine, y compris les alimentations électriques, les commandes, les résistances, les transformateurs, les courroies d'entraînement, les moteurs, les engrenages, les roues dentées, les réducteurs de vitesse, les poulies, les câbles de manœuvre des portes, les contrepoids, les câbles correspondants, les relais, les contacts, les fusibles, les cames, les roulements, les bras de bielle, les galets de porte, les interrupteurs et les contacts de porte de cabine, les galets de grille de cabine, les excentriques et les coulisseaux de porte de cabine.
10. Dispositifs de réouverture des portes de cabine, y compris les bords de sécurité, les détecteurs et les rayons lumineux.
11. Galets de porte palière, coulisseaux, excentriques, dispositifs de retenue de sécurité, dispositifs de fermeture automatique, dispositifs de verrouillage, contacts, mécanismes de fonctionnement des dispositifs de verrouillage, galets d'entraînement de portes palières, barre et tringlerie d'entraînement de portes palières, ainsi que les éléments d'accès aux gaines et aux cuvettes et à l'accès au toit des cabines.
12. Les revêtements des portes palières et des portes de cabines, lorsqu'ils sont en métal poli, qui sont endommagés ou abîmés par l'usure des coulisseaux et des galets et par le mauvais alignement des portes.
13. Tous les signaux de palier et les commandes de fonctionnement des appareils élévateurs, y compris les voyants lumineux incandescents, les voyants à culot PSB et à DEL, les voyants de position, les fils et le câblage des appareils, les fusibles, les contacts, les boîtiers, les blocs boutons tactiles, les plaques frontales, les interrupteurs à clé, les boutons poussoirs, les boutons d'arrêt d'urgence ou interrupteurs à clé, et les appareils de sens de déplacement à interrupteur à clé, les boutons d'alarme, les cloches et les avertisseurs, les cartes de circuit imprimé et autres composants électroniques, les unités d'interphone, les unités de téléphone mains libres et le câblage d'interconnexion.
14. Dispositifs de sécurité de cabine, commandes de fonctionnement sur le toit de la cabine, cloches d'alarme, avertisseurs, ainsi que ventilateurs d'admission et d'évacuation d'air de la cabine.
15. Garde-corps et dispositifs de sécurité du toit de la cabine (qui doivent être maintenus en bon état de propreté. Le Proposant doit s'assurer que toutes les fixations des protections sont maintenues correctement serrées et fixées en place).
16. Tous les interrupteurs, inducteurs, signaux, aimants, encodeurs, contacts, câblages, raccords et fixations de gaine d'ascenseur, ainsi que les panneaux de façade, les protège-pieds, les écrans de cuvette et les couvertures de suspension.
17. Guides de cabine et contrepoids, coulisseaux de guidage et guides de galets.

18. Moteurs d'entraînement des escaliers mécaniques, réducteurs de vitesse, freins, chaînes, pignons, courroies, galets, chaînes de marches, chariots de tension, interrupteurs, dispositifs de surveillance, relais, résistances, bobines, contacts, cadres de marches, segments de dents de peigne, panneaux de plinthe (sauf s'ils sont endommagés par une mauvaise utilisation ou un acte de vandalisme), balustrades, mains courantes, entraînements de main courante, rails de guidage de main courante, interrupteurs à clé, stations de boutons d'arrêt, rails de marches, guides de marches, protections, bac d'égouttement, charpente en treillis, conduits et raccords électriques et câblage.
  19. Limiteurs de porte de cabine et moyens de verrouillage de porte de cabine.
  20. Remplacement des ampoules du toit, de la sous-poutre de l'étrier (plank) et de la cuvette. Isolation du châssis et de la plate-forme de la cabine, équipement de pesage de la charge, plus le panneau de tablier de la cabine.
  21. Commandes de sécurité à distance, interrupteurs à clé, indicateurs et avertisseurs.
  22. Supports de rail de cabine, éclisses, dispositifs de fixation de rail et boulons de vérin. Amortisseurs de cabine et de contrepoids, y compris l'huile d'amortisseur, les interrupteurs, les ressorts de rappel, les profilés de cuvette et les socles d'amortisseurs.
  23. Guides de compensation, attelages, poulies de tension, chariot de poulies de tension et moyens de guidage.
  24. Éclairage intérieur de la cabine par batterie.
  25. Tout autre composant, signal, interrupteur ou dispositif nécessaire au fonctionnement et à la commande de l'appareil élévateur.
  26. Toute autre pièce d'usure normale de l'ascenseur.
2. Le Proposant est responsable, sans frais supplémentaires pour la Société, des tâches suivantes :
1. Tous les trois mois, procéder à l'essai du fonctionnement de l'alimentation de secours et des opérations de rappel et de service d'incendie dans tous les endroits où ces dispositifs sont prévus. Les essais seront programmés de façon à avoir lieu en dehors des heures de travail normales.
  2. Fournir un accès semestriel à la gaine d'ascenseur pour que d'autres puissent procéder à l'inspection et à l'essai des dispositifs de déclenchement d'alarme incendie.
  3. Une fois par mois, vérifier et consigner dans un registre les niveaux d'huile hydraulique dans tous les ascenseurs hydrauliques.
  4. Une fois par mois, nettoyer les cuvettes des appareils élévateurs.
  5. Deux fois par an, nettoyer les panneaux de verre intérieurs des gaines d'ascenseur et les panneaux de verre extérieurs des cabines dans les cas des ascenseurs d'observation.
  6. Une fois par mois, donner l'accès mensuel pour permettre le nettoyage des portes vitrées des ascenseurs.
  7. Deux fois par an, donner accès au toit de la cabine pour l'entretien des systèmes CVC par d'autres fournisseurs.
  8. Une fois par an, procéder aux essais de l'indice marche-plinthe (SSPI) des escaliers mécaniques.



9. Fournir de bacs d'égouttement d'huile de rail et nettoyer le plancher de la cuvette lorsque des guides de cabine ou de contrepoids lubrifiés sont utilisés.
  10. Vérifier les déplacements vers le haut et les faibles mouvements incontrôlés à l'intérieur des dispositifs de protection de la zone de la porte.
  11. Procéder au réglage des chaînes de marches et des chaînes d'entraînement des escaliers mécaniques.
  12. Régler et remettre à zéro les minuteries des contrôleurs, au besoin, pour tenir compte du passage de l'heure normale à l'heure d'été et inversement.
  13. Deux fois par an, fournir une assistance pour permettre aux ingénieurs structurels de la Société d'effectuer des évaluations de l'état structurel intérieur des gaines d'ascenseur. Il est entendu que cette assistance est requise pendant les heures de travail normales.
3. Les services comprennent la tenue de tous les documents et registres, y compris les certificats d'inspection et d'essai dûment certifiés, comme l'exige la norme d'entretien adoptée par l'autorité provinciale compétente, en place au moment de l'appel d'offres, selon les fréquences qui y sont indiquées, à l'exception des inspections d'entretien minimales qui doivent être effectuées mensuellement pour tous les ascenseurs et escaliers mécaniques visés par le présent Accord.
  4. Les services comprennent toutes les dispositions relatives à l'entretien et au nettoyage nécessaires pour que tous les équipements des appareils élévateurs et les espaces d'équipement, comme les locaux des machines, les gaines d'ascenseur et les cuvettes, soient exempts de poussière et de débris.
  5. Les services comprennent la peinture des planchers du local des machines des ascenseurs, des espaces de cuvette et de l'équipement de commande du local des machines.
    1. Les locaux des machines doivent être peints au cours des six (6) premiers mois de l'Accord, et tous les deux ans entre janvier et mars de chaque année civile, ou si l'état des lieux l'exige.
    2. Les espaces des cuvettes doivent être peints au cours des six (6) premiers mois de l'Accord, et tous les deux ans entre juin et août de chaque année civile, ou si l'état des lieux l'exige.
  6. Les services comprennent le remplacement des ampoules grillées situées sur le toit de la cabine, sous l'étrier (plank), dans les cuvettes d'ascenseurs et les espaces de travail des escaliers mécaniques. La Société fournira les lampes de remplacement des types requis et les remettra au Proposant pour qu'il les installe dans ces zones.
  7. Les Services comprennent le remplacement de tous les dispositifs de commande et d'alimentation de l'éclairage de cabine (interrupteurs, transformateurs, ballasts, etc.) montés ou situés sur le toit de la cabine, ou dont le remplacement, l'entretien et la modification ne peuvent être effectués que depuis le toit de la cabine.
  8. Le Proposant doit confirmer mensuellement le nombre d'heures de travail consacrées au site pour l'entretien préventif. Le nombre moyen d'heures consacré sera examiné et réparti en coordination avec les Services, selon les besoins, afin de garantir que les heures requises dans le cadre du présent contrat sont correctement fournies.
  9. Les Services comprennent un service téléphonique de rappel dispensé 24 heures sur 24, avec un délai d'intervention de 24 heures pour ces appels de dépannage conformément aux délais spécifiés. Aucuns frais ou coûts supplémentaires, en sus des frais d'entretien normaux, ne seront autorisés pour la prestation de services de surveillance et de répartition sur appels

24 heures sur 24.

#### 4. EXCLUSIONS DE L'ACCORD

1. Seuls les éléments suivants sont exclus des Services :
  1. Enceinte de la cabine d'ascenseur, y compris les plafonniers de cabine, les panneaux de plafond suspendus, les panneaux muraux suspendus ou appliqués, les revêtements de porte de cabine, les montants de gâche, les traverses, les mains courantes, les revêtements de sol, les garde-pieds, les embrasures, les bandes de liaison et les seuils.
  2. Panneaux, cadres et seuils de portes palières ou de cabines.
  3. Panneaux de balustrades d'escaliers mécaniques, garde-corps exposés et panneaux exposés.
  4. Les panneaux de plinthe des escaliers mécaniques, sauf si les panneaux sont endommagés en raison d'un mauvais alignement des marches ou de l'incapacité du Proposant à tendre correctement les chaînes des marches et autres moyens de guidage.
  5. Les réparations et les remplacements rendus nécessaires par ou résultant d'une mauvaise utilisation, de la négligence ou d'actions malveillantes de personnes, à l'exception des actions causées par le propre personnel du Proposant.
  6. Les dégâts d'eau, sauf s'ils sont causés par le personnel du Proposant.
  7. Les dommages causés par un incendie ou une inondation, sauf s'ils sont causés par le personnel du Proposant.
  8. La défaillance des tuyauteries hydrauliques et des réservoirs de vérins enfouis ou inaccessibles, sauf si ces équipements sont protégés par du PVC et font l'objet de garanties fournies au moment de l'installation.
  9. Le nettoyage majeur associé aux débris et à la saleté causés par les activités de construction de bâtiments en cours.
  10. Les dommages causés par l'inondation des cuvettes, sauf si le Proposant ne maintient pas les cuvettes dans un état de propreté satisfaisant et que des déchets empêchent les cuvettes de se drainer correctement.
  11. Le remplacement des étiquettes de permis, des marquages des appareils de signalisation, des plaques de signalisation ou des numéros de cabine manquants.
  12. Le paiement des permis annuels de cabine et leur affichage.
  13. La fourniture de procédures supplémentaires d'essai, d'inspection ou d'entretien qui ne sont pas en vigueur ou qui ne sont pas énoncées dans la norme d'entretien adoptée par l'autorité provinciale compétente, en place au moment de l'appel d'offres ou qui sont décrites dans le présent document.
  14. Les rails de guidage d'ascenseur.
2. Sur demande, le Proposant soumettra à la Société, dans les 48 heures suivant une telle demande, des propositions écrites couvrant les réparations et les remplacements d'immobilisations pour les travaux **non** couverts par le présent Accord. Les propositions doivent préciser la nature du problème, l'ampleur des travaux de réparation nécessaires et le délai d'exécution des travaux.
3. Le Proposant n'entreprendra aucune réparation ou action corrective, non couverte par le présent Accord, sans l'approbation écrite préalable de la Société. Sinon, le coût sera à la charge du Proposant.

## 5. DESCRIPTION DES TÂCHES D'ENTRETIEN ET DES HORAIRES DE TRAVAIL - GÉNÉRALITÉS

1. Le Proposant doit se conformer au calendrier des inspections, de l'entretien, des travaux de réparation et des essais, tel qu'il est établi dans la norme d'entretien adoptée par l'autorité provinciale compétente, en vigueur au moment du présent appel d'offres ou tel qu'il est décrit dans les présentes. Le Proposant doit réaliser ces activités en plus des tâches indiquées ci-dessous.
2. Le Proposant doit effectuer les vérifications et les essais suivants, conformément aux fréquences indiquées ci-dessous, sur tous les appareils élévateurs. Si ces essais ou inspections révèlent qu'un composant ou une pièce est usé(e), défectueux(se), mal réglé(e) ou nécessite un entretien ou un remplacement, le Proposant doit effectuer tous les travaux correctifs nécessaires pour réparer, remplacer et régler ledit composant afin de le remettre dans son état de fonctionnement approprié, conformément aux limitations énoncées dans le présent Accord. Dans tous les cas où des bruits inhabituels sont entendus, le Proposant doit enquêter et en déterminer la cause et prendre immédiatement les mesures correctives en conséquence.
3. Les activités à réaliser lors de chaque visite d'entretien sont les suivantes :
  1. Monter dans l'appareil élévateur pour vérifier si des bruits inhabituels se produisent.
  2. Vérifier l'isonivelage de l'appareil élévateur pour s'assurer de son bon fonctionnement.
  3. Vérifier le fonctionnement des dispositifs de protection des portes de l'ascenseur et des boutons de commande des portes de la cabine.
  4. Vérifier le fonctionnement des boutons d'appel d'urgence ou d'alarme et des dispositifs de communication vocale.
  5. Vérifier le fonctionnement de l'alarme sonore et du bouton d'arrêt de la cabine. Vérifiez le fonctionnement des boutons d'arrêt des escaliers mécaniques, des interrupteurs à clé de contrôle du sens de déplacement et de la glissière des marches.
  6. Vérifiez le fonctionnement des indicateurs de position de la cabine et du palier.
  7. Vérifier que les protections des puits d'escaliers mécaniques sont en place, qu'elles sont solidement fixées à la plinthe de la balustrade et qu'elles ne sont pas endommagées. (Aviser immédiatement la Tour CN en cas de protections manquantes ou endommagées.)
  8. Vérifier l'absence de bruits inhabituels dans le local des machines et les locaux techniques.
  9. Vérifiez les cuvettes pour s'assurer qu'elles sont sèches et propres. Aviser immédiatement la Tour CN en cas d'inondation ou de problèmes de drainage de la cuvette.
  10. Vérifier le fonctionnement de la commande et des boutons de commande.
  11. Corriger les éléments défectueux constatés lors de l'inspection.
4. Les activités à réaliser mensuellement sont les suivantes :
  1. Vérifier le bon fonctionnement des composants de la commande d'ascenseur et d'escalier mécanique.
  2. Nettoyer les appareils élévateurs, le plancher du local des machines et les cuvettes.
  3. Vérifier que la signalisation des escaliers mécaniques est en place et n'est pas usée.

(Aviser immédiatement la Tour CN lorsque des panneaux manquent ou sont défigurés au point de ne plus pouvoir être compris.)

4. Vérifier les niveaux d'huile des équipements d'entraînement.
  5. Nettoyer les cuvettes.
  6. Vérifier le fonctionnement des dispositifs de sécurité contre la survitesse en montée.
  7. Vérifier les valeurs nominales des fusibles dans les commandes et les sectionneurs, remplacer les fusibles lorsque les valeurs nominales ne correspondent pas aux intensités (ampères) affichées.
5. Chaque trimestre, le Proposant doit réaliser les activités suivantes :
1. Vérifier les guides, les coulisseaux et les galets de cabine et de contrepoids.
  2. Nettoyer le toit de cabine.
  3. Vérifier l'opérateur de porte de cabine et les organes de manœuvre des portes. Nettoyer et graisser l'embrayage de l'opérateur et de la porte, y compris les points de pivot et les roulements et paliers. Vérifier la tension et l'usure des courroies.
  4. Vérifier les contacteurs et les résistances du moteur principal.
  5. Vérifier le fonctionnement des portes palières et de la quincaillerie connexe.
  6. Vérifier le fonctionnement des dispositifs de sécurité et de protection du système de commande.
  7. Vérifier l'état de la tête et du piston de vérin des organes hydrauliques.
  8. Vérifier le bon fonctionnement des fixations, des interrupteurs et des dispositifs de position du ruban de sélection de la cabine.
  9. Vérifier la fonction de rappel d'alarme incendie.
  10. Effectuer toutes les tâches définies dans le cadre des vérifications mensuelles et des vérifications trimestrielles telles que définies dans le présent document.
6. Tous les six mois le Proposant doit effectuer les vérifications suivantes :
1. Nettoyer toutes les armoires électriques du local des machines avec un aspirateur et un souffleur.
  2. Nettoyer et, si nécessaire, graisser les rails des portes de cabine.
  3. Nettoyer la paroi intérieure des panneaux vitrés de la gaine d'ascenseur et la paroi extérieure des panneaux vitrés de la cabine de tous les ascenseurs d'observation.
  4. Vérifier le fonctionnement de la répartition de groupe, y compris toutes les fonctions connexes.
7. Le Proposant doit mener les activités suivantes au moins une fois tous les 12 mois :
1. Nettoyer les gaines d'ascenseur et tous leurs équipements.
  2. Vérifier l'état des marches des escaliers mécaniques.
  3. Vérifier toutes les terminaisons des conducteurs du panneau de commande de la cabine.
  4. Examiner l'usure des câbles mobiles.
  5. Effectuer un essai de fluage sur tous les ascenseurs et élévateurs hydrauliques.
  6. Procéder à un nettoyage complet des escaliers mécaniques.

7. Effectuer les essais d'indice marches-plinthe (SSPI) des escaliers mécaniques pour vérifier la conformité aux valeurs SSPI telles que définies dans le Code.
  8. Marquer et vérifier le niveau de la poulie de compensation et de la poulie de tension du limiteur de vitesse de tous les ascenseurs à entraînement direct.
  9. Marquer et vérifier le niveau de la poulie de tension du limiteur de vitesse de tous les ascenseurs à réducteur de vitesse.
  10. Vérifier et consigner toutes les tensions de service et l'état des boutons tactiles de palier et de cabine. Confirmer les résultats dans le registre d'entretien du local des machines.
  11. Vérifier et consigner les jeux entre les bobines d'armature et de champ de tous les moteurs d'entraînement et les groupes motogénérateurs dotés de paliers lisses.
  12. Vérifier et consigner le courant de la boucle C.C. et les relevés de la résistance d'isolement du moteur du groupe motogénérateur de tous les ascenseurs dotés d'une commande Ward Leonard.
  13. Vérifier et consigner la tension de redresseur.
  14. Vérifier et consigner la tension d'alimentation.
  15. Vérifier et consigner les surcharges.
  16. Vérifier et tester les relais à inversion de phase.
  17. Vérifier et consigner le dégagement entre l'amortisseur du contrepoids et la plaque d'impact de l'amortisseur dans la « cuvette du contrepoids ».
  18. Faire l'essai du fonctionnement du service d'intervention des pompiers et des opérations de séquençage de l'alimentation de secours.
8. Le Proposant doit réaliser les essais suivants dans les 12 premiers mois suivant la date de début de l'Accord, et au moins une fois tous les 60 mois par la suite :
1. Essai des survitesse à pleine charge des sécurités des cabines et des amortisseurs de cabine et de contrepoids.
  2. Essai de surcharge des freins de cabine.
  3. Essai de retour des amortisseurs.
  4. Essai de traction du limiteur de vitesse.
8. Le Proposant doit réaliser les activités suivantes au début de l'Accord, puis dans les 30 mois suivant la date anniversaire de l'Accord et enfin dans les 90 jours précédant la fin de l'Accord :
1. Vérifier et consigner les performances de fonctionnement de la cabine, y compris les temps de déplacement, les temps d'opération de la porte, les temps d'attente pour un appel en cabine ou au palier, les vitesses de déplacement de la cabine et tous les autres éléments de performance comme indiqué dans le présent document. Lorsque les performances réelles ont dépassé les limites spécifiées dans le présent document,
  2. Procéder à tous les réglages et rajustements nécessaires pour atteindre et maintenir les objectifs de performance spécifiés.
  3. Vérifier le bon serrage de toutes les fixations des rails de guidage de la cabine et du contrepoids ainsi que des appuis des supports.
  4. Effectuer une inspection générale de tous les principaux éléments structurels et de

leurs fixations. Comprend les éléments comme les supports des poulies de la machine et du déflecteur, le châssis et la plate-forme de la cabine, la sous-poutre de sécurité sous l'étrier (plank) et la charpente métallique de la cuvette, ainsi que toutes les connexions qui y sont attachées.

## **6. FRÉQUENCE DES VISITES D'ENTRETIEN PRÉVENTIF**

1. Conformément au programme de contrôle de l'entretien, mais en tenant compte des besoins du site en personnel d'entretien permanent tels que définis dans le présent cahier des charges, avec des visites mensuelles au minimum.

## **7. PIÈCES DANS LE LOCAL DES MACHINES**

1. Le Proposant ne doit pas stocker les composants utilisés ou remplacés dans le local des machines après leur retrait. Ces composants doivent être retirés du Site et éliminés de façon appropriée par le Proposant.
2. Le Proposant doit fournir une armoire dans le local des machines pour ranger les produits de nettoyage, les chiffons, les déchets de coton, les fusibles et autres petits éléments à ranger sur place.
3. Le Proposant doit fournir un seau à ordures résistant au feu pour la ou les locaux des machines.
4. Le Proposant doit conserver des quantités suffisantes d'huile à paliers de moteur, de graisse et d'autres lubrifiants, selon les besoins.
5. À moins que le Proposant ne dispose de camionnettes de service contenant des pièces de rechange, il doit conserver dans le local des machines un magasin de pièces de rechange convenant à l'équipement qui se trouve sur le Site.

## **8. CRITÈRES DE PERFORMANCE**

1. Le Proposant doit maintenir les appareils élévateurs dans un état pratiquement neuf.
2. Le Proposant doit régler, ajuster et entretenir les appareils élévateurs de manière à respecter les mesures de performance indiquées dans le présent document.
3. Lorsque le Proposant constate que l'équipement existant fonctionne actuellement en dehors des paramètres de performance stipulés, il doit effectuer immédiatement des réglages ou ajustements correctifs pour assurer la conformité aux paramètres de performance indiqués dans le présent document. Ces réglages ou ajustements font partie des travaux visés par le présent Accord.
4. Les réglages de la temporisation de transition pour les relais étoile-delta doivent être réglés conformément aux exigences spécifiques du fabricant de l'équipement.
5. Le Proposant ne doit pas réviser ou réajuster les paramètres de performance de l'équipement en dehors des plages indiquées dans le présent document, sans l'approbation écrite préalable de la Société. Le Proposant peut demander par écrit à la Société de modifier les paramètres de performance ci-dessus. Toutefois, une telle demande doit inclure des documents justificatifs pour étayer la raison de la modification de ces performances.

