



Request for Proposal (RFP)
RFP No.: **TS10193FC020615**

Demande de proposition (DP)
N° de la DP : **TS10193FC020615**

Date	Date
FEBRUARY 6 2015	Le 6 FEVRIER 2015
Canada Post is looking for Proposals for the performance of the following transportation and related services:	Postes Canada sollicite des propositions pour le service de transport suivant ainsi que les services connexes :
Summary of Description of Service	Résumé de la description du service
Name and location of service:	Désignation et emplacement du service :
LANGLEY (BC) OUT OF AREA DELIVERY SERVICES	LANGLEY (BC) SERVICE DE HORS REGION
Nature of Service:	Nature du service :
Sortation, delivery and collection of mail for Combined Urban Service OR transportation of mail for Highway Service between designated delivery points and designated tender points as described in the suggested Description of Service, Schedule "A".	Tri, livraison et levée du courrier pour un service urbain fusionné ou transport du courrier pour un service routier entre les points de livraison et points de cueillette désignés tels qu'ils sont décrits dans la Description du service proposée à l'annexe A.
Type of Equipment:	Genre d'équipement utilisé :
4 STRAIGHT TRUCK -18' to/à 24' long	4 CAMION PORTEUR - 18' to/à 24' long
Refer to further specifications in Schedule "A" – Description of services	Voir d'autres spécifications à l'annexe A – Description du service
Commencement date of service:	Date d'entrée en vigueur du service :
APRIL 1, 2015	LE 1 AVRIL 2015
Duration of Agreement:	Durée du contrat :
5 YEARS	5 ANS
Basis of rate to be quoted:	Tarif de base à indiquer dans la soumission :
Fixed YEARLY RATEas per Schedule «C»	Tarif fixe par ANNUEL selon l'annexe «C»

Inquiries

Necessary information respecting the RFP may be obtained by telephoning or emailing the Canada Post Contracting Authority representative below at:

FRANCINE CLEROUX
Sourcing Management

Tel: (613) 734-3123
Email: francine.cleroux@canadapost.ca

Proposer must direct all questions, correspondence and communications whatsoever to the Canada Post Contracting Authority. Canada Post will only communicate with Proposers through the Canada Post Contracting Authority.

Deadline for Receipt of Proposals (Closing Time)

The Proposals must be received by Canada Post at the address **below no later than 14:00 Ottawa time; Refer section 12.0**

FEBRUARY 27, 2015

Attention : Solicitation Control Officer
RFP no. : Insert no
CANADA POST
2701 Riverside Drive Suite N0751
OTTAWA, ON K1A 0B1

Please ensure you have the RFP number marked on the envelope.

We recommend sending your Proposal via a Canada Post service with a tracking number option

Renseignements

Les renseignements nécessaires pour respecter la demande de proposition (DP) peuvent être obtenus par téléphone ou par courriel en communiquant avec le représentant de l'autorité contractante de Postes Canada ci-dessous :

FRANCINE CLEROUX
Gestion de l'approvisionnement

Tél. : 613 734-3123
Courriel : francine.cleroux@postescanada.ca

Le soumissionnaire doit envoyer l'ensemble des questions, de la correspondance et des communications quelles qu'elles soient à l'autorité contractante de Postes Canada. Postes Canada communiquera uniquement avec les soumissionnaires par l'entremise de l'autorité contractante de Postes Canada.

Heure et date limite de réception de la soumission (date et heure de clôture prescrites)

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

LE 27 FEVRIER 2015

À l'attention de l'agent de contrôle des demandes
DP n°: Insert no
POSTES CANADA
2701 PROM RIVERSIDE BUREAU N0751
OTTAWA ON K1A 0B1

Veuillez vous assurer d'avoir indiqué le numéro de la DP sur l'enveloppe.

Nous vous recommandons d'envoyer votre proposition au moyen d'un service de Postes Canada qui comporte une option de numéro de repérage.

	INFORMATION TO PROPOSERS		RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES
1.0	Objective of this Request for Proposal (RFP)	1.0	Objectif de cet appel d'offres
	<p>The Corporation “Canada Post” has a requirement for Sortation, delivery and collection of mail (known as Combined Urban Services) in a designated city OR Transportation services of mail (known as Highway Service) between designated pickup and delivery points OR other type of transportation services as described in the suggested Description of Service, Schedule "A".</p> <p>This RFP sets out the process by which a Proposer or Proposers will be identified for potential contract award or awards.</p>		<p>Postes Canada est à la recherche de services de tri, de livraison et de levée du courrier (connus sous le nom de services urbains fusionnés) dans une ville donnée OU à des services de transport de courrier (connus sous le nom de services routiers) entre des points de ramassage et de livraison donnés ou à d'autres types de service de transport tels que décrits dans la Description du service qui figure à l'annexe A.</p> <p>La DP établit le procédé par lequel un ou plusieurs soumissionnaires seront sélectionnés et par l'entremise duquel un ou des contrats leur seront accordés.</p>
2.0	How to respond to this RFP	2.0	Comment répondre à cette demande de proposition
	<p>The Proposer shall include in his/her Proposal the following documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> RFP questionnaire completed (Schedule B) Rate sheet (Schedule C) Organization Security Requirements Form completed (Appendix 1 of Schedule D) Signed letter of offer (Schedule E) <p>Failure to provide the above, fully and accurately completed and signed and dated where necessary may render the Proposal liable to rejection by Canada Post.</p> <p>Confidential Proposal All information regarding the terms and conditions, financial and/or technical aspects of the Proposer's Proposal, that in the Proposer's opinion, are of a proprietary or confidential nature should be clearly marked "PROPRIETARY" or "CONFIDENTIAL" at each relevant item or page or in a statement covering the entire offer(s).</p> <p>The Corporation or any third party acting on behalf of the Corporation will treat such information as confidential, unless disclosure is required pursuant to any legislative or other legal requirement or any order of a court or other tribunal having jurisdiction.</p>		<p>Le soumissionnaire doit inclure les documents suivants dans sa proposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> Questionnaire de la DP rempli (annexe B) Grille tarifaire (annexe C) Formulaire <i>Exigences de l'organisation en matière de sécurité rempli</i> (appendice 1 de l'annexe D) Lettre d'offre signée (annexe E) <p>Ne pas fournir tous les renseignements requis complets et correctement remplis et signé et daté au besoin peut entraîner le rejet de la proposition par Postes Canada.</p> <p>Proposition confidentielle Tous les renseignements concernant les modalités et les aspects financiers ou techniques de l'offre du soumissionnaire qui, selon celui-ci, sont de nature exclusive ou confidentielle doivent clairement porter la mention « EXCLUSIF » ou « CONFIDENTIEL » à chaque page ou article pertinent. Cette mention peut également être indiquée dans un énoncé s'appliquant à l'ensemble de l'offre.</p> <p>La Société ainsi que toute tierce partie agissant en son nom traiteront de tels renseignements de façon confidentielle, à moins que la divulgation de ces renseignements ne soit prescrite par la loi ou toute autre exigence juridique ou sur ordonnance d'un tribunal judiciaire ou administratif compétent.</p>
3.0	Canada Post's rights	3.0	Droits de Postes Canada
	<p>The Corporation without liability, cost or penalty, may in its sole discretion and at any time whether prior to or after the Closing Time:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alter any dates in the RFP; Amend or supplement this RFP; Cancel this RFP and may at its sole discretion issue a new RFP for the same or similar service requirement; Disqualify any Proposal that it deems non-compliant with any Mandatory or Rated requirement; Waive irregularities in a Proposal which do not adversely affect the integrity of the Proposal or of this RFP. Seek clarification of any matter raised in a Proposal or by the RFP in reference to a Proposal; Evaluate and score Proposals; Consider Proposer's past performance with the Corporation on this or other similar services when evaluating and scoring the Proposal; Award one or more than one contract or none at all; Negotiate with Proposers at any time; 		<p>La Société peut, sans s'exposer à quelque obligation que ce soit ni encourir une quelconque pénalité ou devoir engager des frais, à tout moment avant ou après la date et heure de clôture prescrites :</p> <ul style="list-style-type: none"> modifier n'importe quelle échéance indiquée dans la DP; modifier ou compléter le contenu de la DP; annuler la DP, auquel cas la Société pourrait éventuellement, et ce, à sa discrétion, diffuser par la suite une nouvelle DP pour des services identiques ou similaires; éliminer toute proposition qu'elle juge non conforme à n'importe quelle exigence obligatoire ou cotée; passer outre à des irrégularités ou lacunes afférentes d'une proposition qui n'altèrent pas l'intégrité de la proposition ou de la présente DP. demander des éclaircissements à propos de toute question soulevée dans une proposition ou dans la DP, en référence à une proposition; évaluer et attribuer une note aux propositions; Considérer le rendement antérieur du soumissionnaire avec la Société sur le service actuel ou sur d'autres services similaires lorsque vient le temps d'évaluer ou d'attribuer une note à la proposition; attribuer un ou plusieurs contrats, ou aucun; négocier avec les soumissionnaires en tout temps.

4.0	Proposer's Rights <ul style="list-style-type: none"> 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; Proposer may withdraw its Proposal or Amended Proposal on notice in writing at any time before the Closing Date and Time; By submitting an Amended Proposal, Proposer is deemed to have withdrawn its original Proposal 	4.0	Droits du soumissionnaire <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire peut modifier sa proposition en soumettant une proposition modifiée à la Société stipulée sur la page couverture de cette DP, avant la date et heure de clôture prescrites. Le soumissionnaire peut en tout temps retirer sa proposition ou sa proposition modifiée sur transmission d'un avis écrit avant la date et heure de clôture prescrites. En soumettant une proposition modifiée, le soumissionnaire est réputé avoir retiré sa proposition originale.
5.0	Right to clarify Proposal <p>Canada Post 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, Canada Post 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>	5.0	Droit de clarifier la proposition <p>Postes Canada peut, 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, demander en tout temps des précisions au sujet de la proposition du soumissionnaire, soit par écrit soit pendant une présentation orale, le cas échéant. Sans toutefois s'y limiter, Postes Canada peut, à sa seule et entière discrétion, demander au soumissionnaire de confirmer par écrit toute déclaration qu'il aura faite. Les précisions et les confirmations demandées pourraient avoir une incidence sur la note de la proposition.</p> <p>À sa seule et entière discrétion, la Société peut se rendre dans les installations du soumissionnaire pour inspecter les lieux aux fins d'éclaircissement et de vérification. Une telle visite se tiendra à une date déterminée par la Société, dans les limites du raisonnable.</p>
6.0	Discretionary Rights <p>The Corporation will exercise its discretionary rights under this RFP in a reasonable manner.</p>	6.0	Pouvoir discrétionnaire <p>La Société s'engage à exercer de manière raisonnable pouvoirs discrétionnaires qui lui sont dévolus aux termes de la DP.</p>
7.0	Evaluation Process <p>Stage 1- Review of Mandatory Requirements, which are:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Proposals received at the address indicated on the front page by the Closing Date and Time; and (ii) The signed Letter of Offer submitted with the Proposal <p>Stage 2- Review of Rated Requirements: Proposer's responses to the RFP Questionnaire (Section 2, questions 1-8, inclusive) will be evaluated using pre-determined criteria on the extent to which they meet the requirements.</p> <p>Proposer's Proposal should contain detailed responses and reference to any attached substantiating documentation.</p> <p>Proposer 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 only one proposal meets the minimum threshold of 70%, the Corporation reserves the right to qualify Proposals with a score of 60% and above.</p> <p>Stage 3 - Review of Pricing: For each Proposal that has progressed to Stage 3, the Corporation will enter the overall proposed price for the term of the agreement divided by the cumulative number of points awarded to the Proposal at the end of this stage 2. The result will generate the price (\$) per point ratio.</p>	7.0	Processus d'évaluation <p>1^{re} étape : Examen des exigences obligatoires, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Les propositions reçues à l'adresse indiquée sur la page de couverture avant la date et heure de clôture prescrites; (ii) La lettre d'offre signée soumise avec la proposition. <p>2^e étape : Examen des exigences cotées : Les réponses du soumissionnaire au questionnaire de la DP (section 2, questions 1 à 8, inclusivement) seront évaluées selon des critères ayant été établis au préalable dans la mesure où elles répondent aux exigences.</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^e étape. Toutes les autres propositions seront éliminées de ce procédé de DP.</p> <p>En cas d'absence de propositions ou s'il arrive qu'une seule proposition soumise respecte le seuil minimal de 70 %, la Société se réserve le droit d'admettre les propositions ayant obtenu une note de 60 % et plus.</p> <p>3^e étape – Examen de la tarification : Pour chacune des propositions ayant passé à la 3^e étape, la Société inscrira le tarif général proposé pour la durée du contrat divisé par le nombre cumulatif de points remis à la proposition à la fin de la 2^e étape. Le résultat alloué générera le tarif (\$) par point.</p>

