

# Request for Proposal (RFP)

RFP No.: TSED211681

# Demande de proposition (DP)

N° de la DP : TSED211681

Date **2021-May-05** Date **2021-mai-05**

**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:

Désignation et emplacement du service :

**LLOYDMINSTER (SK) Combined Urban Services**

**LLOYDMINSTER (SK) Services Urbains Combinés**

Nature of Service:

Nature du service :

Sortation, delivery and collection of mail for Combined Urban Service as described in the suggested Description of Service, Schedule "A".

Tri, livraison et levée du courrier pour un service urbain fusionné dans la Description du service proposée à l'annexe « A ».

Type of Equipment:

Genre d'équipement utilisé :

**3 Cargo Van(s);**

**3 Fourgonnette(s);**

**Refer to the specifications in Schedule "A"; Appendix 1.**

**Voir les spécifications à l'annexe « A »; annexe 1.**

Commencement Date of Service:

Date d'entrée en vigueur du service :

**2021- September -01**

**2021-septembre-01**

Duration of Agreement:

Durée du contrat :

**3 YEARS + 2 OPTIONAL YEARS**

**3 ANS + OPTION DE RENOUVELLEMENT DE 2 ANS**

Basis of rate to be quoted:

Tarif de base à indiquer dans la soumission :

**TRANSACTION RATE as per Schedule "B"**

**TARIFS DE TRANSACTIONS selon l'annexe « B »**

**Contracting Authority**

**Autorité contractante**

For the purpose of requesting information and clarification, or for any other purpose relating to this RFP; including the RFP process, Proposers are to contact only the Contracting Authority as set out below. Failure to comply with this requirement may result in the Proposers disqualification.

Pour toute demande de renseignements ou d'éclaircissements, ou pour toute autre question concernant la demande de proposition, y compris le processus entourant la proposition, les soumissionnaires sont tenus de s'adresser exclusivement à l'autorité contractante indiquée ci-dessous : L'omission de se conformer à cette exigence pourrait entraîner la disqualification du soumissionnaire.

**Sourcing Management**

**Emma Demers**  
(438) 838-2789  
[Emma.demers@canadapost.ca](mailto:Emma.demers@canadapost.ca)

**Gestion de l'approvisionnement**

**Emma Demers**  
(438) 838-2789  
[Emma.demers@postescanada.ca](mailto:Emma.demers@postescanada.ca)

**Deadline for Receipt of Proposals (Closing Date and Time)**

**Heure et date limite de réception des propositions (date et heure de clôture prescrites)**

In accordance with Section 12, the Proposal must be received by Canada Post at the address below on:

Les soumissions doivent être **reçues à Ottawa au plus tard à 14 heure d'Ottawa; se reporter à la section 12.0**

**2021-July-05** no later than 14 :00 Ottawa Time  
(the "Closing Date and Time")

**2021-juillet-05** au plus tard à 14 hres, heure d'Ottawa  
(la « date et heure de clôture prescrites »)

**Attention: Solicitation Control Officer**  
**RFP No. : TSED211681**

**À l'attention de : l'agent de contrôle des demandes**  
**DP n°: TSED211681**

**Via Secure FAX: (514) 284-0550**  
\*\*\* Or \*\*\*

**Par l'intermédiaire du TÉLÉCOPIEUR sécuritaire:**  
**(514) 284-0550**  
\*\*\* Ou \*\*\*

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

**Par courriel à l'adresse suivante :**  
**[tender.control@postescanada.ca](mailto: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.

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:

- 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.

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.

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 :

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.

---

v. 2021/04/16

v. 2021/04/16

# Fax Submission

## Soumission par Télécopie

### (514) 284-0550

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

**TSED211681**  
**LLOYDMINSTER (SK) CUS**

---

Name of Proposer: /  
Nom du soumissionnaire:

\_\_\_\_\_

Telephone: /  
Téléphone:

\_\_\_\_\_

Email Address: /  
Adresse Courriel:

\_\_\_\_\_

*Receipt of fax acknowledgements will be sent by email to the Proposer.*  
*Confirmation de la télécopie reçue sera envoyée par email.*

---

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

Schedule "B" / Annexe « B »

Rate Sheet / Grille tarifaire  
Schedule "E" / Annexe « E »

Signed Letter of Offer / Lettre d'offre signée  
Schedule "F" / Annexe « F »

RFP Questionnaire / Questionnaire de la DP  
Other / Autre

Specify / Spécifiez :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Page 1 of/de \_\_\_\_\_

	<b>INFORMATION TO PROPOSERS</b>		<b>RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>
<b>1.0</b>	<b>Objective of this Request for Proposal (RFP)</b>	<b>1.0</b>	<b>Objectif de cet appel d'offres</b>
	<p>Canada Post (herein referred as the Corporation) has a requirement for Sortation, delivery and collection of mail (known as Combined Urban Services) in a designated city as described in the suggested Description of Service, Schedule "A" and Appendix 1 to 9. This RFP sets out the process by which a Proposer or Proposers will be identified for potential Agreement Award.</p>		<p>Postes Canada (ci-après désignée la Société) 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 désignée, tel que décrit dans la Description du service suggérée qui figure à l'annexe « A » et aux annexes 1 à 9. 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>
<b>2.0</b>	<b>How to Respond to this RFP</b>	<b>2.0</b>	<b>Comment répondre à cette demande de proposition</b>
	<p>The Proposer shall include in his/her Proposal the following documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a completed Rate Sheet (Schedule "B")</li> <li>▪ a Signed Letter of Offer (Schedule "E")</li> <li>▪ a completed RFP Questionnaire (Schedule "F")</li> </ul> <p><b>Failure to provide the above, signed and dated where necessary may render the Proposal liable to rejection by the Corporation.</b></p> <p><b>Confidential Proposal</b> 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>		<p>Le soumissionnaire doit inclure les documents suivants dans sa proposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grille tarifaire remplie (annexe « B »)</li> <li>▪ Lettre d'offre signée (annexe « E »)</li> <li>▪ Questionnaire de la Demande de Proposition rempli (annexe « F »)</li> </ul> <p><b>Ne pas fournir tous les renseignements susmentionnés, signés et datés au besoin, peut entraîner le rejet de la proposition par la Société.</b></p> <p><b>Proposition confidentielle</b> 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>
<b>3.0</b>	<b>Canada Post's Rights</b>	<b>3.0</b>	<b>Droits de Postes Canada</b>
	<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"> <li>▪ Alter any dates in the RFP;</li> <li>▪ Amend or supplement this RFP;</li> <li>▪ Cancel this RFP and may at its sole discretion issue a new RFP for the same or similar service requirement;</li> <li>▪ Disqualify any Proposal that it deems non-compliant with any Mandatory;</li> <li>▪ Waive irregularities in a Proposal which do not adversely affect the integrity of the Proposal or of this RFP.</li> <li>▪ Seek clarification of any matter raised in a Proposal or by the RFP in reference to a Proposal;</li> <li>▪ Evaluate and score Proposals;</li> <li>▪ Consider Proposer's past performance with the Corporation on this or other similar services when evaluating and scoring the Proposal;</li> <li>▪ Award one or more than one Agreement or none at all;</li> <li>▪ Negotiate with Proposers at any time;</li> </ul>		<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"> <li>▪ modifier n'importe quelle échéance indiquée dans la DEMANDE DE PROPOSITION ;</li> <li>▪ modifier ou compléter le contenu de la DEMANDE DE PROPOSITION ;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ éliminer toute proposition qu'elle juge non conforme à n'importe quelle exigence obligatoire;</li> <li>▪ 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 .</li> <li>▪ demander des éclaircissements à propos de toute question soulevée dans une proposition ou dans la DEMANDE DE PROPOSITION , en référence à une proposition;</li> <li>▪ évaluer et attribuer une note aux propositions;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ attribuer un ou plusieurs contrats, ou aucun;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ négocier avec les soumissionnaires en tout temps.</li> </ul>
<b>4.0</b>	<b>Proposer's Rights</b>	<b>4.0</b>	<b>Droits du soumissionnaire</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ The Proposer may withdraw its Proposal or Amended Proposal on notice in writing at any time before the Closing Date and Time;</li> <li>▪ By submitting an Amended Proposal, the Proposer is deemed to have withdrawn its original Proposal.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ En soumettant une proposition modifiée, le soumissionnaire est réputé avoir retiré sa proposition originale.</li> </ul>
<b>5.0</b>	<b>Additional Information, Clarification and Addenda</b>	<b>5.0</b>	<b>Additifs, précisions et informations complémentaires</b>
	<p><b>Proposer to Seek Clarification</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ It is the responsibility of the Proposer to seek clarification on any matter it considers to be unclear in this RFP, including any attachments, prior to the Deadline for Receipt of Questions. The Corporation will not be responsible for any misunderstanding on the part of the Proposer concerning this RFP, the RFP process or the attachments.</li> </ul> <p><b>Submitting Questions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proposers who wish to obtain further information and clarification about the RFP, the RFP attachments and/or the RFP process are to submit their questions in writing to the Contracting Authority at the e-mail address, set forth on page 1 of this RFP.</li> </ul> <p><b>Communications - Contracting Authority</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The Proposer is put on notice that only the Contracting Authority is authorized by and on behalf of the Corporation to amend the requirements of this RFP, and that the Proposer is to rely only upon the information or instructions that are provided in writing by the Contracting Authority.</li> </ul>		<p><b>Demande d'éclaircissements par le soumissionnaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il incombe au soumissionnaire de demander des éclaircissements sur toute question traitée dans la présente demande de proposition, y compris dans les pièces jointes, avant la date butoir pour la réception des questions. La Société décline toute responsabilité en cas de malentendu de la part du soumissionnaire en ce qui concerne la présente demande de proposition, le processus de proposition ou les pièces jointes.</li> </ul> <p><b>Transmission de questions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les soumissionnaires qui souhaitent obtenir plus de renseignements ou des éclaircissements au sujet de la demande de proposition, des pièces jointes et du processus de proposition sont priés de transmettre leurs questions par écrit à l'autorité contractante à l'adresse électronique qui est indiquée à la page 1 de la présente demande de proposition.</li> </ul> <p><b>Communications – Autorité contractante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le soumissionnaire est avisé que seule l'autorité contractante est autorisée par la Société à modifier, au nom de cette dernière, les exigences stipulées dans la présente demande de proposition, et que chaque soumissionnaire est tenu de se fonder uniquement sur les renseignements ou les directives fournis par écrit par l'autorité contractante.</li> </ul>
<b>6.0</b>	<b>Right to Clarify Proposal</b>	<b>6.0</b>	<b>Droit de clarifier la proposition</b>
	<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>

<b>7.0</b>	<b>Discretionary Rights</b>	<b>7.0</b>	<b>Pouvoir discrétionnaire</b>
	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.

8.0	Evaluation Process	8.0	Processus d'évaluation																																
	<p><b>Stage 1- Review of Mandatory Requirements, which are:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Proposals received at the address indicated on the front page by the Closing Date and Time; and</li> <li>(ii) The signed Letter of Offer submitted with the Proposal</li> </ul> <p><b>Stage 2- Review of Rated Requirements:</b> The Proposer's responses to the RFP Questionnaire (Schedule "F" Section 3, questions 1-19, inclusive) and price will be evaluated using pre-determined criteria and to the extent the response meets the rated requirements.</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><b>Stage 3 - Review of Pricing:</b> For each Proposal that has progressed to Stage 3, the Corporation will enter total term cost roll-up with consideration of 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><b>Stage 4 - Overall Ranking and Final Selection</b> 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="277 1830 776 1978"> <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><b>1<sup>re</sup> étape : Examen des exigences obligatoires, soit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Les propositions reçues à l'adresse indiquée sur la page de couverture avant les date et heure de clôture prescrites;</li> <li>(ii) La lettre d'offre signée soumise avec la proposition.</li> </ul> <p><b>2<sup>e</sup> étape : Examen des exigences cotées :</b> Les réponses du soumissionnaire au questionnaire de la DEMANDE DE PROPOSITION (annexe « F », section 3, questions 1 à 19, inclusivement) et le prix 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>Les soumissionnaires doivent obtenir une note correspondant à au moins 70 % des points disponibles à l'étape 2 pour passer à la 3<sup>e</sup> 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><b>3<sup>e</sup> étape – Examen de la tarification :</b> Pour chacune des propositions ayant passé à la 3<sup>e</sup> étape, la Société saisira la reprise des coûts au niveau supérieur pour la durée totale en tenant compte de l'option des modalités de paiement, qui fournit à Postes Canada la meilleure valeur globale tel qu'il est indiqué à la section 1.1 de l'annexe « B », pour la durée du contrat, divisée par le nombre cumulatif de points attribué à la proposition à la fin de la 2<sup>e</sup> étape. Le résultat générera le tarif (\$) par point.</p> <p><b>4<sup>e</sup> étape – Classement général et sélection finale :</b> 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="857 1929 1414 2077"> <thead> <tr> <th>Soumissionnaire</th> <th>Coût par point</th> <th>% d'écart</th> <th>Coût t</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 t	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 t																																
A	100 \$	-	1 000																																
B	102 \$	2%	1 020																																
C	104 \$	4%	990																																

<b>9.0</b>	<b>Evaluation</b>	<b>9.0</b>	<b>Évaluation</b>
	<p>The Proposer's score will reflect:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The Proposer's demonstrated compliance with the instructions of this RFP;</li> <li>▪ The Proposal responsiveness to the requirement;</li> <li>▪ The Proposal completeness;</li> <li>▪ And Price;</li> </ul>		<p>La note du soumissionnaire indiquera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ si le soumissionnaire se conforme aux directives de la DEMANDE DE PROPOSITION ;</li> <li>▪ si la proposition répond aux exigences;</li> <li>▪ si la proposition est complète;</li> <li>▪ et les tarifs.</li> </ul>
<b>10.0</b>	<b>Acceptance of Proposal and Negotiation</b>	<b>10.0</b>	<b>Acceptation de la proposition et négociation</b>
	<p><b>The Corporation will not necessarily accept the lowest priced Proposal or any other Proposal.</b></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><b>La Société ne sélectionnera pas forcément la proposition la moins-disante ou n'importe quelle autre proposition.</b></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 postulants 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>
<b>11.0</b>	<b>Agreement Award</b>	<b>11.0</b>	<b>Attribution du contrat</b>
	<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>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. 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>
<b>12.0</b>	<b>Disqualification of Proposal</b>	<b>12.0</b>	<b>Élimination de la proposition</b>
	<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"> <li>(a) The Proposer initiates any communication pertaining to this RFP with any employee of the Corporation other than the Contracting Authority;</li> <li>(b) The Proposal contains incorrect information or is incomplete;</li> <li>(c) It is unresponsive to this RFP;</li> <li>(d) The Proposer fails to cooperate with the Corporation in its attempts to clarify information or evaluate the Proposal;</li> <li>(e) The Proposer misrepresents itself in any way;</li> <li>(f) The Proposal, on its face, reveals a conflict of interest or unfair advantage;</li> </ul>		<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"> <li>a) le soumissionnaire établit toute communication concernant la DEMANDE DE PROPOSITION avec un employé de la Société autre que l'autorité contractante;</li> <li>b) la proposition comporte de l'information inexacte ou incomplète;</li> <li>c) la proposition ne répond pas aux questions traitées dans la DEMANDE DE PROPOSITION ;</li> <li>d) le soumissionnaire ne prête pas son concours à la Société lorsqu'elle tente d'obtenir des précisions ou d'évaluer la proposition;</li> <li>e) le soumissionnaire donne de faux renseignements à son sujet de quelque manière que ce soit;</li> <li>f) de toute évidence, la proposition place le soumissionnaire en situation de conflit d'intérêts ou lui confère un avantage injuste;</li> </ul>



	<p>(g) A change has occurred in the management or ownership structure of the Proposer since Proposal submission;</p> <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>g) un changement est survenu dans la structure de gestion du soumissionnaire sélectionné ou bien la propriété de son 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>
<p><b>13.0</b></p>	<p><b>Tender Closing Time</b></p> <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"> <li>▪ 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</li> <li>▪ the Proposal is received by the Solicitation Control Officer before the First Stage of the proposal evaluation process has been completed.</li> </ul> <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><b>13.0</b></p>	<p><b>Date et heure de clôture prescrites</b></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"> <li>▪ 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</li> <li>▪ 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.</li> </ul> <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>
<p><b>14.0</b></p>	<p><b>Cost Incurred by Proposers</b></p> <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><b>14.0</b></p>	<p><b>Frais engagés par les soumissionnaires</b></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>

<b>15.0</b>	<b>No Obligation to Purchase</b>	<b>15.0</b>	<b>Aucune obligation d'acheter</b>
	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 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 juridique l'engageant à acheter quoi que ce soit d'un soumissionnaire.
<b>16.0</b>	<b>Ownership</b>	<b>16.0</b>	<b>Propriété</b>
	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.
<b>17.0</b>	<b>Orientation</b>	<b>17.0</b>	<b>Orientation</b>
	The selected Proposer and Proposer's 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.
<b>18.0</b>	<b>Standard Terms and Conditions</b>	<b>18.0</b>	<b>Conditions générales standard</b>
	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”**

The Proposer is required to download both of the following documents as part of this Request for Proposal:

Schedule “A” and Appendix 1 through 10.

Le soumissionnaire doit télécharger les deux documents suivants dans le cadre de la présente demande de proposition :

Annexe « A » et annexes 1 à 10.

**(Attached / Ci-jointe)**



# Combined Urban Services Schedule “A” – Statement of Requirements

## Services urbains fusionnés Annexe A – Énoncé des exigences

TABLE OF CONTENTS

<b>1.0</b>	<b>OBJECTIVE</b> .....	<b>14</b>
<b>2.0</b>	<b>DEFINITIONS</b> .....	<b>14</b>
<b>3.0</b>	<b>STATEMENT OF REQUIREMENTS</b> .....	<b>15</b>
3.1	RESOURCE REQUIREMENTS .....	15
3.2	BENCHMARK VOLUMES .....	16
3.3	OPERATING SCHEDULE .....	16
3.4	SERVICE REQUIREMENTS - GENERAL .....	17
3.5	SERVICE REQUIREMENTS – MAIL .....	18
3.6	TRAINING .....	22
3.7	SECURITY REQUIREMENTS .....	23
3.8	REPORTING .....	23
3.9	ADMINISTRATION .....	23
3.10	PERFORMANCE MANAGEMENT .....	24
3.11	PEAK SEASON REQUIREMENTS .....	24
<b>4.0</b>	<b>OBJECTIF</b> .....	<b>29</b>
<b>5.0</b>	<b>DÉFINITIONS</b> .....	<b>29</b>
<b>6.0</b>	<b>ÉNONCÉ DES EXIGENCES</b> .....	<b>31</b>
6.1	EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESSOURCES .....	31
6.2	VOLUMES DE RÉFÉRENCE .....	32
6.3	CALENDRIER D’EXPLOITATION .....	32
6.4	EXIGENCES DU SERVICE – GÉNÉRAL .....	32
6.5	EXIGENCES DU SERVICE – COURRIER .....	34
6.6	FORMATION .....	39
6.7	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .....	39
6.8	PRODUCTION DE RAPPORTS .....	40
6.9	ADMINISTRATION .....	40
6.10	GESTION DU RENDEMENT .....	41
6.11	EXIGENCES RELATIVES À LA PÉRIODE DE POINTE .....	41

## 1.0 OBJECTIVE

Canada Post requires a Contractor to provide Combined Urban Services (CUS) as included in this Statement of Requirements. Generally, and subject to the specific terms of the Agreement, the Contractor shall provide Mail collection and delivery services within the location specified as per Appendix 1 through 9.

The Contractor shall be entirely responsible for providing timely services, such as, but not limited to, same-day delivery of all Parcels tendered to the Contractor, timely delivery of Relay Bags, on-time Customer pick-ups, and clearance of Street Letter Boxes and Retail Postal Outlets.

Throughout the entire term of the Agreement, the Contractor shall be entirely responsible for adjusting Resources in order to accommodate volume fluctuations that occur. Volume fluctuations may occur on a daily, weekly, monthly, and/or annual basis.

*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 DEFINITIONS

**"Collect on Delivery" (COD)** - Refers to Mail items that require the collection of funds before delivery to the Customer.

**"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"** – Refers to Canada Post.

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

**"Customs Import Item"** - Refers to items that are imported into Canada, subject to duties and/or taxes, and subject to custom payments from the Customer. Such items may be identified with a customs postal import form and/or other means of identification.

**"CUS"** – Refers to Combined Urban Services.

**"Delivery Agent"** – Refers to a Canada Post employee that delivers Mail, such as, but not limited to, letters, publications, packets, and/or admail.

**"Delivery Notice Card" (DNC)** – Refers to a physical card left when delivery was attempted, but the Customer was not present or unable to receive the item. The DNC redirects the Customer to a Retail Post Outlet or Canada Post location for pick-up.

**"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 CUS 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"** – Refers to the transfer of Mail from the Depot to a Retail Postal Outlet.

**"Direct"** – Refers to high Mail volume Customer where the Contractor shall make direct deliveries. Directs are typically delivered during the time for which the Contractor shall deliver Relay Bags and are defined by the listing as per Appendix 6.

**"Driver"** – Refers to Contractors' employees/sub-contractors that will be performing the CUS duties.

**"Expedited Parcel"** – Refers to a quicker delivery service for which Customers can obtain delivery faster than that of a Regular Parcel.

**"Forward Sortation Area (FSA)"** – Refers to a specific area within a major geographic region or province as determined by the first three letters of the postal code. The Forward Sortation Area provides the basis for the primary sorting of forward Mail.

**"Flex Delivery Mail"** – Refers to Mail items that are delivered directly to a Retail Post Outlet or Canada Post location. Refers to customers ordering on-line who want their Parcels shipped to a convenient post office location closer to their work, home, or other convenient locations. All Flex Delivery Mail shall be included as part of the Depot Transfer.

**"Large Volume Mailer" (LVM)** – Refers to pick-up of Mail directly from a Customer that typically sends or inducts 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.

**"Lead Hand"** – Refers to the Contractor's key point of contact for the Corporation with respect to the day-to-day operations of the Service. This individual shall be readily accessible to Depot Management for on-site operational requirements, as necessary.

**"Letter Carrier Consolidation"** – Refers to large volumes of Mail being delivered to a single point of call or items that are cumbersome or difficult to handle. Such consolidations are typically tied bundles of mail, however, on occasion, there may be other formats due to varying circumstances. The consolidations are tendered to the Contractor for delivery.

