

## Request for Quote (RFQ)

Competition # **TSST211651**  
Publish Date: **2021-March-12**

## Demande de prix

Appel d'offres n° **TSST211651**  
Date de publication : **2021-mars-12**

Canada Post is requesting for quotes for the performance of the following transportation and related services:

### MIDDLETON (NS) SLB & IN TOWN

As defined in Schedule "A" of this RFQ.

Postes Canada demande des offres pour le service de transport suivant ainsi que les services connexes :

### MIDDLETON (NS) SLB & IN TOWN

Tels que pleinement définis à l'annexe A de la présente demande de prix.

Commencement Date of Service:

**As early as 2021-June-01**

The duration of this requirement will be for a period of up to five (5) years, plus five (5) optional extension year.

Date d'entrée en vigueur du service :

**Dès le 2021-juin-01**

La durée des services requis sera d'au plus cinq (5) ans, avec option de prolongation de cinq (5) ans supplémentaires.

### Deadline for Receipt of Quotes (Closing Date and Time) and Submission Coordinates:

Quotes must be received by Canada Post at the address below on:

**2021-April-21** no later than 14 :00 Ottawa Time  
(the "Closing Date and Time")

Attention: Solicitation Control Officer  
RFQ no. : **TSST211651**

Via Secure FAX: (514) 284-0550

\*\*\* Or \*\*\*

Via E-Mail: [tender.control@canadapost.ca](mailto:tender.control@canadapost.ca)

Pricing Quotes will not be accepted after the Closing Date and Time, it is therefore recommended to submit pricing Quotes well in advance of the closing time to avoid missing the cut-off of the Closing Date and Time.

### Date butoir pour la réception des offres (date et heure de clôture prescrites) et coordonnées pour les envois :

Postes Canada doit recevoir les offres à l'adresse ci-dessous au plus tard le :

**2021-avril-21**, au plus tard à 14 h, heure d'Ottawa  
(les « date et heure de clôture prescrites »)

À l'attention de : Agent de contrôle des demandes de soumissions  
N° de demande de prix : **TSST211651**POSTES CANADA

Par télécopie sécurisée : 514 284-0550

\*\*\* Ou \*\*\*

Par courriel : [tender.control@canadapost.ca](mailto:tender.control@canadapost.ca)

Les offres de prix ne seront pas acceptées après les date et heure de clôture prescrites, par conséquent nous recommandons d'envoyer votre offre bien avant la date butoir, afin d'éviter de manquer l'échéance.

### Clarifications and Inquiries:

It is the responsibility of the Proposer to seek clarification on any matter it considers to be unclear in this RFQ, including any attachments. Canada Post will not be responsible for any misunderstanding on the part of the Proposer concerning this RFQ, the RFQ process or the attachments.

Requests for clarification are to be submitted via e-mail to the Contracting Authority at the following address:

[soheil.tavana@canadapost.ca](mailto:soheil.tavana@canadapost.ca)

### Éclaircissements et questions :

Il incombe au soumissionnaire de demander des éclaircissements sur toute question traitée dans la présente demande de prix, y compris dans les pièces jointes. Postes Canada décline toute responsabilité en cas de malentendu de la part du soumissionnaire en ce qui concerne la présente demande de prix, le processus de demande ou les pièces jointes.

Les demandes d'éclaircissements doivent être envoyées par courriel à l'autorité contractante à l'adresse suivante :

[soheil.tavana@postescanada.ca](mailto:soheil.tavana@postescanada.ca)

## 1.0 SUBMISSION REQUIREMENTS

Proposers must complete, sign and submit the Schedule "B" Pricing Sheet and be received by Canada Post as per the preceding Deadline for Receipt of Quotes requirements above. It is the responsibility of the Proposers to ensure that the e-mail or fax submissions are received by Canada Post, as Canada Post will not be responsible for any undeliverable e-mail submissions.

### 1.1 Canada Post's Right to Amend, Supplement or Cancel this RFQ

Canada Post without liability, cost or penalty, may in its sole discretion:

- (a) Alter any dates in the RFQ, as they relate to the RFQ Process, at any time prior to or after the Closing Date and Time;
- (b) Cancel this RFQ at any time, whether prior to or after the Closing Date and Time, and Canada Post may, but need not, in its sole discretion, issue a new RFQ;
- (c) Amend or supplement this RFQ at any time prior to the Closing Date and Time.

### 1.2 The Corporations Right to Waive Irregularities

The Corporation, without liability, cost or penalty, may, in its sole discretion, waive irregularities in Pricing Quotes or in the submission of Pricing Quotes.

This RFQ contains the requirements that must be substantially complied with by each Proposer in order for the Proposer's Pricing Quote to receive consideration. If, in the sole discretion of the Corporation, the Pricing Quote does not substantially comply with each of the requirements, the Pricing Quote shall be disqualified and the Corporation shall not give the Pricing Quote any further consideration. For the purpose of this RFQ "substantial compliance" with a requirement set out herein means compliance with the material components of the requirement with only very minor irregularities.

### 1.3 Amending and/or Withdrawing a Pricing Quote by the Proposer

A Proposer that submits a Pricing Quote to Canada Post may amend its Pricing Quote only by submitting the Amended Pricing Quote to Canada Post at the location identified in Section 1.1 (a) prior to the Closing Date and Time. The last Pricing Quote received by the Canada Post, by the Closing Date and Time, shall supersede and invalidate any Pricing Quote previously submitted by the Proposer.

A Proposer that submits a Pricing Quote to Canada Post may withdraw its Pricing Quote before the Closing Date and Time, by advising the Contracting Authority identified on page 1 of this RFQ.

## EXIGENCES EN MATIÈRE D'ENVOI

Les soumissionnaires doivent remplir, signer et soumettre la grille de prix de l'annexe B à Postes Canada, qui doit la recevoir avant la date butoir indiquée ci-dessus pour la réception des offres. Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que leurs offres envoyées par courriel ou par télécopie sont bien reçues par Postes Canada, qui décline toute responsabilité quant à toute offre non distribuée.

### Droit de Postes Canada de modifier, de compléter ou d'annuler la présente demande de prix

À sa seule discrétion et sans s'exposer à quelque obligation que ce soit ni encourir une quelconque pénalité ou devoir engager des frais, Postes Canada pourra :

- a) modifier n'importe quelle échéance indiquée dans la demande de prix et concernant le cheminement de celle-ci, à tout moment avant ou après les date et heure de clôture prescrites;
- b) à tout moment avant ou après les date et heure de clôture prescrites, annuler la présente demande de prix, auquel cas Postes Canada pourrait éventuellement, et ce, à sa seule discrétion, diffuser par la suite une nouvelle demande de prix;
- c) modifier ou compléter le contenu de la présente demande de prix, à tout moment avant les date et heure de clôture prescrites.

### Droit de Postes Canada de passer outre à des irrégularités ou à des lacunes

À sa seule discrétion et sans s'exposer à quelque obligation que ce soit ni encourir une quelconque pénalité ou devoir engager des frais, Postes Canada pourra passer outre à des irrégularités ou à des lacunes dans les offres de prix ou dans l'envoi des offres.

La présente demande de prix décrit les exigences que chaque soumissionnaire doit respecter pour l'essentiel afin que son offre de prix soit prise en compte. Si Postes Canada estime, à sa seule discrétion, que l'offre de prix ne respecte pas pour l'essentiel les exigences prescrites, cette offre de prix sera écartée et Postes Canada ne la prendra pas en compte. Aux fins de la présente demande de prix, « respecter pour l'essentiel » une exigence énoncée aux présentes signifie respecter les points importants de cette exigence, avec seulement quelques irrégularités très mineures.

### Modification ou retrait d'une offre de prix par le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui a envoyé une offre de prix à Postes Canada peut modifier celle-ci, mais seulement en faisant parvenir son offre modifiée à l'adresse de destination de Postes Canada indiquée à l'alinéa 1.1 a) et ce, avant les date et heure de clôture prescrites. La dernière offre de prix reçue par Postes Canada avant les date et heure de clôture prescrites aura pour effet d'annuler et de remplacer toute offre de prix antérieurement envoyée par le soumissionnaire.

Le soumissionnaire qui a envoyé une offre de prix à Postes Canada peut retirer celle-ci avant les date et heure de clôture prescrites, en avisant l'autorité contractante mentionnée à la première page de la présente demande de prix.

**1.4 The Corporation's Right to Clarify Pricing Quotes and Perform Due Diligence**

The Corporation, through the Contracting Authority, without liability, cost or penalty, may, in its sole discretion and at any time after Pricing Quote submission, seek clarification from any Proposer with respect to the Proposers Pricing Quote.

Any written information received by the Corporation from a Proposer in response to a request for clarification from the Corporation will be considered as an integral part of the Proposer's Pricing Quote.

**Droit de Postes Canada d'obtenir des éclaircissements sur les offres de prix et de faire preuve de diligence raisonnable**

Par l'entremise de l'autorité contractante et sans s'exposer à quelque obligation que ce soit ni encourir une quelconque pénalité ou devoir engager des frais, Postes Canada peut, à sa seule discrétion et à tout moment après l'envoi d'une offre de prix, demander des éclaircissements au soumissionnaire en ce qui concerne cette offre.

Tous les renseignements que Postes Canada aura reçus par écrit d'un soumissionnaire à la suite d'une demande d'éclaircissements qu'elle lui aura transmise seront réputés faire partie intégrante de l'offre de prix de ce soumissionnaire.

**1.5 No Obligation to Purchase**

Nothing in this RFQ, receipt by Canada Post of a response to this RFQ, or subsequent negotiations by Canada Post of terms of a contract to supply, shall in any way impose a legal obligation on Canada Post to make any purchases from any Proposer.

**Aucune obligation d'acheter**

Aucune stipulation de la présente demande de prix, aucun accusé de réception de Postes Canada concernant une réponse à cette demande de prix et aucune négociation engagée ultérieurement par Postes Canada au sujet des conditions d'un contrat portant sur la prestation des services n'a pour effet d'imposer à celle-ci une quelconque obligation juridique d'acheter quoi que ce soit d'un soumissionnaire.

**1.6 Confidentiality**

All information regarding the terms and conditions, financial and/or technical aspects of the Proposer's offer, that in the Proposer's opinion, are of a proprietary or confidential nature should be clearly marked "PROPRIETARY" or "CONFIDENTIAL" at each relevant item or page or in a statement covering the entire offer(s).

Canada Post or any third party acting on behalf of Canada Post will treat such information as confidential, unless disclosure is required pursuant to any legislative or other legal requirement or any order of a court or other tribunal having jurisdiction.

**Confidentialité**

Tous les renseignements concernant les modalités et les aspects financiers ou techniques de l'offre du soumissionnaire qui, selon celui-ci, sont de nature exclusive ou confidentielle doivent clairement porter la mention « EXCLUSIF » ou « CONFIDENTIEL » à chaque page ou article pertinent. Cette mention peut également être indiquée dans un énoncé s'appliquant à l'ensemble de l'offre.

Postes Canada ainsi que toute tierce partie agissant en son nom traiteront de tels renseignements de façon confidentielle, à moins que la divulgation de ces renseignements ne soit prescrite par la loi ou toute autre exigence juridique ou sur ordonnance d'un tribunal judiciaire ou administratif compétent.

**2.0 Evaluation Process  
Evaluation and Selection Process**

The evaluation will be comprised of the following stages:

- Stage 1: Review of Mandatory Requirements
- Stage 2: Evaluation of Pricing Quote

**Stage 1: Review of Mandatory Requirements**

The Corporation will review each Pricing Quote for compliance with the Mandatory Requirements. Subject to the paragraph immediately following, Pricing Quotes that do not comply with the Mandatory Requirements will be eliminated from further consideration in the evaluation process and will not proceed to Stage 2 of the Evaluation and Selection Process.

Pricing Quotes that fail to comply with a Mandatory Requirement due, in the Corporation's sole determination, due to clerical or administrative error or oversight may be deemed compliant with the Mandatory Requirement if the Proposer acknowledges the error or oversight and takes corrective action in writing within 24 hours of the Corporation giving notice of the same. For clarity, this provision will only apply to clerical or administrative errors or oversights made or omitted by a Proposer in responding to Mandatory Requirements and will under no circumstance be construed in such a manner as to extend to the affected Proposer any opportunity to amend, update, adjust, enhance or correct its Pricing Quote in respect of Pricing or any Rated Requirement.

**Stage 2: Evaluation of Pricing Quotes**

Each Pricing Quote that proceeds from Stage 1 to Stage 2 will be evaluated and ranked from highest Annual Rate to lowest Annual Rate. It is the Corporation's intention to award a contract to the Proposer who submits the lowest Annual Rate.

**3.0 Mandatory Requirements**

By submitting a signed Pricing Quote, the Proposer agrees to comply with the following provisions and that the Annual Rates set forth within the Pricing Quote take into consideration the following:

OFFER TO SUPPLY – Schedule "D"

The Proposer agrees to enter into a contractual relationship in the name of the Proposer and to comply with the Offer to Supply Schedule "D".

PRICING QUOTE IRREVOCABLE BY PROPOSER

Subject to the Proposer's right to withdraw a Pricing Quote prior to the Closing Date and Time, Pricing Quotes must be irrevocable by the Proposer and remain in effect and open for acceptance by Canada Post for 90 calendar days following the Closing Date and Time (Validity Period).

CONFIDENTIAL INFORMATION

The Proposer agrees that all Canada Post Confidential Information is the property of Canada Post and the Proposer must:

- (a) Hold Canada Post Confidential Information in confidence;
- (b) Use Canada Post Confidential Information only for the purpose of replying to this RFQ and fulfilling its obligations under the contract;
- (c) Not disclose Canada Post Confidential Information without prior written authorization from Canada Post;
- (d) Disclose this information to sub-contractors only after the sub-contractor has agreed to these restrictions with respect to

**Procédé d'évaluation  
Procédé d'évaluation et de sélection**

L'évaluation comprendra les étapes suivantes :

- Étape 1 : Examen des exigences obligatoires
- Étape 2 : Évaluation de l'offre de prix

**Étape 1 : Examen des exigences obligatoires**

Poste Canada examinera chacune des offres de prix pour s'assurer de leur conformité aux exigences obligatoires. Sous réserve du paragraphe qui suit, les offres de prix jugées non conformes aux exigences obligatoires sont éliminées sans autre évaluation. Elles ne passent donc pas à l'étape 2 du procédé d'évaluation et de sélection.

