



Canada Lands Company  
Société immobilière du Canada

N° de la DDP :  
CNT-2023P05

Date d'émission :  
17 octobre 2023

Date limite de  
soumission :  
30 novembre 2023



# **Demande de propositions**

Services de nettoyage de cuisine pour la 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. Modèle d'accord .....	1
1.4. Échéancier provisoire de la DDP.....	1
<b>2. PROCÉDURES ET MODALITÉS DE LA DDP .....</b>	<b>2</b>
2.1. Définitions .....	2
2.2. Définition des Annexes .....	4
2.3. Règles d'interprétation .....	4
2.4. Renseignements concernant la DDP.....	5
2.5. Précisions et questions.....	5
2.6. Accusé de réception.....	6
2.7. Soumission d'une Proposition.....	6
2.8. Retrait d'une Proposition.....	7
2.9. Modification d'une Proposition .....	7
2.10. Exhaustivité d'une Proposition.....	7
2.11. Propositions des Proposants.....	7
2.12. Irrévocabilité d'une Proposition .....	8
2.13. Acceptation de la DDP .....	8
2.14. Modifications apportées à la DDP .....	8
2.15. Précisions concernant la Proposition d'un Proposant.....	8
2.16. Vérification des renseignements .....	8
2.17. Acceptation d'une Proposition .....	9
2.18. Conformité substantielle .....	9
2.19. Aucune publicité ou promotion .....	9
2.20. Séance d'information (Compte rendu) .....	9
2.21. Confidentialité .....	10
2.22. Renseignements personnels.....	11
2.23. Loi sur l'accès à l'information .....	11
2.24. Droits réservés (généralités) .....	11
2.25. Droits réservés (en ce qui concerne le Proposant retenu).....	13
2.26. Coûts du Proposant .....	13
2.27. Aucune responsabilité .....	13
2.28. Cession .....	14
2.29. Priorité des documents.....	14
2.30. Lois applicables.....	14

<b>3. ÉVALUATION DE LA PROPOSITION, FORMAT ET CONTENU .....</b>	<b>14</b>
3.1. Généralités .....	14
3.2. Format de la Proposition .....	15
3.3. Réunion d'introduction/visite du site (facultatif) .....	16
3.4. Contenu de la Proposition – Exigences obligatoires et Renseignements cotés.....	16
3.5. Présentation orale.....	22
3.6. Vérification des références.....	22
3.7. Processus en cas d'égalité.....	22
3.8. Proposant retenu .....	23
<b>ANNEXE 1 PORTÉE DES TRAVAUX.....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE 2 ACCUSÉ DE RÉCEPTION .....</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE 3 LISTE DE CONTRÔLE DE LA PROPOSITION.....</b>	<b>31</b>
<b>ANNEXE 4 LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES OBLIGATOIRES.....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE 5 DÉCLARATION ET ATTESTATION .....</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE 6 DÉCLARATION D'AVANTAGE INDU ET DE CONFLIT D'INTÉRÊTS .....</b>	<b>35</b>
<b>ANNEXE 7 RÉFÉRENCES.....</b>	<b>36</b>
<b>ANNEXE 8 RESEIGNEMENTS SUR LE CONSORTIUM DU PROPOSANT.....</b>	<b>37</b>
<b>ANNEXE 9 CERTIFICAT DE CONFORMITÉ .....</b>	<b>38</b>
<b>ANNEXE 10 APERÇU DE L'ENTREPRISE.....</b>	<b>39</b>
<b>ANNEXE 11 PRIX .....</b>	<b>40</b>
<b>ANNEXE 12 DIVERSITÉ ET INCLUSION .....</b>	<b>41</b>
<b>ANNEXE 13 ÉCOLOGISATION ET DÉVELOPPEMENT DURABLE .....</b>	<b>43</b>
<b>ANNEXE 14 MODÈLE D'ACCORD.....</b>	<b>44</b>

**DEMANDE DE PROPOSITIONS**  
**N° de la DDP : CNT-2023P05**

## **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 de nettoyage des cuisines situées à l'étage du service, de la cuisine de production du Café, du niveau d'observation principal (niveau 3) et du niveau des restaurants (niveau 4) de la Tour CN (la « portée des travaux »).

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

### **1.3. Modèle d'accord**

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

L'Accord devrait être signé le ou vers le 1<sup>er</sup> février 2024.

La durée de l'Accord est de 4 (quatre) 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	17 octobre 2023

Date limite pour la présentation de l'Annexe « Accusé de réception »	23 octobre 2023 16 h (heure de l'Est)
Réunion d'introduction/visite du site	26 octobre 2023 9 h (heure de l'Est)
Questions à être soumises par écrit (voir la section 2.5.1 [Soumission])	20 novembre 2023
Date d'échéance de l'Addenda (voir la section 2.5.3 [Addenda publié])	23 novembre 2022
Date limite de soumission des Propositions	30 novembre 2023 14 h (heure de l'Est)
Présentation orale	13 décembre 2023
Date de début prévue de l'Accord	1 <sup>er</sup> février 2024

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 affichera cette modification sur [achatscanada.canada.ca](http://achatscanada.canada.ca).

#### **1.4.1. 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 à Jason Weeks :

Nom : Jason Weeks  
Titre : Associé, contrôle de l'approvisionnement et des stocks  
Adresse : 290, boul. Bremner, Toronto, Ontario M5V 3L9  
Adresse électronique : [rfp2023p05@cntower.ca](mailto:rfp2023p05@cntower.ca)

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

#### **1.4.2. Modifications, renoncements, 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.

## **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-dessous.

« **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 (Modèle d'accord).

« **Loi applicable** » et « **Lois applicables** » : Expressions englobant toutes les exigences de la common law et 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 en vertu 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 en vertu 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** » désigne la personne identifiée à la section 1.4.1 Communications restreintes.

« **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
« Renseignements sur le consortium du Proposant »	Annexe 8
« Certificat de conformité »	Annexe 9
« Aperçu de l'entreprise »	Annexe 10
« Prix »	Annexe 11
« Diversité et inclusion »	Annexe 12
« Écologisation et développement durable »	Annexe 13
« Modèle 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.

## 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 soumises avant la date limite pour les questions à soumettre par écrit, comme indiqué 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 [achatscanada.canada.ca](http://achatscanada.canada.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.

Lorsqu'une réponse a pour effet d'entraîner une modification de la DDP, cette réponse sera officiellement documentée par l'émission d'un Addenda distinct faisant état de cette modification.

### **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 [achatscanada.canada.ca](http://achatscanada.canada.ca) avant la Date limite pour la soumission des DDP énoncée à l'article 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 effectués 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 DDQ).

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

### **2.7.1. Généralités**

Pour être prise en compte dans le processus des DDP, la Proposition du Proposant doit être reçue avant la date limite pour la soumission des DDP, comme il est indiqué à la section 1.4 (Échéancier provisoire de la DDP), en plus de contenir le nom et l'adresse courriel du Proposant ainsi que la DDP no CNT-2023P05, et être adressée à [rfp2023p05@cntower.ca](mailto:rfp2023p05@cntower.ca) :

Les Propositions reçues après la Date limite pour la soumission des DDP ne seront pas examinées et seront supprimées sans être lues. Chaque Proposant est responsable de la livraison de sa Proposition à l'adresse courriel indiquée ci-dessus. 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 à l'endroit indiqué 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 « Modèle 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;
- d. les prix indiqués dans la Proposition englobent toutes les obligations du Proposant aux termes de l'Annexe « Modèle 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 subséquentement dans le cadre d'une entrevue, d'une visite des lieux, 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 la section 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 en vertu 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 identifiées.

## **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 tout Proposant des conditions différentes ou supplémentaires à celles prévues dans la présente DDP ou dans la Proposition de tout 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;
- 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 de l'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 en vertu 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 <sup>1</sup>	60	30
III	Présentation orale	10	5
IV	Prix	30	s.o.
IV	Vérification des références	(Réussite/Échec)	Réussite

	Total	100	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 en vertu 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. Un (1) courriel avec pour objet « Soumission de la réponse à la demande de propositions » contenant :
  - i. Un (1) fichier au format PDF ou un dossier de fichiers PDF sur la Proposition, à l'exception du barème de prix; et
- b. Un (1) courriel distinct avec pour objet « Réponse à la DDP – Prix » contenant :
  - i. Un (1) fichier au format PDF ou un dossier de fichiers PDF sur le barème de 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 3.4.7 et les sections suivantes (*Renseignements cotés et Prix*);

- 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.

