

Request for Proposal (RFP)

TSED211662

Demande de proposition (DP)

TSED211662

Date 2021-March-17	Date 2021-mars-17
Canada Post is requesting for Proposals for the performance of the following transportation and related services:	Postes Canada sollicite des propositions pour la prestation de services de transport ainsi que pour les services connexes suivants :
Summary of Description of Service	Résumé de la description du service
Name and location of service: SALMON ARM (BC) COLLECTION AND DELIVERY	Désignation et endroit du service : SALMON ARM (BC) COLLECTION AND DELIVERY
Nature of Service: Transportation of mail by Highway Service between designated delivery points and designated tender points as described in the Description of Service, Schedule "A".	Nature du service : Transport du courrier pour un service routier entre les points de livraison et points de cueillette désignés tels qu'ils sont décrits dans la Description du service proposée à l'annexe A.
Type of Equipment: Secure Enclosed Vehicle (Cargo Capacity of 150 cubic feet) Refer to further specifications in Schedule "A" – Description of services	Genre d'équipement utilisé : Véhicule fermé sécurisé (Capacité de chargement de 150 pieds cubes) Voir d'autres spécifications à l'annexe A – Description du service
Commencement date of service: 2021-June-01	Date d'entrée en vigueur du service : 2021-juin-01
Duration of Agreement: Three years plus four option years	Durée du contrat : Trois ans plus quatre années d'option
Basis of rate to be quoted: Fixed Rate Per Annum as per Schedule «B»	Tarif de base à indiquer dans la soumission : Tarif fixe par année selon l'annexe «B»
Inquiries	Renseignements
Necessary information respecting the RFP may be obtained by telephoning or emailing the Canada Post Contracting Authority representative below at: Brian Estabrooks brian.estabrooks@canadapost.ca Proposer's must direct all questions, correspondence and communications whatsoever to the Canada Post Contracting Authority. Canada Post will only communicate with Proposers through the Canada Post Contracting Authority.	Les renseignements nécessaires pour respecter la demande de proposition (DP) peuvent être obtenus par téléphone ou par courriel en communiquant avec le représentant de l'autorité contractante de Postes Canada ci-dessous : Brian Estabrooks brian.estabrooks@postescanada.ca Le soumissionnaire doit envoyer l'ensemble des questions, de la correspondance et des communications quelles qu'elles soient à l'autorité contractante de Postes Canada. Postes Canada communiquera uniquement avec les soumissionnaires par l'entremise de l'autorité contractante de Postes Canada.
Deadline for Receipt of Proposals (Closing Date and Time)	Heure et date limite de réception de la soumission (date et heure de clôture prescrites)
In accordance with Section 12, the Proposal 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 RFP no. : TSED211662 Via Secure FAX: (514) 284-0550 *** Or *** Via E-Mail: tender.control@canadapost.ca	Les soumissions doivent être reçues à Ottawa au plus tard à 14 heure d'Ottawa; se reporter à la section 12.0 2021-avril-21 au plus tard à 14 hres, heure d'Ottawa (la « date et heure de clôture prescrites ») À l'attention de : l'agent de contrôle des demandes DP n°: TSED211662 Par l'intermédiaire du FAX sécuritaire : (514) 284-0550 *** Ou *** Par courriel à l'adresse suivante : tender.control@postescanada.ca
Canada Post encourages Proposer's to submit their Proposal in a timely fashion as to ensure that they are received prior to the closing date and time requirement. All Proposals received by the Solicitation Control Officer will remain in their possession unopened until the Closing Date and Time.	Nous encourageons les soumissionnaires à soumettre leur proposition en temps opportun afin de s'assurer de leur réception avant la date et heure de clôture prescrite. Toute proposition reçue par l'agent de contrôle des demandes demeurera en sa possession et scellée jusqu'à la date et heure de clôture prescrite.
Canada Post will only accept a single email file size of 10 MB or less. Should the Proposer's Proposal in its entirety be greater than 10 MB, the Proposer may either:	Postes Canada n'acceptera l'envoi par courriel que d'un seul fichier, d'une taille de 10 Mo ou moins. Si l'intégralité de la proposition du soumissionnaire dépasse 10 Mo, le soumissionnaire peut prendre l'une ou l'autre des mesures suivantes :
<ol style="list-style-type: none"> 1) Separate the Proposal into individual files sizes of less than 10 MB and submit each file in a separate email, or 2) Submit the Proposal by another means, as provided for above. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Séparer la proposition en fichiers individuels dont la taille ne dépasse pas 10 Mo et soumettre chaque fichier dans un courriel distinct, ou 2. Soumettre la proposition par un autre moyen, tel que prévu ci-dessus.

Fax Submission

Soumission par Télécopie

(514) 284-0550

Attention: Solicitation Control Officer
À l'attention de: l'agent de contrôle des demandes

RFP# TSED211662
SALMON ARM (BC) COLLECTION AND DELIVERY

Name of Tenderer: /
Nom du soumissionnaire: _____

Telephone: /
Téléphone: _____

Email Address: /
Adresse Courriel: _____

Receipt of fax acknowledgements will be sent by email to the Proposer. (Printing must be legible)
Confirmation de la télécopie reçue sera envoyée par email. (Votre impression doit être lisible)

The following documents are included within this faxed submission:
Les documents suivants sont inclus dans cette soumission.

Schedule "B" / Annexe « B »

Schedule "E" / Annexe « E »

Schedule "F" / Annexe « F »

Other / Autre
Specify / Spécifiez : _____

Page 1 of/de _____

	INFORMATION TO PROPOSERS		RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES
1.0	<p>Objective of this Request for Proposal (RFP)</p> <p>The Corporation "Canada Post" has a requirement for Transportation services of mail (known as Highway Service) between Designated Tender Points, Designated Intermediate Points and Designated Delivery Points, OR other type of transportation services as described in the Description of Service, Schedule "A".</p> <p>This RFP sets out the process by which a Proposer or Proposers will be identified for potential Agreement Award.</p>	1.0	<p>Objectif de cette demande de proposition</p> <p>Postes Canada est à la recherche de services de tri, de livraison et de levée du courrier (connus sous le nom de services urbains fusionnés) dans une ville donnée OU à des services de transport de courrier (connus sous le nom de services routiers) entre des points de ramassage et de livraison donnés ou à d'autres types de service de transport tels que décrits dans la Description du service qui figure à l'annexe A.</p> <p>La Demande de Proposition établit le procédé par lequel un ou plusieurs soumissionnaires seront sélectionnés et par l'entremise duquel un ou des contrats leur seront accordés.</p>
2.0	<p>How to respond to this RFP</p> <p>The Proposer shall include in his/her Proposal the following documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a completed Rate Sheet (Schedule "B") ▪ a Signed Letter of Offer (Schedule "E") ▪ a completed RFP Questionnaire (Schedule "F") <p>Failure to provide the above, signed and dated where necessary may render the Proposal liable to rejection by the Corporation.</p> <p>Confidential Proposal All information regarding the terms and conditions, financial and/or technical aspects of the Proposer's Proposal, 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).</p> <p>The Corporation or any third party acting on behalf of the Corporation 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.</p>	2.0	<p>Comment répondre à cette demande de proposition</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure les documents suivants dans sa proposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grille tarifaire remplie (annexe « B ») ▪ Lettre d'offre signée (annexe « E ») ▪ Questionnaire de la Demande de Proposition rempli (annexe « F ») <p>Ne pas fournir tous les renseignements susmentionnés, signés et datés au besoin, peut entraîner le rejet de la proposition par la Société.</p> <p>Proposition confidentielle 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.</p> <p>La Société 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.</p>
3.0	<p>Canada Post's Rights</p> <p>The Corporation without liability, cost or penalty, may in its sole discretion and at any time whether prior to, or after the Closing Time:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alter any dates in the RFP; ▪ Amend or supplement this RFP; ▪ Cancel this RFP and may at its sole discretion issue a new RFP for the same or similar service requirement; ▪ Disqualify any Proposal that it deems non-compliant with any Mandatory; ▪ Waive irregularities in a Proposal which do not adversely affect the integrity of the Proposal or of this RFP. ▪ Seek clarification of any matter raised in a Proposal or by the RFP in reference to a Proposal; ▪ Evaluate and score Proposals; 	3.0	<p>Droits de Postes Canada</p> <p>La Société peut, sans s'exposer à quelque obligation que ce soit ni encourir une quelconque pénalité ou devoir engager des frais, à tout moment avant ou après la date et heure de clôture prescrites :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ modifier n'importe quelle échéance indiquée dans la DEMANDE DE PROPOSITION ; ▪ modifier ou compléter le contenu de la DEMANDE DE PROPOSITION ; ▪ annuler la DEMANDE DE PROPOSITION , auquel cas la Société pourrait éventuellement, et ce, à sa discrétion, diffuser par la suite une nouvelle DEMANDE DE PROPOSITION pour des services identiques ou similaires; ▪ éliminer toute proposition qu'elle juge non conforme à n'importe quelle exigence obligatoire; ▪ passer outre à des irrégularités ou lacunes afférentes d'une proposition qui n'altèrent pas l'intégrité de la proposition ou de la présente DEMANDE DE PROPOSITION .