Les offres de prix qui ne sont pas conformes aux exigences obligatoires en raison, à la seule discrétion de la Société, d'une erreur administrative, d'une erreur d'écriture ou d'un oubli peuvent être jugées conformes aux exigences obligatoires si le soumissionnaire reconnaît l'erreur ou l'oubli et prend des mesures correctives par écrit dans les 24 heures suivant l'avis par Postes Canada de cette erreur ou de cet oubli. Par souci de clarté, cette disposition s'applique seulement aux erreurs d'écriture, aux erreurs administratives et aux oublis d'un soumissionnaire en réponse aux exigences obligatoires. En aucun cas ne doit-elle être interprétée comme octroyant au soumissionnaire visé un quelconque délai pour modifier, mettre à jour, rajuster, améliorer ou corriger son offre de prix en ce qui a trait à l'exigence tarifaire ou à toute autre exigence cotée.

**Étape 2 : Évaluation de l'offre de prix**

Toute offre de prix qui passe l'étape 1 est soumise à l'étape 2 à une évaluation et à un classement, du tarif annuel le plus élevé au plus bas. Postes Canada a l'intention d'accorder un contrat au soumissionnaire qui propose le plus bas tarif annuel.

**Exigences obligatoires**

En présentant une offre de prix signée, le soumissionnaire accepte de respecter les dispositions suivantes et convient que les tarifs annuels indiqués dans son offre de prix prennent en considération ce qui suit :

OFFRE DE SERVICE – annexe D

Le soumissionnaire accepte de conclure un accord contractuel qui l'engage et de se conformer à l'offre de service de l'annexe D.

CARACTÈRE IRREVOCABLE DE L'OFFRE DE PRIX DU SOUMISSIONNAIRE

Sous réserve de son droit de se désister avant les date et heure de clôture prescrites, l'offre de prix du soumissionnaire sera irrévocable et demeurera en vigueur pour acceptation par Postes Canada pendant « 90 » jours civils à compter des date et heure de clôture prescrites (la « période de validité »).

INFORMATION CONFIDENTIELLE

Le soumissionnaire convient que toute l'information confidentielle de Postes Canada reste sa propriété, et il s'engage à :

- a) préserver la confidentialité de l'information confidentielle de Postes Canada;
- b) utiliser l'information confidentielle de Postes Canada uniquement dans le but de répondre à la présente demande de prix et de remplir ses obligations aux termes du contrat;
- c) ne pas divulguer l'information confidentielle de Postes Canada sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite de celle-ci;

disclosure and use of this information and has acknowledged same to the Proposer in writing; and

(e) Upon request, return Canada Post Confidential Information to Canada Post within 10 calendar days.

#### CONFLICT OF INTEREST

The Proposer declares that:

The Proposer, or any of the Proposer's sub-contractors, or employees or any of sub-contractor's employees do not and will not have any conflict of interest (actual or potential) in submitting this Pricing Quote or, if selected, with the contractual obligations as the Contractor under contract; and

The Proposer is not aware of any potential conflict of interest where an employee or family member of an employee of Canada Post has an interest in the Proposer's organization (the Proposer), or in any of our sub-contractors or any Proposer that may be included in the RFQ submission.

The Proposer has no knowledge of or ability to avail the Proposer of Confidential Information of Canada Post Corporation other than the Confidential Information, which may have been disclosed by Canada Post Corporation to the Proposers in the normal course of this RFQ.

or

If the Proposer has any conflict of interest (actual or potential), the Proposer must provide a "Declaration of (Actual or Potential) Conflict of Interest" describing the actual or potential conflict of interest.

#### NO COLLUSION

The Proposer certifies that:

- a) The Proposer is not involved in collusion or arrangement with any other Proposers in connection with this RFQ; and
- b) The Proposer has no knowledge of and have made no comparison of the information in it's Pricing Quote with the information contained in any other Pricing Quote.

#### SECURITY REQUIREMENTS

The Proposer shall comply with the Safety and Security Requirements listed in Schedule "C" attachment.

#### COMPLIANCE WITH WORKMANS COMPENSATION BOARD (WCB)

The Proposer agrees to comply with any local WCB legislation that may apply.

#### PAYMENT TERMS:

The Proposer agrees to Canada Post payment terms of Net thirty (30) days upon completion of each month of service performed.

d) ne divulguer l'information confidentielle à des sous-traitants qu'après avoir obtenu de leur part l'engagement écrit de se conformer aux présentes restrictions concernant la divulgation et l'utilisation de l'information confidentielle;

e) sur demande, renvoyer l'information confidentielle de Postes Canada à cette dernière dans un délai de dix (10) jours civils.

#### POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le soumissionnaire déclare ce qui suit :

Le soumissionnaire, au même titre que n'importe lequel de ses sous-traitants, de ses employés ou des employés de ses sous-traitants, n'a aucun conflit d'intérêts et n'en aura aucun (réel ou appréhendé) en ce qui a trait à la présentation de la présente offre de prix ou, s'il est sélectionné, au titre de ses obligations contractuelles en tant qu'entrepreneur au titre d'un contrat conclu avec Postes Canada;

et

À la connaissance du soumissionnaire, il n'existe aucune possibilité de conflit d'intérêts dans le cas où un employé ou un membre de la famille d'un employé de Postes Canada détiendrait un intérêt dans son entreprise (le soumissionnaire) ou à l'égard de l'un des sous-traitants du soumissionnaire ou de quiconque étant susceptible de participer au processus de demande de prix.

Le soumissionnaire n'a aucune connaissance ni aucune capacité de se prévaloir d'information confidentielle liée à Postes Canada, autre que l'information confidentielle qui pourrait avoir été déclarée par Postes Canada aux soumissionnaires dans le cours normal de la présente demande de prix.

ou

Si le soumissionnaire est en situation de conflit d'intérêts (réel ou appréhendé), il doit remplir la « *Déclaration de conflit d'intérêts (réel ou appréhendé)* » qui décrit le conflit d'intérêts réel ou appréhendé.

#### AUCUNE COLLUSION

Le soumissionnaire atteste ce qui suit :

- a) Le soumissionnaire ne prend part à aucune collusion ni à aucun accord avec tout autre soumissionnaire en ce qui a trait à la présente demande de prix.
- b) Le soumissionnaire n'a aucune connaissance de la teneur de n'importe quelle autre offre de prix que la sienne et n'a pas comparé l'information contenue dans son offre de prix avec celle figurant dans une quelconque offre de prix d'un autre soumissionnaire.

#### EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Le soumissionnaire doit respecter les exigences en matière de protection et de sécurité décrites à l'annexe C ci-jointe.

#### CONFORMITÉ À LA COMMISSION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Le soumissionnaire s'engage à se conformer à toute réglementation d'une CAT locale applicable.

#### MODALITÉS DE PAIEMENT

Le soumissionnaire accepte les modalités de paiement de Postes Canada, soit dans les trente (30) jours de la fin de chaque mois de prestation des services.

#### INSURANCE:

The Proposer agrees to Insurance requirements including the following:

- i) Commercial General Liability insurance, with a minimum limit of \$1,000,000.00 per occurrence for personal injury, bodily injury (including death) and property damage.
- ii) Commercial Automobile Liability insurance, with a minimum limit of \$2,000,000.00 per occurrence for bodily injury (including death) and property damage.
- iii) Cargo insurance covering the property of others in the Contractor's care, custody or control with a minimum limit of \$5,000.00 per occurrence whereby the Schedule « A » vehicle type calls for a cargo capacity less than 500 cubic feet; or \$25,000.00 per occurrence whereby the Schedule "A" vehicle type calls for a cargo capacity between 499 and 1000 cubic feet; or \$50,000 per occurrence whereby the Schedule "A" vehicle type calls for a Straight Truck; or \$100,000.00 per occurrence whereby the Schedule "A" vehicle type calls for a Tractor/Trailer type vehicle.

#### ANNUAL RATES:

The Proposer agrees that Annual Rates set forth in Schedule "B" are inclusive of all costs, such as, but not limited to fuel, vehicle repairs & maintenance, insurance and wages.

#### CLOSING DATE AND TIME

The Closing Date and Time is a Mandatory Requirement.

#### PRICING REQUIREMENTS

The Proposer is required to complete, sign and submit the Schedule "B" Pricing Sheet in accordance with any instructions that may be provided for in the Pricing Sheet.

#### STANDARD TERMS AND CONDITIONS

The Corporation's Standard Terms and Conditions (Contract) model for transportation services is available upon request by the Proposer.

#### SUPPLIER CODE OF CONDUCT

The Corporation's Supplier Code of Conduct is available upon request by the Proposer.

#### **4.0 RFQ Documents**

The following Schedules form part of this RFQ:

- Schedule "A" – Statement of Requirements
- Schedule "B" – Pricing Sheet
- Schedule "C" – Security Requirements
- Schedule "D" – Offer to Supply

#### ASSURANCE

Le soumissionnaire accepte les exigences en matière d'assurance, y compris les suivantes :

- i) Assurance responsabilité civile des entreprises formule générale, comportant une garantie d'un montant minimal de 1 000 000 \$ par sinistre pour préjudices personnels, lésions corporelles (y compris le décès) et dommages matériels.
- ii) Assurance responsabilité civile des entreprises pour les véhicules utilitaires, comportant une garantie d'un montant minimal de 2 000 000 \$ par sinistre pour lésions corporelles (y compris le décès) et dommages matériels.
- iii) Une assurance de marchandises couvrant les biens d'autrui confiés à l'entrepreneur et qui sont sous sa responsabilité ou son contrôle, d'un montant minimal de 5 000 \$ par sinistre pour lequel le type de véhicule à l'annexe « A » suppose une capacité de charge inférieure à 500 pieds cubes; ou de 25 000 \$ par sinistre pour lequel le type de véhicule à l'annexe « A » suppose une capacité de charge entre 499 et 1 000 pieds cubes; ou de 50 000 \$ par sinistre pour lequel le type de véhicule à l'annexe « A » suppose un camion porteur; ou de 100 000,00 \$ par sinistre pour lequel le type de véhicule à l'annexe « A » suppose un camion semi-remorque.

#### TARIFS ANNUELS

Le soumissionnaire convient que tous les tarifs annuels établis à l'annexe B comprennent tous les coûts, notamment liés au carburant, aux réparations et à l'entretien des véhicules, à l'assurance et aux salaires.

#### DATE ET HEURE DE CLÔTURE PRESCRITES

La date et l'heure de clôture prescrites sont une exigence obligatoire.

#### EXIGENCES EN MATIÈRE DE TARIFICATION

Le soumissionnaire est tenu de remplir, de signer et de soumettre la grille de prix de l'annexe B conformément à toute instruction pouvant être fournie dans ce document.

#### MODALITÉS STANDARD

Les modalités standard de Postes Canada (le contrat type) en matière de services de transport sont à la disposition du soumissionnaire sur demande.

#### CODE DE CONDUITE DU FOURNISSEUR

Le *Code de conduite du fournisseur* de Postes Canada est à la disposition du soumissionnaire sur demande.

---

#### **Documents de la demande de prix**

Les annexes suivantes font partie de la présente demande de prix :

- Annexe A – Énoncé des exigences
- Annexe B – Grille de prix
- Annexe C – Exigences en matière de sécurité
- Annexe D – Offre de service

## Schedule “A” // Annexe « A »

See attached.

## Schedule “B” – Pricing Quote // Annexe « B »

The Proposer is to submit this Schedule “B” (2 pages) to Tender Control as per the instructions on page 1 of this RFQ. The Proposer shall complete all fields; Sections 1 through 3 and sign/date the submission.

Le soumissionnaire doit transmettre la présente annexe B (deux pages) au Contrôle des soumissions conformément aux instructions fournies en première page de la présente demande de prix. Le soumissionnaire doit remplir tous les champs des sections 1 à 3, puis signer et dater son envoi.

Attention: Solicitation Control Officer  
RFQ no. : [TSST211651]

À l'attention de : Agent de contrôle des demandes de soumissions  
N° de demande de prix : [TSST211651]

Via Secure FAX: (514) 284-0550

Par télécopie sécurisée : 514 284-0550

\*\*\* Or \*\*\*

\*\*\* Ou \*\*\*

Via E-Mail: [tender.control@canadapost.ca](mailto:tender.control@canadapost.ca)

Par courriel : [tender.control@canadapost.ca](mailto:tender.control@canadapost.ca)

1.0 Proposer Information // Information du soumissionnaire	
Name: // Nom:	
Address: // Adresse:	
Phone Number: // Numéro de téléphone	
Email Address: // Adresse de courriel:	

2.0 Declaration of actual or potential Conflict of Interest // Déclaration d'un conflit d'intérêts réel ou potential	
Are you related to a Canada Post employee, or are you a current employee of Canada Post?  Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Avez-vous un lien de parenté avec un employé de Postes Canada ou êtes-vous actuellement un employé de Postes Canada?  Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser : _____ _____	
Are you aware of any business or personal matter that may present a conflict of interest between you and/or your company and Canada Post?  Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Savez-vous s'il existe des questions d'ordre commercial ou personnel qui risquent de provoquer un conflit d'intérêts entre vous-même ou votre entreprise et Postes Canada?  Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser : _____ _____	



## Schedule "B" – Pricing Sheet // Annexe « B »

<b>3.0 Pricing Quote – Fixed Yearly Service Rates:</b>	<b>4.0 Offre de prix – Tarifs annuels fixes des services</b>
Subject to all other terms and conditions in this Agreement, Canada Post shall pay the Contractor, as consideration for the performance of the Service, the following:	Sous réserve de toutes les autres conditions générales énoncées dans la présente entente, Postes Canada devra verser à l'entrepreneur, en contrepartie de l'exécution des services, les tarifs suivants :

ANNUAL RATE: // TARIF  
ANNUEL :

Year 1 // Année 1	from: // du:	____/____/____	to: // au :	____/____/____	\$
Year 2 // Année 2	from: // du:	____/____/____	to: // au :	____/____/____	\$
Year 3 // Année 3	from: // du:	____/____/____	to: // au :	____/____/____	\$
Year 4 // Année 4	from: // du:	____/____/____	to: // au :	____/____/____	\$
Year 5 // Année 5	from: // du:	____/____/____	to: // au :	____/____/____	\$

For the purpose of calculating the monthly amounts payable to the Contractor under this Agreement, all annual amounts will be divided by 12.

Aux fins du calcul des montants mensuels payables à l'entrepreneur en vertu du présent contrat, tous les montants annuels seront divisés par 12.

**3.1 Adhoc Rates for Additional Services:**
**3.1 Tarifs spéciaux pour les services additionnels**

Where the Contractor is required on a temporary ad hoc basis to perform additional services that are not provided for in Schedule "A", the Contractor shall be paid in accordance with the following rates.