### 3.3. Réunion d'introduction/visite du site (facultatif)

Une réunion d'introduction et une visite du site auront lieu au 290, boul. Bremner, Toronto, Ontario M5V 3L9, le 14 juillet, 2022 à 8 h (heure de l'Est). Les Proposants doivent réserver environ deux (2) heures pour cette réunion d'introduction/visite du site.

La réunion d'introduction ou la visite du site sont facultatives. Si un Proposant n'assiste pas à la réunion d'introduction ou à la visite du site, d'autres visites du site ne seront pas prévues. Toutes les visites de sites et(ou) les séances d'information pour les Proposants doivent être effectuées conformément aux directives de santé publique et aux meilleures pratiques relatives à la COVID-19.

### 3.4. 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>3.4.1. 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>	<p><i>Réussite ou disqualification</i></p>

<p><b>3.4.2. Déclaration et attestation</b></p> <p>La Proposition doit inclure l'Annexe « Déclaration et attestation » dûment remplie par le Proposant, conformément aux directives données dans cette Annexe.</p>	<p><i>Réussite ou disqualification</i></p>
<p><b>3.4.3. 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>3.4.4. 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>3.4.5. Renseignements sur le consortium du Proposant</b></p> <p>Lorsqu'un consortium répond à la présente DDP, les dispositions qui suivent s'appliquent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le Proposant doit être l'un des membres du consortium;</li> <li>b. le Proposant doit confirmer 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.</li> </ul> <p>Si ce n'est pas un consortium qui répond à la présente DDP, le Proposant doit répondre en indiquant « Sans objet ».</p>	<p><i>Réussite ou disqualification</i></p>
<p><b>3.4.6. 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. 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>

RENSEIGNEMENTS COTÉS	Pointage	Évaluation
<b>Partie A – Aperçu de l’entreprise</b>		<b>Points disponibles : [S.o.]</b>
<p><b>3.4.7. Aperçu de l’entreprise</b></p> <p>Tous les Proposants doivent remplir l’Annexe « Aperçu de l’entreprise ».</p>	Réussite/Échec	Le Proposant doit soumettre son Aperçu de l’entreprise en remplissant l’Annexe
<p><b>3.4.8. 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	Le Proposant doit divulguer toute procédure judiciaire importante à laquelle le Proposant est partie et qui peut avoir une incidence sur la capacité du Proposant à entreprendre et à achever le travail défini dans la présente DDP. Si aucune procédure judiciaire de ce type n’existe, le Proposant doit l’indiquer dans la Proposition.
<b>Partie B – Capacités et questions relatives à la Portée des travaux</b>		<b>Points disponibles : 70</b>
<p><b>3.4.9. Exigences de nettoyage</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>	10	Les Proposants qui démontrent une compréhension complète de la Portée des travaux et la capacité d’accomplir toutes les tâches de nettoyage, en fournissant des détails spécifiques de leur approche, se verront attribuer le maximum de points.
<p><b>3.4.10. Normes de nettoyage</b></p> <p>Le Proposant devrait 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>	10	Le maximum de points peut être obtenu en décrivant toutes les normes de nettoyage à suivre au cours des services, avec un exemple de rapport de nettoyage.

<p><b>3.4.11. Équipement, produits chimiques et EPI</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. Le Proposant doit détailler tout l'équipement, les produits chimiques et l'EPI qui seront utilisés pour satisfaire aux exigences relatives à la Portée des travaux. Les fiches signalétiques de tous les produits chimiques doivent être fournies.</p>	<p>10</p>	<p>Le maximum de points peut être obtenu en décrivant toutes les normes de nettoyage à suivre au cours des services, avec un exemple de rapport de nettoyage.</p>
<p><b>3.4.12. Échéancier et plan de travail proposés</b></p> <p>Le Proposant devrait présenter un plan de travail horaire, quotidien et hebdomadaire 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 nombre de personnes prévues par équipe et affectées aux tâches doit être inclus.</p>	<p>10</p>	<p>Un maximum de points peut être obtenu en fournissant un plan de travail quotidien et hebdomadaire indiquant clairement le nombre d'employés prévus par quart de travail, fournissant une preuve de formation pour tous les employés impliqués dans l'exécution du travail ainsi que toute autre formation ou certification pertinente en relation avec la Portée des travaux.</p>
<p><b>3.4.13. Formation SIMDUT</b></p> <p>Le Proposant doit décrire la formation au système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail que son personnel a pu recevoir conformément aux lois applicables.</p>	<p>5</p>	<p>Vous pouvez obtenir le maximum de points en fournissant la preuve de la formation de tous les employés qui participent à la réalisation des travaux, ainsi que toute autre formation ou certification pertinente en rapport avec la Portée des travaux.</p>

<p><b>3.4.14. Personnel</b></p> <p>Le Proposant devrait 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, et(ou) des lettres de référence. Avant de soumettre de tels renseignements personnels, reportez-vous à la section 2.22 (Renseignements personnels).</p>	5	<p>Les Proposants seront évalués sur la base de leurs Propositions, des points complets étant accordés aux Proposants qui éliminent le risque d'une transition sans heurts de l'exploitation du Concessionnaire en place. Moins de points seront attribués si le risque est réduit, mais pas éliminé.</p>
<p><b>3.4.15. Diversité et inclusion</b></p>	5	<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>3.4.16. Écologisation</b></p>	5	<p>Les Proposants qui remplissent l'Annexe « Écologisation et développement durable » recevront le nombre maximal de points.</p> <p>Les Proposants qui choisissent de ne pas la remplir ou de soumettre une Annexe « Écologisation et développement durable » partiellement remplie, recevront 0 point.</p>
<b>Partie C – Modèle d'accord</b>		<b>Points disponibles : 10</b>
<p><b>3.4.17. Acceptation du Modèle d'accord</b></p> <p>Si le Proposant s'oppose à l'une des dispositions de l'Annexe « Modèle d'accord », il doit clairement indiquer dans sa Proposition i) toute clause de l'Annexe « Modèle d'accord » à laquelle il s'oppose,</p>	10	<p>Les Proposants qui indiquent qu'ils n'ont pas de modifications à apporter à l'Annexe « Modèle d'accord » recevront le maximum de points pour cette section. Les</p>

<p>accompagnée d'une explication de la nature de son objection, et ii) proposer des dispositions de remplacement qu'il juge acceptables.</p> <p>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 Modèle d'accord qui ne sont pas jugées acceptables par la Société peut être disqualifié.</p> <p>Le Proposant ne doit pas soumettre son propre Modèle d'accord ou ses propres modalités dans le cadre de sa Proposition, mais seulement les modifications ou variantes qu'il souhaite effectuer ou apporter.</p> <p>La Société n'est pas tenue de négocier l'Annexe « Modèle d'accord » ni d'accepter un quelconque changement au Modèle d'accord suggéré par un Proposant.</p>		<p>Proposants qui désirent apporter des modifications à l'Annexe « Modèle 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.</p>
---	--	---

**Partie D – Prix**

**Points disponibles : 30**

<p><b>3.4.18. Prix</b></p> <p>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 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 « Modèle 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>30</p>	<p>La Société n'évaluera que les soumissions de Prix des Proposants qui seraient invités à la Présentation orales. De ces cinq (5) Proposants, 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 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</p>
---	-----------	--



		60 % des points disponibles, et ainsi de suite.
--	--	---

### 3.5. Présentation orale

Seules les cinq (5) propositions les mieux classées, après évaluation des informations notées, à l'exception du prix, seront invitées à participer à la phase de 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 présentation orale ou la visite du site, chaque Proposant invité à faire une présentation recevra un ordre du jour pour 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 ou de la visite d'un site. La présentation orale ou la visite du site servira à valider le résultat de l'évaluation de la Proposition écrite et, s'il y a lieu, à y apporter les modifications finales. En outre, la présentation orale ou la visite sur place seront évaluées en fonction du cadre suivant :

	<b>Présentation orale ou visite du site</b>
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.