## **9. REMPLACEMENT DES CÂBLES DE SUSPENSION ET DE COMPENSATION (PROJETS D'IMMOBILISATIONS)**

1. Les exigences suivantes doivent être respectées lorsque le Proposant remplace les câbles de suspension :

1. Si les câbles de suspension sont rouillés, les parties respectives vont les inspecter, les mesurer et les vérifier pour déterminer s'ils doivent être remplacés. Après le remplacement, la machine et toutes les zones du local des machines concernées doivent être entièrement nettoyées afin d'éliminer la poussière de rouille (rouge).
2. Lorsque du câblage Lang est utilisé, le Proposant doit s'assurer que les câbles ne puissent pas tourner. Dans le cas où l'on trouve des câbles de type Lang, on doit les remplacer par des câbles de type Lang également.
3. Le Proposant doit prévoir un blocage par contrepoids afin de limiter au maximum le nombre de raccourcissements du câble.
4. Le Proposant doit fournir deux sangles de mise à la terre entre la manille du câble et la traverse supérieure de la cabine ou la plaque d'attache d'extrémité.
5. Lorsqu'il existe des manilles antifriction ou des serre-câbles en « U » et que les câbles de suspension doivent être remplacés, le Proposant doit fournir, dans le cadre des travaux de remplacement des câbles de suspension, de nouvelles manilles à serre-câble de type wedge clamp. Le Proposant doit utiliser des manilles à tige courte et à tige longue, et les disposera en quinconce pour éviter que les manilles adjacentes ne frottent les unes contre les autres. Le coût des nouvelles manilles à serre-câble est inclus dans le prix de l'entretien mensuel.
6. Les câbles de suspension doivent être remplacés de manière proactive. Le Proposant doit soumettre des copies des rapports d'inspection annuelle des câbles à la Société pour confirmer l'état et le statut actuels des câbles. Le programme de remplacement des câbles doit être réalisé dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables, toutes les heures supplémentaires étant à la charge du Proposant pour un jeu de câbles par an. Le coût en capital de ce remplacement doit être défini pour la comptabilité de la Société.
7. Remplacements imprévus de câbles. Le cas échéant, le Proposant doit entreprendre le remplacement immédiat de tous les câbles selon un calendrier d'installation comprenant des quarts de travail de 12 heures, le coût des heures supplémentaires étant à la charge du Proposant. S'il n'est pas en mesure d'effectuer le remplacement d'urgence des câbles, la Société pourra alors retenir les services d'un autre Proposant qualifié pour effectuer le remplacement et déduire ensuite le coût de ces travaux des factures d'entretien du Proposant. Le coût en capital de ce remplacement doit être défini pour la comptabilité de la Société.
8. L'Entrepreneur est tenu d'entretenir pour ce Site les câbles de rechange minimum suivants achetés par la Société. Tous les câbles sont la propriété de la Société et doivent être entretenus par le Proposant et remplacés au fur et à mesure de leur utilisation :
  1. Un jeu de câbles de suspension d'une longueur suffisante pour convenir à l'ascenseur présentant la plus grande élévation verticale. Lorsque la cabine présentant la plus grande élévation verticale nécessite un diamètre ou une taille de câble de conception différente, le Proposant doit fournir deux jeux de câbles de rechange, l'un pour l'appareil particulier et l'autre pour les appareils les plus courants.
  2. Un jeu de câbles de compensation, adapté à l'ascenseur ayant la plus grande élévation verticale. Lorsque la cabine présentant la plus grande élévation verticale nécessite un diamètre ou une taille de câble de conception différente, le Proposant doit fournir deux jeux de câbles de rechange, l'un pour l'appareil particulier et l'autre pour les appareils les plus courants.



3. Un jeu de câbles limiteurs, adaptés à l'ascenseur ayant la plus grande élévation verticale. Lorsque la cabine présentant la plus grande élévation verticale nécessite un diamètre ou une taille de câble de conception différente, le Proposant doit fournir deux jeux de câbles de rechange, l'un pour l'appareil particulier et l'autre pour les appareils les plus courants.

#### **10. REMPLACEMENT DES ROULEMENTS OU PALIERS (PROJETS D'IMMOBILISATIONS)**

1. Doit être inclus dans le coût total du présent Accord, le coût du remplacement de tous les roulements ou paliers défectueux de tous les moteurs, du déflecteur supérieur, des poulies, des poulies de déflexion supérieures de cabine, des poulies de déflexion supérieures de contrepoids, des poulies supérieures ou secondaires, des poulies de déflexion inférieures, des poulies de déflexion décentrées, des poulies de compensation, des poulies du limiteur de vitesse, des sélecteurs des poulies de tension du limiteur de vitesse ainsi que de tous les pignons d'entraînement, roues principales, chariot de tension et réducteur de vitesse d'escalier mécanique.
2. Tous les coûts seront indiqués comme des coûts en capital et ventilés comme tels dans la DDP.

#### **11. RÉPARATIONS DE PRÉALABLES À L'ENTRETIEN OU REMPLACEMENT D'ÉQUIPEMENT AU PRORATA**

1. La Société n'accepte pas de tarification au prorata de l'équipement, ni les réparations préalables à l'entretien. Seuls les équipements qui ne sont pas couverts par le présent Accord ou qui ont été endommagés à la suite d'un acte de vandalisme ou d'un abus seront pris en considération pour un remplacement en dehors du cadre du présent Accord.

#### **12 REMPLACEMENT DES COMPOSANTS DÉSUETS**

1. Si un composant désuet devient défectueux et doit être remplacé, la différence de prix entre le composant original et le nouveau composant de remplacement, ainsi que la main-d'œuvre supplémentaire nécessaire pour modifier l'équipement existant afin de l'adapter au nouveau composant sont à la charge de la Société.

#### **13. CALENDRIER DES TRAVAUX D'ENTRETIEN PLANIFIÉS ET DES TÂCHES D'INSPECTION PRÉVUES**

1. L'entretien courant de tous les appareils élévateurs couverts par le présent Accord doit être effectué selon le calendrier suivant :
  1. Des inspections de routine hebdomadaires, semi-hebdomadaires et mensuelles doivent être effectuées de manière cohérente et systématique.
  2. Les inspections et les essais annuels doivent avoir lieu à la même période chaque année civile.
  3. Les inspections quinquennales et les essais de tous les appareils élévateurs doivent être programmés pour avoir lieu pendant la même période que celle indiquée dans le présent document.

## ANNEXE A-3

### 1. Exigences de service

1. Remplacement des câbles de suspension;
  1. Le calendrier d'entretien doit inclure au moins un jeu par an.
  2. Des remplacements supplémentaires de câbles seront programmés si cela s'avère nécessaire en fonction des conditions du site et de l'état des câbles.
  3. Tous les câbles doivent être changés dans les cinq (5) jours ouvrables aux frais du Proposant pour le premier jeu de câbles par an, y compris les heures supplémentaires. Si des jeux supplémentaires sont nécessaires en raison des conditions sur place, ils seront remplacés dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, les coûts supplémentaires des heures supplémentaires étant inclus dans le contrat.
  4. Le coût de ces remplacements de câbles doit être indiqué comme un coût en capital et la ventilation fournie au Site.
2. Remplacement des câbles de compensation, maximum de quatre (4) jours ouvrables, y compris tous les coûts des heures supplémentaires nécessaires.
  1. Tous les remplacements sont la responsabilité du Proposant, à moins que l'on ait relevé clairement des éléments extérieurs qui conduisent à une défaillance prématurée.
  2. Le coût de ces remplacements de câbles doit être indiqué comme un coût en capital et la ventilation fournie au Site.
3. Besoins en main-d'œuvre sur le Site;
  1. Tous les travaux doivent être effectués par un technicien d'entretien identifié qui est attitré à tous les travaux de réparation et d'entretien de ce Site
  2. Le nettoyage des escaliers mécaniques, chaque année entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 28 février.
  3. Le nettoyage des gaines d'ascenseur, chaque année entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 28 février
  4. Le service de veille estival annuel pour tous les week-ends inclus dans le prix de base du contrat.
  5. La couverture de réserve pour les week-ends de la Saint-Valentin et de la semaine de relâche de mars est comprise dans le prix de base du contrat.

### 2. Taux d'utilisation des ascenseurs :

- i. 99,0 % (6 485 heures)<sup>1</sup>

### 3. Taux d'utilisation des escaliers mécaniques :

- i. 99,0 % (6 485 heures)

---

<sup>1</sup> Établi pour un fonctionnement hebdomadaire, 7 jours sur 7, 126 heures par semaine (de 8 h à 2 h)

#### 4. Cibles mensuelles de rappel sur site :

1. Cabines passagers SCR (moteur à CC à commandes à semi-conducteurs) avec ou sans réducteur <0,25 appel par appareil et par mois (3 appels par an)
2. Cabines passagers VV-MG (entraînements à courant continu avec groupes motogénérateurs) avec ou sans réducteur <0,33 appel par appareil et par mois (4 appels par an)
3. Escaliers mécaniques - <0,25 appel par appareil et par mois (3 appels par an)

#### 5. Coincements :

1. Ne doit pas comporter plus de 0,5 coincement par ascenseur et par an.

#### 6. Performances de l'équipement :

1. Performance à la vitesse nominale :
  1. + 10 %/ - 5,0 % (ascenseurs hydrauliques de passagers)
  2. +/- 3 % (ascenseurs à traction SCR)
2. Temps d'ouverture des portes à **ouverture rapide centrale (HSCO)**
  1. 2,0 à 2,5 secondes
3. Temps d'ouverture des portes à **ouverture rapide à deux vitesses (HS2S)**
  1. 2,5 à 3,0 secondes
4. Temps de fermeture des portes à **ouverture rapide centrale (HSCO)**
  1. 2,5 à 3,0 secondes
5. Temps de fermeture des portes à **ouverture rapide à deux vitesses (HS2S)**
  1. 3,5 à 4,0 secondes
6. Temps d'activation de la fermeture forcée des portes
  1. 20 à 25 secondes à partir du faisceau bloqué
7. Isonivelage de la cabine :
  1. +/- 3 mm dans toutes les conditions de charge (cabines d'ascenseur à traction)
  2. +/- 6 mm dans toutes les conditions de charge (cabines d'ascenseur hydraulique)

#### 7. Temps de réponse moyen

1. Rappels d'urgence en temps normal – moins de 15 minutes
2. Heures supplémentaires - Rappels d'urgence – moins de 45 minutes
3. Autres rappels pendant les heures normales – moins de 45 minutes
4. Autres rappels pendant les heures supplémentaires – moins de 90 minutes

#### 8. *Rapports et produits livrables*

1. Rapport de rappel à livrer chaque mois (12 fois par an)

2. Rapport de coincement à livrer chaque mois (12 fois par an)
3. Rapport temps de réponse sur rappel à livrer chaque mois (12 fois par an)
4. Rapport de travaux d'entretien planifié à livrer chaque mois (12 fois par an)
5. Temps du taux d'utilisation de l'équipement à produire trimestriellement (4 fois par an)
6. Rapport du superviseur à produire deux fois par an
7. Rapport sur la planification des immobilisations produit chaque année et coordonné avec les cycles budgétaires de CN TOWER
8. Rapport de vérification à produire annuellement

**Annexe 2  
Accusé de réception**

Expéditeur : [Insérer la raison sociale de la Société]  
Destinataires : Société immobilière du Canada CLC limitée  
Courriel : rfp2022p06@cntower.ca  
Objet : DDP n° CNT-2022P06

Les Proposants sont priés d'accuser réception de la DDP mentionnée ci-dessus et de confirmer leur intention de soumettre une Proposition en retournant par courriel le présent accusé de réception à l'attention du Coordonnateur de la DDP. Les Proposants qui retourneront le présent accusé de réception seront informés de tous les addendas émis relativement à cette DDP, lesquels seront envoyés à la personne dont le nom est indiqué.

Je reconnais par la présente avoir reçu la DDP indiquée ci-dessus.

*(Cochez la case correspondant à votre réponse.)*

Je/Nous AI/AVONS  N'AI/N'AVONS PAS  l'intention de soumettre une Proposition pour cette DDP.

Coordonnées du représentant :

\_\_\_\_\_  
Insérer la raison sociale du Proposant

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant

\_\_\_\_\_  
Adresse

\_\_\_\_\_  
Nom complet du représentant - en caractères d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
Ville, province, code postal

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
N° de téléphone

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Courriel

### Annexe 3 Liste de contrôle de la Proposition

Cette liste de contrôle est fournie à titre de référence et vise à définir les éléments clés qui doivent être inclus dans la Proposition. Les Proposants doivent examiner attentivement la DDP afin de s'assurer qu'ils ont répondu à toutes les exigences de la DDP – cette liste de contrôle peut ne pas inclure tous les éléments.

Les Proposants ne sont pas tenus d'inclure cette liste de contrôle dans leur Proposition.

Oui/Non?	Liste de contrôle
	Est-ce que votre Proposition respecte les exigences quant au format à la section 3.2.1 (Généralités)?
	Votre proposition comprend-elle des versions remplies des formulaires mentionnés à la section 3.2 (Contenu de la proposition - Exigences obligatoires et renseignements cotés)?
	Est-ce que votre Proposition respecte les exigences techniques à la section 3.2.2 (Questions techniques)?
	Avez-vous rempli la Liste de contrôle des exigences obligatoires et l'avez-vous incluse dans votre Proposition?

**Annexe 4**  
**Liste de contrôle des exigences obligatoires**

Le Proposant devrait indiquer le numéro de la page dans sa Proposition où figure chaque exigence obligatoire. Si la Société détermine, à sa discrétion, qu'une exigence obligatoire n'a pas été respectée, la Proposition sera disqualifiée.

	<b>Exigences obligatoires</b>	<b>Page N°</b>
<b>M1</b>	3.3.1 Liste de contrôle des exigences obligatoires (c'est-à-dire la présente liste de contrôle)	
<b>M2</b>	3.3.2 Annexe « Déclaration et attestation »	
<b>M3</b>	3.3.3 Déclaration d'avantage indu et de conflit d'intérêts	
<b>M4</b>	3.3.4 Annexe « Références »	
<b>M6</b>	3.3.5 Certificat de conformité ou déclaration dans la proposition attestant qu'un Certificat de conformité a déjà été soumis au cours des deux (2) dernières années et qu'aucun changement de propriété n'est survenu	

**Annexe 5**  
**Déclaration et attestation**

**Objet : Proposition datée du \_\_\_\_\_, en réponse à la DDP n° CNT-2022P06**

Je suis dûment autorisé par le Proposant, ce qui comprend les personnes, les entreprises, les sociétés et les conseillers qui participent à la présentation de cette Proposition, à signer la présente Déclaration et attestation. Je déclare et atteste solennellement ce qui suit :

**1. Renseignements concernant le Proposant**

(a) La raison sociale complète du Proposant est :

\_\_\_\_\_

(b) Le ou les autres noms enregistrés de l'entreprise sous lesquels le Proposant exerce ses activités sont :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(c) Le territoire dans lequel l'entreprise du Proposant a été fondée est :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(d) Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne-ressource du Proposant sont :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. Offre**

Le Proposant a attentivement examiné les documents de la DDP et sait parfaitement ce que l'on exige de lui conformément à la présente DDP. En présentant sa Proposition, le Proposant accepte les modalités, les conditions et les dispositions de la DDP, y compris l'Annexe « Formulaire d'accord » et convient de s'y conformer, sauf indication contraire à cet effet, et offre d'exécuter la Portée des travaux conformément aux présentes, aux tarifs établis à l'Annexe « Prix » qui fait partie de sa Proposition.



### 3. Addenda

Le Proposant est réputé avoir lu et accepté tous les Addendas publiés par la Société avant la Date limite pour la soumission des DDP. Le Proposant reconnaît qu'il assume seul la responsabilité d'apporter toute modification nécessaire à sa Proposition sur la base des Addendas. Le Proposant confirme par la présente qu'il a reçu tous les Addendas en indiquant les numéros d'Addendas, ou si aucun Addenda n'a été émis, en indiquant « Aucun » :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 4. Irrévocabilité de la Proposition

Le Proposant convient que sa Proposition sera irrévocable pendant 120 jours suivant la Date limite pour la soumission des DDP.

### 5. Divulgence de renseignements

Le Proposant convient par la présente que tout renseignement fourni dans la présente Proposition, même s'il a été fourni à titre confidentiel, peut être divulgué si la loi ou l'ordonnance d'une cour ou d'un tribunal l'exige. Le Proposant accepte par la présente que sa Proposition soit divulguée, sur une base confidentielle, aux conseillers de la Société, dont les services ont été retenus pour l'évaluation de la présente Proposition ou pour la participation à cette évaluation.

### 6. Signature de l'Accord

Si sa Proposition est retenue par la Société, le Proposant accepte de conclure et de signer l'Accord essentiellement dans la forme présentée à l'Annexe « Formulaire d'accord », conformément aux conditions de la DDP.

**Tous les termes définis aux présentes auront la même signification que celle qui leur a été attribuée dans la DDP.**

\_\_\_\_\_  
INSÉRER LA RAISON SOCIALE DU PROPOSANT

\_\_\_\_\_  
Signature du Témoin

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant du Proposant

\_\_\_\_\_  
Nom du témoin

\_\_\_\_\_  
Nom et titre

\_\_\_\_\_  
Date :

*Je suis autorisé à lier le Proposant.*

**Annexe 6**  
**Déclaration d'avantage indu et de conflit d'intérêts**

Avant de remplir la présente Déclaration, le Proposant doit examiner les définitions d'Avantage indu et de Conflit d'intérêts énoncées à la section 2.1 (Définitions) de la DDP.

Cochez la ou les cases appropriées en fonction des énoncés ci-dessous :

- Le Proposant déclare qu'il bénéficie d'un Avantage indu réel ou éventuel en lien avec la préparation de sa Proposition.
- Le Proposant déclare qu'il y a un Conflit d'intérêts réel ou éventuel dans l'exécution des obligations contractuelles visées par la DDP.
- Le Proposant déclare qu'il ne bénéficie d'**aucun** Avantage indu réel ou éventuel en lien avec la préparation de sa Proposition.
- Le Proposant déclare qu'il n'y a **aucun** Conflit d'intérêts réel ou éventuel dans l'exécution des obligations contractuelles visées par la DDP.

Si le Proposant déclare un Avantage indu réel ou éventuel ou un Conflit d'intérêts réel ou éventuel (en cochant l'une des cases ci-dessus), il doit fournir ci-dessous tous les renseignements détaillés pertinents.

---

---

---

---

---

Le Proposant accepte de fournir tout renseignement supplémentaire que pourrait lui demander le Coordonnateur de la DDP, de la façon prescrite par ce dernier. Lorsque la Société constate, à sa discrétion, qu'il peut y avoir un Avantage indu ou un Conflit d'intérêts, elle peut, en plus de tout autre recours à sa disposition en droit ou en équité, disqualifier la Proposition du Proposant ou résilier tout Accord conclu avec le Proposant aux termes de la présente DDP.

\_\_\_\_\_  
INSÉRER LA RAISON SOCIALE DU PROPOSANT

\_\_\_\_\_  
Signature du Témoin

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant du Proposant

\_\_\_\_\_  
Nom du témoin

\_\_\_\_\_  
Nom et titre

\_\_\_\_\_  
Date :

***Je suis autorisé à lier le Proposant.***

## Annexe 7 Références

Nom du Proposant : \_\_\_\_\_

Le Proposant doit fournir au moins trois (3) références relativement à sa capacité d'accomplir les activités visées par la Portée des travaux, à l'aide du tableau ci-dessous. Toutes les références doivent se rapporter à des travaux comparables aux activités visées par la Portée des travaux, et qui ont été exécutés au cours des cinq (5) années ayant précédé la date d'émission de la présente DDP.

Référence n° 1	Réponse du Proposant
Nom	
Personne-ressource	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Description des travaux comparables	
Date d'achèvement	

Référence n° 2	Réponse du Proposant
Nom	
Personne-ressource	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Description des travaux comparables	
Date d'achèvement	

Référence n° 3	Réponse du Proposant
Nom	
Personne-ressource	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Description des travaux comparables	
Date d'achèvement	

**Annexe 8**  
**Consortium du Proposant**

(Cochez la case correspondant à votre réponse)

Le Proposant, \_\_\_\_\_, déclare qu'il répond :  
(insérer la raison sociale complète du Proposant)

seul à la présente demande de proposition n° CNT-2022P06.

OU

à titre de membre d'un consortium et qu'il assume toutes les responsabilités et obligations liées aux travaux et aux actions de tous les membres du consortium (qui sont les sous-traitants du Proposant) relativement aux obligations à assumer en vertu de la présente DDP, à condition que la Société ait le droit de rejeter un sous-traitant et d'en accepter le remplacement.

Renseignements sur le consortium, le cas échéant.

Liste des membres du consortium : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
[INSÉRER LA RAISON SOCIALE DU PROPOSANT]

\_\_\_\_\_  
Signature du Témoin

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant du Proposant

\_\_\_\_\_  
Nom du témoin

\_\_\_\_\_  
Nom et titre

\_\_\_\_\_  
Date :

*Je suis autorisé à lier le Proposant.*

## Annexe 9 Certificat de conformité

Au nom de \_\_\_\_\_ *[insérer le nom de l'Entité commerciale]* (« Entité commerciale »), je confirme ce qui suit :

1. au cours des cinq (5) dernières années, l'Entité commerciale n'a pas été reconnue coupable de quelque infraction que ce soit en vertu des lois suivantes (les « **Lois** »), infraction ayant été jugée par voie d'acte d'accusation :

*Code criminel, L.R.C. 1985, ch. C-46  
Loi sur la concurrence, L.R.C. 1985, ch. C-34  
Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. 1985, ch. 1 (5<sup>e</sup> suppl.)  
Loi sur la corruption d'agents publics étrangers, L.C. 1998, ch. 34  
Loi réglementant certaines drogues et autres substances, L.C. 1996, ch. 19  
Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. 1985, ch. F-11  
Loi sur le lobbying, L.R.C. 1985, ch. 44 (4<sup>e</sup> suppl.)*

2. tous les Propriétaires<sup>2</sup> de l'Entité commerciale sont définis dans la liste qui suit :

Nom complet	Type de propriété	Pourcentage de participation

Si un propriétaire de l'entité commerciale est un particulier, veuillez fournir l'adresse électronique correspondante de chacun de ces propriétaires :

Nom complet	Adresse de courriel

3. Au cours des cinq (5) dernières années, aucun Propriétaire n'a été reconnu coupable de quelque infraction que ce soit en vertu des Lois, infraction ayant été jugée par voie d'acte d'accusation;
4. La Société immobilière du Canada CLC limitée (« **SIC** ») est par la présente autorisée à procéder à des vérifications des antécédents criminels et à d'autres vérifications menées par une tierce partie qui fournit ce service concernant l'Entité commerciale et son ou ses Propriétaires;
5. l'Entité commerciale avisera la SIC de tout changement concernant le ou les Propriétaire(s) de l'Entité commerciale qui surviendra au cours des deux (2) années suivant la date du présent Certificat; et
6. l'Entité commerciale reconnaît et accepte que la fourniture d'un certificat faux ou trompeur puisse mener à la résiliation immédiate de la relation entre l'Entité commerciale et la SIC, et à son éventuelle disqualification de possibilités commerciales futures avec la SIC.

\_\_\_\_\_  
Nom :  
Titre :  
Date :  
Je suis autorisé à lier la Société.

<sup>2</sup> « Propriétaire » signifie : a) dans le cas d'une société par actions, tous les actionnaires détenant la propriété légale ou effective d'un minimum de 25 % des actions de la société; b) dans le cas d'une société (en nom collectif, en commandite ou en participation), tous les associés, et les commandités et les commanditaires détenant un intérêt d'au moins 25 % dans la société; et c) dans le cas d'une entreprise individuelle, la personne ou les personnes possédant l'entreprise.

**Annexe 10**  
**Aperçu de l'entreprise**

Veuillez indiquer toute hypothèse formulée pour répondre aux questions ci-dessous.

Nom du Proposant : \_\_\_\_\_

Nom du membre du consortium (le cas échéant) : \_\_\_\_\_

Élément	Réponse du Proposant
Indiquer s'il s'agit d'une entreprise constituée en société, d'un partenariat, d'une entreprise à propriétaire unique ou autre.	
Société ouverte/fermée (nom de la Bourse à laquelle elle est inscrite)	
Emplacement du siège social canadien.	
Emplacement du siège social de l'entreprise (si différent de celui ci-dessus).	
Aperçu des antécédents de l'entreprise	
Organigramme, s'il y a lieu	
Revenu découlant des ventes mondiales	
Nombre d'années en affaires	
Votre entreprise ou division a-t-elle fait l'objet d'une fusion ou d'une acquisition au cours des cinq dernières années?	
Viabilité financière (section 3.3.8)	<i>[L'auteur de la proposition doit énumérer tous les documents joints]</i> Rapport annuel Renseignements bancaires
Poursuites judiciaires (section 3.3.9)	

**Annexe 11**  
**Diversité et inclusion**

La Société immobilière du Canada s’engage à favoriser une culture qui valorise la dignité humaine, l’inclusion et une main-d’œuvre diversifiée, tout en créant des possibilités de perfectionnement et d’épanouissement personnels dans la réalisation du mandat général de la Société.

Afin de faciliter cette initiative, les informations suivantes doivent être prises en compte et commentées.