**"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.

**"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:



**“Non-Signature Parcel”** – Refers to Priority™, Expedited™, Xpresspost™ and/or Regular Parcels, along with any other product introduced by Canada Post, where the item(s) do not require a signature.

**“Packet”** – Refers to a package under 200 cubic inches and weighs less than 3 pounds.

**“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.

**“Parcel Locker”** – Refers to a receptacle used by Canada Post, where Customers pick-up their Parcels and deposit their outgoing letter Mail.

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

**“Priority Courier”** - Refers to a Canada Post product which typically provides Customers with next business day delivery service.

**“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.

**“Regular Parcel”** – Refers to Parcels other than Priority™ Courier, Xpresspost™ and Expedited™ Parcel. The majority of Regular Parcels are not bar-coded.

**“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”** – 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.

**“Safe Drop” (Safe Dropping)** – Refers to the practice of leaving Parcels at the Customers door in authorized areas when the Customer is not available to accept the Parcel after attempted delivery.

**“Signature Parcel”** – Refers to Priority™, Expedited™, Xpresspost™ and/or Regular Parcels along with any other product introduced by Canada Post, where the item(s) require a signature.

**“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:



**“Xpresspost™”** - Refers to a product which provides an alternative to Priority™ Courier with delivery from next business day (local) to 2 business days (National).

### 3.0 STATEMENT OF REQUIREMENTS

#### 3.1 RESOURCE REQUIREMENTS

##### 3.1.1 Type of Vehicle & Quantity

The minimum recommended quantity and type of vehicle(s) required during non-Peak Periods 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. 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.

##### 3.1.2 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.

**3.1.3 Quantity of Resources**

The Contractor shall adjust Resources to effectively manage volume variances that may occur daily, monthly, during Peak Periods and/or throughout the entire term of the Agreement. Resource adjustments may necessitate additional drivers and vehicles, overtime, or a combination of both. There will not be any additional compensation to the Contractor for Resource adjustments, unless otherwise stated in Schedule “B”.

Due to situations such as build-up of weekend Mail volumes, the Contractor’s operation plan shall take Resource adjustments into consideration on Mondays, or any other high than average volume days during the week, in order to assure that Parcels tendered to the Contractor are delivered by the end of day.

**3.1.4 Straight Truck Requirements**

Where a dock-level straight truck 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).

**3.2 BENCHMARK VOLUMES**

Refers to volume estimates that have been set forth as of the date of this Statement of Work and can be found in Appendix 10. The volumes will vary throughout the term of the Agreement and the Contractor shall adjust their Resources to effectively manage volume variances.

As the volumes, hours, and distances set forth are estimates only, the Corporation will not guarantee volume levels, daily hours of work, and/or distances driven.

The number of items tendered daily, for sort and delivery purposes, will vary seasonally and by day of the week. Refer to Appendix 10 for Estimated Parcel Volume Trends by Week and Estimated Parcel Volume Trends by Month.

**3.3 OPERATING SCHEDULE**

**Benchmark Operating Schedule**

Further to the items below, the Contractor shall refer to the Operating Schedule as per Appendix 9 as the guideline for normal operations.

**Weekday Services** – Business or Residential Deliveries – up to 21:00 hrs or business closing time. AM Departure times may vary depending on mail volumes. Priority™ Courier may occur prior to, and after, the delivery of all Relay Bags.

**Weekend Services** – The Contractor may be required to provide Services to Customers on weekends, as required by Canada Post. With the exception of the Peak Period, Weekend Deliveries will be on an as required basis and shall be pre-authorized by Canada Post. Where Weekend Services are taking place on a recurring basis during both peak and non-peak periods, further details shall be outlined in Appendix 9.

**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	Good Friday	Easter Monday
Victoria Day	St-Jean Baptiste Day (Quebec Only)	Canada Day
August Civic Holiday (Except Quebec)	Labour Day	Thanksgiving Day
Remembrance Day	Christmas Day	Boxing Day



The Contractor may be required to perform some partial Services on Easter Monday and Remembrance Day. Where the Contractor performs additional services on any Statutory, the Contractor shall be paid in accordance with Schedule “B” Rates.

### 3.4 SERVICE REQUIREMENTS - GENERAL

#### 3.4.1 Service Commitments

The Contractor shall:

- deliver all Parcels the same day for which they have been tendered to the Contractor;
- clear all Street Letter Boxes and Retail Postal Outlets in accordance with the times set forth in Appendix 3;
- complete Depot Transfers in accordance with the times set forth in Appendix 5.
- deliver all Relay Bags in a timely manner to assure that there are no disruptions to the Delivery Agent’s route schedule;
- complete Customer pick-ups and deliveries on-time and in accordance with the scheduled pick-up and delivery requirements as per Appendix 4;
- complete all other duties in a timely manner, such as but not limited to Directs, LVR’s, LVM’s and Shuttles, and;
- Assure that the Mail is protected from theft, weather, and other damages (such as exposure to cigarette smoke).

#### 3.4.2 CUS Delivery Area

Normal CUS Delivery Area (within CUS FSA) - The Contractor shall provide the Service within a geographical area which is defined by a predetermined list of postal code Forward Sortation Area (FSA) as outlined in Appendix 8. This area is typically defined as the area which receives any mode of Delivery Agent delivery.

Normal CUS Pick-up Area is defined as the entire FSA when a portion of the FSA receives any mode of Delivery Agent and/or Suburban Services delivery. If there is partial Delivery Agent delivery in a FSA, then the Contractor will be required to make pick-ups with the whole FSA.

Outside CUS FSA Pick-up Area – The Contractor will be required to provide the Service for additional FSA’s that are outside the Normal CUS Delivery Area. (Non-Delivery Agent FSA)

The Corporation reserves the right to, amend by Notice, add to, and/or delete areas and/or streets which make up the Normal CUS Delivery Area.

#### 3.4.3 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 and Lead Hand can be reached by cell phone.

#### 3.4.4 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.

### 3.4.5 Scanning and PDT Requirements

The Contractor shall be provided Canada Post owned PDT's for use by its Drivers, in order to complete all required item scans. Each Driver shall login to the PDT using their own 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:

- Parcel Scanning, including out-for-delivery and delivery scan;
- Depot Sort Scan;
- Depot Transfer / Clearances;
- Customer Pick-ups, manifests;
- Street Letter Box Scan;
- Return the PDT and dock for charging and uploading at the end of each work day

### 3.4.6 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 vehicles shall be equipped with a Hand/Dolly Cart.

**Material Handling Equipment** – The Contractor's Drivers may be required to use Industrial low lift trucks or Motorized Material Handling Equipment (MMHE) in order to perform certain aspects of the Service. This requirement will be identified in Appendix 1. Where such is the case, 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.

## 3.5 SERVICE REQUIREMENTS – MAIL

### 3.5.1 Presentation of Mail and Parcel Sortation

AM Extraction refers to the separation of Parcels, whereby Parcels are separated to differentiate Parcels to be delivered by the Delivery Agent, from Parcels that are to be delivered by the Contractor. The AM Extraction is typically performed by Canada Post employees, however the Contractor may be required to perform these duties. Where AM Extraction volumes as per Appendix 10 Benchmark Volumes are equal to zero, Canada Post employees will perform the AM Extraction.

Final Sortation refers to any sortation of Parcels into each of the individual Contractor delivery routes, as determined by the Contractor. All Final Sortation will be the Contractor's responsibility. The Contractor will determine optimal routes in order to attain efficient delivery.

Late Mail refers to Mail that on occasion is presented significantly late to the Contractor due to extraordinary circumstances, such as significant arrival delays due to adverse weather conditions. Mail is not considered late when there is no adverse effect to the Contractor's overall daily schedule or impact to delivery of Relay Bags. Where minor occasional delays occur, the Contractor will not be paid additional amounts for such delays.

### **3.5.2 Relay Boxes and Relay Bags**

The Contractor shall deliver all Relay Bags to the respective Relay Boxes in accordance with Appendix 2 schedule. Relay Bags are placed into the Relay Box by the Contractor and securely stored there for the Delivery Agent. At the same time for which the Contract delivers full Relay Bags, the Contractor will also pick up the empty bags left by Delivery Agent from the previous work day for return to the Depot.

Weekly Relay Box Verification: Once a week, on a day determined by the Depot Management, all Relay boxes shall be visited to validate that there is no undelivered Mail left in the Relay Box.

Late Relay Bags: Relay bags are considered late when they are tendered to Contractor more than a half hour after the cut-off time outlined as per Appendix 9 and where the Driver has already commenced delivery of the scheduled relay bag run. Late Relay Bags are to be counted and entered on the daily report as separate entry to allow for appropriate identification. Due to the adverse implications to the Contractor's operations, the Contractor shall only be responsible to provide one return trip to the Depot for Late Relay Bags and subsequent Late Relay Bags shall be Canada Post's responsibility.

### **3.5.3 Letter Carrier Consolidations**

All Letter Carrier Consolidations (Consolidations) shall be submitted by the Delivery Agent to Depot Management for approval to transfer to the Contractor. Upon written approval, the Consolidations shall be tendered to the Contractor during the timeframe for which Relay Bags are also tendered to the Contractor. The Contractor typically delivers Consolidations during the same time for which Relay Bags are being delivered. The Consolidations being tendered to the Contractor shall not contain any barcoded items, such as Expedited™, Xpresspost™ and Priority™ Parcels and Packets, or any combination thereof.

### **3.5.4 Shuttle Services**

Shuttle Services will be defined by the Corporation and in accordance with the schedule outlined in Appendix 7. Shuttle Services may include tasks such as, but not limited to, pick-ups and/or deliveries, and may be within and/or outside the Normal CUS Delivery Area.

### **3.5.5 Commercial Receivers (Directs – Served at door)**

The Contractor shall deliver Directs, which include various types of Mail, during the time for which the Contractor shall deliver Relay Bags. The location and any Customer specific instructions/requirements are defined by the listing as per Appendix 6. Directs may be in the format of bags or bins of Mail tagged and destined to specific Customers who require individual delivery.

Whereas normal scanning practices require the Contractor to scan each Parcel, the Contractor shall be required to only scan the manifest (Customer list) provided by Depot Management. Where Signature Parcels are included in the Direct delivery, the Contractor shall be required to obtain the Customer's signature.

### **3.5.6 Parcel Deliveries**

The Contractor shall deliver all Parcels the same day for which they have been tendered by Canada Post to the Contractor. Parcel types include the following Priority™ Courier, Xpresspost™, Expedited™ Parcel and/or

Regular Parcels, and may include bar-coded or non-bar-coded. The Contractor shall be required to perform all PDT scanning requirements that may pertain to Parcel delivery.

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

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

**Exchange of Funds Parcel (C.O.D. / Customs Items)** - Refers to Priority™ Courier, Expedited™, Xpresspost™ and/or Regular Parcels whereby an exchange of funds is required with the Customer, prior to delivery of the Parcel to the Customer. Exchange of funds may be in the form of C.O.D. or Customer Import Items. The Contractor shall only be required to perform Exchange of Funds for Customer Import Items only. Where the Contractor is tendered a C.O.D. items, the Contractor shall Card the item without attempting delivery.

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

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

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

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

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

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

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

- the delivery area is approved for Safe Drop; (The Contractor shall be provided a list of Safe Drop zones);

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

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

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

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

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

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

### 3.5.7 Street Letter Box (SLB) Clearance

The Contractor shall open and remove the Mail from specific boxes at specified times, as per the schedule of Appendix 3. Upon clearance of each SLB, the Contractor will perform an SLB barcode scan. The Mail is then returned back to the Depot prior to the collected Mail cut-off Time identified in Appendix 3. Where the

Contractor clears multiple box sites with separate local versus regional/national Mail, segregation of Mail must be maintained. The Contractor shall also maintain separation of Letter Mail, Xpresspost™ and Priority™ Courier items.

### **3.5.8 Retail Postal Outlets (RPO)**

Depot Transfer – The Contractor shall deliver Mail from the Depot to all RPO in accordance with Appendix 5, and includes all types of Mail. Volumes may range from a few tubs, up to that of a full monotainer.

RPO Clearance – The Contractor shall pick up and clear the outgoing RPO Mail during the time for which the SLB Clearances are taking place in accordance with Appendix 3. This does not include the dropping off of CUS carded (DNC) items at the RPO.

### **3.5.9 Commercial Pick-up Stops**

The Contractor shall be responsible for picking up Mail from commercial Customers on a list provided daily through the PDTs. Commercial pick-ups may be either scheduled as per Appendix 4, or on-demand pick-ups taking place daily through the PDT or by phone. The Contractor shall be responsible for validating the shipping bill of lading provided by the Customer at the time of pick up. There may be the requirement for the Contractor to perform Commercial Pick-ups outside the CUS Delivery Area.

### **3.5.10 Large Volume Mailers and Large Volume Receivers**

The Contractor shall pick up from and/or drop off to, large volumes of Mail to/from the Large Volume Mailers/Receivers. LVM and LVR times may have specific Customer timeframes, or variable with a pre-defined window. Any applicable specific times and instructions for LVRs would be listed in Appendix 6, whereas LVMs are listed as per Appendix 4.

The Contractor shall be required to scan all Mail where required, which includes out for delivery scans for LVR and pick-up scans for LVM.

### **3.5.11 End of Day Mail Segregation**

All Mail collected shall be segregated by the Contractor to an area designated by Depot Management, which may include depositing the Mail into equipment such as bins or Monotainers. The segregation activities shall take place when the Contractor is off-loading their vehicle(s). As segregation requirements may vary by Depot, the Contractor shall be required to comply with any Depot specific requirements.

## **3.6 TRAINING**

### **3.6.1 Contractor Training Plan**

The Contractor shall develop and maintain a training program and manual for its Drivers that are providing the Service. The Contractor's training program may include security of mail, health and safety, scanning and PDT, ethical behaviour and documentation requirements. Throughout the term of the Agreement, the Contractor shall be responsible for training any new drivers with respect to all Service requirements, such as, but not limited to, scanning, Parcel delivery practices, and site specific health and safety.

### **3.6.2 Canada Post Training**

The Corporation shall provide the Contractor with an initial orientation and training prior to the commencement of the Agreement. This initial orientation and training shall include PDT training, Parcel delivery practices, site specific Safe Dropping procedures, site specific health and safety requirements, and any other items deemed necessary by the Depot Management. Training shall also include providing the Contractor with copies of any Canada Post corporate manuals that are deemed relevant and contain further details to which the Contractor shall comply.

Prior to the commencement of the Agreement, the Corporation will provide the Contractor with additional information such as geographical boundaries, DNC Carding maps / instructions, Commercial Pick-up detailed listing, and Safe Dropping boundary.

From time to time, Canada Post may present training opportunities owing to product changes or for refresher purposes. The Contractor and Drivers are expected to participate fully in all such opportunities.

### **3.7 SECURITY REQUIREMENTS**

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

Canada Post keys 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.

Canada Post supplied photo identification for drivers will be issued to the Contractor’s Driver’s upon completion of the security clearance process. This photo ID must be worn at all times while performing Canada Post services.

Under no circumstances shall the Contractor take Parcels home at the end of the day. All undelivered Mail shall be returned to the Depot, and processed as per Canada Post guidelines set forth by Depot Management

### **3.8 REPORTING**

#### **Daily Report - Recording of Mail Volumes:**

The Contractor shall record Mail volumes on a daily basis and provide the report to Depot Management. Depot Management shall provide the format and any site specific requirements for which this report shall comply. Depot Management shall review and verify volumes and stop information, followed by agreement and signoff by both Depot Management and the Contractor. Any discrepancies shall be promptly resolved between the Contractor and Depot Management.

#### **Monthly Reports (Invoice)**

The Contractor shall provide Depot Management a monthly report detailing the cumulative volumes as per the Daily Report, along with all corresponding Agreement rates and extended pricing totals. This monthly report shall accompany the Contractor’s monthly invoice.

#### **Canada Post Reports**

The Corporation may provide the Contractor with reports that include:

- Exception Reports such as SLB/RPO, CPU, Parcels (distribution delivery flash) daily;
- SLB/RPO clearance exception reports (weekly), and;
- on-time Customer pick-ups by driver for both scheduled and on-demand (weekly).
- Delivery Exception Report;
- Dispatch Report (Commercial Pick-ups) for offices on dispatch;
- Delivery Quality Alert

### **3.9 ADMINISTRATION**

#### **3.9.1 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:

- Benchmark Volume updates;
- Revised Operating Schedule;
- Additional stops, pick-ups and/or delivery locations as listed in Appendixes 1 through 13;
- Adjustments to the minimum number of vehicles, and/or;
- Reporting requirements;
- Update the Normal CUS Boundaries.

### 3.10 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:

- Delivery of all Parcels on the same day for which they have been tendered to the Contractor;
- Delivery of all Relay Bags in accordance with the Operating Schedule;
- On-time Customer Pick-ups in accordance with the Operating Schedule;
- Customer Complaints;
- Security Compliance

### 3.11 PEAK SEASON REQUIREMENTS

As indicated in the Parcel Volume Trends found in Appendix 10, mail volumes will significantly increase commencing approximately early November, and continuing through approximately mid-January. The Depot Management shall work closely with the Contractor's Lead Hand / Supervisor to assist with Resource planning and mail volume forecasting. Such planning discussions should commence not later than August of each year so that Depot Management can assure that the Contractor is provided with an adequate number of PDT's for the necessary Scanning Requirements. Early planning discussions are also critical so that the Contractor can begin the process of securing additional Resources, which may include Drivers and vehicle rental reservations.

#### 3.11.1 Additional Resources

In order to maintain delivery compliance during this period, the Contractor shall:

- provide additional Resources as the Contractor deems necessary to fulfill all Service commitments;
- assure that all new Drivers are adequately trained on all necessary aspects of this Service, such as, but not limited to PTD's/Scanning, health & safety and security of Mail;
- provide, as required, Parcel delivery services on Saturdays and Sundays throughout the entire Peak Period;
- assure that all new drivers are security cleared in accordance with the security requirements set forth in Schedule "C";
- secure additional Resources, prior to the commencement of Peak Period, and;
- Cube vans may be utilized to perform non-Parcel services such as, but not limited to, RPO Clearances, LVM pick-ups and LVR deliveries.

**Additional Drivers** – Due to the fact that such additional Drivers may not be as efficient as the regular Drivers used during non-peak periods, the Contractor should take such inefficiencies into consideration in their Schedule "B" Rates.

**Vehicle Rentals** – Where the Contractor chooses to rent additional vehicles, it is strongly recommended that the Contractor secure such bookings several months prior to the commencement of the Peak Season, in order to assure that vehicles are available.



**3.11.2 Resource Management:**

The Contractor’s efficient management of Resources is critical to attain the highest level of efficiency throughout Peak Season. In order to maximize efficiency, the Contractor may consider deploying their more experienced Drivers to Parcel deliveries to attain a higher rate (pieces per hour) of deliveries. Less experienced Drivers may be better suited for tasks such as RPO Clearances, Depot Transfers and SLB Clearances. The management of Resources is at the sole discretion of the Contractor.

**3.11.3 Adverse Weather Conditions**

Due to the likelihood of adverse weather conditions throughout the Peak Period which result in Contractor loss of efficiency, the Contractor should take such situations into consideration in their Schedule “B” Rates.

**3.11.4 RPO Clearances**

Due to increased volumes of Mail being inducted at RPO locations, additional clearances may be required in order to alleviate the build-up of mail volumes. Depot Management will determine when, and if a second daily clearance will commence.

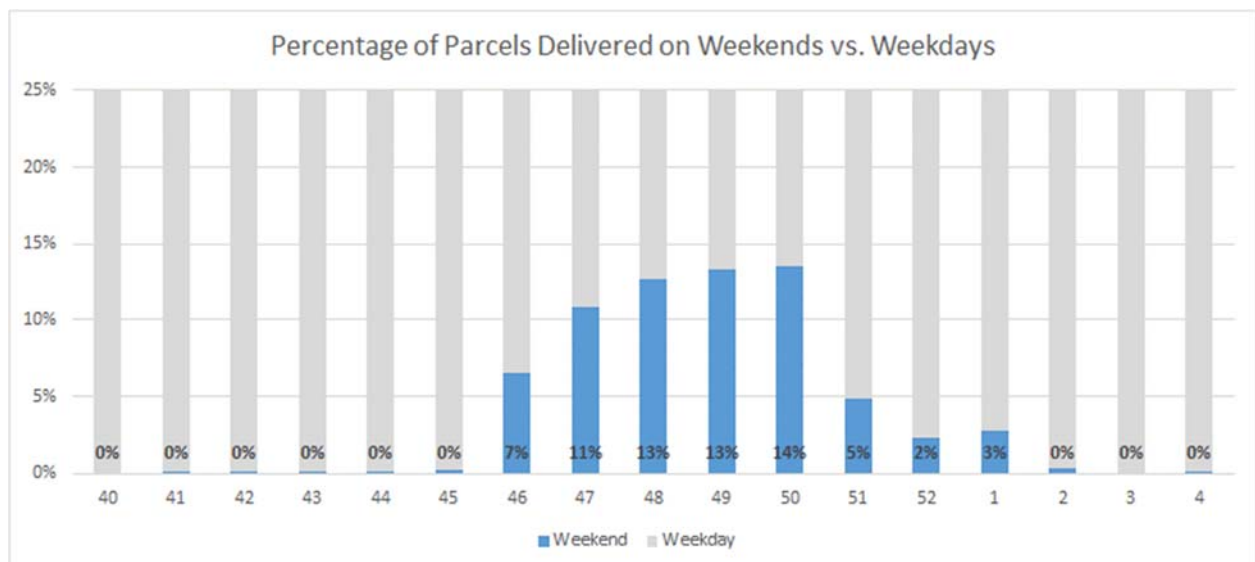
**3.11.5 Peak Season Trends:**

**Black Friday Weekend** – The United States Thanksgiving weekend is a significant period within the Peak Season, where online ordering increases significantly due to Black Friday and Cyber Monday promotions from online retailers. The Contractor shall plan for additional Resources commencing the week of “Black Friday” and for the entire week following, in order to assure that all Mail is delivered the same day for which it is tendered to the Contractor.