### 3.6. 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.

### 3.7. 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 « Modèle 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 3.4.17 (*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

### Services

Le Proposant doit fournir des services pour les responsabilités et le calendrier de nettoyage suivants pour toutes les cuisines de la Tour CN, y compris :

<b>Cuisine au niveau de base</b>	Cuisine de production principale et cuisine de pâtisserie,
<b>Salle de chocolat</b>	Salle de préparation de chocolat
<b>Salles de réunion</b>	Cuisine de préparation pour les espaces événementiels
<b>Le Café</b>	Cuisine de production, cuisine de ligne, y compris le couloir et la zone de lavage des casseroles
<b>Bistro Vue</b>	Cuisine de production et cuisine centrale du Bistro VUE
<b>Restaurant 360 et bar</b>	Cuisine du Restaurant 360, y compris les zones de lavage des casseroles et des machines

(les « **Services** »)

Les Services doivent répondre aux exigences suivantes :

### Section A - Exigences de nettoyage

#### Nettoyage quotidien

Nettoyage de tous les équipements, y compris, mais sans s'y limiter, les marmites à bascule, les marmites à vapeur, les mixeurs Hobart, les trancheurs de viande, les grils, les fours, les machines Pasta Magic, les friteuses, la scie à ruban, les cuiseurs à vapeur, les plaques à induction, le rouleau à pâte, le four TurboChef.

Sur les lignes, toutes les tables de travail, les comptoirs, les étagères au-dessus des comptoirs et le dessous de ces comptoirs doivent être nettoyés et désinfectés. De même que les protections hygiéniques du Café et les tapis en caoutchouc du Restaurant 360, qui doivent être lavés, séchés et remis en place.

Les portes et les poignées des réfrigérateurs doivent être nettoyées et désinfectées. Nettoyer autour et en dessous de tous les éviers. Nettoyer les murs depuis le sol (y compris les plinthes) jusqu'à une hauteur de six pieds.

Balayer et passer la serpillière sur tous les sols, y compris sous les équipements sur roulettes qui peuvent être déplacés, ainsi que sous toutes les machines à glace. Les éviers de service doivent être laissés propres et les drains dégagés de tout débris.

Enlèvement et évacuation de tous les déchets organiques, ordures et produits recyclables dans la benne du quai de chargement. Laver toutes les poubelles, les sécher et les garnir de sacs à ordures propres.

### **Tous les deux jours**

Les réfrigérateurs sous comptoir avec tiroirs dans toutes les cuisines doivent être retirés et nettoyés.

Toutes les étagères des fours doivent être nettoyées.

Dans les établissements 360, VUE, Le Café, et cuisine de base, les hottes et tous les filtres doivent être nettoyés. Vider les bacs de récupération des graisses, les laver et les remettre en place.

### **Chaque semaine**

Nettoyage de tous les murs de la cuisine, d'une hauteur de six pieds jusqu'au plafond.

Nettoyage en profondeur des étagères sous le comptoir et des zones difficiles à atteindre.

Salle de chocolat – Les tables de travail, les comptoirs, les tablettes qui surplombent les comptoirs et le plancher sous les comptoirs doivent être nettoyés et désinfectés, tout comme les planchers doivent être balayés et lavés à la moppe, même sous le matériel roulant.

Les congélateurs à glace dans les cuisines des établissements 360, Bistro VUE doivent être lavés et séchés lorsqu'ils sont dégivrés et débranchés.

Les réfrigérateurs de 360, Bistro Vue et le Café doivent être lavés et séchés lorsqu'ils sont retirés et débranchés.

Ces exigences sont résumées à la Pièce A

**Le Proposant doit fournir un rapport hebdomadaire de nettoyage de toutes les cuisines**

### **Section B - Normes de nettoyage**

Le personnel doit être formé à la manipulation sûre et appropriée des équipements de cuisine, en veillant particulièrement à protéger les fils électriques et les commandes contre les dommages causés par l'eau et les produits chimiques.

Toutes les surfaces de travail doivent être nettoyées et désinfectées à l'aide des produits chimiques appropriés. Les normes et les procédures de nettoyage, y compris l'utilisation et la dilution appropriées des produits chimiques, doivent être respectées. Les EPI appropriés doivent être utilisés pour toutes les tâches de nettoyage.

Tout le matériel de nettoyage doit être remis dans la salle de stockage désignée après utilisation et ne pas être stocké dans les cuisines.

Un horaire de nettoyage doit être établi afin que le personnel le respecte quotidiennement.

### **Section C - Équipement, produits chimiques et EPI**

Le Proposant doit fournir tous les produits chimiques, l'équipement et l'EPI à utiliser pour le nettoyage, ainsi que la fiche signalétique correspondante pour tous les produits chimiques utilisés.

### **Section D - Calendrier d'exécution des tâches**

Tout le nettoyage doit être effectué entre 23 h 7 h.

Les cuisines de base, du Café et du Bistro VUE seront disponibles pour le nettoyage à 23 h  
La cuisine du Restaurant 360 sera disponible pour le nettoyage à minuit.

Si une cuisine doit être nettoyée plus tôt en raison de fonctions, de traitements antiparasitaires, etc., le superviseur en sera informé à l'avance.

Inspections quotidiennes à effectuer avec le Chef de cuisine lors de la visite quotidienne du matin.

**PIÈCE A**  
**FRÉQUENCES MINIMALES DE NETTOYAGE**

LIEU	TÂCHES	FRÉQUENCE MINIMALE				
		TOUS LES JOURS	TOUS LES DEUX JOURS	CHAQUE SEMAINE	SUR DEMANDE	
NIVEAU DES SERVICES CUISINE DE BASE	<b>ZONES (nettoyer et désinfecter)</b>					
	Tables de travail	X				
	Comptoirs	X				
	Étagères au-dessus des comptoirs	X				
	Zones sous les comptoirs	X				
	<b>EQUIPEMENT (nettoyage)</b>					
	Marmites à bascule	X				
	Marmites à vapeur	X				
	Mélangeurs Hobart	X				
	Trancheurs de viande	X				
	Grilles	X				
	Fours	X				
	Machines Pasta Magic	X				
	Friteuses	X				
	Scie à ruban	X				
	Cuiseurs à vapeur	X				
	Plaques à induction	X				
	Rouleau à pâte	X				
	Robot culinaire Buffalo Chopper	X				
	Autre équipement selon les besoins	X				
	<b>APPAREILS ET ACCESSOIRES FIXES (nettoyer et désinfecter)</b>					
	Portes et poignées de réfrigérateur	X				
	Les réfrigérateurs sous comptoir doivent être retirés et nettoyés		X			
	Étagères des fours (nettoyées)		X			
	Hottes et filtres		X			
	Bacs de récupération des graisses (vider, laver, remettre en place)		X			
	Éviers (autour et en dessous)	X				
	Murs (depuis le sol, y compris les plinthes, jusqu'à une hauteur de six pieds)	X				
	Murs (depuis une hauteur de six pieds jusqu'au plafond)			X	X	
	Étagères sous le comptoir et zones difficiles à atteindre (nettoyage en			X	X	
	Réfrigérateur(s) de comptoir intérieur(s)			X	X	
	<b>PLANCHERS</b>					
	Balayer et passer la serpillière (y compris sous l'équipement et les machines à	X				
	Les éviers de service doivent être laissés propres et dégagés de tout débris	X				
	<b>ENLEVEMENT DES DÉCHETS</b>					
	Déchets organiques apportés au quai de chargement	X				
	Déchets apportés au quai de chargement	X				
	Matières recyclables apportées au quai de chargement	X				
	Laver toutes les poubelles, les sécher et les garnir de sacs à ordures propres	X				
	NIVEAU DES SERVICES SALLE DU CHOCOLAT	<b>ZONES (nettoyer et désinfecter)</b>				
		Tables de travail	X			
		Comptoirs	X			
Étagères au-dessus des comptoirs		X				
Zones sous les comptoirs		X				
<b>EQUIPEMENT (nettoyage)</b>						
Mélangeurs Hobart		X				
Autres équipements selon les besoins		X				
<b>APPAREILS ET ACCESSOIRES FIXES (nettoyer et désinfecter)</b>						
Portes et poignées de réfrigérateur		X				
Les réfrigérateurs sous comptoir doivent être retirés et nettoyés			X			
Étagères des fours (nettoyées)			X			
Éviers (autour et en dessous)		X				
Murs (depuis le sol, y compris les plinthes, jusqu'à une hauteur de six pieds)		X				
Murs (depuis une hauteur de six pieds jusqu'au plafond)				X	X	
Étagères sous le comptoir et zones difficiles à atteindre (nettoyage en				X	X	
Réfrigérateur(s) de comptoir intérieur(s)				X	X	
<b>PLANCHERS</b>						
Balayer et passer la serpillière (y compris sous l'équipement et les machines à		X				
Les éviers de service doivent être laissés propres et dégagés de tout débris		X				
<b>ENLEVEMENT DES DÉCHETS</b>						
Les déchets organiques sont apportés au quai de chargement et placés dans le		X				
Les déchets sont apportés au quai de chargement et placés dans le bac		X				
Les matières recyclables sont apportées au quai de chargement et placées dans		X				
Laver toutes les poubelles, les sécher et les garnir de sacs à ordures propres		X				