Si l'entrepreneur doit effectuer, d'une façon ponctuelle et temporaire, des services additionnels qui ne sont pas énoncés à l'annexe « A », l'entrepreneur sera payé conformément aux tarifs ci-dessous.

Rate per Hour for Driver and Vehicle:

Tarif par heure pour le conducteur et le véhicule :

Year 1: \$\_\_\_\_\_ per hour

Année 1 : \$\_\_\_\_\_ par heure

Year 2: \$\_\_\_\_\_ per hour

Année 2 : \$\_\_\_\_\_ par heure

Year 3: \$\_\_\_\_\_ per hour

Année 3 : \$\_\_\_\_\_ par heure

Year 4: \$\_\_\_\_\_ per hour

Année 4 : \$\_\_\_\_\_ par heure

Year 5: \$\_\_\_\_\_ per hour

Année 5 : \$\_\_\_\_\_ par heure

Proposer Signature: \_\_\_\_\_

Signature du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

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

Date de la signature : \_\_\_\_\_

# SCHEDULE "C" / ANNEXE "C"

## SECURITY REQUIREMENTS / EXIGENCES EN MATIÈRE DE PROTECTION ET DE SÉCURITÉ

Version January 2017

<p>In respect of every Contractor employee, sub-contractor, agent or other representative ("Contractor Personnel") having or requiring access, for any reason, to Canada Post protected information and/or assets ("Protected Assets and Information"), which include, but shall not be limited to mail, as defined by the Canada Post Corporation Act, as amended, Canada Post proprietary, commercial or confidential information of any kind and in whatever form, and all facilities, premises, equipment and assets of any kind and in whatever form in, on or with which the Service is provided, the Contractor shall:</p> <p><b>Personnel</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Appoint and maintain at all times during the Term a Company Security Officer ("CSO") and an Alternate Company Security Officer ("ACSO") whose duties shall include, but not be limited to:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Identifying all Contractor's Personnel and its subcontractor's personnel who will require access to Protected assets and information and ensuring that accurate and complete Security Screening documentation is submitted for such personnel;</li> <li>b) Ensure that all Contractor's Personnel and its subcontractor's personnel provide a photograph in digital colour photograph in JPEG format or a passport size photograph with the employee's full name and date of birth indicated on the back (note, the photograph should have a white background);</li> <li>c) Will provide the collected photograph to Canada Post Security and Investigation Service, along with the security screening application for the purpose of the creation of an identification card;</li> <li>d) Will provide a photograph to Canada Post Security and Investigation Service, for employees who already hold a valid Reliability Status or security clearance;</li> <li>e) The Company Security Officer is accountable for all identification cards issued to Contractor's Personnel and its subcontractor's personnel;</li> <li>f) Upon departure (ie. Resignation or termination) of Contractor's Personnel and its subcontractor's personnel, the identification card must be retrieved and returned to Canada Post Security and Investigation Services by the Company Security Officer without delay;</li> <li>g) Upon detection, lost or stolen identification cards must be reported to Canada Post Security and Investigation Services by Company Security officer without delay;</li> <li>h) Upon end of contract, all identification cards issued for Contractors Personnel and its subcontractors must be retrieved and returned to Canada Post Security &amp; Investigation Services by the Company Security Officer without delay.</li> <li>i) Providing change of circumstance reports for personnel with regard to their security screening status;</li> <li>j) Ensuring that Contractor personnel receive a security briefing upon notification of having been granted Reliability Status;</li> <li>k) Ensuring that Contractor personnel complete and return the Security Clearance Certificate and Briefing form and the Protection of Mail and Corporate Assets Contractor Declaration form;</li> <li>l) Maintaining a valid list of security screened Contractor personnel on the prescribed template in attachment 1 below and submitting it to Canada Post Security Investigation Services on a quarterly basis on or by, February 1st, May 1st, August 1st and November 1st of each calendar year;</li> <li>m) Ensuring that Contractor personnel security screening information is safeguarded properly;</li> </ol> </li> </ol>	<p>L'entrepreneur doit prendre les mesures suivantes en ce qui concerne les membres de son personnel, sous-traitants, agents ou autres représentants qui ont ou doivent avoir accès, pour quelque raison que ce soit, aux renseignements et aux biens protégés de la Société (les " biens et renseignements protégés "), qui incluent, sans s'y restreindre, le courrier tel que défini dans la Loi sur la Société canadienne des postes telle que modifiée, les renseignements exclusifs, commerciaux ou confidentiels de quelque nature et de quelque forme qu'ils soient, ainsi que les installations, lieux, équipements et biens de quelque nature et de quelque forme qu'ils soient, dans lesquels ou avec lesquels le service est fourni.</p> <p><b>Personnel</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'entrepreneur doit désigner et maintenir en poste en permanence, un agent de sécurité de l'entreprise (" ASE ") et un agent de sécurité d'entreprise suppléant(ASES) dont les tâches incluent, sans se l'y imiter :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) indiquer tous les membres du personnel qui doivent avoir accès aux biens et renseignements protégés et s'assurer que la documentation pertinente et complète sur la vérification de sécurité de ces employés est fournie;</li> <li>b) s'assurer que tous les membres du personnel de l'entrepreneur et ceux de ses sous-traitants fournissent une photo couleur numérique en format JPEG ou une photo format passeport au verso de laquelle figure le nom complet de l'employé et sa date de naissance;</li> <li>c) fournira la photo recueillie aux Services de sécurité et d'enquête de Postes Canada, ainsi que la demande de vérification de sécurité aux fins de création d'une carte d'identité;</li> <li>d) fournira une photo aux Services de sécurité et d'enquête de Postes Canada, pour les employés qui détiennent déjà une cote de fiabilité ou une autorisation de sécurité valide;</li> <li>e) l'agent de sécurité de l'entreprise est responsable de toutes les cartes d'identité remises aux membres du personnel de l'entrepreneur et ceux de ses sous-traitants;</li> <li>f) au moment du départ (c.-à-d. démission ou congédiement) de l'un des membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'un de ceux de ses sous-traitants, la carte d'identité doit être immédiatement récupérée et retournée aux Services de sécurité et d'enquête de Postes Canada par l'agent de sécurité de l'entreprise;</li> <li>g) la perte ou le vol des cartes d'identité doit être immédiatement signalé aux Services de sécurité et d'enquête de Postes Canada par l'agent de sécurité de l'entreprise;</li> <li>h) l'entrepreneur doit s'assurer que les membres de son personnel et ceux de ses sous-traitants, qui auront accès au courrier, aux renseignements, aux biens et aux locaux de la Société dans le cadre du contrat, se conforment aux procédures de la Société en matière de protection et de sécurité, qui peuvent être modifiées de temps à autre;</li> <li>i) fournir des mises à jour sur l'état de tous changement de situation des employée qui touche la classification de sécurité de cette personne;</li> <li>j) s'assurer que les membres du personnel assistent à une séance d'information sur la sécurité dès qu'ils obtiennent la cote de fiabilité,</li> <li>k) s'assurer que les membres du personnel complète et signe le Certificat de sécurité et le formulaire d'attestation de sécurité et faire l'envoi de ces documents avec le document Protection du courrier et des biens de la Société - Déclaration de l'employé; aux Services de Sécurité et d'Enquête de la Société,</li> <li>l) Tenir une liste à jour d'entrepreneurs ayant fait l'objet d'une vérification de sécurité au moyen du modèle préconisé dans le tableau ci-dessous, et la soumettre chaque trimestre à l'équipe Services de sécurité et d'enquête de Postes Canada au plus tard le 1er février, le 1er mai, le 1er août et le 1er novembre de chaque année civile.</li> <li>m) s'assurer que les dossiers d'enquête de sécurité sur les employés sont conservés en lieu sûr;</li> </ol> </li> </ol>
--	--

<p>n) Reviewing security requirements in the contract and ensuring all requirements are adhered to;</p> <p>2. Contractor personnel must be granted Reliability Status before access to Protected Assets and Information can be shared;</p> <p>3. Canada Post Security and Investigation Services will recognize valid Reliability Status or valid Security Clearance issued by Public Works Government Services of Canada (Industrial Security Program) as meeting the security screening requirements for contractor personnel;</p> <p>4. Contractor personnel who do not hold a valid Reliability Status or Valid Security clearance issued by Public Works Government Services of Canada (Industrial Security Program); must complete the security screening process through Canada Post Security and Investigation Services;</p> <p>5. The Contractor shall ensure that security screening application(s) are accurately completed for a sufficient number of Contractor employees, representatives, including sub-contractors or agents who are, or may be working on services related to this Agreement (the "Personnel") and submitted to the Corporation;</p> <p>6. For clarity, a sufficient number of Personnel shall at all times be deemed to include a sufficient number of personnel required to perform the services on an on-going basis, plus an additional number of personnel, to be determined by the Contractor, to ensure that should any personnel with security clearance be unable, for whatever reason, to work on the services related to this Agreement, the Contractor will have enough additional personnel with security clearance to stand in for, or otherwise replace them;</p> <p>7. In the event that the security clearance of the Contractor personnel is compromised as determined by Canada Post Security and Investigation Services, Canada Post may terminate the contract forthwith and no compensation shall be payable to the contractor arising from said termination;</p>	<p>n) revoir les exigences en matière de sécurité énoncées dans le contrat et s'assurer que tous s'y conforment.</p> <p>2. Avant d'accorder aux membres du personnel d'un entrepreneur l'accès aux biens, et renseignements protégés, s'assurer que chaque entrepreneur détient une cote de fiabilité. Les demandes d'enquête de sécurité pour obtenir une cote de sécurité doivent être soumises aux Services de Sécurité et d'Enquête de la Société.</p> <p>3. Si les membres du personnel de l'entrepreneur détiennent déjà une cote de fiabilité, Les Services de Sécurité et d'Enquête de la Société, accepteront les cotes de fiabilité valide accordées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada dans le cadre du Programme de sécurité industrielle;</p> <p>4. Si l'employé de l'entrepreneur détient une autorisation de sécurité valide de Transports Canada, les Services de sécurité et d'enquête de Postes Canada (SSE) reconnaîtront celle émise par Transports Canada. Il est toujours nécessaire pour ces membres du personnel de remplir le formulaire Protection du courrier et des biens de la Société - Déclaration de l'entrepreneur. L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) est tenu de conserver une liste d'employés qui possèdent une autorisation de sécurité valide de Transports Canada et de la fournir aux SSE trimestriellement (comme dans la clause " e ").</p> <p>5. L'entrepreneur doit s'assurer que les demandes de vérification de sécurité sont dûment remplies pour un nombre suffisant de ses employés et représentants, y compris des sous-traitants ou des agents qui sont ou pourraient être affectés à des services liés au présent contrat (le " personnel "), et qu'elles sont soumises à la Société.</p> <p>6. Par souci de clarté, un nombre suffisant d'employés est réputé inclure en tout temps un nombre suffisant d'employés requis pour exécuter les services de façon continue, plus des employés supplémentaires, dont le nombre sera déterminé par l'entrepreneur, pour s'assurer que si un membre du personnel possédant l'autorisation de sécurité est incapable de remplir ses fonctions, pour quelque raison que ce soit, afin d'effectuer les travaux liés aux services en lien avec le présent contrat, l'entrepreneur aura suffisamment d'employés supplémentaires possédant l'autorisation de sécurité pour le remplacer.</p> <p>7. Dans le cas où la cote de sécurité de l'entrepreneur ou d'un de ses sous-traitants est compromise selon les Services de Sécurité et d'Enquête de la Société, Postes Canada mettra fin au contrat immédiatement et aucune indemnité ne sera versée à l'entrepreneur pour compenser ladite résiliation.</p>
<p><b>Transportation</b></p> <p>8. Ensure that all Contractor vehicles, whether owned or leased by, or belonging to Contractor Personnel used in the provision of the Service ("Vehicles") shall provide reasonable security with fully functioning locks and other reasonable security features given the nature of the Service provided;</p> <p>9. Conduct semi-annual inspection and audit of all Vehicles to ensure the proper functioning of all security features and mechanisms and to repair and maintain the same as circumstances reasonably require in a prompt and timely fashion;</p> <p>10. Ensure that all Vehicles are left locked and otherwise fully secured within the Vehicles' capacity, with engine turned off and ignition keys removed from the Vehicle whenever the Vehicle is left unattended;</p> <p>11. Grant reasonable access to Canada Post Security and Investigation Services to Vehicles for routine audit and the investigation of specific incidents when required by Canada Post;</p>	<p><b>Transport</b></p> <p>8. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules (loués, qui lui appartiennent ou qui appartiennent aux membres de son personnel) utilisés pour la prestation de services sont suffisamment sécuritaires, avec des verrous fonctionnels et d'autres mécanismes de sécurité pertinents, selon la nature des services fournis.</p> <p>9. L'entrepreneur doit effectuer, à titre de mesure de sécurité et de qualité, au moins deux vérifications et inspections par année de l'ensemble de ses véhicules pour s'assurer du bon fonctionnement de tous les mécanismes de verrouillage; et il doit effectuer l'entretien et la réparation des véhicules au moment opportun.</p> <p>10. L'entrepreneur doit toujours prendre les mesures suivantes lorsque le véhicule est inoccupé : couper le moteur, retirer les clés du démarreur, verrouiller et protéger entièrement le véhicule.</p> <p>11. L'entrepreneur doit donner aux Services de Sécurité et d'Enquête de la Société un accès raisonnable aux véhicules à des fins d'inspection dans le cadre d'une enquête sur un incident particulier ou d'une vérification ordinaire jugée nécessaire par Postes Canada.</p>

<p><b>Protection of the mail</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Ensure, specifically with respect to mail, as defined by the Canada Post Corporation Act, as amended, in the care, custody and control of the Contractor is at all times protected from theft, weather and other damage of whatsoever kind;</li> <li>13. Ensure that no mail in the care, custody and control of the Contractor is opened, seized, delayed, detained, misdirected or otherwise interfered with in any manne</li> </ol> <p><b>Compliance</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. The Contractor shall ensure that the Contractor's Personnel and its subcontractor's personnel, who will have access to the mail, information, assets and/or the Corporation's premises in relation to this Agreement, comply with the Corporation's security procedures;</li> <li>15. The deadline for the Contractor being in full compliance with the security requirements is before commencement of work, unless otherwise agreed to in writing by Security and Investigation Services;</li> <li>16. For greater clarity, in the event the Contractor or Contractor Personnel fails to comply with the any of the above security requirements, the Contractor shall be in default of the security requirement of this agreement and thus give rise to Canada Post termination rights.</li> </ol>	<p><b>Protection du courrier</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. L'entrepreneur doit voir à ce que tout le courrier, tel que défini dans la Loi sur la Société canadienne des postes telle que modifiée, qui lui est remis ou qu'il reçoit autrement est en tout temps à l'abri du vol, des intempéries, des dommages de quelle que sorte que ce soit.</li> <li>13. L'entrepreneur doit également voir à ce que le courrier ne soit pas ouvert, subtilisé, retenu, abandonné, acheminé au mauvais endroit, falsifié ou altéré de toute autre manière que ce soit.</li> </ol> <p><b>Conformité</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences en matière de sécurité avant le début des travaux, à moins qu'une entente à cet égard n'ait été conclue par écrit avec les Services de sécurité et d'enquête.</li> <li>15. L'entrepreneur doit s'assurer que les membres de son personnel et ceux de ses sous-traitants, qui auront accès au courrier, à l'information, aux biens et/ou aux locaux de la Société dans le cadre de la présente Convention, se conforment aux procédures de la Société en matière de protection et de sécurité.</li> <li>16. Il est entendu que si l'entrepreneur ou les membres de son personnel ne respectent pas les exigences en matière de sécurité de la présente convention en ce qui a trait à chacun de ces défauts, la Société aura par conséquent le droit de résilier la convention conformément aux dispositions de résiliation qui y sont énoncées.</li> </ol>
---	--

## Schedule “D” Offer to Supply

We are submitting a Quote in response to the referenced RFQ, and hereby offer to provide the services as indicated in the RFQ in consideration of payment by Canada Post.