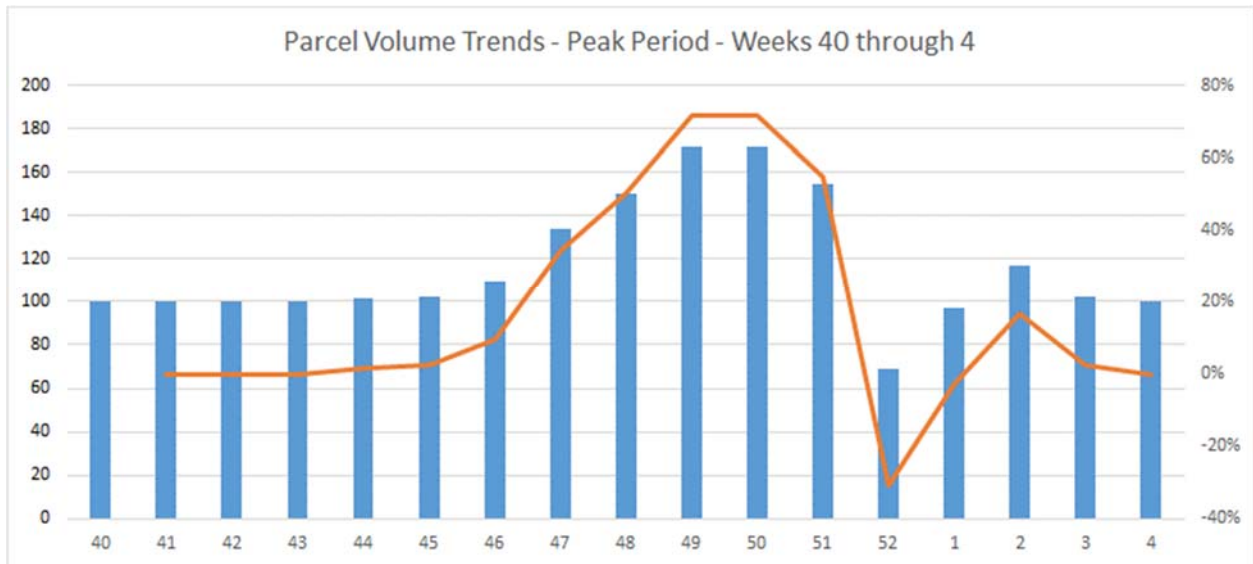
**The Week Preceding Christmas Day** – Mail volumes during the approximate seven days prior to December 25<sup>th</sup> can be among the highest volume days throughout the Peak Season. Given the Customers expectation that Parcels be delivered prior to Christmas Day, delivery of all Parcels on the same day for which they have been tendered to the Contractor is of the utmost importance. The Contractor shall plan the maximum Resources for the lead up to Christmas day, with anticipation that Parcel deliveries may be required into evening of Christmas Eve.

**Parcel Volume Trends** – For reference purposes only, the following charts depict national historical trends for Parcels delivered by CUS contractors. As trends will vary by year and location, the purpose of these charts is to provide the Contractor with a generalization of all CUS contractor expectations on a national scale.

The following chart depicts the total percentage of Parcels delivered on weekends versus weekdays. In the example below, week 46 being a representation of the week prior to Black Friday Weekend (Black Friday, Cyber Monday, et cetera), 7% of the week 46 Parcels were delivered on the weekend. Weekend deliveries continue to increase through to week 50 and taper off through weeks 51, 52 and 1 of the New Year.



The following chart depicts the total volume variance by week throughout weeks 40 through week 4. The example below suggests that for each 100 Parcels delivered during week 40, the Parcel volumes at the highest peak during weeks 49 and 50 are 60% higher, and return to normal by week 4 of the New Year.



**Parcel – Physical Properties**

Further to the increased parcel volumes, the average physical parcel size during Peak Season may increase by approximately four times that of the non-Peak Season period. As a result of both parcel count increases and physical parcel size increases, the combined vehicle capacity demands for services such as Parcel deliver, LVM, Directs and RPO clearances could be upwards of eight times greater than that of non-peak. As a result, the Contractor will be required to make significantly more trips to/from the Depot.



# Services urbains fusionnés

## **Annexe A – Énoncé des exigences**

TABLE DES MATIÈRES

**1.0 OBJECTIF ..... 29**

**2.0 DÉFINITIONS ..... 29**

**3.0 ÉNONCÉ DES EXIGENCES..... 31**

    3.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESSOURCES..... 31

    3.2 VOLUMES DE RÉFÉRENCE ..... 32

    3.3 CALENDRIER D’EXPLOITATION ..... 32

    3.4 EXIGENCES DU SERVICE – GÉNÉRAL ..... 32

    3.5 EXIGENCES DU SERVICE – COURRIER ..... 34

    3.6 FORMATION..... 39

    3.7 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ..... 39

    3.8 PRODUCTION DE RAPPORTS ..... 40

    3.9 ADMINISTRATION ..... 40

    3.10 GESTION DU RENDEMENT ..... 41

    3.11 EXIGENCES RELATIVES À LA PÉRIODE DE POINTE ..... 41

## 4.0 OBJECTIF

Postes Canada nécessite que l'entrepreneur fournisse des services urbains fusionnés (SUF) comme indiqué dans cet énoncé des exigences. En général, et sous réserve des dispositions de la convention, l'entrepreneur doit fournir des services de levée et livraison du courrier dans la zone indiquée spécifié conformément à l'appendice 1 à 9.

L'entrepreneur est entièrement responsable de fournir ces services en temps opportun, notamment en ce qui concerne la livraison le jour même de tous les colis remis à l'entrepreneur, la livraison en temps voulu des sacs de relais, ramassages à temps chez les clients et la levée des boîtes aux lettres publiques et des comptoirs postaux.

Pour toute la durée de la convention, l'entrepreneur est responsable du rajustement des ressources, afin de s'adapter aux fluctuations du volume. Ces fluctuations peuvent se produire quotidiennement, hebdomadairement, mensuellement ou annuellement.

*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.*

## 5.0 DÉFINITIONS

« **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.

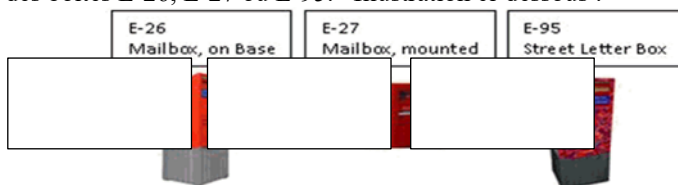
« **Armoire à colis** » – Il s'agit d'un réceptacle utilisé par Postes Canada, qui permet aux clients de ramasser leurs colis et de déposer leur courrier de départ.

« **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.

« **Boîte aux lettres publique** » (BLP) – Désigne un réceptacle employé par Postes Canada pour recevoir le courrier de départ des clients. Les BLP peuvent être des boîtes E-26, E-27 ou E-95. Illustration ci-dessous :



« **Carte Avis de livraison** » (CAL) – Il s'agit d'une carte laissée lorsqu'il y a eu une tentative de livraison alors que le client était absent ou incapable de recevoir l'article. La CAL redirige le client vers un comptoir postal ou un emplacement de Postes Canada pour qu'il puisse ramasser l'article.

« **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 accélérés** » – Désigne un service de livraison plus rapide grâce auquel les clients peuvent obtenir une livraison plus rapide que pour un colis standard.

« **Colis avec signature** » – Il s'agit d'un colis Priorité<sup>MC</sup>, Accéléré<sup>MC</sup>, Xpresspost<sup>MC</sup> ou standard, ainsi que tout autre produit de Postes Canada pour lequel une signature est requise.

« **Colis sans signature** » – Il s'agit d'un colis Priorité<sup>MC</sup>, Accéléré<sup>MC</sup>, Xpresspost<sup>MC</sup> ou standard, ainsi que tout autre produit de Postes Canada pour lequel aucune signature n'est requise.

« **Colis standard** » – Désigne les colis qui ne sont pas concernés par les services Messageries prioritaires<sup>MC</sup>, Xpresspost<sup>MC</sup> et Colis accéléré<sup>MC</sup>. Les colis standard ne porte généralement pas de code à barres.

« **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 SUF.

« **Contre remboursement** » (CR) – Désigne les articles de courrier qui nécessitent de percevoir des fonds avant la livraison au client.

« **Courrier du service FlexiLivraison** » – Désigne les articles de courrier livrés directement à un comptoir postal ou à un emplacement de Postes Canada. Fait référence à une option de livraison pour les clients qui effectuent des commandes en ligne et qui veulent que leurs colis soient expédiés à un bureau de poste plus près de leur lieu de travail, de leur domicile ou à d'autres emplacements pratiques. Tous les envois du service FlexiLivraison doivent être inclus dans le transfert au poste de facteurs.

« **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.

« **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.

« **Livraison directe** » – Il s'agit d'un client à volume élevé pour lequel l'entrepreneur doit effectuer des livraisons directes. La livraison directe se produit normalement au moment où l'entrepreneur livra les sacs de relais et est définie par la liste se trouvant à l'Annexe 6.

« **Messageries prioritaires** » – Correspond à un produit de Postes Canada qui offre aux clients un service de livraison le jour ouvrable suivant.

« **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 :



« **Paquet** » – Il s'agit d'un paquet de moins de 200 pouces cubes et pesant moins de 3 lb.

« **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 SUF.

« **Région de tri d'acheminement** » (**RTA**) – Désigne une région précise à l'intérieur d'une importante zone géographique ou d'une province, le tout déterminé par les trois premiers caractères du code postal. La région de tri d'acheminement forme le fondement du tri primaire du courrier d'acheminement.

« **Regroupement de facteurs** » – Il s'agit de gros volumes de courrier livrés à un point de remise unique ou d'articles qui sont encombrants ou difficiles à manipuler. De tels regroupements consistent généralement en des enlacements de courrier, mais peuvent parfois prendre d'autres formes, selon les circonstances. Ces regroupements sont soumis à l'entrepreneur aux fins de livraison.

« **Remise en lieu sûr** » – Désigne le fait de laisser les colis en lieu sûr dans les zones autorisées lorsque le client n'est pas disponible pour accepter l'article après une tentative de livraison.

« **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.

« **SUF** » – Désigne les Services urbains fusionnés.

« **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.

« **XpressPost<sup>MC</sup>** » – Désigne un produit qui offre une solution de rechange au service Priorité<sup>MC</sup>, avec une livraison allant du jour ouvrable suivant (livraison locale) à deux jours ouvrables (livraison nationale).

## 6.0 ÉNONCÉ DES EXIGENCES

### 6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESSOURCES

#### 6.1.1 Types et nombres de véhicules

La quantité minimale recommandée et le type de véhicule requis hors des périodes de pointe 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, 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.

#### 6.1.2 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 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.

#### 6.1.3 Quantité de ressources

L'entrepreneur doit modifier les ressources afin de gérer efficacement les variations de volume qui se produisent tous les jours, tous les mois, durant la période de pointe ou tout au long de la convention. Ces rajustements peuvent notamment nécessiter l'ajout de véhicules et de conducteurs, l'ajout d'heures supplémentaires ou une combinaison des deux. Il n'y aura aucune rémunération supplémentaire pour l'entrepreneur en ce qui concerne le rajustement des ressources, à moins d'avis contraire à l'Annexe B.

En raison de situations comme l'accumulation du courrier la fin de semaine, le plan d'exploitation de l'entrepreneur doit tenir compte du rajustement des ressources le lundi ou lors de toute journée de la semaine où le volume est plus élevé, afin de garantir que les colis sont remis à l'entrepreneur et livrés d'ici à la fin de la journée.

#### 6.1.4 Exigences relatives aux camions porteurs

Lorsqu'un camion porteur 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).

## 6.2 VOLUMES DE RÉFÉRENCE

Désigne les estimations de volumes établies à la date du présent énoncé des travaux, qui se trouvent à l'Annexe 10. Les volumes varieront tout au long de la durée de la convention et l'entrepreneur doit effectuer des rajustements pour gérer ces variations de manière efficace.

Comme les volumes, les heures et les distances énoncés sont des estimations, la Société ne garantira aucun volume, aucune heure de travail et aucune distance de conduite.

Le nombre d'articles remis quotidiennement aux fins de tri et de livraison variera selon la saison et le jour de la semaine. Consulter l'Annexe 10 pour obtenir une estimation des tendances en matière de volume de colis par semaine et par mois.

## 6.3 CALENDRIER D'EXPLOITATION

### Calendrier d'exploitation de référence

Pour faire suite aux éléments indiqués ci-dessous, l'entrepreneur doit consulter le calendrier d'exploitation établi à l'Annexe 9 en tant que directive relative aux activités normales.

**Services en semaine** – Livraisons commerciales ou résidentielles – jusqu'à 21 h ou à la fermeture des commerces. Les heures de départ peuvent varier en fonction des volumes de courrier. Les livraisons des messageries Poste prioritaire peuvent se produire avant et après la livraison de tous les sacs de relais.

**Services de fin de semaine** – L'entrepreneur peut être tenu de fournir des services aux clients les fins de semaine, tel que requis par Postes Canada. À part durant la période de pointe, la livraison la fin de semaine sera effectuée au besoin et doit être autorisée au préalable par Postes Canada. Des renseignements supplémentaires se trouvent à l'Annexe 9 en ce qui concerne les services de fin de semaine offerts régulièrement pendant la période de pointe et hors de la période de pointe.

**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	Vendredi saint	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 du Souvenir	Jour de Noël	Lendemain de Noël

L'entrepreneur pourrait avoir à exécuter des services partiels le lundi de Pâques et lors du jour du Souvenir. Lorsque l'entrepreneur exécute des services supplémentaires lors d'un jour férié, celui-ci doit être rémunéré conformément aux dispositions à l'Annexe B.

## 6.4 EXIGENCES DU SERVICE – GÉNÉRAL

### 6.4.1 Engagements à l'égard du service

L'entrepreneur doit :

- livrer tous les colis le jour même où ils sont remis à l'entrepreneur;
- faire la levée de toutes les boîtes aux lettres publiques et des comptoirs postaux de vente au détail conformément aux heures énoncées à l'Annexe 3;
- effectuer les transferts au poste de facteurs conformément aux heures énoncées à l'Annexe 5;
- livrer tous les sacs de relais rapidement pour garantir qu'il n'y a aucune perturbation de l'horaire des itinéraires des agents de livraison;
- 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 4;
- exécuter toutes les autres tâches en temps opportun, notamment, envois directs, GDC, GEC et navettes;



- s'assurer que le courrier est protégé du vol, des intempéries et des autres dommages (par exemple, de la fumée de cigarette).

#### 6.4.2 Secteur de livraison des SUF

Secteur de livraison normal des SUF (dans les RTA des SUF) – L'entrepreneur doit fournir le service à l'intérieur d'une zone géographique définie par une liste prédéterminée de régions de tri d'acheminement (RTA) de codes postaux comme indiqué à l'Annexe 8. Cette zone est généralement définie comme étant une zone recevant tous les modes de livraison offerts par un agent de livraison.

Secteur de ramassage normal des SUF – RTA complète lorsqu'une partie de la RTA reçoit tous les modes de livraison offerts par un agent de livraison ou la livraison des services suburbains. Si la RTA fait l'objet d'une livraison partielle de la part d'un agent de livraison, l'entrepreneur devra effectuer des ramassages dans la totalité de la RTA.

Secteur de ramassage hors de la RTA des SUF – L'entrepreneur devra fournir le service au sein de RTA supplémentaires se trouvant hors du secteur de livraison normal de la RTA des SUF. (RTA sans agent de livraison)

La Société se réserve le droit de modifier avec préavis, d'ajouter et de supprimer des secteurs ou des rues qui composent le secteur de livraison normal des SUF.

#### 6.4.3 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 et chefs d'équipe sont joignables par téléphone cellulaire.

#### 6.4.4 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.

#### 6.4.5 Exigences relatives au balayage et au TDP

L'entrepreneur doit disposer de TDP fournis par Postes Canada pour ses chauffeurs afin d'exécuter tous les balayages d'articles requis. Chaque chauffeur doit ouvrir une session dans le TDP à l'aide de son insigne 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 :

- Balayage des colis, y compris les balayages à la livraison et de livraison;

- Balayage de tri au poste de facteurs;
- 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.

#### 6.4.6 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** – Pour faciliter le traitement du courrier, tous les véhicules de l’entrepreneur doivent être équipés d’un chariot à main et de plateformes à roues.

**Équipement de manutention motorisé** – Les chauffeurs de l’entrepreneur pourraient avoir à se servir de chariots élévateurs industriels ou d’équipement de manutention motorisé (EMM) afin d’exécuter certains éléments du service. Cette exigence sera indiquée à l’Annexe 1. Dans ces situations, 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.

### 6.5 EXIGENCES DU SERVICE – COURRIER

#### 6.5.1 Présentation du tri du courrier et des colis

**Extraction en matinée** – Correspond à la séparation des colis, lesquels doivent être séparés pour différencier les colis qui seront livrés par un agent de livraison de ceux qui seront livrés par un entrepreneur. L’extraction des colis en matinée est généralement effectuée par les employés de Postes Canada; toutefois, l’entrepreneur pourrait devoir exécuter ces tâches. Selon les volumes de référence indiqués à l’Annexe 10, lorsque les volumes d’extraction en matinée sont de zéro, les employés de Postes Canada devront effectuer l’extraction.

**Tri final** – Désigne tout tri de colis pour chacun des itinéraires de livraison de l’entrepreneur, comme établi par ce dernier. L’entrepreneur sera responsable de tout tri final. L’entrepreneur déterminera les itinéraires optimaux afin d’exécuter une livraison efficace.

**Courrier en retard** – Désigne le courrier qui est parfois présenté très tard à l’entrepreneur en raison de circonstances extraordinaires, par exemple, retards considérables à l’arrivée en raison de mauvaises conditions météorologiques. Le courrier n’est pas considéré comme étant en retard lorsqu’il n’y a aucune répercussion sur l’horaire quotidien de l’entrepreneur ou sur la livraison des sacs de relais. En cas de retards occasionnels mineurs, l’entrepreneur n’obtiendra pas de rémunération supplémentaire.

### 6.5.2 Armoires et sacs de relais

L’entrepreneur doit livrer tous les sacs de relais aux armoires de relais correspondantes conformément à l’horaire se trouvant à l’Annexe 2. Les sacs de relais sont placés dans l’armoire de relais par l’entrepreneur, où ils demeurent en sécurité jusqu’à l’arrivée de l’agent de livraison. Au même moment que la livraison des sacs de relais pleins, l’entrepreneur devra aussi ramasser les sacs vides laissés par l’agent de livraison lors de la journée précédente afin de les retourner au poste de facteurs.

**Vérification hebdomadaire des armoires de relais** : Une fois par semaine, lors d’une journée déterminée par la direction du poste de facteurs, il faudra inspecter toutes les armoires de relais pour confirmer qu’elles ne contiennent pas de courrier non livré.

**Sacs de relais en retard** : Les sacs de relais sont considérés comme étant en retard lorsqu’ils sont remis à l’entrepreneur plus d’une demi-heure après l’heure limite indiquée à l’Annexe 9 et lorsque le conducteur a déjà commencé la livraison prévue pour l’itinéraire de relais. Les sacs de relais en retard doivent être comptés et saisis dans le rapport quotidien de manière distincte pour les identifier convenablement. En raison des répercussions négatives sur les activités de l’entrepreneur, ce dernier n’est tenu de fournir qu’un seul trajet de retour au poste de facteurs pour les sacs de relais en retard. Postes Canada sera responsable des autres sacs de relais en retard.

### 6.5.3 Regroupement de facteurs

Tous les regroupements de facteurs (regroupements) devront être remis à la direction du poste de facteurs par l’agent de livraison aux fins d’approbation de transfert à l’entrepreneur. Dès l’obtention de l’approbation écrite, les regroupements doivent être remis à l’entrepreneur durant la période de remise des sacs de relais. L’entrepreneur livre généralement les regroupements au même moment que les sacs de relais. Les regroupements remis à l’entrepreneur ne doivent pas contenir d’articles portant un code à barres, par exemple, paquets et colis des services Colis accéléré<sup>MC</sup>, XpressPost<sup>MC</sup> et Priorité<sup>MC</sup> ou de toute combinaison de ces services.

### 6.5.4 Services de navette

Les services de navette seront définis par la Société, conformément à l’horaire établi à l’Annexe 7. Les services de navette peuvent comprendre des tâches de ramassage ou de livraison et être exécutés au sein ou à l’extérieur du secteur de livraison normal des SUF.

### 6.5.5 Destinataires commerciaux (livraison directe – à la porte)

L’entrepreneur doit effectuer les livraisons directes, qui comprennent divers types de courrier, pendant la période de livraison des sacs de relais. L’emplacement et les indications et exigences propres au client sont indiqués dans la liste,

conformément à l'Annexe 6. Les livraisons directes sont sous forme de sacs ou de conteneurs de courrier étiquetés et destinés à certains clients précis nécessitant une livraison individuelle.

Bien que les pratiques de balayage normales nécessitent que l'entrepreneur balaie chacun des colis, l'entrepreneur n'aura qu'à balayer le manifeste (liste du client) fourni par la direction du poste de facteurs. Lorsque des colis avec signature sont inclus dans la livraison directe, l'entrepreneur doit obtenir la signature du client.

#### 6.5.6 Livraisons de colis

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 6.5.7 Levée de boîte aux lettres publique (BLP)

L’entrepreneur doit ouvrir certaines boîtes et en retirer le courrier à des heures précises, conformément à l’horaire indiqué à l’Annexe 3. Lors de la levée de chacune des BLP, l’entrepreneur doit balayer le code à barres de la BLP concernée. Le courrier est ensuite retourné au poste de facteurs avant l’heure limite de ramassage du courrier indiquée à l’Annexe 3. Dans les cas où l’entrepreneur fait la levée de plusieurs emplacements de boîtes postales distincts, la séparation du courrier devra être effectuée de manière locale, plutôt que régionale ou nationale. L’entrepreneur doit également effectuer la séparation de casier pour les articles de Poste-lettres, XpressPost<sup>MC</sup> et Priorité<sup>MC</sup>.

#### 6.5.8 Comptoirs postaux (COP)

Transfert au poste de facteurs – L’entrepreneur doit livrer le courrier du poste de facteurs à tous les comptoirs postaux conformément à l’Annexe 5, ce qui comprend tous les types de courrier. Les volumes peuvent varier de quelques conteneurs à un monoteneur plein.

Levée des COP – L’entrepreneur doit effectuer le ramassage et la levée du courrier des COP durant la période de levée des CLP conformément à l’Annexe 3. Ces tâches ne comprennent pas le dépôt des articles annoncés par carte par les SUF au COP.