Information à divulguer par le Proposant	Réponse du Proposant
Votre entreprise assure-t-elle le suivi de données démographiques sur les employés qui concernent la diversité et l’inclusion?	
Votre entreprise s’est-elle dotée de politiques ou de lignes directrices en matière de diversité et d’inclusion? Par exemple : <i>Accessibilité</i> <i>Bien-être des employés</i> <i>Sensibilisation à la santé mentale</i> <i>Discrimination et harcèlement en milieu de travail</i> <i>Stratégie de recrutement</i> <i>Autre : (veuillez préciser.)</i>	
Votre entreprise appartient-elle à au moins un des groupes suivants et/ou est-elle exploitée par au moins un des groupes suivants? <i>Communautés racisées</i> <i>Personnes handicapées</i> <i>Autochtones (Premières Nations, Inuit et Métis)</i> <i>Femmes</i> <i>Membres de la communauté bispirituelle, lesbienne, gaie, bisexuelle, transgenre, queer et autres (2SLGBTQ+)</i> <i>Autre : (veuillez préciser.)</i>	

<p>Votre entreprise emploie-t-elle actuellement des personnes appartenant à un ou plusieurs des groupes suivants?</p> <p><i>Communautés racisées</i>  <i>Personnes handicapées</i>  <i>Autochtones (Premières Nations, Inuit et Métis)</i>  <i>Femmes</i>  <i>Membres de la communauté bispirituelle, lesbienne, gaie, bisexuelle, transgenre, queer et autres (2SLGBTQ+)</i>  <i>Autre : (veuillez préciser.)</i></p>	
<p>Votre entreprise organise-t-elle des initiatives qui visent à promouvoir la diversité et l'inclusion en milieu de travail et/ou au sein de la communauté, ou y prend-elle part? Par exemple :</p> <p><i>Sensibilisation culturelle</i>  <i>Bénévolat</i>  <i>Mentorat, etc.</i></p>	



**Annexe 12**  
**Écologisation et développement durable**

La Société immobilière du Canada s’efforce d’atteindre l’objectif d’une exploitation sans émission de carbone et résiliente au changement climatique, tout en réduisant les impacts environnementaux au-delà du carbone, y compris les déchets, l’eau et la biodiversité. Afin de faciliter cette initiative, les informations suivantes doivent être prises en compte et commentées.

<b>Information à divulguer par le Proposant</b>	<b>Réponse du Proposant</b>
Comment ce projet contribue-t-il à la réduction des émissions de gaz à effet de serre, à l’utilisation durable du plastique et aux avantages globaux pour l’environnement?	
Informations sur les émissions de gaz à effet de serre et sur les performances environnementales.	
Plans pour réduire l’utilisation inutile de plastiques à usage unique pendant la durée du projet.	
Plans pour veiller à ce que les sous-traitants respectent l’esprit de ce programme d’écologisation et de développement durable.	

**Annexe 13  
Prix**

Le Proposant doit utiliser les tableaux qui suivent pour établir ses prix. Lorsqu'un élément n'est pas pertinent, indiquez « S. O. » dans l'espace prévu à cet effet. Les renseignements indiqués ci-dessous ne constituent pas une description complète. Tous les Proposants devraient consulter et examiner les sections applicables de la DDP avant de répondre. De plus :

- a. Tous les prix doivent être indiqués en devises canadiennes et comprendre les droits de douane, les tarifs, les frais généraux, les profits, les permis, les licences, la main-d'œuvre, l'assurance et les garanties, et ne doivent pas faire l'objet de rajustements en cas de fluctuation des taux de change. Les prix ne doivent pas comprendre la taxe de vente harmonisée ou autres taxes similaires, chacune de ces taxes, s'il y a lieu, devant être indiquée séparément;
- b. Tous les prix indiqués, sauf indication contraire à cet effet dans la présente DDP, doivent être fermes pendant la période indiquée dans la DDP;
- c. En cas de divergence dans les prix, le prix unitaire le plus bas soumis aura préséance.

Nom du Proposant \_\_\_\_\_

**Partie A – Prix**

<b>PÉRIODE</b>	<b>PRIX</b>
COÛT TOTAL – ANNÉE 1	\$
COÛT TOTAL – ANNÉE 2	\$
COÛT TOTAL – ANNÉE 3	\$
COÛT TOTAL – ANNÉE 4	\$
COÛT TOTAL – ANNÉE 5	\$
<b>COÛT TOTAL :</b>	<b>\$</b>

**Annexe 14**  
**Formulaire d'accord**

[Voir ci-joint]

## CONVENTION DE CONSULTATION ET DE SERVICES PROFESSIONNELS

LA PRÉSENTE CONVENTION en date de ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 202\_\_

ENTRE

**SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU CANADA CLC LIMITÉE**  
(la « Société »)

- et -

  
(le « **Consultant** »)

### ATTENDU QUE :

- A. La Société s'occupe des services d'entretien de ses ascenseurs pour la Tour CN (le « **Projet** »);  
et
- B. La Société désire retenir les services du Consultant pour la prestation de certains services dans le cadre du Projet.

PAR CONSÉQUENT, compte tenu des engagements et des accords mutuels contenus dans la présente Convention, chacune des parties s'engage et convient avec l'autre de ce qui suit :

### 1.0 DÉFINITIONS

1.1 Aux fins de la présente Convention, les termes définis signifient ce qui suit :

- (a) « **Convention** » désigne la présente convention signée par la Société et le Consultant, incluant toutes les annexes, le tout tel que modifié de temps à autre.
- (b) « **Rémunération** » désigne les frais et les dépenses.
- (c) « **Renseignements confidentiels** » a le sens qui lui est donné à la section 5.1.
- (d) Le terme « **Différend** » désigne un désaccord entre les parties découlant de la présente Convention ou en rapport avec celle-ci, y compris l'impossibilité de parvenir à une entente lorsqu'une entente est requise ou envisagée dans le cadre de la présente Convention, mais ne comprend pas un désaccord relatif à toute question décrite aux sections 4.3 et 4.5.
- (e) « **Date d'entrée en vigueur** » signifie la date de la présente Convention.
- (f) « **Durée** » a le sens qui lui est donné à la section 3.6.
- (g) « **Dépenses** » désigne les dépenses ou décaissements encourus dans le cadre de l'exécution des Services, comme défini à l'Annexe « B » jointe aux présentes.
- (h) « **Date d'échéance** » désigne le jour précédant le cinquième (5<sup>e</sup>) anniversaire de la date d'entrée en vigueur.

- (i) « **Frais** » désigne le montant des frais qui seront facturés par le Consultant à la Société pour l'exécution des Services tels que précisés à l'Annexe « B » et ne comprend pas les dépenses.
- (j) « **Partie indemnisée** » a le sens qui lui est donné à la section 7.1.
- (k) « **Projet** » a la signification indiquée au paragraphe A du préambule ci-dessus.
- (l) « **Services** » désigne les services et les produits livrables décrits dans l'annexe « A » qui doivent être exécutés conformément aux délais prévus aux présentes.
- (m) « **Impôts** » désigne l'ensemble des impôts, cotisations, nouvelles cotisations et autres charges, droits, montants imposés et obligations gouvernementales de nature fiscale au niveau fédéral, provincial, étatique, municipal, local et étranger, incluant les cotisations aux régimes de retraite, à l'assurance-chômage et à l'assurance-emploi, les primes d'indemnisation des travailleurs et les retenues à la source, y compris l'impôt fondé sur ou déterminé par les recettes brutes, le revenu, les bénéfices, les ventes, le capital, l'utilisation, l'occupation, les biens et services, la valeur ajoutée, selon la valeur, le transfert, la franchise, les retenues sur le salaire, les droits de douane, la paie, la récupération, l'emploi, l'accise et les taxes foncières, ainsi que les intérêts, pénalités, amendes et ajouts imposés à ces montants, dans tous les cas imposés par une autorité gouvernementale à cet égard.
- (n) « **Durée** » a le sens qui lui est donné à la section 4.1.

## 2.0 SERVICES

- 2.1 Sous réserve des modalités de la présente Convention, le Consultant accepte de fournir les Services à la Société.
- 2.2 Le Consultant déclare que lui-même et son personnel possèdent les connaissances et l'expérience nécessaires dans toutes les disciplines professionnelles requises pour accomplir correctement les Services.
- 2.3 Sauf indication contraire expresse dans la présente Convention, le Consultant fournira tout le personnel, le matériel, les fournitures, l'équipement et les autres éléments requis pour l'exécution appropriée des Services dans les délais prévus.
- 2.4 Le Consultant désignera un ou plusieurs chefs de projet, le cas échéant, pour l'exécution des Services et informera la Société de l'identité de son ou ses chefs de projet. À tout moment, si la Société devient insatisfaite du rendement d'un membre du personnel du Consultant, la Société en avisera le Consultant en apportant des précisions raisonnablement suffisantes et le Consultant remplacera cette personne par une autre personne compétente dès qu'il lui sera raisonnablement possible de le faire après la demande de la Société.
- 2.5 Le Consultant obtiendra l'approbation écrite préalable de la Société avant de confier à un sous-consultant toute partie des Services à accomplir et il s'abstiendra de sous-traiter la totalité des Services. Le Consultant sera responsable envers la Société de toutes les actions ou inactions des sous-consultants à qui il fait appel pour l'exécution des Services.

- 2.6** La Société peut modifier l'étendue des Services en tout temps, en remettant au Consultant un avis écrit à cet effet. Les frais décrits à l'annexe « B » seront alors rajustés en conséquence par accord conclu entre la Société et le Consultant.
- 2.7** Si la Société lui en fait la demande par écrit, le Consultant accomplira des Services additionnels. Les modalités de la présente Convention s'appliqueront auxdits Services additionnels et les Frais demandés par le Consultant pour lesdits Services additionnels correspondront généralement aux Frais décrits à l'Annexe « B ».

### **3.0 FRAIS ET DÉPENSES**

- 3.1** Sous réserve des modalités de la présente Convention, la Société versera au Consultant une Rémunération composée de ce qui suit pour les Services fournis conformément à la présente Convention :

- (a) les frais; et
- (b) les dépenses;

plus toute [TPS, TVQ, ou TVH, selon le cas] devant être perçue par le Consultant auprès de la Société en lien avec les Services fournis. La Rémunération est la totalité de la rémunération due au Consultant pour les Services fournis et comprend tous les profits, les coûts et les dépenses engagés par le Consultant en vue de fournir les Services.

- 3.2** Le Consultant soumettra des factures écrites à la Société pour les Frais et les Dépenses payables sur une base mensuelle, avec chaque facture mensuelle étant soumise au plus tard quinze (15) jours après la fin du mois sur lequel porte la facture. Chaque facture indiquera suffisamment de détails en lien avec les Frais, notamment les dates où les Services ont été fournis, et sera accompagnée des documents justificatifs appropriés pour les Dépenses et notamment une copie de toute facture émise par un tiers et pour laquelle un remboursement est demandé.
- 3.3** Les montants facturés dus seront payés par la Société dans les 30 jours qui suivent la date de réception par la Société d'une facture en bonne et due forme et des pièces justificatives adéquates, le cas échéant ou sur demande. Nonobstant ce qui précède, la Société ne sera pas tenue de payer une facture tant que les Services qui y sont facturés n'auront pas été fournis conformément de la présente Convention et à la satisfaction de la Société, qui agira raisonnablement.
- 3.4** La Société peut déduire le montant de toute réclamation que la Société peut avoir contre le Consultant à l'égard de la non-exécution ou de l'exécution non satisfaisante par le Consultant de ses obligations aux termes de la présente Convention.
- 3.5** Le Consultant préparera et maintiendra à jour les dossiers relatifs aux Services, y compris les dossiers, reçus et factures se rapportant aux Dépenses. À la demande de la Société, le Consultant mettra ces dossiers à la disposition de la Société pour examen en tout temps pendant les heures normales de bureau pendant toute la Durée de la Convention et pendant un (1) an après la fin des Services.
- 3.6** Le Consultant convient que tout paiement qui lui est dû aux termes de la présente Convention lui sera versé par transfert électronique de fonds (« TEF »), dont les modalités sont jointes à l'Annexe « D » de la présente Convention. Le Consultant reconnaît qu'il a passé en revue toutes les conditions de TEF et accepte par la présente

qu'en signant le présent Accord, il sera lié par lesdites conditions ainsi que par les conditions du formulaire de TEF figurant à l'annexe « D ».

#### 4.0 DURÉE ET RÉSILIATION

- 4.1** Sauf résiliation anticipée conformément aux dispositions de la présente Convention, la durée (la « Durée ») de la présente Convention commencera à la Date d'entrée en vigueur et prendra fin, sauf pour les dispositions qui resteront en vigueur après la résiliation, se terminera à la Date d'expiration.
- 4.2** La Société peut prolonger les délais de production des livrables et, par conséquent, peut prolonger la présente Convention, selon les mêmes modalités, pendant une période suffisante pour mener les Services à bonne fin. La Société peut au besoin renouveler la présente Convention pour compléter le Projet.
- 4.3** La Société peut immédiatement résilier la présente Convention, et ce en tout temps, pour quelque raison que ce soit et à son entière discrétion, en remettant un avis écrit au Consultant, et la résiliation prendra effet à la date de l'avis.
- 4.4** Lors de la résiliation de la présente Convention conformément au paragraphe 4.3, la Société sera responsable de payer dans les trente (30) jours suivant la date de résiliation toutes les factures pour Frais et Dépenses non contestées que le Consultant a soumises à la Société pour les Services fournis jusqu'à la date de résiliation.
- 4.5** La Société peut résilier la présente Convention, sans porter préjudice à ses autres droits ou recours, dans les cas suivants :
- (a) le Consultant est en défaut de l'une de ses obligations aux termes de la présente Convention et ledit défaut se poursuit dix (10) jours ouvrables après l'envoi d'un avis écrit décrivant celui-ci;
  - (b) le Consultant est en situation de manquement important ou de non-exécution de ses obligations aux termes de la présente Convention, y compris l'omission de consacrer le temps, les ressources, le personnel ou les compétences nécessaires à l'exécution des Services; ou
  - (c) le Consultant devient insolvable, déclare faillite, liquide et/ou dissout son entreprise ou met un terme à ses affaires,

et dans ce cas les dispositions de la section 4.4 ne s'appliquent pas.

- 4.6** Avant de conclure la présente Convention, le Consultant a fourni à la Société un certificat de conformité daté du [ ] (le « **Certificat de conformité** »). Si la Société, agissant raisonnablement, détermine que :
- (a) le Consultant a fourni un Certificat de conformité faux ou trompeur, ou
  - (b) le Consultant ou un Propriétaire du Consultant (tel que défini dans le Certificat de conformité) a été reconnu coupable d'une infraction en vertu d'une des Lois (telles que définies dans le Certificat de conformité), qui a été jugé par voie de mise en accusation

le Consultant sera réputé être en défaut aux termes de la présente Convention, ledit défaut ne pouvant être remédié, et la Société aura le droit de résilier la présente Convention immédiatement par avis au Consultant et dans ce cas, les dispositions du paragraphe 4.4 ne s'appliqueront pas.

Le Consultant s'engage également à divulguer de façon proactive à la Société si le Consultant ou un Propriétaire du Consultant (tel que défini dans le Certificat de conformité) est reconnu coupable de toute infraction en vertu d'une des Lois (telles que définies dans le Certificat de conformité), qui a été jugé par voie de mise en accusation pendant la Durée de la présente Convention.

- 4.7** La Société peut, en tout temps, pour toute raison et à son entière discrétion, suspendre la prestation des Services par le Consultant en lui remettant un avis écrit. La suspension sera en vigueur à la date de l'avis. La suspension des Services se poursuivra jusqu'à la date que la Société indiquera par écrit (qu'elle soit indiquée dans l'avis de suspension ou dans un avis ultérieur).
- 4.8** Le Consultant ne pourra faire valoir aucune réclamation contre la Société, de quelque nature que ce soit, relativement aux Services non encore fournis ou exécutés au moment de la résiliation de la présente Convention et le Consultant n'aura droit à aucune indemnisation pour perte de profits.
- 4.9** Les dispositions des sections 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 et 4.8 survivent à la résiliation de la présente Convention.

## **5.0 CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

- 5.1** Le Consultant protégera la confidentialité de tous les renseignements, données, documents, design, dessins, processus et techniques (sous quelque forme ou support) confidentiels ou exclusifs (que la Société désigne comme étant confidentiels ou exclusifs ou qu'ils le soient de par leur nature même) ayant trait au Projet ou aux affaires de la Société ou de ses sociétés affiliées, qui sont portés à l'attention du Consultant dans la cadre de l'exécution des Services, découlant de travaux de recherche et de développement réalisés par le Consultant pour le compte de la Société ou acquis ou développés autrement par le Consultant pendant la Durée de la Convention (collectivement, les « **Renseignements confidentiels** »). La disposition qui précède ne s'applique pas aux renseignements i) que le Consultant développe indépendamment avant ou de façon indépendante de la divulgation; ii) qui sont accessibles au public; iii) que le Consultant reçoit légitimement d'une tierce partie sans obligation de confidentialité; iv) dont la divulgation est requise par la loi et uniquement dans la mesure requise par la loi; ou v) que le Consultant divulgue avec l'approbation écrite préalable de la Société. Le Consultant n'utilisera pas les Renseignements confidentiels autrement que pour la prestation des Services prévus dans la présente Convention. Si, pour quelque raison que ce soit, la présente Convention est résiliée, le Consultant remettra aussitôt à la Société tous les documents, dossiers, rapports et autres renseignements ou données relatifs aux Services, y compris toutes les copies qui en ont été faites, que le Consultant a obtenus de la Société ou autrement obtenus par lui-même.
- 5.2** L'ensemble des recherches, des rapports, des données, des dessins, des plans de site, des schémas, des relevés, des plans et des autres documents, du matériel ou des renseignements (sur quelque support ou sous quelque forme que ce soit) produits par le Consultant ou en son nom dans le cadre de l'exécution des Services, ainsi que



toute propriété intellectuelle de quelque nature ou type que ce soit qui s'y trouve, sont la propriété exclusive de la Société et ne doivent pas être utilisés par le Consultant à d'autres fins que l'exécution de ses obligations aux termes de la présente Convention. Le Consultant renonce à tous les droits moraux qu'il a ou pourrait avoir sur la propriété intellectuelle et s'engage par les présentes à obtenir des renoncements aux droits moraux de la part de chacun de ses employés, des entrepreneurs indépendants, dirigeants, administrateurs et de toute autre personne dont le Consultant a la responsabilité en ce qui concerne la propriété intellectuelle. Le Consultant prendra toutes les mesures raisonnablement demandées par la Société de temps à autre pour parfaire, enregistrer ou prouver la propriété de la Société dans toute propriété intellectuelle mentionnée ci-dessus. Le Consultant déclare et garantit qu'aucun des Services ne viole ou ne violera les droits de propriété intellectuelle d'une autre personne.

- 5.3 Le Consultant s'abstiendra de diffuser tout communiqué de presse ou de faire toute déclaration publique au sujet de la signature, la délivrance ou de l'exécution de la présente Convention ou de tout sujet lié à la présente Convention ou aux Services fournis, sauf si la Société a autorisé au préalable par écrit la diffusion dudit communiqué ou de ladite déclaration publique. Le Consultant ne peut utiliser le nom de la Société dans le cadre d'une annonce, dans un matériel publicitaire ou lors d'activités, sauf tel qu'expressément autorisé par la Société par écrit.
- 5.4 Le Consultant prendra toutes les mesures nécessaires pour assurer que ses employés, entrepreneurs indépendants, dirigeants, administrateurs et autres personnes dont le Consultant est responsable en droit se conformeront aux obligations stipulées à l'article 5.0 et le Consultant sera responsable envers la Société pour tout manquement ou non-conformité de ces obligations par ces derniers.
- 5.5 Le Consultant reconnaît que la Société est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.C. [1985], ch. A-1) et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R.C. [1985], ch. P-21) et que les renseignements fournis à la Société dans le cadre de la présente Convention peuvent être assujettis aux dispositions de ces Lois.
- 5.6 Les dispositions du présent article 5.0 resteront en vigueur après la fin ou la résiliation de la présente Convention.

## 6.0 NON-CONCURRENCE ET CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 6.1 Le Consultant déclare n'avoir aucun conflit d'intérêts avec la Société, sauf ceux qu'il divulgue expressément à la Société à la Date d'entrée en vigueur de la présente Convention. Dans l'éventualité où le Consultant prend connaissance d'un conflit d'intérêts avec la Société pendant la Durée de la présente Convention, le Consultant informera immédiatement la Société dudit conflit d'intérêts et lui donnera les détails pertinents audit conflit d'intérêts, incluant notamment le moment où le conflit d'intérêts s'est produit et le moment où le Consultant l'a découvert.
- 6.2 Le Consultant ne pourra pas, pendant la Durée, participer directement ou indirectement à une entreprise ou à une activité qui entrave la bonne exécution des Services, lui fait concurrence ou lui est contraire.
- 6.3 Le Consultant prendra toutes les mesures nécessaires pour assurer que ses employés, entrepreneurs indépendants, dirigeants, administrateurs et autres personnes dont le Consultant est responsable en droit se conformeront aux obligations stipulées à

l'article 6.0 et le Consultant sera responsable envers la Société pour tout manquement ou non-conformité de ces obligations par ces derniers.

## 7.0 INDEMNISATION ET RESPONSABILITÉ

**7.1** Le Consultant sera responsable et devra indemniser la Société, y compris les membres de son conseil d'administration, ses dirigeants, ses entrepreneurs, ses représentants et toute autre personne dont la Société est responsable en vertu de la loi (collectivement, la « **Partie indemnisée** »), pour les coûts (notamment les frais juridiques raisonnables sur la base d'un avocat et de son client), les pertes, les dommages, les poursuites et les responsabilités subis ou encourus par la partie indemnisée qui sont liés, directement ou indirectement, à ce qui suit :

- (a) une violation, un manquement, un acte de négligence ou une omission ou une inconduite volontaire de la part du Consultant, de ses employés, de ses entrepreneurs indépendants, de ses dirigeants, de ses administrateurs et de toute autre personne dont le Consultant est responsable en droit dans l'exécution de ses obligations aux termes de la présente Convention,
- (b) toute fausse déclaration contenue dans la présente Convention; ou
- (c) toute retenue à la source de l'employé, cotisation d'employeur ou autre obligation d'employeur ou d'employé, y compris les intérêts et pénalités afférents, que la Société peut avoir à payer ou peut autrement encourir en vertu d'une loi fédérale, provinciale ou municipale découlant du fait qu'une autorité, un département ou une agence fédéral, provincial ou municipal ou un tribunal compétent décrète que le Consultant est un employé de la Société.

**7.2** Le Consultant est responsable de toutes les Taxes et tous les impôts qui lui sont imposés par toute autorité gouvernementale en relation avec l'exécution des Services par le Consultant, ses employés et entrepreneurs indépendants pour le compte du Consultant, et par les présentes, le Consultant indemnise et dégage la Société, et indemnisera et dégage la Société de toute responsabilité pour toute perte, réclamation, dépense, dommage, responsabilité, taxe, intérêt, amende et pénalité exigé ou recouvré par toute entité gouvernementale en relation avec ce qui précède.

**7.3** Les dispositions du présent article 7.0 resteront en vigueur après la fin ou la résiliation de la présente Convention.

## 8.0 RENDEMENT ET NORMES

**8.1** Le Consultant convient et s'engage à ce qui suit :

- (a) exécuter les Services correctement et professionnellement, avec diligence, honnêteté et rapidité, le tout dans le but d'achever les Services en temps voulu;
- (b) exécuter les Services conformément à la présente Convention et aux lois applicables, aux pratiques professionnelles, à la réglementation professionnelle, aux codes et aux normes en vigueur; et
- (c) s'assurer que les Services sont exécutés par du personnel qui possède les qualifications, les compétences, les connaissances, l'expertise et la capacité

nécessaires pour fournir les Services et qui, le cas échéant, possède les permis requis conformément à l'ensemble des normes, codes ou lois applicables.

Le Consultant accepte que le fait de ne pas exécuter l'un des Services selon les normes établies à la section 8.1 donne lieu à une demande de dommages-intérêts pour laquelle la Société pourra réclamer un dédommagement, y compris une déduction, comme indiqué à la section 3.4, de tout montant dû au Consultant.