The Proposer acknowledges that responses to the RFQ must be stand-alone documents, complete and integral in their own right, containing everything necessary to allow Canada Post to evaluate them fully, subject to any need Canada Post may have for clarification in respect of any given response. Previously submitted information cannot be considered.

We have carefully examined the RFQ and have a clear understanding of the requirements of the RFQ and the RFQ Process. By submitting the Quote, we acknowledge that we have read and understood the RFQ and have submitted all substantiating information as requested. Failure to submit requested substantiating information or if the substantiating information does not meet the Mandatory Requirements may result in disqualification of the Quote.

We, or any of our sub-contractors, or any of our employees or any of our sub-contractor’s employees do not and will not have any conflict of interest (actual or potential) in submitting this Quote or, if selected, with our contractual obligations as the vendor under contract.

We are not aware of any potential conflict of interest where an employee or family member of an employee of Canada Post has an interest in our organization (the Proposer), or in any of our sub-contractors or any Proposer that may be included in the Quote.

If we are in a Conflict of Interest (Actual or Potential) we have completed the Declaration of (Actual or Potential) Conflict of Interest document located in Schedule “B”.

We agree to abide by all of the terms of the Supplier Code of Conduct,

We have no knowledge of or ability to avail ourselves of Confidential Information of Canada Post other than the Confidential Information, which may have been disclosed by Canada Post to the Proposers in the normal course of this RFQ.

We are not involved in collusion or arrangement with any other Proposers in connection with this RFQ. We have no knowledge of and have made no comparison of the information in our Quote with the information contained in any other Quote.

Other than as disclosed in an annex to this letter, neither we, nor any of our directors, officers or senior management, nor any of our employees who in the latter case, may be responsible to perform any work under any resulting Agreement with Canada Post are, or have been, convicted of any of the following offences (other than an offence for which a criminal pardon has been granted):

- frauds against the government under the Criminal Code;
- frauds under the Financial Administration Act;
- payment of a contingency fee to a person to whom the Lobbying Act applies;
- corruption, collusion, bid-rigging or any other anti-competitive activity;
- money laundering;
- participation in activities of criminal organizations;
- income and excise tax evasion;
- bribing a foreign public official; or
- offences in relation to drugs.

## Annexe « D » – Offre de service

Nous soumettons une offre en réponse à la demande de prix mentionnée en référence et, par la présente, nous offrons de fournir des services, tels qu'ils sont indiqués dans la demande de prix, en contrepartie de paiement par Postes Canada.

Le soumissionnaire reconnaît que les réponses à la demande de prix doivent constituer en soi un document autonome, complet et intégral qui contient tout ce qu'il faut pour permettre à Postes Canada de l'évaluer entièrement, sous réserve des éclaircissements dont elle pourrait avoir besoin. La Société n'étudiera pas les renseignements soumis au préalable.

Nous avons soigneusement examiné la demande de prix et possédons une bonne compréhension des exigences de la demande de prix et du procédé lié à cette dernière. En soumettant notre proposition, nous reconnaissons que nous avons lu et compris la demande de prix. En conséquence, nous avons soumis toute l'information justificative qui y est demandée. La non-soumission des renseignements à l'appui demandés ou la non-conformité des renseignements à l'appui aux exigences obligatoires entraînera l'écart de l'offre.

Nous, au même titre que n'importe lequel de nos sous-traitants, de nos employés ou des employés de nos sous-traitants, n'avons aucun conflit d'intérêts et n'en aurons aucun (réel ou appréhendé) en ce qui a trait à la présentation de cette offre ou, si nous sommes sélectionnés, au titre de nos obligations contractuelles en tant que fournisseur au titre d'un contrat conclu avec Postes Canada.

À notre connaissance, il n'existe aucune possibilité de conflit d'intérêts dans le cas où un employé ou un membre de la famille d'un employé de Postes Canada détiendrait un intérêt dans notre entreprise (le soumissionnaire) ou à l'égard de l'un des sous-traitants du soumissionnaire ou de quiconque étant susceptible de participer au processus d'offre.

Si nous sommes en situation de conflit d'intérêts (réel ou appréhendé), nous devons remplir la *Déclaration de conflit d'intérêts (réel ou appréhendé)* qui se trouve à l'annexe B.

Nous acceptons de respecter toutes les conditions du *Code de conduite du fournisseur*.

Nous n'avons aucune connaissance ni aucune capacité de nous prévaloir d'information confidentielle liée Postes Canada, autre que l'information confidentielle qui pourrait avoir été déclarée par Postes Canada aux soumissionnaires dans le cours normal de la présente demande de prix.

Nous ne prenons part à aucune collusion ni à aucun accord avec tout autre fournisseur en ce qui a trait à la présente demande de prix. Nous n'avons aucune connaissance de la teneur de n'importe quelle autre offre que la nôtre et n'avons pas comparé l'information contenue dans notre offre avec celle figurant dans une quelconque offre d'un autre soumissionnaire.

Exception faite de toute divulgation en annexe à la présente lettre, ni nous, ni l'un de nos directeurs, agents, cadres supérieurs ou employés, qui dans le dernier cas, pourrait être responsable d'exécuter des travaux en vertu de tout contrat conclu avec Postes Canada, n'avons été reconnus coupables de l'une des infractions suivantes (autre qu'une infraction pour laquelle un pardon a été accordé) :

- fraude contre le gouvernement en vertu du *Code criminel*;
- fraude en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- versement d'honoraires conditionnels à une personne à qui la *Loi sur le lobbying* s'applique;
- corruption, collusion, truquage des offres ou toute autre activité anticoncurrentielle;
- blanchiment d'argent;
- participation aux activités d'une organisation criminelle;
- fraude fiscale (impôt sur le revenu et taxe d'accise);
- versement d'un pot-de-vin à un agent public étranger;
- infractions liées à la drogue.

<p>We understand that that by submitting a response to this RFQ, subject to the Proposer's right to withdraw a Quote prior to the Closing Time, Quotes will be irrevocable by the Proposer and remain in effect and open for acceptance by The Corporation for "180" calendar days following the Closing Time.</p> <p>In the event Canada Post selects our Quote, in whole or in part, we agree to finalize and execute the Agreement in accordance with procedures stated in the RFQ.</p> <p>In the event the Corporation does not select our Quote, and we wish to be given a debriefing, we acknowledge that it is our responsibility to request the debriefing within 10 days from the Corporation's official notification of contract award.</p> <p>We hereby consent to providing references upon request by Canada Post and Canada Post performing such reference checks as deemed necessary at the sole discretion of Canada Post.</p> <p>We acknowledge and understand that Canada Post may disqualify the Quote of any Proposer where the Proposer fails to provide information or makes misrepresentations regarding any of the information included in the Offer to Supply and/or the Quote. Further, we acknowledge and understand that Canada Post will have the right to rescind any Agreement resulting from this RFQ with the Proposer in the event that Canada Post, in its sole discretion, determines that the Proposer has failed to provide information or made misrepresentations regarding any of the information in the Offer to Supply or the Quote, in addition to or in lieu of any other remedies that Canada Post has in law or in equity.</p>	<p>Nous comprenons qu'en répondant à la présente demande de prix, sous réserve de notre droit de nous désister avant l'heure de clôture prescrite, notre offre sera irrévocable et demeurera en vigueur pour acceptation par Postes Canada pendant « 180 » jours civils à compter de l'heure de clôture prescrite.</p> <p>Advenant que Postes Canada retienne notre offre, en entier ou en partie, nous consentons à conclure et à exécuter le contrat, conformément aux procédures stipulées dans la demande de prix.</p> <p>Dans le cas où la Société ne sélectionne pas notre proposition, et nous souhaitons recevoir un compte rendu, nous reconnaissons qu'il est de notre responsabilité de demander le compte rendu dans les 10 jours suivant la notification officielle de l'attribution du contrat par la Société.</p> <p>Nous consentons, par la présente, à fournir des références à la demande de Postes Canada et à ce que cette dernière effectue une vérification de ces références selon ce qu'elle juge nécessaire, à sa seule discrétion.</p> <p>Nous reconnaissons et comprenons que Postes Canada pourrait déclarer inadmissible l'offre de tout soumissionnaire dans les cas où ce dernier ne fournirait pas l'information demandée ou ferait une assertion inexacte au sujet de toute information comprise dans l'offre de service ou l'offre. De plus, nous reconnaissons et comprenons que Postes Canada aura le droit d'annuler un contrat conclu avec le soumissionnaire dans le cadre de la présente demande de prix si elle estime, à sa seule discrétion, que ce soumissionnaire a fourni une fausse information ou a fait de fausses déclarations au sujet de l'information se trouvant dans l'offre de service ou dans l'offre, en plus ou au lieu de tout autre recours ou de toute autre mesure que possède Postes Canada en droit ou en équité.</p>
--	--



**Collection & Delivery Shuttle Service Service**  
**Service de navette – Levée et livraison**

**Schedule “A” – Statement of Requirements**  
**Annexe A – Énoncé des exigences**

**MIDDLETON (NS) Collection & Delivery Service**  
**Collection & Delivery Service // Service Levée et livraison**

**Date Issued // Date d’émission : February 12, 2021**  
**Date Effective: // Date d’entrée en vigueur : June 1, 2021**

## TABLE OF CONTENTS

<b>1.0</b>	<b>OBJECTIVE</b> .....	<b>3</b>
<b>2.0</b>	<b>STATEMENT OF REQUIREMENTS</b> .....	<b>3</b>
2.1	RESOURCE REQUIREMENTS.....	3
2.2	OPERATING SCHEDULE.....	4
2.3	SHUTTLE SERVICE REQUIREMENTS - GENERAL.....	4
2.4	SECURITY REQUIREMENTS.....	5
2.5	ADMINISTRATION.....	5
2.6	PERFORMANCE MANAGEMENT.....	6
2.7	PEAK SEASON REQUIREMENTS.....	6
2.8	PARCEL DELIVERIES.....	6
<b>3.0</b>	<b>DEFINITIONS</b> .....	<b>9</b>
<b>1.0</b>	<b>OBJECTIF</b> .....	<b>10</b>
<b>2.0</b>	<b>ÉNONCÉ DES EXIGENCES</b> .....	<b>10</b>
2.1	EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESSOURCES.....	10
2.2	CALENDRIER D'EXPLOITATION.....	11
2.3	EXIGENCES DU SERVICE DE NAVETTE – GÉNÉRAL.....	11
2.4	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	12
2.5	ADMINISTRATION.....	12
2.6	GESTION DU RENDEMENT.....	13
2.7	EXIGENCES RELATIVES À LA PÉRIODE DE POINTE.....	13
2.8	LIVRAISONS DE COLIS.....	13
<b>3.0</b>	<b>DEFINITIONS</b> .....	<b>16</b>
<b>4.0</b>	<b>APPENDIX 1 // ANNEXE 1– SERVICE REQUIREMENTS // EXIGENCES DE SERVICE</b> .....	<b>17</b>
<b>5.0</b>	<b>APPENDIX 2 // ANNEXE 2 – SURFACE TRANSPORTATION SCHEDULE // CALENDRIER DU TRANSPORT TERRESTRE</b> .....	<b>19</b>



## 1.0 OBJECTIVE

Canada Post requires a Contractor to provide Mail Collection and Delivery (C&D) Shuttle Services by means of ground transportation as included in this Statement of Requirements. Generally, and subject to the specific terms of the Agreement, the Contractor shall provide the C&D Shuttle Service as outlined in this Statement of Work and corresponding Appendices.

The Contractor shall be entirely responsible for providing timely services in accordance with the Surface Transportation Schedule. The Surface Transportation Schedule may include pick up and/or delivery of Mail to/from the defined locations such as Customer and Canada Post locations.

Canada Post reserves the right to amend, add to, and/or delete from, these specifications upon Notice to the Contractor. Payment to the Contractor will be in accordance with the rates as per Schedule "B".

## 2.0 STATEMENT OF REQUIREMENTS

### 2.1 RESOURCE REQUIREMENTS

#### 2.1.1 Type of Vehicle & Quantity

The required quantity and type of vehicle(s) required for the Service is listed in Appendix 1. Unless otherwise specified, the Appendix 1 specifications are minimum requirements and are to be used as general guidelines only. Vehicle Size and cube variations are possible as long as minimum requirements are met. Whereby the Contractor chooses to utilize a significantly larger vehicle, the Contractor should obtain Canada Post prior approval in order to make sure the deviation does not adversely impact Canada Post or the Customer(s).

If, for any reason, the Contractor has to provide a substitute or replacement for the required vehicle, the substitute must meet or exceed the aforementioned requirements.

#### 2.1.2 Other Vehicle Requirements

The Contractor's vehicles shall:

- be substantially visually free of rust and body damage;
- be able to pass the appropriate Provincial Safety Inspection during the term of the Agreement. At any time throughout the term of the agreement, the Contractor may be requested to provide proof of the above and update the vehicle to these standards at the Contractor's expense;
- be licensed for the maximum legal G.V.W. All equipment must meet Federal, provincial, and municipal regulations governing the use and condition of such equipment, and;
- be furnished with a lock or locking mechanisms to assure that the vehicle and its contents are secure at all times;
- not use Canada Post trade-marks and logos without the express written consent of Canada Post, or unless required in the Agreement;
- not be parked on Canada Post property while the Service is not being performed (Example: Over-night storage), unless written consent has been provided by Canada Post;
- be liable for any damages incurred while parked on Canada Post property.