<b>REZ-DE-CHAUSSÉE CUISINE DE PRÉPARATION POUR LES SALLES DE RÉUNION</b>	<b>ZONES (nettoyer et désinfecter)</b>				
	Tables de travail			X	
	Comptoirs			X	
	Étagères au-dessus des comptoirs			X	
	Zones sous les comptoirs			X	
	<b>EQUIPEMENT (nettoyage)</b>				
	Marmites à bascule			X	
	Marmites à vapeur			X	
	Mélangeurs Hobart			X	
	Trancheurs de viande			X	
	Grilles			X	
	Fours			X	
	Machines Pasta Magic			X	
	Friteuses			X	
	Cuiseurs à vapeur			X	
	Plaques à induction			X	
	Autres équipements selon les besoins			X	
	<b>APPAREILS ET ACCESSOIRES FIXES (nettoyer et désinfecter)</b>				
	Portes et poignées de réfrigérateur			X	
	Les réfrigérateurs sous comptoir doivent être retirés et nettoyés			X	
	Étagères des fours (nettoyées)			X	
	Hottes et filtres			X	
	Bacs de récupération des graisses (vider, laver, remettre en place)			X	
	Éviers (autour et en dessous)			X	
	Murs (depuis le sol, y compris les plinthes, jusqu'à une hauteur de six pieds)			X	
	Murs (depuis une hauteur de six pieds jusqu'au plafond)			X	
	Étagères sous le comptoir et zones difficiles à atteindre (nettoyage en			X	
	<b>PLANCHERS</b>				
	Balayer et passer la serpillière (y compris sous l'équipement et les machines à			X	
	Les éviers de service doivent être laissés propres et dégagés de tout débris			X	
	<b>ENLÈVEMENT DES DÉCHETS</b>				
	Déchets organiques apportés au quai de chargement			X	
	Déchets apportés au quai de chargement			X	
	Matières recyclables apportées au quai de chargement			X	
	Laver toutes les poubelles, les sécher et les garnir de sacs à ordures propres			X	
	<b>REZ-DE-CHAUSSÉE LE CAFÉ</b>	<b>ZONES (nettoyer et désinfecter)</b>			
		Tables de travail	X		
		Comptoirs	X		
		Étagères au-dessus des comptoirs	X		
		Zones sous les comptoirs	X		
		<b>EQUIPEMENT (nettoyage)</b>			
		Marmites à bascule	X		
		Marmites à vapeur	X		
		Mélangeurs Hobart	X		
		Trancheurs de viande	X		
		Grilles	X		
		Fours	X		
Machines Pasta Magic		X			
Friteuses		X			
Cuiseurs à vapeur		X			
Plaques à induction		X			
Autres équipements selon les besoins		X			
<b>APPAREILS ET ACCESSOIRES FIXES (nettoyer et désinfecter)</b>					
Portes et poignées de réfrigérateur		X			
Les réfrigérateurs sous comptoir doivent être retirés et nettoyés			X		
Étagères des fours (nettoyées)			X		
Hottes et filtres			X		
Bacs de récupération des graisses (vider, laver, remettre en place)			X		
Éviers (autour et en dessous)		X			
Murs (depuis le sol, y compris les plinthes, jusqu'à une hauteur de six pieds)		X			
Murs (depuis une hauteur de six pieds jusqu'au plafond)				X	
Étagères sous le comptoir et zones difficiles à atteindre (nettoyage en				X	
Réfrigérateur(s) de comptoir intérieur(s)			X	X	
<b>PLANCHERS</b>					
Balayer et passer la serpillière (y compris sous l'équipement et les machines à		X			
Les éviers de service doivent être laissés propres et dégagés de tout débris		X			
<b>ENLÈVEMENT DES DÉCHETS</b>					
Déchets organiques apportés au quai de chargement		X			
Déchets apportés au quai de chargement		X			
Matières recyclables apportées au quai de chargement		X			
Laver toutes les poubelles, les sécher et les garnir de sacs à ordures propres.		X			

NIVEAU 3 CUISINE DES BISTROS VUE	<b>ZONES (nettoyer et désinfecter)</b>					
	Tables de travail	X				
	Comptoirs	X				
	Étagères au-dessus des comptoirs	X				
	Zones sous les comptoirs	X				
	<b>ÉQUIPEMENT (nettoyage)</b>					
	Marmites à bascule	X				
	Marmites à vapeur	X				
	Mélangeurs Hobart	X				
	Trancheurs de viande	X				
	Grilles	X				
	Fours	X				
	Machines Pasta Magic	X				
	Friteuses	X				
	Cuiseurs à vapeur	X				
	Plaques à induction	X				
	Autres équipements selon les besoins	X				
	<b>APPAREILS ET ACCESSOIRES FIXES (nettoyer et désinfecter)</b>					
	Portes et poignées de réfrigérateur	X				
	Congélateurs à crème glacée (lavés et séchés lorsqu'ils sont dégivrés et Les réfrigérateurs sous comptoir doivent être retirés et nettoyés)			X	X	
	Étagères des fours (nettoyées)		X			
	Hottes et filtres		X			
	Bacs de récupération des graisses (vider, laver, remettre en place)		X			
	Éviers (autour et en dessous)	X				
	Murs (depuis le sol, y compris les plinthes, jusqu'à une hauteur de six pieds)	X				
	Murs (depuis une hauteur de six pieds jusqu'au plafond)			X	X	
	Étagères sous le comptoir et zones difficiles à atteindre (nettoyage en Réfrigérateur(s) de comptoir intérieur(s))			X	X	
	<b>PLANCHERS</b>					
	Balayer et passer la serpillière (y compris sous l'équipement et les machines à Les éviers de service doivent être laissés propres et dégagés de tout débris)	X				
	<b>ENLEVEMENT DES DÉCHETS</b>					
	Les déchets organiques sont apportés au quai de chargement et placés dans le Les déchets sont apportés au quai de chargement et placés dans le bac Les matières recyclables sont apportées au quai de chargement et placées dans Laver toutes les poubelles, les sécher et les garnir de sacs à ordures propres.	X X X X				
	NIVEAU 4 ZONE DE LA CUISINE DU RESTAURANT 360 ET DU BAR	<b>ZONES (nettoyer et désinfecter)</b>				
		Tables de travail	X			
		Comptoirs	X			
		Étagères au-dessus des comptoirs	X			
		Zones sous les comptoirs	X			
		<b>ÉQUIPEMENT (nettoyage)</b>				
		Marmites à bascule	X			
		Marmites à vapeur	X			
		Mélangeurs Hobart	X			
		Trancheurs de viande	X			
		Grilles	X			
Fours		X				
Machines Pasta Magic		X				
Friteuses		X				
Cuiseurs à vapeur		X				
Plaques à induction		X				
Autres équipements selon les besoins		X				
<b>APPAREILS ET ACCESSOIRES FIXES (nettoyer et désinfecter)</b>						
Portes et poignées de réfrigérateur		X				
Congélateurs à crème glacée (lavés et séchés lorsqu'ils sont dégivrés et Les réfrigérateurs sous comptoir doivent être retirés et nettoyés)				X	X	
Étagères des fours (nettoyées)			X			
Hottes et filtres			X			
Bacs de récupération des graisses (vider, laver, remettre en place)			X			
Éviers (autour et en dessous)		X				
Murs (depuis le sol, y compris les plinthes, jusqu'à une hauteur de six pieds)		X				
Murs (depuis une hauteur de six pieds jusqu'au plafond)				X	X	
Étagères sous le comptoir et zones difficiles à atteindre (nettoyage en Réfrigérateur(s) de comptoir intérieur(s))				X	X	
<b>PLANCHERS</b>						
Balayer et passer la serpillière (y compris sous l'équipement et les machines à Les éviers de service doivent être laissés propres et dégagés de tout débris)		X				
<b>ENLEVEMENT DES DÉCHETS</b>						
Les déchets organiques sont apportés au quai de chargement et placés dans le Les déchets sont apportés au quai de chargement et placés dans le bac Les matières recyclables sont apportées au quai de chargement et placées dans Laver toutes les poubelles, les sécher et les garnir de sacs à ordures propres.		X X X X				