	<p>Stage 4 - Overall ranking and final selection Proposer with the lowest price per point will be recommended for contract award.</p> <p>However, the selection committee may recommend another Proposer for contract 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><tr><th>Proposer</th><th>Cost per point</th><th>variance %</th><th>Total Cost</th></tr><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></table> <p>Proposer A would be recommended. However, the selection committee may at its sole discretion recommend proposer C because he is within the 5 % range from the recommended proposer and the total cost is lower</p>	Proposer	Cost per point	variance %	Total Cost	A	\$100.	-	\$1000.	B	\$102.	2%	\$1020.	C	\$104.	4%	\$990.		<p>4^e étape – Classement général et sélection finale : Le soumissionnaire offrant le tarif le plus bas par point sera recommandé pour l'attribution du contrat.</p> <p>Toutefois, le comité de sélection peut recommander un autre soumissionnaire pour l'attribution du contrat si le tarif par point de sa proposition se situe à 5 % de la proposition la moins-disante et s'il offre la solution la plus économique pour la Société. Voir l'exemple ci-dessous :</p> <table><tr><th>Soumissionnaire</th><th>Coût par point</th><th>% d'écart</th><th>Coût total</th></tr><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></table> <p>Le soumissionnaire A serait recommandé. Toutefois, le comité de sélection peut, à sa seule et entière discrétion, recommander le soumissionnaire C parce qu'il se trouve dans la tranche de 5 % des coûts du soumissionnaire recommandé et que le coût total est plus faible.</p>	Soumissionnaire	Coût par point	% d'écart	Coût total	A	100 \$	-	1 000 \$	B	102 \$	2%	1 020 \$	C	104 \$	4%	990 \$
Proposer	Cost per point	variance %	Total Cost																																
A	\$100.	-	\$1000.																																
B	\$102.	2%	\$1020.																																
C	\$104.	4%	\$990.																																
Soumissionnaire	Coût par point	% d'écart	Coût total																																
A	100 \$	-	1 000 \$																																
B	102 \$	2%	1 020 \$																																
C	104 \$	4%	990 \$																																
8.0	Evaluation	7.0	Évaluation																																
	<p>Proposer's score will reflect:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Proposer's demonstrated compliance with the instructions of this RFP;▪ Proposal responsiveness to the requirement;▪ Proposal completeness;▪ And Price;		<p>La note du soumissionnaire indiquera :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ si le soumissionnaire se conforme aux directives de la DP;▪ si la proposition répond aux exigences;▪ si la proposition est complète;▪ et les tarifs.																																
9.0	Acceptance of Proposal and Negotiation	9.0	Acceptation de la proposition et négociation																																
	<p>The Corporation will not necessarily accept the lowest priced Proposal or any other Proposal.</p> <p>While price is an important element in the selection process, Proposers should recognize that there are other criteria in this RFP that the Corporation will consider in evaluating Proposals and in making its decision as to Contract Award(s).</p> <p>Proposer(s) recommended for Contract Award may be invited to resolve outstanding matters and to finalize the contract 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 own discretion one or more Proposers for negotiations, and if successful, Contract Award.</p> <p>Should negotiations be frustrated 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>La Société ne sélectionnera pas forcément la proposition la moins-disante ou n'importe quelle autre proposition.</p> <p>Bien que le tarif constitue un facteur important du processus de sélection, les soumissionnaires devraient reconnaître que la DP 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 DP et ne portera atteinte aux droits d'autres proposants à un processus équitable et transparent peuvent être négociées.</p> <p>Pour plus de clarté, Postes Canada peut choisir à son gré, un ou des soumissionnaires pour fin de négociations et s'il y a entente, attribuer le contrat.</p> <p>Si les négociations sont jugées insatisfaisantes à la seule discrétion de Postes Canada agissant raisonnablement, Postes Canada se réserve le droit de mettre fin à ces négociations et d'entamer des négociations avec le prochain soumissionnaire au classement.</p>																																
10.0	Contract Award	10.0	Attribution du contrat																																
	<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 a Contract 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>																																

11.0	Disqualification of Proposal 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: (a) The Proposer initiates any communication pertaining to this RFP with any employee of the Corporation other than the Contracting Authority; (b) The Proposal contains incorrect information or is incomplete; (c) It is unresponsive to this RFP; (d) The Proposer fails to cooperate with the Corporation in its attempts to clarify information or evaluate the Proposal; (e) The Proposer misrepresents itself in any way; (f) The Proposal, on its face, reveals a conflict of interest or unfair advantage; (g) A change has occurred in the management or ownership structure of the Proposer since Proposal submission; (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 (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.	11.0	Élimination de la proposition 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 : a) le soumissionnaire établit toute communication concernant la DP avec un employé de la Société autre que l'autorité contractante; b) la proposition comporte de l'information inexacte ou incomplète; c) la proposition ne répond pas aux questions traitées dans la DP; d) le soumissionnaire ne prête pas son concours à la Société lorsqu'elle tente d'obtenir des précisions ou d'évaluer la proposition; e) le soumissionnaire donne de faux renseignements à son sujet de quelque manière que ce soit; f) de toute évidence, la proposition place le soumissionnaire en situation de conflit d'intérêts ou lui confère un avantage injuste; g) un changement est survenu dans la structure de gestion du soumissionnaire sélectionné ou bien la propriété de son entreprise a changé de main depuis la transmission de la proposition; 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; 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.
12.0	Tender Closing Time 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. Proposals received by the Corporation after the Closing Date and Time may be accepted if: <ul style="list-style-type: none"> the Proposer can supply written evidence originating from the Delivery Agent that the Proposal was received / accepted by a representative of the Delivery Agent prior to the Closing Time and with a reasonable expectation that the Proposal would be delivered by the Delivery Agent prior to the Closing Time; and the Proposal is received by the Solicitation Control Officer before the First Stage of the proposal evaluation process has been completed. The <u>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 Contract Award.	12.0	Date et heure de clôture prescrites Il incombe au soumissionnaire, et à lui seul, d'envoyer la proposition entièrement compatible avec les exigences de la DP avant la date et heure de clôture prescrite. Les propositions reçues après les date et heure de clôture prescrites pourraient être acceptées si : <ul style="list-style-type: none"> le soumissionnaire peut fournir une preuve écrite provenant de l'Agent de livraison que la proposition a été reçue / acceptée par un représentant de l'Agent de livraison avant l'heure de fermeture et dans l'attente raisonnable que la proposition serait livrée par l'Agent de livraison avant l'heure de clôture ; et la proposition est reçue par l'agent de contrôle des demandes avant que la première étape du processus d'évaluation de la proposition ne soit complétée. 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 DP. 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 DP, 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.

13.0	Cost incurred by Proposers	13.0	Frais engagés par les soumissionnaires
	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.		Aucune stipulation de la DP, aucun accusé de réception de la Société concernant une réponse à la DP et aucune négociation engagée ultérieurement par la Société au sujet des conditions d'un contrat portant sur la prestation des services n'aura pour effet d'imposer à celle-ci une quelconque obligation 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 DP, pour effectuer une présentation ou pour négocier un éventuel contrat.
14.0	No obligation to purchase	14.0	Aucune obligation d'acheter
	Nothing in this RFP, receipt by the Corporation of a response to this RFP, or subsequent negotiations by the Corporation of terms of a contract to supply, shall in any way impose a legal obligation on the Corporation to make any purchases from any Proposer.		Aucune stipulation de la DP, aucun accusé de réception de la Société concernant une réponse à la DP et aucune négociation engagée ultérieurement par la Société au sujet des conditions d'un contrat portant sur la prestation des services n'aura pour effet d'imposer à celle-ci une quelconque obligation juridique l'engageant à acheter quoi que ce soit d'un soumissionnaire.
15.0	Ownership	15.0	Propriété
	Proposals received in response to this RFP before the Closing Time shall become the property of the Corporation and will not be returned except if received after the Closing Time and otherwise than in full compliance with the RFP. Unless disclosure is required pursuant to any legislative or other legal requirement or any order of a court or other tribunal having jurisdiction, all Proposals shall be treated as confidential and will be made available only to those individuals authorized to participate in the evaluation process.		Les propositions reçues en réponse à la DP 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 DP. À moins que la divulgation de ces renseignements ne soit prescrite par la loi ou toute autre exigence juridique ou sur ordonnance d'un tribunal judiciaire ou administratif compétent, toutes les offres seront traitées de façon confidentielle et seront uniquement mises à la disposition des personnes autorisées à participer au processus d'évaluation.
16.0	Orientation	16.0	Orientation
	The selected Proposer and his drivers must be available for training provided by Canada Post local representatives up to 5 days prior to the commencement of the new Agreement at his/her own expense.		Le soumissionnaire sélectionné et ses conducteurs doivent être disponibles pour suivre la formation fournie par les représentants locaux de Postes Canada jusqu'à cinq jours avant le début du contrat, et ce, à leurs frais.
17.0	Standard Terms and conditions	17.0	Conditions générales standard
	The Corporation's Standard Terms and Conditions (contract) model for Transportation services is available on the Canada Post web site at www.canadapost.ca/cpo/mc/aboutus/suppliers/transportation/transportation.jsf		Le document type des conditions générales standard (contrat) de la Société pour les services de transport est accessible sur le site Web de Postes Canada au www.canadapost.ca/cpo/mc/aboutus/suppliers/transportation/transportation.jsf

DESCRIPTION OF SERVICE // DESCRIPTION DU SERVICE ¹
LANGLEY (BC) OUT OF AREA DELIVERY SERVICES

DESCRIPTION OF SERVICE	DESCRIPTION DU SERVICE
Sortation, delivery and collection of mail for the above indicated city as described below.	Tri, livraison et levée du courrier pour la ville indiqué ci-haut tel que décrit ci-dessous.
1- Pickup of parcels at customers 2- Collection of mail from street letter boxes and retail postal outlets	1- Ramassage des colis chez les clients 2- Levée des boîtes aux lettres et des comptoirs postaux
The Post Office is located at: 5711 Production Way Langley, BC, V3A 4N0	Le bureau de poste est situé au 5711 Production Way Langley, BC, V3A 4N0

1 - TYPE OF VEHICLE REQUIRED AND QUANTITY//TYPE DE VÉHICULE REQUIS ET QUANTITÉ

Description of vehicles required //Description des véhicules requis		Vehicle Number // Nombre de véhicules
Straight Truck //Camion porteur 18' to/à 24' long (See example below) 		4
<u>Vehicle Requirements:</u> <p>The number of vehicles indicated is considered adequate to provide normal service.</p> <p>Additional vehicles may be required, to handle either periodic peaks, (e.g. Christmas), or general volume increases. Payment for such equipment will be made under the regular rate of payment stipulated in the contract.</p>		<u>Exigences relatives aux véhicules :</u> <p>Le nombre de véhicules indiqué est considéré comme étant adéquat.</p> <p>Des véhicules supplémentaires pourraient être requis, soit pour affronter une période de pointe (p. ex, le temps des fêtes), ou en vue d'augmentations générales de volume. Le paiement pour obtenir ces équipements sera fait en vertu du tarif régulier des paiements stipulé dans le contrat.</p>

OTHER REQUIREMENTS AND SPECIAL EQUIPMENT//AUTRES EXIGENCES ET ÉQUIPEMENT SPÉCIAL

Description	YES / NO / N/A OUI / NON / S/O
Driver certification required to use CPC Industrial low lift trucks (section 2.2)// Certificat du chauffeur requis pour utiliser les chariots élévateurs à petite levée de Postes Canada (section 2.2)	NO/NON
Means of communication for the driver(s) on duty : Cellular phone Moyen de communication pour le(s) chauffeur(s) en service : Cellulaire	YES/OUI
Additional cube van requirement (may be required during peak season) Fourgonette Cube additionnelle (peut-être nécessaire pour la période des fêtes)	NO

2.0 VEHICLE & OPERATIONAL REQUIREMENTS	2.0 EXIGENCES OPÉRATIONNELLES ET EXIGENCES EN MATIÈRE DE VÉHICULES
2.1 EQUIPMENT	2.1 MATÉRIEL
All equipment must 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	Le matériel utilisé doit posséder un permis pour le PBV maximum autorisé par la loi. Le matériel doit respecter l'ensemble des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux relatifs à l'utilisation et à l'état de ce matériel.
<u>AGE AND CONDITION OF VEHICLES</u>	<u>ÂGE ET ÉTAT DES VÉHICULES</u>
Vehicle(s) appearance shall be free of rust and body damage. Vehicle(s) must 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 no cost to the Corporation.	Le ou les véhicules ne doivent présenter aucune trace de rouille et aucun dommage à la carrosserie. Les véhicules doivent être en mesure de passer l'inspection de sécurité provinciale appropriée pendant la durée de la convention. Pendant toute la durée de la convention, l'entrepreneur pourrait être tenu à tout moment de fournir une preuve des éléments qui précèdent et de faire réparer le véhicule conformément à ces normes, et ce, sans frais pour la Société.