## **9.0 ENTREPRENEUR INDÉPENDANT**

**9.1** La relation créée par la présente Convention entre la Société et le Consultant est une relation d'entrepreneur indépendant. Aucune disposition de la présente Convention ne doit être interprétée comme créant une relation employeur-employé, un partenariat, une relation mandant-mandataire ou une coentreprise entre le Consultant et la Société.

## **10.0 RÉSOLUTION DES DIFFÉRENDS**

**10.1** Si l'une des parties à la présente Convention avise par écrit l'autre partie de l'existence d'un Différend et que ce Différend n'est toujours pas résolu dix (10) jours ouvrables après réception de l'avis, les parties entameront le processus de résolution des différends ci-dessous, à moins qu'elles n'en conviennent autrement :

- (a) les parties désigneront chacune deux (2) gestionnaires ayant le pouvoir de règlement pour se réunir afin de discuter du Différend et de le résoudre. Cette réunion peut se tenir en personne ou par vidéoconférence et doit avoir lieu dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date de réception de l'avis de Différend;
- (b) si les gestionnaires sont incapables de résoudre le Différend dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réunion, les parties procéderont à une médiation du Différend. Le lieu de la médiation sera Toronto, en Ontario, et la langue de la médiation sera l'anglais. Chaque partie proposera un médiateur expérimenté. Si les parties ne parviennent pas à se mettre d'accord sur le choix d'un médiateur, les deux (2) médiateurs choisis sélectionneront un troisième médiateur. Le ou les médiateurs seront choisis dans les trente (30) jours qui suivent la réception de l'avis de Différend par l'autre partie. Le ou les médiateurs choisis établiront les règles à suivre par les parties pendant la médiation; toutefois, en cas de conflit entre les règles établies par le ou les médiateurs et les dispositions du présent article 10, la présente Convention prévaudra. Le coût du ou des médiateurs sera réparti à parts égales entre les parties, sauf entente contraire entre les parties.

**10.2** Les parties continueront à exécuter leurs obligations respectives pendant la résolution d'un Différend, y compris pendant une période de médiation, à moins que et jusqu'à ce que la présente Convention soit résiliée ou prenne fin conformément à ses modalités.

**10.3** Pendant la médiation du Différend, les parties doivent faire preuve de bonne foi et s'efforcer d'éviter toute interruption des activités; toutefois, les parties se réservent le droit de soumettre le Différend à un tribunal compétent à tout moment (y compris pendant le processus de médiation). Si l'une des parties soumet le Différend à un

tribunal compétent, les parties peuvent poursuivre le processus de médiation, mais ne sont pas obligées de le faire.

- 10.4** Nonobstant ce qui précède, la présente section ne change pas et ne s'applique pas à la capacité de la Société à résilier la présente Convention conformément aux sections 4.3 et 4.5.

## 11.0 AVIS

- 11.1** Les demandes, avis, approbations, consentements ou autres communications requis ou autorisés aux termes de la présente Convention doivent être faits par écrit et transmis par courriel à la partie qui doit les recevoir à l'adresse indiquée ci-dessous :

**À :** **Société immobilière du Canada CLC limitée**  
 290, boulevard Bremner  
 Toronto (Ontario) M5V 3L9  
 À l'attention de : Directeur, Installations et ingénierie  
 Courriel : [bmirza@cntower.ca](mailto:bmirza@cntower.ca) ou son successeur

Avec une copie à :

**Société immobilière du Canada CLC limitée**  
 1 University Avenue, Bureau 1700  
 Toronto (Ontario) M5J 2P1  
 À l'attention du : Chef des affaires juridiques et secrétaire général  
 Courriel : [legalnotice@clc.ca](mailto:legalnotice@clc.ca)

### DESTINATAIRE :



À l'attention de : \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

- 11.2** Les demandes, avis, approbations, consentements ou autres communications envoyés par courriel un jour ouvrable pendant les heures de bureau (de 9 h à 17 h, HE) sont réputés avoir été reçus ce jour-là. Les demandes, avis, approbations, consentements ou autres communications envoyés par courriel après les heures de bureau ou pendant une fin de semaine ou un jour férié sont réputés avoir été reçus le jour ouvrable suivant. Chacune des parties a le droit de changer son adresse d'avis pour une autre adresse en faisant parvenir un avis écrit à l'autre partie.

## 12.0 ASSURANCE

- 12.1** Le Consultant doit souscrire et conserver pendant toute la Durée de l'Accord et pendant deux (2) ans après la fin du contrat, soit par une nouvelle police ou par un avenant à une police existante, la couverture d'assurance décrite à l'Annexe « C » ci-jointe. Nonobstant ce qui précède, le Consultant est seulement tenu de maintenir la couverture d'assurance décrite à l'alinéa 1.1(a) de l'Annexe « C » pendant la Durée de l'Accord.
- 12.2** Le Consultant doit également souscrire et maintenir une assurance contre les accidents du travail prescrite par les lois sur les accidents du travail applicables, qui protègent toutes les personnes employées par le Consultant et appelées à fournir les

Services. En tout temps pendant la Durée de la Convention, le Consultant remettra sur demande la preuve de sa conformité auxdites lois.

**12.3** Les dispositions des sections 12.1 et 12.2 resteront en vigueur après la résiliation ou la fin de la présente Convention.

### **13.0 GÉNÉRALITÉS**

**13.1** Le Consultant reconnaît et accepte que la Société lui a conseillé d'obtenir des conseils juridiques indépendants à l'égard de la présente Convention et qu'il a eu l'opportunité d'obtenir ces conseils.

**13.2** Les principes d'interprétation ci-dessous s'appliquent de la présente Convention :

- (a) Les mots au singulier comprennent le pluriel et vice versa, les mots au masculin comprennent le féminin et les mots au féminin comprennent le masculin, et les mots désignant des personnes comprennent les entreprises, les sociétés et toute autre entité juridique;
- (b) Les lois de la province de l'Ontario et les lois du Canada applicables régissent l'interprétation de la présente Convention, et les parties reconnaissent par les présentes la compétence exclusive des tribunaux de la province de l'Ontario;
- (c) Si une des modalités ou conditions de la présente Convention ou son application à une partie ou à des circonstances est jugée non valide par un tribunal ou une autre autorité compétente, le reste de la présente Convention et son application à des parties ou à des circonstances autres que celles pour lesquelles elle est jugée non valide ne seront pas concernés; toutefois, si les modalités ou conditions non valides sont essentielles aux droits ou aux avantages d'une partie, les parties feront des efforts raisonnables pour négocier des substituts acceptables. Si aucun substitut acceptable n'est convenu, la présente section n'empêche pas une partie lésée par la non-validité de faire valoir ses droits par une réclamation pour contrat devenu non exécutable ou un autre recours similaire;
- (d) Aucune action ou absence d'action de la part d'une partie ne constitue une renonciation à un droit ou à un devoir de cette partie aux termes de la présente Convention, sauf entente précise par écrit. Aucune renonciation à l'une des dispositions de la présente Convention ne sera réputée ou ne constituera une renonciation à toute autre disposition (similaire ou différente) et aucune renonciation ne constituera une renonciation continue, sauf indication contraire;
- (e) La présente Convention, lorsque dûment exécutée, annule et remplace tous les autres accords existants entre les parties en ce qui concerne l'objet de la présente Convention. Il n'existe pas de déclarations, de garanties ou d'accords, écrits ou oraux, qui lient les parties en ce qui concerne l'objet de la Convention et qui ne sont pas contenus ou mentionnés dans la présente Convention;
- (f) Le Consultant ne doit pas céder, déléguer ou sous-traiter la présente Convention ou toute partie de celle-ci à une autre partie sans le consentement écrit préalable de la Société, qui ne doit pas être refusé sans motif valable. La

Société a le droit de céder ses intérêts aux termes de la présente Convention à toute partie sur avis écrit au Consultant;

- (g) Sauf disposition contraire expresse, les devoirs et obligations imposés par la présente Convention et les droits et recours disponibles aux termes de la présente Convention ne doivent pas permettre de limiter les devoirs, obligations, droits et recours autrement imposés ou disponibles en droit;
- (h) La présente Convention s'applique au profit et à l'obligation des parties à la présente Convention et de leurs successeurs et ayants droit autorisés respectifs;
- (i) Les modifications à la présente Convention requièrent l'accord des deux parties et doivent être effectuées par écrit;
- (j) Le temps est essentiel;
- (k) Une référence aux dollars signifie la monnaie légale du Canada, sauf indication contraire;
- (l) Les Annexes « A », « B » et « C » sont incorporées à la présente Convention et en font partie intégrante;
- (m) Aucune inspection ou acceptation des modes d'exécution ou du produit résultant de l'exécution de tout Service par la Société ou par quiconque agissant au nom de la Société ne sera réputée constituer une renonciation des droits relativement à l'obligation du Consultant de se conformer à la présente Convention;
- (n) Toute référence à des « jours » dans la présente Convention doit être interprétée comme une référence à des jours civils, sauf disposition contraire;
- (o) Aucune des parties ne sera responsable des retards dans l'exécution de ses obligations causés par ces conditions de « force majeure » : catastrophe naturelle ou fait d'ennemis publics, embargo, guerre, incendie, inondation, tremblement de terre, grève, lock-out, attaque terroriste, épidémie, conditions météorologiques anormales ou autre calamité ou cause hors du contrôle raisonnable de la partie touchée; toutefois, aucune des parties ne pourra bénéficier des dispositions du présent paragraphe (o) si le retard a été causé par un manque de fonds, ou le retard de paiement d'un ou de plusieurs montants dus aux termes des présentes;
- (p) Dans l'éventualité où le terme « Consultant » inclut plus d'une personne, chacune d'entre elles sera conjointement et solidairement responsable envers la Société pour toutes les obligations du Consultant aux présentes;
- (q) Les parties aux présentes ont expressément demandé et acceptent que la présente Convention soit rédigée en anglais. The parties hereto have explicitly requested and hereby accept that this Agreement be drawn up in English.
- (r) Une condition expresse de la présente Convention est qu'aucun membre de la Chambre des communes ne peut participer à une quelconque part ou partie de la présente Convention ou à tout avantage en découlant; et

- (s) La présente Convention peut être signée en un nombre illimité d'exemplaires et remise par voie électronique, et chaque exemplaire sera considéré comme un original et les exemplaires constitueront, ensemble, un seul et même instrument.

**[LE RESTE DE LA PAGE A ÉTÉ LAISSÉ INTENTIONNELLEMENT VIDE]**

**EN FOI DE QUOI**, les parties à la présente Convention ont signé la présente Convention à la date indiquée ci-dessus.

**SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU CANADA CLC  
LIMITÉE**

Par : \_\_\_\_\_

Nom :

Titre :

Par : \_\_\_\_\_

Nom :

Titre :

Nous sommes autorisés à lier la Société.



Par : \_\_\_\_\_

Nom :

Titre :

Par : \_\_\_\_\_

Nom :

Titre :

J'ai/Nous sommes autorisés à lier la Société.



## Annexe « A »

### Services

Les services consistent en des services d'entretien des ascenseurs de la Tour CN, conformément aux dispositions de la présente annexe :

#### 1. DÉFINITION DES TERMES

1. **Temps de réponse moyen** désigne le temps écoulé entre le moment où une demande de service de rappel est faite auprès du service de réponse ou de répartition du Consultant, et le moment où les techniciens sur le terrain du Consultant arrivent sur les lieux pour commencer les mesures correctives requises.
2. **Rappel** désigne un incident, coïncement ou autre situation pour laquelle la Société a des raisons de conseiller au Consultant de traiter et de corriger une préoccupation, un dysfonctionnement ou un problème de fonctionnement particulier relatif à un appareil élévateur. Les plaintes concernant des bruits non fondés et les incidents « liés au client », comme l'activation incorrecte d'un bouton ou d'un interrupteur par une personne autre que le Consultant, ne seront pas considérés comme des rappels. Si un appel est passé au Consultant et qu'en réponse, le Consultant constate que l'ascenseur « fonctionne à l'arrivée », l'incident doit être considéré comme un rappel étant donné que certains problèmes sont difficiles à cerner. Il incombera au Consultant de prouver que l'événement n'était pas un rappel. Lorsqu'un ascenseur est surveillé à distance par un Consultant et que le Consultant intervient pour un ascenseur qui ne fournit pas de service, cette situation sera considérée comme un rappel même si l'appel n'a pas été passé par le personnel du site. Dans tous ces cas, s'il y a un différend quant à savoir si un incident était un rappel ou non, la décision d'un Consultant d'entretien d'ascenseur qualifié tel que retenu par la Société prévaudra.
3. **Moyenne des objectifs de rappel pour le Site** représente la somme des objectifs de rappel des appareils élévateurs divisée par le nombre total d'appareils élévateurs de la Société.
4. **Code** s'entend de l'édition la plus récente de la norme CSA B44, *Code de sécurité sur les ascenseurs ou monte-charges et les escaliers mécaniques*, des règlements provinciaux applicables, des ordonnances locales, des arrêtés et autres directives obligatoires qui touchent l'utilisation, l'exploitation, la sécurité, les procédures d'entretien, la tenue de dossiers et tous les autres aspects relatifs aux appareils élévateurs visés par le présent Accord. Il est entendu que la modification 250/11 du document d'adoption du code des appareils élévateurs de l'Office des normes techniques et de la sécurité (ONTS) s'applique aux exigences du présent contrat.
5. **Ascenseur essentiel** désigne un appareil élévateur défini par la Société comme étant important pour la fonction et l'exploitation générales du Site. Notez que si tous les ascenseurs sont « essentiels » pour un bâtiment, il peut y avoir un ou plusieurs ascenseurs dont la perte de fonctionnalité peut avoir de graves ramifications.
6. **Appareils élévateurs** désigne les divers monte-charges, ascenseurs de passagers, ascenseurs de service, monte-plats, ascenseurs pour handicapés et escaliers mécaniques contenus dans la Société et couverts par le présent Accord contractuel.
7. **Rappel d'urgence (ascenseurs)** s'entend de tout rappel en réponse à l'évacuation de passagers coincés, à la remise en service d'un ascenseur essentiel ou à un appel de service, si l'ascenseur E5 est arrêté ou si deux (2) ascenseurs ou plus du groupe E1 à E4, E8 et E9 sont arrêtés en même temps.

8. **Rappel d'urgence (escaliers mécaniques)** s'entend de tout rappel en réponse à la remise en service d'un escalier mécanique. Si un escalier mécanique ne peut pas être remis en service par le technicien à l'entretien en heures supplémentaires, ledit technicien doit en informer le service de sécurité du bâtiment, s'assurer que l'escalier mécanique est sécurisé et informer son superviseur immédiat qu'une équipe de service des escaliers mécaniques doit être sur place au début du jour ouvrable suivant.
9. **Coincement** désigne tout cas où un appareil élévateur s'arrête ou ne fonctionne pas normalement et où une ou plusieurs personnes sont coincées dans la cabine de l'appareil, ce qui nécessite l'aide de personnel spécialisé (techniciens, personnel de sécurité ou d'urgence) pour les libérer. Notez que dans les cas où une ou plusieurs personnes sont coincées et parviennent à se libérer, l'incident est toujours considéré comme un coincement.
10. **Procédures d'entretien** désignent la fourniture par le Consultant de tous les outils, équipements, services, main-d'œuvre, ingénierie, essais, inspections, contrôle de la qualité, supervision, tenue de dossiers, travaux d'entretien, pièces et autres travaux de réparation et d'entretien nécessaires pour assurer la fiabilité opérationnelle à long terme, l'utilité et la performance du cycle de vie des appareils élévateurs couverts par le présent Accord.
11. **Critères de performance** désignent la série d'exigences opérationnelles de l'équipement et les repères qualitatifs du service du Consultant tels qu'ils sont définis dans la section 14930 du présent Accord.
12. **Organismes de réglementation provinciaux ou autorités compétentes** désignent l'organisme provincial de réglementation de la sécurité chargé de réglementer et de surveiller la sécurité permanente en ce qui concerne la conception, l'installation, le service et l'entretien des appareils élévateurs couverts par le Code de sécurité sur les ascenseurs B44. Dans le cas de ces appareils élévateurs, l'autorité compétente est réputée être l'Office des normes techniques et de la sécurité, le ministère du Travail et le commissaire aux incendies de Toronto.
13. **Réparations programmées** désignent toutes les mesures correctives nécessaires pour remplacer les composants défectueux, usés ou endommagés qui impliquent l'action corrective planifiée ou précédemment programmée et le retrait de l'équipement du service normal. Ces réparations auront été préalablement programmées et étudiées avec CN TOWER avant que l'appareil ne soit mis hors service ou retiré du service normal et que les travaux soient effectués.
14. **Représentant(s) du service local et régional** désigne(nt) les personnes employées par le Consultant ou travaillant pour son compte, qui seront la principale personne-ressource de la Société pour l'examen d'éléments tels que les devis de service, la facturation, les propositions de mise à niveau, les rapports de rappel, et qui seront le représentant régulier ou principal du Consultant dans toutes les autres relations avec la Société.
15. **Site** désigne les terrains et les bâtiments qui constituent la société et les terrains environnants.
16. **Superviseur(s)** s'entend du représentant du Consultant responsable de tout le personnel technique et du personnel d'entretien. Cette personne doit être à l'emploi direct du Consultant et est chargée d'informer la Société des réparations prévues, des raisons des rappels, des problèmes de fonctionnement de l'équipement, de la dotation en personnel du site, des questions relatives au rendement, à l'attitude ou au comportement des techniciens à l'entretien et d'autres questions liées au terrain qui affectent l'exploitation du Consultant.
17. **Réparations non programmées** désignent toutes les mesures correctives nécessaires pour remplacer des composants défectueux, usés ou endommagés qui n'ont pas été programmées ou notées précédemment comme nécessitant une mesure corrective. Les

composants à remplacer doivent être usés ou endommagés par l'utilisation normale de l'équipement. Ces réparations entraînent la mise hors service de l'appareil élévateur sans l'accord préalable prévu de la Société.

18. **Durée d'utilisation** désigne l'étendue ou la durée pendant laquelle un appareil élévateur doit être disponible pour l'usage normal des passagers, le transport de marchandises ou autres opérations. Elle est basée sur la formule suivante qui détermine la durée d'exploitation annuelle totale : 52 semaines \* 168 heures par semaine, soit 8 736 heures par an, selon une exploitation de 24 heures sur 24.
19. **Taux d'utilisation** désigne le pourcentage de la durée d'exploitation annuelle totale pendant laquelle l'appareil élévateur est disponible pour une exploitation normale. La différence entre la durée d'exploitation annuelle totale et la durée d'utilisation spécifiée doit refléter la durée d'exploitation perdue en raison de toute forme de procédure de maintenance, en fonction des exigences particulières des appareils élévateurs respectifs. Il est indiqué par groupe dans la section 14930.

## 2. DESSINS ET MANUELS DES CIRCUITS ÉLECTRIQUES

1. Le Consultant sera responsable de fournir et/ou de maintenir tous les dessins, les manuels, les renseignements techniques des circuits électriques et tous les autres renseignements et détails connexes requis pour assurer l'entretien et la réparation adéquats des appareils élévateurs pour lesquels le Consultant se voit attribuer l'entretien. Deux jeux complets doivent être conservés, un jeu sur le Site et un jeu dans le bureau du Consultant.
2. Si des plans des circuits électriques existent déjà sur le Site, le Proposant est responsable de la mise à jour et de l'actualisation de tous les plans de circuits. Toutes les modifications, tous les changements et tous les ajouts aux circuits doivent être indiqués en rouge ou dans une autre couleur facilement reconnaissable sur tous les schémas et dessins de circuits. Les dessins doivent être protégés soit par laminage, soit par montage sur un panneau et placés sous un revêtement protecteur.
3. Lorsque les dessins d'ascenseurs sont générés électroniquement à quelque fin que ce soit, en plus des critères indiqués ci-dessus, une copie électronique doit être transmise à la Société.

## 3. ÉTAT DE L'ÉQUIPEMENT EXISTANT

1. Le Proposant est tenu d'assumer les responsabilités d'entretien de tous les équipements couverts par le présent accord, sans exception proportionnelle, à moins que de telles exceptions et exigences proportionnelles ne soient définies dans le formulaire d'appel d'offres.

## 4. PARAMÈTRES DE PERFORMANCE DE L'ÉQUIPEMENT

1. Les performances opérationnelles de l'équipement d'ascenseur doivent être régulièrement ajustées et réglées pour maintenir les paramètres de performance tels qu'ils sont détaillés pour chaque appareil respectif dans la section 14930 de la PARTIE 3. Dans cet article, la Société confirme les modalités et définitions des différents paramètres de performance.
  1. Performance de la vitesse nominale – Enregistrement de la vitesse de fonctionnement de l'ascenseur, indépendamment de la direction et de la charge de la cabine, jusqu'à son maximum nominal. Il est entendu que chaque installation peut présenter un différentiel entre les vitesses réelles et les vitesses nominales. Les performances en matière de vitesse nominale définissent l'écart maximal, généralement exprimé en pourcentage de la vitesse nominale de la cabine, dans lequel la ou les installations concernées doivent fonctionner.

2. Performance du temps de déplacement – Le temps de déplacement est mesuré à partir du début de la fermeture des portes à un palier jusqu'à ce que la cabine s'arrête au même niveau que le palier adjacent et que les portes aient atteint leur position aux trois quarts ouvertes.
3. Le temps d'ouverture des portes est mesuré à partir du début de la séquence d'ouverture des portes jusqu'à ce que les portes aient atteint leur position d'ouverture complète.
4. Le temps de fermeture des portes est mesuré à partir du début de la fermeture des portes jusqu'à ce que les portes soient complètement fermées.
5. Le temps de retenue des portes est le temps total écoulé pendant lequel les portes peuvent être maintenues ouvertes par l'activation d'un dispositif de protection avant que les portes ne commencent à se fermer indépendamment du dispositif de protection et qu'un avertisseur sonore retentisse dans la cabine.
6. Le temps d'attente pour un appel au palier est mesuré à partir du moment où les portes sont complètement ouvertes jusqu'à ce qu'elles commencent à se fermer après avoir répondu à un appel au palier.
7. Le temps d'attente pour un appel en cabine est mesuré à partir du moment où les portes sont complètement ouvertes jusqu'à ce qu'elles commencent à se fermer lorsque l'ascenseur répond à un appel en cabine.
8. Le temps d'attente au hall principal est le temps écoulé pendant lequel les portes de l'ascenseur restent en position d'ouverture complète lorsque l'ascenseur répond à un appel en couloir au rez-de-chaussée ou dans le hall des ascenseurs principal.
9. Performance du temps de freinage à freinage. Ce temps est mesuré à partir du moment où le frein se desserre jusqu'à ce qu'il se serre dans des conditions normales d'arrêt, l'ascenseur se déplaçant entre des paliers typiques adjacents, quel que soit le sens du déplacement.

## 5. TRAVAUX DÉFECTUEUX

Sans limiter la généralité des obligations du Consultant en vertu du présent Accord :

1. La Société se réserve le droit de corriger tout élément d'équipement ou d'entretien déficient et de déduire les coûts associés à ces réparations des sommes dues au Consultant, chaque fois que le Consultant omet de prendre les mesures correctives nécessaires dans les 30 jours conformément à la section 3.4.
2. La Société se réserve le droit de retenir le paiement en cas de non-exécution de la part du Consultant, une fois que l'inexécution a été définie ou déterminée par un tiers impartial professionnellement qualifié retenu par le Consultant conformément à la section 3.4.
3. La Société se réserve le droit de ne payer le Consultant que pour les parties du travail achevées, lorsque des lacunes subsistent, telles que déterminées par un tiers impartial et professionnellement qualifié.
4. La société se réserve le droit de facturer au Consultant tous les dommages causés par l'inondation de la cuvette, lorsqu'il s'avère que le drain de la cuvette a été bouché ou obstrué parce que le Consultant n'a pas maintenu l'espace de la cuvette exempt de débris et de déchets.
5. La Société se réserve le droit de refacturer au Consultant tous les dommages et frais engagés en raison du déclenchement d'un capteur d'alarme incendie d'un espace de

l'équipement de l'ascenseur qui a été activé en raison du mauvais fonctionnement de l'équipement de l'ascenseur.