#### 2.1.3 Straight Truck or Tractor/Trailer Requirements

Where a dock-level straight truck or tractor/trailer unit is required, the following shall apply:

- Unless otherwise indicated in Appendix 1 for purpose of double stacking, the door's opening shall be a minimum of 95 inches from the highest point of the floor to the lowest point of the open door.
- Vehicle height to Dock Level must meet industry standards for loading/unloading from a standard 48" ground to dock floor level high dock unless otherwise specified in Appendix 1.
- Straight Trucks may be required to accept double stacked Canada Post Monotainers (refer to Appendix 1).
- Refrigerated ("reefer") trucks and propane heaters are prohibited.
- Straight trucks and trailers must have ICC bars in order to accommodate the Dock Lock systems at Canada Post Mail processing facilities.
- Where dock-lock systems are not in place, the Contractor will provide two wheel chocks. Drivers will use both wheel chocks on two separate truck or trailer wheels at all stops on the schedule where a dock is used for loading/unloading.
- Contractors shall comply with Customer dock and site safety procedures that may apply.
- Pallet Jack provided by the Contractor may be required as specified in Appendix 1.

**2.2 OPERATING SCHEDULE**

The operating schedule for the Service is outlined in Appendix 2 of this specification.

**Statutory Holidays** - Unless otherwise requested by the Corporation, the Contractor shall not be required to perform the Service on the following Statutory Holidays:

New Year's Day	Easter Monday	Easter Monday
St-Jean Baptiste Day (Quebec Only)	Canada Day	August Civic Holiday (Except Quebec)
Labour Day	Thanksgiving Day	Christmas Day
Boxing Day		

**2.3 SHUTTLE SERVICE REQUIREMENTS - GENERAL**

**2.3.1 Service Commitments**

The Contractor shall:

- complete Customer pick-ups and deliveries on-time and in accordance with the scheduled pick-up and delivery requirements as per Appendix 2;
- complete all necessary documentation as required by Depot Management, and;
- assure that the Mail is protected from theft, weather, and other damages (such as exposure to vaping and/or cigarette smoke).

**2.3.2 Communications**

- The Contractor shall provide the Corporation with a single point of contact; a Lead Hand for which the Depot Management will have and maintain ongoing communications with respect to the day-to-day operations of the Service.
- The Contractor shall assure that all Drivers can be reached by cell phone.
- Where unforeseen delays occur during the performance of the Service, the Contractor's Driver shall be required to notify Depot Management of the delay.

**2.3.3 Dress Code and Driver Behaviour**

The Contractor's Drivers shall wear uniforms that are representative of the Contractor's company. Driver uniforms, including Contractor photo identification card, shall be worn by any individuals that are providing Services within the scope of this Agreement. All costs associated with providing and maintaining uniforms will be the sole responsibility of the Contractor.

While performing the Service, the Contractor's Drivers shall behave in a professional manner that sustains public trust and reinforces a positive image of Canada Post. The Contractor shall comply with the Corporation's Supplier Code of Conduct.

**2.3.4 Scanning and PDT Requirements**

Where identified in Appendix 1 as part of the Contractor's obligations for this Service, the Contractor shall be provided Canada Post owned PDT's for use by its Drivers, in order to complete all required item or manifest scans. Each Driver shall login to the PDT using their own identification badge and unique user name and password. Sharing of user identification information is prohibited.

As the scanning data is used by the Corporation in order to attain the highest levels of Customer Service, the Contract shall be responsible to be compliant for all required scans. Scanning data may also be used to validate quantities which are directly related to the Contractor's compensation. PDT Requirements shall include, but are not limited to:

- Depot Transfer / Clearances;
- Customer Pick-ups, manifests;
- Street Letter Box scan, and
- return the PDT and dock for charging and uploading at the end of each work day.

### 2.3.5 Health and Safety Requirements

**Safety Attire** – The Contractor’s Drivers shall wear C.S.A. approved safety footwear and reflective safety vests at all times while providing the Service.

**Hand/Dolly Cart** – For ease of handling mail, all Contractor may consider equipping their vehicles with a Hand/Dolly Cart for all ground level door locations and/or locations whereby MMHE is not provided.

**Material Handling Equipment** – Where identified as a requirement as per Appendix 1, the Contractor’s Drivers shall be trained for utilization of Industrial low lift trucks or Motorized Material Handling Equipment (MMHE). The Contractor shall:

- provide Drivers who are properly trained and certified in accordance to the Canada Labour Code (“Code”) and the Canadian/Provincial Occupational Health and Safety Regulations (“COSH”) level in the operation of industrial low lift trucks (Manual and Motorized Material Handling Equipment (MMHE), similar to LR7 and LW7, and;
- utilize Canada Post MMHE at its own risk and shall indemnify and hold the Corporation harmless, pursuant to the indemnification provision set forth within the Agreement, with respect to any liability arising from such use, and;
- assure that all Drivers utilizing MMHE possess a certification document that authenticates the Driver’s valid certification. The Corporation may request such documentation at any time throughout the term of the Agreement. Failure to provide such documentation will result in the Contractor’s Driver use of Canada Post MMHE being suspended.

**Site Specific Health & Safety Requirements** – The Contractor shall be required to comply with all site specific health and safety requirements. Prior to the commencement of the agreement, Depot Management, as part of the safety orientation to the facility, shall provide the Contractor with any site specific health and safety requirements, and may provide updates throughout the term of the agreement.

**Customer Health & Safety Requirements** – The Contractor shall be required to comply with all Customer site specific health and safety requirements. The Contractor shall be solely responsible to make Driver’s aware of and to comply with Customer Health and Safety Requirements.

## 2.4 SECURITY REQUIREMENTS

The Contractor shall comply with all security provisions set forth in Schedule “C” – Security Requirements.

Canada Post keys (if applicable) must be kept secured to the Driver at all times while on duty. Keys are to be returned to Depot Management at the end of each work day or while off duty. Loss of keys must immediately be reported to Depot Management and the Contractor shall be liable for any costs incurred by the Corporation.

Canada Post PDTs must be secured at all times. If the device is lost or stolen, the driver must report the incident to the depot immediately. Supervisors are in charge of managing the PDT hardware and the devices that are in their facilities. The Contractor shall be liable for any costs incurred by the Corporation.

Under no circumstances shall the Contractor take Mail home at the end of the day or hold any Mail for periods outside of the Schedule set forth in Appendix 2. All Mail shall be returned to the Depot, and processed as per Canada Post guidelines set forth by Depot Management.

## 2.5 ADMINISTRATION

### 2.5.1 Amendments

The Corporation may, from time to time, update this Statement of Requirements. Where such updates are deemed minor and do not have an impact to the Schedule “B” rates, at the sole discretion of the Corporation, such updates will be made by Notice to the Contractor. Such amendments by notice may include, but are not limited to:

- revised Operating Schedule having no impact on the total daily hours performed by the Service, and;
- reporting requirements.

## 2.5.2 Invoicing Obligations

- Invoices pertaining to this Agreement must be sent to the addressee as identified in Appendix 1.
- All monthly invoices must include the line item details, date of invoice, Canada Post vendor number, invoice number, agreement number, Contractor name, Contractor address and Contractor remit-to address. Where the Contractor performs multiple trips within a monthly period, the Contractor shall combine all trips to one monthly invoice and submit to the Corporation at the end of the month for which the service was performed.
- Line item details must include the following: Date of Ad hoc service, Authorization Number, rates charged, total distance in kilometers (or total hours incurred) and line total. Where applicable, all ad hoc fuel amounts and calculations must be included on the monthly invoice and must be accompanied by a printed copy of the Kent Marketing monthly average rates that were utilized for the fuel calculations.
- The Contractor shall not submit an invoice until after the requested service has been fully performed. Monthly invoices must be submitted to Canada Post with 30 days following the end of the month for which the service was performed. All invoices shall be subject to the approval by the Canada Post Designated Official.

## 2.6 PERFORMANCE MANAGEMENT

### Monthly Performance Reviews

The Depot Management shall hold a monthly meeting with the Contractor to review the past months performance, volumes, and reconciliation of invoices.

### Key Performance Indicators (KPI)

The Corporation will evaluate the Contractor's performance by monitoring key performance indicators, such as, but not limited to, the following:

- on-time Customer Pick-ups in accordance with the Operating Schedule; and
- Customer complaints, and;
- security compliance.

## 2.7 PEAK SEASON REQUIREMENTS

Mail volumes will significantly increase commencing approximately early November, and continuing through approximately mid-January. As extra services or extended work days may be required, Depot Management shall work closely with the Contractor to fulfill such needs. All additional services beyond that of the regular service schedule set forth in Appendix 2 shall be paid in accordance with the Schedule "B" Adhoc provision.

## 2.8 PARCEL DELIVERIES

The Contractor shall deliver all Parcels the same day for which they have been tendered by Canada Post to the Contractor. Parcel types include the following Priority™ Courier, Xpresspost™, Expedited™ Parcel and/or Regular Parcels, and may include bar-coded or non-bar-coded. The Contractor shall be required to perform all PDT scanning requirements that may pertain to Parcel delivery.

The Contractor shall attempt delivery to the Customer with all Parcel types. Attempting delivery shall include making reasonable attempts to reach a Customer face-to-face, which may include door knocking and/or ringing a door bell. Where a Customer is located in a complex such as a secure apartment building, the Contractor must ring a buzzer and thus give the Customer reasonable time to respond to meeting at the door. Where the Customer in an apartment building requests the Driver to bring the Parcel to the individual apartment unit, the Driver shall comply.

**Signature Parcel Deliveries** - Where a Signature Parcel delivery is required, the signature requirement may be identified with labeling on the Parcel and will be identified the Contractor scans the Parcel as out for delivery. Upon delivery to the Customer, the Contractor shall obtain the Customer's signature and record the signees name within the PDT. Where the Customer is not available at the time of attempted delivery, the Contractor shall follow the Carding process outlined below.

**Exchange of Funds Parcel (C.O.D. / Customs Items)** - Refers to Priority™ Courier, Expedited™, Xpresspost™ and/or Regular Parcels whereby an exchange of funds is required with the Customer, prior to delivery of the Parcel to the Customer. Exchange of funds may be in the form of C.O.D. or Customer Import Items. The Contractor shall only be required to perform

Exchange of Funds for Customer Import Items only. Where the Contractor is tendered a C.O.D. items, the Contractor shall Card the item without attempting delivery.

Exchange of Funds Parcels will bear identification, such as a yellow COD label or a yellow Canada Customs label, and will indicate the amount and type of money to collect (example: cash, cheque – Only if specified on the delivery label). Funds collected for Customs Import Items must be remitted to the Depot Management the same day unless otherwise specified by Depot Management.

**Packets** - Are typically delivered by Canada Post employees. On occasion, the Contractor may be requested to deliver Packets. Where such situations arise, the Contractor shall be required to obtain Depot Management approval prior to delivery.

**Photo Identification Validation** - Some Parcels may require the Contractor to obtain and validate the Customer's identification. Where photo identification validation is required, the Parcel shipping label will include identification requirements. The validation process will include proof of age and/or identification of the Customer's name as per the Parcel labeling / shippers instructions and must be validated against a government issued photo identification. Where validation cannot be obtained, the Driver shall follow the Carding process.

Some items, such as alcohol or recreational cannabis mailed from a business to an individual, require the recipient to prove that they are of age of majority in order to receive their item. The process will include specific requirements for PDT entries. There are legal obligations attached to Proof of Age items such as the following:

- Proof of age items always require personal contact and a delivery attempt to the door as per the signature required procedure
- The item cannot be Safe-Dropped
- If the person answering the door appears younger than age 25, they must provide acceptable photo identification. Under no circumstances should we deliver to someone who does not meet the Proof-of-Age requirements.

Failure to comply with proof of age requirements may result in the Contractor being subjected to criminal offences under various government legislations. Specific to recreational cannabis deliveries, under the *Cannabis Act*, delivery to underage persons may be subject to criminal offences such as up to 14 years in jail.

**Safe Dropping** - The Safe Drop process is authorized if the following conditions are met:

- the delivery area is approved for Safe Drop; (The Contractor shall be provided a list of Safe Drop zones);
- the item does not require the collection of funds;
- the item does not require a signature;
- the item does not appear to be of obvious high value;
- the item is not perishable or does not appear to contain perishable items;
- the item is too large to fit the mail receptacle;
- the item does not bear a Proof of Age Required or Proof of Identification mentioned in the shipping label attention box (the item must be carded or treated as RTS);
- the item does not bear a Do Not Safe Drop mention in the shipping label attention box;
- after ringing the doorbell, knocking on the door and waiting an appropriate length of time, there is no response;
- there is an appropriate safe place available where the item will be sheltered from weather and not be seen by passers-by, for example:
  - inside a porch or storm door (if the item is left inside a storm door, make sure that the door is shut and will not swing open);
  - inside an enclosed porch;
  - in a Parcel Box;
  - left with the apartment building Superintendent, Security, Concierge or Administration Office; or
  - inside the car garage if the door is open.

Under no circumstances shall the Contractor leave a Parcel in an Apartment building foyer, entrance or Customer apartment hallway door.

**Parcel Locker Delivery** - Parcel Lockers are typically located at some apartment buildings. Where a Parcel Locker is available, the Contractor opens and delivers the Parcel, and completes a DNC which is to be returned to Depot Management so that the Delivery Agent can complete the process the following day. Where the Parcel Locker is full, check the endorsement date on each item already in the Parcel Locker and remove any item(s) that have been in the Parcel Locker for more than two delivery days. Parcels can be left in the Parcel Locker for up to five days only if space for new Parcels is not needed. After five days, any unclaimed Parcels are to be removed and Carded when the Contractor is performing SLB clearance requirements as per Appendix 3.

**DNC (Carding)** - Under no circumstances shall the Contractor initiate Carding without first attempting delivery. Carding shall be performed under varying circumstances and may include the following situations:

- Where a Customer signature and the Customer is not available at the time of attempted delivery, or;
- Where a required Exchange of Funds cannot be successfully completed at the time of attempted delivery, or;
- Where a proof of age requirement cannot be successfully completed at the time of attempted delivery, or;
- Where a C.O.D. has been tendered to the Contractor in error, or;
- Where a Safe Drop cannot be performed.