**REMARQUES :**

1.) LA FRÉQUENCE DES TÂCHES PEUT DEVOIR ÊTRE AJUSTÉE EN FONCTION DE LA SAISON ET DES EXIGENCES LIÉES AUX ÉVÉNEMENTS

2.) TOUTES LES TÂCHES DOIVENT POUVOIR ÊTRE SUIVIES ET EXÉCUTÉES



**Annexe 2**  
**Accusé de réception**

Destinataires : **[Insérer la raison sociale de la Société]**

Courriel : rfp2023p05@cntower.ca

Objet : DDP n° CNT-2023P05

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 :

\_\_\_\_\_  
Nom

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

\_\_\_\_\_  
Adresse

\_\_\_\_\_  
Nom – 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)?
	Est-ce que votre Proposition comprend des versions remplies des formulaires mentionnés à la section 3.4 (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>	3.4.1 Liste de contrôle des exigences obligatoires (c'est-à-dire la présente liste de contrôle)	
<b>M2</b>	3.4.2 Déclaration et attestation	
<b>M3</b>	3.4.3 Déclaration d'avantage indu et de conflit d'intérêts	
<b>M4</b>	3.4.4 Références	
<b>M5</b>	3.4.5 Renseignements sur le consortium du Proposant	
<b>M6</b>	3.3.6 Certificat de conformité ou déclaration dans la Proposition attestant qu'un Certificat de conformité a déjà été soumis et qu'aucun changement de propriété n'est survenu	

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

**Objet : Proposition datée du [insérer la date], en réponse à la DDP n° CNT-2023P05.**

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 « Modèle 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. Divulgateion 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 « Modèle 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 COMPLÈTE 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. Si les cases ci-dessous sont laissées vides, le Proposant sera réputé avoir déclaré a) qu'il n'a bénéficié d'aucun Avantage indu dans la préparation de sa Proposition, et b) qu'il n'y a aucun Conflit d'intérêts réel ou éventuel prévisible dans l'exécution des obligations contractuelles visées par la DDP.

Si l'un ou l'autre ou les deux énoncés ci-dessous s'appliquent, cochez la case correspondante :

- 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.

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 en vertu 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 devrait fournir au moins trois 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 aux travaux comparables aux activités visées par la Portée des travaux, et qui ont été exécutés au cours des trois [3 dernières années].

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**  
**Renseignements sur le consortium du Proposant**

(Cochez la case correspondant à votre réponse)

Le Proposant, \_\_\_\_\_, déclare qu'il répond :  
(inscrire le nom légal complet du Proposant)

seul à la présente Demande de propositions # CNT-2023P05.

Ou

en tant que l'un des membres du consortium et confirme 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 Demande de propositions, 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

Les membres du consortium sont : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
INSÉRER LE NOM LÉGAL COMPLET DU PROPOSANT

\_\_\_\_\_  
Signature du témoin

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

\_\_\_\_\_  
Nom du témoin

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

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

***J'ai l'autorité de lier le Proposant.***



## Annexe 9

### Certificat de conformité

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

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 (5e 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 (4e 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 propriété

Si un Propriétaire de l'Entité commerciale est un individu, s.v.p. inclure l'adresse courriel correspondante à chacun des Propriétaires :

Nom complet	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 Propriétaire(s);
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 peut 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 :

J'ai l'autorité de lier l'Entité commerciale/la compagnie.

2 « 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, le ou les individu(s) possédant l'entreprise.

## Annexe 10 Aperçu de l'entreprise

Dans le cas d'un consortium, y compris les coentreprises ou les partenariats, chaque membre du consortium doit remplir une annexe distincte.

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

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

Nom du membre du consortium : \_\_\_\_\_

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 privée/publique (nom de la Bourse à laquelle elle est inscrite).	
Emplacement du siège social de l'entreprise.	
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?	
Poursuites judiciaires (3.4.8)	

## Annexe 11 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>Coût mensuel</b> (y compris, la main-d'œuvre, l'équipement et les fournitures)	\$
<b>Coût annuel total</b> (y compris, la main-d'œuvre, l'équipement et les fournitures)	\$

**Annexe 12**  
**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>	
Votre entreprise emploie-t-elle actuellement des personnes appartenant à un ou plusieurs des groupes suivants?	

<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</i>  <i>bispirituelle, lesbienne, gaie, bisexuelle,</i>  <i>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 13**  
**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 14**  
**Modèle d'accord**

## CONVENTION DE CONSULTATION ET DE SERVICES PROFESSIONNELS

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

**Commented [A1]:** Insert the date of the agreement

ENTRE

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

- et -

●  
(le «Consultant » )

**Commented [A2]:** Insert the full legal name of the Consultant

ATTENDU QUE :

- A. La Société s'occupe du nettoyage des cuisines situées au niveau du service, de la cuisine de production du Café, du niveau principal d'observation (niveau 3) et du niveau du Restaurant (niveau 4) de 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, tels que définis à l'Annexe « B » jointe aux présentes.



- (h) « **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.
- (i) « **Partie indemnisée** » a le sens qui lui est donné à la section 7.1.
- (j) « **Projet** » a la signification indiquée au paragraphe A du préambule ci-dessus.
- (k) « **Services** » désigne les services et les produits livrables décrits dans l'annexe « A » qui doivent être exécutés conformément aux délais prévus aux présentes.
- (l) « **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.
- (m) « **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 soustraire 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 en vertu 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 en vertu 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. Dès la signature de

la présente Convention, le Consultant renvoie à la Société un exemplaire distinct et signé du contrat de TEF et 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, lorsque les Services auront été correctement exécutés et achevés.
- 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 en vertu 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 en vertu 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;

**Commented [A3]:** Insert date of Compliance Certificate is signed

le Consultant sera réputé être en défaut en vertu 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** 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.

- 5.3 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 5.0 et le Consultant sera responsable envers la Société pour tout manquement ou non-conformité de ces obligations par ces derniers.
- 5.4 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.
- 5.5 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 en vertu de la présente Convention;

- (b) toute fausse déclaration contenue dans la présente Convention;
- (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 fédérale, 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 indemniser 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;
- (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 prévaut. 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 en vertu 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 : ●

Commented [A4]: Insert contact person

Courriel :



**Commented [A5]:** Insert email address of contact person

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

**DESTINATAIRE :**



**Commented [A6]:** Insert the full legal name of the Consultant

À l'attention de :

**Commented [A7]:** Insert the business address of the Consultant

Courriel :

**Commented [A8]:** Insert the fax number, contact person and email of contact person

**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, HNE) 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 la Convention la couverture d'assurance décrite à l'annexe « C » ci-jointe.