6. La Société doit donner un préavis écrit d'au moins sept (7) jours avant de prendre de telles mesures, sauf si, de son seul avis, les travaux défectueux compromettent ou affectent la sécurité des passagers ou le fonctionnement sûr de l'équipement.
7. Si la Société résilie le présent Accord, le Consultant doit immédiatement quitter le Site, en renonçant à toutes les cartes d'accès, clés et autres documents, plans et spécifications et permissions. À défaut, les frais de changement des serrures et autres frais de reprogrammation de l'accès engagés par la Société seront déduits de toute somme due au Consultant.
8. Dans le cas où la Société résilie l'Accord pour cause de non-exécution de la part du Consultant, la Société se réserve le droit de faire appel à un autre entrepreneur en équipement pour compléter tous les points de déficience en suspens et remettre les installations en bon état de fonctionnement. Les coûts liés à ce travail, basés sur les prix et les barèmes concurrentiels du secteur des ascenseurs, seront ensuite refacturés au Consultant.

## 6. **PERSONNEL TECHNIQUE**

1. Sans limiter la généralité de l'article 8.0 du présent Accord, tous les travaux effectués sur les appareils élévateurs couverts par le présent Accord doivent être effectués par du personnel titulaire d'une certification provinciale ou d'un permis de travail à jour et approprié. Le Consultant ne doit pas faire appel à du personnel technique qui ne possède pas ou n'a pas en sa possession une certification provinciale valide couvrant le travail qu'il doit effectuer (c.-à-d. que le personnel chargé de l'entretien des escaliers mécaniques doit avoir une expérience professionnelle suffisante et appropriée de ces appareils).
2. Tous les mécaniciens travaillant sur les appareils élévateurs couverts par le présent Accord doivent posséder un certificat en cours de validité, un passeport de travail d'employé à jour et toutes les autres certifications techniques et formations en matière de sécurité, y compris pour le travail avec des matières dangereuses, la protection contre les chutes, les espaces confinés et les certifications de formation au verrouillage et étiquetage.

## 7. **COORDINATION AVEC LA SOCIÉTÉ**

1. Le Consultant doit coordonner ses interventions avec la Société chaque fois qu'un appareil élévateur doit être mis hors service pour une période prolongée (c'est-à-dire plus de deux heures). Cet avis concerne des travaux d'entretien planifiés ou programmés.
2. Les travaux d'entretien planifiés sur les ascenseurs et escaliers mécaniques du site sont effectués en fonction des besoins opérationnels de chaque site.
3. Les nettoyages annuels des escaliers mécaniques doivent avoir lieu à la même période chaque année civile.
4. Si un appareil élévateur ne peut être remis en état de fonctionnement au moment où le mécanicien quitte le Site, le Consultant doit informer la Société de la nature du problème. Le technicien doit expliquer pourquoi les mesures correctives ne peuvent pas être achevées à ce moment-là, et indiquer quand l'appareil sera remis en service normal.
5. Le Consultant doit assister aux réunions de coordination régulières avec la société. Lors de ces réunions, le Consultant doit être prêt à discuter des problèmes de fonctionnement de l'équipement en cours, à aborder la question de l'efficacité des rappels et à examiner les arrêts récurrents et tout autre élément que la Société pourrait exiger. La fréquence de ces

réunions de coordination programmées sera déterminée par la Société à sa seule discrétion.

6. Le Consultant ne doit pas enlever simultanément plus d'un ascenseur dans un groupe d'ascenseurs ni arrêter deux ascenseurs ou plus en même temps afin d'effectuer des réparations d'entretien préventif, sans l'approbation préalable de la Société.
7. Lorsque l'entretien préventif programmé régulièrement nécessite la mise hors service de plus d'un ascenseur, ce travail doit être effectué en dehors des heures de travail normales et le coût de la prime pour les heures supplémentaires est inclus dans le prix mensuel stipulé pour le service.
8. La Société peut effectuer des inspections périodiques de ses appareils élévateurs pour contrôler l'exécution de l'Accord par le Promoteur. La société peut choisir de retenir les services d'un consultant en inspection d'appareils élévateurs agréé, professionnellement qualifié et impartial, pour effectuer ces inspections. Le Consultant doit coopérer avec l'inspecteur de la Société, bien que le Consultant ne soit pas tenu d'aider celui-ci dans son inspection des travaux. Ces inspections auront lieu lors des nettoyages annuels, et l'entrepreneur doit transmettre à l'inspecteur le calendrier des travaux et coordonner son action avec l'inspecteur.
9. En cas d'incident ou d'accident sur un appareil élévateur couvert par le présent Accord, le Consultant doit immédiatement en informer la Société et les organismes de réglementation provinciaux. Dans la mesure du possible, une explication écrite détaillée et un compte rendu de la manière et des raisons pour lesquelles l'incident ou l'accident a eu lieu doivent être soumis à la Société dans les 24 heures suivant l'incident ou l'accident. Dans le cas où l'enquête sur les événements est toujours en cours 24 heures après un incident ou un accident, le Consultant doit faire un compte rendu quotidien à la Société quant à l'avancement de l'enquête. Le Consultant doit assister la Société dans sa déclaration de tels incidents ou accidents aux autorités réglementaires, et conseiller la Société sur toutes les exigences réglementaires et les attentes en matière de déclaration d'accidents ou d'incidents, sans frais supplémentaires pour la Société.
10. Le Consultant ne doit pas effectuer de travaux pour une autre partie sur l'équipement d'ascenseur de la Société sans la permission écrite du propriétaire.

## 8. PERSONNEL

1. Le Consultant doit faire appel uniquement à des mécaniciens de classe « A » formés, qualifiés et agréés, conformément aux exigences en matière d'expérience établies par les organismes de réglementation provinciaux, en vertu de leurs règlements. Tout le personnel doit être correctement formé et connaître toutes les normes de santé et de sécurité au travail, y compris celles qui sont énoncées dans la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (Ontario), la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (Ontario), les règlements applicables qui en découlent et toutes les exigences du SIMDUT.
2. En cas de vacances ou de maladie, le Consultant doit affecter des techniciens de remplacement ou de réserve afin de s'assurer qu'aucune inspection ou visite d'entretien de l'équipement ne soit manquée. En cas d'inspections manquées ou de signatures de contrôle/inspection d'entretien en suspens, la Société se réserve le droit de déduire des sommes dues un montant proportionnel pour les services qui n'ont pas été rendus. Ce montant sera basé sur 25 % du taux mensuel ajusté en fonction du nombre de jours manqués.
3. Lorsque le mécanicien de terrain désigné prend des vacances planifiées, le Consultant doit fournir à la Société un autre mécanicien titulaire d'un permis qui sera affecté à temps plein à la Société pour la durée des vacances planifiées du mécanicien principal.

4. Le Consultant doit également remplacer le mécanicien désigné de la Société pour la durée de la formation prévue de la Société, lorsque cette formation exige que le mécanicien s'absente du Site.
  5. Si un mécanicien désigné de la Société se blesse ou s'absente plus de deux jours consécutifs en raison d'une blessure ou d'une maladie, le Consultant doit affecter un mécanicien de remplacement à temps plein à la Société pour s'assurer que le temps de personnel d'entretien spécialisé requis est toujours maintenu.
  6. Le mécanicien affecté à la Société doit effectuer les réparations et l'entretien normal et courant. Les travaux dont l'exécution nécessite une « équipe de service » (par exemple, le remplacement des câbles de suspension ou de la garniture de la tête de vérin d'un ascenseur hydraulique ou le nettoyage d'un escalier mécanique) doivent être effectués par des ressources supplémentaires, entièrement formées et équipées pour effectuer ces tâches. Ces tâches ne doivent pas être effectuées par le technicien d'entretien courant attiré. En outre, les travaux hors de la portée de l'Accord dont l'exécution nécessite l'effort d'un technicien ou d'une équipe de service ne doivent pas être entrepris par le mécanicien de terrain chargé de l'entretien courant. Le Consultant doit prendre des dispositions pour que ces travaux soient exécutés à l'aide de ressources supplémentaires.
  7. Le personnel du Consultant doit limiter ses déplacements et ses tâches aux zones du Site qui contiennent des appareils élévateurs ou qui sont directement liées à l'exécution de son travail.
  8. Le personnel du Consultant doit être muni d'uniformes ou de moyens d'identification prêts à l'emploi pour établir clairement son identité. En tout temps, le personnel du Consultant doit maintenir une apparence propre et soignée.
  9. Sauf pour des raisons indépendantes de sa volonté, le Promoteur ne doit pas réaffecter ou changer le mécanicien ou le superviseur courant tel qu'il est affecté à la Société, sans l'approbation préalable de la Société. La Société se réserve le droit de modifier ou d'exiger le transfert du personnel technique ou administratif du Promoteur que CN TOWER considère raisonnablement comme ne servant pas ses intérêts.
  10. En plus des techniciens sur le terrain, le Proposant doit également affecter un superviseur et un représentant de service pour le Site. Si ce personnel change au cours de la durée du mandat, le Consultant doit immédiatement informer la Société des nouveaux employés affectés aux rôles.
  11. Pour satisfaire aux exigences de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO), le Proposant doit accepter de se conformer et d'assumer son rôle en ce qui concerne la transmission d'un avis approprié pour toute interruption des installations ou des services et doit accepter de coopérer pleinement avec la direction du Site pour informer correctement les personnes susceptibles d'être touchées par toute interruption de service. Cela signifie, au minimum, l'affichage d'un panneau OUT OF ORDER/HORS SERVICE sur chaque porte palière d'une cabine qui est retirée du service normal.
  12. Dans l'éventualité d'un incident ou d'un accident mettant en cause l'un des appareils élévateurs couverts par le présent Accord, le Consultant doit s'assurer que tout son personnel n'est pas autorisé à parler à quiconque d'incident ou de l'accident, à moins qu'il ne s'agisse de représentants de CN TOWER, des autorités réglementaires provinciales ou du personnel d'urgence (pompiers et police) travaillant directement sur l'incident ou l'accident.
9. **SIGNATURE DU REGISTRE D'ENTRÉE/SORTIE ET FEUILLES DE TEMPS DES MÉCANICIENS**
1. Le personnel technique et le personnel de supervision du Consultant doivent signer le registre d'entrée/sortie lors de chaque visite du site, qu'il s'agisse d'un rappel ou d'un

entretien préventif régulier. La signature du registre d'entrée/sortie, à tout moment, doit avoir lieu au bureau de l'exploitation de la Société ou à un autre endroit défini par la Société avant le début du présent Accord.

2. À la fin de chaque visite d'entretien, le personnel technique du Consultant doit faire signer sa feuille de temps, ou son dispositif d'enregistrement électronique. Lorsque des feuilles de temps sur papier sont utilisées, une copie de la feuille de temps doit être laissée au personnel désigné de la Société à l'endroit où se fait la signature de sortie. Les feuilles de temps pour tous les rappels doivent indiquer l'appareil élévateur concerné, la nature du problème et le travail effectué pour corriger le problème. Les feuilles de temps pour les visites d'entretien normales doivent fournir un aperçu des travaux entrepris pendant la visite d'entretien. Les enregistrements électroniques doivent être transmis au représentant désigné de la Société dans les 48 heures suivant chaque visite sur site. CN TOWER se réserve le droit de demander qu'une copie des dossiers de visite d'entretien lui soit fournie ou transmise par courriel immédiatement après une visite d'entretien, si elle l'exige.

#### 10. HEURES NORMALES DE TRAVAIL

1. Les heures normales de travail sont comprises entre 7 h et 18 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.

#### 11. HEURES SUPPLÉMENTAIRES POUR RÉPARATIONS ET ESSAIS D'IMMOBILISATION

1. Pour les travaux d'immobilisations inclus dans la couverture du présent Accord et impliquant l'arrêt prolongé ou l'enlèvement d'un appareil élévateur, la Société se réserve le droit d'exiger que ces travaux soient entrepris en dehors des heures normales de travail. Dans ces conditions, la Société paiera la partie de la prime d'heures supplémentaires, identifiée comme un coût d'immobilisation, dont le montant comprendra tous les frais de déplacement connexes raisonnables, les dépenses et autres suppléments, les frais généraux administratifs et le profit, tandis que le Consultant paiera les heures normales et tous les matériaux. Aucune majoration supplémentaire ne sera autorisée. Le coût total, y compris la partie couverte par l'accord avec l'entrepreneur, doit être indiqué pour le site.
2. Étant donné que les systèmes d'ascenseurs sont dotés de connexions d'alimentation de secours et d'alarme incendie, le Consultant doit fournir des essais trimestriels du fonctionnement du service incendie et de l'alimentation de secours des ascenseurs pour s'assurer que leur fonctionnement respectif est conforme à la norme CSA B44 et aux règlements provinciaux applicables. Ces vérifications trimestrielles du service incendie et de l'alimentation de secours sont incluses dans la couverture de l'Accord, le coût de ces éléments étant indiqué à des fins comptables. À la fin de ces essais, le Consultant doit remplir les documents requis confirmant la conduite et les résultats de ces essais, comme l'exige la réglementation provinciale, et doit afficher ces formulaires pour chaque cabine respective dans le local des machines de l'ascenseur.
  1. Ces essais auront lieu à une date et à une heure définies par la Société. Toutefois, il est entendu que ces essais auront lieu en dehors des heures normales d'exploitation du Site. Le coût de la participation à ces essais, même en dehors des heures de travail ou en heures supplémentaires, sera inclus dans le montant mensuel de l'Accord.
  2. Si les appareils élévateurs ne fonctionnent pas correctement et que le fonctionnement défectueux est causé par un composant des appareils élévateurs, le coût des essais supplémentaires après les heures de travail sera entièrement assumé par le Consultant. Il est entendu que ces coûts se limitent aux frais associés aux techniciens de terrain des ascenseurs.



3. L'accès à la gaine d'ascenseur pour permettre à d'autres personnes de procéder à l'inspection et à l'essai des dispositifs de déclenchement d'alarme incendie sera inclus dans le contrat, sans frais supplémentaires pour la Société.

## 12. CONDITIONS DE TRAVAIL ET PROCÉDURES PARTICULIÈRES

1. Le Proposant doit mener toutes les opérations conformément aux procédures et aux exigences opérationnelles du Site. Le non-respect de ces exigences et règlements peut entraîner l'annulation du présent Accord.
2. La fourniture d'un stationnement pour les véhicules d'entretien est la responsabilité du Consultant.
3. Il est interdit d'effectuer des travaux dans la cabine d'un ascenseur alors que les portes de la cabine et les portes palières sont laissées en position ouverte, sans l'utilisation d'une barricade ou d'une barrière de protection pleine hauteur et sans la présence d'un mécanicien à ce palier. Au lieu de fournir une barricade, le Consultant doit veiller à ce que ces travaux se déroulent avec les portes palières fermées.
4. Le contrôle des clés d'accès au local des machines des ascenseurs et/ou des cartes d'accès de sécurité doit être assuré conformément aux directives émises de temps à autre par la Société. Le Consultant est assujéti à ces directives, telles qu'elles sont publiées de temps à autre. Le Consultant est responsable de toutes les clés et laissez-passer de sécurité délivrés aux employés et aux représentants. Si les clés ou les laissez-passer sont perdus, le Proposant sera tenu responsable de tous les coûts pour refaire les clés des zones touchées du Site, ou pour réviser et reprogrammer les programmes de contrôle de sécurité.
5. À aucun moment, un ensemble de portes palières, laissé dans l'état non verrouillé, ne doit être laissé sans surveillance, de même que, dans la mesure du possible, une plaque palière d'escalier mécanique ou des vides entre marches exposés ne doivent pas être laissés sans la présence d'un technicien à l'appareil. Dans le cas où un escalier mécanique doit être laissé à l'état arrêté et sans surveillance avec les marches enlevées, le vide de la bande des marches doit, dans la mesure du possible, être dissimulé dans la charpente.
6. Aucun travail ne doit être entrepris sur un escalier mécanique sans que des barricades aient été installées et fixées aux paliers d'entrée et de sortie de l'escalier en question. Les barricades doivent être verrouillées mécaniquement à la structure de l'escalier mécanique pour empêcher les passants de les enlever facilement. Les barrières utilisées pour les escaliers mécaniques doivent avoir une hauteur minimale de 1,2 mètre.
7. Le Consultant doit fournir et maintenir les barricades et les barrières de protection dans un bon état et une apparence soignée. La conception, la couleur et l'aspect des barrières de protection doivent être approuvés au préalable par la Société. La présence de la marque de commerce du Consultant sur ces barrières est autorisée, mais doit être approuvée au préalable par la Société. Des barricades pleine hauteur doivent être utilisées sur tous les ascenseurs dont les portes palières doivent être laissées en position ouverte. La fourniture de barrières de pleine hauteur est la responsabilité du Consultant. Par pleine hauteur, on entend une hauteur de grillage supérieure à 1,83 mètre. La Société se réserve le droit de rejeter et d'exclure l'utilisation par le Consultant de barrières ou de barricades qui ne répondent pas à ses attentes et à ses exigences.
8. En aucun cas, le circuit de sécurité d'un appareil élévateur ou un composant lié à la sécurité ne doit être court-circuité ou contourné, sauf à des fins d'essai ou de dépannage de l'équipement. Le Consultant ne doit jamais laisser un appareil élévateur dans un état dangereux ni permettre qu'un appareil élévateur reste en service lorsque la sécurité du public ne peut être garantie.

9. Le Consultant ne doit en aucun cas quitter un espace du local des machines d'un ascenseur où les protections n'ont pas été entièrement installées ou réinstallées sur toutes les machines et tous les équipements contenus dans cet espace, à moins que les unités touchées ne soient correctement verrouillées en mode hors service.
10. Le Consultant doit installer des lampes/ampoules de remplacement dans les cuvettes d'ascenseurs/d'escalier mécanique, aux niveaux secondaires ainsi que sur le dessus et le dessous des cabines. Les lampes/ampoules de remplacement pour ces appareils d'éclairage seront fournies par la Société.
11. Le Consultant devra peindre le plancher de la salle des machines des ascenseurs et des cuvettes au moins tous les deux ans, sauf si la Société juge que les planchers et les locaux sont en bon état, auquel cas la peinture peut être reportée à une date ultérieure. Le Consultant doit exécuter ces travaux pendant les heures normales de travail et aux heures autorisées par la Société. Avant de peindre, le Consultant doit prendre des dispositions avec CN TOWER pour l'évacuation des vapeurs de peinture et d'autres exigences particulières de contrôle des odeurs. Le Consultant doit peindre le local des machines au cours des six (6) premiers mois de la durée du présent accord, puis tous les 24 mois jusqu'à la date de fin du présent Accord.
12. Le Consultant est tenu de se conformer à toutes les directives émises par l'ONTS, sauf pour les éléments qui sont clairement le fait de la Société. Le Consultant est tenu de déposer une demande de conformité volontaire lorsque cela est autorisé, en informant les organismes de réglementation provinciaux des travaux achevés. Si le Consultant ne parvient pas à terminer les travaux dans les délais stipulés dans le rapport de l'inspecteur de l'organisme de réglementation provincial et que des frais d'inspection de suivi supplémentaires sont engagés, le Consultant sera tenu de payer tous les frais d'inspection de suivi ou d'inspection périodique répétée, y compris les frais supplémentaires punitifs appliqués par l'autorité compétente, jusqu'à ce que l'autorité de réglementation compétente confirme que tous les travaux sont achevés.
13. Le Consultant doit informer la Société, par écrit, de toute condition affectant l'accès à l'espace des machines des appareils élévateurs, ou de tout autre facteur environnemental susceptible de nuire au fonctionnement et à la fiabilité de l'équipement. Les éléments pour lesquels le Consultant doit immédiatement informer la société sont les suivants :
  1. Infiltration d'eau dans les espaces d'équipement, y compris les locaux des machines, les niveaux secondaires, les cuvettes d'ascenseur et les espaces de la charpente des escaliers mécaniques;
  2. État des balustrades/panneaux de plinthe des escaliers mécaniques usés ou endommagés;
  3. Marches d'escaliers mécaniques usées ou endommagées ou contremarches dégagées;
  4. Plaques palières d'escaliers mécaniques usées ou déformées;
  5. Températures excessives ou insuffisantes dans les locaux des machines de l'équipement;
  6. Humidité excessive ou insuffisante dans les espaces des machines de l'équipement;
  7. Défaillance du dispositif de verrouillage de la porte d'accès au local des machines ou du dispositif de fermeture automatique;
  8. Signes d'accès non autorisé à la gaine ou à la cuvette de l'équipement d'ascenseur;

9. Fonctionnement défectueux de l'espace des machines ou de la prise de courant de la cuvette;
10. Fonctionnement défectueux de l'interrupteur de commande de l'éclairage de l'espace des machines ou de la cuvette;
11. Fonctionnement défectueux d'un capteur d'alarme incendie ou d'un dispositif connexe situé dans l'espace de l'appareil élévateur;
12. Drain de cuvette obstrué ou bouché;
13. Fonctionnement défectueux des services électriques des machines, y compris les sectionneurs, les circuits de signaux d'alimentation de secours/alimentation normale, les signaux et dispositifs de commande d'alarme incendie, les prises de courant et les interrupteurs de commande d'éclairage.
14. Le Consultant doit se conformer aux exigences en matière de protection de l'environnement définies ci-dessous et complétées par la Société.

13. **EXIGENCES EN MATIÈRE DE SAUVEGARDE ET DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT**

1. Toutes les procédures et tous les travaux d'entretien effectués par le Consultant doivent être conformes aux dernières lois sur la protection et le contrôle de l'environnement en vigueur en vertu des ordonnances ou des lois provinciales ou locales. Tous les services d'entretien exécutés aux termes du présent document doivent également être conformes aux exigences et aux dispositions LEED en matière de conception durable.
2. En outre, le Consultant doit s'assurer que les conditions et exigences suivantes sont respectées en tout temps pendant la durée de cet Accord.
  1. L'huile hydraulique ne doit être transportée et stockée sur le site que dans des contenants approuvés. Aucune huile hydraulique ne doit être entreposée, transportée ou manipulée d'une manière qui contrevient aux lois provinciales sur la sécurité au travail ou la protection de l'environnement.
  2. Les chiffons, tapis et autres matériaux absorbants imbibés d'huile doivent être retirés du site et éliminés d'une manière approuvée, dans une installation d'élimination réglementée de manière appropriée.
  3. Les solvants, les dégraissants, les produits de nettoyage, les lubrifiants, les huiles et les graisses doivent être stockés dans leurs contenants appropriés et protégés dans un espace désigné du local des machines ou dans une autre zone de stockage du Promoteur choisie par la Société.
  4. Le Consultant doit fournir des bacs d'égouttement pour les colonnes de rails de guidage lorsque des rails de guidage lubrifiés sont nécessaires. Le Consultant doit nettoyer régulièrement les bacs d'égouttement des rails de guidage et en éliminer correctement tout le contenu. Il incombe au Consultant de fournir tous les bacs d'égouttement d'huile des rails.
  5. Le Consultant doit fournir des tapis collants au point d'entrée de tous les espaces du local des machines des ascenseurs contenant des machines de traction électrique utilisant des moteurs à courant continu et des groupes motogénérateurs.
  6. Le Consultant doit maintenir les cuvettes d'ascenseur et les espaces du local des machines dans un bon état de propreté. Le Consultant doit nettoyer régulièrement les planchers du local des machines et des niveaux secondaires de manière à éliminer la poussière et la saleté, le goudron de câble, la limaille de câble et autres dépôts. Les planchers des locaux des machines doivent être nettoyés et balayés de manière à

éliminer toute saleté et tout débris. Tous les déversements ou fuites de lubrifiant doivent être nettoyés et essuyés. Dans le cadre des responsabilités de nettoyage de la cuvette, le Consultant doit s'assurer que la crépine du drain de la cuvette est nettoyée et maintenue exempte de débris ou d'autres obstacles qui pourraient bloquer l'écoulement des effluents.