¹ Version : January 2014

If, for any reason, the contractor has to provide a substitute or replacement for the vehicle contracted for Schedule “A”, the substitute vehicle must meet or exceed the contract specifications.	Si, pour une raison quelconque, l’entrepreneur se voit obligé de fournir un véhicule de substitution ou de remplacement pour celui qui est visé par l’Annexe A, le véhicule de remplacement doit respecter les spécifications du contrat ou les dépasser.
All vehicle doors are to be furnished with a lock or locking mechanism. The Contractor must ensure that the vehicles and the keys for vehicles remain secure at all times.	Toutes les portes des véhicules doivent être munies d’une serrure ou d’un mécanisme de verrouillage. L’entrepreneur doit veiller en tout temps à la sécurité des véhicules et des clés de véhicule.
2.2 MOTORIZED MATERIAL HANDLING EQUIPMENT (MMHE) TRAINING (If required)	2.2 FORMATION SUR ÉQUIPEMENT MANUEL ET MÉCANISÉ DE MANUTENTION (EMM) (Si requis)
The Contractor may have to use Industrial low lift trucks or Motorized Material Handling Equipment (MMHE) to perform the service on certain services. Refer to table “other mandatory requirements “to know if the driver(s) need a certification to use a MMHE. If there is no need to use an industrial low lift truck or a MMHE equipment , then the Contractor acknowledges that in the performance of the work, the operation of manual and mechanized equipment may be required. Accordingly, in the event the Contractor uses or is required to use Canada Post equipment for loading and/or unloading of the mail, the Contractor shall make such use at its own risk and shall indemnify and hold Canada Post harmless pursuant to the indemnification provisions set forth in this agreement, with respect to any liability arising from such use.	L’entrepreneur reconnaît que l’utilisation de chariots élévateurs à petite levée ou d’équipement manuel et mécanisé (EMM) peut être exigée aux fins de l’exécution du travail pour certains services. Se référer au tableau « autres exigences obligatoires» pour savoir si le chauffeur a besoin d’un certificat pour utiliser un EMM. Dans le cas où l’utilisation d’un chariot élévateur à petite levée ou un EMM n’est pas nécessaire , l’entrepreneur reconnaît que l’utilisation d’équipement manuel et mécanisé peut être exigée aux fins de l’exécution du travail. En conséquence, si l’entrepreneur utilise ou doit utiliser l’équipement de Postes Canada pour charger et décharger le courrier, il en fait usage à ses propres risques et s’engage à indemniser Postes Canada et à la tenir exempte de toute réclamation aux termes de la présente entente pouvant découler de l’utilisation de l’équipement.
If the driver(s) need(s) to use an industrial low lift truck or a MMHE equipment , then the contractor at its own expense) shall provide personnel who are properly trained and certified (carry a card) 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. The Contractor will be required to use Canada Post equipment for loading and/or unloading the mail, the Contractor shall make such use at its own risk and shall indemnify and hold Canada Post harmless pursuant to the indemnification provisions set forth in this Agreement, with respect to any liability arising from such use.	Dans le cas où l’utilisation d’un chariot élévateur à petite levée ou d’un EMM est nécessaire , l’entrepreneur s’engage à recourir à ses frais à des employés qui sont formés et accrédités (titulaires d’une carte) en conformité avec les dispositions du <i>Code canadien du travail</i> (« Code ») et des règlements fédéraux et provinciaux en matière de santé et de sécurité au travail aux fins de l’utilisation de chariots à petite levée (équipement manuel et motorisé de manutention de type LR7 et LW7). L’entrepreneur doit utiliser l’équipement de Postes Canada pour charger et décharger le courrier, il en fait usage à ses propres risques et s’engage à indemniser Postes Canada et à la tenir exempte de toute réclamation aux termes de la présente entente pouvant découler de l’utilisation de l’équipement.
The contractor’s driver may be challenged, a certification document/card, in the use of MMHE, <u>must</u> be shown to any Canada Post Officials upon request. Lack of proof will require the contractor to provide a driver certified, in the use of MMHE, for the service or an alternate contractor (at the contractor’s expense) will be used until a certified driver can be provided.	Le conducteur engagé par l’entrepreneur peut être soumis à une vérification; un document ou une carte d’accréditation <u>doit</u> alors être présenté à la demande de n’importe quel responsable de Postes Canada. À défaut d’une preuve, l’entrepreneur doit engager un conducteur certifié aux fins de l’utilisation d’EMM pour la prestation du service en question ou un autre entrepreneur devra assurer ce service (aux frais de l’entrepreneur) jusqu’à ce qu’un conducteur certifié soit engagé.
2.3 CANADA POST KEYS	2.3 CLÉS DE POSTES CANADA
CPC Keys must be kept secure to the person at all times .Keys are to be returned to a designated CPC representative every day Loss of keys must be reported to Regional Control Centre. The contractor is liable for any costs due to the loss of keys.	Les clés de Postes Canada doivent en tout temps être à l’abri des pertes ou du vol et attachée à la personne.Les clés doivent être retournées a une personne désignée de Postes Canada tous les jours. Il faut signaler toute perte de clé au Centre régional de contrôle. L’entrepreneur est responsable des coûts causés par la perte de clés.
2.4 AMENDMENTS	2.4 MODIFICATIONS
Canada Post reserves the right to, amend, add to, and/or delete from, these specifications upon written notice to the Contractor.	Postes Canada se réserve le droit de modifier, d’ajouter ou de supprimer certaines spécifications, suivant un avis écrit à l’entrepreneur.
2.5 OTHER SERVICE REQUIREMENTS	2.5 AUTRES EXIGENCES DU SERVICE
Tender Product to Contractor 1 – Contractor MUST provide the Local CPC Management Team with a contact name, (ie lead hand) which represents the contractor. 2 – The contractor shall supervise and maintain adequate staff to ensure that all products tendered is delivered daily, according to service standards, regardless of volume fluctuations, (including peak periods e.g. Christmas).	Remise des produits à l’entrepreneur 1 – L’entrepreneur DOIT fournir au Gestionnaire de zone local de la SCP le nom d’un contact qui le représentera (ex : chef d’équipe) 2 – L’entrepreneur doit superviser et maintenir un effectif suffisant pour s’assurer que tous les produits sont livrés quotidiennement selon les normes de services, peu importe la fluctuation du volume. (Incluant les périodes de fort volume ex : Période de Noël).

2.6 SERVICE AUDITS:	2.6 VÉRIFICATIONS DU SERVICE :
Canada Post reserves the right to without notice to audit or otherwise ascertain the Contractor's performance and obligations under this agreement.	Postes Canada se réserve le droit d'effectuer sans préavis les vérifications nécessaires pour s'assurer que l'entrepreneur respecte les obligations et les exigences prévues conformément au présent contrat.
2.7 MEETINGS:	2.7 RÉUNIONS :
Meetings will be established to discuss or review contractual and performance obligations on an as required basis.	Des réunions seront organisées au besoin pour discuter des obligations contractuelles et du rendement exigé ou pour les réviser.
2.8 DRIVER'S APPEARANCE :	2.8 APPARENCE ET TENUE VESTIMENTAIRE DES CONDUCTEURS :
<p>The Contractor agrees to implement and maintain at all times a dress and grooming code compatible with highest industry standards.</p> <p>Contractor will have 3 months from time of signing contract to have all personnel in uniform. All uniform costs are the responsibility of the Contractor.</p> <p>C.S.A. approved safety shoes and safety vest must be worn at all times on CPC property, where required and in the appropriate designated areas</p>	<p>L'entrepreneur convient de mettre en pratique et de maintenir en tout temps un code vestimentaire et de soins personnels d'un niveau équivalent aux plus hautes normes de l'industrie.</p> <p>L'entrepreneur aura trois mois après avoir signé le contrat pour équiper tout son personnel de l'uniforme requis. Tous les coûts liés à l'uniforme sont la responsabilité de l'entrepreneur.</p> <p>Les personnes qui se trouvent dans un emplacement appartenant à Postes Canada doivent en tout temps, dans les endroits désignés, porter des chaussures de protection approuvées par la C.S.A. ainsi qu'une veste de sécurité.</p>
2.9 DRIVER ORIENTATION:	2.9 ORIENTATION DES CONDUCTEURS :
The contractor shall develop and provide an initial orientation package for all persons providing the service for this agreement and for future changes relevant to the operation. Employees are to be instructed in professional business behavior and customer service. All employees must have a working knowledge of CPC product lines and services	L'entrepreneur doit mettre au point un programme d'orientation initiale et présenter ce programme à toutes les personnes qui assureront le service aux termes du présent contrat et pour les changements futurs relatifs aux services. Les employés doivent recevoir des consignes concernant le comportement professionnel et le Service à la clientèle. Tous les employés doivent avoir une bonne connaissance pratique des gammes de produits et des services de la SCP.
2.10 DRIVER TRAINING:	2.10 FORMATION DES CHAUFFEUR :
From time to time CPC will present training opportunities owing to product changes or for refresher purposes. The contractor and his employees are expected to participate fully in all such opportunities.	De temps en temps, la SCP proposera des occasions de formation en raison de changements de produits ou aux fins de mise à jour. L'entrepreneur et ses employés doivent pleinement participer à toutes les occasions de formation de ce genre.
2.11 PDT DRIVER TRAINING:	2.11 FORMATION DES CHAUFFEURS SUR LE TDP :
The contractor shall train its new drivers for the scanning tasks related to the Combined Urban Services operations	L'entrepreneur doit former ses nouveaux chauffeurs pour les tâches de balayage reliées aux opérations des services urbains fusionnés.
2.12 RECORDING OF VOLUMES OF MAIL:	2.12 CONSIGNATION DES VOLUMES DE COURRIER:
<p>Contractor Daily and Monthly Reports</p> <p>The local postal official will provide the required form for the recording of volumes and stops performed by the Contractor.</p>	<p>Rapports quotidiens et mensuels de l'entrepreneur</p> <p>Un formulaire pour consigner les volumes et les arrêts effectués par l'entrepreneur sera fourni par l'agent responsable des postes local.</p>
2.13 PHOTO ID	2.13 INSIGNE D'IDENTITÉ AVEC PHOTO :
All Contractor Personnel must wear at all time while performing the service a photo ID badge. .	Nombres du personnel de l'entrepreneur doivent porter un insigne d'identité avec photo en tout temps lorsqu'ils sont en service.
DAILY REPORT	RAPPORT QUOTIDIEN
<p>A report is to be completed by each driver on a daily basis. All volumes and stop information is to be verified by the Local Postal Official.</p> <p>Each daily report is to be signed by the Contractor or their representative as well as the Local Postal Official. Copy 1 of each of these daily reports is to be retained by Local CPC Management in order to compile the monthly data report and verify the Monthly Report and Contracted Mail Services Monthly Invoice, if required. The data contained on these reports should be input into the computerized monthly data reporting system on a daily basis.</p>	<p>Un rapport doit être rempli par chaque conducteur quotidiennement. L'agent des postes local doit vérifier tous les volumes et les renseignements relatifs à l'arrêt. Chaque rapport quotidien doit être signé par l'entrepreneur ou son représentant ainsi que par l'agent des postes local. La première copie de chacun de ces rapports quotidiens doit être conservée par la direction locale de la SCP qui doit compiler le rapport de données mensuel et vérifier le rapport mensuel et la facture mensuelle des services postaux à contrat, au besoin. Les données contenues dans ces rapports devraient être saisies quotidiennement dans le système informatisé de production de rapports de données mensuelles.</p>