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consider Proposer's past performance with the Corporation on this or other similar services when evaluating and scoring the Proposal; ▪ Award one or more than one Agreement or none at all; ▪ Negotiate with Proposers at any time; 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ demander des éclaircissements à propos de toute question soulevée dans une proposition ou dans la DEMANDE DE PROPOSITION , en référence à une proposition; ▪ évaluer et attribuer une note aux propositions; ▪ Considérer le rendement antérieur du soumissionnaire avec la Société sur le service actuel ou sur d'autres services similaires lorsque vient le temps d'évaluer ou d'attribuer une note à la proposition; ▪ attribuer un ou plusieurs contrats, ou aucun; ▪ négocier avec les soumissionnaires en tout temps.
4.0	Proposer's Rights	4.0	Droits du soumissionnaire
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ The Proposer may amend its Proposal by submitting an Amended Proposal to the Corporation as set out on the front page of this RFP on or before the Closing Date and Time; ▪ The Proposer may withdraw its Proposal or Amended Proposal on notice in writing at any time before the Closing Date and Time; ▪ By submitting an Amended Proposal, the Proposer is deemed to have withdrawn its original Proposal. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le soumissionnaire peut modifier sa proposition en soumettant une proposition modifiée à la Société stipulée sur la page couverture de cette DEMANDE DE PROPOSITION , avant les date et heure de clôture prescrites. ▪ Le soumissionnaire peut en tout temps retirer sa proposition ou sa proposition modifiée sur transmission d'un avis écrit avant les date et heure de clôture prescrites. ▪ En soumettant une proposition modifiée, le soumissionnaire est réputé avoir retiré sa proposition originale.
5.0	Right to Clarify Proposal	5.0	Droit de clarifier la proposition
	<p>The Corporation may, in its sole discretion and without liability, cost or penalty at any time seek clarification about a Proposal from the Proposer either in writing or verbally during an oral presentation, if any. Without limitation, the Corporation may in its sole discretion request a Proposer to confirm in writing any statement made by the Proposer in its Proposal or otherwise verbally or in writing during an oral presentation. Clarifications and such confirmations may impact a Proposal's score.</p> <p>The Corporation may, in its sole discretion, visit the Proposer's premises for purposes of clarification or verification. Such a visit will take place at a date mandated by the Corporation, acting reasonably.</p>		<p>La Société peut, à sa seule et entière discrétion et sans s'exposer à quelque obligation que ce soit ni devoir engager des frais ou encourir une quelconque pénalité, demander en tout temps des précisions au sujet de la proposition du soumissionnaire, soit par écrit ou verbalement pendant une présentation orale, le cas échéant. Sans toutefois s'y limiter, la Société peut, à sa seule et entière discrétion, demander au soumissionnaire de confirmer par écrit toute déclaration qu'il aura faite dans sa proposition ou autrement, de façon verbale ou par écrit pendant une présentation orale. Les précisions et les confirmations demandées pourraient avoir une incidence sur la note de la proposition.</p> <p>À sa seule et entière discrétion, la Société peut se rendre dans les installations du soumissionnaire pour inspecter les lieux aux fins d'éclaircissement et de vérification. Une telle visite se tiendra à une date déterminée par la Société, dans les limites du raisonnable.</p>
6.0	Discretionary Rights	6.0	Pouvoir discrétionnaire
	The Corporation will exercise its discretionary rights under this RFP in a reasonable manner.		La Société s'engage à exercer de manière raisonnable les pouvoirs discrétionnaires qui lui sont dévolus aux termes de la DEMANDE DE PROPOSITION.
7.0	Evaluation Process	7.0	Processus d'évaluation
	<p>Stage 1- Review of Mandatory Requirements, which are:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Proposals received at the address indicated on the front page by the Closing Date and Time; and (ii) The signed Letter of Offer submitted with the Proposal <p>Stage 2- Review of Rated Requirements: The Proposer's responses to the RFP Questionnaire (Schedule "F" Section 2, questions 1-9, inclusive) will be evaluated using pre-determined criteria and to the extent the response meets the rated requirements.</p>		<p>1^{re} étape : Examen des exigences obligatoires, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Les propositions reçues à l'adresse indiquée sur la page de couverture avant les date et heure de clôture prescrites; (ii) La lettre d'offre signée soumise avec la proposition. <p>2^e étape : Examen des exigences cotées : Les réponses du soumissionnaire au questionnaire de la DEMANDE DE PROPOSITION (annexe « F », section 2, questions 1 à 9, inclusivement) seront évaluées selon des critères ayant été établis au préalable dans la mesure où elles répondent aux exigences cotées.</p> <p>La proposition du soumissionnaire doit contenir des réponses détaillées et, le cas échéant, renvoyer aux documents de soutien pertinents qui y sont joints.</p>

<p>The Proposer's Proposal should contain detailed responses and reference to any attached substantiating documentation.</p> <p>Proposer's must attain at least 70% of the points available at Stage 2 to move on to Stage 3. All other Proposals will be eliminated from further consideration in this RFP process.</p> <p>In the event no Proposals or less than five Proposals meet or exceed the minimum threshold of 70%, the Corporation reserves the right to qualify up to the top five scored Proposals.</p> <p>Stage 3 - Review of Pricing: For each Proposal that has progressed to Stage 3, the Corporation will enter the price associated with the payment term option, which provides Canada Post with the best overall value for the term of the Agreement as described in Schedule "B" Section 1.1, which will be divided by the cumulative number of points awarded to the Proposal at the end of Stage 2. The result will generate the Price (\$) Per Point ratio.</p> <p>Stage 4 - Overall Ranking and Final Selection The Proposer with the lowest Price per Point will be recommended for Agreement award.</p> <p>However, the selection committee may, at its sole discretion, recommend another Proposer for Agreement award if the Price Per Point of that Proposer's Proposal is within 5 % of the lowest price per point Proposal and has an overall lower cost solution for the Corporation. See example below:</p> <table border="1" data-bbox="181 1171 695 1318"> <thead> <tr> <th>Proposer</th> <th>Price per point</th> <th>variance %</th> <th>Total Price</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>\$100.</td> <td>-</td> <td>\$1000.</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>\$102.</td> <td>2%</td> <td>\$1020.</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>\$104.</td> <td>4%</td> <td>\$990.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Proposer "A" would be initially recommended. However, the Corporation may, at its sole discretion, recommend Proposer "C" on the basis of being within 5% of the lowest Price Per Point score and the total price is lower than that of Proposer "A".</p>	Proposer	Price per point	variance %	Total Price	A	\$100.	-	\$1000.	B	\$102.	2%	\$1020.	C	\$104.	4%	\$990.	<p>Les soumissionnaires doivent obtenir une note correspondant à au moins 70 % des points disponibles à l'étape 2 pour passer à la 3^e étape. Toutes les autres propositions seront éliminées de ce procédé de DEMANDE DE PROPOSITION .</p> <p>Dans le cas où aucune proposition ou moins de cinq propositions respectent ou dépassent le seuil minimal de 70 %, la Société réserve le droit de se qualifier jusqu'à cinq propositions a marqué dessus.</p> <p>3^e étape – Examen de la tarification : Pour chacune des propositions ayant passé à la 3^e étape, la Société inscrira le tarif général associé à l'option de paiement fournissant à Postes Canada la meilleure valeur globale tel qu'indiqué à l'Annexe « B » section 1.1, pour la durée de la convention, divisé par le nombre cumulatif de points remis à la proposition à la fin de la 2^e étape. Le résultat générera le tarif (\$) par point.</p> <p>4^e étape – Classement général et sélection finale : Le soumissionnaire offrant le tarif le plus bas par point sera recommandé pour l'attribution du contrat.</p> <p>Toutefois, le comité de sélection peut recommander un autre soumissionnaire pour l'attribution du contrat si le tarif par point de sa proposition se situe à 5 % de la proposition la moins-disante et s'il offre la solution la plus économique pour la Société. Voir l'exemple ci-dessous :</p> <table border="1" data-bbox="821 926 1448 1073"> <thead> <tr> <th>Soumissionnaire</th> <th>Coût par point</th> <th>% d'écart</th> <th>Coût total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>100 \$</td> <td>-</td> <td>1 000 \$</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>102 \$</td> <td>2%</td> <td>1 020 \$</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>104 \$</td> <td>4%</td> <td>990 \$</td> </tr> </tbody> </table> <p>Le soumissionnaire A serait recommandé. Toutefois, le comité de sélection peut, à sa seule et entière discrétion, recommander le soumissionnaire C parce qu'il se trouve dans la tranche de 5 % des coûts du soumissionnaire recommandé et que le coût total est plus faible.</p>	Soumissionnaire	Coût par point	% d'écart	Coût total	A	100 \$	-	1 000 \$	B	102 \$	2%	1 020 \$	C	104 \$	4%	990 \$
Proposer	Price per point	variance %	Total Price																														
A	\$100.	-	\$1000.																														
B	\$102.	2%	\$1020.																														
C	\$104.	4%	\$990.																														
Soumissionnaire	Coût par point	% d'écart	Coût total																														
A	100 \$	-	1 000 \$																														
B	102 \$	2%	1 020 \$																														
C	104 \$	4%	990 \$																														
<p>8.0 Evaluation</p>	<p>8.0 Évaluation</p>																																
<p>The Proposer's score will reflect:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ The Proposer's demonstrated compliance with the instructions of this RFP; ▪ The Proposal responsiveness to the requirement; ▪ The Proposal completeness; ▪ And Price; 	<p>La note du soumissionnaire indiquera :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ si le soumissionnaire se conforme aux directives de la DEMANDE DE PROPOSITION ; ▪ si la proposition répond aux exigences; ▪ si la proposition est complète; ▪ et les tarifs. 																																

<p>9.0 Acceptance of Proposal and Negotiation</p> <p>The Corporation will not necessarily accept the lowest priced Proposal or any other Proposal.</p> <p>While price is an important element in the selection process, Proposers should recognize that there are other criteria in this RFP that the Corporation will consider in evaluating Proposals and in making its decision as to Agreement Award(s).</p> <p>Proposer(s) recommended for Agreement Award may be invited to resolve outstanding matters and to finalize the Agreement through negotiation. Only those matters the resolution of which would not compromise the integrity of the RFP process or otherwise prejudice the rights of other Proposers to a fair and transparent process may be negotiated.</p> <p>For clarity, Canada Post may select, at its sole discretion, one or more Proposers for negotiations, and if successful, Agreement Award.</p> <p>Should negotiations become unsuccessful for whatever reason, in the sole determination of Canada Post acting reasonably, Canada Post reserves the right to terminate those negotiations and commence negotiations with the next ranked Proposer.</p>	<p>9.0 Acceptation de la proposition et négociation</p> <p>La Société ne sélectionnera pas forcément la proposition la moins-disante ou n'importe quelle autre proposition.</p> <p>Bien que le tarif constitue un facteur important du processus de sélection, les soumissionnaires devraient reconnaître que la DEMANDE DE PROPOSITION comporte d'autres critères dont la Société tiendra compte pour évaluer les propositions et décider d'attribuer un ou plusieurs contrats.</p> <p>Le soumissionnaire recommandé pour l'attribution du contrat peut-être être invité à résoudre les questions en suspens et pour finaliser le contrat par voie de négociation. La résolution de ces questions ne compromettrait pas l'intégrité du processus de DEMANDE DE PROPOSITION et ne portera atteinte aux droits d'autres proposants à un processus équitable et transparent peuvent être négociées.</p> <p>Pour plus de clarté, Postes Canada peut choisir à son gré, un ou des soumissionnaires pour fin de négociations et s'il y a entente, attribuer le contrat.</p> <p>Si les négociations sont jugées insatisfaisantes à la seule discrétion de Postes Canada agissant raisonnablement, Postes Canada se réserve le droit de mettre fin à ces négociations et d'entamer des négociations avec le prochain soumissionnaire au classement.</p>
<p>10.0 Agreement Award</p> <p>If a Proposer is selected by Canada Post to undertake negotiations, such selection will not in and of itself result in an agreement being formed between Canada Post and the Proposer. Only the mutual satisfaction that both Canada Post and the Proposer have reached a meeting of the minds as evidenced in an executed Contract will serve as an Agreement Award.</p>	<p>10.0 Attribution du contrat</p> <p>Si un soumissionnaire est choisi par Postes Canada pour entamer des négociations, ce choix n'entraînera pas en elle-même la conclusion d'une entente entre Postes Canada et le soumissionnaire négociateur.</p> <p>L'attribution du contrat sera exécutée seulement à la satisfaction mutuelle de Postes Canada et du soumissionnaire retenu qui ont atteint l'objectif du contrat,</p>
<p>11.0 Disqualification of Proposal</p> <p>The Corporation, without liability, cost or penalty, at its sole discretion, may disqualify any Proposal at any time during the RFP process if, in the opinion of the Corporation one or more of the following events occur:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) The Proposer initiates any communication pertaining to this RFP with any employee of the Corporation other than the Contracting Authority; (b) The Proposal contains incorrect information or is incomplete; (c) It is unresponsive to this RFP; (d) The Proposer fails to cooperate with the Corporation in its attempts to clarify information or evaluate the Proposal; (e) The Proposer misrepresents itself in any way; (f) The Proposal, on its face, reveals a conflict of interest or unfair advantage; (g) A change has occurred in the management or ownership structure of the Proposer since Proposal submission; 	<p>11.0 Élimination de la proposition</p> <p>À sa seule et entière discrétion et sans s'exposer à quelque obligation que ce soit ni encourir une quelconque pénalité ou devoir engager des frais, la Société peut éliminer n'importe quelle proposition à tout moment au cours du processus si, à son avis, l'un des cas suivants se produit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le soumissionnaire établit toute communication concernant la DEMANDE DE PROPOSITION avec un employé de la Société autre que l'autorité contractante; b) la proposition comporte de l'information inexacte ou incomplète; c) la proposition ne répond pas aux questions traitées dans la DEMANDE DE PROPOSITION ; d) le soumissionnaire ne prête pas son concours à la Société lorsqu'elle tente d'obtenir des précisions ou d'évaluer la proposition; e) le soumissionnaire donne de faux renseignements à son sujet de quelque manière que ce soit; f) de toute évidence, la proposition place le soumissionnaire en situation de conflit d'intérêts ou lui confère un avantage injuste; g) un changement est survenu dans la structure de gestion du soumissionnaire sélectionné ou bien la propriété de son