#### 14. SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1. Tous les travaux, les procédures d'entretien et les services fournis par le Consultant doivent être effectués en stricte conformité avec les normes et les règlements provinciaux les plus récents en matière de sécurité au travail, y compris la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (Ontario) et la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (Ontario) et les règlements applicables établis en vertu de celles-ci.
2. Le Consultant doit être en mesure de démontrer et de confirmer que tous les employés ont participé et reçu une formation sur la sécurité et le SIMDUT, et qu'ils ont reçu de la documentation sur les pratiques de travail sécuritaires et autres documents connexes. Le programme de formation à la sécurité du Consultant doit être continu.
3. Le Consultant doit fournir à tout le personnel de terrain, aux superviseurs et aux représentants commerciaux tout l'équipement de sécurité approprié, y compris l'équipement de protection contre les chutes, ainsi que les dispositifs de verrouillage et étiquetage. Les appareils de mesure et les dispositifs d'essai électrique doivent être correctement étalonnés et avoir une cote minimale de catégorie 4.
4. Lorsqu'il est nécessaire d'installer des échafaudages et d'autres plates-formes de travail temporaires pour effectuer certaines procédures d'entretien, le Consultant doit fournir toutes ces plates-formes et constructions et s'assurer que ces plates-formes de travail ont été installées de manière à fournir un espace de travail sûr et sécurisé.
5. Les fiches de données de sécurité (FDS) de tous les produits fournis par le Proposant et dont l'utilisation est requise par ce dernier doivent être conservées en lieu sûr sur le Site. Les fiches de données de sécurité doivent également être fournies à CN TOWER pour ses dossiers.
6. Le Consultant doit s'assurer que toutes les pratiques de travail sécuritaires relatives à l'équipement électrique (c.-à-d. les procédures de verrouillage, l'utilisation de cavaliers, le port d'équipement de protection individuelle et les avertissements concernant la présence de plus d'un circuit sous tension) sont rigoureusement suivies et respectées par tous les techniciens sur le terrain.
7. Le Consultant doit fournir, avant le début des travaux du présent Accord, une lettre certifiant qu'il se conforme à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (Ontario) et aux modifications ultérieures, ainsi qu'aux règlements du SIMDUT et/ou à tout autre règlement régissant ses procédures d'entretien et ses travaux.
8. Le Consultant doit maintenir en place tous les dispositifs de protection de l'équipement du local des machines. Lorsque les dispositifs de protection doivent être retirés pour permettre l'accès à l'équipement aux fins d'entretien, le Consultant doit respecter les exigences de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, en s'assurant que l'appareil non protégé est sous contrôle et est sécuritaire. Le Consultant ne doit pas endommager, briser ou perdre les dispositifs de protection de l'équipement. Lorsque ces dispositifs sont endommagés, perdus ou déformés par les actions du Consultant, ce dernier doit les réparer ou les remplacer à ses frais jusqu'à l'entière satisfaction de CN TOWER.

## 15. SERVICE DE RAPPEL ET DE RAPPEL D'URGENCE

1. Le Consultant doit fournir un service de rappel, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 365 jours par an.
2. À la réception d'une demande de rappel, le Consultant doit répondre dans les délais d'intervention requis pour le rappel, tels que confirmés dans le présent Accord.
3. Les délais d'intervention des rappels sont des intervalles cibles prévus. En cas de conditions météorologiques exceptionnelles, de conflits de travail ou de conditions de circulation imprévues, les délais d'intervention devront être allongés. Toutefois, dans la moyenne annuelle, les délais d'intervention de rappel doivent être respectés.
4. À la réception d'une demande de rappel d'urgence, le Consultant enverra immédiatement un technicien à l'entretien sur le site. Le rappel d'urgence a priorité sur tous les autres types de rappel.
5. Dans le cas d'un rappel d'urgence, le Consultant est responsable de l'ensemble de la main-d'œuvre, du temps de déplacement, des dépenses, des suppléments, des honoraires, du profit, des frais généraux et des frais de kilométrage, peu importe l'heure de la journée ou le nombre d'occurrences. Par « urgence », on entend des passagers coincés, si l'ascenseur E5 est arrêté ou si deux (2) ou plus des ascenseurs du groupe E1 à E4, E8 et E9 sont arrêtés en même temps. Les arrêts doivent être le résultat de problèmes liés à l'équipement.
6. Pour les autres rappels, le Consultant est responsable de tous les coûts lorsque ces appels ont lieu pendant les heures normales de travail.
7. En dehors des heures normales de travail, le Consultant ne sera responsable que des paiements jusqu'à concurrence du taux horaire normal de travail, sauf pour les appareils désignés comme appareils essentiels. La part de la prime de tous les frais de main-d'œuvre, y compris le temps de déplacement raisonnable, pour les rappels non urgents en dehors des heures de travail, sera payée par la Société en plus du montant mensuel prévu dans l'Accord. En aucun cas, la Société ne sera responsable des coûts supplémentaires, comme les frais de kilométrage, les suppléments de carburant et les dépenses liées à la main-d'œuvre sur le terrain, en sus des taux horaires du projet définis et confirmés dans la demande de propositions.
8. Le Consultant maintiendra un service de réponse téléphonique 24 heures sur 24 afin d'enregistrer et de dépêcher les techniciens d'entretien en réponse aux demandes de rappel. Le Consultant fournira à la Société le(s) numéro(s) de téléphone du service de réponse téléphonique. Lorsque le numéro après les heures de travail est différent, le Consultant doit clairement indiquer les heures et les jours où ce numéro doit être utilisé.
9. Il incombe au Consultant de reprogrammer les téléphones mains libres lorsque la configuration actuelle ne permet pas d'appeler directement le service de répartition du Consultant ou un service d'intervention tiers convenu retenu par la Société. Si le Consultant n'avait pas entretenu l'équipement auparavant, le Consultant devra, dans les 12 premières heures de la date de début de l'Accord, avoir reprogrammé tous les téléphones mains libres qui étaient auparavant configurés pour sonner à une autre entreprise d'entretien d'ascenseurs. Le coût de cette reprogrammation est inclus dans le prix mensuel d'entretien.
10. Le Consultant doit établir avec la Société des procédures de rappel appropriées afin de garantir que les délais d'intervention sont efficacement réduits au minimum.
11. CN TOWER fournira au Promoteur une liste de tous les membres du personnel du Site avec leurs numéros de téléphone chargés de demander une intervention de rappel d'urgence.

**16. VISITES DU SITE**

1. Les techniciens du Proposant doivent informer le personnel du Site à leur arrivée sur le Site et signer le registre d'entrée conformément au protocole du Site, qu'il s'agisse d'une visite régulière d'entretien préventif ou d'une réponse à une demande de rappel.
2. Avant de quitter le Site, les techniciens du Proposant doivent signer le registre de sortie du Site, en plus d'obtenir une signature pour leur feuille de temps ou leur journal électronique. Pour les visites d'entretien et les inspections régulières, le technicien doit également signer les feuilles de registre de l'équipement des appareils élévateurs.

**17. PIÈCES DE RECHANGE**

1. Le Consultant ne doit utiliser que des pièces qui sont soit des pièces d'origine du fabricant, soit des composants homologués et reconnus comme étant égaux ou supérieurs à la pièce d'origine.
2. Lorsqu'un composant de remplacement s'avère non fiable ou défectueux dans deux installations d'équipement au sein de la Société, et que sa défaillance ne peut être attribuée à des influences extérieures, le Consultant doit remplacer tous les composants de ce type utilisés dans l'ensemble des appareils élévateurs du Site.
3. Lorsque des pièces de rechange de remplacement ou compatibles doivent être utilisées, le Consultant doit fournir à la Société une confirmation écrite que ces remplacements n'auront pas d'incidence négative sur la durée de vie de l'équipement, ne nuiront pas à son rendement et n'auront pas d'incidence sur la sécurité du système ou de ses composants.
4. Le Consultant doit se conformer aux exigences du Code de sécurité sur les ascenseurs B44 concernant la certification des pièces de rechange non originales.

**18. REGISTRE D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS**

1. Le Consultant est responsable de la collecte, du maintien et de la mise à jour de tous les certificats d'essai et d'inspection requis par toutes les normes d'entretien de l'équipement adoptées par l'autorité provinciale compétente en place au moment de l'Accord. Le Consultant peut choisir d'utiliser des moyens d'enregistrement électronique pour tenir ces dossiers.
2. Le Consultant doit inclure un tableau de contrôle des essais du local des machines ou laisser des copies des feuilles de temps des mécaniciens solidement fixées au mur du local des machines. Les registres doivent contenir les signatures des mécaniciens et les coches pour toutes les normes d'entretien de l'équipement adoptées par l'autorité provinciale compétente en place au moment des essais et des tâches d'inspection de l'Accord.
3. Lorsque l'enregistrement électronique est utilisé, le Consultant doit soumettre à la Société, à des intervalles ne dépassant pas trois mois, des enregistrements sur papier de tous les certificats d'essai et autres informations du registre d'entretien.
4. Dans les 24 heures suivant une demande à cet effet, le Consultant doit soumettre à la Société des copies papier de tous les documents de certification du registre d'entretien et des documents d'entretien.
5. À la discrétion de la Société, et conformément aux règlements provinciaux applicables, le registre d'entretien peut être conservé au bureau de sécurité principal du Site.
6. À la fin du présent contrat, le Consultant doit fournir au TOUR CN des copies papier de tous les dossiers, tableaux, certificats et autres éléments consignés dans les registres des appareils élévateurs.

19. **GRÈVES ET LOCK-OUT**

1. En cas de grève ou de lock-out, l'entrepreneur doit s'assurer que toute la main-d'œuvre nécessaire à l'entretien de l'équipement selon les normes indiquées sera fournie, conformément à ses obligations contractuelles. Dans ce cas, moyennant un accord mutuel, aucune réduction du prix d'entretien n'aura lieu. En cas de conflit prolongé entraînant des réductions de service, et moyennant un accord mutuel, le processus suivant sera mis en œuvre.
2. En cas de conflit de travail comme une grève ou un lock-out parmi les techniciens d'entretien du Promoteur, le client se réserve le droit de réduire le prix mensuel du Contrat selon la formule suivante :
3. réduction de 20 % du prix de l'Accord pour chaque appareil élévateur en service.
4. réduction de 30 % du prix de l'Accord pour chaque appareil élévateur hors service.
5. Les réductions ci-dessus ne seront pas appliquées dans le cas où le Consultant est en mesure de fournir une couverture d'entretien complète pendant la période de grève, conformément au Code.
6. Au cours de ces périodes, le Consultant, en utilisant du personnel de supervision et de bureau qualifié, fournira toujours des services d'entretien de rappel, y compris un service d'intervention d'urgence de 24 heures pendant toute la durée du conflit de travail. Il incombe au Consultant de s'assurer que, pendant de telles interruptions de travail, seul le personnel de supervision qualifié, ayant une certification de mécanicien d'appareils élévateurs (EDMA) en règle, répondra aux appels et sera engagé dans la libération des passagers coincés.
7. Les réductions sont calculées proportionnellement au cours d'une période mensuelle, en fonction de la date de début du conflit de travail et de sa durée.

20. **EXCEPTIONS**

Il est entendu que le Consultant ne sera pas responsable des réparations et des remplacements d'équipement rendus nécessaires par une utilisation non intentionnelle, une inondation, un incendie, la fumée, le vandalisme ou une surcharge.

21. **TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES**

1. Le Consultant n'entreprendra pas de réparations, de remplacements ou de rajustements d'équipement d'une durée supérieure à une (1) heure pendant les heures normales de travail et d'une durée supérieure à deux (2) heures après les heures de travail et les fins de semaine (y compris le temps de déplacement) qui ne sont pas couverts par le présent Accord sans avoir obtenu au préalable l'autorisation appropriée de CN TOWER.
2. Afin d'aider la Société à autoriser de tels travaux, le Consultant doit d'abord informer CN TOWER de la nature du problème. Le Consultant doit démontrer clairement pourquoi ces travaux sont exclus de la couverture du présent Accord et indiquer combien de temps il faudra pour exécuter les mesures correctives nécessaires. Enfin, le Consultant doit valider une estimation du coût de réalisation de ces travaux.
3. La Société fournira au Promoteur une liste du personnel qui est autorisé à donner des instructions concernant les travaux supplémentaires. Il incombe alors au Consultant de

s'assurer qu'aucun travail n'est entrepris sans avoir obtenu au préalable l'approbation écrite des autorités désignées de la Société.

4. La Société se réserve le droit d'obtenir des devis concurrentiels de sociétés de service et d'entretien d'ascenseurs qualifiées, si elle détermine que le prix soumis par le Consultant n'est pas conforme aux conditions du marché ou ne reflète pas une juste valeur pour le travail requis. Dans de tels cas, la Société en informera le Consultant, lui donnant la possibilité de revoir sa proposition de travaux d'entretien, à défaut de quoi, la Société attribuera alors les travaux à un autre fournisseur de services, sans pénalité ni réclamation de la part du Consultant. Dans de telles circonstances, le Consultant doit coopérer avec le fournisseur de services de remplacement.

## 22. **RAPPORTS ET LIVRABLES DE L'ACCORD**

1. Dans le cadre de la portée des travaux du présent Accord, le Consultant accepte de fournir la documentation et les rapports suivants dans le cadre des procédures d'entretien requises (la fréquence est indiquée entre parenthèses).
  1. Rapport des rappels (mensuel);
  2. Rapport sur le coincement de passagers (mensuel);
  3. Liste des principaux travaux d'entretien entrepris (mensuel);
  4. Liste des travaux d'entretien futurs ou prévus à entreprendre (mensuel);
  5. Rapport d'inspection des superviseurs (semestriel);
  6. Rapport sur la vérification des équipements et les modifications futures recommandées (coordonné annuellement avec le cycle budgétaire des sites);
  7. Le Consultant fournira un rapport sommaire des rappels indiquant tous les rappels pour tous les appareils, montrant l'année en cours par mois, et la moyenne de l'année précédente.
2. La fréquence de ces déclarations a pour but de faciliter le suivi en temps utile des problèmes d'entretien et des tendances techniques. Le Consultant doit déposer et présenter tous ces documents conformément à la présente annexe, ou à toute annexe modifiée ultérieurement, signée et acceptée par la Société.
3. Les rapports relatifs aux rappels, aux coincements de passagers et aux évaluations des appels en couloir doivent comprendre des données justificatives, notamment un résumé et une évaluation des données brutes et des historiques d'exploitation des informations recueillies. La soumission de données brutes seules constituera un manquement aux exigences de déclaration du présent Accord.
4. Le Consultant doit assister à des réunions avec la Société et les consultants du projet afin d'examiner l'état de tous les rapports, l'historique des rappels et les problèmes d'entretien sur le site à raison de douze (12) réunions par an au minimum à un endroit approprié désigné par la Société.
5. Tous les rapports des consultants doivent être remplis par le Proposant dans les 90 jours suivant la réception desdits rapports, ou dans un délai convenu mutuellement.

## 23. **ESTIMATION DES DOMMAGES-INTÉRÊTS POUR PERTE D'USAGE ET ENTRETIEN NON EFFECTUÉ AUX TERMES DE L'ACCORD**

1. Le Consultant est censé maximiser la performance opérationnelle et la fiabilité de l'équipement.



2. Le Consultant est tenu de minimiser les temps d'arrêt opérationnels de l'équipement. L'impossibilité d'atteindre la fiabilité opérationnelle impose des difficultés aux occupants du bâtiment et nuit aux relations avec les locataires et les visiteurs. Le fait de ne pas respecter les inspections de sécurité gouvernementales obligatoires et de ne pas remédier aux lacunes en matière de sécurité relevées par les inspecteurs gouvernementaux met la Société en danger en termes de respect de ses obligations de gouvernance. Sauf pour des raisons qui échappent au contrôle raisonnable du Consultant, le Consultant et la Société conviennent que ce qui suit représente des dommages et intérêts minimaux raisonnables pour de telles défaillances et sera appliqué par la Société comme suit :

1. En cas de perte d'utilisation d'un appareil élévateur durant plus de deux semaines, le Consultant doit rembourser à la CN TOWER un mois de frais d'entretien de l'appareil en question pour la mise hors service de l'appareil.

1. Un crédit mensuel continuera d'être appliqué pour chaque période supplémentaire de deux semaines pendant laquelle l'appareil demeure hors service.

2. Ces frais sont appliqués lorsque la raison de l'arrêt prolongé est le résultat direct d'une négligence ou d'une inaction délibérée de la part du Consultant ou de l'incapacité du Consultant à réunir les ressources nécessaires pour établir la nature d'un problème technique et que l'appareil élévateur reste inactif pendant que le Consultant ne parvient pas à cerner le problème.

3. Aucune compensation ne s'applique si un problème technique est rapidement cerné et que les pièces ou le logiciel sont commandés et installés de manière rapide et efficace, même si un appareil peut être en panne pendant plus de deux semaines.

2. Dans le cas où le Consultant est en retard dans l'exécution et l'approbation des contrôles d'entretien annuels et/ou quinquennaux obligatoires, le Consultant doit rembourser à la Société le coût d'un mois d'entretien pour chaque appareil dont les tâches sont en suspens ou non effectuées. Après notification de cet entretien non effectué, pour chaque semaine supplémentaire où le Consultant tarde à effectuer ces tâches en suspens, un mois supplémentaire de frais d'entretien sera appliqué.

## **1. INTENTION D'ENTRETIEN**

1. Le Consultant est tenu de fournir une couverture suffisante d'entretien préventif afin d'assurer un fonctionnement sans problème et de prolonger la durée de vie effective de chaque installation et de ses divers composants.

2. Le Consultant doit s'assurer que la valeur nette à long terme de la Société dans ces appareils d'élévation couverts par le présent Accord ne sera pas diminuée ou atteinte de quelque manière que ce soit.

3. Le Consultant est tenu de faire fonctionner chaque installation à sa capacité maximale nominale de pointe optimale, conformément aux instructions, aux directives et aux procédures d'entretien établies par le fabricant de l'équipement d'origine et/ou confirmées dans la section 14930.

4. La qualité, les performances et le fonctionnement de chaque appareil élévateur ne doivent pas être dégradés, altérés ou modifiés. Le Consultant est responsable du maintien de la performance opérationnelle dans les limites définies dans le présent document.

## **2. DESCRIPTION DES TRAVAUX**

1. Le Consultant doit fournir les éléments suivants sans frais supplémentaires dans le cadre du présent Accord d'entretien des appareils élévateurs :
  1. L'entretien préventif régulier, y compris les tâches d'essai et d'inspection mensuelles, trimestrielles, semestrielles, annuelles et quinquennales, comme indiqué dans le présent document et comme défini dans les derniers règlements et exigences provinciaux.
  2. Un service d'intervention 24 heures sur 24;
  3. Un service de rappel 24 heures sur 24;
  4. Les tâches d'inspection et d'essai telles que définies dans le présent document;
  5. La fourniture d'un exemplaire du programme de contrôle de l'entretien du Consultant des services d'entretien d'ascenseurs, comme l'exige le Code en vigueur.
  6. Les tâches d'inspection et d'essai telles que définies dans le Code et toutes les mises à jour futures, sauf que tous les ascenseurs doivent faire l'objet d'inspections d'entretien mensuelles au minimum. Aucun changement ou ajustement de la fréquence déclarée de ces essais ne sera autorisé, sauf si elle est confirmée au moment de l'appel d'offres;
  7. La fourniture d'un registre des rappels pour l'entretien des ascenseurs et des appels de dépannage. Le registre des rappels doit être conservé sur place pendant un an, conformément à la réglementation provinciale. Les informations suivantes doivent être consignées dans le journal des rappels :
    1. la description et la date de chaque incident de rappel ou d'appel de dépannage;
    2. le nom et la signature du technicien à l'entretien intervenant;
    3. une courte description des correctifs et/ou du réglage ou du remplacement des composants entrepris pour traiter et corriger le rappel ou l'appel de dépannage;
    4. la confirmation de la remise en service de l'appareil;
  8. la fourniture de registres d'entretien pour chaque appareil élévateur afin de documenter la conformité aux activités d'entretien, d'examen et d'essai, comme l'exige le règlement provincial. Les registres d'entretien doivent contenir au minimum :
    1. le nom et l'adresse du bâtiment dans lequel se trouve l'appareil;
    2. le numéro d'installation ONTS;
    3. le nom du Consultant;
    4. le numéro d'enregistrement ONTS du Consultant;
    5. le numéro de la section, de la référence ou de l'exigence/de la clause du Code B44 associé à chaque tâche d'entretien ou d'inspection à effectuer;
    6. la description de la tâche d'entretien à effectuer;
    7. la fréquence décrite de la tâche, telle que spécifiée par le programme de contrôle de l'entretien;
    8. l'année et le mois auxquels la tâche a été effectuée;
    9. le nom en caractères d'imprimerie et la signature du mécanicien chargé d'exécuter la tâche.

9. La fourniture de pièces de rechange appropriées;
  10. La mise à disposition d'équipes de service pour effectuer les remplacements de composants majeurs, les inspections ou les réglages d'équipements;
  11. La réparation et le réajustement des pièces défectueuses pour assurer le bon fonctionnement;
  12. Le nettoyage, l'entretien des lieux et le graissage.
  13. La tenue des registres d'entretien de l'équipement, comme l'exige la norme d'entretien adoptée par l'autorité provinciale compétente, en vigueur au moment de l'appel d'offres et/ou comme le désigne raisonnablement CN TOWER.
2. Le Consultant doit entretenir tous les appareils et équipements de levage conformément aux paramètres nominaux énoncés dans le présent document et modifiés par écrit de temps à autre par la Société.
  3. Le Consultant ne réajustera pas, ne modifiera pas ou n'altérera pas de quelque manière que ce soit tout paramètre d'exploitation contraire aux exigences ou aux performances définies dans le présent Accord, sans l'approbation écrite préalable de la Société.
  4. Le Consultant doit programmer et exécuter tous les travaux de manière à minimiser les perturbations et les inconvénients pour les activités commerciales de la Société.
  5. Le Proposant doit conserver localement un jeu complet de câbles de suspension et de câbles de compensation à ses frais pour le Site.

### **3. COUVERTURE DE L'ENTRETIEN - SERVICE COMPLET**

1. Le Consultant sera responsable, sans frais supplémentaires pour la Société, de la réparation, du graissage, du nettoyage, de l'entretien, du réglage et, lorsque les conditions le justifient, du remplacement des composants suivants sur tous les appareils élévateurs couverts par le présent accord d'entretien de type service complet :
  1. Pièces et composants mécaniques, hydrauliques, électriques et électroniques, y compris les machines, les moteurs, les générateurs, les enroulements, les ensembles rotatifs, les bâtis magnétiques, les pièces interpolaires, les commutateurs, le câblage, les interconnexions de bornes, les balais, les porte-balais, les raccords, les ventilateurs de moteurs, les volants d'inertie, les poulies d'entraînement, les vis sans fin, les engrenages, les paliers de butée, les pompes, les courroies d'entraînement, les poulies de déflecteur, les poulies de cabines et de contrepoids, les freins, les goupilles de frein, les garnitures de frein, les tambours de frein, les bobines de frein, les ressorts de frein, les tringleries, les courroies d'entraînement, les chaînes d'entraînement, les vérins hydrauliques (non enfouis) et les pistons.
  2. Limiteurs de vitesse, dispositifs de sécurité, pinces à câble et dispositifs de survitesse, poulie de tension du régulateur et poids de poulie, chariot de tension du régulateur, chariot de libération, ressorts de compensation, tringleries, tiges et interrupteurs.
  3. Câbles de suspension, câbles limiteurs, câbles et chaînes de compensation, plus les manilles, pinces, raccords et égalisateurs.
  4. Conduites d'huile hydraulique et tuyauterie non enfouies, raccords Victaulic, silencieux, raccords d'isolation, crépines, robinets-vannes, supports, supports de tuyaux, déviations, coudes, raccords de transition, joints, garniture de tête de vérin hydraulique, joints d'étanchéité, joints toriques, lanternes, tuyauterie et tubes, valves hydrauliques, ainsi que bacs et fûts de collecte.
  5. Câbles mobiles, boîtes de jonction, borniers et raccords de conducteurs.