<p>MONTHLY REPORT</p> <p>The contractor is to provide a completed monthly report to the Local Postal Official. The monthly invoice can be compared against the computerized monthly data report for quick validation. Any discrepancies should be discussed with the Contractor and appropriate revisions should occur</p>	<p>RAPPORT MENSUEL</p> <p>L'entrepreneur doit fournir un rapport mensuel complet à l'agent des postes local. La facture mensuelle peut être comparée au rapport de données mensuel informatisé afin d'obtenir une validation rapide. Tout écart devrait être abordé avec l'entrepreneur et les révisions qui s'imposent.</p>
<p>3.0 POSTAL PRODUCT DEFINITIONS</p>	<p>3.0 .DÉFINITIONS DES PRODUITS POSTAUX</p>
<p><u>COMMERCIAL RECEIVERS (DIRECTS – Served at the door) :</u></p> <p>Direct bags are bags of mail tagged and destined to specific customers who require individual delivery. When a Commercial Receiver's mail is containerized (or bag) the commercial point of call (Receiver) is to be counted as one (1) stop (includes out of container/bag items). Only bar-coded items are kept separate and tendered to the CUS as separate items.</p> <p>Bar-coded items should not be put in the direct bag. They must be delivered separately and counted as additional item in addition to the direct stop.</p>	<p><u>RECEVEUR COMMERCIAUX (DIRECT - Livraison à la porte) :</u></p> <p>Les sacs directs sont les sacs de courrier étiquetés et destinés à des clients précis qui exigent une livraison individuelle. Chaque sac direct destiné à un seul point de remise (client) doit être compté comme un (1) arrêt. Autant que possible et lorsque les circonstances le permettent, les colis destinés aux envois directs doivent être conteneurisés/mis en sac, dans le même conteneur/sac, avec le courrier.</p> <p>Les items avec un code à barres ne devraient pas être placés dans le sac direct. Ils doivent être livrés séparément et comptés comme un article supplémentaire en plus de l'arrêt direct.</p>
<p><u>STREET LETTER BOXES COLLECTION (SLB):</u></p> <p>A receptacle used by Canada Post, commonly known as Street Letter Box or SLB, (red in colour) which customers deposit their outgoing letter mail into. The Urban Service Contractor opens and removes the mail from specific boxes at various times, as per schedules. The number of boxes located at each site can vary, but there are normally 1 or 2 boxes per SLB location site. Each Street Letter Box location/site CLEARED is to be counted as one (1) stop.</p> <p>A daily verification of all cleared SLB's, in the form of, scanning by PDT or a sign off sheet, on each schedule MUST be /performed/completed by the appropriate Combined Urban Service driver(s).</p>	<p><u>LEVÉE DES BOÎTES AUX LETTRES PUBLIQUES (BLP) :</u></p> <p>Réceptacle utilisé par Postes Canada, communément appelé boîte aux lettres publique ou BLP (rouge), que les clients utilisent pour y déposer leurs articles de départ du service Poste-lettres. L'entrepreneur des services urbains ouvre et retire l'article des boîtes à différentes heures de la journée, en fonction des horaires. Le nombre de boîtes situées à chaque emplacement peut varier, mais, habituellement, on compte une ou deux boîtes par emplacement de BLP. La LEVÉE effectuée au niveau de chaque lieu/emplacement de BLP doit être comptée comme un (1) arrêt. La vérification quotidienne de toutes les BLP vidées, effectuée par balayage à l'aide du TDP, ou une feuille d'approbation DOIT être remplie à chaque horaire par les conducteurs des SUF concernés.</p>
<p><u>RETAIL POSTAL OUTLET (RPO):</u></p> <p>A location, usually in a commercial store such as Drug stores, or a Canada Post facility, where customers can go to purchase postal supplies and/or induct their mail products into the Canada Post System. The picking up from, and/or the delivery to, mail to Retail Postal Outlets and/or Franchises. Pick up and/or delivery can be required to be performed either in the morning and/or the afternoon. Each Retail Postal Outlet Franchise or Postal Installation stop is to be counted as one (1) stop. NO MATTER HOW MUCH MAIL IS PICKED UP FROM, OR DELIVERED TO, the location, the ONE (1) stop applies. (including delivery of empty equipment)</p>	<p><u>COMPTOIR POSTAL (COP) :</u></p> <p>Emplacement, habituellement situé dans un commerce comme une pharmacie ou une installation de Postes Canada, où les clients peuvent acheter des fournitures postales et déposer leurs articles de courrier dans le système de Postes Canada. Ramassage (chez) et livraison (à destination de) des envois aux comptoirs postaux ou bureaux de poste concessionnaires agréés. Il se peut que le ramassage et la livraison doivent être effectués le matin ou l'après-midi. Chaque arrêt à un bureau de poste concessionnaire agréé ou à une installation postale doit être compté comme un (1) arrêt. Pour ce qui est de l'emplacement, LE NOMBRE D'ARTICLES RAMASSÉS OU LIVRÉS N'A AUCUNE IMPORTANCE, il s'agit tout de même d'un (1) arrêt. . (Inclus la livraison du matériel vide)</p>
<p><u>COMMERCIAL PICK UP STOPS (CPU):</u></p> <p>The contractor will be responsible for picking up product from commercial customers on a list provided daily through the PDTs. The list of possible CPU customer pick ups is contained below. Some customers are daily and some are as required. The contractor is also responsible for validating the shipping bill of lading provided by the customer at the time of pick up. Canada Post will provide the training for the process on validating the bill of lading. The picking up of different items and product lines at these various customers is to be counted as one (1) stop REGARDLESS of the VOLUME of items picked up per customer location. There may be the requirement for the pick up of customer(s) outside the normal delivery area</p>	<p><u>ARRÊTS POUR RAMASSAGE COMMERCIAL :</u></p> <p>L'entrepreneur sera chargé de ramasser les produits des clients commerciaux sur une liste dressée quotidiennement à l'aide des TDP. La liste des ramassages possibles pour les clients du ramassage commercial figure ci-dessous. Pour certains clients, les ramassages sont quotidiens ; pour d'autres, ils sont effectués au besoin. L'entrepreneur est également chargé de valider le connaissance d'expédition fourni par le client au moment du ramassage. Postes Canada assurera la formation concernant le procédé de validation du connaissance. Le ramassage de plusieurs articles et gammes de produits chez ces différents clients doit être compté comme un (1) arrêt, QUEL QUE SOIT le VOLUME des articles ramassés par emplacement de client. Il pourrait s'avérer nécessaire de ramasser des articles chez des clients à l'extérieur de la zone de livraison habituelle.</p>

<u>LARGE VOLUME RECEIVERS (LVR) LARGE VOLUME MAILERS (LVM):</u> The contractor will pick up from and/or drop off to, large volumes of mail product from the Large Volume Mailers/Receivers. The clearance of this product will normally take place daily Monday to Friday. The picking up of, and/or delivery of, different items and product lines at these various customers is to be counted as one (1) stop REGARDLESS of the VOLUME of items picked up and/or delivered to each customer location. There may be the requirement for the pick up/delivery of customer(s) outside the normal delivery area.	<u>GROS DESTINATAIRES DE COURRIER (GDC) ET GROS EXPÉDITEURS DE COURRIER (GEC) :</u> L'entrepreneur ramassera ou déposera d'importants volumes d'articles de courrier des gros expéditeurs/destinataires de courrier. La levée de ces articles sera habituellement effectuée quotidiennement, du lundi au vendredi. Le ramassage et la livraison de plusieurs articles et gammes de produits chez ces différents clients doivent être comptés comme un (1) arrêt, QUEL QUE SOIT le VOLUME des articles ramassés ou livrés pour chaque emplacement de client. Il pourrait s'avérer nécessaire de ramasser/livrer des articles chez des clients à l'extérieur de la zone de livraison habituelle
--	---

4- ESTIMATED HOURS OF WORK // HEURES DE TRAVAIL ESTIMÉES

LANGLEY (BC) OUT OF AREA DELIVERY SERVICES

Vehicle Vehicule HS21	Task/Tâches		Comments/Commentaires
0830-09:00	LOAD ALL MAIL FOR DESIGNATED POST OFFICE		SEE LIST
09:00–11:30	DELIVER ALL MAIL PRODUCT TO DESIGNATED POST OFFICE/RPO'S		
11:30-11:45	UNLOAD/LOAD ALL MAIL		
	DOWNTIME 11:45 TO 13:30		Includes Lunch
13:30-16:30	SLB/RPO CLEARANCES & COMMERCIAL PICK UPS		SEE LISTS
16:30-16:45	UNLOAD AT LANGLEY DELIVERY CENTER		ALL MAIL MUST BE RECEIVED 16:45
16:45	FINISH DAY		
Total hours/heure	8.25		

Vehicle Vehicule HS22	Task/Tâches		Comments/Commentaires
08:30-09:00	LOAD ALL MAIL FOR DESIGNATED POST OFFICE		SEE LIST
09:00-11:30	DELIVER ALL MAIL PRODUCT TO DESIGNATED POST OFFICE		
11:30 – 11:45	UNLOAD/LOAD ALL MAIL		
	DOWNTIME 11:45 TO 13:30		Includes Lunch
13:30-16:30	SLB/RPO CLEARANCES & COMMERCIAL PICK UPS		SEE LISTS
16:30-16:45	UNLOAD AT LANGLEY DELIVERY CENTER		ALL MAIL MUST BE RECEIVED 16:45
16:45	FINISH DAY		
Total hours/heure	8.25		

Vehicle Vehicule HS23	Task/Tâches		Comments/Commentaires
12:45-16:30	SLB/RPO CLEARANCES & COMMERCIAL PICK UPS		SEE LISTS
16:30-16:45	UNLOAD AT LANGLEY DELIVERY CENTER		ALL MAIL MUST BE RECEIVED 16:45
16:45	FINISH DAY		
Total hours/heure	4		

Vehicle Vehicule HS24	Task/Tâches		Comments/Commentaires
13:00-16:45	SLB/RPO CLEARANCES & COMMERCIAL PICK UPS		SEE LISTS
16:45-17:00	UNLOAD AT LANGLEY DELIVERY CENTER		ALL MAIL MUST BE RECEIVED 16:45
17:00	FINISH DAY		
Total hours/heure	4		

*	Street Letter Box (S.L.B) Clearance times **See schedule**			
*	CPU Routes have various pick up times. **See schedule**			
*	RPO Transfers & Clearance are performed at various times. **See schedule**			
*	Business items <u>MUST</u> be delivered during business hours, NO residential items			
	Hours per day	Estimated working hours per year	Distance per day	Estimated kilometres per year
Route 1 // Itinéraire 1	8.25	2062.5	114	28,500
Route 2 // Itinéraire 2	8.25	2062.5	90	22,500
Route 3 // Itinéraire 3	4	1000	55	13,750
Route 3 // Itinéraire 3	4	1000	84	21,000
TOTAL	24.5	6,125	343	85,750

NOTE:

The information related to volumes, daily hours and daily distances are estimates only. Canada Post Corporation therefore will not, and/or cannot, guarantee volume levels, daily hours of work, daily hours worked and/or distances driven. The supplier must provide sufficient staff and vehicles to insure that all service commitments are met daily.

NOTE:

L'information liée aux volumes, les heures quotidiennes et les distances quotidiennes sont à titre d'évaluations seulement. C'est pourquoi Postes Canada ne fera pas, et/ou ne peut pas garantir le niveau des volumes, les heures de travail quotidiennes, les heures quotidiennes travaillées et/ou les distances conduites. Le fournisseur doit fournir le personnel et les véhicules suffisants pour s'assurer que tous les engagements de service sont rencontrés quotidiennement.

