



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

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

OKOTOKS (AB) RPO SHUTTLE

Collection & Delivery Service // Service Levée et livraison

Date Issued // Date d’émission : MAY 13, 2021

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

TABLE OF CONTENTS

1.0 OBJECTIVE..... 3

2.0 STATEMENT OF REQUIREMENTS 3

 2.1 RESOURCE REQUIREMENTS..... 3

 2.2 OPERATING SCHEDULE 4

 2.3 SHUTTLE SERVICE REQUIREMENTS - GENERAL 4

 2.4 SECURITY REQUIREMENTS 5

 2.5 ADMINISTRATION..... 5

 2.6 PERFORMANCE MANAGEMENT 6

 2.7 PEAK SEASON REQUIREMENTS..... 6

3.0 DEFINITIONS 7

1.0 OBJECTIF 8

2.0 ÉNONCÉ DES EXIGENCES 8

 2.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESSOURCES 8

 2.2 CALENDRIER D’EXPLOITATION..... 9

 2.3 EXIGENCES DU SERVICE DE NAVETTE – GÉNÉRAL 9

 2.4 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ 10

 2.5 ADMINISTRATION..... 10

 2.6 GESTION DU RENDEMENT 11

 2.7 EXIGENCES RELATIVES À LA PÉRIODE DE POINTE..... 11

3.0 DEFINITIONS 12

4.0 APPENDIX 1 // ANNEXE 1– SERVICE REQUIREMENTS // EXIGENCES DE SERVICE 13

5.0 APPENDIX 2 // ANNEXE 2 – SURFACE TRANSPORTATION SCHEDULE // CALENDRIER DU TRANSPORT TERRESTRE 14

1.0 OBJECTIVE

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

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

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

2.0 STATEMENT OF REQUIREMENTS

2.1 RESOURCE REQUIREMENTS

2.1.1 Type of Vehicle & Quantity

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

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

2.1.2 Other Vehicle Requirements

The Contractor’s vehicles shall:

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

2.1.3 Straight Truck or Tractor/Trailer Requirements

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

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

2.2 OPERATING SCHEDULE

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

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

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

2.3 SHUTTLE SERVICE REQUIREMENTS - GENERAL

2.3.1 Service Commitments

The Contractor shall:

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

2.3.2 Communications

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

2.3.3 Dress Code and Driver Behaviour

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

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

2.3.4 Scanning and PDT Requirements

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

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

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

2.3.5 Health and Safety Requirements

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

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

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

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

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

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

2.4 SECURITY REQUIREMENTS

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

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

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

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

2.5 ADMINISTRATION

2.5.1 Amendments

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

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

2.5.2 Invoicing Obligations

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

2.6 PERFORMANCE MANAGEMENT

Monthly Performance Reviews

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

Key Performance Indicators (KPI)

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

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

2.7 PEAK SEASON REQUIREMENTS

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

3.0 DEFINITIONS

- “Commercial Pick-up” (CPU)** – Refers to Mail items that are picked up directly from a Canada Post Customer. Commercial pick-ups will either be scheduled or on an on-demand basis.
- “Corporation” (CPC)** – Refers to Canada Post Corporation.
- “Customer”** – Refers to all Canada Post customers; including businesses and individual consumers.
- “Depot”** – Refers to the Canada Post facility for which collection and delivery of mail takes place, and the location from which the Contractor operates the Service.
- “Depot Management”** – Refers to the Canada Post employee(s) for whom the Contractor shall communicate all operational requirements, such as the Local Area Superintendent.
- “Depot Transfer” (DT)** – Refers to the transfer of Mail from the Depot to a Retail Postal Outlet.
- “Driver”** – Refers to Contractors’ employees/sub-contractors that will be performing the Service.
- “Large Volume Mailer” (LVM)** – Refers to pick-up of Mail directly from a Customer that typically sends or induces a higher than average volume of Mail.
- “Large Volume Receiver” (LVR)** - Refers to delivery of Mail directly to a Customer that typically receives a higher than average volume of Mail.
- “Mail”** - means any message, information, funds or goods tendered for delivery by, or on behalf of, Canada Post as set forth in the Canada Post Corporation Act, as amended, and includes without restricting the generality of the foregoing, equipment and property of Canada Post and any other Item tendered by Canada Post for transportation.
- “Manifest”** – Refers to documentation provided by the Customer which itemizes all items tendered to the Contractor.
- “Monotainer”** – Refers to a container used for bulk mail in transit between postal facilities and/or Customers. The size of an erect Monotainer is 1322mm X 1067mm X 1115mm. Depiction below:
- “Parcel”** – Refers to a package weighing greater than or equal to 1.36kg (3 lbs) and/or greater than or equal to 3,277 cubic cm (200 cubic inches) in size.
- “Peak Season”** Refers to the period of approximately early November through mid-January for which Mail volumes significantly increase.
- “Portable Data Terminal” (PDT)** – Refers to hand-held devices used to scan barcodes, capture customer signatures, key in customer names, manage delivery status information, sort, transfer, and deliver packages, clear Street Letter Boxes (SLBs), and perform Commercial Pick-ups (CPU). Information captured by the PDT is transferred to the Canada Post database, which allows Customers to access up-to-date information regarding their barcoded items.
- “Relay Bag”** – Refers to bags of Mail deposited to Relay Boxes for the purpose of supporting a Delivery Agent’s delivery route. Relay bags shall not exceed 50 lbs in weight.
- “Relay Box” (RB)** – Refers to a container used by Canada Post to store Relay Bags. See depiction below:
- “Retail Postal Outlet” (RPO)** - A Canada Post retail facility which may be either Canada Post or privately owned/operated. Privately owned facilities may be located in a host business, such as a commercial store.
- “Resource”** – Refers to the Contractor’s vehicles and/or Drivers that are required to effectively provide the Service.
- “Service”** – Refers to the Contractor’s obligations contained within this Statement of Requirements.
- “Street Letter Box” (SLB)** – Refers to a container used by Canada Post to receive Customer’s outgoing Mail. SLB’s may include boxes E-26, E-27 or E95. See depiction below:

1.0 OBJECTIF

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

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

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

2.0 ÉNONCÉ DES EXIGENCES

2.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESSOURCES

2.1.1 Types et nombres de véhicules

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

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

2.1.2 Autres exigences en matière de véhicules

Le véhicule de l’entrepreneur doit :

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

2.1.3 Exigences relatives aux camions porteurs ou aux semi-remorques

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

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

2.2 CALENDRIER D’EXPLOITATION

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

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

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

2.3 EXIGENCES DU SERVICE DE NAVETTE – GÉNÉRAL

2.3.1 Engagements à l’égard du service

L’entrepreneur doit :

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

2.3.2 Communications

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

2.3.3 Code vestimentaire et comportement du chauffeur

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

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

2.3.4 Exigences relatives au balayage et au TDP

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

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

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

2.3.5 Exigences en matière de santé et de sécurité

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

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

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

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

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

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

2.4 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

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

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

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

2.5 ADMINISTRATION

2.5.1 Modifications

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

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

2.6 **GESTION DU RENDEMENT**

Examens mensuels de rendement

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

Indicateurs de rendement clé (IRC)

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

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

2.7 **EXIGENCES RELATIVES À LA PÉRIODE DE POINTE**

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

3.0 DEFINITIONS

- « **Agent de livraison** » – Il s’agit d’un employé de Postes Canada chargé de la livraison du courrier, notamment les lettres, les publications, les paquets et Médiaposte.
- « **Armoire à colis** » – Il s’agit d’un réceptacle utilisé par Postes Canada, qui permet aux clients de ramasser leurs colis et de déposer leur courrier de départ.
- « **Armoire de relais** » – Désigne un réceptacle utilisé par Postes Canada pour entreposer les sacs de relais. Illustration ci-dessous :
- « **Article IPADD** » – Désigne les articles importés au Canada qui sont assujettis à des droits de douane ou à des taxes et pour lesquels le client doit payer des droits de douane. Ces articles peuvent porter un formulaire de l’ASFC des importations postales ou tout autre moyen pour les identifier.
- « **Chef d’équipe** » – Il s’agit du point de contact principal de l’entrepreneur au sein de la Société en ce qui concerne les activités quotidiennes du service. Cette personne doit être facilement accessible pour la direction du poste de facteurs en ce qui concerne les nécessités du service, s’il y a lieu.
- « **Client** » – Désigne tous les clients de Postes Canada, y compris les entreprises et les particuliers.
- « **Colis** » – Il s’agit d’un colis d’un poids supérieur ou égal à 1,36 kg (3 lb) et de dimensions supérieures à 3,227 centimètres cubes (200 pouces cubes).
- « **Comptoir postal** » (**COP**) – Installation de vente au détail de Postes Canada appartenant à la Société ou exploitée par une entreprise privée. Les installations privées peuvent être situées dans un commerce hôte, par exemple, un magasin.
- « **Conducteur** » – Désigne les employés ou les sous-traitants de l’entrepreneur qui effectueront les tâches des service.
- « **Courrier** » – Désigne tout message, information, fonds ou bien soumis aux fins de livraison par Postes Canada, comme indiqué dans la Loi sur la Société canadienne des postes, telle que modifiée, et comprend, sans limiter la portée générale de ce qui précède, l’équipement et les biens de Postes Canada, ainsi que tout article remis par Postes Canada aux fins de transport.