	<p>(h) The Proposer has announced that agreement, whether final or conditional, has been reached with another party(ies) for the sale of all or part of its business and/or assets or a change in ownership of management of the Proposer since Proposal submission; or</p> <p>(i) The Proposer, or any of its directors, officers or employees are, or have been, convicted of a criminal, quasi-criminal or regulatory offence, other than an offence for which a criminal pardon has been granted, that in the opinion of the Corporation, could adversely affect the ability of the Proposer to deliver all or part of the Services or the public image or reputation of Canada Post.</p>		<p>entreprise a changé de main depuis la transmission de la proposition;</p> <p>h) le soumissionnaire a annoncé qu'une entente, définitive ou conditionnelle, a été conclue avec une autre partie pour la vente de la totalité ou d'une partie de son entreprise ou de son actif ou pour un changement de propriétaire pour la gestion de l'entreprise depuis la transmission de la proposition;</p> <p>i) le soumissionnaire, ou l'un de ses directeurs, agents ou employés, a été reconnu coupable d'une infraction criminelle, quasi-criminelle ou réglementaire autre qu'une infraction pour laquelle un pardon a été accordé, qui, selon la Société, pourrait avoir une incidence négative importante sur la capacité et les aspirations du soumissionnaire à offrir les services en partie ou en totalité ou sur l'image publique ou sur la réputation de Postes Canada.</p>
12.0	Tender Closing Time	12.0	Date et heure de clôture prescrites
	<p>The responsibility for submitting Proposal fully compliant with all RFP requirements, on or before the Closing Time, is solely and strictly the responsibility of the Proposer.</p> <p>Proposals received by the Corporation after the Closing Date and Time may be accepted if:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ the Proposer can supply written evidence originating from the Delivery Agent that the Proposal was received / accepted by a representative of the Delivery Agent prior to the Closing Time and with a reasonable expectation that the Proposal would be delivered by the Delivery Agent prior to the Closing Time; and ▪ the Proposal is received by the Solicitation Control Officer before the First Stage of the proposal evaluation process has been completed. <p><u>The First Stage</u> of the Proposal evaluation process is the first stage of a multi-staged evaluation process as defined in the RFP. For example, in the case of a multi-staged evaluation, the evaluation of mandatory criteria would normally be considered the First Stage. If the evaluation method is not defined as multi-staged in the RFP, or is presented as single-staged, then the First Stage constitutes the entire evaluation process up to but not including Agreement Award.</p>		<p>Il incombe au soumissionnaire, et à lui seul, d'envoyer la proposition entièrement compatible avec les exigences de la DEMANDE DE PROPOSITION avant la date et heure de clôture prescrite.</p> <p>Les propositions reçues après les date et heure de clôture prescrites pourraient être acceptées si :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le soumissionnaire peut fournir une preuve écrite provenant de l'Agent de livraison que la proposition a été reçue / acceptée par un représentant de l'Agent de livraison avant l'heure de fermeture et dans l'attente raisonnable que la proposition serait livrée par l'Agent de livraison avant l'heure de clôture ; et ▪ la proposition est reçue par l'agent de contrôle des demandes avant que la première étape du processus d'évaluation de la proposition ne soit complétée. <p>La <u>première étape</u> du processus d'évaluation de la proposition est la première étape d'un processus à plusieurs étapes d'évaluation au sens de la DEMANDE DE PROPOSITION . Par exemple, dans le cas d'une évaluation en plusieurs étapes, l'évaluation des critères obligatoires serait normalement considérée la première étape. Si la méthode d'évaluation n'est pas définie comme plusieurs étapes dans la DEMANDE DE PROPOSITION , ou est présentée comme étape unique, alors la première étape constitue le processus d'évaluation complet jusqu'à mais n'incluant pas l'octroi du contrat.</p>
13.0	Cost Incurred by Proposers	13.0	Frais engagés par les soumissionnaires
	<p>Nothing in this RFP, receipt by the Corporation of a response to this RFP, or subsequent negotiations by the Corporation of terms of a contract to supply, shall in any way impose an obligation on the Corporation to reimburse any Proposer or to pay any compensation for costs incurred in the preparation of a response to this RFP, presentations, or the negotiation of a proposed contract.</p>		<p>Aucune stipulation de la DEMANDE DE PROPOSITION , aucun accusé de réception de la Société concernant une réponse à la DEMANDE DE PROPOSITION et aucune négociation engagée ultérieurement par la Société au sujet des conditions d'un contrat portant sur la prestation des services n'aura pour effet d'imposer à celle-ci une quelconque obligation de rembourser quoi que ce soit au soumissionnaire ou de lui payer une quelconque compensation pour des frais engagés par celui-ci afin de préparer une proposition en réponse à la DEMANDE DE PROPOSITION , pour effectuer une présentation ou pour négocier un éventuel contrat.</p>

14.0	No Obligation to Purchase	14.0	Aucune obligation d'acheter
	Nothing in this RFP, receipt by the Corporation of a response to this RFP, or subsequent negotiations by the Corporation of terms of a contract to supply, shall in any way impose a legal obligation on the Corporation to make any purchases from any Proposer.		Aucune stipulation de la DP, aucun accusé de réception de la Société concernant une réponse à la DP et aucune négociation engagée ultérieurement par la Société au sujet des conditions d'un contrat portant sur la prestation des services n'aura pour effet d'imposer à celle-ci une quelconque obligation juridique l'engageant à acheter quoi que ce soit d'un soumissionnaire.
15.0	Ownership	15.0	Propriété
	Proposals received in response to this RFP before the Closing Time shall become the property of the Corporation and will not be returned except if received after the Closing Time and otherwise than in full compliance with the RFP. Unless disclosure is required pursuant to any legislative or other legal requirement or any order of a court or other tribunal having jurisdiction, all Proposals shall be treated as confidential and will be made available only to those individuals authorized to participate in the evaluation process.		Les propositions reçues en réponse à la DEMANDE DE PROPOSITION avant les date et heure de clôture prescrites deviennent la propriété de la Société et ne seront pas rendues à leurs auteurs; sauf celles reçues après les date et heure de clôture prescrites et autrement qu'en conformité avec la DEMANDE DE PROPOSITION . 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, toutes les offres seront traitées de façon confidentielle et seront uniquement mises à la disposition des personnes autorisées à participer au processus d'évaluation.
16.0	Orientation	16.0	Orientation
	The selected Proposer and his drivers must be available for training provided by Canada Post local representatives up to 5 days prior to the commencement of the new Agreement the Proposer's / Contractor's own expense.		Le soumissionnaire sélectionné et ses conducteurs doivent être disponibles pour suivre la formation fournie par les représentants locaux de Postes Canada jusqu'à cinq jours avant le début du contrat, et ce, à leurs frais.
17.0	Standard Terms and Conditions	17.0	Conditions générales standard
	The Corporation's Standard Terms and Conditions (contract) model for Transportation services is available upon request.		Le document type des conditions générales standard (contrat) de la Société pour les services de transport est accessible sur la demande.

SCHEDULE "A" / ANNEXE "A"

DESCRIPTION OF SERVICE / DESCRIPTION DU SERVICE

(Attached / Ci-jointe)

SCHEDULE "B" / ANNEXE "B"

RATE SHEET / GRILLE TARIFAIRE

NAME OF PROPOSER: _____

The Proposer shall complete a fields as per Sections 1.0, 2.0 (a), 2.0 (b), and 4.0.

1.0 Fixed Yearly Service Rates:

Unless otherwise stated within this schedule, Fixed Yearly Service Rates are considered inclusive of all Contractor costs required to execute the requested service, such as, but not limited to fuel in accordance with Schedule "D", wages, maintenance, weather related delays, contingencies, stop charges, road closure detours, wait times, layover expenses and toll fees.

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:

				ANNUAL RATE:
Year 1	from:	2021/06/01	to: 2022/05/31	\$
Year 2	from:	2022/06/01	to: 2023/05/31	\$
Year 3	from:	2023/06/01	to: 2024/05/31	\$
Optional Year 4	from:	2024/06/01	to: 2025/05/31	\$
Optional Year 5	from:	2025/06/01	to: 2026/05/31	\$
Optional Year 6	from:	2026/06/01	to: 2027/05/31	\$
Optional Year 7	from:	2027/06/01	to: 2028/05/31	\$

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

2.0 Ad Hoc Rates for Additional Services

- a) 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.

	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5	Year 6	Year 7
Driver & Vehicle (per hour)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

- b) **Helper Rate:** Where the Contractor is required at the request of the Corporation, to provide additional services that require the use of a helper or person, in addition to the driver, the Contractor shall be paid in accordance with the following hourly helper rates:

	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5	Year 6	Year 7
Helper Rate (per hour)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

The Helper Rate would be in addition to the hourly rates as per Section a).