NOTE: AM Departure times may vary depending on mail volumes. Priority delivery may occur prior to & after the delivery of all letter carrier relay bags. The CUS contractor is required to maintain sufficient staff to complete the sort and the delivery of all products and services each day subject to the requirements. The number of items tendered daily, for sort and delivery purposes, will vary seasonally and by day of the week. The estimated yearly volumes or stops in this document is for <u>information purposes only and is not a guarantee of future volumes.</u> Consolidation/Segregation of mail is to be done at the end of day when arriving at the Mail Processing Plant or depot. This task includes unloading the mail, ensuring that the mail is clearly identified and segregated as per established local mail processing facility requirements or local practice. <u>Priority mail is to be given to a clerk or in the designated area.</u> DELIVERY DUTIES INCLUDE ALL REQUIRED ITEM SCANS. FAILURE TO MEET CANADA POST SCANNING ACCURACY MAY RESULT IN A BREACH OF CONTRACT EVENT AND A POSSIBLE TERMINATION OF THE AGREEMENT.		NOTE: Les heures de départ du matin peuvent varier selon les volumes de courrier. La livraison du courrier Priorité peut être effectuée avant ou après la livraison de l'ensemble du courrier des sacs de relais de facteur. L'entrepreneur du SUF doit maintenir un effectif suffisant pour effectuer le tri et la livraison de tous les produits et services chaque jour selon les exigences. Le nombre d'articles remis quotidiennement aux fins de tri et de livraison varie selon la période et le jour de la semaine. Les volumes annuels approximatifs dans ce document sont pour <u>information seulement et ne sont pas une garantie de volumes dans le futur.</u> Consolidation/Ségrégation du courrier doit être fait en fin de journée dès l'arrivée à l'installation de traitement du courrier ou au poste de facteurs. Cette tâche inclus le déchargement du courrier, clairement indiqué et séparé conformément aux exigences de l'établissement de traitement du courrier local ou à la méthode en vigueur dans la localité. <u>Le courrier « Priorité » doit être remis en mains propres à un préposé ou placé dans l'aire désignée.</u> LE BALAYAGE DES ARTICLES EST PRÉVU DANS LES TÂCHES DE LIVRAISON. TOUTE OMISSION DE SE CONFORMER AUX NORMES D'EXACTITUDE DE BALAYAGE DE POSTES CANADA POURRAIT RÉSULTER EN CAS DE DÉFAILLANCE ET MENER À UNE POSSIBLE RÉSILIATION DU CONTRAT.	
STATUTORY HOLIDAYS		CONGÉS FÉRIÉS	
New Year's Day Easter Monday St-Jean Baptiste Day (Quebec only) Canada Day Thanksgiving Day Christmas Day	Good Friday Victoria Day Civic Holiday (except Quebec) Labour Day Remembrance Day Boxing Day	Jour de l'An Fête de Pâques St-Jean Baptiste (Québec seulement) Fête du Canada Jour de l'Action de Grâces Jour de Noël	Vendredi saint Fête de la Reine Fête civique (excepté Québec) Fête du Travail Jour du Souvenir Lendemain de Noël
OPERATING SCHEDULE:		CALENDRIER D'ACTIVITES :	
Monday to Friday – Business Deliveries – up to 17:00 hrs or closing time – Residential Deliveries – up to 21:00 hrs (later if volumes require) Saturday / Sunday – The CUS contractor may be required to provide delivery service to residential and business customers as required by Canada Post. This service will be on an as required basis and charges are to be invoiced separately at the rate quoted in Schedule "B" of the contract.		Du lundi au vendredi - Livraisons commerciales – jusqu'à 17h00 ou l'heure de fermeture - Livraisons résidentielles – jusqu'à 21h00 (plus tard si requis) Le samedi et dimanche - Il est possible que l'entrepreneur du SUF devra offrir un service de livraison aux clients résidentiels et commerciaux selon les exigences de Postes Canada. Dans de tels cas l'entrepreneur sera compensé selon les taux établis dans l'annexe "B" du contrat.	

5 - ESTIMATED YEARLY VOLUMES OR STOPS //
VOLUMES ANNUELS APPROXIMATIFS OU NOMBRE D'ARRÊTS

Service and postal product		Unit count	Estimated Volumes or Stops
- <u>Authorized</u> Directs - includes delivery of all mail items -		per stop	750
- Street letter box clearances (Single box sites) & associated scanning		per stop	3000
- Street letter box clearances (Multiple box sites, e.g. Duals) & associated scanning - (see note 4		per stop	1250
- Retail Postal Outlet (RPO)		Depot transfer - per stop	2750
- Retail Postal Outlet (RPO)		RPO/Depot clearance	2750
Commercial Pick Ups (CPU), Large Volume Mailers (LVM) // Service de ramassage des colis commerciaux (SERCO), gros expéditeurs de courrier (GEC)		Unit count // Décompte à l'unité	Estimated yearly volumes or stops // Volumes annuels approximatifs ou nombre d'arrêts
A - <u>Authorized</u> CPU-LVM (Regular) 10 items or less		On demand	253
		Scheduled	6802
B - <u>Authorized</u> CPU-LVM (Medium) 11 to 50 items		On demand	0
		Scheduled	0
C - <u>Authorized</u> CPU-LVM (Large) 51 items or more		On demand	0
		Scheduled	0
EXTRAS		Unit count // Décompte à l'unité	Estimated yearly volumes or stops // Volumes annuels approximatifs ou nombre d'arrêts
- Hourly Rate for Driver & Vehicle (Straight Truck)		Per hour // par heure	On demand//sur demande
- (A) <u>Authorized</u> Large Volume Receiver “LVR” (Regular) 10 items or less		per stop // par arrêt	0
- (B) <u>Authorized</u> Large Volume Receiver “LVR” (Medium) 11 to 50 items		per stop // par arrêt	0
- (C) <u>Authorized</u> Large Volume Receiver “LVR” (Heavy) 51 items or more		per stop // par arrêt	0
Weekend/Holiday premium Prime pour les jours fériés et fin de semaine	Per item/bag/stop/site hour/ Par article/sac/arrêt/site/heure	1.35 x regular item/bag rate in Schedule « B» for piece rate contract // 1.35 x tarif régulier par article/sac de l'Annexe « B» pour contrat à l'article	

NOTES:

1. RPO Retail Postal Outlet; The Depot Transfer Stop is the dropping off of the RPO Box mail and/or L/C and/or RSMC carded parcels, (Not CUS Items). The RPO Clearance Stop is the picking up/clearing of the outgoing RPO mail, during the SLB Clearance runs. This DOES NOT include the dropping off of the CUS carded (undeliverable notice - DNC), items at the RPO.

Trip rate for the work/time/equipment required, by single trip(s). Trips usually consist of Start point, Destination, and the return to the Start point.

Daily rate for the work/time/equipment required, in order to perform ALL work as per the schedule(s) from start to finish.
2. Multiple box sites, (e.g. Dual boxes), are SLB boxes that are located for volume purposes and the mail cleared from them can be placed in the same bag(s). Twinned SLB's are locations where the one SLB is designated for "Local" mail and the second SLB is designated for "Regional/National" mail. When clearing twinned site SLB's two bags MUST be used, splitting/separating the "Local" and "Regional/National" box mail in separate bags.
3. If a circumstance arises whereby there is a requirement for a driver and vehicle to perform services which are out of the ordinary or not listed in Schedule "A", the hourly rate will apply. Under these circumstances the piece/stop rate for items delivered and/or picked up are not applicable. All work performed in this category MUST be authorized by a CPC Official PRIOR to it being performed
4. If a circumstance arises whereby there is a requirement for additional manpower to perform services which are out of the ordinary or not listed in Schedule "A", then the helper hourly rate will apply (for each additional person(s) that are required). All work performed in this category MUST be authorized by a CPC Official PRIOR to it being performed.
5. **Note 13:** If Contractor is required to perform work on Statutory Holidays and /or weekend, which is not a regular required function, then this rate would apply. Whether the payment is "item" or "Stop/site" based will depend upon the work being performed. This DOES NOT include evening delivery, where volumes might require additional time and/or resources in order to meet CPC delivery commitments.

6- LIST OF STOPS TO PERFORM // LISTE D'ARRÊTS À EFFECTUER

STREET LETTER BOX LOCATIONS

HS00021		CLEARANCE TIME = 14:00	
Locations		Type	
96TH AVENUE & 208TH STREET		E26p	
CLEARANCE TIME = 15:00			
Locations		Type	
92A AVENUE & 200TH STREET		E26p	
CLEARANCE TIME = 15:30			
Locations		Type	
96TH AVENUE & 199A STREET (Pioneer Plaza RPO)		E26p M2	
96TH AVENUE 19979 -Pioneer Plaza (RPO)		SUB	
PRODUCTION WAY 5711 (Depot)		DEPOT DROP	

HS00022		CLEARANCE TIME = 14:00	
Locations		Type	
72ND AVENUE & 200TH STREET		E26p	
200TH STREET 8700 (Langley 200 Business Centre)		E26p	
200TH STREET 8700		E26p	
200TH STREET 8590		E26p	
CLEARANCE TIME = 15:00			
Locations		Type	
88TH AVENUE 20159 -Thunderbird (RPO) SHOPPERS DRUG MART #2205		SUB	
88TH AVENUE 20159 (Shoppers Drug Mart) Thunderbird RPO		E26p M2	
88TH AVENUE 20349 -Westpark Centre (RPO) VIDEO MAX & PHOTOGRAPHY		SUB	
88TH AVENUE 20349 # 8 (Westpark Centre) Westpark RPO		E26p M2	
WALNUT GROVE DRIVE 8850 -Walnut Grove (RPO) Pharmasave #211		SUB	
WALNUT GROVE DRIVE & 88TH AVENUE - (W.G. RPO)		E26p M2	
PRODUCTION WAY 5711 (Depot)		DEPOT DROP	

STREET LETTER BOX LOCATIONS

HS00023	CLEARANCE TIME = 14:00
Locations	Type
GLOVER ROAD 7600 (Trinity University)	E26p
CLEARANCE TIME = 15:00	
Locations	Type
MARY AVENUE 23277 -Fort Langley (RPO)	SUB
MARY AVENUE 23277 (FORT LANGLEY PO)	E26
7 - 9110 Glover PO The Fort	SUB
CLEARANCE TIME = 15:30	
Locations	Type
GLOVER ROAD & 216TH STREET (Milner PO)	E26p
CLEARANCE TIME = 16:00	
Locations	Type
248TH STREET 3600 -Otter Co-op (RPO) Otter Co-OP	SUB
248TH STREET 4800 (Otter Co-op)	E26p
PRODUCTION WAY 5711 (Depot)	DEPOT DROP

HS00024	CLEARANCE TIME = 14:00
Locations	Type
56TH AVENUE & 268TH STREET (Gloucester)	E26p
CLEARANCE TIME = 15:30	
Locations	Type
FRASER HWY 26310 #700 -Village Mall (RPO) SHOPPERS DRUG MART	SUB
FRASER HWY 26310 #700 (Village Mall RPO)	E26p M2
CLEARANCE TIME = 16:00	
Locations	Type
272ND STREET 2936 -Aldergrove (RPO)	SUB
272ND STREET 2936 (Aldergrove PO)	E26p
BRADNER ROAD 5440 -Bradner (RPO) BRADNER GENERAL STORE	SUB
BRADNER ROAD 5440	E26
PRODUCTION WAY 5711 (Depot)	DEPOT DROP

E26 = Street Letter Box
M2 = Multiple Box Site
SUB = Retail Postal Outlet
Depot Drop = Canada Post Depot Unload Area

CUSTOMER SERVED VIA DIRECTS	CLIENTS DESSERVIS PAR ENVOIS DIRECTS
-----------------------------	--------------------------------------