#### 6.5.9 Arrêts de ramassage commercial

L’entrepreneur est responsable de ramasser le courrier chez les clients commerciaux qui se trouvent sur la liste fournie quotidiennement dans le TDP. Les ramassages commerciaux peuvent être à heure fixe conformément à l’Annexe 4 ou sur demande, selon les demandes effectuées dans le TDP ou par téléphone. L’entrepreneur devra valider le bon de connaissance d’expédition fourni par le client au moment du ramassage. L’entrepreneur pourrait avoir à effectuer des ramassages commerciaux hors du secteur de livraison normal des SUF.

#### 6.5.10 Gros expéditeurs et destinataires de courrier

L'entrepreneur doit ramasser ou déposer de grands volumes de courrier aux gros expéditeurs et destinataires de courrier. Les horaires relatifs aux GEC et GDC pourraient être établis selon des délais propres à chaque client ou varier au sein d'une période prédéfinie. Tout horaire et toute directive sont indiqués à l'Annexe 6 pour les GDC et à l'Annexe 4 pour les GEC.

L'entrepreneur doit balayer tous les articles, au besoin, ce qui comprend les balayages Sorti pour livraison pour les GDC et les balayages de ramassage pour les GEC.

#### **6.5.11 Séparation du courrier en fin de journée**

Tout le courrier ramassé doit être séparé par l'entrepreneur et rangé dans un secteur précis établi par la direction du poste de facteurs, ce qui peut nécessiter de déposer le courrier dans de l'équipement comme des conteneurs ou des monoteneurs. Les activités de séparation du courrier ont lieu lorsque l'entrepreneur décharge son véhicule. Puisque les exigences de séparation varient en fonction du poste de facteurs, l'entrepreneur doit se conformer à toute exigence propre au poste de facteurs.

### **6.6 FORMATION**

#### **6.6.1 Plan de formation des entrepreneurs**

L'entrepreneur doit élaborer et tenir à jour un programme de formation et un manuel à l'intention de ses conducteurs dans le cadre du service. Le programme de formation de l'entrepreneur peut comprendre des éléments relatifs à la sécurité du courrier, à la santé et à la sécurité, aux balayages et au TDP, au comportement éthique et aux exigences en matière de documents. Tout au long de la durée de la convention, l'entrepreneur est responsable de former tout nouveau conducteur conformément aux exigences du service, notamment en ce qui concerne le balayage, les pratiques de livraison des colis et les éléments de santé et sécurité propres à l'emplacement.

#### **6.6.2 Formation offerte par Postes Canada**

La Société doit fournir une orientation et une formation à l'entrepreneur avant le début de la convention. Cette orientation et cette formation doivent comprendre une formation sur le TDP, les pratiques de livraison des colis, les procédures de remise en lieu sûr propres à l'emplacement, les exigences en matière de santé et sécurité propres à l'emplacement et tout autre élément jugé nécessaire par la direction du poste de facteurs. La formation nécessite également de fournir à l'entrepreneur toute copie des manuels de la Société considérés comme étant pertinents et qui contiennent des renseignements supplémentaires auxquels l'entrepreneur doit se conformer.

Avant l'entrée en vigueur de la convention, la Société fournira à l'entrepreneur des renseignements supplémentaires, notamment concernant les frontières géographiques, les cartes et directives sur le dépôt d'une carte d'avis de livraison, la liste détaillée des ramassages commerciaux, ainsi que les limites de la remise en lieu sûr.

De temps à autre, Postes Canada peut offrir des possibilités de formation lors des modifications de produits ou aux fins de révision. L'entrepreneur et les conducteurs doivent participer pleinement à ces formations.

### **6.7 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 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.

Postes Canada fournira une pièce d'identité avec photo aux conducteurs de l'entrepreneur à la fin du procédé de vérification de sécurité. Les conducteurs doivent porter cette pièce d'identité avec photo en tout temps lorsqu'ils offrent des services de Postes Canada.

En aucun cas l'entrepreneur ne doit ramener des colis à la maison à la fin de la journée. Tout le courrier non livré doit être retourné au poste de facteurs et traité conformément aux directives de Postes Canada énoncées par la direction du poste de facteurs.

## 6.8 PRODUCTION DE RAPPORTS

### Rapport quotidien – Consignation des volumes de courrier :

L'entrepreneur doit consigner les volumes de courrier quotidiennement et fournir un rapport à la direction du poste de facteurs. La direction du poste de facteurs doit fournir toute exigence et format propres à l'emplacement devant être respectés lors de la production du rapport. La direction du poste de facteurs doit examiner et vérifier l'information relative aux volumes et aux arrêts, puis obtenir l'approbation et la signature de la direction du poste de facteurs et de l'entrepreneur. Tout écart doit être réglé rapidement entre l'entrepreneur et la direction du poste de facteurs.

### Rapports mensuels (facture)

L'entrepreneur doit fournir un rapport mensuel à la direction du poste de facteurs pour détailler les volumes cumulatifs tirés des rapports quotidiens, tous les tarifs correspondants en vertu de la convention et les totaux de ces tarifs. Ce rapport mensuel doit être accompagné de la facture mensuelle de l'entrepreneur.

### Rapports de Postes Canada

La Société peut fournir certains des rapports suivants à l'entrepreneur :

- Les rapports d'anomalies quotidiens pour les BLP/COP, ramassages commerciaux, colis (aperçu de la distribution et de la livraison);
- Les rapports d'anomalies hebdomadaires sur la levée des BLP et des COP;
- Les rapports hebdomadaires sur les ramassages à temps chez les clients pour les ramassages à horaire fixe et sur demande.
- Le rapport d'exceptions liées à la livraison;
- Le rapport d'expédition (ramassages commerciaux) pour les bureaux d'expédition; Rapport de répartition (ramassages commerciaux) pour les bureaux sur l'expédition;
- Les alertes touchant la qualité de la livraison.

## 6.9 ADMINISTRATION

### 6.9.1 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 :

- Mises à jour relatives aux volumes de référence;
- Version révisée de calendrier d'exploitation;



- Arrêts, ramassages ou emplacements de livraison supplémentaires énoncés aux Annexes 1 à 13;
- Rajustement du nombre minimal de véhicules;
- Exigences en matière de rapports;
- Mise à jour des frontières normales des SUF.

## 6.10 GESTION DU RENDEMENT

### Examens mensuels de rendement

La direction du poste de facteurs doit 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 :

- Livraison de tous les colis le jour même où ils sont remis à l'entrepreneur;
- Livraison de tous les sacs de relais conformément à l'annexe d'exploitation;
- Ramassage à temps chez les clients conformément à l'annexe d'exploitation;
- Plaintes de clients;
- Conformité en matière de sécurité.

## 6.11 EXIGENCES RELATIVES À LA PÉRIODE DE POINTE

Comme indiqué dans les tendances relatives au volume de colis à l'Annexe 10, les volumes de courrier augmenteront considérablement à partir du début du mois de novembre et resteront élevés jusqu'à la mi-janvier. La direction du poste de facteurs collaborera étroitement avec le chef d'équipe ou le superviseur de l'entrepreneur pour aider à la planification des ressources et à la prévision du volume de courrier. Ces discussions de planification doivent commencer au plus tard au mois d'août chaque année, afin que la direction du poste de facteurs puisse garantir que l'entrepreneur dispose du nombre adéquat de TDP pour répondre aux exigences en matière de balayage. Il est aussi essentiel de discuter très tôt de la planification afin que l'entrepreneur puisse commencer à prévoir des ressources supplémentaires, ce qui peut comprendre des chauffeurs et des réservations pour la location de véhicules.

### 6.11.1 Ressources supplémentaires

Afin de garantir la conformité aux exigences de livraison durant cette période, l'entrepreneur doit :

- Fournir des ressources supplémentaires comme il le juge nécessaire pour remplir tous ses engagements à l'égard du service;
- S'assurer que tous les nouveaux chauffeurs reçoivent une formation adéquate sur tous les aspects nécessaires de ce service, notamment, mais sans s'y limiter, les TDP et le balayage, la santé et la sécurité, et la sécurité du courrier;
- Fournir, au besoin, des services de livraison de colis le samedi et le dimanche pendant toute la période de pointe;
- S'assurer que tous les nouveaux conducteurs ont reçu leur autorisation de sécurité conformément aux exigences énoncées dans l'Annexe C;
- Prévoir des ressources supplémentaires avant le début de la période de pointe.
- Des fourgons grand volume peuvent être employés pour exécuter les services autres que les colis, notamment, la levée des comptoirs postaux, les ramassages chez les GEC et les livraisons chez les GDC.

**Conducteurs supplémentaires** – En raison du fait que des conducteurs supplémentaires ne seront peut-être pas aussi efficaces que les conducteurs habituels employés hors des périodes de pointe, l'entrepreneur doit tenir compte de cette baisse d'efficacité dans leurs tarifs énoncés à l'Annexe B.

**Locations de véhicules** – Lorsque l'entrepreneur choisit de louer des véhicules supplémentaires, nous recommandons fortement que l'entrepreneur effectue ses réservations plusieurs mois avant le début de la période de pointe, afin de garantir la disponibilité des véhicules.

#### 6.11.2 Gestion des ressources :

La gestion efficace des ressources par l'entrepreneur est un élément essentiel à l'atteinte du plus haut niveau d'efficacité lors de la période de pointe. Afin de maximiser l'efficacité, l'entrepreneur peut envisager d'affecter ses conducteurs les plus expérimentés à la livraison des colis pour obtenir un plus haut taux de livraison (articles par heure). Les conducteurs moins expérimentés pourraient effectuer les levées de COP, les transferts au poste de facteurs et les levées de BLP. La gestion des ressources est à l'entière discrétion de l'entrepreneur.

#### 6.11.3 Conditions météorologiques défavorables

En raison de la probabilité de mauvaises conditions météorologiques durant la période de pointe, ce qui peut entraîner une diminution de l'efficacité de l'entrepreneur, ce dernier doit tenir compte de ce type de situation dans leurs tarifs énoncés à l'Annexe B.

#### 6.11.4 Levée des COP

En raison de l'augmentation du volume de dépôt de courrier aux COP, des levées supplémentaires pourraient être nécessaires pour remédier à l'accumulation des volumes de courrier. La direction du poste de facteurs déterminera le moment auquel la deuxième levée quotidienne aura lieu, au besoin.

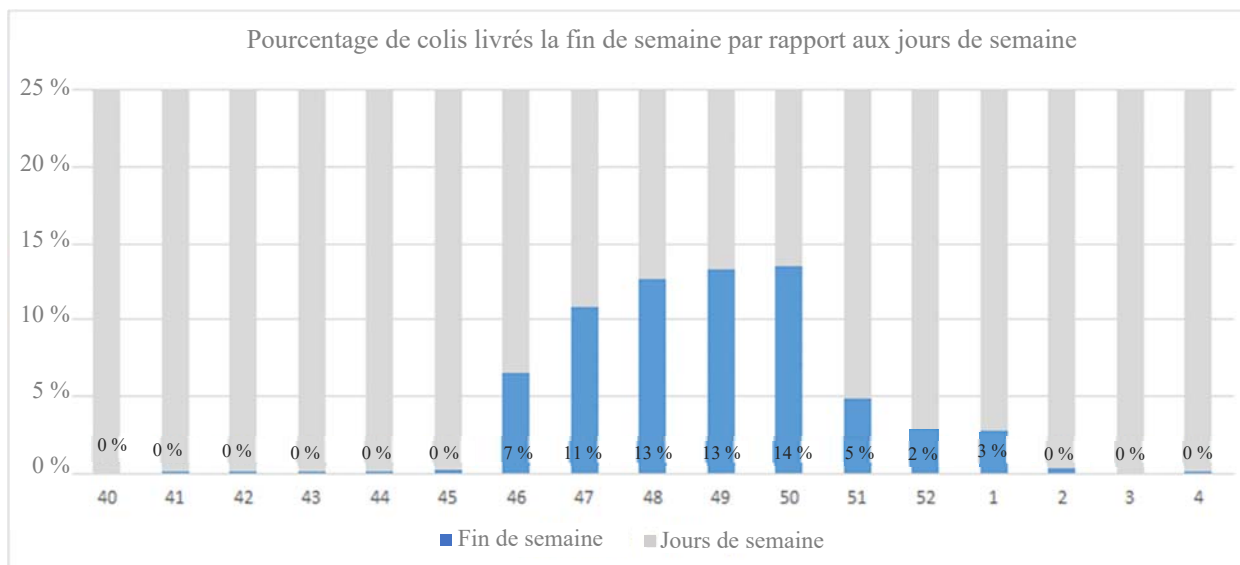
#### 6.11.5 Tendances pour la période de pointe :

**La fin de semaine du Vendredi fou** – La fin de semaine de l'Action de grâce aux États-Unis est une période importante lors de la période de pointe, en raison de l'augmentation considérable des commandes en ligne à l'occasion des promotions du Vendredi fou et du Cyberlundi. L'entrepreneur doit prévoir des ressources supplémentaires durant la semaine du Vendredi fou et pour la totalité de la semaine suivante, afin de garantir la livraison du courrier le jour même où il est remis à l'entrepreneur.

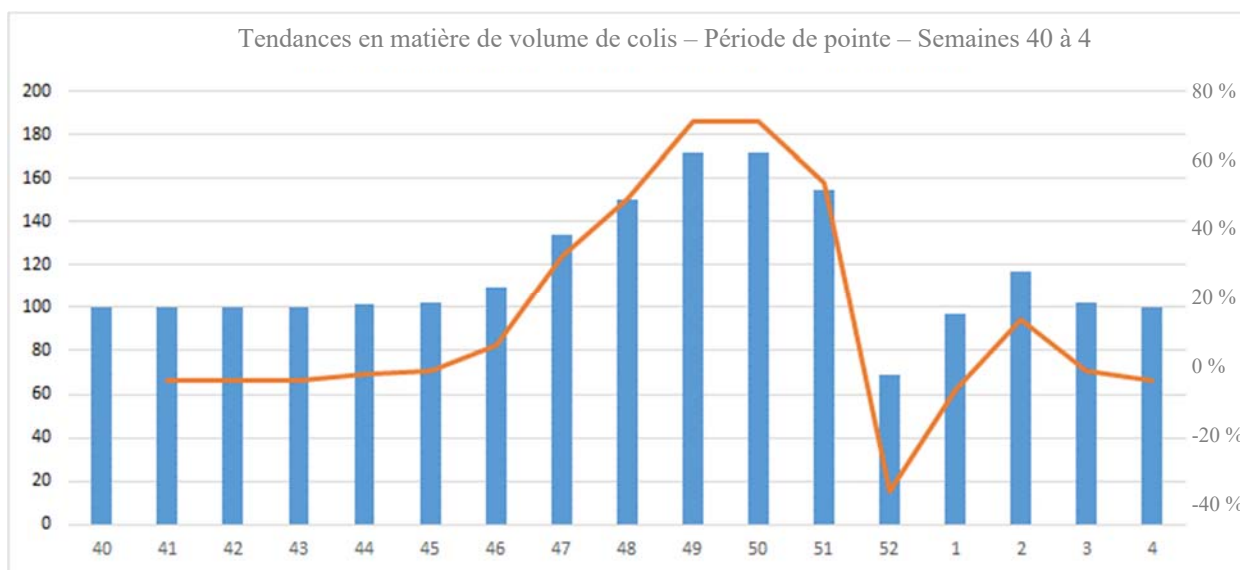
**Au cours de la semaine précédant le jour de Noël** – Les volumes de courrier pendant environ sept jours avant le 25 décembre peuvent être parmi les plus élevés de la période de pointe. Étant donné que les clients s'attendent à recevoir leurs colis avant Noël, il est essentiel de livrer les colis le jour même où ils sont remis à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit planifier les ressources maximales jusqu'à Noël en prévoyant qu'il risque de devoir livrer des colis la veille de Noël.

**Tendances en matière de volume de colis** – À titre de référence seulement, les tableaux suivants illustrent les tendances historiques à l'échelle nationale pour les colis livrés par des entrepreneurs des SUF. Comme les tendances varient en fonction de l'année et de l'emplacement, l'objectif de ces tableaux est d'offrir une généralisation des attentes envers tous les entrepreneurs des SUF à l'échelle nationale.

Le tableau suivant illustre le pourcentage total de colis livrés les fins de semaine par rapport aux jours de semaine. Dans l'exemple ci-dessous, la semaine 46 représente la semaine avant la fin de semaine du Vendredi fou (Vendredi fou, Cyberlundi, etc.) et 7 % des colis de la semaine 46 ont été livrés la fin de semaine. Les livraisons les fins de semaine continuent d'augmenter jusqu'à la semaine 50 et diminuent durant les semaines 51, 52 et 1 de la nouvelle année.



Le tableau suivant illustre les écarts de volume total par semaine de la semaine 40 à la semaine 4. L'exemple ci-dessous suggère que pour chaque tranche de 100 colis livrés durant la semaine 40, les volumes les plus élevés des semaines 49 et 50 sont 60 % plus élevée et que le retour à la normale a eu lieu à la semaine 4 de la nouvelle année.



### Colis – Propriétés physiques

En plus de l'augmentation du volume de colis, la taille moyenne des colis pourrait être quatre fois plus élevée durant la période de pointe, comparativement aux colis habituels. En raison de l'augmentation du nombre de colis et de l'augmentation de leur taille, la demande en matière de capacité combinée des véhicules pour les services de livraison de colis, les GEC, les livraisons directes et la levée des COP pourrait être jusqu'à huit fois plus élevée lors de la période de pointe. Par conséquent, l'entrepreneur devra effectuer beaucoup plus de trajets pour se rendre au poste de facteurs et en revenir.



# Combined Urban Services // Services urbains fusionnés

## Appendix 1 – 10 // Annexe 1 – 10

### LLOYDMINSTER, SK

#### Combined Urban Services // Services urbains fusionnés :

**Date Issued // Date d'émission : NOVEMBER 24, 2020**


**Date Effective: // Date d'entrée en vigueur : APRIL 1, 2021**

**SERVICE LOCATION (depot address): //**

**EMPLACEMENT DU SERVICE (adresse du poste de facteurs) :**

**4616 49<sup>TH</sup> AVENUE**

1.0 APPENDIX 1 // ANNEXE 1 – Vehicle Requirements // Exigences en matière de véhicules

Description of Vehicles Required // Description des véhicules requis	Minimum Recommended Number of Vehicles during non-Peak Periods // Nombre minimal de véhicules recommandé hors de la période de pointe
<p align="center"><b>Regular Cargo Van // Fourgonnette utilitaire normale</b></p>  <p align="center">(Minimum 235 cu.ft, 800 kg payload and 3,000 kg GVW) // (Au moins 235 pi³, 800 kg de charge et 3000 kg PNBV)</p>	<p align="center"><b>3</b></p> <p align="center">(The contractor may consider an additional part-time resource for Monday's)</p>
<p align="center"><b>Estimated Annual Distance (kilometers – All Vehicles) // Estimation de la distance parcourue annuellement (kilometres - tous les véhicules)</b></p>	<p align="center"><b>50,000</b></p>
<p align="center"><b>Additional Cube Van Requirement (Peak Season) // Autres exigences relatives aux fourgons grand volume (période de pointe)</b></p>	<p align="center"><b>No/Non</b></p>

2.0 PPENDIX 2 // ANNEX 2 – Relay Box Locations // Armoires de relais

**CU0001**

Location	Endroit	Type Type de boîte
4910 50 ST		E18
5010 49 ST		E18
5026 50 ST		E28
49 ST 52 Ave		E28
5120 46 ST		E18
5301 50 ST		E28
5402 48 ST		E18
56 Ave 47 ST		E18
57 Ave 47 ST		E18
58 Ave 47 ST		E18
Centennial Drive		E18
Pioneer Logde		E18
56 Ave 51 ST		MR
5003 57 Ave		E28
5601 50 ST		E28
50 Ave 54 A St		E28
50 Ave 54 ST		E28
50 Ave 56 A ST		E28
50 Ave 56 B ST		E18

**CU0002**

Location	Endroit	Type Type de boîte
41 ST 57 Ave		E18
39 St 56 B Ave		E18
31 ST 57 Ave		E18

34 ST 58 Ave	E18
30 ST 57 A Ave	E18
27 St 57 Ave	E18
30 ST 56 Ave	E18
31 ST 55 A Ave	E18
29 ST 54 Ave	E28
31 ST 51 B Ave	E18
34 ST 54 Ave	E18
5111 36 ST	E18
34 ST 54 Ave	E18
3801 52 Ave	E18
39 ST 51 Ave	E18
37 ST 53 Ave	E18
37 St 55 Ave	E18
39 St 56 Ave	E18
41 ST 52 Ave	E18
42 ST 52 Ave	E18
35 St 57 Ave	E18

**CU0003**

Location	Endroit	Type Type de boîte
46 St 48 Ave		E18
4909 45 Ave		E18
4702 47 ST		E18
45 Ave 46 ST		E18
4111 48 Ave		E18
49 Ave 41 ST		E18
49 Ave 39 ST		E18
49 Ave 36 ST		E18
4747 Barr Cresent		E18
47 Ave 32 ST		E18
45 Ave 33 ST		E18
3414 45 A Ave		E28
4501 31 ST		E18
46 Ave 30 ST		E18
3001 47 Ave		E18
47 Ave 27 ST		E18
48 Ave 26 ST		E18
47 Ave 23 ST		E18
49 Ave 21 ST		E18
1811 49 Ave		E18

**E18/E28 = RELAY BOX // ARMOIRE DE RELAIS  
MR = MAILROOM // SC = SALLE DE COURRIER**

3.0 APPENDIX 3 // ANNEXE 3 – Street Letter Box Locations // Emplacements des boîtes aux lettres publiques

**CU0001 TIME// HEURE 10:00**

Location	Endroit	Type Type de boîte
47 St & 57A Ave		E26
48 St & 52 Ave		E26
48 St & 55 Ave		E26
50 St & 50 Ave		E26
50 St & 52 Ave		E26
50 St & Miller Drive		E26
50 Ave 3708 (Southridge)		E26
54 St & 49 Ave		E26
57 St & 50 Ave		E26
37 St & 52 Ave		E26
44 St 5211 (Safeway)		E26

**TIME// HEURE 13:00**

Location	Endroit	Type Type de boîte
49 St 5012 (Atrium Centre)		E26
44 St 5211 (RPO)		SUB
49th AVE - 4616 (Depot)		DEPOT DROP