**12.2** Le Consultant maintiendra également une assurance contre les accidents du travail prescrite par les lois sur les accidents du travail applicables, qui protège 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 cesdits 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 en vertu 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 en vertu 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 en vertu 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 en vertu 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;
- (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.



-----

**Commented [A9]:** Insert full legal name of Consultant

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

Nom :

Titre :

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

Nom :

Titre :

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

## **Annexe « A »**

### **Services**

Le Proposant doit fournir des services pour les responsabilités et le calendrier de nettoyage suivants pour toutes les cuisines de la Tour CN, y compris :

<b>Cuisine au niveau de base</b>	Cuisine de production principale et cuisine de pâtisserie,
<b>Salle de chocolat</b>	Salle de préparation de chocolat
<b>Salles de réunion</b>	Cuisine de préparation pour les espaces événementiels
<b>Le Café</b>	Cuisine de production, cuisine de ligne, y compris le couloir et la zone de lavage des casseroles
<b>Bistro Vue</b>	Cuisine de production et cuisine centrale du Bistro VUE
<b>Restaurant 360 et bar</b>	Cuisine du Restaurant 360, y compris les zones de lavage des casseroles et des machines

(les « **Services** »)

Les Services doivent répondre aux exigences suivantes :

#### **Section A - Exigences de nettoyage**

##### **Nettoyage quotidien**

Nettoyage de tous les équipements, y compris, mais sans s'y limiter, les marmites à bascule, les marmites à vapeur, les mixeurs Hobart, les trancheurs de viande, les grils, les fours, les machines Pasta Magic, les friteuses, la scie à ruban, les cuiseurs à vapeur, les plaques à induction, le rouleau à pâte, le four TurboChef.

Sur les lignes, toutes les tables de travail, les comptoirs, les étagères au-dessus des comptoirs et le dessous de ces comptoirs doivent être nettoyés et désinfectés. De même que les protections hygiéniques du Café et les tapis en caoutchouc du Restaurant 360, qui doivent être lavés, séchés et remis en place.

Les portes et les poignées des réfrigérateurs doivent être nettoyées et désinfectées. Nettoyer autour et en dessous de tous les éviers. Nettoyer les murs depuis le sol (y compris les plinthes) jusqu'à une hauteur de six pieds.

Balayer et passer la serpillière sur tous les sols, y compris sous les équipements sur roulettes qui peuvent être déplacés, ainsi que sous toutes les machines à glace. Les éviers de service doivent être laissés propres et les drains dégagés de tout débris.

Enlèvement et évacuation de tous les déchets organiques, ordures et produits recyclables dans la benne du quai de chargement. Laver toutes les poubelles, les sécher et les garnir de sacs à ordures propres.

##### **Tous les deux jours**

Les réfrigérateurs sous comptoir avec tiroirs dans toutes les cuisines doivent être retirés et nettoyés.

Toutes les étagères des fours doivent être nettoyées.

Dans les établissements 360, VUE, Le Café, et cuisine de base, les hottes et tous les filtres doivent être nettoyés. Vider les bacs de récupération des graisses, les laver et les remettre en place.

#### **Chaque semaine**

Nettoyage de tous les murs de la cuisine, d'une hauteur de six pieds jusqu'au plafond.

Nettoyage en profondeur des étagères sous le comptoir et des zones difficiles à atteindre.

Salle de chocolat – Les tables de travail, les comptoirs, les tablettes qui surplombent les comptoirs et le plancher sous les comptoirs doivent être nettoyés et désinfectés, tout comme les planchers doivent être balayés et lavés à la moppe, même sous le matériel roulant.

Les congélateurs à glace dans les cuisines des établissements 360, Bistro VUE doivent être lavés et séchés lorsqu'ils sont dégivrés et débranchés.

Les réfrigérateurs de 360, Bistro Vue et le Café doivent être lavés et séchés lorsqu'ils sont retirés et débranchés.

Ces exigences sont résumées à la Pièce A

#### **Le Proposant doit fournir un rapport hebdomadaire de nettoyage de toutes les cuisines**

##### **Section B - Normes de nettoyage**

Le personnel doit être formé à la manipulation sûre et appropriée des équipements de cuisine, en veillant particulièrement à protéger les fils électriques et les commandes contre les dommages causés par l'eau et les produits chimiques.

Toutes les surfaces de travail doivent être nettoyées et désinfectées à l'aide des produits chimiques appropriés. Les normes et les procédures de nettoyage, y compris l'utilisation et la dilution appropriées des produits chimiques, doivent être respectées. Les EPI appropriés doivent être utilisés pour toutes les tâches de nettoyage.

Tout le matériel de nettoyage doit être remis dans la salle de stockage désignée après utilisation et ne pas être stocké dans les cuisines.

Un horaire de nettoyage doit être établi afin que le personnel le respecte quotidiennement.

##### **Section C - Équipement, produits chimiques et EPI**

Le Proposant doit fournir tous les produits chimiques, l'équipement et l'EPI à utiliser pour le nettoyage, ainsi que la fiche signalétique correspondante pour tous les produits chimiques utilisés.

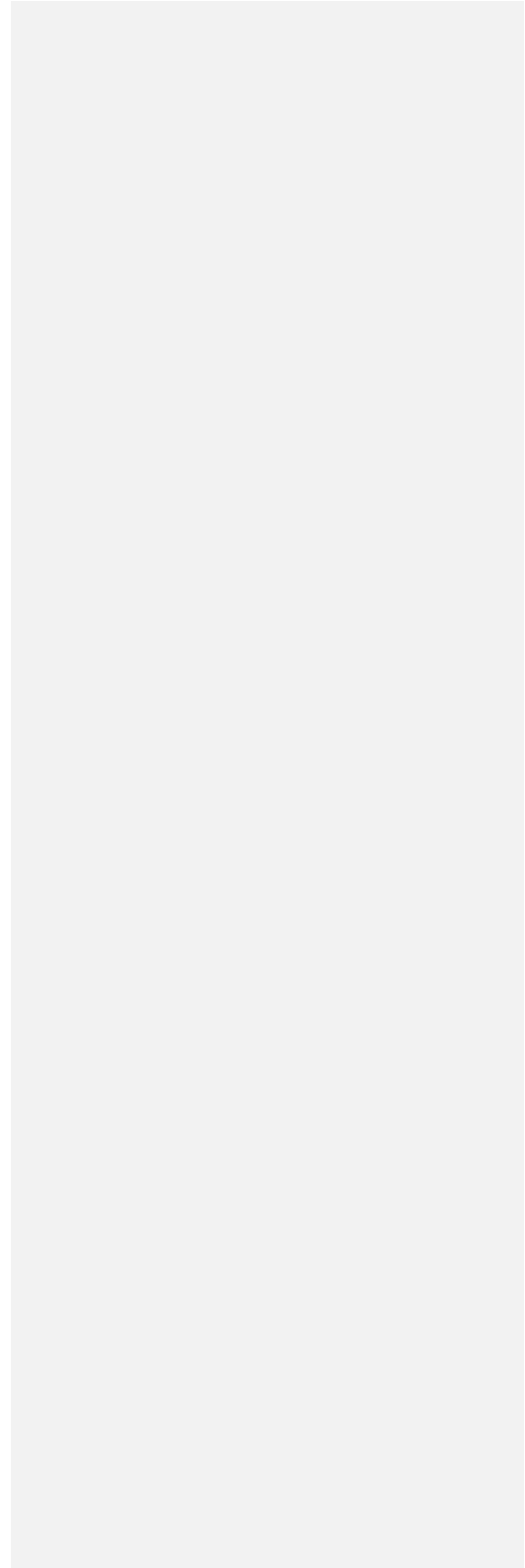
##### **Section D - Calendrier d'exécution des tâches**

Tout le nettoyage doit être effectué entre 23 h 7 h.