- « **Direction du poste de facteurs** » – Désigne les employés auxquels l’entrepreneur doit faire part de toutes les nécessités du service, par exemple, le chef de zone locale, le gestionnaire du service Levée et livraison ou l’agent de transport. Plus précisément, la principale personne-ressource pour les opérations, nommée conformément à l’Annexe 1.
- « **Gros destinataire de courrier** » (**GDC**) – Désigne la livraison du courrier directement chez les clients qui reçoivent un volume de courrier supérieur à la moyenne.
- « **Gros expéditeur de courrier** » (**GEC**) – Désigne les ramassages effectués directement chez les clients qui envoient ou dépose un volume de courrier supérieur à la moyenne.
- « **Manifeste** » – Désigne les documents fournis par le client qui énumèrent tous les articles remis à l’entrepreneur.
- « **Monoteneur** » – Désigne un conteneur employé pour le transport du courrier en vrac entre deux installations postales ou clients. La taille d’un monoteneur assemblé est de 1322 mm x 1067 mm x 1115 mm. Illustration ci-dessous :
- « **Période de pointe** » – Désigne la période qui s’étend du début du mois de novembre jusqu’à la mi-janvier et durant laquelle le volume de courrier augmente considérablement.
- « **Poste de facteurs** » – Désigne une installation de Postes Canada où sont exécutées les activités de levée et livraison, ainsi que l’emplacement à partir duquel l’entrepreneur exploite les service.
- « **Ressource** » – Désigne les véhicules et les conducteurs de l’entrepreneur nécessaires pour offrir un service efficace.
- « **Sac de relais** » – Désigne les sacs de courrier déposés aux armoires de relais afin de soutenir l’itinéraire d’un agent de livraison. Ces sacs ne devraient pas peser plus de 50 lb.
- « **Service de ramassage commercial** » (**SERCO**) – Désigne les articles de courriers ramassés directement chez un client de Postes Canada. Les ramassages commerciaux seront à horaire fixe ou sur demande.
- « **Service** » – Il s’agit des obligations de l’entrepreneur indiquées dans le présent énoncé des exigences.
- « **Société** » – Désigne Postes Canada.
- « **Terminal de données portatif** » (**TDP**) – Désigne les appareils portatifs employés pour balayer les codes à barres; saisir les signatures des clients; saisir les noms des clients; gérer les données sur l’étape de livraison; trier, transférer et livrer les paquets; faire la levée des boîtes aux lettres publiques (BLP) et effectuer les ramassages commerciaux. Les données saisies dans le TDP sont transmises au site Web de Postes Canada, ce qui permet aux clients d’accéder à des renseignements à jour sur leurs articles portant un code à barres.
- « **Transfert au poste de facteurs** » – Il s’agit du transfert de courrier du poste de facteurs à un comptoir postal.

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

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

Secure Enclosed Vehicle with a minimum cargo capacity of: Vehicle such as pick-up truck with secure canopy, minivan or sport utility vehicle. // Véhicule fermé pouvant être verrouillé, avec une capacité de chargement minimale de : Véhicule comme une camionnette avec couvre-caisse verrouillable, une minifourgonnette ou un véhicule utilitaire sport. 	150 Cu. Ft. 1
Regular Cargo Van // Fourgonnette utilitaire normale  (Minimum 235 cu.ft, 800 kg payload and 3,000 kg GVW) // (Au moins 235 pi³, 800 kg de charge et 3000 kg PNBV)	0

OTHER REQUIREMENTS // AUTRES EXIGENCES

Estimated Annual Distance (kilometers – All Vehicles) // Estimation de la distance parcourue annuellement (kilometres - tous les véhicules)	16,250
Approximate Annual Service Days: // Jours de service annuels approximatifs :	250
Driver is required to use a PDT? // Le chauffeur doit-il utiliser un TDP?	Yes/Oui
Primary Contact for day to day operations: // Principale personne-ressource pour les opérations courantes :	Lindsey Skelding 27 McRae Street Okotoks, AB (403) 462 - 6984
Location and contact for submission of invoices (where applicable): // Emplacement et coordonnées pour la soumission des factures (le cas échéant) :	Lindsey Skelding 27 McRae Street Okotoks, AB (403) 462 - 6984 Lindsey.Skelding@canadapost.postescanada.ca

There will be an expectation of the contractor to service any new customer pickup within the Okotoks city limits at the discretion of local operations and that compensation would be adjusted as additional work is required.