**CU0002 TIME// HEURE 10:00**

Location	Endroit	Type Type de boîte
31 St & 3208 52 Ave		E26
41 St & 57 Ave		E26
35 St & 50 Ave		E26
5601 31 St		E95X
44 St 7509 St		E26
Shopper's Drug Mart ..		
75 Ave 4219 (Staples)		E26

**TIME// HEURE 13:00**

Location	Endroit	Type Type de boîte
44 St 7509 (RPO)		SUB C
49th AVE - 4616 (Depot)		DEPOT DROP



**CU0003 TIME// HEURE 08:00**

Location	Endroit	Type Type de boîte
1429 50 St - Side	S9V0062	CMB

**TIME// HEURE 10:00**

Location	Endroit	Type Type de boîte
50th Ave - 1202		E95X A
24 St & 47 Ave		E26 A
29 St & 47 Ave		E26 A
36 St & 48 Ave		E26 A
42 St & 48 Ave		E26 A
45 St & 46 Ave		E26 A
49 St & 47 Ave		E26 A
49th AVE - 4616 (Depot)		DEPOT DROP

**CMB= Community Mail Box // boîte aux lettres communautaire**

**E26E95X = Street Letter Box // Emplacements des boîtes aux lettres**

**SUB = Retail Postal Outlet // Comptoir Postal**

**Depot Drop = Canada Post Depot Unload Area // Dépôt au poste de facteurs = Aire de déchargement au poste de facteurs de Postes Canada**

## 4.0 APPENDIX 4 //ANNEXE 4 - Scheduled Commercial Pick-Ups // Ramassages commerciaux à horaire fixe

Customer Name, address, pick-up time and frequency as follows: // Nom du client, adresse, heure de ramassage et fréquence, comme suit :

### Tour//Itinéraire CU0001 - Mon – Fri // Lun.-ven.

Customer Client	Sched. Prévu	Mon lun	Tue mar	Wed mer	Thu jeu	Fri ven
--------------------	-----------------	------------	------------	------------	------------	------------

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

#### POSH & COZY

4-4517 50 AVE  
FRONT DOOR  
LLOYDMINSTER S9V0Z9

12:00 to  
16:00

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

#### TROPHY GALLERY

4931 50TH STREET  
FRONT DOOR  
LLOYDMINSTER S9V0N1

14:00 to  
17:00

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

#### O/A WELDER NATION

NE 32-49-1 W4M HWY 16  
BLACKFOOT T0B0L0

14:30 to  
16:00

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

#### PROPHET RIVER HOLDINGS

5012 50 AVE  
FRONT DOOR  
LLOYDMINSTER T9V0W7

15:00 to  
17:00

### Tour//Itinéraire CU0002 - Mon – Fri // Lun.-ven.

Customer Client	Sched. Prévu	Mon lun	Tue mar	Wed mer	Thu jeu	Fri ven
--------------------	-----------------	------------	------------	------------	------------	------------

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

#### SPORT CHEK LLOYDMINSTER POWER

102-7501 44 ST  
Front Counter  
LLOYDMINSTER T9V0X9

11:00 to  
13:00

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

#### SERVICE CANADA

4114 70 AVE  
RECEPTION  
LLOYDMINSTER T9V2X3

14:30 to  
16:30

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

#### BOATHOUSE

A0155-5211 44 ST  
COUNTER  
LLOYDMINSTER T9V0A7

14:00 to  
20:00

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

**BEST BUY - LLOYDMINSTER**

101-7501 44 ST  
FRONT COUNTER  
LLOYDMINSTER T9V0X9

14:45 to  
21:00

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

**PRINCESS AUTO LTD**

7920 44TH ST  
SHIPPING DOOR BACK  
LLOYDMINSTER T9V3A7

15:00 to  
21:00

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

**Below The Belt**

189-5211 44 St  
retail counter  
Lloydminster T9V0A7

15:00 to  
17:00

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

**Eclipse Store #170**

185-5211 44 St  
Front door  
Lloydminster T9V0A7

15:00 to  
17:00

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

**THE QUARK GROUP**

129-5211 44TH ST  
Front door  
LLOYDMINSTER T9V0A7

15:00 to  
17:00

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

**PENNINGTONS - 5272**

4223 75 AVE  
Front door COUNTER  
LLOYDMINSTER T9V2X4

15:00 to  
18:00

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

**REITMANS (CANADA) LTD**

4211 70 AVE  
COUNTER  
LLOYDMINSTER T9V2X2

15:00 to  
18:00

✓ ✓ X ✓ X

**RICHARDSON'S JEWELLERY**

179-5211 44TH ST  
RECEPTION  
LLOYDMINSTER T9V0A7

14:00 to  
18:00

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

**MARKS # 32 LLOYDMINSTER**

113-4107 80 AVE

BACK DOOR  
LLOYDMINISTER T9V0X9

15:00 to  
16:00

**Periodically check with CPC for any on demand pickups // Periodically check with CPC for any on demand pickups**

**Vérifiez périodiquement avec la SCP si il y a des ramassages sur demande // Vérifiez périodiquement avec la SCP s'il y a des ramassages sur demande**

5.0 APPENDIX 5 / ANNEXE 5 – Retail Postal Outlets // Comptoirs postaux

Retail Postal Outlet // Comptoir postal LOCATION: // EMPLACEMENT:	DEPOT TRANSFER // TRANSF. AU POSTE DE FACTEURS SCHEDULED TIMES: // HEURES PRÉVUES :	CLEARANCE // LEVÉE SCHEDULES TIMES: // HEURES PRÉVUES :
<p><b>SHOPPERS DRUG MART (RPO) 7509 44 STREET</b> * The Contractor will be required to perform an additional clearance at 11:00 am on Mondays and/or the day after a statutory holiday.</p> <p><b>SHOPPERS DRUG MART (RPO) 5211 44 STREET</b> * The Contractor will be required to perform an additional clearance at 11:00 am on Mondays and/or the day after a statutory holiday.</p>	<p><b>11:00 &amp; 15:00</b></p> <p><b>11:00 &amp; 15:00</b></p>	<p><b>15:00</b> <b>(*11:00)</b></p> <p><b>15:00</b> <b>(*11:00)</b></p>

6.0 APPENDIX 6 // ANNEXE 6 – Directs / LVRs // Livraisons directes/GDC

**Direct Customers: // Clients de la livraison directe :**

Customer Name and Address // Nom et adresse du client	Scheduled Time and Customer Instructions: // Heure prévue et directives du client :
<p><b>CITY OF LLOYDMINSTER</b> 4420 50 AVE</p> <p><b>LLOYDMINSTER PUBLIC SCHOOL</b> 5017 46 ST</p> <p><b>HUSKY</b> 4335 44 ST</p>	<p><b>To Be Delivered During Relay Run</b></p>

**Large Volume Receivers: // Gros expéditeurs de courrier :**

Customer Name and Address: // Nom et adresse du client :	Scheduled Time and Customer Instructions: // Heure prévue et directives du client :
<p><b>N/A</b></p>	

7.0 APPENDIX 7 // ANNEXE 7 – Shuttles // Navettes

Note: Where the Contractor is required to perform multiple Customer stops under a single round trip, specify which are combined under a single shuttle:

Remarque : Si l'entrepreneur doit effectuer plusieurs arrêts chez les clients en un seul aller-retour, préciser lesquels devront être effectués une la même navette :

Customer Name and Address: // Nom et adresse du client :	PICK-UP TIME WINDOW: // DÉLAI DE RAMASSAGE :	Customer Specific Instructions: // Directives du client :
<p>Shuttle #1 // Navette n° 1</p> <p><b>WELDER NATION</b> <b>NE 32-49-1 W4M Hwy 16 West,</b> <b>Blackfoot, AB. T0B 0L0</b></p>	<p><b>14:30 to 16:00</b></p>	

## 8.0 APPENDIX 8 / ANNEXE 8 – FSA MAP OR LISTING // CARTE OU LISTE DES RTA

Primary FSA('s) – Defines the approximate region for which the Contractor is required to perform the majority of the Service. This FSA is the basis for which the Contractor is obligated to perform door to door Parcel deliveries, along with other services as defined within Appendices 2 through 7. Primary FSA('s) are defined, but not limited to, as follows:

**RTA principales** : Désignent les régions approximatives dans lesquelles l'entrepreneur doit assurer la majeure partie du service. L'entrepreneur est tenu d'assurer la livraison des colis à la porte dans ces RTA, ainsi que les autres services définis aux annexes 2 à 7. Les RTA principales sont définies, sans toutefois s'y limiter, comme suit :

T9V

S9V

Secondary FSA('s) – Defines additional regions for which the contractor may be required to perform additional services, but would exclude door to door Parcel deliveries. Secondary FSA services may include scheduled or on-demand Customer pick-ups/deliveries, RPO Depot Transfers/Clearances and/or shuttle trips. Secondary FSA('s) are defined, but not limited to as follows:

**RTA secondaires** : Désignent les autres régions dans lesquelles l'entrepreneur peut être tenu d'assurer des services supplémentaires, exception faite de la livraison des colis à la porte. Ces services supplémentaires peuvent inclure des livraisons et ramassages à horaire fixe ou sur demande des clients, des transferts et levées entre les postes de facteurs et les comptoirs postaux, ainsi que des trajets de navette. Les RTA secondaires sont définies, sans toutefois s'y limiter, comme suit :

**TOB**

9.0 APPENDIX 9 // ANNEXE 9 – BENCHMARK SCHEDULE // CALENDRIER DE RÉFÉRENCE

<p>Regular Weekend Services Applicable during non-peak? // Services de fin de semaine habituels applicables hors des périodes de pointe?  <i>Where regular weekend services are applicable, describe the current situation and expectation: // Lorsque le service de fin de semaine habituel décrivez la situation actuelle et les attentes :</i></p>	<p><b>No/Non</b></p>
---	----------------------

# of drivers: // Nombre de conducteurs	Time // Heure
<p>Parcels availability for sort &amp; loading // Disponibilité des colis aux fins de tri et de chargement                      (Does not necessarily dictate CUS start time // Ne dicte pas nécessairement l'heure de début des SUF)</p>	<p><b>08:30</b></p>
<p>Loading and delivery of Relays, directs &amp; Depot Transfers // Chargement et livraison des sacs de relais, des livraisons directes et des transferts au poste de facteurs.</p>	<p><b>10:30</b></p>
<p>Parcel delivery // Livraison des colis                      Note: Parcel deliveries can be started after Parcels sortation but drivers must return for the Relays/Directs/Transfers in accordance to the schedule specified by local office. // Remarque : La livraison des colis peut commencer après le tri des colis, mais les conducteurs doivent revenir pour les relais, les livraisons directes et les transferts selon l'horaire établi par le bureau local.</p>	<p><b>08:00 to completion</b> //                      De minuit à la fin</p>
<p><u>Non-Peak Period Feb.1 – Oct.31 // En dehors de la période de pointe du 1<sup>er</sup> février au 31 octobre</u>  <u>Delivery of Parcels until 20:00 hrs. // Livraison des colis jusqu'à 20 h.</u></p>	<p><b>**IF REQUIRED** //</b>  <b>**AU BESOIN**</b></p>
<p><u>Peak Period Nov.1 – Jan.31 // Période de pointe du 1<sup>er</sup> novembre au 31 janvier</u>  <u>Delivery of Parcels until 21:00 hrs. // Livraison des colis jusqu'à 21 h.</u></p>	<p><b>**IF REQUIRED** //</b>  <b>**AU BESOIN**</b></p>
<p>DEPOT TRANSFER OF PRODUCT TO RPO: // TRANSFERT DES PRODUITS DU POSTE DE FACTEURS AU COP :</p>	<p>PRIOR TO <b>11:00 AM &amp; 17:00PM</b> // AVANT <b>11 H ET 17 H.</b></p>
<p>Commercial Pick-ups // Ramassages commerciaux                      (From time to time customers can be added or deleted. // De temps à autre, on peut ajouter et retirer des clients.)</p>	<p>SEE LIST</p>
<p>Street Letter Box Collection &amp; RPO clearances. // Levée des boîtes aux lettres publiques et des COP.</p>	<p><b>08:00, 10:00, 13:00, 15:00</b>                      //                      MINUIT ET MINUIT</p>
<p>Collected Mail Cut Off Time // Heure limite des levées                      (Unloading of mail collection from SLB's, Commercial Pick-ups, RPO's, etc. // Déchargement de la levée du courrier des BLP, des ramassages commerciaux, des COP, etc.)</p>	<p>No later than  <b>16:30</b>                      Au plus tard Minuit</p>

10.0 APPENDIX 10 / ANNEXE 10 – Benchmark Volume Estimates // Estimation du volume de référence

Service / Postal Product // Service / produit postal	Unit of Measure // Unité de mesure	Benchmark Volume // Volume de référence					Total Annual // Total annuel
		(Feb. through Oct.) // (de février à octobre)		(Nov. through Jan.) // (de Novembre à Janvier)			
		9 Month Period // Période de 9 mois	Monthly Average // Moyenne mensuelle	November // Novembre	December // Décembre	January // Janvier	
Bar-coded Signature Items (Excluding COD) // Articles portant un code à barres et nécessitant une signature (sauf CR)	per item // par article	2812	312	465	783	521	4581
Bar-coded Non-Signature Items // Articles portant un code à barres ne nécessitant pas de signature	per item // par article	45043	5005	5010	8007	5056	63116
All Funds Exchanged / COD / Customs // Tous les montants remis/CR/droits de douane	per item // par article	606	67	56	104	78	844
All Non-Bar-coded Items // Tous les articles sans code à barres	per item // par article	2213	246	274	371	327	3185

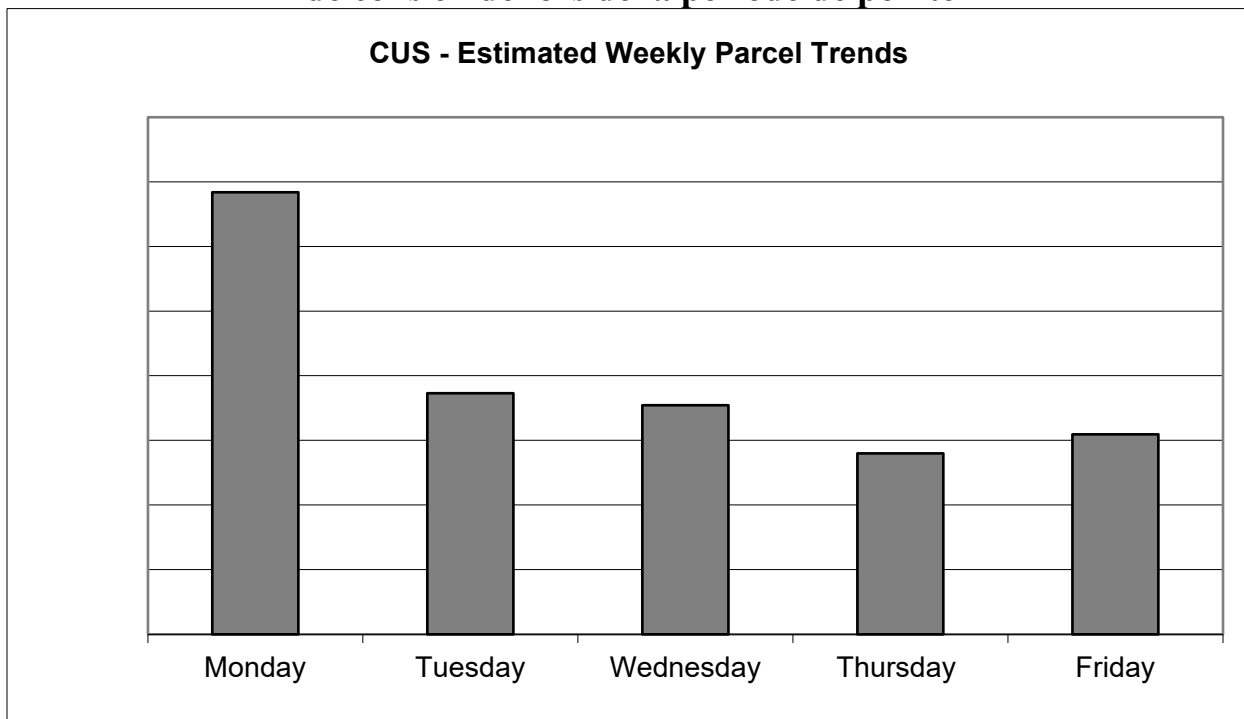
Service / Postal Product // Service / produit postal	Unit of Measure // Unité de mesure	Total Annual // Total annuel
Regular Delivery Agent Relay Box Delivery // Livraison d'armoire de relais conventionnelle par un agent de livraison <b>INCLUDES DELIVERY OF ALL RELAY BAGS AND WEEKLY VERIFICATIONS (EXCLUDING LATE BAGS)</b>	Per Stop / Box // Par arrêt/armoire	15000
Late Delivery Agent Relay Bag Delivery // Livraison de sacs de relais en retard par un agent de livraison	Per Late Bag // Par sac en retard	290
Authorized Directs // Livraisons directes autorisées	Per Stop // Par arrêt	750
Authorized Consolidations // Regroupements autorisés	Per Stop // Par arrêt	501
Street Letter Box Clearance (Single Box Sites) // Levée de boîte aux lettres publique (emplacements avec une seule boîte)	Per Box // Par boîte	6500
Street Letter Box Clearance (Multiple Box Sites) // Levée de boîte aux lettres publique (emplacements avec plusieurs boîtes)	Per Box // Par boîte	0
Retail Postal Outlet - Depot Transfer // Comptoir postal – Transfert au poste de facteurs	Per Stop // Par arrêt	1000
Retail Postal Outlet – Clearance // Comptoir postal – Levée	Per Stop // Par arrêt	600
Authorized Customer Pick-up - LVM (1 to-50 items) // Ramassage chez le client autorisé – GEC (1 à 50 articles)	On Demand - Per Stop // Sur demande – Par arrêt	780
	Scheduled - Per Stop // À horaire fixe – Par arrêt	3250
Authorized Customer Pick-up - LVM (Greater than 50 items) // Ramassage chez le client autorisé – GEC (plus de 50 articles)	On Demand - Per Stop // Sur demande – Par arrêt	1
	Scheduled - Per Stop // À horaire fixe – Par arrêt	500



Shuttle #1 // Navette n° 1 <b>WELDER NATION</b> <b>NE 32-49-1 W4M Hwy 16 West,</b> <b>Blackfoot, AB. TOB 0L0</b>	Per Round Trip // Par aller-retour	<b>250</b>
Shuttle #2 // Navette n° 2	Per Round Trip // Par aller-retour	<b>0</b>
Shuttle #3 // Navette n° 3	Per Round Trip // Par aller-retour	<b>0</b>

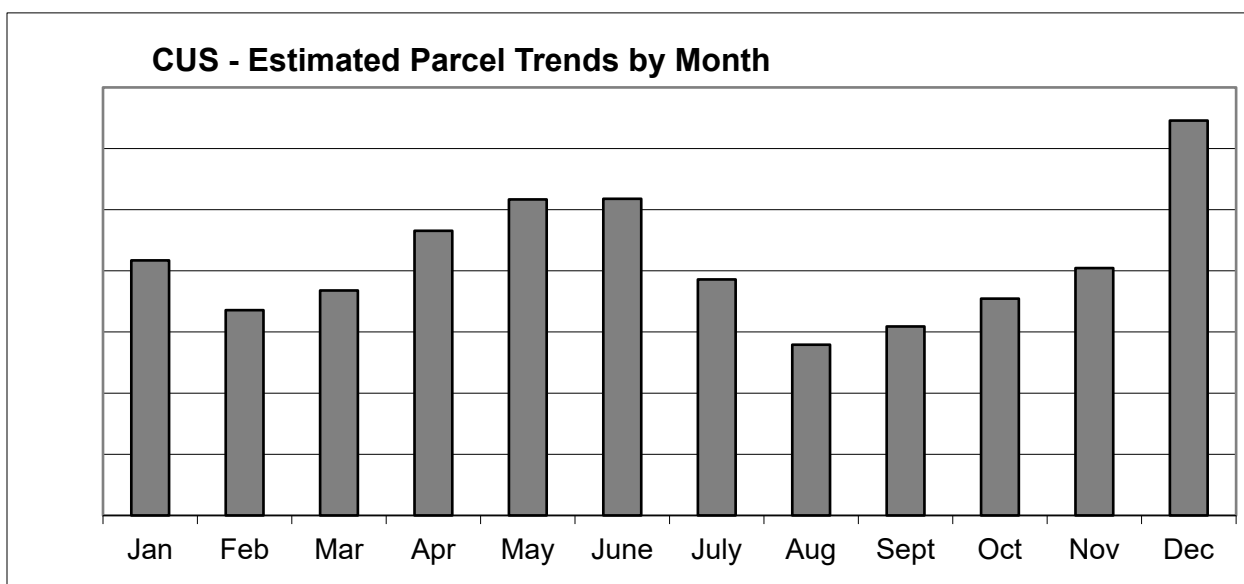
<b>Extra Services</b>	<b>Unit of Measure // Unité de mesure</b>	<b>Total Annual // Total annuel</b>
Authorized Delivery or Pick-up of any items outside the normal CUS delivery boundary. // Livraison ou ramassage autorisé de tout article hors du secteur de livraison normal des SUF.	Per Stop // Par arrêt	<b>0</b>
AM Parcel Extraction // Extraction des colis en matinée	Per Day // Par jour	<b>N/A</b>
Extra Hours for Driver & Vehicle (Cargo Van) // Heures supplémentaires pour le conducteur et le véhicule (fourgon utilitaire)	Per Hour // Par heure	<b>0</b>
Extra Hours for Driver & Vehicle (Cube Van) // Heures supplémentaires pour le conducteur et le véhicule (fourgon grand volume)	Per Hour // Par heure	<b>0</b>
Extra Hours for Driver or Helper without Vehicle // Heures supplémentaires pour le conducteur ou l'assistant sans le véhicule	Per Hour // Par heure	<b>0</b>
<b>Authorized Large Volume Receiver - LVR (1-50 items) // Grand destinataire de courrier autorisé – GDC (1 à 50 articles)</b>	<b>Per Stop // Par arrêt</b>	<b>0</b>
<b>Authorized Large Volume Receiver - LVR (Greater than 50 items) // Grand destinataire de courrier autorisé – GDC (plus de 50 articles)</b>	<b>Per Stop // Par arrêt</b>	<b>0</b>

## Estimated Non-Peak Daily Parcel Distribution // Estimation quotidienne de la distribution de colis en dehors de la période de pointe



The Contractor may be required to perform occasional weekend deliveries due to extraordinary circumstances such as statutory holiday closures or irregular mail volumes surges. Where occasional weekend services are required, the Contractor shall be paid as per Schedule B Section 1.1 – Non-Peak Transaction Rates. // L’entrepreneur pourrait devoir parfois effectuer des livraisons les fins de semaine en raison de circonstances exceptionnelles, comme des fermetures lors de jours fériés ou une hausse irrégulière du volume. Lorsqu’un service de fin de semaine est requis, l’entrepreneur est rémunéré selon l’Annexe B, section 1.1 – Tarifs de transactions hors de la période de pointe.