6. Conducteurs et raccords électriques tels qu'ils sont utilisés dans l'ensemble de l'installation d'ascenseur, à l'exception des alimentations électriques vers les sectionneurs principaux.
7. Dispositifs de commande de position, de vitesse et du sens de déplacement de la cabine, y compris les sélecteurs, les interrupteurs de fin de course, les tachymètres, les palettes de nivellement, les commutateurs à lames, les aimants, les palettes, les interrupteurs, les contacts, les bobines, les rubans de sélection, les rubans fixes, les lecteurs de ruban de sélection et tous les systèmes logiques, transducteurs et commandes connexes de la gaine et du local des machines.
8. Tous les équipements de commande et de répartition, y compris les alimentations, les fils, les tableaux de bord, les transformateurs, les redresseurs, les éléments de surcharges, les contacteurs, les contacts, les conducteurs, les moteurs pas-à-pas, les shunts, les bobines, les résistances, les fils, les fusibles, les condensateurs, les dispositifs de temporisation, les horloges, les composants à semi-conducteurs, les transducteurs, les cartes de circuits imprimés, les dispositifs informatiques et micro-informatiques, les dispositifs logiques discrets et les logiciels.
9. Opérateur de porte de cabine, y compris les alimentations électriques, les commandes, les résistances, les transformateurs, les courroies d'entraînement, les moteurs, les engrenages, les roues dentées, les réducteurs de vitesse, les poulies, les câbles de manœuvre des portes, les contrepoids, les câbles correspondants, les relais, les contacts, les fusibles, les cames, les roulements, les bras de bielle, les galets de porte, les interrupteurs et les contacts de porte de cabine, les galets de grille de cabine, les excentriques et les coulisseaux de porte de cabine.
10. Dispositifs de réouverture des portes de cabine, y compris les bords de sécurité, les détecteurs et les rayons lumineux.
11. Galets de porte palière, coulisseaux, excentriques, dispositifs de retenue de sécurité, dispositifs de fermeture automatique, dispositifs de verrouillage, contacts, mécanismes de fonctionnement des dispositifs de verrouillage, galets d'entraînement de portes palières, barre et tringlerie d'entraînement de portes palières, ainsi que les éléments d'accès aux gaines et aux cuvettes et à l'accès au toit des cabines.
12. Les revêtements des portes palières et des portes de cabines, lorsqu'ils sont en métal poli, qui sont endommagés ou abîmés par l'usure des coulisseaux et des galets et par le mauvais alignement des portes.
13. Tous les signaux de palier et les commandes de fonctionnement des appareils élévateurs, y compris les voyants lumineux incandescents, les voyants à culot PSB et à DEL, les voyants de position, les fils et le câblage des appareils, les fusibles, les contacts, les boîtiers, les blocs boutons tactiles, les plaques frontales, les interrupteurs à clé, les boutons poussoirs, les boutons d'arrêt d'urgence ou interrupteurs à clé, et les appareils de sens de déplacement à interrupteur à clé, les boutons d'alarme, les cloches et les avertisseurs, les cartes de circuit imprimé et autres composants électroniques, les unités d'interphone, les unités de téléphone mains libres et le câblage d'interconnexion.
14. Dispositifs de sécurité de cabine, commandes de fonctionnement sur le toit de la cabine, cloches d'alarme, avertisseurs, ainsi que ventilateurs d'admission et d'évacuation d'air de la cabine.
15. Garde-corps et dispositifs de sécurité du toit de la cabine (qui doivent être maintenus en bon état de propreté. Le Consultant doit s'assurer que toutes les fixations des protections sont maintenues correctement serrées et fixées en place).

16. Tous les interrupteurs, inducteurs, signaux, aimants, encodeurs, contacts, câblages, raccords et fixations de gaine d'ascenseur, ainsi que les panneaux de façade, les protège-pieds, les écrans de cuvette et les couvertures de suspension.
  17. Guides de cabine et contrepoids, coulisseaux de guidage et guides de galets.
  18. Moteurs d'entraînement des escaliers mécaniques, réducteurs de vitesse, freins, chaînes, pignons, courroies, galets, chaînes de marches, chariots de tension, interrupteurs, dispositifs de surveillance, relais, résistances, bobines, contacts, cadres de marches, segments de dents de peigne, panneaux de plinthe (sauf s'ils sont endommagés par une mauvaise utilisation ou un acte de vandalisme), balustrades, mains courantes, entraînements de main courante, rails de guidage de main courante, interrupteurs à clé, stations de boutons d'arrêt, rails de marches, guides de marches, protections, bac d'égouttement, charpente en treillis, conduits et raccords électriques et câblage.
  19. Limiteurs de porte de cabine et moyens de verrouillage de porte de cabine.
  20. Remplacement des ampoules du toit, de la sous-poutre de l'étrier (plank) et de la cuvette. Isolation du châssis et de la plate-forme de la cabine, équipement de pesage de la charge, plus le panneau de tablier de la cabine.
  21. Commandes de sécurité à distance, interrupteurs à clé, indicateurs et avertisseurs.
  22. Supports de rail de cabine, éclisses, dispositifs de fixation de rail et boulons de vérin. Amortisseurs de cabine et de contrepoids, y compris l'huile d'amortisseur, les interrupteurs, les ressorts de rappel, les profilés de cuvette et les socles d'amortisseurs.
  23. Guides de compensation, attelages, poulies de tension, chariot de poulies de tension et moyens de guidage.
  24. Éclairage intérieur de la cabine par batterie.
  25. Tout autre composant, signal, interrupteur ou dispositif nécessaire au fonctionnement et à la commande de l'appareil élévateur.
  26. Toute autre pièce d'usure normale de l'ascenseur.
2. Le Consultant est responsable, sans frais supplémentaires pour la Société, des tâches suivantes :
1. Tous les trois mois, procéder à l'essai du fonctionnement de l'alimentation de secours et des opérations de rappel et de service d'incendie dans tous les endroits où ces dispositifs sont prévus. Les essais seront programmés de façon à avoir lieu en dehors des heures de travail normales.
  2. Fournir un accès semestriel à la gaine d'ascenseur pour que d'autres puissent procéder à l'inspection et à l'essai des dispositifs de déclenchement d'alarme incendie.
  3. Une fois par mois, vérifier et consigner dans un registre les niveaux d'huile hydraulique dans tous les ascenseurs hydrauliques.
  4. Une fois par mois, nettoyer les cuvettes des appareils élévateurs.
  5. Deux fois par an, nettoyer les panneaux de verre intérieurs des gaines d'ascenseur et les panneaux de verre extérieurs des cabines dans les cas des ascenseurs d'observation.
  6. Une fois par mois, donner l'accès mensuel pour permettre le nettoyage des portes

vitrées des ascenseurs.

7. Deux fois par an, donner accès au toit de la cabine pour l'entretien des systèmes CVC par d'autres fournisseurs.
  8. Une fois par an, procéder aux essais de l'indice marche-plinthe (SSPI) des escaliers mécaniques.
  9. Fournir de bacs d'égouttement d'huile de rail et nettoyer le plancher de la cuvette lorsque des guides de cabine ou de contrepoids lubrifiés sont utilisés.
  10. Vérifier les déplacements vers le haut et les faibles mouvements incontrôlés à l'intérieur des dispositifs de protection de la zone de la porte.
  11. Procéder au réglage des chaînes de marches et des chaînes d'entraînement des escaliers mécaniques.
  12. Régler et remettre à zéro les minuteries des contrôleurs, au besoin, pour tenir compte du passage de l'heure normale à l'heure d'été et inversement.
  13. Deux fois par an, fournir une assistance pour permettre aux ingénieurs structurels de la Société d'effectuer des évaluations de l'état structurel intérieur des gaines d'ascenseur. Il est entendu que cette assistance est requise pendant les heures de travail normales.
3. Les services comprennent la tenue de tous les documents et registres, y compris les certificats d'inspection et d'essai dûment certifiés, comme l'exige la norme d'entretien adoptée par l'autorité provinciale compétente, en place au moment de l'appel d'offres, selon les fréquences qui y sont indiquées, à l'exception des inspections d'entretien minimales qui doivent être effectuées mensuellement pour tous les ascenseurs et escaliers mécaniques visés par le présent Accord.
  4. Les services comprennent toutes les dispositions relatives à l'entretien et au nettoyage nécessaires pour que tous les équipements des appareils élévateurs et les espaces d'équipement, comme les locaux des machines, les gaines d'ascenseur et les cuvettes, soient exempts de poussière et de débris.
  5. Les services comprennent la peinture des planchers du local des machines des ascenseurs, des espaces de cuvette et de l'équipement de commande du local des machines.
    1. Les locaux des machines doivent être peints au cours des six (6) premiers mois de l'Accord, et tous les deux ans entre janvier et mars de chaque année civile, ou si l'état des lieux l'exige.
    2. Les espaces des cuvettes doivent être peints au cours des six (6) premiers mois de l'Accord, et tous les deux ans entre juin et août de chaque année civile, ou si l'état des lieux l'exige.
  6. Les services comprennent le remplacement des ampoules grillées situées sur le toit de la cabine, sous l'étrier (plank), dans les cuvettes d'ascenseurs et les espaces de travail des escaliers mécaniques. La Société fournira les lampes de remplacement des types requis et les remettra au Consultant pour qu'il les installe dans ces zones.
  7. Les Services comprennent le remplacement de tous les dispositifs de commande et d'alimentation de l'éclairage de cabine (interrupteurs, transformateurs, ballasts, etc.) montés ou situés sur le toit de la cabine, ou dont le remplacement, l'entretien et la modification ne peuvent être effectués que depuis le toit de la cabine.
  8. Le Consultant doit confirmer mensuellement le nombre d'heures de travail consacrées au site pour l'entretien préventif. Le nombre moyen d'heures consacré sera examiné et réparti en

coordination avec les Services, selon les besoins, afin de garantir que les heures requises dans le cadre du présent contrat sont correctement fournies.

9. Les Services comprennent un service téléphonique de rappel dispensé 24 heures sur 24, avec un délai d'intervention de 24 heures pour ces appels de dépannage conformément aux délais spécifiés. Aucuns frais ou coûts supplémentaires, en sus des frais d'entretien normaux, ne seront autorisés pour la prestation de services de surveillance et de répartition sur appels 24 heures sur 24.

#### 4. EXCLUSIONS DE L'ACCORD

1. Seuls les éléments suivants sont exclus des Services :
  1. Enceinte de la cabine d'ascenseur, y compris les plafonniers de cabine, les panneaux de plafond suspendus, les panneaux muraux suspendus ou appliqués, les revêtements de porte de cabine, les montants de gâche, les traverses, les mains courantes, les revêtements de sol, les garde-pieds, les embrasures, les bandes de liaison et les seuils.
  2. Panneaux, cadres et seuils de portes palières ou de cabines.
  3. Panneaux de balustrades d'escaliers mécaniques, garde-corps exposés et panneaux exposés.
  4. Les panneaux de plinthe des escaliers mécaniques, sauf si les panneaux sont endommagés en raison d'un mauvais alignement des marches ou de l'incapacité du Consultant à tendre correctement les chaînes des marches et autres moyens de guidage.
  5. Les réparations et les remplacements rendus nécessaires par ou résultant d'une mauvaise utilisation, de la négligence ou d'actions malveillantes de personnes, à l'exception des actions causées par le propre personnel du Consultant.
  6. Les dégâts d'eau, sauf s'ils sont causés par le personnel du Consultant.
  7. Les dommages causés par un incendie ou une inondation, sauf s'ils sont causés par le personnel du Consultant.
  8. La défaillance des tuyauteries hydrauliques et des réservoirs de vérins enfouis ou inaccessibles, sauf si ces équipements sont protégés par du PVC et font l'objet de garanties fournies au moment de l'installation.
  9. Le nettoyage majeur associé aux débris et à la saleté causés par les activités de construction de bâtiments en cours.
  10. Les dommages causés par l'inondation des cuvettes, sauf si le Consultant ne maintient pas les cuvettes dans un état de propreté satisfaisant et que des déchets empêchent les cuvettes de se drainer correctement.
  11. Le remplacement des étiquettes de permis, des inscriptions des appareils de signalisation, des plaques de signalisation ou des numéros de cabine manquants.
  12. Le paiement des permis annuels de cabine et leur affichage.
  13. La fourniture de procédures supplémentaires d'essai, d'inspection ou d'entretien qui ne sont pas en vigueur ou qui ne sont pas énoncées dans la norme d'entretien adoptée par l'autorité provinciale compétente, en place au moment de l'appel d'offres ou qui sont décrites dans le présent document.
  14. Les rails de guidage d'ascenseur.
2. Sur demande, le Consultant soumettra à la Société, dans les 48 heures suivant une telle

demande, des propositions écrites couvrant les réparations et les remplacements d'immobilisations pour les travaux **non** couverts par le présent Accord. Les propositions doivent préciser la nature du problème, l'ampleur des travaux de réparation nécessaires et le délai d'exécution des travaux.

3. Le Consultant n'entreprendra aucune réparation ou action corrective, non couverte par le présent Accord, sans l'approbation écrite préalable de la Société. Sinon, le coût sera à la charge du Consultant.

## **5. DESCRIPTION DES TÂCHES D'ENTRETIEN ET DES HORAIRES DE TRAVAIL - GÉNÉRALITÉS**

1. Le Consultant doit se conformer au calendrier des inspections, de l'entretien, des travaux de réparation et des essais, tel qu'il est établi dans la norme d'entretien adoptée par l'autorité provinciale compétente, en vigueur au moment du présent appel d'offres ou tel qu'il est décrit dans les présentes. Le Consultant doit réaliser ces activités en plus des tâches indiquées ci-dessous.
2. Le Consultant doit effectuer les vérifications et les essais suivants, conformément aux fréquences indiquées ci-dessous, sur tous les appareils élévateurs. Si ces essais ou inspections révèlent qu'un composant ou une pièce est usé(e), défectueux(se), mal réglé(e) ou nécessite un entretien ou un remplacement, le Consultant doit effectuer tous les travaux correctifs nécessaires pour réparer, remplacer et régler ledit composant afin de le remettre dans son état de fonctionnement approprié, conformément aux limitations énoncées dans le présent Accord. Dans tous les cas où des bruits inhabituels sont entendus, le Consultant doit enquêter et en déterminer la cause et prendre immédiatement les mesures correctives en conséquence.
3. Les activités à réaliser lors de chaque visite d'entretien sont les suivantes :
  1. Monter dans l'appareil élévateur pour vérifier si des bruits inhabituels se produisent.
  2. Vérifier l'isonivelage de l'appareil élévateur pour s'assurer de son bon fonctionnement.
  3. Vérifier le fonctionnement des dispositifs de protection des portes de l'ascenseur et des boutons de commande des portes de la cabine.
  4. Vérifier le fonctionnement des boutons d'appel d'urgence ou d'alarme et des dispositifs de communication vocale.
  5. Vérifier le fonctionnement de l'alarme sonore et du bouton d'arrêt de la cabine. Vérifiez le fonctionnement des boutons d'arrêt des escaliers mécaniques, des interrupteurs à clé de contrôle du sens de déplacement et de la glissière des marches.
  6. Vérifiez le fonctionnement des indicateurs de position de la cabine et du palier.
  7. Vérifier que les protections des puits d'escaliers mécaniques sont en place, qu'elles sont solidement fixées à la plinthe de la balustrade et qu'elles ne sont pas endommagées. (Aviser immédiatement la Tour CN en cas de protections manquantes ou endommagées.)
  8. Vérifier l'absence de bruits inhabituels dans le local des machines et les locaux techniques.
  9. Vérifiez les cuvettes pour s'assurer qu'elles sont sèches et propres. Aviser immédiatement la Tour CN en cas d'inondation ou de problèmes de drainage de la cuvette.
  10. Vérifier le fonctionnement de la commande et des boutons de commande.



11. Corriger les éléments défectueux constatés lors de l'inspection.

4. Les activités à réaliser mensuellement sont les suivantes :
  1. Vérifier le bon fonctionnement des composants de la commande d'ascenseur et d'escalier mécanique.
  2. Nettoyer les appareils élévateurs, le plancher du local des machines et les cuvettes.
  3. Vérifier que la signalisation des escaliers mécaniques est en place et n'est pas usée. (Aviser immédiatement la Tour CN lorsque des panneaux manquent ou sont défigurés au point de ne plus pouvoir être compris.)
  4. Vérifier les niveaux d'huile des équipements d'entraînement.
  5. Nettoyer les cuvettes.
  6. Vérifier le fonctionnement des dispositifs de sécurité contre la survitesse en montée.
  7. Vérifier les valeurs nominales des fusibles dans les commandes et les sectionneurs, remplacer les fusibles lorsque les valeurs nominales ne correspondent pas aux intensités (ampères) affichées.
  
5. Chaque trimestre, le Consultant doit réaliser les activités suivantes :
  1. Vérifier les guides, les coulisseaux et les galets de cabine et de contrepoids.
  2. Nettoyer le toit de cabine.
  3. Vérifier l'opérateur de porte de cabine et les organes de manœuvre des portes. Nettoyer et graisser l'embrayage de l'opérateur et de la porte, y compris les points de pivot et les roulements et paliers. Vérifier la tension et l'usure des courroies.
  4. Vérifier les contacteurs et les résistances du moteur principal.
  5. Vérifier le fonctionnement des portes palières et de la quincaillerie connexe.
  6. Vérifier le fonctionnement des dispositifs de sécurité et de protection du système de commande.
  7. Vérifier l'état de la tête et du piston de vérin des organes hydrauliques.
  8. Vérifier le bon fonctionnement des fixations, des interrupteurs et des dispositifs de position du ruban de sélection de la cabine.
  9. Vérifier la fonction de rappel d'alarme incendie.
  10. Effectuer toutes les tâches définies dans le cadre des vérifications mensuelles et des vérifications trimestrielles telles que définies dans le présent document.
  
6. Tous les six mois, le Consultant doit effectuer les vérifications suivantes :
  1. Nettoyer toutes les armoires électriques du local des machines avec un aspirateur et un souffleur.
  2. Nettoyer et, si nécessaire, graisser les rails des portes de cabine.
  3. Nettoyer la paroi intérieure des panneaux vitrés de la gaine d'ascenseur et la paroi extérieure des panneaux vitrés de la cabine de tous les ascenseurs d'observation.
  4. Vérifier le fonctionnement de la répartition de groupe, y compris toutes les fonctions connexes.
  
7. Le Consultant doit mener les activités suivantes au moins une fois tous les 12 mois :
  1. Nettoyer les gaines d'ascenseur et tous leurs équipements.
  2. Vérifier l'état des marches des escaliers mécaniques.

3. Vérifier toutes les terminaisons des conducteurs du panneau de commande de la cabine.
  4. Examiner l'usure des câbles mobiles.
  5. Effectuer un essai de fluage sur tous les ascenseurs et élévateurs hydrauliques.
  6. Procéder à un nettoyage complet des escaliers mécaniques.
  7. Effectuer les essais d'indice marches-plinthe (SSPI) des escaliers mécaniques pour vérifier la conformité aux valeurs SSPI telles que définies dans le Code.
  8. Marquer et vérifier le niveau de la poulie de compensation et de la poulie de tension du limiteur de vitesse de tous les ascenseurs à entraînement direct.
  9. Marquer et vérifier le niveau de la poulie de tension du limiteur de vitesse de tous les ascenseurs à réducteur de vitesse.
  10. Vérifier et consigner toutes les tensions de service et l'état des boutons tactiles de palier et de cabine. Confirmer les résultats dans le registre d'entretien du local des machines.
  11. Vérifier et consigner les jeux entre les bobines d'armature et de champ de tous les moteurs d'entraînement et les groupes motogénérateurs dotés de paliers lisses.
  12. Vérifier et consigner le courant de la boucle C.C. et les relevés de la résistance d'isolement du moteur du groupe motogénérateur de tous les ascenseurs dotés d'une commande Ward Leonard.
  13. Vérifier et consigner la tension de redresseur.
  14. Vérifier et consigner la tension d'alimentation.
  15. Vérifier et consigner les surcharges.
  16. Vérifier et tester les relais à inversion de phase.
  17. Vérifier et consigner le dégagement entre l'amortisseur du contrepoids et la plaque d'impact de l'amortisseur dans la « cuvette du contrepoids ».
  18. Faire l'essai du fonctionnement du service d'intervention des pompiers et des opérations de séquençage de l'alimentation de secours.
8. Le Consultant doit réaliser les essais suivants dans les 12 premiers mois suivant la date de début de l'Accord, et au moins une fois tous les 60 mois par la suite :
1. Essai de survitesse à pleine charge des sécurités des cabines et des amortisseurs de cabine et de contrepoids.
  2. Essai de surcharge des freins de cabine.
  3. Essai de retour des amortisseurs.
  4. Essai de traction du limiteur de vitesse.
9. Le Consultant doit réaliser les activités suivantes au début de l'Accord, puis dans les 30 mois suivant la date anniversaire de l'Accord et enfin dans les 90 jours précédant la fin de l'Accord :
1. Vérifier et consigner les performances de fonctionnement de la cabine, y compris les temps de déplacement, les temps d'opération de la porte, les temps d'attente pour un appel en cabine ou au palier, les vitesses de déplacement de la cabine et tous les autres éléments de performance comme indiqués dans le présent document.

Lorsque les performances réelles ont dépassé les limites spécifiées dans le présent document,

2. Procéder à tous les réglages et rajustements nécessaires pour atteindre et maintenir les objectifs de performance spécifiés.
3. Vérifier le bon serrage de toutes les fixations des rails de guidage de la cabine et du contrepoids ainsi que des appuis des supports.
4. Effectuer une inspection générale de tous les principaux éléments structurels et de leurs fixations. Comprend les éléments comme les supports des poulies de la machine et du déflecteur, le châssis et la plate-forme de la cabine, la sous-poutre de sécurité sous l'étrier (plank) et la charpente métallique de la cuvette, ainsi que toutes les connexions qui y sont attachées.

## **6. FRÉQUENCE DES VISITES D'ENTRETIEN PRÉVENTIF**

1. Conformément au programme de contrôle de l'entretien, mais en tenant compte des besoins du site en personnel d'entretien permanent tels que définis dans le présent cahier des charges, avec des visites mensuelles au minimum.

## **7. PIÈCES DANS LE LOCAL DES MACHINES**

1. Le Consultant ne doit pas stocker les composants utilisés ou remplacés dans le local des machines après leur retrait. Ces composants doivent être retirés du Site et éliminés de façon appropriée par le Proposant.
2. Le Consultant doit fournir une armoire dans le local des machines pour ranger les produits de nettoyage, les chiffons, les déchets de coton, les fusibles et autres petits éléments à ranger sur place.
3. Le Consultant doit fournir un seau à ordures résistant au feu pour la ou les locaux des machines.
4. Le Consultant doit conserver des quantités suffisantes d'huile à paliers de moteur, de graisse et d'autres lubrifiants, selon les besoins.
5. À moins que le Proposant ne dispose de camionnettes de service contenant des pièces de rechange, il doit conserver dans le local des machines un magasin de pièces de rechange convenant à l'équipement qui se trouve sur le Site.

## **8. CRITÈRES DE PERFORMANCE**

1. Le Consultant doit maintenir les appareils élévateurs dans un état pratiquement neuf.
2. Le Consultant doit régler, ajuster et entretenir les appareils élévateurs de manière à respecter les mesures de performance indiquées dans le présent document.
3. Lorsque le Proposant constate que l'équipement existant fonctionne actuellement en dehors des paramètres de performance stipulés, il doit effectuer immédiatement des réglages ou ajustements correctifs pour assurer la conformité aux paramètres de performance indiqués dans le présent document. Ces réglages ou ajustements font partie des travaux visés par le présent Accord.
4. Les réglages de la temporisation de transition pour les relais étoile-delta doivent être réglés conformément aux exigences spécifiques du fabricant de l'équipement.
5. Le Consultant ne doit pas réviser ou réajuster les paramètres de performance de l'équipement en dehors des plages indiquées dans le présent document, sans l'approbation écrite préalable de la Société. Le Consultant peut demander par écrit à la Société de modifier les paramètres

de performance ci-dessus. Toutefois, une telle demande doit inclure des documents justificatifs pour étayer la raison de la modification de ces performances.