3.0 Insurance Requirements

In accordance with Section 9.1 of the Agreement, the Contractor shall provide and maintain, at its own expense, the following minimum insurance coverage:

- 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, unless the Contractor utilizes a tractor-trailer type vehicle in which case a minimum of \$2,000,000.00 per occurrence. Canada Post shall be added to the policy as an additional insured and the policy shall contain cross liability and severability of interest clauses.
- ii) **Commercial Automobile Liability insurance**, with a minimum limit of \$2,000,000.00 per occurrence for bodily injury (including death) and property damage, unless the Contractor utilizes a tractor-trailer type vehicle in which case a minimum of \$3,000,000.00 per occurrence.
- iii) **Cargo insurance** covering the property of others in the Contractor's care, custody or control with a minimum limit of \$10,000.00 per occurrence.

4.0 Payment to the Contractor:

4.1 Payment to the Contractor shall be payable in Canadian funds after receipt of invoice or on an automatic monthly recurring basis, as the case may be, "**NET SIXTY (60) DAYS**". The Corporation will pay the amounts owing to the Contractor under this Agreement by direct deposit to the bank account designated by the Contractor.

Refer to the table below for an overview of the payment procedures;

Services rendered in the month of:	Will be paid by the end of:	Services rendered in the month of:	Will be paid by the end of:
January	March	July	September
February	April	August	October
March	May	September	November
April	June	October	December
May	July	November	January
June	August	December	February

4.2 **Alternate Payment Schedule:** Canada Post will consider an alternate payment schedule on the basis of "**NET THIRTY (30) DAYS**" for the Schedule "B" rates as per section 1.0 and 2.0. Canada Post will be comparing the prices for the two payment terms to determine the best overall value, based on the Corporation's debt servicing interest rate, which will remain confidential. Should the Proposer choose to offer alternative rates based on "**NET THIRTY (30) DAYS**" payment terms, the Proposer must indicate the percentage discount that would apply to the aforementioned rates in Section 1.0 and 2.0:

Percentage Discount = _____ %

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>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>Personnel</p>	<p>Personnel</p>
<ol style="list-style-type: none">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">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;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);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;d) Will provide a photograph to Canada Post Security and Investigation Service, for employees who already hold a valid Reliability Status or security clearance;e) The Company Security Officer is accountable for all identification cards issued to Contractor's Personnel and its subcontractor's personnel;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;g) Upon detection, lost or stolen identification cards must be reported to Canada Post Security and Investigation Services by Company Security officer without delay;h) Upon end of contract, all identification cards issued for Contractors Personnel and its subcontractors must be retrieved and returned to Canada Post Security & Investigation Services by the Company Security Officer without delay.	<ol style="list-style-type: none">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">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;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;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;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;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;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;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;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;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;

<ul style="list-style-type: none"> i) Providing change of circumstance reports for personnel with regard to their security screening status; j) Ensuring that Contractor personnel receive a security briefing upon notification of having been granted Reliability Status; 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; 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; m) Ensuring that Contractor personnel security screening information is safeguarded properly; n) Reviewing security requirements in the contract and ensuring all requirements are adhered to; <ol style="list-style-type: none"> 2. Contractor personnel must be granted Reliability Status before access to Protected Assets and Information can be shared; 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; 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; 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; 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; 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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, 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, 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. m) s'assurer que les dossiers d'enquête de sécurité sur les employés sont conservés en lieu sûr; n) revoir les exigences en matière de sécurité énoncées dans le contrat et s'assurer que tous s'y conforment. <ol style="list-style-type: none"> 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. 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; 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) reconnaitront 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 "). 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. 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. 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
--	--

payable to the contractor arising from said termination;

au contrat immédiatement et aucune indemnité ne sera versée à l'entrepreneur pour compenser ladite résiliation.

Transportation

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;
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;
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;
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;

Protection of the mail

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;
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

Compliance

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;
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;
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.

Transport

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.
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.
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.
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.

Protection du courrier

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.
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.

Conformité

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.
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.
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.

Table to complete as per Article 1 l) here above

Personnel Security Audit - Canada Post

INSTRUCTIONS:

- Security screening self-audits are a routine requirement and comprise a part of your contractual obligations. They are to be submitted quarterly on, or by, **February 1st, May 1st, August 1st and November 1st** of each calendar year.
- As the primary contract holder, you are responsible for ensuring that all employees, contractors, replacement staff, and sub-contractors who support your contract with Canada Post are security screened.
- All information in the table below must be provided to accurately match an individual to the correct security file.
- The supplier is responsible for maintaining accurate and up-to-date records of the security screening of all individuals and submit it on the above dates, as well as upon request of Canada Post.
- The supplier is responsible for notifying Canada Post Security and Investigation Services as soon as could be reasonably expected of the resignation or termination of any individual who holds a security status with Canada Post in order for that security status to be cancelled appropriately.

Company Name	Contact persons (CSO & ACSO)	Phone	email	Certificate Number	Update Required Date
Example ABC Transport	Rob White, Operations Manager				
Employee name, first name	Transportation Details	Date of birth (YYYY/MM/DD)	Security Clearance Status	Certificate number	Update Required Date
Example SMITH, Robert	eg. Edmonton (AB) & Calgary (AB)	1960/12/01	Screened,	C-2010-12345	ex. 2020-10-10
Example JOHNSON, James	eg. T117/T118 eg. Vernon (BC) CUS		In process or not started	nil	10 years for reliability and Secret 5 years for Top Secret clearance
1					
2					
3					

Tableau à compléter selon l'article 1 l) ci-dessus

Vérification de sécurité - Postes Canada

PROTÉGÉ A

DIRECTIVES :

- Les autovérifications de sécurité constituent une exigence systématique et font partie de vos obligations contractuelles. Elles doivent être soumises tous les trimestres au plus tard le **1^{er} février, le 1^{er} mai, le 1^{er} août et le 1^{er} novembre** de chaque année civile.
 - À titre de titulaire principal de la convention, vous devez vous assurer que tous les employés, les entrepreneurs, les remplaçants et les sous-traitants qui appuient votre convention avec Postes Canada font l'objet d'une vérification de sécurité.
 - Tous les renseignements dans le tableau ci-dessous doivent être fournis et établir une correspondance exacte entre une personne et son dossier de sécurité.
 - Le fournisseur doit maintenir des dossiers de vérification de sécurité exacts et à jour pour toutes les personnes applicables, et les soumettre au plus tard aux dates ci-dessus et si Postes Canada le demande.
 - Il incombe au fournisseur d'informer les Services de sécurité et d'enquête de Postes Canada aussitôt que possible de la démission ou du licenciement de toute personne ayant obtenu une cote de fiabilité auprès de Postes Canada, afin que cette cote de fiabilité puisse être annulée de façon appropriée.
- Personne ne peut accéder aux biens, aux renseignements, aux installations ou au courrier de Postes Canada avant d'avoir réussi la vérification de sécurité.**

Nom de l'entreprise	Personne ressource (ASE & ASER)	# de téléphone	adresse de courriel	N° de certificat	Date de mise à jour requise
Example Transport ABC	Roy, Guy - Président et ASE	514-555-5555			
Nom (employé), prénom	Détails de transport	Date de naissance (AAAA/MM/JJ)	Côte de sécurité	N° de certificat	Date de mise à jour requise
Example Bertrand, Robert	S/R Québec/Mataneau (SP) et Dé	1960/12/01	oui	99000012	ex. 2020-10-10
Example Gingras, Paul	non assigné autre que ça	1960/12/01	En marche ou Non débuté	non	
1					
2					
3					

SCHEDULE "D" / ANNEXE "D"

FUEL ADJUSTMENT PROVISIONS // DISPOSITIONS DE RAJUSTEMENT LIÉ AU CARBURANT

<p>Recognizing that there may be fluctuation in the price of fuel over the life of an Agreement, Canada Post Corporation has established a formula for calculating an adjustment based on the Pump Price of diesel or regular fuel derived from the Kent Marketing Services Ltd Fuel Price Listings located at www.kentmarketingservices.com and shall be administered according to the following provisions:</p> <p>1.0 Rates for fuel, derived from the Monthly Retail Pump Price Survey listed on the Kent Marketing Services Ltd website at http://kentreports.com/WPPS.aspx shall be based on \$ 1.17 per liter for Regular Retail Price and shall be considered as the Tendered Base price of Fuel (TBPF) for this Agreement.</p> <p>2.0 If the quarterly average price exceeds or falls below the Tendered Base Price of Fuel (TBPF) indicated in the above clause 1.0 then the following formula shall be applied to calculate a Fuel Adjustment.</p> <p>3.0 This Fuel Adjustment will be settled on a quarterly basis at the end of the following months: March, June, September and December and shall reflect the Monthly Average price (MAP) for Kamloops, hereinafter referred to as the "<i>monthly average</i>".</p> <p>4.0 Canada Post shall calculate the Fuel Adjustment amount as follows:</p> <p style="text-align: center;">FUEL ADJUSTMENT FACTOR (a) X ESTIMATED MONTHLY FUEL CONSUMPTION (b x c) = FUEL ADJUSTMENT (\$)</p> <p>Where:</p> <p>(a) Fuel Adjustment Factor = the difference between the <i>monthly average</i> price (MAP) and the Tender Base Price of Fuel bid (TBPF).</p> <p>Estimated monthly fuel consumption:</p> <p>(b) Fuel Consumption Rates: Cargo/Mini Van = 23 litres / 100 km OR 12.28 MPG</p> <p>(c) Estimated Monthly Fuel Consumption: = the monthly scheduled kilometers as per Schedule "A" divided by 100 multiplied by the applicable fuel consumption rate.</p> <p>5.0 The Fuel Adjustment where warranted shall be paid by Canada Post "ON A QUARTERLY BASIS" to the contractor for the calculated amount when the monthly average price exceeds the Tender Base Price of Fuel (TBPF).</p> <p>6.0 The Fuel Adjustment where warranted shall be recovered from the Contractor by Canada Post from monies owed to the contractor when the monthly average falls below the Tender Base Price of Fuel (TBPF).</p>	<p>Reconnaissant que le prix du carburant pourrait fluctuer au cours de la durée du contrat, Postes Canada a établi une formule pour calculer un rajustement en fonction du prix à la pompe du carburant diesel ou du carburant ordinaire tirée de la liste des prix des carburants de Kent Marketing Services Ltd à l'adresse www.kentmarketingservices.com. Ces rajustements doivent être gérés selon les dispositions suivantes :</p> <p>1.0 Les tarifs du carburant, selon l'étude du prix à la pompe mensuel figurant sur le site Web de Kent Marketing Services Ltd à l'adresse http://kentreports.com/WPPS.aspx doivent être basés sur le prix de 1,17 \$ par litre pour le carburant ordinaire pour le prix de détail et doivent être considérés comme étant le tarif de base du carburant dans la Demande de proposition aux fins du présent contrat..</p> <p>2.0 Si le prix moyen trimestriel excède ou est inférieur au tarif de base du carburant de l'appel d'offres indiqué à la clause 1.0 ci-dessus, la formule suivante sera appliquée pour calculer le rajustement lié au carburant.</p> <p>3.0 Ce rajustement pour le carburant sera réglé sur une base trimestrielle à la fin des trimestres suivants : mars, juin, septembre et décembre, et devra refléter la moyenne mensuelle pour Kamloops, appelée ci-après la « <i>moyenne mensuelle</i> ».</p> <p>4.0 Postes Canada calculera le montant du rajustement lié au carburant comme suit :</p> <p style="text-align: center;">COEFFICIENT DU RAJUSTEMENT LIÉ AU CARBURANT (a) X CONSOMMATION MENSUELLE PRÉVUE DE CARBURANT (b x c) = AJUSTEMENT DU CARBURANT (\$)</p> <p>Où :</p> <p>a) Coefficient du rajustement lié au carburant = différence entre le <i>prix moyen mensuel</i> et le tarif de base du carburant dans l'appel d'offres.</p> <p>Consommation mensuelle prévue de carburant :</p> <p>b) Taux de consommation de carburant : Fourgonnette/fourgonnette utilitaire = 23 litres/100 km</p> <p>c) Consommation mensuelle prévue de carburant = nombre prévu de kilomètres par mois conformément à l'annexe A, divisé par 100 et multiplié par le taux de consommation de carburant qui s'applique</p> <p>5.0 S'il y a lieu, le rajustement lié au carburant doit être versé à l'entrepreneur par Postes Canada « SUR UNE BASE TRIMESTRIELLE » en fonction du montant calculé lorsque le prix moyen mensuel excède le tarif de base du carburant dans l'appel d'offres.</p> <p>6.0 S'il y a lieu, le rajustement lié au carburant sera récupéré par Postes Canada à partir des montants dus à l'entrepreneur lorsque la moyenne mensuelle est inférieure au tarif de base du carburant dans l'appel d'offres.</p>
---	--