## Estimated Parcel Volume Trends by Month // Estimation des tendances en matière de volume mensuel



The above chart includes higher than normal volumes in the months of April through June due to pandemic, and therefore may not necessarily be representative of future trends.

## SCHEDULE “B” – RATE SHEET

**PROPOSER’S NAME:** \_\_\_\_\_  
 (The Proposer shall complete all items requested as per Section 1.1, 1.2, 1.3, 3.0 and 4.0.)

### 1.0 TRANSACTION RATES

Subject to all other terms and conditions in this Agreement, Canada Post shall pay the Contractor, as consideration for the performance of Service, the following rates. Due to the unknown variability of volumes throughout the term of the Agreement, Transaction Rates as per Sections 1.1 and 1.2 are intended to allow total compensation to vary in accordance with volume variances that occur throughout the Term. In accordance with Schedule “A” 3.1.3, the Contractor shall adjust Resources to effectively manage volume variances that may occur.

**1.1 Non-Peak Transaction Rates** – The following rates shall apply for the period of January 1 through October 31:

Service Type	Unit of Measure	Year 1 Rate:
Parcel Delivery – Bar-coded Signature Parcel or COD / Customs Import Item	Per Item Delivered	\$
Parcel Delivery – Bar-coded Non-Signature Parcel or Non-Bar-coded	Per Item Delivered	\$
Delivery of Relay Bags to Relay Boxes or Weekly Relay Box Verification	Per Stop / Box	\$
Delivery of late Relay Bags	Per Bag	\$
Delivery of authorized Directs	Per Stop	\$
Delivery of authorized Letter Carrier Consolidations	Per Stop	\$
Street Letter Box clearance (Single Box Site)	Per Stop	\$
Street Letter Box clearance (Multiple Box Site)	Per Stop	\$
Retail Postal Outlet services	Per Depot Transfer	\$
	Per RPO Clearance	\$
Large Volume Mailer (LVM) or Customer pick-up (From 1 to 50 items)	Per Stop (On-Demand)	\$
	Per Stop (Scheduled)	\$
Large Volume Mailer (LVM) or Customer pick-up (Greater than 50 items)	Per Stop (On-Demand)	\$
	Per Stop (Scheduled)	\$
Outside CUS FSA Delivery (Up to 2.0 km beyond the FSA)	Per Stop	\$
Outside CUS FSA Pick-ups (Up to 2.0 km beyond the FSA)	Per Stop	\$
Shuttle #1 – Welder Nation	Per Round Trip	\$

**1.2 Peak Season Transaction Rates** – In consideration Contractor cost variances that may be incurred during Peak Season, the following rates shall replace Section 1.1 rates for the period of November 1<sup>st</sup> through December 31<sup>st</sup> for each year set forth within the Agreement.

Peak Season Transaction Rates shall take into consideration incremental costs such as, but not limited to additional Resources (Driver & Vehicle) requirements, extended workday hours, extra vehicle rentals, required cube van as per Schedule “A” Appendix 1, temporary labour inexperience and training, adverse weather, weekend work obligations, additional time for clearance activities, increased average parcel size and employee overtime.

The premise of this Peak Season Transaction Rate Schedule is to provide the Contractor with a fair compensation model for which to maintain Service commitments throughout the entire Peak Season. On the basis of the Contractor having taken into consideration all such additional costs, Canada Post will not pay premiums for extra hours, weekend work or extra vehicles, on the basis of the Contractor having made all such considerations when establishing the following rates.

<b>Service Type</b>	<b>Unit of Measure</b>	<b>Year 1 Rate:</b>
<b>Parcel Delivery – Bar-coded Signature Parcel or COD / Customs Import Item</b>	<b>Per Item Delivered</b>	<b>\$</b>
<b>Parcel Delivery – Bar-coded Non-Signature Parcel or Non-Bar-coded</b>	<b>Per Item Delivered</b>	<b>\$</b>
<b>Delivery of Relay Bags to Relay Boxes or Weekly Relay Box Verification</b>	<b>Per Stop / Box</b>	<b>\$</b>
<b>Delivery of late Relay Bags</b>	<b>Per Bag</b>	<b>\$</b>
<b>Delivery of authorized Directs</b>	<b>Per Stop</b>	<b>\$</b>
<b>Delivery of authorized Letter Carrier Consolidations</b>	<b>Per Stop</b>	<b>\$</b>
<b>Street Letter Box clearance (Single Box Site)</b>	<b>Per Stop</b>	<b>\$</b>
<b>Street Letter Box clearance (Multiple Box Site)</b>	<b>Per Stop</b>	<b>\$</b>
<b>Retail Postal Outlet services</b>	<b>Per Depot Transfer</b>	<b>\$</b>
	<b>Per RPO Clearance</b>	<b>\$</b>
<b>Large Volume Mailer (LVM) or Customer pick-up (From 1 to 50 items)</b>	<b>Per Stop (On-Demand)</b>	<b>\$</b>
	<b>Per Stop (Scheduled)</b>	<b>\$</b>
<b>Large Volume Mailer (LVM) or Customer pick-up (Greater than 50 items)</b>	<b>Per Stop (On-Demand)</b>	<b>\$</b>
	<b>Per Stop (Scheduled)</b>	<b>\$</b>
<b>Outside CUS FSA Delivery (Up to 2.0 km beyond the FSA)</b>	<b>Per Stop</b>	<b>\$</b>
<b>Outside CUS FSA Pick-ups (Up to 2.0 km beyond the FSA)</b>	<b>Per Stop</b>	<b>\$</b>
<b>Shuttle #1 - Welder Nation</b>	<b>Per Round Trip</b>	<b>\$</b>

**1.3 Extras Rates** – Where a Rate as per Section 1.1 or 1.2 does not apply, the following Extras Rates shall apply:

Extra Services	Unit of Measure	Year 1 Rate:
Hourly Rate for Driver and Vehicle (All types, except Cube Van & Straight Truck)	Per Hour	\$
Hourly Rate for Driver / Helper (Excluding Vehicle Costs)	Per Hour	\$

**2.0 Pricing Notes** – The following pricing notes shall apply to all Rates as per Sections 1.1, 1.2 and 1.3.

- (A) All Rates set forth within this Schedule “B” shall be inclusive of all PDT/scanning, sorting and documentation activities that may be required by the Corporation.
- (B) All **Parcel Delivery Rates** shall be:
  - inclusive of all Contractor costs associated with Final Sortation and vehicle loading,
  - applicable only upon the successful delivery of the Parcel to the Customer or completion of a DNC where applicable,
  - inclusive of Driver administrative tasks that may be applicable, such as but not limited to documentation requirements, DNC preparation, Photo Identification Validation (where applicable), and/or exchange of funds.
- (C) **Large Volume Mailer / Customer Pick-Up** shall be:
  - paid on a per stop basis and in accordance with the corresponding volume categories as described in Sections 1.1 and 1.2. Scheduled Large Volume Mailer / Customer Pick-Ups are in accordance with Appendix 4 of Schedule “A”, whereas “On-Demand” Commercial Pick-ups are short notice requirements which may result in Contractor cost variances that are incurred due to schedule disruptions and/or deviations.
- (D) **Relay Bag Delivery Rates** shall be:
  - paid on a per stop basis, regardless of the number of bags delivered to a particular Relay Box.
- (E) **Hourly Rate for Driver and Vehicle** shall be:
  - applicable to requirements that are considered outside the Service set forth in Schedule “A”. Such requirements may include additional dedicated vehicle shuttle trips that may arise on an as and when required basis. Hourly Rates do not apply to situations of volume growth, or where additional LVM, LVR or Directs are added throughout the term of the Agreement,
  - applicable where a Regular Rate as per Section 1.1 or 1.2 does not apply,
  - pre-authorized by Depot Management,
  - a stand-alone charge and under no circumstances be invoiced in addition to a Non-Peak (1.1) or Peak Season Rate (1.2).
- (F) **Hourly Rate for Driver / Helper** shall:
  - apply to situations whereby Depot Management requests the Contractor to perform services where use of a vehicle does not apply. Such situations may include AM Extraction, or where a second person is requested by the Corporation to accompany a Driver and vehicle.
  - not apply whereby the Contractor chooses to add an additional helper to assist drivers during Peak Season. The Contractor shall include such cost considerations in their Peak Season Rates as per Section 1.2.
- (G) **Street Letter Box Clearance Rate** shall:
  - apply upon successful completion of the clearing of all mail from the SLB and associated scanning of each box. The per box rate shall apply regardless of the amount of mail being cleared from the box.
- (H) **RPO Clearance Rate** shall:
  - apply upon successful completion of the clearing of all mail from the Retail Postal Outlet. The rate shall include return of the Mail and/or empty equipment to the Depot, along with end of day Mail segregation activities. The rate per stop shall apply for each RPO location cleared, regardless of the amount of volume that is being cleared and transferred to the Depot.
- (I) **Depot Transfer Rate** shall:
  - apply upon successful completion of mail transfer being made from the Depot to the Retail Postal Outlet, The rate shall include the transfer of Mail and/or empty equipment to the RPO and the rate per stop shall apply for each RPO destination, regardless of the amount of volume that is being transferred.

**(J) Shuttle Service Rates shall:**

- be based on a round trip scenario whereby the Contractor departs the Depot, drives to the Customers location('s), loads the vehicle, returns directly to the Depot and unloads the vehicle. Where multiple Customers are listed on a defined shuttle trip, the presumption would be that the Contractor's vehicle has sufficient capacity to perform the entire round trip. Where the vehicle capacity is not sufficient to perform the round trip, the Contractor may invoice an additional trip to pick up the balance of Mail, at the Hourly Rate for Driver and Vehicle as per Section 1.3.

**(K) Directs Rates shall:**

- be on a per stop basis, regardless of the amount of Mail volume. Where Parcels are included in the Direct delivery manifest, the Contractor shall not invoice the Parcel Rate in addition to the Direct stop rate.

**(L) Non-Peak Weekend or Statutory Holiday Services Premium**

Whereby the Contractor is requested by the Corporation to provide weekend Parcel delivery services during a non-Peak Season period due to extraordinary circumstances and where non-peak weekend work was not identified as a requirement as per Appendix 9, the Contractor may invoice a premium of 1.35 times the regular Parcel delivery rates as per Schedule "B" Section 1.1. Whereby the Contractor, at the sole discretion of Depot Management, has been deemed to have provided sub-standard Service or inadequate Resources which have resulted in the necessity for weekend work, this premium does not apply. Application of this provision is subject to approval by Depot Management prior to the commencement of any non-peak weekend Services.

**(M) Schedule Delay Fee**

Whereby the Contractor's Drivers are delayed greater than one (1) hour versus the scheduled "Parcel's availability for sort & loading" time as per Schedule "A" Appendix 9, due to an unforeseen delay (such as Snow storm) within the Canada Post transportation network (truck has not arrived as per its normal schedule time), the Contractor may invoice a rate of fifty (50) percent of the Hourly Rate for Driver/Vehicle (All types, except Cube Van & Straight Truck) for each Driver impacted by the delay. Application of this provision is subject to approval by Depot Management at the time and date for which the delay has occurred. This provision does not apply to planned deferred start times whereby the Contractor has been given prior notice of the adjustment.

**3.0 Annual Cost of Living Adjustment** – The Proposer shall provide an annual Cost of Living Adjustment applicable to all rates in Sections 1.1, 1.2 and 1.3, for each of years 2 through 5:

Period:	Percent Increase:
Year 1 – From 2021/09/01 to 2022/08/31	Not Applicable
Year 2 – From 2022/09/01 to 2023/08/31	% over year 1
Year 3 – From 2023/09/01 to 2024/08/31	% over year 2
Optional Year 4 – From 2024/09/01 to 2025/08/31	% over year 3
Optional Year 5 – From 2025/09/01 to 2026/08/31	% over year 4

**4.0 Payment Terms:**

Payment to the Contractor shall be payable in Canadian funds after receipt of invoice, 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

**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 1.1, 1.2 and 1.3. 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:

**Percentage Discount = \_\_\_\_\_%**

**5.0 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. 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.
- iii) **Cargo insurance** covering the property of others in the Contractor's care, custody or control with a minimum limit of \$25,000.00 per occurrence for vehicles of 5 tons or less.

## ANNEXE « B » – GRILLE TARIFAIRE

### NOM DU SOUMISSIONNAIRE \_\_\_\_\_

(Le soumissionnaire doit remplir tous les champs de taux demandés, conformément aux sections 1.1, 1.2, 1.3, 3.0 et 4.0.)

#### 1.0 TARIFS DE TRANSACTIONS

Sous réserve des autres modalités de la présente entente, Postes Canada paie les tarifs suivants à l'entrepreneur en contrepartie de l'exécution du service. En raison de la variabilité imprévisible du volume tout au long de la convention, les tarifs de transaction doivent permettre à la rémunération totale de varier en fonction du volume pour la durée de l'entente, conformément aux sections 1.1 et 1.2. Conformément à la section 3.1.3 de l'Annexe « A », l'entrepreneur doit rajuster ses ressources pour gérer efficacement les variations de volumes qui pourraient se produire.

**1.1 Tarifs de transactions hors de la période de pointe** – Les tarifs suivants s'appliquent du 1<sup>er</sup> janvier au 31 octobre.

Type de service	Unité de mesure	Tarif pour l'année 1 :
Livraison de colis – Colis avec signature portant un code à barres ou CR/Droits de douane	Par article livré	\$
Livraison de colis – Colis sans signature avec ou sans code à barres	Par article livré	\$
Livraison des sacs de relais aux armoires de relais ou vérification hebdomadaire des armoires de relais	Par arrêt / boîte	\$
Livraison des sacs de relais en retard	Par sac	\$
Livraison des envois directs autorisés	Par arrêt	\$
Livraison des regroupements par les facteurs autorisés	Par arrêt	\$
Levée de boîte aux lettres publique (emplacements à une seule boîte)	Par arrêt	\$
Levée de boîte aux lettres publique (emplacements à boîtes multiples)	Par arrêt	\$
Services aux comptoirs postaux de vente au détail	Par transfert au poste de facteurs	\$
	Par levée de COP	\$
Ramassages chez un gros expéditeur de courrier (GEC) ou un client (de 1 à 50 articles)	Par arrêt (ramassage sur demande)	\$
	Par arrêt (ramassage à horaire fixe)	\$
Ramassages chez un gros expéditeur de courrier (GEC) ou un client (plus de 50 articles)	Par arrêt (ramassage sur demande)	\$
	Par arrêt (ramassage à horaire fixe)	\$
Livraison à l'extérieur de la RTA des SUF (dans un rayon de 2 km hors de la RTA)	Par arrêt	\$
Ramassages à l'extérieur de la RTA des SUF (dans un rayon de 2 km hors de la RTA)	Par arrêt	\$
Navette n° 1 - Welder Nation	Par aller-retour	\$



**1.2 Tarifs de transactions de la période de pointe** – En considération des variations de coûts pour les entrepreneurs lors de la période de pointe, les tarifs suivants remplacent les tarifs de la section 1.1 du 1<sup>er</sup> novembre au 31 décembre chaque année en fonction de la présente entente.

Les tarifs de transactions de la période de pointe doivent tenir compte des coûts supplémentaires, y compris, mais sans s’y limiter, les exigences en matière de ressources supplémentaires (conducteur et véhicule), les heures prolongées, les locations de véhicules supplémentaires, le fourgon grand volume exigé au titre de l’appendice 1 de l’annexe A, l’inexpérience et la formation de la main-d’œuvre temporaire, les mauvaises conditions météorologiques, les obligations de travail la fin de semaine, les heures supplémentaires pour les activités de levée, l’augmentation de la taille moyenne des colis et les heures supplémentaires des employés.

Le principe de cette grille tarifaire pour la période de pointe est d’offrir un modèle de rémunération juste à l’entrepreneur afin de respecter les engagements à l’égard du service tout au long de cette période. L’entrepreneur ayant tenu compte de tous ces coûts supplémentaires, Postes Canada ne paiera aucune prime pour les heures supplémentaires, le travail la fin de semaine ou les véhicules supplémentaires, puisque l’entrepreneur aura tenu compte de ces éléments lors de l’établissement des tarifs suivants.

Type de service	Unité de mesure	Tarif pour l’année 1 :
Livraison de colis – Colis avec signature portant un code à barres ou CR/Droits de douane	Par article livré	\$
Livraison de colis – Colis sans signature avec ou sans code à barres	Par article livré	\$
Livraison des sacs de relais aux armoires de relais ou vérification hebdomadaire des armoires de relais	Par arrêt / boîte	\$
Livraison des sacs de relais en retard	Par sac	\$
Livraison des envois directs autorisés	Par arrêt	\$
Livraison des regroupements par les facteurs autorisés	Par arrêt	\$
Levée de boîte aux lettres publique (emplacements à une seule boîte)	Par arrêt	\$
Levée de boîte aux lettres publique (emplacements à boîtes multiples)	Par arrêt	\$
Services aux comptoirs postaux de vente au détail	Par transfert au poste de facteurs	\$
	Par levée de COP	\$
Ramassages chez un gros expéditeur de courrier (GEC) ou un client (de 1 à 50 articles)	Par arrêt (ramassage sur demande)	\$
	Par arrêt (ramassage à horaire fixe)	\$
Ramassages chez un gros expéditeur de courrier (GEC) ou un client (plus de 50 articles)	Par arrêt (ramassage sur demande)	\$
	Par arrêt (ramassage à horaire fixe)	\$
Livraison à l’extérieur de la RTA des SUF (dans un rayon de 2 km hors de la RTA)	Par arrêt	\$
Ramassages à l’extérieur de la RTA des SUF (dans un rayon de 2 km hors de la RTA)	Par arrêt	\$
Navette n° 1 - Welder Nation	Par aller-retour	\$

**1.3 Tarifs supplémentaires** – Les tarifs supplémentaires suivants s'appliquent lorsqu'un tarif indiqué aux sections 1.1 ou 1.2 ne s'applique pas :

Services supplémentaires	Unité de mesure	Tarif pour l'année 1 :
Taux horaire pour le conducteur et le véhicule (Tous les types, sauf fougou grand volume et camion porteur)	Par heure	\$
Taux horaire pour la personne chargée du tri et l'assistant (excluant les coûts relatifs au véhicule)	Par heure	\$

**2.0 Notes tarifaires** – les notes tarifaires suivantes s'appliquent à tous les tarifs des sections 1.1, 1.2 et 1.3.

- (A) Tous les tarifs établis dans l'Annexe « B » doivent comprendre les activités de balayage, de tri, de document et d'utilisation du TDP requises par la Société.
- (B) Tous les **tarifs de livraison des colis** doivent :  
 – Tenir compte de tous les coûts de l'entrepreneur associés au tri final et au chargement des véhicules.  
 – S'appliquer seulement lors de la livraison du colis au client ou lors du dépôt d'une carte Avis de livraison, s'il y a lieu.  
 – Comprendre les tâches administratives du conducteur, s'il y a lieu, notamment en ce qui concerne les exigences en matière de documents, la préparation des CAL, la validation de l'identité du client (s'il y a lieu) ou la remise du montant.
- (C) Les **ramassages chez les gros expéditeurs de courrier et les clients** doivent :  
 – Être payés par arrêt et conformément aux catégories de volume indiquées aux sections 1.1 et 1.2. Les ramassages à horaire fixe chez les gros expéditeurs de courrier et chez les clients sont exécutés conformément à l'Annexe 4 de l'Annexe « A », où les ramassages commerciaux « sur demande » exigent un court préavis qui pourrait entraîner des variations de coûts pour l'entrepreneur en raison des perturbations ou des modifications de l'horaire.
- (D) **Les tarifs de livraison des sacs de relais** doivent :  
 – Être payés par arrêt, peu importe le nombre de sacs livrés à l'armoire de relais.
- (E) **Le taux horaire pour le conducteur et le véhicule** doit :  
 – S'appliquer aux exigences qui ne concernent pas le service énoncé à l'Annexe « A ». Ces exigences peuvent comprendre des trajets de navette supplémentaires qui pourraient s'imposer, au besoin. Le taux horaire ne s'applique pas lors d'une augmentation du volume ou lors que des GEC, de GDC ou des livraisons directes sont ajoutés aux modalités de la présente entente.  
 – S'appliquer lorsque les tarifs normaux établis aux sections 1.1 et 1.2 ne s'appliquent pas.  
 – Être préautorisés par la direction du poste de facteurs.  
 – Constituer des frais séparés qui ne doivent en aucune circonstance accompagner les tarifs hors de la période de pointe (1.1) ou lors de la période de pointe (1.2).
- (F) **Le taux horaire pour la personne chargée du tri ou l'assistant** doit :  
 – S'appliquer dans les situations pour lesquelles la direction du poste de facteurs demande à l'entrepreneur d'effectuer des services pour lesquelles l'utilisation d'un véhicule ne s'applique pas. De telles situations peuvent inclure l'extraction en matinée où les situations dans lesquelles une deuxième personne doit accompagner un conducteur dans son véhicule sur demande de la Société.  
 – Ne pas concerner les situations dans lesquelles l'entrepreneur choisit d'ajouter un assistant pour aider ses conducteurs lors de la période de pointe. L'entrepreneur doit inclure toute question relative aux coûts dans ses tarifs pour la période de pointe, conformément à la section 1.2.
- (G) Le tarif pour la **levée des boîtes aux lettres publiques** doit :  
 – S'appliquer à la levée de tout courrier dans les boîtes aux lettres publiques et au balayage de chacune des boîtes. Le tarif par boîte s'applique, peu importe la quantité de courrier prélevée.