## 9. REMPLACEMENT DES CÂBLES DE SUSPENSION ET DE COMPENSATION (PROJETS D'IMMOBILISATIONS)

1. Les exigences suivantes doivent être respectées lorsque le Consultant remplace les câbles de suspension :
  1. Si les câbles de suspension sont rouillés, les parties respectives vont les inspecter, les mesurer et les vérifier pour déterminer s'ils doivent être remplacés. Après le remplacement, la machine et toutes les zones du local des machines concernées doivent être entièrement nettoyées afin d'éliminer la poussière de rouille (rouge).
  2. Lorsque du câblage Lang est utilisé, le Consultant doit s'assurer que les câbles ne puissent pas tourner. Dans le cas où l'on trouve des câbles de type Lang, on doit les remplacer par des câbles de type Lang également.
  3. Le Consultant doit prévoir un blocage par contrepoids afin de limiter au maximum le nombre de raccourcissements du câble.
  4. Le Consultant doit fournir deux sangles de mise à la terre entre la manille du câble et la traverse supérieure de la cabine ou la plaque d'attache d'extrémité.
  5. Lorsqu'il existe des manilles antifricition ou des serre-câbles en « U » et que les câbles de suspension doivent être remplacés, le Consultant doit fournir, dans le cadre des travaux de remplacement des câbles de suspension, de nouvelles manilles à serre-câble (wedge clamp). Le Consultant doit utiliser des manilles à tige courte et à tige longue, et les disposera en quinconce pour éviter que les manilles adjacentes ne frottent les unes contre les autres. Le coût des nouvelles manilles à serre-câble est inclus dans le prix de l'entretien mensuel.
  6. Les câbles de suspension doivent être remplacés de manière proactive. Le Consultant doit soumettre des copies des rapports d'inspection annuelle des câbles à la Société pour confirmer l'état et le statut actuels des câbles. Le programme de remplacement des câbles doit être réalisé dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables, toutes les heures supplémentaires étant à la charge du Consultant pour un jeu de câbles par an. Le coût en capital de ce remplacement doit être défini pour la comptabilité de la Société.
  7. Remplacements imprévus de câbles. Le cas échéant, le Consultant doit entreprendre le remplacement immédiat de tous les câbles selon un calendrier d'installation comprenant des quarts de travail de 12 heures, le coût des heures supplémentaires étant à la charge du Consultant. S'il n'est pas en mesure d'effectuer le remplacement d'urgence des câbles, la Société pourra alors retenir les services d'un autre Consultant qualifié pour effectuer le remplacement et déduire ensuite le coût de ces travaux des factures d'entretien du Consultant. Le coût en capital de ce remplacement doit être défini pour la comptabilité de la Société.
  8. L'Entrepreneur est tenu d'entretenir pour ce Site les câbles de rechange minimum suivants achetés par la Société. Tous les câbles sont la propriété de la Société et doivent être entretenus par le Consultant et remplacés au fur et à mesure de leur utilisation :
    1. Un jeu de câbles de suspension d'une longueur suffisante pour convenir à l'ascenseur présentant la plus grande élévation verticale. Lorsque la cabine présentant la plus grande élévation verticale nécessite un diamètre ou une taille de câble de conception différente, le Consultant doit fournir deux jeux de câbles

de rechange, l'un pour l'appareil particulier et l'autre pour les appareils les plus courants.

2. Un jeu de câbles de compensation, adapté à l'ascenseur ayant la plus grande élévation verticale. Lorsque la cabine présentant la plus grande élévation verticale nécessite un diamètre ou une taille de câble de conception différente, le Consultant doit fournir deux jeux de câbles de rechange, l'un pour l'appareil particulier et l'autre pour les appareils les plus courants.
3. Un jeu de câbles limiteurs, adaptés à l'ascenseur ayant la plus grande élévation verticale. Lorsque la cabine présentant la plus grande élévation verticale nécessite un diamètre ou une taille de câble de conception différente, le Consultant doit fournir deux jeux de câbles de rechange, l'un pour l'appareil particulier et l'autre pour les appareils les plus courants.

#### **10. REMPLACEMENT DES ROULEMENTS OU PALIERS (PROJETS D'IMMOBILISATIONS)**

1. Doit être inclus dans le coût total du présent Accord, le coût du remplacement de tous les roulements ou paliers défectueux de tous les moteurs, du déflecteur supérieur, des poulies, des poulies de déflexion supérieures de cabine, des poulies de déflexion supérieures de contrepoids, des poulies supérieures ou secondaires, des poulies de déflexion inférieures, des poulies de déflexion décentrées, des poulies de compensation, des poulies du limiteur de vitesse, des sélecteurs des poulies de tension du limiteur de vitesse ainsi que de tous les pignons d'entraînement, roues principales, chariot de tension et réducteur de vitesse d'escalier mécanique.
2. Tous les coûts seront indiqués comme des coûts en capital et ventilés comme tels dans la DDP.

#### **11. RÉPARATIONS DE PRÉALABLES À L'ENTRETIEN OU REMPLACEMENT D'ÉQUIPEMENT AU PRORATA**

1. La Société n'accepte pas de tarification au prorata de l'équipement, ni les réparations préalables à l'entretien. Seuls les équipements qui ne sont pas couverts par le présent Accord ou qui ont été endommagés à la suite d'un acte de vandalisme ou d'un abus seront pris en considération pour un remplacement en dehors du cadre du présent Accord.

#### **12. REMPLACEMENT DES COMPOSANTS DÉSUETS**

1. Si un composant désuet devient défectueux et doit être remplacé, la différence de prix entre le composant original et le nouveau composant de remplacement, ainsi que la main-d'œuvre supplémentaire nécessaire pour modifier l'équipement existant afin de l'adapter au nouveau composant sont à la charge de la Société.

#### **13. CALENDRIER DES TRAVAUX D'ENTRETIEN PLANIFIÉS ET DES TÂCHES D'INSPECTION PRÉVUES**

1. L'entretien courant de tous les appareils élévateurs couverts par le présent Accord doit être effectué selon le calendrier suivant :
  1. Des inspections de routine hebdomadaires, semi-hebdomadaires et mensuelles doivent être effectuées de manière cohérente et systématique.
  2. Les inspections et les essais annuels doivent avoir lieu à la même période chaque année civile.
  3. Les inspections quinquennales et les essais de tous les appareils élévateurs doivent être programmés pour avoir lieu pendant la même période que celle indiquée dans le présent document.

## ANNEXE A-3

### 1. Exigences de service

1. Remplacement des câbles de suspension;
  1. Le calendrier d'entretien doit inclure au moins un jeu par an.
  2. Des remplacements supplémentaires de câbles seront programmés si cela s'avère nécessaire en fonction des conditions du site et de l'état des câbles.
  3. Tous les câbles doivent être changés dans les cinq (5) jours ouvrables aux frais du Consultant pour le premier jeu de câbles par an, y compris les heures supplémentaires. Si des jeux supplémentaires sont nécessaires en raison des conditions sur place, ils seront remplacés dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, les coûts supplémentaires des heures supplémentaires étant inclus dans le contrat.
  4. Le coût de ces remplacements de câbles doit être indiqué comme un coût en capital et la ventilation fournie au Site.
2. Remplacement des câbles de compensation, maximum de quatre (4) jours ouvrables, y compris tous les coûts des heures supplémentaires nécessaires.
  1. Tous les remplacements sont la responsabilité du Consultant, à moins que l'on ait relevé clairement des éléments extérieurs qui conduisent à une défaillance prématurée.
  2. Le coût de ces remplacements de câbles doit être indiqué comme un coût en capital et la ventilation fournie au Site.
3. Besoins en main-d'œuvre sur le Site;
  1. Tous les travaux doivent être effectués par un technicien d'entretien identifié qui est attitré à tous les travaux de réparation et d'entretien de ce Site
  2. Le nettoyage des escaliers mécaniques, chaque année entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 28 février.
  3. Le nettoyage des gaines d'ascenseur, chaque année entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 28 février
  4. Le service de veille estival annuel pour tous les week-ends inclus dans le prix de base du contrat.
  5. La couverture de réserve pour les week-ends de la Saint-Valentin et de la semaine de relâche de mars est comprise dans le prix de base du contrat.

### 2. Taux d'utilisation des ascenseurs :

- i. 99,0 % (6 485 heures)<sup>1</sup>

### 3. Taux d'utilisation des escaliers mécaniques :

- i. 99,0 % (6 485 heures)

---

<sup>1</sup> Établi pour un fonctionnement hebdomadaire, 7 jours sur 7, 126 heures par semaine (de 8 h à 2 h)

#### 4. Cibles mensuelles de rappel sur site :

1. Cabines passagers SCR (moteur à CC à commandes à semi-conducteurs) avec ou sans réducteur <0,25 appel par appareil et par mois (3 appels par an)
2. Cabines passagers VV-MG (entraînements à courant continu avec groupes motogénérateurs) avec ou sans réducteur <0,33 appel par appareil et par mois (4 appels par an)
3. Escaliers mécaniques - <0,25 appel par appareil et par mois (3 appels par an)

#### 5. Coincements :

1. Ne doit pas comporter plus de 0,5 coincement par ascenseur et par an.

#### 6. Performances de l'équipement :

1. Performance à la vitesse nominale :
  1. + 10 %/ - 5,0 % (ascenseurs hydrauliques de passagers)
  2. +/- 3 % (ascenseurs à traction SCR)
2. Temps d'ouverture des portes à **ouverture rapide centrale (HSCO)**
  1. 2,0 à 2,5 secondes
3. Temps d'ouverture des portes pour à **ouverture rapide à deux vitesses (HS2S)**
  1. 2,5 à 3,0 secondes
4. Temps de fermeture des portes à **ouverture rapide centrale (HSCO)**
  1. 2,5 à 3,0 secondes
5. Temps de fermeture des portes pour à **ouverture rapide à deux vitesses (HS2S)**
  1. 3,5 à 4,0 secondes
6. Temps d'activation de la fermeture forcée des portes
  1. 20 à 25 secondes à partir du faisceau bloqué
7. Isonivelage de la cabine :
  1. +/- 3 mm dans toutes les conditions de charge (cabines d'ascenseur à traction)
  2. +/- 6 mm dans toutes les conditions de charge (cabines d'ascenseur hydraulique)

#### 7. Temps de réponse moyen

1. Rappels d'urgence en temps normal – moins de 15 minutes
2. Heures supplémentaires - Rappels d'urgence – moins de 45 minutes
3. Autres rappels pendant les heures normales – moins de 45 minutes
4. Autres rappels pendant les heures supplémentaires – moins de 90 minutes

#### 8. *Rapports et produits livrables*

1. Rapport de rappel à livrer chaque mois (12 fois par an)



2. Rapport de coincement à livrer chaque mois (12 fois par an)
3. Rapport temps de réponse sur rappel à livrer chaque mois (12 fois par an)
4. Rapport de travaux d'entretien planifié à livrer chaque mois (12 fois par an)
5. Temps du taux d'utilisation de l'équipement à produire trimestriellement (4 fois par an)
6. Rapport du superviseur à produire deux (2) fois par an
7. Rapport sur la planification des immobilisations produit chaque année et coordonné avec les cycles budgétaires de CN TOWER
8. Rapport de vérification à produire annuellement

## Annexe B

### FRAIS ET DÉPENSES

[à insérer en fonction de la proposition du Proposant préféré]

**Annexe « C »  
ASSURANCE**

- 1.1 Le Consultant doit (et doit s'assurer que ses sous-consultants fassent de même) souscrire à ses frais et garder en vigueur les polices d'assurance ci-dessous auprès de compagnies d'assurance autorisées par la province de l'**Ontario** ou d'autres juridictions canadiennes à mener leurs activités dans la province de l'**Ontario** et cotées au moins « A » dans le A.M. Best Insurance Key Rating Guide ou auprès d'une agence de cotation indépendante équivalente. Les franchises et les retenues de liquidités auto-assurées doivent être déclarées et soumises à l'approbation de la Société :
- (a) Assurance responsabilité civile automobile couvrant tous les véhicules automobiles immatriculés dont le titulaire est propriétaire ou locataire, avec une limite de 2 000 000 \$, inclusivement, par événement pour les blessures corporelles, le décès et les dommages matériels;
  - (b) Assurance de biens tous risques couvrant tous les biens en propriété, en location ou en crédit-bail et devant être utilisée pour l'exécution des services, pour la valeur totale du coût de remplacement de ces biens;
  - (c) Assurance responsabilité civile pour erreurs et omissions professionnelles dont le montant n'est pas inférieur à 2 000 000 \$ par réclamation et comme plafond annuel de garantie, et le Consultant doit aviser la Société si des réclamations faites en vertu de cette police réduisent les limites de la police en deçà de celles requises;
  - (d) Assurance responsabilité civile commerciale couvrant toutes les activités liées à l'Accord sur la base de la survenance du fait dommageable assortie d'une limite unique combinée de 5 000 000 \$, inclusivement, pour chaque événement en ce qui a trait aux dommages corporels causés à des tiers, y compris le décès, les préjudices personnels et les dommages matériels, incluant la privation de jouissance de ceux-ci, et cette couverture doit notamment inclure les éléments suivants :
    - (i) la responsabilité contractuelle générale;
    - (ii) la responsabilité pour pollution soudaine et accidentelle;
    - (iii) les dommages matériels en formule étendue incluant les travaux terminés;
    - (iv) les dommages matériels en formule étendue;
    - (v) une clause de recours entre assurés et d'individualité de l'assurance;
    - (vi) un avenant d'assuré supplémentaire;
    - (vii) une assurance automobile des non-proprétaires; et
- 1.2 La couverture d'assurance indiquée à la section 1.1 de la présente Annexe « C » :
- (a) sera principalement dans la mesure de la faute du Consultant ou de ses sous-consultants; et
  - (b) à l'exception de la couverture d'assurance indiquée aux paragraphes 1.1(a) et 1.1(c), doit nommer la Société et tous les sous-consultants présents sur les lieux du Projet en tant qu'assurés supplémentaires.
- 1.3 Dans toute la mesure permise par la loi, par les présentes, le Consultant dégage la Société, ses administrateurs, dirigeants, employés et autres personnes travaillant pour le compte de la Société de toute responsabilité à l'égard du Consultant ou de toute

personne prétendant agir en son nom par subrogation ou autrement, de toute perte. La présente disposition ne s'applique et n'est pleinement en vigueur qu'en ce qui concerne les pertes ou les dommages survenant pendant la durée de la présente Convention.

- 1.4 Le Consultant procédera de la façon indiquée ci-dessous et s'assurera que ses sous-consultants procèdent de la façon indiquée ci-dessous :
- (a) Fournir à la Société un certificat d'assurance pour les polices décrites à la section 1.1 dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date de la présente Convention ou avant le début des Services, selon la première éventualité, et des certificats d'assurance attestant du renouvellement de ces polices dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent leur date d'expiration, lorsque ces polices expirent avant l'achèvement des Services;
  - (b) Payer les franchises relatives aux produits d'assurance dans le cadre de l'assurance requise;
  - (c) Souscrire toutes les polices auprès d'assureurs autorisés à fournir de l'assurance dans la province de l'**Ontario**, sous une forme acceptable pour la Société; et
  - (d) Veiller à ce que chaque police d'assurance requise soit rédigée de manière à indiquer que la couverture ne peut être annulée ou modifiée de manière substantielle, sauf après qu'un préavis écrit de trente (30) jours par courrier certifié ou recommandé, avec accusé de réception, ait été signifié à la Société. L'assureur doit notifier à la Société toute annulation d'assurance et le Consultant doit notifier à la Société tout changement, modification ou réduction majeurs de la couverture.
- 1.5 Si le Consultant ou l'un de ses sous-consultants omet de remettre à la Société un certificat d'assurance pour chaque police que doit souscrire le Consultant ou ses sous-consultants, ou si, après que les certificats d'assurance aient été fournis, les polices viennent à échéance, sont annulées ou modifiées de façon significative, la Société pourra, sans y être tenue, souscrire une police d'assurance au nom du Consultant ou de son sous-consultant. À la demande de la Société, le Consultant lui remboursera le coût de la police et la Société pourra à sa discrétion déduire le coût de la police de tout montant dû au Consultant.
- 1.6 Ni le fait que le Consultant souscrive les assurances prévues dans la Convention, ni l'insolvabilité, la faillite ou le défaut d'une compagnie d'assurances d'acquiescer une réclamation ne dégage le Consultant des autres dispositions de la Convention portant sur la responsabilité du Consultant, ou autrement.

## Annexe « D »

**CONDITIONS DU TRANSFERT ÉLECTRONIQUE DE FONDS**

Les présentes conditions du transfert électronique de fonds (les « **conditions de TEF** ») entrent en vigueur à la signature par le Consultant de la convention de TEF et à la réception par la Société du formulaire d'autorisation du transfert électronique de fonds rempli (le « **formulaire de TEF** »).

**Définitions** – Aux fins de la présente convention,

- (i) « **compte à l'institution chargée du traitement** » désigne le compte du Consultant à l'institution financière;
- (ii) « **institution chargée du traitement** » désigne l'institution financière qui détient le compte à créditer ou à débiter au moyen du transfert électronique de fonds;
- (iii) « **paiements payables** » désigne les sommes recevables par le Consultant (frais et remboursement des dépenses) selon la Convention de services de consultation/professionnels signée par la Société et le Consultant le **[insérer la date de la Convention]** (la « **Convention** »).

**Mode de paiement** – Le Consultant reconnaît que la Société traitera tous les paiements payables par transfert électronique de fonds. Le Consultant accepte de ne plus recevoir de chèques papier ou d'explications du paiement en format papier.

Si la Société n'est pas en mesure d'effectuer un ou plusieurs paiements par transfert électronique de fonds, le Consultant convient a) d'accepter le paiement par chèque ou un autre mode de paiement convenu mutuellement; ou b) de demander à la Société de reporter la date d'exigibilité du paiement jusqu'au moment où elle peut effectuer le paiement par transfert électronique de fonds.

La Société effectuera les paiements au Consultant en utilisant les renseignements bancaires fournis par le Consultant sur le formulaire de TEF. Si les renseignements fournis changent, le Consultant est responsable de fournir à la Société les renseignements mis à jour. Le Consultant s'engage à informer, au moyen d'un préavis écrit suffisant, la Société de toute modification aux renseignements relatifs au compte à l'institution chargée du traitement fournis dans le formulaire de TEF.

**Autorisation** – Le Consultant autorise, par les présentes, la Société à déposer ou à retirer des sommes sur le compte à l'institution chargée du traitement, aux fins suivantes : a) déposer les paiements payables selon les factures soumises par le Consultant à la Société; b) débiter le compte à l'institution chargée du traitement du Consultant si une remise erronée a été effectuée. Le compte de l'institution chargée du traitement sur lequel la Société est autorisée à effectuer des dépôts ou des retraits a été indiqué par le Consultant dans le formulaire de TEF.

Le Consultant déclare et reconnaît qu'il a communiqué avec son institution chargée du traitement pour discuter de la mise en place de paiements par transfert électronique de fonds avec la Société, et confirme que l'institution chargée du traitement pourra accepter les paiements effectués par transfert électronique de fonds en son nom. Le Consultant déclare et reconnaît également qu'il paiera l'ensemble des frais de gestion que son institution chargée du traitement peut lui imposer pour cette gestion.

**Autorisation permanente** – La présente autorisation est permanente et la Société peut s'appuyer sur cette autorisation pour toutes les transactions financières relatives aux paiements payables, jusqu'à ce que le Consultant informe la Société de tout changement par écrit.

**Révocation et modification** – Le Consultant peut modifier ou révoquer l'autorisation donnée de traiter tous les paiements payables par transfert électronique de fonds à tout moment en donnant un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables à la Société au moyen du formulaire de TEF. La révocation de l'autorisation ne met pas fin à tout contrat de biens ou de services intervenu entre le Consultant et la Société. L'autorisation s'applique uniquement au mode de paiement et ne se rapporte pas autrement au contrat pour les biens ou services échangés.

**Remise erronée** – En cas de remise erronée, le Consultant reconnaît qu'il est responsable de veiller à ce que des fonds suffisants soient disponibles dans son compte à l'institution chargée du traitement pour que la Société récupère la somme. Le Consultant convient d'aviser la Société et de retourner tous les fonds dans les 48 heures qui suivent leur réception sans contester le paiement erroné. Après 48 heures, un taux d'intérêt de dix pour cent (10 %) s'appliquera si la somme n'est pas complètement retournée. Si le Consultant ne rembourse pas les fonds, en plus des autres recours, la Société peut déduire ces sommes de toutes les autres sommes dues au Consultant. Pour veiller à l'intégrité comptable, le Consultant convient de ne pas utiliser ces fonds pour toute autre dette qu'on lui doit.

**Responsabilité pour les transferts non effectués** – Si un transfert n'est pas effectué parce que la Société a utilisé de manière incorrecte l'information fournie par le Consultant sur le formulaire de TEF, la Société demeure responsable d'effectuer un paiement correct dès que possible après avoir été informée du transfert non effectué.

Si un transfert est incomplet ou erroné en raison du fait que les renseignements du Consultant fournis sur le formulaire de TEF étaient incorrects et si la Société ne contrôle plus les fonds, elle est réputée avoir effectué le paiement et le Consultant est responsable de récupérer tous fonds envoyés par erreur.

Si un transfert est incomplet ou erroné en raison du fait que les renseignements du Consultant fournis sur le formulaire de TEF étaient incorrects et si la Société contrôle encore les fonds, elle n'effectuera aucun paiement jusqu'à ce que le Consultant lui remette les renseignements mis à jour.

La Société ne sera tenue, en aucun cas, responsable des dommages spéciaux, accessoires, exemplaires ou indirects subis en raison du retard ou de l'omission d'un paiement électronique ou d'une erreur dans la transmission d'un tel paiement, même si elle a été informée de la possibilité de ces dommages. De plus, aucune des parties ne doit être tenue responsable des actes ou des omissions d'une institution financière ou de l'autre partie.

**Paiement rapide** – Un paiement est réputé avoir été fait en temps opportun dès que la somme a été débitée du compte bancaire de la Société.

**Avis** – Le Consultant renonce, par les présentes, au droit de recevoir des préavis du montant de chaque débit ou dépôt préautorisé par le formulaire de TEF et convient qu'il n'exige aucun préavis du montant des débits ou des dépôts préautorisés avant qu'ils soient traités.

En signant l'Accord, le Consultant reconnaît qu'il a passé en revue toutes les conditions indiquées dans les conditions de TEF et accepte, par les présentes, d'être lié par ces conditions.

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DU TRANSFERT ÉLECTRONIQUE DE FONDS**  
**(le « formulaire de TEF »)**

**Avis de confidentialité** – Le formulaire de TEF recueille un minimum de renseignements personnels sur le Consultant. Les renseignements personnels sont utilisés pour permettre à la Société de traiter le transfert électronique de fonds. La fourniture des renseignements bancaires demandés est volontaire et le Consultant comprend que s'il décide de ne pas fournir de tels renseignements, il devra effectuer les paiements avec un autre mode de paiement. Les renseignements recueillis sur ce formulaire de TEF seront conservés en conformité avec les exigences prévues dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (Canada).

**Date d'entrée en vigueur** : la date indiquée en premier lieu ci-dessus

**Informations sur le Consultant**

Nom complet

Adresse

Ville

Province

Pays

**Renseignements bancaires**

Numéro de l'institution

Numéro de compte

Numéro de  
transit/succursale

Nom de la banque

Adresse de la banque

**Reconnaissance et consentement**

En signant l'Accord, nous autorisons, par les présentes, la Société immobilière du Canada CLC limitée à envoyer les paiements par voie électronique au compte bancaire indiqué ici. Nous avons lu et accepté les conditions de transfert électronique de fonds fournies par Société immobilière du Canada CLC limitée et nous déclarons que les renseignements contenus dans le présent formulaire d'autorisation du transfert électronique de fonds sont exacts, fidèles et complets.

Nous comprenons et reconnaissons que le présent formulaire d'autorisation entre en vigueur à la date d'entrée en vigueur indiquée précédemment et qu'il doit rester pleinement en vigueur jusqu'à la réception par la Société immobilière du Canada CLC limitée d'un avis de résiliation. Nous convenons de fournir un formulaire d'autorisation de transfert électronique de fonds mis à jour à la Société immobilière du Canada CLC limitée pour annuler cette autorisation ou apporter des modifications aux renseignements fournis dans cette autorisation.