SCHEDULE "E" / ANNEXE "E"

Letter of Offer

Lettre d'offre

<p>To: RFP CONTROL OFFICER CANADA POST CORPORATION N0751-2701 RIVERSIDE DR OTTAWA ON K1A 0B1</p> <p>Re: Letter of Offer –</p> <p>SALMON ARM (BC) COLLECTION AND DELIVERY</p>	<p>À: AGENT DE CONTROLE DES DEMANDES POSTES CANADA N0751-2701 PROM RIVERSIDE OTTAWA ON K1A 0B1</p> <p>Re: Lettre d'offre –</p> <p>SALMON ARM (BC) COLLECTION AND DELIVERY</p>
<p>We are submitting a Proposal in response to the referenced RFP, and hereby offer to provide the services as indicated in the RFP in consideration of payment by Canada Post.</p> <p>The Proposer acknowledges that responses to the RFP 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.</p> <p>We have carefully examined the RFP and have a clear understanding of the requirements of the RFP and the RFP Process. By submitting the Proposal, we acknowledge that we have read and understood the RFP 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 Proposal.</p> <p>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 Proposal or, if selected, with our contractual obligations as the vendor under contract.</p> <p>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 Proposal.</p> <p>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 this Schedule "F".</p> <p>We agree to abide by all of the terms of the Supplier Code of Conduct located in this Schedule "E".</p> <p>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 RFP.</p> <p>We are not involved in collusion or arrangement with any other Proposers in connection with this RFP. We have no knowledge of and have made no comparison of the information in our Proposal with the information contained in any other Proposal.</p> <p>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</p>	<p>Nous soumettons une proposition en réponse à la DP mentionnée en référence et, par la présente, nous offrons de fournir des services, tels qu'ils sont indiqués dans la DP, en contrepartie de paiement par Postes Canada.</p> <p>Le soumissionnaire reconnaît que les réponses à la DP doivent constituer en soi un document autonome, complet et intégral qui contient tout ce qu'il faut pour permettre à Postes Canada de les évaluer entièrement, sous réserve des éclaircissements dont elle pourrait avoir besoin. La Société n'étudiera pas les renseignements soumis au préalable.</p> <p>Nous avons soigneusement examiné les documents de la DP et possédons une bonne compréhension des exigences de la DP et du procédé lié à cette dernière. En soumettant notre proposition, nous reconnaissons que nous avons lu et compris la DP. 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'élimination de la proposition.</p> <p>Nous, au même titre que n'importe lequel de nos sous-traitants ou n'importe lequel 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 proposition ou, si nous sommes sélectionnés, en vertu de nos obligations contractuelles en tant que fournisseur aux termes d'un contrat conclu avec la Société.</p> <p>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 de proposition.</p> <p>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 F.</p> <p>Nous acceptons de respecter toutes les conditions du Code de conduite du fournisseur figurant dans la présente annexe E.</p> <p>Nous n'avons aucune connaissance ni aucune capacité de nous prévaloir d'information confidentielle liée à Postes Canada, autre que l'information confidentielle qui pourrait avoir été déclarée par la Société aux soumissionnaires dans le cours normal de la DP.</p> <p>Nous ne prenons part à aucune collusion ou à aucun accord avec tout autre fournisseur en ce qui a trait à la DP. Nous n'avons aucune connaissance de la teneur de n'importe quelle proposition autre que celle du soumissionnaire et n'avons pas comparé l'information contenue dans sa proposition avec celle figurant dans une quelconque proposition d'un autre soumissionnaire.</p> <p>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</p>

<p>any of the following offences (other than an offence for which a criminal pardon has been granted):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>We certify that the submitted financial information is correct.</p> <p>We understand that that by signing the Letter of Offer, subject to the Proposer's right to withdraw a Proposal prior to the Closing Time, Proposals 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 Proposal, in whole or in part, we agree to finalize and execute the Agreement in accordance with procedures stated in the RFP.</p> <p>In the event the Corporation does not select our Proposal, 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 Canada Post performing checks with the references listed in the Proposal.</p> <p>We acknowledge and understand that Canada Post may disqualify the Proposal of any Proposer where the Proposer fails to provide information or makes misrepresentations regarding any of the information included in the Letter of Offer and/or the Proposal. Further, we acknowledge and understand that Canada Post will have the right to rescind any Agreement resulting from this RFP 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 Letter of Offer or the Proposal, in addition to or in lieu of any other remedies that Canada Post has in law or in equity.</p>	<p>reconnus coupables de l'une des infractions suivantes (autre qu'une infraction pour laquelle un pardon a été accordé) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ fraude contre le gouvernement en vertu du <i>Code criminel</i>; ▪ fraude en vertu de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>; ▪ versement d'honoraires conditionnels à une personne à qui la <i>Loi sur le lobbying</i> 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>Nous certifions que les renseignements financiers fournis sont exacts.</p> <p>Nous comprenons qu'en signant la lettre d'offre, sous réserve de son droit de se désister avant l'heure de clôture prescrite dans la DP, sa proposition sera irrévocable et demeurera en vigueur pour acceptation par la Société pendant les « 180 » jours civils à compter de l'heure de clôture prescrite.</p> <p>Advenant que Postes Canada retienne notre proposition, en entier ou en partie, nous consentons à conclure et à exécuter le contrat, conformément aux procédures stipulées dans la DP.</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 ce que Postes Canada effectue une vérification des références énumérées dans la proposition.</p> <p>Nous reconnaissons et comprenons que Postes Canada pourrait déclarer inadmissible la proposition de tout soumissionnaire dans les cas où ce dernier ne fournirait pas l'information demandée ou qu'il ferait une assertion inexacte au sujet de toute information comprise dans la lettre d'offre ou la proposition. De plus, nous reconnaissons et comprenons que Postes Canada aura le droit d'annuler un contrat conclu avec le soumissionnaire sélectionné dans le cadre de la DP si elle estime, et elle sera seule juge en la matière, que ce soumissionnaire sélectionné a fourni une fausse information ou a fait de fausses assertions au sujet de l'information se trouvant dans la lettre d'offre ou dans la DP, en plus ou au lieu de tout autre recours ou de toute autre mesure que possède la Société en droit ou en équité.</p>
<p>_____ Signature</p> <p>_____ Address of Proposer</p> <p>_____ City Province Postal Code</p> <p>_____ Telephone</p> <p>_____ e-mail address</p>	<p>_____ Signature</p> <p>_____ Adresse du soumissionnaire</p> <p>_____ Ville Province Code postal</p> <p>_____ Téléphone</p> <p>_____ Adresse courriel</p>