- (H) Le tarif pour la **levée des COP** doit :
  - S’appliquer à la levée de tout courrier des comptoirs postaux de vente au détail et au balayage qui y est associé. Le tarif doit comprendre le retour du courrier ou de l’équipement vide au poste de facteurs, ainsi que les activités de séparation du courrier en fin de journée. Le tarif par arrêt s’applique pour chaque emplacement de COP, peu importe le volume de courrier prélevé et transféré au poste de facteurs.
- (I) Le tarif du **transfert au poste de facteurs** doit :
  - S’appliquer après le transfert du poste de facteurs au comptoir postal de vente au détail et doit comprendre le transfert du courrier et de l’équipement vide au COP et le tarif par arrêt s’applique pour chaque emplacement de COP, peu importe le volume de courrier transféré.
- (J) Les tarifs du **service de navette** doivent :
  - Être établis en fonction d’un scénario d’aller-retour où l’entrepreneur part du poste de facteurs, conduit jusqu’à l’emplacement du client, charge le véhicule, retourne directement au poste de facteurs et décharge le véhicule. Lorsqu’un trajet de navette comporte plusieurs clients, on suppose que le véhicule de l’entrepreneur a une capacité suffisante pour effectuer l’aller-retour. Lorsque la capacité du véhicule est insuffisante pour effectuer un aller-retour, l’entrepreneur peut facturer un trajet supplémentaire pour ramasser le reste du courrier au taux horaire du conducteur et du véhicule, conformément à la section 1.3.
- (K) Les tarifs des **livraisons directes** doivent :
  - Être payés par arrêt, peu importe le volume de courrier. Lorsque les colis sont inclus dans le manifeste des livraisons directes, l’entrepreneur ne doit pas facturer le tarif des colis en plus de celui des livraisons directes.
- (L) **Prime des services les fins de semaine ou les jours fériés hors période de pointe**  
 Si la Société demande à l’entrepreneur de fournir des services de livraison de colis la fin de semaine en dehors d’une période de pointe en raison de circonstances extraordinaires et lorsque le travail de fin de semaine hors période de pointe n’est pas considéré comme une exigence conformément à l’appendice 9, l’entrepreneur peut facturer une prime correspondant à 1,35 fois les taux de livraison habituels des colis conformément à la section 1.1 de l’annexe B. Si l’entrepreneur, à la seule discrétion de la direction du poste de facteurs, est réputé avoir fourni un service inférieur à la norme ou des ressources inadéquates, ce qui a entraîné la nécessité de travailler la fin de semaine, cette prime ne s’applique pas. L’application de cette disposition est assujettie à l’approbation de la direction du poste de facteurs avant le début du service de fin de semaine hors période de pointe.
- (M) **Frais de retard par rapport au calendrier**  
 Si les conducteurs de l’entrepreneur sont retardés de plus d’une (1) heure par rapport à l’heure prévue du tri et du chargement des colis conformément à l’appendice 9 de l’annexe A, en raison d’un retard imprévu (comme une tempête de neige) à l’intérieur du réseau de transport de Postes Canada (le camion n’est pas arrivé selon son horaire habituel), l’entrepreneur peut facturer un taux de cinquante (50) pour cent du taux horaire pour le conducteur ou le véhicule (tous les types, sauf les fourgonnettes grand volume et les camions porteurs) pour chaque conducteur touché par le retard. L’application de cette disposition est assujettie à l’approbation de la direction du poste de facteurs au moment et à la date du retard. Cette disposition ne s’applique pas aux heures de début différées prévues pour lesquelles l’entrepreneur a reçu un préavis de rajustement.

**3.0 Rajustement annuel au coût de la vie** – Le soumissionnaire doit fournir un rajustement annuel au coût de la vie qui s’applique à tous les tarifs établis aux sections 1.1, 1.2 et 1.3 de la deuxième à la cinquième année :

Période :	Pourcentage d’augmentation :
Année 1 – De 2021/09/01 à 2022/08/31	Sans objet
Année 2 – De 2022/09/01 à 2023/08/31	% au cours de la première année
Année 3 – De 2023/09/01 à 2024/08/31	% au cours de la deuxième année
Optionnel pour l’année 4 – De 2024/09/01 à 2025/08/31	% au cours de la troisième année
Optionnel pour l’année 5 – De 2025/09/01 à 2026/08/31	% au cours de la quatrième année

#### 4.0 Conditions de paiement :

Le paiement à l'entrepreneur doit être effectué en dollars canadiens après la réception de la facture, selon le cas, dans les « **SOIXANTE (60) JOURS** ». La Société paiera les montants dus à l'entrepreneur conformément à la présente entente par dépôt direct au compte bancaire désigné par l'entrepreneur.

Consulter le tableau ci-dessous pour un aperçu des procédures de paiement.

Les services rendus au cours du mois :	Seront payés à la fin du mois :	Les services rendus au cours du mois :	Seront payés à la fin du mois :
Janvier	Mars	Juillet	Septembre
Février	Avril	Août	Octobre
Mars	Mai	Septembre	Novembre
Avril	Juin	Octobre	Décembre
Mai	Juillet	Novembre	Janvier
Juin	Août	Décembre	Février

**Calendrier de paiement de rechange** : Postes Canada envisagera un calendrier de paiement de rechange « **DANS LES 30 JOURS** » suivant la réception de la facture pour les tarifs des sections 1.1, 1.2 et 1.3 de l'Annexe « B ». Postes Canada comparera les tarifs pour les deux modalités de paiement pour déterminer la meilleure valeur en fonction des taux d'intérêt du service de la dette de la Société, qui doivent demeurer confidentiels. Si le soumissionnaire choisit d'offrir des tarifs différents pour les modalités de versement de paiement « **DANS LES 30 JOURS** », celui-ci doit indiquer le pourcentage de réduction qui s'applique aux tarifs mentionnés à la section 1.0 :

**Pourcentage de réduction = \_\_\_\_\_ %**

#### 5.0 Exigences en matière d'assurance :

Conformément à la section 9.1 de la convention, l'entrepreneur doit souscrire et maintenir en vigueur, à ses frais, les garanties d'assurance suivantes :

- i) **Une assurance responsabilité civile des entreprises, formule générale**, comportant une garantie d'un montant minimal d'un million de dollars (1 000 000 \$) par sinistre pour les préjudices personnels, les lésions corporelles (y compris le décès) et les dommages matériels. Postes Canada doit être ajoutée à la police à titre d'assurée supplémentaire, et la police doit contenir une clause de responsabilité réciproque et de dissociabilité des intérêts.
- ii) **Une assurance responsabilité civile des entreprises pour les véhicules utilitaires**, avec une garantie d'un montant minimal de deux millions de dollars (2 000 000 \$) par sinistre pour les lésions corporelles (y compris le décès) et les dommages matériels.
- iii) **Une assurance de marchandises** couvrant les biens d'autrui confiés à l'entrepreneur et qui sont sous sa responsabilité ou son contrôle, d'un montant minimal de 25 000 \$ par sinistre pour les véhicules de cinq tonnes ou moins.

**SCHEDULE "C" / ANNEXE "C"**

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

Version January 2017

<p>In respect of every Contractor employee, sub-contractor, agent or other representative ("Contractor Personnel") having or requiring access, for any reason, to Canada Post protected information and/or assets ("Protected Assets and Information"), which include, but shall not be limited to mail, as defined by the Canada Post Corporation Act, as amended, Canada Post proprietary, commercial or confidential information of any kind and in whatever form, and all facilities, premises, equipment and assets of any kind and in whatever form in, on or with which the Service is provided, the Contractor shall:</p> <p><b>Personnel</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Appoint and maintain at all times during the Term a Company Security Officer ("CSO") and an Alternate Company Security Officer ("ACSO") whose duties shall include, but not be limited to:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Identifying all Contractor's Personnel and its subcontractor's personnel who will require access to Protected assets and information and ensuring that accurate and complete Security Screening documentation is submitted for such personnel;</li> <li>b) Ensure that all Contractor's Personnel and its subcontractor's personnel provide a photograph in digital colour photograph in JPEG format or a passport size photograph with the employee's full name and date of birth indicated on the back (note, the photograph should have a white background);</li> <li>c) Will provide the collected photograph to Canada Post Security and Investigation Service, along with the security screening application for the purpose of the creation of an identification card;</li> <li>d) Will provide a photograph to Canada Post Security and Investigation Service, for employees who already hold a valid Reliability Status or security clearance;</li> <li>e) The Company Security Officer is accountable for all identification cards issued to Contractor's Personnel and its subcontractor's personnel;</li> <li>f) Upon departure (ie. Resignation or termination) of Contractor's Personnel and its subcontractor's personnel, the identification card must be retrieved and returned to Canada Post Security and Investigation Services by the Company Security Officer without delay;</li> <li>g) Upon detection, lost or stolen identification cards must be reported to Canada Post Security and Investigation Services by Company Security officer without delay;</li> <li>h) Upon end of contract, all identification cards issued for Contractors Personnel and its subcontractors must be retrieved and returned to Canada Post Security &amp; Investigation Services by the Company Security Officer without delay.</li> </ol> </li> </ol>	<p>L'entrepreneur doit prendre les mesures suivantes en ce qui concerne les membres de son personnel, sous-traitants, agents ou autres représentants qui ont ou doivent avoir accès, pour quelque raison que ce soit, aux renseignements et aux biens protégés de la Société (les " biens et renseignements protégés "), qui incluent, sans s'y restreindre, le courrier tel que défini dans la Loi sur la Société canadienne des postes telle que modifiée, les renseignements exclusifs, commerciaux ou confidentiels de quelque nature et de quelque forme qu'ils soient, ainsi que les installations, lieux, équipements et biens de quelque nature et de quelque forme qu'ils soient, dans lesquels ou avec lesquels le service est fourni.</p> <p><b>Personnel</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'entrepreneur doit désigner et maintenir en poste en permanence, un agent de sécurité de l'entreprise (" ASE ") et un agent de sécurité d'entreprise suppléant(ASES) dont les tâches incluent, sans se l'y imiter :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) indiquer tous les membres du personnel qui doivent avoir accès aux biens et renseignements protégés et s'assurer que la documentation pertinente et complète sur la vérification de sécurité de ces employés est fournie;</li> <li>b) s'assurer que tous les membres du personnel de l'entrepreneur et ceux de ses sous-traitants fournissent une photo couleur numérique en format JPEG ou une photo format passeport au verso de laquelle figure le nom complet de l'employé et sa date de naissance;</li> <li>c) fournira la photo recueillie aux Services de sécurité et d'enquête de Postes Canada, ainsi que la demande de vérification de sécurité aux fins de création d'une carte d'identité;</li> <li>d) fournira une photo aux Services de sécurité et d'enquête de Postes Canada, pour les employés qui détiennent déjà une cote de fiabilité ou une autorisation de sécurité valide;</li> <li>e) l'agent de sécurité de l'entreprise est responsable de toutes les cartes d'identité remises aux membres du personnel de l'entrepreneur et ceux de ses sous-traitants;</li> <li>f) au moment du départ (c.-à-d. démission ou congédiement) de l'un des membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'un de ceux de ses sous-traitants, la carte d'identité doit être immédiatement récupérée et retournée aux Services de sécurité et d'enquête de Postes Canada par l'agent de sécurité de l'entreprise;</li> <li>g) la perte ou le vol des cartes d'identité doit être immédiatement signalé aux Services de sécurité et d'enquête de Postes Canada par l'agent de sécurité de l'entreprise;</li> <li>h) l'entrepreneur doit s'assurer que les membres de son personnel et ceux de ses sous-traitants, qui auront accès au courrier, aux renseignements, aux biens et aux locaux de la Société dans le cadre du contrat, se conforment aux procédures de la Société en matière de protection et de sécurité, qui peuvent être modifiées de temps à autre;</li> </ol> </li> </ol>
---	--

<p>i) Providing change of circumstance reports for personnel with regard to their security screening status;</p> <p>j) Ensuring that Contractor personnel receive a security briefing upon notification of having been granted Reliability Status;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>m) Ensuring that Contractor personnel security screening information is safeguarded properly;</p> <p>n) Reviewing security requirements in the contract and ensuring all requirements are adhered to;</p> <p>2. Contractor personnel must be granted Reliability Status before access to Protected Assets and Information can be shared;</p> <p>3. Canada Post Security and Investigation Services will recognize valid Reliability Status or valid Security Clearance issued by Public Works Government Services of Canada (Industrial Security Program) as meeting the security screening requirements for contractor personnel;</p> <p>4. Contractor personnel who do not hold a valid Reliability Status or Valid Security clearance issued by Public Works Government Services of Canada (Industrial Security Program); must complete the security screening process through Canada Post Security and Investigation Services;</p> <p>5. The Contractor shall ensure that security screening application(s) are accurately completed for a sufficient number of Contractor employees, representatives, including sub-contractors or agents who are, or may be working on services related to this Agreement (the "Personnel") and submitted to the Corporation;</p> <p>6. For clarity, a sufficient number of Personnel shall at all times be deemed to include a sufficient number of personnel required to perform the services on an on-going basis, plus an additional number of personnel, to be determined by the Contractor, to ensure that should any personnel with security clearance be unable, for whatever reason, to work on the services related to this Agreement, the Contractor will have enough additional personnel with security clearance to stand in for, or otherwise replace them;</p>	<p>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;</p> <p>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,</p> <p>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,</p> <p>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.</p> <p>m) s'assurer que les dossiers d'enquête de sécurité sur les employés sont conservés en lieu sûr;</p> <p>n) revoir les exigences en matière de sécurité énoncées dans le contrat et s'assurer que tous s'y conforment.</p> <p>2. Avant d'accorder aux membres du personnel d'un entrepreneur l'accès aux biens, et renseignements protégés, s'assurer que chaque entrepreneur détient une cote de fiabilité. Les demandes d'enquête de sécurité pour obtenir une cote de sécurité doivent être soumises aux Services de Sécurité et d'Enquête de la Société.</p> <p>3. Si les membres du personnel de l'entrepreneur détiennent déjà une cote de fiabilité, Les Services de Sécurité et d'Enquête de la Société, accepteront les cotes de fiabilité valide accordées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada dans le cadre du Programme de sécurité industrielle;</p> <p>4. Si l'employé de l'entrepreneur détient une autorisation de sécurité valide de Transports Canada, les Services de sécurité et d'enquête de Postes Canada (SSE) reconnaîtront celle émise par Transports Canada. Il est toujours nécessaire pour ces membres du personnel de remplir le formulaire Protection du courrier et des biens de la Société - Déclaration de l'entrepreneur. L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) est tenu de conserver une liste d'employés qui possèdent une autorisation de sécurité valide de Transports Canada et de la fournir aux SSE trimestriellement (comme dans la clause " e ").</p> <p>5. L'entrepreneur doit s'assurer que les demandes de vérification de sécurité sont dûment remplies pour un nombre suffisant de ses employés et représentants, y compris des sous-traitants ou des agents qui sont ou pourraient être affectés à des services liés au présent contrat (le " personnel "), et qu'elles sont soumises à la Société.</p> <p>6. Par souci de clarté, un nombre suffisant d'employés est réputé inclure en tout temps un nombre suffisant d'employés requis pour exécuter les services de façon continue, plus des employés supplémentaires, dont le nombre sera déterminé par l'entrepreneur, pour s'assurer que si un membre du personnel possédant l'autorisation de sécurité est incapable de remplir ses fonctions, pour quelque raison que ce soit, afin d'effectuer les travaux liés aux services en lien avec le présent contrat,</p>
--	---

<p>7. In the event that the security clearance of the Contractor personnel is compromised as determined by Canada Post Security and Investigation Services, Canada Post may terminate the contract forthwith and no compensation shall be payable to the contractor arising from said termination;</p> <p><b>Transportation</b></p> <p>8. Ensure that all Contractor vehicles, whether owned or leased by, or belonging to Contractor Personnel used in the provision of the Service ("Vehicles") shall provide reasonable security with fully functioning locks and other reasonable security features given the nature of the Service provided;</p> <p>9. Conduct semi-annual inspection and audit of all Vehicles to ensure the proper functioning of all security features and mechanisms and to repair and maintain the same as circumstances reasonably require in a prompt and timely fashion;</p> <p>10. Ensure that all Vehicles are left locked and otherwise fully secured within the Vehicles' capacity, with engine turned off and ignition keys removed from the Vehicle whenever the Vehicle is left unattended;</p> <p>11. Grant reasonable access to Canada Post Security and Investigation Services to Vehicles for routine audit and the investigation of specific incidents when required by Canada Post;</p> <p><b>Protection of the Mail</b></p> <p>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;</p> <p>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</p> <p><b>Compliance</b></p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>l'entrepreneur aura suffisamment d'employés supplémentaires possédant l'autorisation de sécurité pour le remplacer.</p> <p>7. Dans le cas où la cote de sécurité de l'entrepreneur ou d'un de ses sous-traitants est compromise selon les Services de Sécurité et d'Enquête de la Société, Postes Canada mettra fin au contrat immédiatement et aucune indemnité ne sera versée à l'entrepreneur pour compenser ladite résiliation.</p> <p><b>Transport</b></p> <p>8. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules (loués, qui lui appartiennent ou qui appartiennent aux membres de son personnel) utilisés pour la prestation de services sont suffisamment sécuritaires, avec des verrous fonctionnels et d'autres mécanismes de sécurité pertinents, selon la nature des services fournis.</p> <p>9. L'entrepreneur doit effectuer, à titre de mesure de sécurité et de qualité, au moins deux vérifications et inspections par année de l'ensemble de ses véhicules pour s'assurer du bon fonctionnement de tous les mécanismes de verrouillage; et il doit effectuer l'entretien et la réparation des véhicules au moment opportun.</p> <p>10. L'entrepreneur doit toujours prendre les mesures suivantes lorsque le véhicule est inoccupé : couper le moteur, retirer les clés du démarreur, verrouiller et protéger entièrement le véhicule.</p> <p>11. L'entrepreneur doit donner aux Services de Sécurité et d'Enquête de la Société un accès raisonnable aux véhicules à des fins d'inspection dans le cadre d'une enquête sur un incident particulier ou d'une vérification ordinaire jugée nécessaire par Postes Canada.</p> <p><b>Protection du courrier</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Conformité</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
---	--

	résilier la convention conformément aux dispositions de résiliation qui y sont énoncées.
--	--



Table as per Article 1 I) here above

Personnel Security Audit - Canada Post						
<p><b>INSTRUCTIONS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, <b>February 1st, May 1st, August 1st and November 1st</b> of each calendar year.</li> <li>• As the primary contract holder, you are responsible for ensuring that all employees, contractors, replacement staff, and <b>sub-contractors</b> who support your contract with Canada Post are security screened.</li> <li>• All information in the table below must be provided to accurately match an individual to the correct security file.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>						
Company Name	Contact persons (CSO & ACSO)	Phone #	email	Certificate Number	Update Required Date	
Example ABC Transport	Rob White, Operations Manager (CSO)					
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	2010-2345	ex. 2020-10-10	
Example JOHNSON, James	eg. T117/T118		In process, not started	nil	10 years for reliability and Secret	
	eg. Vernon (BC) CUS				5 years for Top Secret clearance	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

SAMPLE TEMPLATE

**SCHEDULE “D” / ANNEXE “D”**

**LLOYDMINSTER (SK) CUS 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 <a href="http://www.kentgrouppltd.com">www.kentgrouppltd.com</a> 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 Group Ltd. website at <a href="https://charting.kentgrouppltd.com">https://charting.kentgrouppltd.com</a> shall be based on <b>\$1.26</b> per litre for <b>Regular</b> 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>2.0 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 <b>Lloydminster</b>, 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><b>FUEL ADJUSTMENT FACTOR (a) X ESTIMATED MONTHLY FUEL CONSUMPTION (b x c) = FUEL ADJUSTMENT (\$)</b> 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: (b) Fuel Consumption Rates: <b>Cargo = 23 liters / 100 km</b> Cube Van = 30.9 liters / 100 km Straight Truck = 37.5 liters / 100 km</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 <b>“ON A QUARTERLY BASIS”</b> 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 <a href="http://www.kentgrouppltd.com">www.kentgrouppltd.com</a>. 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 Group Ltd. à l'adresse <a href="https://charting.kentgrouppltd.com">https://charting.kentgrouppltd.com</a>, doivent être basés sur le prix de <b>1,26\$</b> par litre pour le carburant <b>Regular</b> pour le prix de détail et doivent être considérés comme étant le tarif de base du carburant dans l'appel d'offres 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 <b>Lloydminster</b>, 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><b>COEFFICIENT DU RAJUSTEMENT LIÉ AU CARBURANT (a) X CONSOMMATION MENSUELLE PRÉVUE DE CARBURANT (b x c) = AJUSTEMENT DU CARBURANT (\$)</b> 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 : b) Taux de consommation de carburant : <b>Fourgonnette = 23 litres/100 km</b> Camion Cube = 30.9 litres /100 km Camion Porteur = 37.5 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 « <b>SUR UNE BASE TRIMESTRIELLE</b> » 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: Solicitation Control Officer CANADA POST CORPORATION N0751-2701 RIVERSIDE DR OTTAWA ON K1A 0B1</p>	<p>À: l'agent de contrôle des demandes POSTES CANADA N0751-2701 PROM RIVERSIDE OTTAWA ON K1A 0B1</p>
<p><b>Re: Letter of Offer – TSED211681 – LLOYDMINSTER (SK) CUS</b></p>	<p><b>Re: Lettre d'offre – TSED211681 – LLOYDMINSTER (SK) CUS</b></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.</p> <p>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>Nous soumettons une proposition en réponse à la DEMANDE DE PROPOSITION mentionnée en référence et, par la présente, nous offrons de fournir des services, tels qu'ils sont indiqués dans la DEMANDE DE PROPOSITION, en contrepartie de paiement par Postes Canada.</p> <p>Le soumissionnaire reconnaît que les réponses à la DEMANDE DE PROPOSITION 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 DEMANDE DE PROPOSITION et possédons une bonne compréhension des exigences de la DEMANDE DE PROPOSITION et du procédé lié à cette dernière. En soumettant notre proposition, nous reconnaissons que nous avons lu et compris la DEMANDE DE PROPOSITION. 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 DEMANDE DE PROPOSITION.</p> <p>Nous ne prenons part à aucune collusion ou à aucun accord avec tout autre fournisseur en ce qui a trait à la DEMANDE DE PROPOSITION.</p> <p>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>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 Contract with Canada Post are, or have been, convicted of any of the following offences (other than an offence for which a criminal pardon has been granted):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ frauds against the government under the Criminal Code;</li> <li>▪ frauds under the Financial Administration Act;</li> <li>▪ payment of a contingency fee to a person to whom the Lobbying Act applies;</li> <li>▪ corruption, collusion, bid-rigging or any other anti-competitive activity;</li> <li>▪ money laundering;</li> <li>▪ participation in activities of criminal organizations; income and excise tax evasion;</li> <li>▪ bribing a foreign public official; or</li> <li>▪ offences in relation to drugs.</li> </ul> <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>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 contract 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>Exception faite de toute divulgation en annexe à la présente lettre, ni nous, ni l'un de nos directeurs, agents, cadres supérieurs ou employés, qui dans le dernier cas, pourrait être responsable d'exécuter des travaux en vertu de tout contrat conclu avec Postes Canada, n'avons été reconnus coupables de l'une des infractions suivantes (autre qu'une infraction pour laquelle un pardon a été accordé) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fraude contre le gouvernement en vertu du <i>Code criminel</i>;</li> <li>▪ fraude en vertu de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>;</li> <li>▪ versement d'honoraires conditionnels à une personne à qui la <i>Loi sur le lobbying</i> s'applique;</li> <li>▪ corruption, collusion, truquage des offres ou toute autre activité anticoncurrentielle;</li> <li>▪ blanchiment d'argent;</li> <li>▪ participation aux activités d'une organisation criminelle;</li> <li>▪ fraude fiscale (impôt sur le revenu et taxe d'accise);</li> <li>▪ versement d'un pot-de-vin à un agent public étranger;</li> <li>▪ infractions liées à la drogue.</li> </ul> <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 DEMANDE DE PROPOSITION , 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 DEMANDE DE PROPOSITION .</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 DEMANDE DE PROPOSITION 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 DEMANDE DE PROPOSITION , 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><b>Attachment 1 to Letter of Offer</b>  Declaration of (Actual or Potential) Conflict of Interest:   Refer to Schedule “F” attached Section 1-A if applicable</p>	<p><b>Pièce jointe n° 1 à la lettre d’offre</b>  Déclaration d’un conflit d’intérêts (réel ou potentiel) :   Se référer à l’Annexe “F” ci-jointe section 1-A si nécessaire</p>
<p><b>Attachment 2 to Letter of Offer</b>  <b>Supplier Code of Conduct</b></p> <p><b>1. Introduction</b>  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><b>2. Application</b>  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><b>3. Business Integrity</b>  <b>Compliance with Laws</b>  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><b>Conflicts of Interest</b>  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><b>Gifts and Entertainment</b>  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><b>Anti-bribery and Anti-corruption</b></p>	<p><b>Pièce jointe n° 2 à la lettre d’offre</b>  <b>Code de conduite du fournisseur</b></p> <p><b>1. Introduction</b>  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><b>2. Application</b>  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><b>3. Intégrité professionnelle</b>  <b>Respect des lois</b>  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><b>Conflits d’intérêts</b>  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><b>Cadeaux et divertissements</b>  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><b>Lutte contre les pots-de-vin et la corruption</b>  Il n’est jamais acceptable pour un fournisseur d’offrir un pot-de-vin ou tout autre paiement ou avantage illégal en vue de</p>