Trinity Western University 7600 Glover Rd, Langley BC, V2Y 1Y1

Cloverdale – Surrey Stn A 17661 66A Ave, Surrey BC, V3S 3G0

Mount Lehman Post Office 5855 Mount Lehman Rd, Mount Lehman BC, V0X 1V0

RETAIL POSTAL OUTLETS and POSTAL FACILITIES

LOCATION	CLEARANCE	DEPOT TRANSFER
Aldergrove Post Office 2936 272 St Aldergrove BC V4W 1A0	16:00	9:00
Bradner Post Office 5440 Bradner Road Bradner BC V2Y 2P1	16:00	9:00
The Fort PO: 7-9110 Glover Rd, Langley, V1M 2A0	15:00	9:00
Fort Langley Post Office 23277 Mary St Fort Langley BC V1M 1A0	15:00	9:00
Milner Post Office 6830 216 St Langley BC V2Y 1A0	15:30	9:00
Otter Co-Cp 3600 248 St Langley BC V4W 1Y8	16:00	9:00
Thunderbird RPO 20159 88 Ave Langley BC V1M 0A0	15:00	9:00
Village Mall RPO Shoppers Drugs #700 26310 Fraser Hwy Aldergrove BC V4W 2Z0	15:30	9:00
Walnut Grove RPO Pharmasave #101 8850 Walnut Grove Drive Langley BC V1M 2C0	15:00	9:00
Westpark RPO Video Max #8 20349 88 Ave Langley BC V1M 2K5	15:00	9:00
Pioneer Plaza (RPO) 19979 -96TH Ave Langley BC V1M 3C0	15:30	9:00

COMMERCIAL PICK UPS SCHEDULED

Tour HS0021 - Mon – Fri

	Mon	Tues	Wed	Thur	Frid
KENNETH COPELAND MINISTRIES 20135 93A AVE LANGLEY V1M 4A9	✓	✓	✓	✓	✓
DIELEMAN SALES 2-20075 100A AVE LANGLEY V1M3G4	✓	✓	✓	✓	✓
HYUNDAI SHIPPING LTD 1-20120 102B AVE LANGLEY V1M3G9	✓	X	✓	X	✓
A52 WAREHOUSE INC 2-20146 100A AVE LANGLEY V1M3G2	✓	✓	✓	✓	✓
SPECIALTY BULB PRODUCTS INC 2-20010 100A AVE LANGLEY V1M3G4	✓	✓	✓	✓	✓
SCI LOGISTICS LTD 210-9087B 198 ST LANGLEY V1M3B1	✓	✓	✓	✓	✓
AMG LOGISTICS WEST INC 210-9087B 198 ST LANGLEY V1M3B1	✓	✓	✓	✓	✓
EECOL ELECTRIC CORP 19645 92A AVE LANGLEY V1M3B3	✓	✓	✓	✓	✓
PAKMAIL LANGLEY 13-19889 96TH AVE LANGLEY V1M3C7	✓	✓	✓	✓	✓
THE OLD CAR CENTRE 3-20075 92A AVE LANGLEY V1M3A5	✓	✓	✓	✓	✓
CHARM JUNCTION JEWELRY INC 20560 89B AVE LANGLEY V1M2P2	✓	✓	✓	✓	✓

Tour HS0022 - Mon – Fri

	Mon	Tues	Wed	Thur	Frid
SERVICE CANADA 102-8747 204 ST LANGLEY V1M2Y5	✓	✓	✓	✓	✓
FOCUS ON THE FAMILY (CANADA) ASSOC 19946 80A AVE LANGLEY V2Y0J8	✓	✓	✓	✓	✓
ASSOCIATED LOCK & SUPPLY 103-9850 201 ST LANGLEY V1M4A3	✓	✓	✓	✓	✓
BCGEU (FRASER VALLEY) 8555 198A ST LANGLEY V2Y0A9	✓	✓	✓	✓	✓
THE PARTY MONKEY 308-19950 88 AVE LANGLEY V1M0A5	✓	✓	✓	✓	✓
LAGO MARKETING (BC) LTD 101-19652 86 AVE LANGLEY V2Y1Z5	✓	✓	✓	✓	✓

COMMERCIAL PICK UPS SCHEDULED

Tour HS0023 - Mon – Fri

	Mon	Tues	Wed	Thur	Frid
M T F MAINLAND DISTRIBUTORS INC 1-26868 56 AVE LANGLEY V4W1N9	✓	✓	✓	✓	✓
KEN KENWARD ENTERPRISES LTD 105-26730 56 AVE FRONT DOOR LANGLEY V4W3X5	✓	✓	✓	✓	✓
STUFFED ANIMAL HOUSE 27527 51A AVE LANGLEY V4W4A9	✓	✓	✓	✓	✓
INTERNATIONAL MOTORSPORTS 101-9420 200A ST LANGLEY V1M4C2	✓	✓	✓	✓	✓
ACOSTA CANADA 100-9440 202 ST LANGLEY V1M4A6	✓	✓	✓	✓	✓
BRANDWEAR BASICS 5300 CLOVERMEADOW CRES FRONT OFFICE LANGLEY V2Z2R1	✓	✓	✓	✓	✓

Tour HS0024 - Mon – Fri

	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri
SCIENCE PURE NUTRACUETICALS 7696 BRADNER RD ABBOTSFORD V4X2B6	✓	✓	✓	✓	✓
MITEK CANADA 104-26712 GLOUCESTER WAY LANGLEY V4W3V6	✓	X	✓	X	✓
CRYSTAL AIR MARKETING INC 24643 21B AVE LANGLEY V2Z1J3	✓	✓	✓	✓	✓
CVP SOLUTIONS INC 27038 27B AVE ALDERGROVE V4W3E5	✓	✓	✓	✓	✓
HORSE COUNCIL 27336 FRASER HWY ALDERGROVE V4W3N5	✓	✓	✓	✓	✓

Periodically check with CPC for any on demand pickups

SCHEDULE “B” / ANNEXE “B”	
RFP Questionnaire Must be submitted with other documents stated in article 2.0 of the Information to Proposers section as it will be used in the evaluation process.	Questionnaire d'appel d'offres Remplir ce questionnaire et le joindre aux autres documents indiqués à l'article 2.0 de la section Renseignements à l'intention des soumissionnaires, en vue de son utilisation dans le processus d'évaluation.

Name of Service / Nom du service :

LANGLEY (BC) OUT OF AREA DELIVERY SERVICES

Name of Proposer / Nom du soumissionnaire :

Section 1 – For Information Only / Pour information seulement	
A	<div> <div> Declaration of actual or potential Conflict of Interest </div> <div> Déclaration d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel </div> </div> <div> <div> A) Are you related to a Canada Post employee, or are you a current employee of Canada Post? Yes ☐ No ☐ </div> <div> A) Avez-vous un lien de parenté avec un employé de Postes Canada ou êtes-vous actuellement un employé de Postes Canada? Oui ☐ Non ☐ </div> </div> <div> <div> If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser : <div></div> <div></div> </div> <div> 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? Yes ☐ No ☐ </div> <div> 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? Oui ☐ Non ☐ </div> </div> <div> <div> If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser: <div></div> <div></div> </div> </div>
B	<div> <div> If you hire employees, do you agree to provide upon request, your WCB certificate? Yes ☐ No ☐ </div> <div> Si vous engagez des employés, acceptez-vous de fournir sur demande votre certificat de la commission des accidents du travail? Oui ☐ Non ☐ </div> </div>
C	<div> <div> Means of communication used for operations/dispatch: Provide numbers when applicable / Fournir les numéros, le cas échéant : Cellular / Cellulaire : <div></div> Telephone / Téléphone : <div></div> Other / Autre : <div></div> Email / Courriel : <div></div> </div> <div> Moyen de communication utilisé pour la répartition des opérations : </div> </div>
D	<div> <div> Do you agree to provide the insurance coverage requested for this service? If not, specify: Yes ☐ No ☐ </div> <div> Acceptez-vous de fournir les couvertures d'assurances requises pour ce service? Dans la négative, veuillez préciser : Oui ☐ Non ☐ </div> </div>
E	<div> <div> Provide the name(s) of the owner(s) or shareholder(s) of the company with titles(s) and email address: <div></div> <div></div> </div> <div> Veuillez fournir le nom du ou des propriétaires ou des actionnaires de l'entreprise avec leurs titre et adresse courriel : <div></div> <div></div> </div> </div>

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

Section 2 – Rated Requirements / Exigences cotées

1	Type of vehicle proposed: (If needed, use another sheet)	Type de véhicule(s) proposé(s) : (au besoin, annexer une feuille)			
		N° 1	N° 2	N° 3	N° 4
	Model / Modèle :				
	Year / Année :				
	Size of the box in feet / Dimension de la boîte en pieds :				
	Cubic capacity (cu.ft.) / Cubage (pi³) :				
	Payload capacity / Charge utile (kg) :				
2	Describe the fleet of vehicles (owned or leased) you are currently operating other than those you plan to use for this contract: Number of tractors: _____ Number of straight trucks: _____ Number of cube vans and cargo vans: _____		Veuillez décrire le parc de véhicules (possédés ou loués) que vous conduisez actuellement autres que ceux que vous prévoyez utiliser pour le présent contrat : Nombre de semi-remorques : _____ Nombre de camions porteurs : _____ Nombre de camions cube ou de fourgonnettes utilitaires : _____		
3	How will you continue to provide the services in cases of: Provide details: 1-Vehicle breakdown / Panne mécanique : _____ _____ 2-Driver illness / Absence du conducteur pour motif de maladie : _____ _____ 3- Driver annual leave replacement / Remplacement du conducteur pour congé annuel : _____ _____ NOTE : Back-up drivers must be security cleared prior to moving the mail / REMARQUE : Les conducteurs de remplacement doivent avoir reçu une autorisation de sécurité avant de transporter le courrier		Comment allez-vous continuer à fournir les services dans les cas suivants : Fournir les détails : _____		
4	Describe your training plan for new employees assigned to this service: 1- Training time allowed to train a new employee / Temps de formation prévu pour former un nouvel employé : _____ 2- Trainer name / Nom du formateur : _____ 3- Method used to train a new employee / Méthode utilisée pour former un nouvel employé : _____ _____ _____		Veuillez décrire votre plan de formation prévu pour vos nouveaux employés affectés à ce service. _____		
5	Describe your preventive maintenance plan for the proposed vehicle (s):		Veuillez décrire votre plan d'entretien préventif pour le ou les véhicules proposés : _____ _____ _____		

6	<div><div>Proposer Experience: Provide references of your past work experience as owner operator or as company. By submitting its Proposal, Proposer consents to Canada Post checking the Proposer's references as set out below All references must be to parties unrelated, whether directly or indirectly to, and at an arm's length with Proposer</div><div>Expérience du soumissionnaire : Veuillez fournir les détails de votre expérience professionnelle comme propriétaire exploitant ou société exploitée. En soumettant sa proposition, le soumissionnaire consent à ce que Postes Canada vérifie les références fournies ci-dessous. Toutes les références fournies doivent être à des parties non liées directement ou indirectement, ni avoir un lien de dépendance avec le soumissionnaire</div></div> <table><tr><th>To complete as a owner operator or as business entity providing services to customers of similar nature</th><th colspan="2">À remplir en tant que propriétaire exploitant ou entité commerciale pour des services rendus de nature similaires</th></tr><tr><td></td><td>Customer / Client n° 1</td><td>Customer / Client n° 2</td></tr><tr><td>Description of service or position / Description du service ou de l'emploi :</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Customer name / Nom du client :</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Contact name & telephone / Nom de la personne-ressource et téléphone :</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Duration of engagement (from – to) / Durée de l'engagement (de – à)</td><td></td><td></td></tr></table>	To complete as a owner operator or as business entity providing services to customers of similar nature	À remplir en tant que propriétaire exploitant ou entité commerciale pour des services rendus de nature similaires			Customer / Client n° 1	Customer / Client n° 2	Description of service or position / Description du service ou de l'emploi :			Customer name / Nom du client :			Contact name & telephone / Nom de la personne-ressource et téléphone :			Duration of engagement (from – to) / Durée de l'engagement (de – à)		
To complete as a owner operator or as business entity providing services to customers of similar nature	À remplir en tant que propriétaire exploitant ou entité commerciale pour des services rendus de nature similaires																		
	Customer / Client n° 1	Customer / Client n° 2																	
Description of service or position / Description du service ou de l'emploi :																			
Customer name / Nom du client :																			
Contact name & telephone / Nom de la personne-ressource et téléphone :																			
Duration of engagement (from – to) / Durée de l'engagement (de – à)																			
Section 2 – Rated Requirements / Exigences cotées																			
7	<div><div>Company or bidder financial situation</div><div>Situation financière de l'entreprise ou du soumissionnaire</div><div>A-Total number of employees of the company / Nombre total d'employés de l'entreprise : _____</div><div>B-Annual revenue for the last 2 years / Chiffres d'affaires annuels au cours des deux dernières années : Last year January 1st to December 31st / L'an dernier : du 1^{er} janvier au 31 décembre : \$ _____ Previous year January 1st to December 31st / L'année précédente : du 1^{er} janvier au 31 décembre : \$ _____</div><div>C-Date company has been established / Date de création de l'entreprise : _____</div><div>D-Percentage of total annual company revenue derived from Canada Post Mail Transportation Services if awarded this contract / Pourcentage du total des revenus annuels de l'entreprise provenant du transport du courrier de Postes Canada en cas d'attribution du contrat : <div>0% to 39 % / De 0 % à 39 % ☐ 40% to 59% / De 40 % à 59 % ☐ 60% to 79 % / De 60 % à 79 % ☐ 80% to 100 % / De 80 % à 100 % ☐</div></div></div>																		
8	<div><div>What is the distance, in km, between your business place (i.e. residence or head office or terminal or facility) and the departure point of the service? _____ km</div><div>Quelle est la distance, en kilomètres, entre votre lieu d'affaires (résidence ou siège social, terminus ou installation) et le point de départ du service? _____ km</div><div>Provide details as to other similar business your company has established in the same region this postal transport service will be performed:</div><div>Veuillez 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 :</div><div><div></div><div></div><div></div></div></div>																		