<p>Attachment 1 to Letter of Offer Declaration of (Actual or Potential) Conflict of Interest:</p> <p>Refer to Schedule “F” attached Section 1-A if applicable</p>	<p>Pièce jointe n° 1 à la lettre d’offre Déclaration d’un conflit d’intérêt (reel ou potential):</p> <p>Se référer à l’Annexe “F” ci-jointe section 1-A si nécessaire</p>
<p>Attachment 2 to Letter of Offer</p> <p>Supplier Code of Conduct</p> <p>1. Introduction Canada Post Corporation (Canada Post), a federal Crown corporation, aims to maintain the confidence of all its stakeholders by minimizing legal, financial and reputation risks. Canada Post believes that adherence to its corporate values and undertakings in social responsibility is essential. Canada Post and the other members of the Canada Post Group of Companies (Group of Companies) endeavour to deal with suppliers who share this view. The <i>Canada Post Supplier Code of Conduct</i> (Code) outlines the guidelines, principles and standards that suppliers of the Canada Post Group of Companies are expected to follow and uphold in their business and throughout their supply chain.</p> <p>2. Application The Code applies to all suppliers of the Canada Post Group of Companies, their sub-suppliers and sub-contractors, be it for the supply of goods or services. All suppliers of the Group of Companies must carefully review the guidelines in the Code and agree to abide by the guidelines as a condition of doing business with Canada Post.</p> <p>3. Business Integrity Compliance with Laws In all their activities, suppliers must ensure that they conduct business in compliance with the laws, rules and regulations applicable to the goods and services they provide.</p> <p>Conflicts of Interest In their relationship with Group of Companies employees, suppliers must not try to gain improper advantage or preferential treatment for other relationships they may have with Canada Post (for example, as a client); furthermore, suppliers must not inappropriately influence Group of Companies employees.</p> <p>Gifts and Entertainment The inappropriate use by suppliers of entertainment and gifts with Group of Companies employees is prohibited. As such, the nature of any gifts or entertainment must not be used – whether by their quality, quantity or timing – by suppliers to gain improper advantage or preferential treatment. Canada Post expects suppliers to maintain appropriate records of gift and entertainment offers to Group of Companies employees. Suppliers are advised that Group of Companies employees must seek approval from the head of their Sourcing Management team before accepting entertainment or gifts from a supplier.</p> <p>Anti-bribery and Anti-corruption</p>	<p>Pièce jointe n° 2 à la lettre d’offre</p> <p>Code de conduite du fournisseur</p> <p>1. Introduction Postes Canada vise à maintenir la confiance de tous ses intervenants en minimisant les risques juridiques, financiers et d’atteinte à la réputation. Postes Canada est d’avis que l’adhérence aux valeurs et aux initiatives en matière de responsabilité sociale de la Société est un outil essentiel à l’atteinte de cet objectif. Postes Canada et les autres membres du Groupe d’entreprises de Postes Canada cherchent à faire affaire avec des fournisseurs qui sont du même avis. Le présent Code de conduite du fournisseur (ci-après, le « Code ») décrit les lignes directrices, les principes et les normes que Postes Canada exige des fournisseurs du Groupe d’entreprises de Postes Canada (ci-après, les « fournisseurs »); Postes Canada s’attend à ce que les fournisseurs respectent et maintiennent ce code de conduite dans leur entreprise et dans l’ensemble de leur chaîne d’approvisionnement.</p> <p>2. Application Ce Code s’applique à tous les fournisseurs de Postes Canada et du Groupe d’entreprises ainsi qu’à leurs sous-traitants pour ce qui est de la prestation de biens ou de services. Tous les fournisseurs du Groupe d’entreprises doivent examiner attentivement les lignes directrices de ce Code et convenir de les respecter s’ils souhaitent faire affaire avec Postes Canada.</p> <p>3. Intégrité professionnelle Respect des lois Dans toutes leurs activités, les fournisseurs doivent s’assurer qu’ils exécutent leurs activités conformément aux lois, aux règles et aux règlements applicables aux biens et services offerts.</p> <p>Conflits d’intérêts Dans le cadre de leur relation avec les employés membres du Groupe d’entreprises de Postes Canada, les fournisseurs ne doivent tenter d’obtenir aucun avantage inapproprié ou traitement préférentiel attribuable à d’autres relations potentiellement nouées avec Postes Canada (par exemple, à titre de client); les fournisseurs sont également dans l’interdiction d’influencer de façon inappropriée des employés membres du Groupe d’entreprises.</p> <p>Cadeaux et divertissements L’utilisation inappropriée de divertissements et de cadeaux offerts par les fournisseurs aux employés du Groupe d’entreprises de Postes Canada est interdite. À ce titre, la nature de tout cadeau ou divertissement ne peut, par sa qualité, sa quantité ou par le moment où il est offert, être utilisé par les fournisseurs pour obtenir un avantage inapproprié ou un traitement préférentiel. Nous nous attendons à ce que les fournisseurs tiennent à jour des dossiers appropriés des échanges de cadeaux et de divertissements avec des employés du Groupe d’entreprises de Postes Canada. Les fournisseurs sont informés que les employés du Groupe d’entreprises de Postes Canada doivent obtenir l’approbation du responsable de leur équipe de gestion de l’approvisionnement avant d’accepter des divertissements ou des cadeaux provenant d’un fournisseur.</p> <p>Lutte contre les pots-de-vin et la corruption</p>

It is never acceptable for any supplier to offer any bribe, kickback or other unlawful payment or benefit to secure any concession, Agreement or other favourable treatment.

Confidential information and information barriers

If in their dealings with Canada Post, suppliers become aware of confidential or material undisclosed information about the Group of Companies or its clients, Canada Post expects suppliers to have in place policies and procedures for the proper handling and use of such information (such as information barriers). These policies and procedures must meet applicable legal and regulatory requirements to prevent inappropriate access or disclosure of this information.

4. Responsible Business Practices

Privacy and Information Security

Suppliers must use information obtained through their relationship with the Group of Companies only for the purpose of the supply relationship.

Suppliers must store information securely, as agreed with Canada Post, and have in place appropriate information security policies and procedures. Suppliers must notify Canada Post promptly of actual or suspected privacy breaches, security breaches or losses of Group of Companies information.

Business Resumption and Contingency Planning

As some suppliers' goods and services are critical to the Group of Companies' businesses, suppliers are expected to have and maintain business continuity and disaster recovery plans in accordance with applicable regulatory, contractual and service level requirements.

5. Responsible Treatment of Individuals

Respect and Dignity

Suppliers must maintain workplaces characterized by professionalism, and respect for the dignity of every individual with whom their employees interact. Suppliers must respect the diversity of their employees, clients and others with whom they interact, both in and outside the workplace, including respect for differences such as gender, race, colour, age, disability, sexual orientation, ethnic origin and religion. Suppliers must not tolerate harassment, discrimination, violence, retaliation and other disrespectful and inappropriate behaviour.

Employment Practices

Suppliers must abide by applicable employment standards, labour, non-discrimination and human rights legislation. Where laws do not prohibit discrimination or where they allow for differential treatment, suppliers are expected to be committed to non-discrimination principles and to operate in a way that does not differentiate unfairly.

Il n'est jamais acceptable pour un fournisseur d'offrir un pot-de-vin ou tout autre paiement ou avantage illégal en vue de sécuriser une concession, un contrat ou un traitement favorable de Postes Canada.

Renseignements confidentiels et systèmes de protection de l'information

Dans le cadre de leurs opérations commerciales menées avec Postes Canada, si les fournisseurs sont mis au courant de renseignements confidentiels ou importants non communiqués liés au Groupe d'entreprises ou à ses clients, nous nous attendons à ce que les fournisseurs aient en place des politiques et procédures pour la manipulation et l'utilisation appropriées de ces renseignements (notamment un système de protection de l'information). Ces politiques et procédures doivent répondre aux exigences juridiques et réglementaires applicables en vue d'éviter tout accès inapproprié à ces renseignements ou toute divulgation inappropriée de ces renseignements.

4. Pratiques commerciales responsables

Confidentialité et sécurité de l'information

Les fournisseurs doivent uniquement utiliser les renseignements obtenus dans le cadre de leur relation avec le Groupe d'entreprises de Postes Canada aux fins d'approvisionnement.

Les fournisseurs doivent sauvegarder les renseignements de façon sécuritaire, comme il a été convenu avec Postes Canada, et avoir en place des politiques et procédures appropriées en matière de sécurité de l'information. Les fournisseurs doivent aviser Postes Canada immédiatement de tout bris réel ou soupçonné de la confidentialité, de tout bris de sécurité ou de toute perte de renseignements relatifs au Groupe d'entreprises.

5. Reprise des activités administratives et planification en cas d'urgence

Puisque certains des biens fournis ou des services offerts par les fournisseurs sont essentiels aux activités commerciales du Groupe d'entreprises de Postes Canada, les fournisseurs sont tenus d'avoir et de maintenir une continuité des activités et des plans de reprise après sinistre, conformément aux règlements et aux exigences contractuelles et de niveau de service applicables.

TRAITEMENT RESPONSABLE DES PERSONNES

Respect et dignité

Les fournisseurs doivent entretenir des lieux de travail caractérisés par le professionnalisme et le respect de la dignité de tous les individus avec qui leurs employés interagissent. Les fournisseurs doivent respecter la diversité de leurs employés, de leurs clients et des autres personnes avec qui ils interagissent, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du lieu de travail, ce qui comprend le respect de différences, telles que le sexe, la race, la couleur, l'âge, les invalidités, l'orientation sexuelle, l'origine ethnique et la religion. Les fournisseurs ne doivent tolérer aucune forme de harcèlement, de discrimination, de violence, de représailles ou de tout autre comportement irrespectueux et inapproprié.

Pratiques d'emploi

Les fournisseurs doivent respecter les lois applicables en matière de normes d'emploi, de main-d'œuvre, de non-discrimination et de droits de la personne. Si certaines lois n'interdisent pas la discrimination, ou si des lois permettent un traitement différent, les fournisseurs sont tenus de s'engager envers des principes non discriminatoires et de déployer leurs activités équitablement.

Suppliers must demonstrate that, in their workplaces:

- child labour is not used;
- discrimination and harassment are prohibited;
- employees are free to raise concerns and speak up without fear of reprisal;
- appropriate and reasonable background screenings, including investigations for prior criminal activity, have been done to ensure the integrity and good character of the suppliers' employees;
- clear and uniformly applied employment standards meet or exceed legal and regulatory requirements.

Health and Safety

Suppliers are expected to provide healthy and safe workplaces and comply with relevant health and safety laws. Suppliers are expected to provide all their employees with adequate information and instruction on health and safety concerns and to enable their employees to meet their responsibilities for the maintenance of a healthy and safe workplace.

6. Environment

Suppliers are required to work with Canada Post to promote environmental sustainability. Suppliers are to help reduce its collective environmental footprint.

7. Sub-Suppliers and Sub-Contractors

Suppliers will ensure that their sub-suppliers and sub-contractors comply with a set of standards compatible with the Code.

8. Record Keeping

Suppliers must not destroy records that may be relevant to any pending or threatened legal or regulatory proceeding of which suppliers become aware.

Suppliers must maintain adequate internal records to document compliance with supply requirements of the Group of Companies and the suppliers' commitments under the Code.

9. Compliance and Monitoring of the Code of Conduct

Suppliers are expected to adhere to and comply with the *Canada Post Supplier Code of Conduct*. Suppliers may be required to periodically confirm in writing that they meet their obligations under the Code. In some circumstances, the Group of Companies may audit a supplier's control environment.

Failure to comply with the Code may result in the termination of a supplier's relationship with Canada Post.

Contact Information

If you have any questions about the Canada Post Supplier Code of Conduct, please email eprocurmentservices@canadapost.ca

Dans leur lieu de travail, les fournisseurs doivent pouvoir démontrer ce qui suit :

- Aucune main-d'œuvre enfantine n'est employée.
- La discrimination et le harcèlement sont interdits.
- Les employés peuvent faire part de leurs préoccupations ou signaler des manquements sans crainte de représailles.
- Des vérifications d'antécédents appropriées et raisonnables, ce qui comprend des enquêtes visant à relever tout passé criminel, ont été effectuées pour assurer l'intégrité et la bonne moralité des employés du fournisseur.
- Des normes d'emploi claires et appliquées uniformément sont utilisées, et celles-ci répondent ou dépassent les exigences juridiques et réglementaires.

Santé et sécurité

Les fournisseurs sont tenus de fournir des lieux de travail sains et sécuritaires qui sont conformes aux lois pertinentes en matière de santé et de sécurité. Les fournisseurs doivent fournir à tous leurs employés des renseignements et des directives appropriés en matière de préoccupations sur la santé et la sécurité, et ils doivent permettre à leurs employés de prendre leurs responsabilités visant l'entretien d'un lieu de travail sain et sécuritaire.

6. Environnement

Les fournisseurs sont tenus de travailler avec Postes Canada à la promotion de la viabilité environnementale. Les fournisseurs doivent nous aider à réduire notre empreinte écologique collective.