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.

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.

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

VEHICLE #1 // VÉHICULE 1

Despatch (D) & Arrive (A) Time: // Heure d'expédition (E) et d'arrivée (A) :		Location: // Lieu :	Dock Type // Type de quai				Unitising // Regroupement			Loading & Offloading by: // Chargement et déchargement par :			Requirement Type: // Type d' exigence :
			High Dock // Quai élevé	Low Dock // Quai bas	Ground Door // Porte au rez-de-chaussée	Other // Autres	Loose Load // Chargement en vrac	Palletised // Sur palette	Monotainer // Monoteneur	Contractor // Entrepreneur	Customer // Client	Canada Post // Postes Canada	
9:00	A	OKOTOKS STN MAIN Load all Mail for RPO's: Olde Towne Pharmacy & Sobeys's Southridge	X		X		X			X			CPC
9:30	D												
9:35	A	OLDE TOWNE, OKOTOKS PHARMACY Unload all Mail			X		X			X			RPO
9:45	D												
10:00	A	SOBEYS SOUTHRIDGE OKOTOKS Unload all mail			X		X			X			RPO
10:10	D												
10:20	A	OKOTOKS STN MAIN Load all Mail for RPO's: Sobeys's Cranston Calgary	X		X		X			X			CPC
10:35	D												
11:00	A	SOBEYS CRANSTON CALGARY - Unload all mail - Load all Mail required to return to Okotoks Stn Main			X		X			X			RPO
11:15	D												
11:35	A	OKOTOKS STN MAIN Unload all Mail from Sobeys's Cranston	X		X		X			X			CPC
11:40	D												
		BREAK IN SERVICE											
15:00	A	OLDE TOWNE, OKOTOKS PHARMACY Clear all Mail			X		X			X			RPO
15:10	D												
15:25	A	SOBEYS SOUTHRIDGE OKOTOKS Clear all Mail			X		X			X			RPO
15:35	D												
15:50	A	OKOTOKS STN MAIN Unload all Mail	X		X		X			X			CPC
16:05	D	OKOTOKS STN MAIN Finish											
Total Annual Hours: Total des heures annuelles :			3.75 HOURS PER DAY 937.5 HOURS PER YEAR				Total Daily Distance: Distance quotidienne totale : (kilometers / kilomètres)			65 KM			
Frequency: Fréquence :		MONDAY THROUGH FRIDAY	Total Annual Distance: Distance annuelle totale : (kilometers / kilometres)				16,250 KM						

Location Details: // Détails sur l'emplacement :

Location: // Lieu :	Address: // Adresse :	Postal Code: Code postal :
OKOTOKS STN MAIN	27 MCRAE STREET, OKOTOKS	T1S1A0
- Transportation of mail from the Okotoks Main Post Office to the Sobeys's Southridge RPO and the Olde Towne RPO offices on a daily basis. Product is available to load for transport to the RPO's by the contractor at 9:00hours. The contractor can depart to the RPO's NO EARLIER than 9:30am. - Pick-up outgoing mail from the Sobeys's Southridge RPO and the Olde Towne RPO NO EARLIER than 15:00 hours and transport to the Okotoks Main Post Office by 16:30hours.		
SOBEYS OKOTOKS	201 SOUTHRIDGE DRIVE, OKOTOKS	T1S2E0
UNLOAD ALL AM DEPOT TRANSFER MAIL 15:00 CLEARANCE, CLEAR ALL MAIL		
OLDE TOWNE, OKOTOKS PHARMACY	74 ELIZABETH STREET, OKOTOKS	T1S1K0
UNLOAD ALL AM DEPOT TRANSFER MAIL 15:00 CLEARANCE, CLEAR ALL MAIL		
SOBEYS CALGARY	3000 365 CRANSTON ROAD SE, CALGARY	T3M0S0
- Transportation of mail from the Okotoks Main Post Office to the Sobeys's Cranston RPO in Calgary on a daily basis. Product is available to load for transport to the RPO by the contractor at 10:00 hours. The contractor can depart to the RPO NO EARLIER than 10:30 hours. Contractor must also return any second notice cards, missorted mail/parcels, or other items as requested by the RPO employees, supervisor, and/or postmaster.		

Frequency Legend: // Légende de la fréquence :

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

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

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

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

Requirement Type:

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

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

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