When the Carding process is required, the Contractor shall fill out the DNC and include information such as time of attempted delivery, Canada Post location where the customer can pick up the Parcel, and available times when the customer can pick up the Parcel. The DNC shall be affixed to a location such as the Customer's door or mailbox, and thus allow the Customer to easily have notice of the attempted delivery. If the Contractor cannot obtain access to the Customer's location, the DNC shall be returned to Depot Management for next day delivery by the Delivery Agent.

### 3.0 DEFINITIONS

**“Commercial Pick-up” (CPU)** – Refers to Mail items that are picked up directly from a Canada Post Customer. Commercial pick-ups will either be scheduled or on an on-demand basis.

**“Corporation” (CPC)** – Refers to Canada Post Corporation.

**“Customer”** – Refers to all Canada Post customers; including businesses and individual consumers.

**“Depot”** – Refers to the Canada Post facility for which collection and delivery of mail takes place, and the location from which the Contractor operates the Service.

**“Depot Management”** – Refers to the Canada Post employee(s) for whom the Contractor shall communicate all operational requirements, such as the Local Area Superintendent.

**“Depot Transfer” (DT)** – Refers to the transfer of Mail from the Depot to a Retail Postal Outlet.

**“Driver”** – Refers to Contractors’ employees/sub-contractors that will be performing the Service.

**“Large Volume Mailer” (LVM)** – Refers to pick-up of Mail directly from a Customer that typically sends or induces a higher than average volume of Mail.

**“Large Volume Receiver” (LVR)** – Refers to delivery of Mail directly to a Customer that typically receives a higher than average volume of Mail.

**“Mail”** - means any message, information, funds or goods tendered for delivery by, or on behalf of, Canada Post as set forth in the Canada Post Corporation Act, as amended, and includes without restricting the generality of the foregoing, equipment and property of Canada Post and any other Item tendered by Canada Post for transportation.

**“Manifest”** – Refers to documentation provided by the Customer which itemizes all items tendered to the Contractor.

**“Monotainer”** – Refers to a container used for bulk mail in transit between postal facilities and/or Customers. The size of an erect Monotainer is 1322mm X 1067mm X 1115mm. Depiction below:

**“Parcel”** – Refers to a package weighing greater than or equal to 1.36kg (3 lbs) and/or greater than or equal to 3,277 cubic cm (200 cubic inches) in size.

**“Peak Season”** Refers to the period of approximately early November through mid-January for which Mail volumes significantly increase.

**“Portable Data Terminal” (PDT)** – Refers to hand-held devices used to scan barcodes, capture customer signatures, key in customer names, manage delivery status information, sort, transfer, and deliver packages, clear Street Letter Boxes (SLBs), and perform Commercial Pick-ups (CPU). Information captured by the PDT is transferred to the Canada Post database, which allows Customers to access up-to-date information regarding their barcoded items.

**“Relay Bag”** – Refers to bags of Mail deposited to Relay Boxes for the purpose of supporting a Delivery Agent’s delivery route. Relay bags shall not exceed 50 lbs in weight.

**“Relay Box” (RB)** – Refers to a container used by Canada Post to store Relay Bags. See depiction below:

**“Retail Postal Outlet” (RPO)** - A Canada Post retail facility which may be either Canada Post or privately owned/operated. Privately owned facilities may be located in a host business, such as a commercial store.

**“Resource”** – Refers to the Contractor’s vehicles and/or Drivers that are required to effectively provide the Service.

**“Service”** – Refers to the Contractor’s obligations contained within this Statement of Requirements.

**“Street Letter Box” (SLB)** – Refers to a container used by Canada Post to receive Customer’s outgoing Mail. SLB’s may include boxes E-26, E-27 or E95. See depiction below:

## 1.0 OBJECTIF

Postes Canada a besoin d'un entrepreneur en mesure de fournir des services de navettes pour la levée et la livraison du courrier, par mode de transport terrestre, comme indiqué dans cet énoncé des exigences. En général, et sous réserve des dispositions de la convention, l'entrepreneur doit fournir des services de navettes pour le service Levée et livraison, tel qu'ils sont décrits dans le présent énoncé des travaux et les annexes correspondantes.

L'entrepreneur est entièrement responsable de fournir ces services en temps opportun, conformément à l'horaire de transport terrestre. Cet horaire peut comprendre le ramassage ou la livraison du courrier à destination ou en provenance des emplacements définis, comme les emplacements du client et de Postes Canada.

Postes Canada se réserve le droit de modifier, d'ajouter ou de supprimer ces données techniques en donnant un préavis à l'entrepreneur. Le paiement versé à l'entrepreneur sera effectué conformément aux taux indiqués à l'Annexe B.

## 2.0 ÉNONCÉ DES EXIGENCES

### 2.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESSOURCES

#### 2.1.1 Types et nombres de véhicules

La quantité recommandée et le type de véhicule requis sont indiqués à l'Annexe 1. À moins d'indication contraire, les données techniques indiquées à l'Annexe 1 constituent des exigences minimales et doivent être utilisées à titre de référence seulement. La taille et les variations de cubage des véhicules sont possibles, tant qu'ils respectent les exigences minimales. Si l'entrepreneur choisit d'utiliser un véhicule beaucoup plus gros, il doit obtenir l'approbation préalable de Postes Canada afin de s'assurer que ce choix n'a pas d'incidence négative sur Postes Canada ou le client.

Si, pour quelque raison que ce soit, l'entrepreneur doit remplacer le véhicule requis, le véhicule de remplacement doit respecter ou surpasser les exigences mentionnées ci-dessus.

#### 2.1.2 Autres exigences en matière de véhicules

Le véhicule de l'entrepreneur doit :

- être en majeure partie exempt de rouille ou de dommages à la carrosserie;
- être en mesure de réussir l'inspection de sécurité provinciale pour la durée de la convention. À tout moment durant la convention, l'entrepreneur pourrait avoir à prouver sa conformité aux exigences ci-dessus et à faire la mise à jour du véhicule en conséquence, à ses frais;
- posséder un permis pour le poids technique maximal du véhicule. Tout l'équipement doit respecter les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux concernant son utilisation et son état;
- être muni d'une serrure ou d'un mécanisme de verrouillage pour garantir la sécurité du véhicule et de son contenu en tout temps;
- ne pas utiliser les marques de commerce et des logos de Postes Canada sans consentement exprès écrit de Postes Canada ou à moins que cela ne soit exigé par la convention;
- ne pas être stationné sur la propriété de Postes Canada lorsqu'il n'est pas en service (par exemple : remisage durant la nuit), à moins d'avoir reçu le consentement écrit de Postes Canada pour ce faire;
- ne pas être responsable de tout dommage engagé pendant qu'il se trouve sur la propriété de Postes Canada.

#### 2.1.3 Exigences relatives aux camions porteurs ou aux semi-remorques

Lorsqu'un camion porteur ou un semi-remorque au niveau du quai est nécessaire, les exigences suivantes s'appliquent :

- À moins d'indication contraire à l'Annexe 1 en ce qui concerne la superposition, l'ouverture de la porte doit être d'au moins 95 pouces à partir du point le plus haut du sol jusqu'au point le plus bas de la porte ouverte;
- La hauteur du véhicule par rapport au niveau du quai doit respecter les normes de l'industrie en matière de chargement et de déchargement à partir d'un quai élevé de 48 pouces à moins d'indication contraire à l'Annexe 1;
- Les camions porteurs pourraient avoir à accepter des monoteneurs de Postes Canada superposés (consulter l'Annexe 1).
- Les camions réfrigérés (« reefer ») et les systèmes de chauffage au propane sont interdits.
- Les camions porteurs et les remorques doivent être munis de barres ICC afin d'assurer la compatibilité avec les systèmes Dock-Lock des établissements de traitement du courrier de Postes Canada.
- En l'absence de système Dock-Lock, l'entrepreneur doit fournir deux cales de roue. Les chauffeurs emploieront les deux cales de roue sur deux roues séparées de camion ou remorque à tous les arrêts sur l'horaire de service où un quai est utilisé pour le chargement/déchargement.
- Les entrepreneurs doivent se conformer aux procédures de sécurité du quai du client et de l'emplacement qui pourraient s'appliquer.
- Un transpalette fourni par l'entrepreneur peut être requis, conformément à l'Annexe 1.



## 2.2 CALENDRIER D'EXPLOITATION

Le calendrier d'exploitation du service est décrit à l'Annexe 2 de la présente spécification.

**Jours fériés** – À moins d'indication contraire de la Société, l'entrepreneur ne doit pas être tenu d'exécuter les services lors des jours fériés suivants :

Jour de l'An	Lundi de Pâques	Journée nationale des patriotes <(fête de Victoria)>
Saint-Jean-Baptiste (Québec seulement)	Fête du Canada	Fête provinciale <(toutes les provinces sauf le Québec)>
Fête du Travail	Jour de l'Action de grâce	Jour de Noël
Lendemain de Noël		

## 2.3 EXIGENCES DU SERVICE DE NAVETTE – GÉNÉRAL

### 2.3.1 Engagements à l'égard du service

L'entrepreneur doit :

- effectuer les ramassages et livraisons chez les clients à temps et conformément aux exigences de ramassage à horaire fixe et de livraison établies à l'Annexe 2;
- remplir tous les documents requis par la gestion du poste de facteurs;
- s'assurer que le courrier est protégé du vol, des intempéries et des autres dommages (par exemple, de la fumée de cigarette et/ou vaping).

### 2.3.2 Communications

- L'entrepreneur doit mettre une personne-ressource à la disposition de la Société; un chef d'équipe avec lequel la direction du poste de facteurs communiquera en ce qui concerne les activités quotidiennes du service.
- L'entrepreneur doit garantir que tous les chauffeurs sont joignables par téléphone cellulaire.
- Lorsque des retards imprévus surviennent pendant l'exécution des services, le chauffeur de l'entrepreneur doit en aviser la gestion du poste de facteurs.

### 2.3.3 Code vestimentaire et comportement du chauffeur

Les chauffeurs de l'entrepreneur doivent porter un uniforme représentatif de son entreprise. Les individus qui fournissent un service établi par la convention doivent porter cet uniforme, ce qui comprend la carte d'identité de l'entrepreneur. L'entrepreneur est entièrement responsable de tous les coûts associés à l'achat et à l'entretien des uniformes.

Lors de l'exécution de leurs services, les chauffeurs de l'entrepreneur doivent se comporter de manière professionnelle pour favoriser la confiance du public et donner une image positive de Postes Canada. L'entrepreneur doit respecter le Code de conduite des fournisseurs de la Société.

### 2.3.4 Exigences relatives au balayage et au TDP

Lorsque l'Annexe 1 le précise dans le cadre des obligations de service de l'entrepreneur, l'entrepreneur doit disposer de TDP fournis par Postes Canada pour ses chauffeurs afin d'exécuter tous les balayages d'articles ou de manifestes requis. Chaque chauffeur doit ouvrir une session dans le TDP à l'aide de son insigne d'identification et de son propre nom d'utilisateur et mot de passe. Il est interdit de partager les renseignements d'identification de l'utilisateur.

Comme les données de balayages sont employées pour garantir le plus haut niveau de service à la clientèle, la convention établit que l'entrepreneur doit assurer la conformité en ce qui concerne les balayages. Les données de balayage peuvent également être utilisées pour valider les quantités, lesquelles sont directement liées à la rémunération de l'entrepreneur. Les exigences relatives au TDP comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- Transferts et levées au poste de facteurs;
- Ramassages chez les clients et manifestes;
- Balayage de levée de boîte aux lettres publique;
- Retourner le TDP et le placer sur son socle pour le recharger et téléverser les données à la fin de chaque journée de travail.

### 2.3.5 Exigences en matière de santé et de sécurité

**Équipement de sécurité** – Les chauffeurs de l’entrepreneur doivent porter des chaussures de sûreté approuvées par la CSA et un gilet à bandes réfléchissantes en tout temps lorsqu’ils fournissent un service.

**Chariot à main/plateforme à roues** – Afin de faciliter le traitement du courrier, l’entrepreneur doit envisager à équiper tous ses véhicules d’un chariot à main et de plateformes à roues pour tous les emplacements où la porte se trouve au rez-de-chaussée ou pour lesquels l’EMM n’est pas fourni.

**Équipement de manutention motorisé** – Lorsqu’une exigence est établie conformément à l’Annexe 1, les chauffeurs de l’entrepreneur doivent être formés à l’utilisation de chariots élévateurs industriels ou d’équipement de manutention motorisé (EMM). L’entrepreneur doit :

- Fournir des chauffeurs qui ont reçu une formation adéquate et qui détiennent les certifications nécessaires en vertu du Code canadien du travail (le « code ») et du Règlement canadien/provincial sur la santé et la sécurité au travail (le « RCSST ») pour se servir de chariots élévateurs industriels (équipement de manutention motorisé ou manuel) semblables aux LR7 et LW7;
- Se servir de l’EMM de Postes Canada à ses propres risques et s’engage à indemniser et à dégager la Société de toute responsabilité en vertu de la disposition d’indemnisation établie dans la convention en ce qui concerne toute responsabilité découlant d’une telle utilisation;
- S’assurer que tous les chauffeurs qui se servent de l’EMM détiennent une certification qui authentifie les qualifications du chauffeur. La Société peut exiger de voir ces documents tout au long de la durée de la convention. Le fait de ne pas fournir ces documents se traduira par la suspension des droits d’utilisation de l’EMM de Postes Canada pour l’entrepreneur.

**Exigences en matière de santé et de sécurité propres à l’emplacement** – L’entrepreneur est tenu de se conformer à toutes les exigences en matière de santé et de sécurité propres à l’emplacement. Avant l’entrée en vigueur de la convention, dans le cadre de l’orientation de sécurité au sein de l’installation, la direction du poste de facteurs doit faire part à l’entrepreneur de toute exigence en matière de santé et de sécurité propre à l’établissement et doit lui fournir des mises à jour tout au long de la durée de la convention.

**Exigences en matière de santé et de sécurité propres au client** – L’entrepreneur est tenu de se conformer à toutes les exigences en matière de santé et de sécurité propres à l’emplacement du client. Il incombe uniquement à l’entrepreneur d’informer son chauffeur au sujet des exigences en matière de santé et de sécurité du client et de s’y conformer.

## 2.4 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

L’entrepreneur doit se conformer à toutes les dispositions en matière de sécurité énoncées à l’Annexe C – Exigences en matière de sécurité.

Le cas échéant, le conducteur doit conserver les clés de Postes Canada sur lui en tout temps lorsqu’il exerce ses fonctions. Les clés doivent être retournées à la direction du poste de facteurs à la fin de chaque journée de travail ou lorsque le conducteur n’exerce pas ses fonctions. Il est obligatoire de signaler immédiatement la perte des clés à la direction du poste de facteurs et l’entrepreneur peut être tenu responsable des frais engagés par la Société.