<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.</p> <p><b>Confidential information and information barriers</b>          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.</p> <p><b>4. Responsible Business Practices</b></p> <p><b>Privacy and Information Security</b>          Suppliers must use information obtained through their relationship with the Group of Companies only for the purpose of the supply relationship.</p> <p>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.</p> <p><b>Business Resumption and Contingency Planning</b></p> <p>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.</p> <p><b>5. Responsible Treatment of Individuals</b></p> <p><b>Respect and Dignity</b>          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.</p> <p><b>Employment Practices</b>          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.</p>	<p>sécuriser une concession, un contrat ou un traitement favorable de Postes Canada.</p> <p><b>Renseignements confidentiels et systèmes de protection de l'information</b>          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.</p> <p><b>4. Pratiques commerciales responsables</b></p> <p><b>Confidentialité et sécurité de l'information</b>          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.</p> <p>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.</p> <p><b>5. Reprise des activités administratives et planification en cas d'urgence</b>          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.</p> <p><b>TRAITEMENT RESPONSABLE DES PERSONNES</b></p> <p><b>Respect et dignité</b>          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.</p> <p><b>Pratiques d'emploi</b>          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 d</p> <p>Dans leur lieu de travail, les fournisseurs doivent pouvoir démontrer ce qui suit :</p>
---	--

<p>Suppliers must demonstrate that, in their workplaces:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• child labour is not used;</li> <li>• discrimination and harassment are prohibited;</li> <li>• employees are free to raise concerns and speak up without fear of reprisal;</li> <li>• 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;</li> <li>• clear and uniformly applied employment standards meet or exceed legal and regulatory requirements.</li> </ul> <p><b>Health and Safety</b></p> <p>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.</p> <p><b>6. Environment</b></p> <p>Suppliers are required to work with Canada Post to promote environmental sustainability. Suppliers are to help reduce its collective environmental footprint.</p> <p><b>7. Sub-Suppliers and Sub-Contractors</b></p> <p>Suppliers will ensure that their sub-suppliers and sub-contractors comply with a set of standards compatible with the Code.</p> <p><b>8. Record Keeping</b></p> <p>Suppliers must not destroy records that may be relevant to any pending or threatened legal or regulatory proceeding of which suppliers become aware.</p> <p>Suppliers must maintain adequate internal records to document compliance with supply requirements of the Group of Companies and the suppliers' commitments under the Code.</p> <p><b>9. Compliance and Monitoring of the Code of Conduct</b></p> <p>Suppliers are expected to adhere to and comply with the <i>Canada Post Supplier Code of Conduct</i>. 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.</p> <p>Failure to comply with the Code may result in the termination of a supplier's relationship with Canada Post.</p> <p><b>Contact Information</b></p> <p>If you have any questions about the Canada Post Supplier Code of Conduct, please email <a href="mailto:eprocurmentservices@canadapost.ca">eprocurmentservices@canadapost.ca</a>.</p>	<p>Aucune main-d'œuvre enfantine n'est employée.</p> <p>La discrimination et le harcèlement sont interdits.</p> <p>Les employés peuvent faire part de leurs préoccupations ou signaler des manquements sans crainte de représailles.</p> <p>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.</p> <p>Des normes d'emploi claires et appliquées uniformément sont utilisées, et celles-ci répondent ou dépassent les exigences juridiques et réglementaires.</p> <p><b>Santé et sécurité</b></p> <p>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.</p> <p><b>6. Environnement</b></p> <p>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.</p> <p><b>7. Sous-traitants</b></p> <p>Les fournisseurs doivent s'assurer que leurs sous-traitants respectent un ensemble de normes compatibles au présent Code.</p> <p><b>8. Tenue de dossiers</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>9. Respect et surveillance du code de conduite</b></p> <p>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.</p> <p>Le non-respect du présent Code pourrait occasionner la rupture de la relation d'un fournisseur avec Postes Canada.</p> <p><b>RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE-RESSOURCE</b></p> <p>Si vous avez des questions au sujet du Code de conduite des fournisseurs de Postes Canada, veuillez envoyer un courriel aux Services de cyberapprovisionnement (<a href="mailto:eprocurmentservices@postescanada.ca">eprocurmentservices@postescanada.ca</a>).</p>
--	---



**SCHEDULE "F" / ANNEXE "F"**

<p>In accordance with Section 7.0 of the RFP, the RFP Questionnaire will be evaluated using predetermined criteria and to the extent the responses meet the Rated Requirements. The Proposer's responses should contain detailed responses and include an additional supporting documentation for which the Proposer's deems relevant.</p>	<p>Conformément à la section 7.0 de la DPF, le questionnaire de DPF sera évalué à l'aide de critères prédéterminés et dans la mesure où les réponses répondent aux exigences cotées. Les réponses du soumissionnaire doivent contenir des réponses détaillées et inclure d'autres documents à l'appui que le soumissionnaire juge pertinents.</p>
--	---

Name of Service / Nom du service :

**LLOYDMINSTER (SK) CUS - TSED211681**

Name of Proposer / Nom du soumissionnaire :

**Section 1 – For Information Only / Pour information seulement**

<b>A</b>	<b>Declaration of actual or potential Conflict of Interest</b>	<b>Déclaration d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel</b>
	<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>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>_____</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>_____</p>
<b>B</b>	<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>
<b>C</b>	<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>
<b>D</b>	<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>
<b>E</b>	<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>_____</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> <p>_____</p>

**Section 2 – Proposer Acknowledgments/ Attestation du soumissionnaire**

<p>By means of submitting a Proposal to this RFP, the Proposer hereby acknowledges the following items F through J:</p>		<p>En soumettant une proposition pour cette DPF, le soumissionnaire reconnaît par la présente les articles F à J suivants :</p>	
F	<p>The Benchmark Volumes set forth in Appendix 10 are estimates set forth for Year 1 and actual volumes will vary throughout the entire Term of the Agreement. The Proposer acknowledges that Resource adjustments may be required throughout the Term and that Schedule “B” Transaction Rates will not be amended for the purpose of Resource adjustments. Exceptions may be made whereby a change in the scope of work has been identified.</p>	<p>Les volumes de référence énoncés à l’Annexe 10 sont des estimations établies pour la première année, et les volumes réels varieront tout au long de la durée du contrat. Le soumissionnaire reconnaît que des rajustements des ressources peuvent être requis pendant la durée du contrat et que les tarifs de transaction liés à l’Annexe « B » ne seront pas modifiés aux fins de rajustements des ressources. Certaines exceptions peuvent s’appliquer si un changement a été défini dans l’énoncé des travaux.</p>	
G	<p>In accordance with Schedule “B” Section 1.2 Peak Season Transaction Rates, the Proposer acknowledges that additional costs such as, but not limited to additional Resources (Driver &amp; Vehicle) requirements, extra vehicle rentals, temporary labour inexperience and training, adverse weather, weekend work obligations, additional time for clearance activities, increased average parcel size and employee overtime have been taken into consideration when establishing Section 1.2 Peak Season Transaction Rates.</p>	<p>Conformément à la section 1.2 de l’Annexe « B » – Tarif de transaction de la période de pointe, le soumissionnaire reconnaît que les coûts supplémentaires, y compris, mais sans s’y limiter, les exigences en matière de ressources supplémentaires (conducteur et véhicule), les locations de véhicules supplémentaires, l’inexpérience et la formation de la main-d’œuvre temporaire, les mauvaises conditions météorologiques, les obligations de travail la fin de semaine, le temps supplémentaire pour les activités de levée, l’augmentation de la taille moyenne des colis et les heures supplémentaires des employés ont été pris en compte au moment d’établir les tarifs de transaction de la période de pointe de la section 1.2.</p>	
H	<p>In accordance with Schedule “A” 3.4.1 Service Commitments, the Proposer acknowledges the Contractor shall deliver all Parcels the same day for which they have been tendered to the Contractor.</p>	<p>Conformément à la section 3.4.1 de l’Annexe « A » – Engagements à l’égard du service, le soumissionnaire reconnaît que l’entrepreneur doit livrer tous les colis le jour même où ils sont remis à l’entrepreneur.</p>	
I	<p>Sourcing Management is the contracting authority for which any Schedule “B” rate changes must be approved.</p>	<p>La Gestion de l’approvisionnement est l’autorité contractante pour laquelle toute modification tarifaire apportée à l’Annexe « B » doit être approuvée.</p>	
J	<p>All Drivers or any Contractor representatives with access to the Mail, must be security cleared prior to having access to the Mail. Security Clearance requirements are outlined as per Schedule “C”.</p>	<p>Tous les conducteurs ou les représentants de l’entrepreneur ayant accès au courrier doivent détenir une autorisation de sécurité avant d’avoir accès au courrier. Les exigences en matière d’autorisation de sécurité sont décrites conformément à l’Annexe « C ».</p>	

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

Section 3 – Rated Requirements / Exigences cotées			
Vehicles			
1	Type of vehicle(s) proposed:	Type de véhicule(s) proposé :	
<p>Make/Model(s) applicable / Marque/Modèle(s) applicables :</p> <p>_____</p> <p>Average Model Year / Moyenne de l'année du modèle :</p> <p>_____</p> <p>Minimum Cubic Capacity (cu.ft) Cubage (pi<sup>3</sup>) / Capacité cubique minimale (pi<sup>3</sup>) Cubage (pi<sup>3</sup>): _____</p>			
2	<p>Provide the number of vehicles (owned or leased) you are currently operating, <b>other</b> than those you plan to use for this Service:</p> <p>Number of minivans: _____</p> <p>Number of cargo vans: _____</p> <p>Number of cube vans: _____</p> <p>Provide the number of vehicles (owned or leased) you are currently operating <b>within a 200km radius</b> of the location of this Service, other than those you plan to use for this Service:</p> <p>Number of minivans: _____</p> <p>Number of cargo vans: _____</p> <p>Number of cube vans: _____</p>	<p>Veuillez décrire le parc de véhicules (possédés ou loués) que vous conduisez actuellement <b>autres</b> que ceux que vous prévoyez utiliser pour le présent service :</p> <p>Nombre de mini-fourgonnettes : _____</p> <p>Nombre de fourgonnettes utilitaires : _____</p> <p>Nombre de camions cube : _____</p> <p>Indiquez le nombre de véhicules que vous utilisez actuellement dans un rayon de 200 km de l'emplacement de ce service, autres que ceux que vous prévoyez utiliser pour ce service.</p> <p>Nombre de mini-fourgonnettes : _____</p> <p>Nombre de fourgonnettes utilitaires : _____</p> <p>Nombre de camions cube : _____</p>	
3	Describe your preventive maintenance plan for the proposed vehicle (s):	Décrivez votre plan d'entretien préventif pour le véhicule proposé :	
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			
<p>In addition to the response above, provide a copy of your preventative maintenance manual(s), and any preventative maintenance plans that the Proposer may deem relevant (if available).</p>		<p>En plus de la réponse ci-dessus, veuillez fournir une copie de votre ou de vos manuel(s) d'entretien préventif et tout plan d'entretien préventif que le soumissionnaire peut juger pertinent (le cas échéant).</p>	
4	<p>Indicate the components of your vehicle preventative maintenance (PM) plan that apply:</p> <p><b>Vehicle Maintenance Components:</b></p> <p>Personnel responsible to manage PM <input type="checkbox"/></p> <p>Periodic PM checklist (monthly) <input type="checkbox"/></p> <p>Periodic PM checklist (quarterly) <input type="checkbox"/></p> <p>Copy of PM checklist attached <input type="checkbox"/></p>	<p>Indiquez les éléments de votre plan d'entretien préventif (EP) du véhicule qui s'appliquent :</p> <p><b>Éléments d'entretien du véhicule :</b></p> <p>Personnel responsable de la gestion de l'EP <input type="checkbox"/></p> <p>Liste de contrôle de l'EP (chaque mois) <input type="checkbox"/></p> <p>Liste de contrôle de l'EP (tous les trimestres) <input type="checkbox"/></p>	<p>Cochez toutes les réponses pertinentes :</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

**Resource Management**

5	<p>Describe how your company plans to adjust Resources and operational activities (including timelines) in order to meet Peak Season demands, while maintaining service levels:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Décrivez de quelle façon votre entreprise envisage de rajuster les ressources et les activités opérationnelles (y compris les échéanciers) afin de respecter les demandes de la période de pointe, tout en maintenant les niveaux de service :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
6	<p>Will Driver compensation include an incentive program in order to assure that Peak Season Service Commitments are maintained; including all Parcels delivered the same day for which they are tendered to the Contractor, for the entire Peak Season? If yes, provide a brief outline of your process.</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>	<p>La rémunération des conducteurs comprendra-t-elle un programme d'encouragement de manière à assurer la garantie des engagements à l'égard du service pour la période de pointe, y compris que tous les colis soient livrés le jour même où ils sont remis à l'entrepreneur, pour toute la période de pointe? Dans l'affirmative, fournissez une brève explication de votre procédé.</p> <p style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p>
7	<p>Based on the Schedule "A" Appendix 10 - Benchmark Volumes, how many additional Resources do you plan to add for the Peak Season period?</p> <p>Additional part-time Resources _____</p> <p>Additional full-time Resources _____</p> <p>Additional helpers to assist Drivers _____</p>	<p>Conformément à l'Annexe « A » de l'Annexe 10 – Volumes de référence, combien de ressources supplémentaires prévoyez-vous ajouter pour la période de pointe?</p> <p>Ressources à temps partiel supplémentaires _____</p> <p>Ressources à temps plein supplémentaires _____</p> <p>Assistants supplémentaires pour aider les conducteurs _____</p>
8	<p>As depicted in the Schedule "A" Appendix 10 – Estimated Parcel Volume Trends by Day, Parcel volumes can be significantly higher on certain days (Example: Monday or on a Tuesday following a Statutory Holiday), versus other days of the week. Describe how you plan to manage Resources in order to assure that such daily volume variations do not adversely affect Service Commitments:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Comme l'illustre l'Annexe « A » de l'Annexe 10 – Estimation des tendances en matière de volume quotidien, les volumes de colis peuvent être considérablement plus élevés certains jours (par exemple : le lundi ou un mardi suivant un jour férié, par rapport à d'autres jours de la semaine). Décrivez la façon dont vous avez l'intention de gérer les ressources, afin de vous assurer que de telles variations quotidiennes de volume n'aient pas d'incidence négative sur les engagements à l'égard du service :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

9	Describe your contingency planning measures for vehicle replacements due to situations such as breakdowns or being out of service for maintenance:	Décrivez vos mesures de planification d'urgence pour les remplacements de véhicules en raison de situations comme des pannes ou des véhicules mis hors service pour l'entretien :		
<hr/> <hr/> <hr/>				
10	Describe your contingency planning measures for Driver replacements due to situations such as illness or vacation:	Décrivez vos mesures de planification d'urgence pour les remplacements de conducteurs en raison de situations comme une maladie ou des congés annuels :		
<hr/> <hr/> <hr/>				
Driver Training				
11	<p>As per Schedule "A" Section 3.6.1, The Contractor shall develop and maintain a training program and manual for its Drivers. Indicate by means of a checkmark for each category that will be included.</p> <p>In addition to the response below, provide a copy of your training manual with your RFP submission (if available).</p>	<p>Conformément à la section 3.6.1 de l'Annexe « A », l'entrepreneur doit élaborer et tenir à jour un programme de formation et un manuel pour ses conducteurs. Indiquez au moyen d'un crochet chaque catégorie qui sera incluse.</p> <p>En plus de la réponse ci-dessous, veuillez fournir une copie de votre manuel de formation en même temps que la soumission de votre demande de proposition (le cas échéant).</p>		
	<p><b>Training Manual Components:</b></p> <p>Security of Mail <input type="checkbox"/></p> <p>Health &amp; Safety <input type="checkbox"/></p> <p>PDT and Scanning Requirements <input type="checkbox"/></p> <p>Periodic Training Updates <input type="checkbox"/></p> <p>Violence in the Workplace <input type="checkbox"/></p> <p>Harassment and Discrimination <input type="checkbox"/></p> <p>Customs, COD &amp; Photo ID Parcels <input type="checkbox"/></p> <p>Safe Dropping <input type="checkbox"/></p> <p>Ethical Behaviour <input type="checkbox"/></p> <p>Parcel Delivery Guidelines <input type="checkbox"/></p> <p>DNC / Carding Practice <input type="checkbox"/></p>	<p><b>Check all that apply:</b></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>Éléments du programme de formation :</b></p> <p>Sécurité du courrier <input type="checkbox"/></p> <p>Santé et sécurité <input type="checkbox"/></p> <p>TDP et exigences de balayage <input type="checkbox"/></p> <p>Mises à jour périodiques de la formation <input type="checkbox"/></p> <p>Violence en milieu de travail <input type="checkbox"/></p> <p>Harcèlement et discrimination <input type="checkbox"/></p> <p>Droits de douane, envois CR et colis exigeant une pièce d'identité avec photo <input type="checkbox"/></p> <p>Remise en lieu sûr <input type="checkbox"/></p> <p>Comportement éthique <input type="checkbox"/></p> <p>Directives de livraison des colis <input type="checkbox"/></p> <p>Pratique pour CAL et dépôt <input type="checkbox"/></p>	<p><b>Cochez toutes les réponses pertinentes :</b></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
12	Describe your top three most important components of your Driver's training plan:	Décrivez les trois éléments les plus importants de votre plan de formation des conducteurs :		
<p>a) _____</p> <p>_____</p> <p>b) _____</p> <p>_____</p> <p>c) _____</p> <p>_____</p>				

13	Relative the commencement date of the Agreement, when will your Driver Training Manual be in place? Check the box that is most applicable.	En fonction de la date d'entrée en vigueur du contrat, à quel moment votre manuel de formation des conducteurs sera-t-il en place? Cochez la case qui s'applique le mieux.		
	- Prior to commencement. <input type="checkbox"/> - Within 3 months. <input type="checkbox"/> - Within 6 months. <input type="checkbox"/> - Within 9 months. <input type="checkbox"/> - Greater than 9 months <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Avant l'entrée en vigueur. <input type="checkbox"/> - Dans un délai de 3 mois. <input type="checkbox"/> - Dans un délai de 6 mois. <input type="checkbox"/> - Dans un délai de 9 mois. <input type="checkbox"/> - Dans un délai de plus de 9 mois. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14	Give two examples of Driver unethical behaviour pertaining to this performance of this Service.		Donnez deux exemples de comportements contraires à l'éthique des conducteurs concernant ce rendement de ce service.	
	Example 1: _____ Example 2: _____			
15	Describe how you plan to address Driver performance issues:	Décrivez la façon dont vous avez l'intention de régler les problèmes de rendement des conducteurs :		
	_____ _____			

**Proposer Profile & Experience**

16.	Describe your experience in the transportation industry and specifically Mail and/or courier transportation:  Please specify type of work/contract and duration:	Décrivez votre expérience dans l'industrie du transport et plus particulièrement le transport de courrier ou de messagerie :  Veuillez préciser le type de travail ou de contrat et la durée :	
	_____ _____ _____		
17.	<p><b>Proposer Experience:</b>                  Provide references of your past work experience as a transportation services provider. 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><b>Expérience du soumissionnaire :</b>                  Fournir des références de votre expérience de travail comme fournisseur de services de transport. Toutes les références fournies doivent être 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>	
	Customer name / Nom du client :		
	Description of service or position / Description du service ou de l'emploi :		
	Contact name & telephone / Nom de la personne-ressource et téléphone :		
	Duration of engagement (from – to) / Durée de l'engagement (de – à)		