Les cuisines de base, du Café et du Bistro VUE seront disponibles pour le nettoyage à 23 h  
La cuisine du Restaurant 360 sera disponible pour le nettoyage à minuit.

Si une cuisine doit être nettoyée plus tôt en raison de fonctions, de traitements antiparasitaires, etc., le superviseur en sera informé à l'avance.

Inspections quotidiennes à effectuer avec le Chef de cuisine lors de la visite quotidienne du matin.



**PIÈCE A**  
**FRÉQUENCES MINIMALES DE NETTOYAGE**

LIEU	TÂCHES	FRÉQUENCE MINIMALE			
		TOUS LES JOURS	TOUS LES DEUX JOURS	CHAQUE SEMAINE	SUR DEMANDE
NIVEAU DES SERVICES CUISINE DE BASE	<b>ZONES (nettoyer et désinfecter)</b>				
	Tables de travail	X			
	Comptoirs	X			
	Étagères au-dessus des comptoirs	X			
	Zones sous les comptoirs	X			
	<b>EQUIPEMENT (nettoyage)</b>				
	Marmites à bascule	X			
	Marmites à vapeur	X			
	Mélangeurs Hobart	X			
	Trancheurs de viande	X			
	Grilles	X			
	Fours	X			
	Machines Pasta Magic	X			
	Friteuses	X			
	Scie à ruban	X			
	Cuiseurs à vapeur	X			
	Plaques à induction	X			
	Rouleau à pâte	X			
	Robot culinaire Buffalo Chopper	X			
	Autre équipement selon les besoins	X			
	<b>APPAREILS ET ACCESSOIRES FIXES (nettoyer et désinfecter)</b>				
	Portes et poignées de réfrigérateur	X			
	Les réfrigérateurs sous comptoir doivent être retirés et nettoyés		X		
	Étagères des fours (nettoyées)		X		
	Hottes et filtres		X		
	Bacs de récupération des graisses (vider, laver, remettre en place)		X		
	Éviers (autour et en dessous)	X			
	Murs (depuis le sol, y compris les plinthes, jusqu'à une hauteur de six pieds)	X			
	Murs (depuis une hauteur de six pieds jusqu'au plafond)			X	X
	Étagères sous le comptoir et zones difficiles à atteindre (nettoyage en			X	X
	Réfrigérateur(s) de comptoir intérieur(s)			X	X
	<b>PLANCHERS</b>				
	Balayer et passer la serpillière (y compris sous l'équipement et les machines à	X			
	Les éviers de service doivent être laissés propres et dégagés de tout débris	X			
	<b>ENLEVEMENT DES DÉCHETS</b>				
	Déchets organiques apportés au quai de chargement	X			
	Déchets apportés au quai de chargement	X			
	Matières recyclables apportées au quai de chargement	X			
	Laver toutes les poubelles, les sécher et les garnir de sacs à ordures propres	X			
	NIVEAU DES SERVICES SALLE DU CHOCOLAT	<b>ZONES (nettoyer et désinfecter)</b>			
Tables de travail		X			
Comptoirs		X			
Étagères au-dessus des comptoirs		X			
Zones sous les comptoirs		X			
<b>EQUIPEMENT (nettoyage)</b>					
Mélangeurs Hobart		X			
Autres équipements selon les besoins		X			
<b>APPAREILS ET ACCESSOIRES FIXES (nettoyer et désinfecter)</b>					
Portes et poignées de réfrigérateur		X			
Les réfrigérateurs sous comptoir doivent être retirés et nettoyés			X		
Étagères des fours (nettoyées)			X		
Éviers (autour et en dessous)		X			
Murs (depuis le sol, y compris les plinthes, jusqu'à une hauteur de six pieds)		X			
Murs (depuis une hauteur de six pieds jusqu'au plafond)				X	X
Étagères sous le comptoir et zones difficiles à atteindre (nettoyage en				X	X
Réfrigérateur(s) de comptoir intérieur(s)				X	X
<b>PLANCHERS</b>					
Balayer et passer la serpillière (y compris sous l'équipement et les machines à		X			
Les éviers de service doivent être laissés propres et dégagés de tout débris		X			
<b>ENLEVEMENT DES DÉCHETS</b>					
Les déchets organiques sont apportés au quai de chargement et placés dans le		X			
Les déchets sont apportés au quai de chargement et placés dans le bac		X			
Les matières recyclables sont apportées au quai de chargement et placées dans		X			
Laver toutes les poubelles, les sécher et les garnir de sacs à ordures propres		X			

<b>REZ-DE-CHAUSSÉE CUISINE DE PRÉPARATION POUR LES SALLES DE RÉUNION</b>	<b>ZONES (nettoyer et désinfecter)</b>				
	Tables de travail			X	
	Comptoirs			X	
	Étagères au-dessus des comptoirs			X	
	Zones sous les comptoirs			X	
	<b>EQUIPEMENT (nettoyage)</b>				
	Marmites à bascule			X	
	Marmites à vapeur			X	
	Mélangeurs Hobart			X	
	Trancheurs de viande			X	
	Grilles			X	
	Fours			X	
	Machines Pasta Magic			X	
	Friteuses			X	
	Cuiseurs à vapeur			X	
	Plaques à induction			X	
	Autres équipements selon les besoins			X	
	<b>APPAREILS ET ACCESSOIRES FIXES (nettoyer et désinfecter)</b>				
	Portes et poignées de réfrigérateur			X	
	Les réfrigérateurs sous comptoir doivent être retirés et nettoyés			X	
	Étagères des fours (nettoyées)			X	
	Hottes et filtres			X	
	Bacs de récupération des graisses (vider, laver, remettre en place)			X	
	Éviers (autour et en dessous)			X	
	Murs (depuis le sol, y compris les plinthes, jusqu'à une hauteur de six pieds)			X	
	Murs (depuis une hauteur de six pieds jusqu'au plafond)			X	
	Étagères sous le comptoir et zones difficiles à atteindre (nettoyage en			X	
	<b>PLANCHERS</b>				
	Balayer et passer la serpillière (y compris sous l'équipement et les machines à			X	
	Les éviers de service doivent être laissés propres et dégagés de tout débris			X	
	<b>ENLÈVEMENT DES DÉCHETS</b>				
	Déchets organiques apportés au quai de chargement			X	
	Déchets apportés au quai de chargement			X	
	Matières recyclables apportées au quai de chargement			X	
	Laver toutes les poubelles, les sécher et les garnir de sacs à ordures propres			X	
	<b>REZ-DE-CHAUSSÉE LE CAFÉ</b>	<b>ZONES (nettoyer et désinfecter)</b>			
		Tables de travail	X		
		Comptoirs	X		
		Étagères au-dessus des comptoirs	X		
		Zones sous les comptoirs	X		
		<b>EQUIPEMENT (nettoyage)</b>			
		Marmites à bascule	X		
		Marmites à vapeur	X		
		Mélangeurs Hobart	X		
		Trancheurs de viande	X		
		Grilles	X		
		Fours	X		
Machines Pasta Magic		X			
Friteuses		X			
Cuiseurs à vapeur		X			
Plaques à induction		X			
Autres équipements selon les besoins		X			
<b>APPAREILS ET ACCESSOIRES FIXES (nettoyer et désinfecter)</b>					
Portes et poignées de réfrigérateur		X			
Les réfrigérateurs sous comptoir doivent être retirés et nettoyés			X		
Étagères des fours (nettoyées)			X		
Hottes et filtres			X		
Bacs de récupération des graisses (vider, laver, remettre en place)			X		
Éviers (autour et en dessous)		X			
Murs (depuis le sol, y compris les plinthes, jusqu'à une hauteur de six pieds)		X			
Murs (depuis une hauteur de six pieds jusqu'au plafond)				X	
Étagères sous le comptoir et zones difficiles à atteindre (nettoyage en				X	
Réfrigérateur(s) de comptoir intérieur(s)			X	X	
<b>PLANCHERS</b>					
Balayer et passer la serpillière (y compris sous l'équipement et les machines à		X			
Les éviers de service doivent être laissés propres et dégagés de tout débris		X			
<b>ENLÈVEMENT DES DÉCHETS</b>					
Déchets organiques apportés au quai de chargement		X			
Déchets apportés au quai de chargement		X			
Matières recyclables apportées au quai de chargement		X			
Laver toutes les poubelles, les sécher et les garnir de sacs à ordures propres.		X			