7. Sous-traitants

Les fournisseurs doivent s'assurer que leurs sous-traitants respectent un ensemble de normes compatibles au présent Code.

8. Tenue de dossiers

Les fournisseurs ne peuvent détruire des dossiers pouvant être pertinents à une démarche réglementaire ou à une poursuite judiciaire en instance ou éventuelle dont ils sont au courant.

Les fournisseurs doivent tenir à jour des dossiers internes adéquats pour consigner la conformité à leurs obligations en matière d'approvisionnement du Groupe d'entreprises de Postes Canada, de même que pour consigner le respect de leurs engagements en vertu du présent Code.

9. Respect et surveillance du code de conduite

Les fournisseurs sont tenus d'adhérer au présent Code et de le respecter. Les fournisseurs pourraient devoir confirmer périodiquement par écrit qu'ils répondent à leurs obligations en vertu du présent Code. Dans certaines circonstances, le Groupe d'entreprises de Postes Canada pourrait exiger la vérification de l'environnement de contrôle du fournisseur.

Le non-respect du présent Code pourrait occasionner la rupture de la relation d'un fournisseur avec Postes Canada.

RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE-RESSOURCE

Si vous avez des questions au sujet du Code de conduite des fournisseurs de Postes Canada, veuillez envoyer un courriel aux Services de cyberapprovisionnement eprocurmentservices@postescanada.ca

SCHEDULE "F" / ANNEXE "F"

<p style="text-align: center;">RFP Questionnaire</p> <p style="text-align: center;">Must be submitted with other documents stated in article 2.0 of the Information to Proposers section as it will be used in the evaluation process.</p>	<p style="text-align: center;">Questionnaire d'appel d'offres</p> <p style="text-align: center;">Remplir ce questionnaire et le joindre aux autres documents indiqués à l'article 2.0 de la section Renseignements à l'intention des soumissionnaires, en vue de son utilisation dans le processus d'évaluation.</p>
---	---

Name of Service / Nom du service : **SALMON ARM (BC) COLLECTION AND DELIVERY**

Name of Proposer / Nom du soumissionnaire : _____

Section 1 – For Information Only / Pour information seulement					
A	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; padding: 5px;"> <p>Declaration of actual or potential Conflict of Interest</p> <p>A) Are you related to a Canada Post employee, or are you a current employee of Canada Post?</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </td> <td style="width: 50%; border: none; padding: 5px;"> <p>Déclaration d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel</p> <p>A) Avez-vous un lien de parenté avec un employé de Postes Canada ou êtes-vous actuellement un employé de Postes Canada?</p> <p style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p> </td> </tr> <tr> <td style="border: none; padding: 5px;"> <p>B) 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?</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </td> <td style="border: none; padding: 5px;"> <p>B) 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?</p> <p style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p> </td> </tr> </table>	<p>Declaration of actual or potential Conflict of Interest</p> <p>A) Are you related to a Canada Post employee, or are you a current employee of Canada Post?</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Déclaration d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel</p> <p>A) Avez-vous un lien de parenté avec un employé de Postes Canada ou êtes-vous actuellement un employé de Postes Canada?</p> <p style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>	<p>B) 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?</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>B) 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?</p> <p style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>
<p>Declaration of actual or potential Conflict of Interest</p> <p>A) Are you related to a Canada Post employee, or are you a current employee of Canada Post?</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Déclaration d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel</p> <p>A) Avez-vous un lien de parenté avec un employé de Postes Canada ou êtes-vous actuellement un employé de Postes Canada?</p> <p style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>				
<p>B) 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?</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>B) 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?</p> <p style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>				
B	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; padding: 5px;"> <p>If you hire employees, do you agree to provide upon request, your WCB certificate?</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> </td> <td style="width: 50%; border: none; padding: 5px;"> <p>Si vous engagez des employés, acceptez-vous de fournir sur demande votre certificat de la commission des accidents du travail?</p> <p style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> </td> </tr> </table>	<p>If you hire employees, do you agree to provide upon request, your WCB certificate?</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>Si vous engagez des employés, acceptez-vous de fournir sur demande votre certificat de la commission des accidents du travail?</p> <p style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>		
<p>If you hire employees, do you agree to provide upon request, your WCB certificate?</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>Si vous engagez des employés, acceptez-vous de fournir sur demande votre certificat de la commission des accidents du travail?</p> <p style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>				
C	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; padding: 5px;"> <p>Means of communication used for operations/dispatch:</p> <p>Provide numbers when applicable / Fournir les numéros, le cas échéant :</p> <p>Cellular / Cellulaire : _____</p> <p>Email / Courriel : _____</p> </td> <td style="width: 50%; border: none; padding: 5px;"> <p>Moyen de communication utilisé pour la répartition des opérations :</p> <p>Telephone / Téléphone : _____</p> </td> </tr> </table>	<p>Means of communication used for operations/dispatch:</p> <p>Provide numbers when applicable / Fournir les numéros, le cas échéant :</p> <p>Cellular / Cellulaire : _____</p> <p>Email / Courriel : _____</p>	<p>Moyen de communication utilisé pour la répartition des opérations :</p> <p>Telephone / Téléphone : _____</p>		
<p>Means of communication used for operations/dispatch:</p> <p>Provide numbers when applicable / Fournir les numéros, le cas échéant :</p> <p>Cellular / Cellulaire : _____</p> <p>Email / Courriel : _____</p>	<p>Moyen de communication utilisé pour la répartition des opérations :</p> <p>Telephone / Téléphone : _____</p>				
D	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; padding: 5px;"> <p>Do you agree to provide the insurance coverage requested for this service? If not, specify:</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> </td> <td style="width: 50%; border: none; padding: 5px;"> <p>Acceptez-vous de fournir les couvertures d'assurances requises pour ce service? Dans la négative, veuillez préciser :</p> <p style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> </td> </tr> </table>	<p>Do you agree to provide the insurance coverage requested for this service? If not, specify:</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>Acceptez-vous de fournir les couvertures d'assurances requises pour ce service? Dans la négative, veuillez préciser :</p> <p style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>		
<p>Do you agree to provide the insurance coverage requested for this service? If not, specify:</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>Acceptez-vous de fournir les couvertures d'assurances requises pour ce service? Dans la négative, veuillez préciser :</p> <p style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>				
E	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; padding: 5px;"> <p>Provide the name(s) of the owner(s) or shareholder(s) of the company with titles(s) and email address:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </td> <td style="width: 50%; border: none; padding: 5px;"> <p>Veillez fournir le nom du ou des propriétaires ou des actionnaires de l'entreprise avec leurs titre et adresse courriel :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </td> </tr> </table>	<p>Provide the name(s) of the owner(s) or shareholder(s) of the company with titles(s) and email address:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Veillez fournir le nom du ou des propriétaires ou des actionnaires de l'entreprise avec leurs titre et adresse courriel :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>Provide the name(s) of the owner(s) or shareholder(s) of the company with titles(s) and email address:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Veillez fournir le nom du ou des propriétaires ou des actionnaires de l'entreprise avec leurs titre et adresse courriel :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				

Please attach extra pages if you do not have enough space. Veuillez utiliser une autre feuille si vous manquez d'espace.

Section 2 – Rated Requirements / Exigences cotées					
1	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Type of vehicle proposed: (If needed, use another sheet)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Type de véhicule(s) proposé(s) : (au besoin, annexer une feuille)</p> </div> </div> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; width: 60%;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">N° 1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Make & Model / Marque et Modèle :</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Year / Année :</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Cubic capacity (cu.ft.) / Cubage (pi³) :</td> </tr> </table>	N° 1	Make & Model / Marque et Modèle :	Year / Année :	Cubic capacity (cu.ft.) / Cubage (pi ³) :
N° 1					
Make & Model / Marque et Modèle :					
Year / Année :					
Cubic capacity (cu.ft.) / Cubage (pi ³) :					
2	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Describe the fleet of vehicles (owned or leased) you are currently operating other than those you plan to use for this contract:</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Veuillez décrire le parc de véhicules (possédés ou loués) que vous conduisez actuellement autres que ceux que vous prévoyez utiliser pour le présent contrat :</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Number of comparable back up vehicles:</p> <p>_____</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Nombre de véhicules de secours comparables :</p> <p>_____</p> </div> </div>				
3	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Describe how will you continue to provide the services in cases of:</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Comment allez-vous continuer à fournir les services dans les cas suivants :</p> </div> </div> <p>Provide details: Fournir les détails :</p> <p>1-Vehicle breakdown / Panne mécanique :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2-Driver illness / Absence du conducteur pour motif de maladie :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>3- Driver vacation replacement / Remplacement du conducteur pour congé annuel :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>NOTE : Back-up drivers must be security cleared prior to moving the mail / REMARQUE : Les conducteurs de remplacement doivent avoir reçu une autorisation de sécurité avant de transporter le courrier</p>				

4	<p>Describe your training plan for new employees assigned to this service:</p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>Veillez décrire votre plan de formation prévu pour vos nouveaux employés affectés à ce service.</p>															
5	<p>Describe your preventive maintenance plan for the proposed vehicle(s):</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>Veillez décrire votre plan d'entretien préventif pour le ou les véhicules proposés :</p>															
6	<p>Do you have experience in the transportation business or any Mail transportation experience? Please specify type of work/contract and duration:</p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>Avez-vous de l'expérience de travail dans le domaine du transport ou de l'expérience dans le transport du courrier ? Spécifiez le type de travail/contrat et la durée :</p> <hr/> <hr/> <hr/>															
7	<p>Proposer Experience: Provide references of your past work experience as a transportation services provider.</p> <p>All references must be to parties unrelated, whether directly or indirectly to, and at an arm's length with Proposer.</p> <p>By submitting its Proposal, the Proposer consents to Canada Post checking the Proposer's references as set out below:</p>	<p>Expérience du soumissionnaire : Fournir des références de votre expérience de travail comme fournisseur de services de transport.</p> <p>Toutes les références fournies doivent être à des parties non liées directement ou indirectement, ni avoir un lien de dépendance avec le soumissionnaire.</p> <p>En soumettant sa proposition, le soumissionnaire consent à ce que Postes Canada vérifie les références fournies ci-dessous.</p>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;"></th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Customer / Client n° 1</th> <th style="width: 32%; text-align: center;">Customer / Client n° 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Description of service or position / Description du service ou de l'emploi :</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Customer name / Nom du client :</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contact name & telephone / Nom de la personne-ressource et téléphone :</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Duration of engagement (from – to) / Durée de l'engagement (de – à)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Customer / Client n° 1	Customer / Client n° 2	Description of service or position / Description du service ou de l'emploi :			Customer name / Nom du client :			Contact name & telephone / Nom de la personne-ressource et téléphone :			Duration of engagement (from – to) / Durée de l'engagement (de – à)		
	Customer / Client n° 1	Customer / Client n° 2															
Description of service or position / Description du service ou de l'emploi :																	
Customer name / Nom du client :																	
Contact name & telephone / Nom de la personne-ressource et téléphone :																	
Duration of engagement (from – to) / Durée de l'engagement (de – à)																	