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

Prepared by: / Préparé par : _____

Date : _____

SCHEDULE “C” / ANNEXE “C”

RATE SHEET / GRILLE TARIFAIRE

LANGLEY (BC) OUT OF AREA DELIVERY SERVICES/
LIVRAISON SERVICES HORS REGION

NOM DU SOUMISSIONNAIRE: _____
1.0 Monthly Service Rates

Subject to all other terms and conditions in this Agreement, Canada Post shall pay the Contractor, as consideration for the performance of the Service, the following:

Period:		Per Year
YEAR 1	from: 2015/04/01 to 2016/03/31	\$
YEAR 2	from: 2016/04/01 to 2017/03/31	\$
YEAR 3	from: 2017/04/01 to 2018/03/31	\$
YEAR 4	from: 2018/04/01 to 2019/03/31	\$
YEAR 5	from: 2019/04/01 to 2020/03/31	\$

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

Payment Procedures

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

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

When the service is executed in	Then the monthly payment will be released by Canada Post at the end of	When the service is executed in	Then the monthly payment will be released by Canada Post at 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

At the expiry date of the Agreement, the Contractor shall receive the two last monthly payments beyond the expiry date as per the payment process table above.

2.0 Ad Hoc Rates for Additional Services

Where the Contractor is required on a temporary ad hoc basis to perform additional services that are not provided for in Schedule “A”, the Contractor shall be paid in accordance with the following rates provided that the Contractor invoice Canada Post within 30 days of the performance of these additional services:

The ad hoc rates below must include any fuel surcharge

Period	Cost per kilometer for trips greater than 50 kilometers one way (\$/km)	Cost per hour for services where a per kilometer rate is not applicable (\$/hour)
YEAR 1	\$	\$
YEAR 2	\$	\$
YEAR 3	\$	\$
YEAR 4	\$	\$
YEAR 5	\$	\$

SCHEDULE “C” (cont'd) / ANNEXE “C” (suite)

RATE SHEET / GRILLE TARIFAIRE

3.0 Amendment to Rates as per Service Specifications Change Schedule “A”

Should the Contractor be required on a permanent basis to perform additional or reduced services not provided for in Schedule “A”, Schedule “A” shall be amended to include the additional or reduced services and the Fixed Yearly Service Rate shall be adjusted as per the pro rata rate of the Agreement as follows:

A- Amendment based on a rate per kilometer:

Pro rata rate per kilometer:	Annual cost (\$) at the date prior to the specification change of Schedule “A” ÷ annual distance (km) at the date prior to the specification change Schedule “A”= Pro rata rate (\$) per kilometer
Rate Amendment Calculation:	Variance in annual distance (km) between current service specifications and revised service specifications X Pro rata rate per km = Annual rate adjustment (\$)

B- Amendment based on a rate per hour where a rate per kilometer is not applicable:

Pro rata rate per hour:	Annual cost (\$) at the date prior to the specification change of Schedule “A” ÷ annual hours at the date prior to the specification change Schedule “A”= Pro rata rate (\$) per hour
Rate Amendment Calculation:	Variance in annual hours between current service specifications and revised service specifications X Pro rata rate per hour = Annual rate adjustment (\$)

NOTE: The rate amendment will be calculated as per option A or B depending on the change but not both.

In the event that amendments made by Canada Post to Schedule “A” result in a cumulative **increase or decrease of more than fifteen percent (15 %)** of the original number of kilometers traveled by the Contractor, the amount payable to the Contractor pursuant to this Agreement shall be adjusted by agreement of the parties. Failing such agreement, either party may terminate this Agreement upon ninety (90) days notice to the other.

4.0 Deduction for temporary non performance of the Highway Service

4.1 Where the Contractor cannot perform the service for whatever reason, Canada Post reserves the right to deduct from the Contractor an amount for the distance not traveled in accordance with the following criteria:

Formula to calculate the deduction

[Pro rata rate per kilometer as define below] X [Distance in kilometers not performed] = Amount to deduct

Pro rata rate definition

Pro rata rate per kilometer as calculated in section 3.0 A) here above = annual cost (\$) ÷ annual distance in kilometers as per Schedule “A”

5.0 Insurance Requirements

In accordance with section 7.1 of the Agreement, the Contractor shall provide and maintain, at its own expense, the following minimum insurance coverage:

i) **Commercial General Liability insurance**, with a minimum limit of \$1,000,000.00 per occurrence for personal injury, bodily injury (including death) and property damage, unless the Contractor utilizes a tractor-trailer type vehicle in which case a minimum of \$2,000,000.00 per occurrence. Canada Post shall be added to the policy as an additional insured and the policy shall contain cross liability and severability of interest clauses.

ii) **Commercial Automobile Liability insurance**, with a minimum limit of \$2,000,000.00 per occurrence for bodily injury (including death) and property damage, unless the Contractor utilizes a tractor-trailer type vehicle in which case a minimum of \$3,000,000.00 per occurrence.

iii) **Cargo insurance** covering the property of others in the Contractor's care, custody or control with a minimum limit of \$25,000.00 per occurrence for vehicles less than 5 tons; \$50,000.00 per occurrence for vehicles of 5 tons or greater; or \$100,000.00 per occurrence for tractor-trailer type vehicles.

SCHEDULE “D” / ANNEXE “D”

SECURITY REQUIREMENTS / EXIGENCES EN MATIÈRE DE PROTECTION ET DE SÉCURITÉ

<p>Proposer acknowledges and agrees that if his/her Proposal is awarded a Contract pursuant to this RFP process 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 <i>Canada Post Corporation Act</i>, 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>Personnel</p> <p>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:</p> <p>a) Identifying all Contractor personnel who will require access to Protected assets and information and ensuring that accurate and complete Security Screening documentation is submitted for such personnel;</p> <p>b) Providing change of circumstance reports for personnel with regard to their security screening status;</p> <p>c) Ensuring that Contractor personnel receive a security briefing upon notification of having been granted Reliability Status;</p> <p>d) 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>e) Maintaining a valid list of security screened Contractor personnel and submitting to Security Screening on a quarterly basis (individuals name, date of birth, certificate number, expiry date, location of work if applicable, etc).</p> <p>f) Ensuring that Contractor personnel security screening information is safeguarded properly;</p> <p>g) 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 those issued by Public Works Government Services of Canada (Industrial Security Program);</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>Le soumissionnaire reconnaît et accepte que si sa proposition se voit attribuer un contrat en vertu de ce processus de DP, l'entrepreneur doit prendre les mesures suivantes en ce qui concerne les membres de son personnel, sous-traitants, mandataires ou autres représentants qui ont ou doivent avoir accès, pour quelque raison que ce soit, aux renseignements et aux biens protégés de Postes Canada (les « biens et renseignements protégés »), qui incluent, sans s'y restreindre, le courrier au sens défini dans la <i>Loi sur la Société canadienne des postes</i>, avec ses modifications successives, les renseignements exclusifs, commerciaux ou confidentiels de quelque nature et de quelque forme qu'ils soient, ainsi que les installations, lieux, équipements et biens de quelque nature et de quelque forme qu'ils soient, dans lesquels ou avec lesquels le service est fourni.</p> <p>Personnel</p> <p>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 s'y limiter :</p> <p>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;</p> <p>b) fournir des mises à jour sur l'état de tout changement de situation des employés qui touche la classification de sécurité de cette personne;</p> <p>c) 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>d) veiller à ce que les employés de l'entrepreneur remplissent et retournent les formulaires <i>Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité</i> et <i>Protection du courrier et des biens de la Société – Déclaration de l'employeur</i>;</p> <p>e) tenir à jour une liste valide d'employés de l'entrepreneur ayant fait l'objet d'une enquête de sécurité et la soumettre chaque trimestre au groupe Services de sécurité et d'enquête de la Société. La liste doit indiquer les noms, les numéros de certificat et les dates d'échéance des certificats, les lieux de travail, le cas échéant, etc.;</p> <p>f) veiller à ce que les renseignements de l'enquête de sécurité des employés de l'entrepreneur soient bien protégés;</p> <p>g) revoir les exigences en matière de sécurité énoncées dans le contrat et s'assurer que tous s'y conforment.</p> <p>2. Les employés de l'entrepreneur doivent obtenir une cote de fiabilité avant de pouvoir accéder aux biens et aux renseignements protégés.</p> <p>3. 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. Les employés de l'entrepreneur qui ne détiennent pas une autorisation de sécurité ou une cote de fiabilité valide accordée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (Programme de sécurité industrielle) doivent être soumis au procédé de vérification de sécurité des Services de sécurité et d'enquête de Postes Canada.</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 mandataires qui sont ou pourraient être affectés à des services liés au présent contrat (le « personnel »), et qu'elles sont soumises à la Société.</p> <p>6. Par souci de clarté, un nombre suffisant d'employés est réputé inclure en tout temps un nombre suffisant d'employés requis pour exécuter les services de façon continue, plus des employés supplémentaires, dont le nombre sera déterminé par l'entrepreneur, pour s'assurer que si un membre du personnel possédant l'autorisation de sécurité est incapable de remplir ses fonctions, pour quelque raison que ce soit, afin d'effectuer les travaux liés aux services en lien avec le présent contrat, l'entrepreneur aura suffisamment d'employés supplémentaires possédant l'autorisation de sécurité pour le remplacer.</p>
---	---

<p>7. In the event that the security status of the Contractor personnel is compromised as determined by Canada Post Security and Investigation Services, Canada Post shall terminate the contract forthwith and no compensation shall be payable to the contractor arising from said termination.</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>Transportation</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. Ensure that a comprehensive list of all Vehicles, which shall include Vehicle Identification Number (VIN), license plate number and Vehicle type, model, colour and year, is maintained current at all times and provided to Canada Post Security and Investigation Services yearly;</p> <p>10. 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>11. 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>12. 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>Transport</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 (« véhicules ») 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 tenir à jour et remettre chaque année aux Services de sécurité et d'enquête de la Société une liste des véhicules, avec les numéros d'identification des véhicules, les numéros des plaques d'immatriculation, ainsi que le modèle, la couleur et l'année de production de chaque véhicule.</p> <p>10. 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>11. 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>12. 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>Protection of Mail</p> <p>13. Ensure, specifically with respect to mail, as defined by the <i>Canada Post Corporation Act</i>, 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>14. 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 manner</p>	<p>Protection du courrier</p> <p>13. L'entrepreneur doit voir à ce que tout le courrier, tel qu'il est défini dans la <i>Loi sur la Société canadienne des postes</i>, avec ses modifications successives, 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>14. 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>Compliance</p> <p>15. 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>16. 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>17. 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>Conformité</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 aux locaux de la Société dans le cadre du présent contrat, se conforment aux procédures de la Société en matière de protection et de sécurité.</p> <p>16. La date limite à laquelle l'entrepreneur devra se conformer parfaitement aux exigences en matière de protection et de sécurité est avant le début des travaux, à moins qu'il n'en soit autrement convenu par écrit par les Services de sécurité et d'enquête.</p> <p>17. Il est entendu que si l'entrepreneur ou les membres de son personnel ne respectent pas l'une des exigences du présent contrat en matière de protection et de sécurité, on considérera que l'entrepreneur est en violation des exigences du présent contrat à cet égard. La Société aura, par conséquent, le droit de résilier le contrat conformément aux dispositions de résiliation qui y sont énoncées.</p>

SCHEDULE “D” / ANNEXE “D”
Appendix 1 / Appendice 1

The proposer must complete section 2 (on pages 1-2) only of this form and return it with his proposal

CANADA
POST



POSTES
CANADA

ORGANIZATION SECURITY REQUIREMENTS



SECTION 1 - TO BE COMPLETED BY PROCUREMENT OFFICER/ PROJECT AUTHORITY

Request for Proposal No.
TS10193FC020615

Description of Product / Service
LANGLEY (BC) OUT OF AREA DELIVERY SERVICES

PROCUREMENT OFFICER/ PROJECT AUTHORITY

Surname, given name

Title/Position

Department

E-mail address

Telephone No. and extension

Mailing Address:

SECTION 2 - TO BE COMPLETED BY PROPOSER *For additional information regarding roles and responsibilities see page 2*

INFORMATION ON ORGANIZATION

Legal Business Name

Business Name (If different from legal name)

Mailing Address

Civic Address

Organization Telephone No.