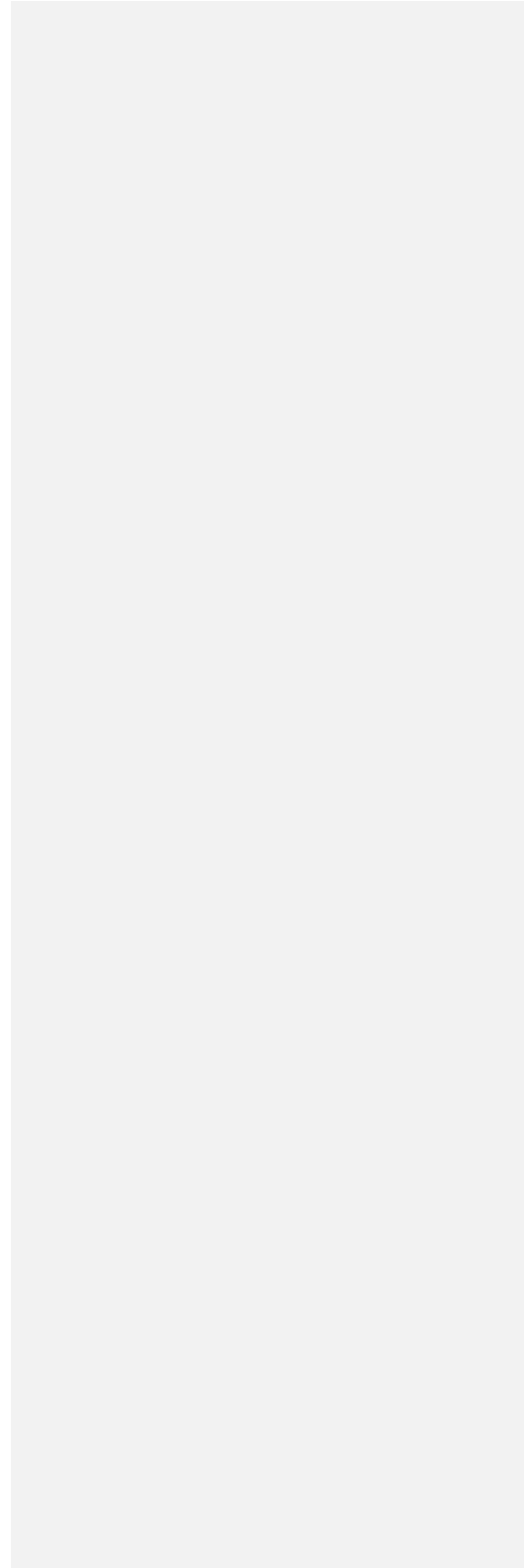




**Annexe B**

**FRAIS ET DÉPENSES**

**[A insérer en fonction de la proposition du soumissionnaire 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 de biens tous risques couvrant tous les biens en propriété, en location ou en crédit-bail et devant être utilisés pour l'exécution des services, pour la valeur totale du coût de remplacement de ces biens;
  - (b)
  - (c) Assurance responsabilité civile commerciale couvrant toutes les activités liées à la Convention sur la base de la survenance du fait dommageable assortie d'une limite unique combinée de 2 000 000 \$, 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.
- 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) 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;
  - (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'acquitter une réclamation ne dégage le Consultant des autres dispositions de la Convention portant sur la responsabilité du Consultant, ou autrement.

**Annexe « D »  
CONDITIONS DU TEF**

**CONDITIONS DU TRANSFERT ÉLECTRONIQUE DE FONDS**

LA PRÉSENTE CONVENTION DE TEF datée du • jour de • 202 •

ENTRE :

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

- et -

**[Insérer le nom du Consultant]** (le « Consultant »)

EN CONTREPARTIE des sommes payables par la Société au Consultant selon la Convention **[insérer le nom de la Convention]** conclue entre la Société et le Consultant le **[insérer la date de la Convention]**, les parties conviennent de ce qui suit :

Les présentes conditions du transfert électronique de fonds (la « **convention 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** ») et un spécimen de chèque annulé du Consultant ou un mode de paiement préautorisé estampillé par une banque.

**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 **[insérer le nom de la Convention]** signée par la Société et le Consultant le **[insérer la date de 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

**Commented [A10]:** If EFT is the method of payment and section 3.6 of the Agreement is not deleted, then the Consultant will have to provide a sign copy of this EFT Agreement as well as a signed copy of the Consulting Services Agreement.

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 à l'institution chargée du traitement dans lequel la Société est autorisée à déposer des sommes ou à en retirer a été indiqué par le Consultant dans le formulaire de TEF, et le spécimen de chèque annulé du Consultant ou le mode de paiement préautorisé estampillé par une banque a été joint audit 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 \_\_\_\_\_ 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 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.

Le Consultant reconnaît qu'il a passé en revue toutes les conditions indiquées dans la présente convention de TEF et accepte, par les présentes, d'être liée par ces conditions.

**EN FOI DE QUOI**, les parties à la présente entente de TEF ont signé la présente entente de TEF à la date indiquée précédemment.

**SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU CANADA CLC  
LIMITÉE**

Par : \_\_\_\_\_  
Nom :  
Titre :

Par : \_\_\_\_\_  
Nom :  
Titre :

Nous sommes autorisés à lier la Société.

**[INSÉRER LE NOM DU CONSULTANT]**

Par : \_\_\_\_\_  
Nom :  
Titre :

Par : \_\_\_\_\_  
Nom :  
Titre :

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

**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). Tous les champs du formulaire doivent être remplis avant que le formulaire ne soit soumis pour être traité. Le chèque annulé ou le formulaire de paiement préautorisé estampillé par une banque seront conservés dans le dossier pour veiller à l'exactitude et à l'intégrité des renseignements bancaires fournis sur ce formulaire de TEF.

**Type de demande :**       Nouvelles directives    Modification aux directives actuelles    Annulation des directives actuelles

**Date d'entrée en vigueur :** \_\_\_\_\_ (aaaa-mm-jj)

**Informations sur le Consultant**

Nom complet

Adresse

Ville

Province

Pays

Numéro de TPS/TVH

Courriel de remise\*

Nom de la personne-ressource

Numéro de téléphone de la personne-ressource

\* Le courriel de remise est le courriel utilisé pour envoyer le numéro de facture, le montant de facture payé et la date du paiement.

**Renseignements bancaires**

Numéro de l'institution

Numéro de compte

Numéro de transit/succursale

Nom de la banque

Adresse de la banque

Chèque     Épargne                       Professionnel  Personnel



\* Veuillez joindre ce qui suit :

- a) Chèque annulé OU
- b) formulaire de paiement préautorisé estampillé par une banque

### **Reconnaissance et consentement**

J'autorise (nous autorisons), par les présentes, Société immobilière du Canada CLC limitée à envoyer les paiements par voie électronique au compte bancaire indiqué ici. J'ai (nous avons) lu et accepté les conditions de transfert électronique de fonds fournies par Société immobilière du Canada CLC limitée et je déclare (nous déclarons) que les renseignements contenus dans le présent formulaire d'autorisation du transfert électronique de fonds sont exacts, fidèles et complets.

Je comprends et reconnais (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. Je conviens (nous convenons) de fournir un formulaire d'autorisation de transfert électronique de fonds mis à jour à Société immobilière du Canada CLC limitée pour annuler cette autorisation ou apporter des modifications aux renseignements fournis dans cette autorisation.

**[INSÉRER LE NOM DU CONSULTANT]**

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

Nom :

Titre :

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

Nom :

Titre :

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

Veuillez envoyer le formulaire d'autorisation rempli et l'entente de TEF signée avec le chèque annulé ou le formulaire de paiement préautorisé estampillé par une banque à l'adresse électronique suivante : **[INSÉRER L'ADRESSE ÉLECTRONIQUE]**.