Les TDP de Postes Canada doivent toujours être conservés en lieu sûr. Si le dispositif est perdu ou volé, le chauffeur doit immédiatement signaler l’incident au poste de facteurs. Les superviseurs sont chargés de gérer les TDP qui se trouvent dans leurs installations et tout le matériel correspondant. L’entrepreneur peut être tenu responsable des frais engagés par la Société.

En aucun cas, l’entrepreneur ne doit rapporter le courrier à la maison à la fin de la journée ou retenir le courrier pendant des périodes non énoncées à l’Annexe 2. Tout le courrier doit être retourné au poste de facteurs et traité conformément aux directives de Postes Canada énoncées par la direction du poste de facteurs.

## 2.5 ADMINISTRATION

### 2.5.1 Modifications

La Société peut, de temps à autre, mettre à jour son énoncé des exigences. Lorsque de telles mises à jour sont mineures et n’ont pas de répercussions sur les tarifs énoncés à l’Annexe B, un avis sera envoyé à l’entrepreneur, à la seule discrétion de Postes Canada. De telles modifications par avis comprennent notamment :

- Le calendrier d’exploitation révisé n’a aucune incidence sur le nombre total d’heures quotidiennes effectuées par le Service;
- Exigences en matière de rapports;

## 2.6 GESTION DU RENDEMENT

### Examens mensuels de rendement

La direction du poste de facteurs peut tenir une réunion mensuelle avec l'entrepreneur pour passer en revue le rendement, les volumes et le rapprochement des factures du mois dernier.

### Indicateurs de rendement clé (IRC)

La Société évaluera le rendement de l'entrepreneur en surveillant les indicateurs de rendement clés, notamment :

- Ramassage à temps chez les clients conformément à l'annexe d'exploitation;
- Plaintes de clients;
- Conformité en matière de sécurité.

## 2.7 EXIGENCES RELATIVES À LA PÉRIODE DE POINTE

Les volumes de courrier augmenteront considérablement à partir du début du mois de novembre et resteront élevés jusqu'à la mi-janvier. Puisque des services supplémentaires ou des journées de travail prolongées peuvent être nécessaires, la direction du poste de facteurs doit travailler en étroite collaboration avec l'entrepreneur pour répondre à ces besoins. Tous les services supplémentaires au-delà du calendrier de service régulier établi à l'Annexe 2 sont payés conformément à la disposition spéciale décrite à l'Annexe « B ».

## 2.8 LIVRAISONS DE COLIS

L'entrepreneur doit livrer tous les colis le jour même où Postes Canada les lui remet. Les colis comprennent les colis des services PrioritéMC, XpressPostMC, Colis accélérésMC ou colis standard et peuvent comprendre des articles avec et sans code à barres. L'entrepreneur doit répondre à toutes les exigences en matière de balayage au moyen du TDP en ce qui concerne la livraison des colis.

L'entrepreneur doit tenter de livrer tous les types de colis au client. Une tentative de livraison doit comprendre toute tentative raisonnable de joindre le client en personne, ce qui peut nécessiter de frapper ou de sonner à la porte. Lorsqu'un client est situé dans un complexe comme un immeuble d'habitation sécurisé, l'entrepreneur doit sonner et donner au client suffisamment de temps pour se rendre à la porte. Lorsqu'un client situé dans un immeuble d'habitation demande au conducteur d'amener le colis à l'appartement, le conducteur doit obtempérer.

Livraisons de colis avec signature – Lorsqu'il est nécessaire d'obtenir une signature à la livraison du colis, ce dernier portera une étiquette et indiquera à l'entrepreneur qu'une signature est nécessaire lors du balayage Sorti pour livraison. Au moment de la livraison au client, l'entrepreneur doit obtenir une signature et consigner le nom du signataire dans le TDP. Lorsque le client n'est pas disponible lors de la tentative de livraison, l'entrepreneur doit suivre le processus d'annonce par carte indiqué ci-dessous.

Remise d'un montant (CR /Droits de douane) – Désigne les colis des services PrioritéMC, XpressPostMC, Colis accélérésMC ou colis standard pour lesquels la remise d'un montant est nécessaire avant la livraison du colis au client. La remise du montant peut être indiquée dans le formulaire CR ou le formulaire de douane. L'entrepreneur ne doit effectuer que la perception des droits de douane. Si l'entrepreneur se voit remettre un article CR, celui-ci doit annoncer l'article par carte sans tentative de livraison.

Les colis pour lesquels il faut remettre un montant porteront une étiquette CR ou de douanes jaune et indiquera le montant et le type de paiement à percevoir (par exemple : espèces, chèque – seulement si indiqué sur l'étiquette de livraison). Les fonds perçus pour les articles assujettis à des droits de douane doivent être remis à la direction du poste de facteurs le jour même, à moins d'indication contraire.

Paquets – Ils sont généralement livrés par les employés de Postes Canada. À l'occasion, l'entrepreneur pourrait être appelé à livrer des paquets. Lorsque ces situations surviennent, l'entrepreneur doit obtenir l'approbation de la direction du poste de facteurs avant la livraison.

Validation au moyen d'une pièce d'identité avec photo – Certains colis nécessitent que l'entrepreneur demande une pièce d'identité pour valider l'identité du client. Lorsqu'il est nécessaire de demander une pièce d'identité avec photo, l'étiquette d'expédition du colis comprendra les indications nécessaires. Le procédé de validation comprendra la preuve d'âge et du nom du client en fonction de l'étiquette du colis et des indications de l'expéditeur, le tout devant être confirmé au moyen d'une pièce d'identité avec photo émise par le gouvernement. Lorsqu'il est impossible d'effectuer la validation, le conducteur doit suivre le procédé d'annonce par carte.

Pour recevoir certains articles, tels que l'alcool ou le cannabis récréatif expédié d'une entreprise à un particulier, le destinataire doit prouver qu'il a atteint l'âge de la majorité. Le procédé indiquera les exigences précises pour les saisies dans le TDP. Des obligations légales sont liées aux articles exigeant une preuve d'âge. Exemples :

- Les articles exigeant une preuve d'âge doivent toujours être remis en mains propres et faire l'objet d'une tentative de livraison à la porte, conformément à la procédure liée à la signature requise.
- L'article ne peut pas être laissé en lieu sûr.
- Si la personne qui répond à la porte semble être âgée de moins de 25 ans, elle doit fournir une pièce d'identité avec photo acceptable. Il ne faut en aucun cas effectuer la livraison d'un article à une personne qui ne respecte pas les exigences de preuve d'âge.

Le non-respect des exigences liées à la preuve d'âge peut entraîner des accusations d'infractions criminelles pour l'entrepreneur en vertu de diverses lois gouvernementales. En vertu de la Loi sur le cannabis, livrer du cannabis récréatif à une personne mineure peut entraîner des accusations d'infractions criminelles, dont un emprisonnement maximal de 14 ans.

Remise en lieu sûr – Le procédé de remise en lieu sûr est permis si les conditions suivantes sont respectées :

- le secteur de livraison a été approuvé pour la remise en lieu sûr (l'entrepreneur devra avoir une liste de secteurs pour lesquels la remise en lieu sûr est permise);
- l'article ne requiert pas la perception d'un montant;
- l'article ne nécessite pas de signature;
- l'article ne semble pas contenir des objets d'une valeur élevée;
- l'article n'est pas périssable ou ne semble pas périssable;
- l'article est trop grand pour entrer dans le réceptacle à courrier;
- l'article ne porte pas la mention Preuve d'âge obligatoire ou Preuve d'identification dans la case Attention de l'étiquette d'expédition (l'article doit être annoncé par carte ou traité comme un article RAE);
- l'article ne porte pas la mention Ne pas laisser en lieu sûr dans la case Attention de l'étiquette d'expédition;
- après avoir sonné et frappé à la porte et attendu suffisamment de temps, il n'y a aucune réponse;
- il y a un endroit sûr convenable où l'article peut être laissé à l'abri des intempéries et hors de la vue des passants, par exemple :
  - o sur la galerie ou à l'intérieur de la contre-porte (veiller à ce que la contre-porte soit bien fermée et qu'elle ne s'ouvrira pas);
  - o à l'intérieur d'une galerie fermée;
  - o dans une boîte à colis;
  - o au gérant, au bureau de sécurité, au concierge ou au bureau d'administration de l'immeuble d'habitation;
  - ou
  - o à l'intérieur du garage si la porte est ouverte.

En aucun cas l'entrepreneur ne doit laisser un colis dans le hall d'entrée d'un immeuble d'habitation ou dans le couloir où se trouve la porte d'entrée de l'appartement du client.

Livraison à une armoire à colis – Les armoires à colis sont généralement situées dans des immeubles d'habitation. Lorsqu'il y a une armoire à colis, l'entrepreneur doit l'ouvrir et livrer le colis, puis remplir une CAL, qui devra être retournée à la direction du poste de facteurs afin que l'agent de livraison puisse terminer le procédé le jour suivant. Lorsque l'armoire à colis est pleine, vérifier la mention de la date sur chaque article déjà dans l'armoire à colis et retirer tout article qui s'y trouve depuis plus de deux jours. Les colis peuvent être laissés dans l'armoire à colis jusqu'à cinq jours s'il n'est pas nécessaire de déposer d'autres colis. Après cinq jours, tout colis non réclamé doit être retiré et annoncé par carte lorsque l'entrepreneur effectue la levée des BLP, conformément à l'Annexe 3.

CAL (annonce par carte) – En aucun cas l'entrepreneur ne doit amorcer le dépôt d'une carte sans d'abord tenter d'effectuer une livraison. On peut annoncer un article par carte dans diverses circonstances, notamment :

- Lorsque la signature du client est nécessaire et que ce dernier n'est pas disponible au moment de la tentative de livraison;
- S'il est nécessaire de percevoir des fonds et qu'il est impossible de le faire lors de la tentative de livraison;
- Dans les cas où une exigence relative à une preuve d'âge ne peut pas être respectée au moment de la tentative de livraison;
- Lorsqu'un envoi CR est remis par erreur à l'entrepreneur;
- Lorsqu'il est impossible d'effectuer une remise en lieu sûr.

Lorsqu'il est nécessaire de déposer une CAL, l'entrepreneur doit remplir cette dernière et inclure des renseignements comme l'heure de la tentative de livraison, l'emplacement de Postes Canada où le client pourra ramasser son colis et le moment où le client pourra ramasser son colis. La CAL doit être apposée à un endroit comme la porte de la boîte aux lettres du client, ce qui permet à ce dernier de remarquer qu'il y a eu une tentative de livraison. Si l'entrepreneur ne peut pas accéder à l'emplacement du client, celui-ci doit retourner la CAL à la direction du poste de facteurs pour que l'agent de livraison puisse la livrer le jour suivant.

### 3.0 DEFINITIONS

« **Agent de livraison** » – Il s'agit d'un employé de Postes Canada chargé de la livraison du courrier, notamment les lettres, les publications, les paquets et Médiaposte.

« **Armoire à colis** » – Il s'agit d'un réceptacle utilisé par Postes Canada, qui permet aux clients de ramasser leurs colis et de déposer leur courrier de départ.

« **Armoire de relais** » – Désigne un réceptacle utilisé par Postes Canada pour entreposer les sacs de relais. Illustration ci-dessous :

« **Article IPADD** » – Désigne les articles importés au Canada qui sont assujettis à des droits de douane ou à des taxes et pour lesquels le client doit payer des droits de douane. Ces articles peuvent porter un formulaire de l'ASFC des importations postales ou tout autre moyen pour les identifier.

« **Chef d'équipe** » – Il s'agit du point de contact principal de l'entrepreneur au sein de la Société en ce qui concerne les activités quotidiennes du service. Cette personne doit être facilement accessible pour la direction du poste de facteurs en ce qui concerne les nécessités du service, s'il y a lieu.

« **Client** » – Désigne tous les clients de Postes Canada, y compris les entreprises et les particuliers.

« **Colis** » – Il s'agit d'un colis d'un poids supérieur ou égal à 1,36 kg (3 lb) et de dimensions supérieures à 3,227 centimètres cubes (200 pouces cubes).

« **Comptoir postal (COP)** » – Installation de vente au détail de Postes Canada appartenant à la Société ou exploitée par une entreprise privée. Les installations privées peuvent être situées dans un commerce hôte, par exemple, un magasin.

« **Conducteur** » – Désigne les employés ou les sous-traitants de l'entrepreneur qui effectueront les tâches des service.

« **Courrier** » – Désigne tout message, information, fonds ou bien soumis aux fins de livraison par Postes Canada, comme indiqué dans la Loi sur la Société canadienne des postes, telle que modifiée, et comprend, sans limiter la portée générale de ce qui précède, l'équipement et les biens de Postes Canada, ainsi que tout article remis par Postes Canada aux fins de transport.

« **Direction du poste de facteurs** » – Désigne les employés auxquels l'entrepreneur doit faire part de toutes les nécessités du service, par exemple, le chef de zone locale, le gestionnaire du service Levée et livraison ou l'agent de transport. Plus précisément, la principale personne-ressource pour les opérations, nommée conformément à l'Annexe 1.

« **Gros destinataire de courrier (GDC)** » – Désigne la livraison du courrier directement chez les clients qui reçoivent un volume de courrier supérieur à la moyenne.

« **Gros expéditeur de courrier (GEC)** » – Désigne les ramassages effectués directement chez les clients qui envoient ou déposent un volume de courrier supérieur à la moyenne.

« **Manifeste** » – Désigne les documents fournis par le client qui énumèrent tous les articles remis à l'entrepreneur.

« **Monoteneur** » – Désigne un conteneur employé pour le transport du courrier en vrac entre deux installations postales ou clients. La taille d'un monoteneur assemblé est de 1322 mm x 1067 mm x 1115 mm. Illustration ci-dessous :

« **Période de pointe** » – Désigne la période qui s'étend du début du mois de novembre jusqu'à la mi-janvier et durant laquelle le volume de courrier augmente considérablement.

« **Poste de facteurs** » – Désigne une installation de Postes Canada où sont exécutées les activités de levée et livraison, ainsi que l'emplacement à partir duquel l'entrepreneur exploite les service.

« **Ressource** » – Désigne les véhicules et les conducteurs de l'entrepreneur nécessaires pour offrir un service efficace.

« **Sac de relais** » – Désigne les sacs de courrier déposés aux armoires de relais afin de soutenir l'itinéraire d'un agent de livraison. Ces sacs ne devraient pas peser plus de 50 lb.