8	<p>Company or bidder financial situation:</p> <p>A- Total number of employees of the company (Not applicable for owner/operators) / Nombre total d'employés de l'entreprise (Ne s'applique pas aux propriétaires / exploitants):</p> <p>_____</p> <p>B- Annual revenue for the last 2 years / Chiffres d'affaires annuels au cours des deux dernières années :</p> <p style="text-align: right;">Last Year : \$ _____</p> <p style="text-align: right;">Previous Year : \$ _____</p> <p>C- Date company has been established / Date de création de l'entreprise : _____</p> <p>D- What is the percentage of total annual company revenue derived from Canada Post Mail Transportation Services, if awarded this Contract? / Pourcentage du total des revenus annuels de l'entreprise provenant du transport du courrier de Postes Canada en cas d'attribution du contrat :</p> <p>0% to 39 % / De 0 % à 39 % <input type="checkbox"/> 40% to 59% / De 40 % à 59 % <input type="checkbox"/></p> <p>60% to 79 % / De 60 % à 79 % <input type="checkbox"/> 80% to 100 % / De 80 % à 100 % <input type="checkbox"/></p>	<p>Situation financière de l'entreprise ou du soumissionnaire</p>
9	<p>What is the distance, in km, between your business place (i.e. residence or head office or terminal or facility) and the departure point of the service?</p> <p>_____ km</p> <p>Provide details as to other similar business your company has established in the same region this postal transport service will be performed:</p> <p>_____ _____ _____</p>	<p>Quelle est la distance, en kilomètres, entre votre lieu d'affaires (résidence ou siège social, terminus ou installation) et le point de départ du service?</p> <p>_____ km</p> <p>Veillez fournir les détails d'autres activités similaires que votre entreprise a mises en place dans la même région où ce service de transport postal sera effectué :</p> <p>_____ _____ _____</p>

Please attach extra pages if you do not have enough space. / Veuillez utiliser une autre feuille si vous manquez d'espace.

Prepared by: / Préparé par : _____

Date : _____



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

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

SALMON ARM SHUTTLE SERVICE

Collection & Delivery Service // Service Levée et livraison

Date Issued // Date d’émission : FEBRUARY 19, 2021

Date Effective: // Date d’entrée en vigueur : JUNE 1, 2021

TABLE OF CONTENTS

1.0	OBJECTIVE	3
2.0	STATEMENT OF REQUIREMENTS	3
2.1	RESOURCE REQUIREMENTS.....	3
2.2	OPERATING SCHEDULE.....	4
2.3	SHUTTLE SERVICE REQUIREMENTS - GENERAL.....	4
2.4	SECURITY REQUIREMENTS	6
2.5	ADMINISTRATION.....	6
2.6	PERFORMANCE MANAGEMENT	7
2.7	PEAK SEASON REQUIREMENTS.....	7
3.0	DEFINITIONS	8
1.0	OBJECTIF	9
2.0	ÉNONCÉ DES EXIGENCES	9
2.1	EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESSOURCES	9
2.2	CALENDRIER D’EXPLOITATION.....	10
2.3	EXIGENCES DU SERVICE DE NAVETTE – GÉNÉRAL	10
2.4	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	13
2.5	ADMINISTRATION.....	13
2.6	GESTION DU RENDEMENT	14
2.7	EXIGENCES RELATIVES À LA PÉRIODE DE POINTE.....	14
3.0	DEFINITIONS	15
4.0	APPENDIX 1 // ANNEXE 1– SERVICE REQUIREMENTS // EXIGENCES DE SERVICE	17
5.0	APPENDIX 2 // ANNEXE 2 – SURFACE TRANSPORTATION SCHEDULE // CALENDRIER DU TRANSPORT TERRESTRE	18

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.

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 ».

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

OTHER REQUIREMENTS // AUTRES EXIGENCES	
<p style="text-align: center;">Estimated Annual Distance (kilometers – All Vehicles) // Estimation de la distance parcourue annuellement (kilometres - tous les véhicules)</p>	<p>7812</p>
<p style="text-align: center;">Approximate Annual Service Days: // Jours de service annuels approximatifs :</p>	<p>250</p>
<p style="text-align: center;">Driver is required to use a PDT? // Le chauffeur doit-il utiliser un TDP?</p>	<p>Yes/Oui</p>
<p>Primary Contact for day to day operations: // Principale personne-ressource pour les opérations courantes :</p>	<p>JOSH NEMETH JOSH.NEMETH@CANADAPOST.POSTESCANADA.CA Phone# 250-804-0815</p>
<p>Location and contact for submission of invoices (where applicable): // Emplacement et coordonnées pour la soumission des factures (le cas échéant) :</p>	<p>JOSH NEMETH JOSH.NEMETH@CANADAPOST.POSTESCANADA.CA 370 HUDSON AVE NE, SALMON ARM BC V1E 1A0 Phone# 250-804-0815</p>

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	
09:30	A	SALMON ARM POST OFFICE • Load Carded Items • Load Empty Equipment (letterainers, flatainers, parcel tubs, bags) for RPO SHOPPERS DRUG MART	X	X	X	X				X			CPC
09:40	D	SALMON ARM POST OFFICE											
09:45	A	SHOPPERS DRUG MART RPO • Unload All Carded Items • Unload All Empty Equipment • Clear All Mail, Mondays only			X	X				X			RPO
09:55	D	SHOPPERS DRUG MART RPO											
10:00	A	SALMON ARM POST OFFICE • Unload All Mail (Mondays only)	X	X	X	X				X			CPC
10:05	D	SALMON ARM POST OFFICE											
		BREAK											
14:30	A	SALMON ARM POST OFFICE • Load Tubs to clear SLB mail	X	X	X	X				X			CPC
14:35	D	SALMON ARM POST OFFICE											
14:40	A	GOOD GUY SUPPLIES • Load all mail			X	X				X			CPU
14:45	D	GOOD GUY SUPPLIES											
14:50	A	STAPLES • Load all mail			X	X				X			CPU
14:55	D	STAPLES											
15:00	A	SALMON ARM POST OFFICE • Unload All Mail • Load All Carded Items for RPO Shoppers Drug Mart	X	X	X	X				X			CPC

C&D Shuttle Service

15:10	D	SALMON ARM POST OFFICE																		
15:14	A	SLB – 601 10 STREET NE, SALMON ARM • SHUSWAP LAKE HOSPITAL • Clear all mail from SLB				X	X								X					SLB
15:15	D	SLB – 601 10 STREET NE, SALMON ARM																		
15:19	A	SLB - 111 LAKESHORE DRIVE NE, SALMON ARM • SHUSWAP PARK MALL • Clear all mail from SLB				X	X								X					SLB
15:20	D	SLB - 111 LAKESHORE DRIVE NE, SALMON ARM																		
15:24	A	SLB - 360 TRANS CANADA HWY SW,SALMON ARM • CENTENOKA MALL • Clear all mail from SLB				X	X								X					SLB
15:25	D	SLB - 360 TRANS CANADA HWY SW,SALMON ARM																		
15:29	A	SLB - 1151 10 STREET SW, SALMON ARM • THE MALL AT PICCADILLY • Clear all mail from SLB				X	X								X					SLB
15:30	D	SLB - 1151 10 STREET SW, SALMON ARM																		
15:31	A	SHOPPERS DRUG MART RPO • Unload/Load all mail				X									X					RPO
15:39	D	SHOPPERS DRUG MART RPO																		
15:39	A	SLB – 101-1151 10 STREET SW, SALMON ARM • SHOPPERS DRUG MART • Clear all mail from SLB				X	X								X					SLB
15:40	D	SLB – 101-1151 10 STREET SW, SALMON ARM																		
15:45	A	SALMON ARM POST OFFICE • Unload all mail • At 3:45 move all empty mail equipment from lower floor to the main floor	X	X	X										X					CPC
16:00	D	SALMON ARM POST OFFICE																		
16:10	A	CANOE POST OFFICE • Load All Mail				X									X					CPC
16:20	D	CANOE POST OFFICE																		
16:30	A	SALMON ARM POST OFFICE • Unload All Mail	X	X	X										X					CPC
16:40	D	SALMON ARM POST OFFICE																		
Total Annual Hours: Total des heures annuelles :			2.75 HOURS PER DAY 693 HOURS PER YEAR			Total Daily Distance: Distance quotidienne totale : (kilometers / kilomètres)			31 KM											
Frequency: Fréquence :			MONDAY THROUGH FRIDAY			Total Annual Distance: Distance annuelle totale : (kilometers / kilometres)			7812 KM											

Location Details: // Détails sur l'emplacement :

Location: // Lieu :	Address: // Adresse :	Postal Code: Code postal :
SALMON ARM POST OFFICE	370 HUDSON AVE NE, SALMON ARM	V1E1A0
LOAD ALL MAIL & EQUIPMENT FOR SCHEDULED CUSTOMERS, RPO's UNLOAD ALL MAIL AND EQUIPMENT		
SHOPPERS DRUG MART RPO	101-1151 10 AVE SW, SALMON ARM	V1E1T3
09:30 DROP OFF DEPOT TRANSFER/EMPTY EQUIPMENT. MONDAYS ONLY, CLEAR ALL MAIL 15:00 CLEARANCE, CLEAR ALL MAIL & CLEAR SLB IN FRONT THE MALL AT PICCADILLY		
GOOD GUY SUPPLY	118 360 TRANS CANADA HWY SW, SALMON ARM	V1E1B6
PICKUP WINDOW: 10:00 – 16:00		
STAPLES	3 360 TRANS CANADA HWY SW, SALMON ARM	V1E1S9
PICKUP WINDOW: 14:00 – 16:00		
SLB	601 10 STREET NE, SALMON ARM	V1E4A7
15:00 CLEARANCE SHUSWAP LAKE GENERAL HOSPITAL, FRONT ENTRANCE		
SLB	111 LAKESHORE DRIVE NE, SALMON ARM	V1E4N3
15:00 CLEARANCE SHUSWAP PARK MALL,		
SLB	360 TRANS CANADA HWY SW, SALMON ARM	V1E1B5
15:00 CLEARANCE CENTENOKA PARK MALL		
SLB	1151 10 AVE SW, SALMON ARM	V1E1T3
15:00 CLEARANCE THE MALL AT PICCADILLY, MALL ENTRANCE		
CANOE POST OFFICE	7310 50 STREET NE, CANOE	V0E1K0
16:00 CLEARANCE, CLEAR ALL MAIL		

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 :

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