« **Service de ramassage commercial (SERCO)** » – Désigne les articles de courriers ramassés directement chez un client de Postes Canada. Les ramassages commerciaux seront à horaire fixe ou sur demande.

« **Service** » – Il s'agit des obligations de l'entrepreneur indiquées dans le présent énoncé des exigences.

« **Société** » – Désigne Postes Canada.

« **Terminal de données portatif (TDP)** » – Désigne les appareils portatifs employés pour balayer les codes à barres; saisir les signatures des clients; saisir les noms des clients; gérer les données sur l'étape de livraison; trier, transférer et livrer les paquets; faire la levée des boîtes aux lettres publiques (BLP) et effectuer les ramassages commerciaux. Les données saisies dans le TDP sont transmises au site Web de Postes Canada, ce qui permet aux clients d'accéder à des renseignements à jour sur leurs articles portant un code à barres.

« **Transfert au poste de facteurs** » – Il s'agit du transfert de courrier du poste de facteurs à un comptoir postal.

**4.0 APPENDIX 1 // ANNEXE 1– SERVICE REQUIREMENTS // Exigences de Service**

Description of Vehicles Required // Description des véhicules requis	Number of Vehicles // Nombre de véhicules
---	--

<p style="text-align: center;"><b>Secure Enclosed Vehicle with a minimum cargo capacity of:</b>  <b>Vehicle such as pick-up truck with secure canopy, minivan or sport utility vehicle.</b></p> <p style="text-align: center;">//</p> <p style="text-align: center;"><b>Véhicule fermé pouvant être verrouillé, avec une capacité de chargement minimale de :</b>  <b>Véhicule comme une camionnette avec couvre-caisse verrouillable, une minifourgonnette ou un véhicule utilitaire sport.</b></p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p><b>[ 150 ] Cu. Ft.</b></p> <hr/> <p><b>1</b></p>
---	---

<b>OTHER REQUIREMENTS // AUTRES EXIGENCES</b>	
---	--

<p style="text-align: center;"><b>Estimated Annual Distance (kilometers – All Vehicles) //</b>  <b>Estimation de la distance parcourue annuellement (kilometres - tous les véhicules)</b></p>	<p><b>11,620 km</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Approximate Annual Service Days: //</b>  <b>Jours de service annuels approximatifs :</b></p>	<p><b>252</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Driver is required to use a PDT? //</b>  <b>Le chauffeur doit-il utiliser un TDP?</b></p>	<p><b>Yes/Oui</b></p>
<p>Primary Contact for day to day operations: // Principale personne-ressource pour les opérations courantes :</p>	<p><b>JOHN GUMBLEY</b>  <b>495 MAIN STREET KENTVILLE, NS, B4N 0A0</b>  <b>902-825-2172</b>  <b>John.Gumbley@canadapost.ca</b></p>
<p>Location and contact for submission of invoices (where applicable): // Emplacement et coordonnées pour la soumission des factures (le cas échéant) :</p>	<p><b>JOHN GUMBLEY</b>  <b>495 MAIN STREET KENTVILLE, NS, B4N 0A0</b>  <b>902-825-2172</b>  <b>John.Gumbley@canadapost.ca</b></p>

This service includes delivery of parcels to customers within the BOS postal code. For reference purposes, the chart below depicts historical volumes based on the most recent 12-month cycle. **The Contractor shall be required to work additional hours or hire a secondary security cleared individual to assist with deliveries during peak season.**

Service / Postal Product // Service / produit postal	Unit of Measure // Unité de mesure	Benchmark Volume // Volume de référence					Total Annual // Total annuel
		(Feb. through Oct.) // (de février à octobre)		(Nov. through Jan.) // (de Novembre à Janvier)			
		9 Month Period // Période de 9 mois	Monthly Average // Moyenne mensuelle	November // Novembre	December // Décembre	January // Janvier	
Bar-coded Signature Items (Excluding COD) // Articles portant un code à barres et nécessitant une signature (sauf CR)	per item // par article	2337	260	138	169	329	2973
Bar-coded Non-Signature Items // Articles portant un code à barres ne nécessitant pas de signature	per item // par article	1116	124	57	135	91	1399
All Funds Exchanged / COD / Customs // Tous les montants remis/CR/droits de douane	per item // par article	0	0	0	0	0	0
All Non-Bar-coded Items // Tous les articles sans code à barres	per item // par article	173	19	15	14	19	221



## 5.0 APPENDIX 2 // ANNEXE 2 – SURFACE TRANSPORTATION SCHEDULE // CALENDRIER DU TRANSPORT TERRESTRE

### VEHICLE #1 // VÉHICULE 1

Despatch (D) & Arrive (A) Time:  // Heure d'expédition (E) et d'arrivée (A) :		Location:  // Lieu :	Dock Type // Type de quai				Unitising // Regroupement			Loading & Offloading by: // Chargement et déchargement par :			Requirement Type: // Type d'exigence :	
			High Dock // Quai élevé	Low Dock // Quai bas	Ground Door // Porte au rez-de-chaussée	Other // Autres	Loose Load // Chargement en vrac	Palletised // Sur palette	Monotainer // Monoteneur	Contractor // Entrepreneur	Customer // Client	Canada Post // Postes Canada		
08:30	A	MIDDLETON POST OFFICE • Load all available mail for INDEPENDENT RPO & Load all assigned Parcels for Delivery		X			X				X			CPC
09:00	D	MIDDLETON POST OFFICE		X			X				X			CPC
09:05	A	INDEPENDENT GROCERS RPO • Unload All Mail			X		X				X			DT
09:15	D	INDEPENDENT GROCERS RPO			X		X				X			DT
09:15	A	DELIVER PARCELS				X					X			OTH
10:15	D	END DELIVERIES				X					X			OTH
		<b>BREAK</b>									X			
15:15	A	TRA WAREHOUSE • Load all mail			X		X				X			CPU
15:20	D	TRA WAREHOUSE			X		X				X			CPU
15:22	A	PNS TRANSPORTATION/PUBLIC • Load all mail			X		X				X			CPU
15:27	D	PNS TRANSPORTATION/PUBLIC			X		X				X			CPU
15:32	A	NOVA SCOTIA LIQUOR CORP • Load all mail			X		X				X			CPU
15:37	D	NOVA SCOTIA LIQUOR CORP			X		X				X			CPU
15:40	A	PNS HOUSING/MUNICIPAL AFFAIRS • Load all mail			X		X				X			CPU
15:45	D	PNS HOUSING/MUNICIPAL AFFAIRS			X		X				X			CPU
15:50	A	EMC MIDDLETON • Load all mail			X		X				X			CPU
15:55	D	EMC MIDDLETON			X		X				X			CPU
16:00	A	INDEPENDENT GROCER – RPO • Load all mail			X		X				X			RPO
16:10	D	INDEPENDENT GROCER – RPO			X		X				X			RPO
16:11	A	SLB – 306 316 MAIN STREET • Clear all mail from SLB				X	X				X			SLB
16:12	D	SLB – 306 316 MAIN STREET				X	X				X			SLB
16:17	A	SLB – 121 MAIN STREET • Clear all mail from SLB				X	X				X			SLB
16:18	D	SLB – 121 MAIN STREET				X	X				X			SLB
16:23	A	SLB – COMMERCIAL STREET & BENTLY DRIVE • Clear all mail from SLB				X	X				X			SLB
16:25	D	SLB – COMMERCIAL STREET & BENTLY DRIVE				X	X				X			SLB
16:27	A	SLB – 170 COMMERCIAL STREET				X	X				X			SLB

C&D Shuttle Service

		• Clear all mail from SLB								
16:28	D	SLB – 170 COMMERCIAL STREET			X	X			X	SLB
16:30	A	SLB – 251 MARSHALL STREET			X	X			X	SLB
		• Clear all mail from SLB								
16:31	D	SLB – 251 MARSHALL STREET			X	X			X	SLB
16:36	A	SLB – 462 MAIN STREET			X	X			X	SLB
		• Clear all mail from SLB								
16:37	D	SLB – 462 MAIN STREET			X	X			X	SLB
16:39	A	SLB – 493 MAIN STREET			X	X			X	SLB
		• Clear all mail from SLB								
16:40	D	SLB – 493 MAIN STREET			X	X			X	SLB
16:42	A	SLB – 443 MAIN STREET			X	X			X	SLB
		• Clear all mail from SLB								
16:43	D	SLB – 443 MAIN STREET			X	X			X	SLB
16:47	A	SLB – 275 MAIN STREET			X	X			X	SLB
		• Clear all mail from SLB								
16:49	D	SLB – 275 MAIN STREET			X	X			X	SLB
16:50	A	MIDDLETON POST OFFICE		X		X			X	CPC
		• Unload all mail								
17:00	D	MIDDLETON POST OFFICE		X		X			X	CPC
<b>Total Annual Hours:</b>			3.5 HOURS PER DAY	<b>Total Daily Distance:</b>					46 km	
<b>Total des heures annuelles :</b>			882 HOURS PER YEAR	<b>Distance quotidienne totale :</b>						
				<b>(kilometers / kilomètres)</b>						
<b>Frequency:</b>			MONDAY THROUGH FRIDAY	<b>Total Annual Distance:</b>					11,620 km	
<b>Fréquence :</b>				<b>Distance annuelle totale :</b>						
				<b>(kilometers / kilomètres)</b>						

**Location Details: // Détails sur l'emplacement :**

Location: // Lieu :	Address: // Adresse :	Postal Code: Code postal :
MIDDLETON POST OFFICE	275 MAIN STREET MIDDLETON	B0S1P0
LOAD ALL MAIL FOR INDEPENDENT GROCER RPO AND LOAD PARCELS TO BE DELIVERED		
END OF DAY, UNLOAD ALL MAIL		
INDEPENDENT GROCER RPO	306 316 MAIN STREET MIDDLETON	B0S1P0
UNLOAD ALL MAIL		
TRA WAREHOUSE MIDDLETON	12827 LOWER MAIN STREET MIDDLETON	B0S1P0
PICKUP WINDOW: 15:00 – 17:00, MONDAY TO FRIDAY		
PNS TRANSPORTATION/PUBLIC	61 MAIN STREET MIDDLETON	B0S1P0
PICKUP WINDOW: 15:00 – 17:00, MONDAY TO FRIDAY		
NOVA SCOTIA LIQUOR CORP	304 MAIN STREET MIDDLETON	B0S1P0
PICKUP WINDOW: 15:00 – 21:00, FRIDAY ONLY		
FRONT COUNTER		
PNS HOUSING/MUNICIPAL AFFAIRS	101 MAGEE DRIVE MIDDLETON	B0S1P0
PICKUP WINDOW: 15:00 – 17:00, MONDAY TO FRIDAY		
EMC MIDDLETON	293 MARSHALL STREET MIDDLETON	B0S1P0
PICKUP WINDOW: 15:30 – 17:00, MONDAY TO FRIDAY		

<b>INDEPENDENT GROCER RPO</b>	<b>306 316 MAIN STREET MIDDLETON</b>	<b>B0S1P0</b>
16:00 CLEARANCE, CLEAR ALL MAIL CLEAR ALL MAIL FROM SLB IN FRONT		
<b>SLB</b>	<b>306 316 MAIN STREET MIDDLETON</b>	<b>B0S1P0</b>
16:00 CLEARANCE, CLEAR ALL MAIL INDEPENDENT GROCER		
<b>SLB</b>	<b>121 MAIN STREET MIDDLETON</b>	<b>B0S1P0</b>
16:00 CLEARANCE, CLEAR ALL MAIL MIDDLETON MOTEL & SUITES		
<b>SLB</b>	<b>COMMERCIAL STREET &amp; BENTLY DRIVE MIDDLETON</b>	<b>B0S1P0</b>
16:00 CLEARANCE, CLEAR ALL MAIL		
<b>SLB</b>	<b>170 COMMERCIAL STREET MIDDLETON</b>	<b>B0S1P0</b>
16:00 CLEARANCE, CLEAR ALL MAIL FOODLAND		
<b>SLB</b>	<b>462 MAIN STREET MIDDLETON</b>	<b>B0S1P0</b>
16:00 CLEARANCE, CLEAR ALL MAIL SOLDIERS MEMORIAL HOSPITAL		
<b>SLB</b>	<b>493 MAIN STREET MIDDLETON</b>	<b>B0S1P0</b>
16:00 CLEARANCE, CLEAR ALL MAIL		
<b>SLB</b>	<b>443 MAIN STREET MIDDLETON</b>	<b>B0S1P0</b>
16:00 CLEARANCE, CLEAR ALL MAIL FUNDY SPRAY MOTEL		
<b>SLB</b>	<b>251 MARSHALL STREET MIDDLETON</b>	<b>B0S1P0</b>
16:00 CLEARANCE, CLEAR ALL MAIL PARKVIEW SENIORS COMPLEX		
<b>SLB</b>	<b>275 MAIN STREET MIDDLETON</b>	<b>B0S1P0</b>
16:00 CLEARANCE, CLEAR ALL MAIL POST OFFICE		
The Contractor is required to deliver approximately 18 parcels per day to customers within the B0S postal code.		

**Frequency Legend: // Légende de la fréquence :**

1 = Monday, 2 = Tuesday, 3 = Wednesday, 4 = Thursday, 5 = Friday, 6 = Saturday, 7 = Sunday

Example: 1-5 = Monday through Friday. -- 1,3,5 = Monday, Wednesday and Friday

1 = lundi, 2 = mardi, 3 = mercredi, 4 = jeudi, 5 = vendredi, 6 = samedi, 7 = dimanche

Par exemple : 1-5 = du lundi au vendredi. -- 1, 3, 5 = lundi, mercredi et vendredi.

**Requirement Type:**

Refers to the type for work being performed by the Contractor at each location identified in the Service Transportation Schedule and may include the following: // Désigne le type de travail effectué par l'entrepreneur à chaque emplacement indiqué dans le calendrier de service de transport et peut comprendre ce qui suit :

C&D Shuttle Service

CPU – Customer Pick Up	CPC – Delivery or pick up at Canada Post	RPO – Retail Postal Outlet Clearance
DT – Depot Transfer	CPU – Customer Pick Up	RB – Delivery of Relay Bags
SLB – Street Letter Box Clearance	LVR – Delivery to a Large Volume Receiver	OTH – Other

CPU – Ramassage chez les clients	CPC – Livraison ou ramassage à Postes Canada	RPO – Levée au comptoir postal
DT – Transfert au poste de facteurs	CPU – Ramassage chez les clients	RB – Livraison de sacs de relais
SLB – Levée de boîte aux lettres publique	LVR – Livraison à un gros destinataire de courrier	OTH – Autres