Organization Facsimile No.

INFORMATION ON ORGANIZATION COMPANY SECURITY OFFICER (CSO)

Surname, given name of designated (CSO)

Title of Contact Person

Preferred language of correspondence (check one)

English☐

French☐

E-mail address of Contact Person

Telephone No. and extension of Contact Person

INFORMATION ON ORGANIZATION ALTERNATE COMPANY SECURITY OFFICER (A/CSO)

Surname, given name of designated (A/CSO)

Title of Contact Person

Preferred language of correspondence (check one)

English☐

French☐

E-mail address of Contact Person

Telephone No. and extension of Contact Person

PROVIDE LIST OF SUB-CONTRACTORS AND POTENTIAL SUB-CONTRACTORS *For additional sub-contractor information please provide as a separate document*

1

Name of Company or Contractor

2

Name of Company or Contractor

3

Name of Company or Contractor

23-043-124 (14-10)

www.canadapost.ca

www.postescanada.ca

CANADA
POST



POSTES
CANADA

TS10193FC02061527 of 37

ROLES AND RESPONSIBILITIES

Role of Company Security officer/Alternate Company Security officer

The Company Security officer/Alternate Company Security officer is the organization's official point of contact with the Canada Post in relation to the security contact obligations and requirements. He or she is responsible for monitoring the organization's security profile, addressing security issues, and is accountable to the Canada Post on security matters.

An effective Company Security Officer is someone who:

- Can make decisions on security matters
- Has the authority to enforce compliance
- Has knowledge of the contracts and the work to be completed
- Has knowledge of security principles and practices
- Has knowledge of the staffing process

Who can be a Company Security officer/Alternate Company Security officer?

A Company Security Officer is a Canadian Citizen or Permanent Resident who is an employee of the organization. The proposed Company Security Officer/ Alternate Company Security officer must obtain a security screening at the same level as the Contract requirements.

Key Company Security Officer/Alternate Company Security Officer Responsibilities

- Identifies employees who have a need-to-know and require a security screening
- Ensures that accurate and complete Personnel Security Screening documentation is submitted
- Ensures employees are briefed on security requirements and their responsibilities
- Ensures that personnel security screening files are safeguarded properly
- Provides change of circumstance reports for personnel with regard to their security screening status
- Ensures that employees working at Canada Post sites are briefed concerning any relevant security requirements
- Reviews the security requirements as defined in the contract security clauses and ensuring that all security requirements are adhered to
- Informs the Canada Post of any organizational changes (legal status, ownership, physical move or construction)
- Ensures subcontractors who will support Canada Post meet the security requirements
- Ensures Protected and Classified information and assets are properly safeguarded and handled
- Ensures that CanadaPost is notified immediately of any breach or compromise and ensures that established reporting procedures are followed
- Ensures that all security incidents are recorded and subsequently investigated

SCHEDULE “D” / ANNEXE “D”
Appendix 1 / Appendice 1

Le soumissionnaire ne doit remplir que la section 2 (pages 1-2) du formulaire et joindre le formulaire à sa proposition



EXIGENCES DE L'ORGANISATION
EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ



SECTION 1 - À REMPLIR PAR L'AGENT CHARGÉ DES ACHATS/CHARGÉ DE PROJET

Demande de proposition N°

TS10193FC020615

Description des produits et services

LANGLEY (BC) SERVICE DE LIVRAISON HORS REGION

AGENT CHARGÉ DES ACHATS/CHARGÉ DE PROJET

Norm et prénom

Titre/Poste

Service

Adresse électronique

N° de téléphone et n° de poste

Adresse postale

SECTION 2 - À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE *Pour obtenir plus de renseignements au sujet des rôles et des responsabilités de l'agent ou de son remplaçant, veuillez vous reporter à la page 2.*

RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISATION

Dénomination de l'entreprise

Dénomination commerciale (si elle est différente de la dénomination sociale)

Adresse postale

Adresse municipale

N° de téléphone de l'organisation

N° de télécopieur de l'organisation

RENSEIGNEMENTS SUR L'AGENT DE SÉCURITÉ DE L'ENTREPRISE (ASE) DE L'ORGANISATION

Norm et prénom de l'agent désigné (ASE)

Titre de la personne-ressource

Langue de correspondance
(cocher une seule case)

Français

☐

Anglais

☐

Adresse électronique de la personne-ressource

N° de téléphone et n° de poste de la personne-ressource

RENSEIGNEMENTS SUR LE REMPLAÇANT AGENT DE SÉCURITÉ D'ENTREPRISE DE L'ORGANISATION (ASE)

Norm et prénom de l'ASE désigné

Titre de la personne-ressource

Langue de correspondance préférée
(cocher une seule case)

Français

☐

Anglais

☐

Adresse électronique de la personne-ressource

N° de téléphone et n° de poste de la personne-ressource

FOURNIR UNE LISTE DES SOUS-TRAITANTS ET DES SOUS-TRAITANT CONDITIONNEL *Pour ajouté plus de renseignements sur les sous-traitants, veuillez ajouter un document à part.*

1

Nom de l'entreprise ou de l'entrepreneur

2

Nom de l'entreprise ou de l'entrepreneur

3

Nom de l'entreprise ou de l'entrepreneur

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Rôle de l'agent de sécurité de l'entreprise/l'agent remplaçant de sécurité de l'entreprise

L'agent de sécurité de l'entreprise (ou son remplaçant) agit à titre de personne-ressource officielle de l'organisation auprès de Postes Canada concernant les obligations et les exigences relatives aux communications en matière de sécurité. Il lui incombe de surveiller le profil de sécurité de l'organisation, de remédier aux problèmes de sécurité et de rendre compte à Postes Canada de toute question concernant la sécurité.

Un agent efficace de sécurité de l'entreprise est une personne qui :

- A la capacité de prendre des décisions concernant les questions de sécurité;
- A l'autorité nécessaire pour veiller au respect des procédures;
- Connaît les contrats et les travaux à effectuer;
- Est au courant des principes et des pratiques en matière de sécurité;
- Connaît le procédé de dotation.

Qui peut devenir agent/ l'agent remplaçant de sécurité de l'entreprise?

Un agent de sécurité de l'entreprise est un citoyen canadien ou un résident permanent qui est un employé de l'organisation. L'agent de sécurité de l'entreprise (ou son remplaçant) proposé doit faire l'objet d'une enquête de sécurité au niveau exigé dans le contrat.

Principales responsabilités de l'agent de sécurité de l'entreprise (ou de son remplaçant)

- Dresser la liste des employés pour qui une enquête de sécurité est nécessaire.
- Veiller à ce que tous les documents pertinents liés à l'enquête de sécurité des employés soient soumis dûment remplis.
- S'assurer que les employés soient informés des exigences et de leurs responsabilités en matière de sécurité.
- Veiller à ce que les dossiers portant sur l'enquête de sécurité des employés soient bien protégés.
- Remettre un rapport s'il y a un changement quant à la classification de sécurité d'un employé.
- Veiller à ce que les employés qui travaillent dans les établissements de Postes Canada soient mis au courant des exigences pertinentes en matière de sécurité.
- Examiner les exigences en matière de sécurité, telles qu'elles sont définies dans les clauses contractuelles; s'assurer que toutes les exigences en matière de sécurité sont respectées.
- Aviser Postes Canada de tout changement apporté à l'organisation (statut juridique, propriété, déménagement ou construction).
- Veiller à ce que les sous-traitants qui appuieront Postes Canada se conforment aux exigences en matière de sécurité.
- Veiller à ce que les renseignements protégés et classifiés, ainsi que les biens de la Société soient protégés et traités de manière satisfaisante.
- S'assurer d'aviser immédiatement Postes Canada de tout manquement ou compromis, et veiller à ce que les procédures de déclaration établies soient respectées.
- S'assurer que tous les incidents liés à la sécurité sont consignés et font l'objet d'une enquête.

SCHEDULE “E” / ANNEXE “E”

Letter of Offer

Lettre d’offre

<p>To: RFP CONTROL OFFICER CANADA POST CORPORATION N0751-2701 RIVERSIDE DR OTTAWA ON K1A 0B1</p> <p>Re: Letter of Offer – LANGLEY (BC) OUT OF AREA DELIVERY SERVICES - TS10193FC020615</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 B.</p> <p>We agree to abide by all of the terms of the Supplier Code of Conduct located in this Schedule E.</p> <p>We have no knowledge of or ability to avail ourselves of Confidential Information of Canada Post other than the Confidential Information, which may have been disclosed by Canada Post to the Proposers in the normal course of this RFP.</p> <p>We are not involved in collusion or arrangement with any other Proposers in connection with this RFP. We have no knowledge of and have made no comparison of the information in our Proposal with the information contained in any other Proposal.</p>	<p>À: AGENT DE CONTROLE DES DEMANDES POSTES CANADA N0751-2701 PROM RIVERSIDE OTTAWA ON K1A 0B1</p> <p>Re: Lettre d’offre – LANGLEY (BC) DE LIVRAISON HORS REGION - TS10193FC020615</p> <p>Nous soumettons une proposition en réponse à la DP mentionnée en référence et, par la présente, nous offrons de fournir des services, tels qu'ils sont indiqués dans la DP, en contrepartie de paiement par Postes Canada.</p> <p>Le soumissionnaire reconnaît que les réponses à la DP doivent constituer en soi un document autonome, complet et intégral qui contient tout ce qu'il faut pour permettre à Postes Canada de les évaluer entièrement, sous réserve des éclaircissements dont elle pourrait avoir besoin. La Société n'étudiera pas les renseignements soumis au préalable.</p> <p>Nous avons soigneusement examiné les documents de la DP et possédons une bonne compréhension des exigences de la DP et du procédé lié à cette dernière. En soumettant notre proposition, nous reconnaissons que nous avons lu et compris la DP. En conséquence, nous avons soumis toute l'information justificative qui y est demandée. La non-soumission des renseignements à l'appui demandés ou la non-conformité des renseignements à l'appui aux exigences obligatoires entraînera l'élimination de la proposition.</p> <p>Nous, au même titre que n'importe lequel de nos sous-traitants ou n'importe lequel de nos employés ou des employés de nos sous-traitants, n'avons aucun conflit d'intérêts et n'en aurons aucun (réel ou appréhendé) en ce qui a trait à la présentation de cette proposition ou, si nous sommes sélectionnés, en vertu de nos obligations contractuelles en tant que fournisseur aux termes d'un contrat conclu avec la Société.</p> <p>À notre connaissance, il n'existe aucune possibilité de conflit d'intérêts dans le cas où un employé ou un membre de la famille d'un employé de Postes Canada détiendrait un intérêt dans notre entreprise (le soumissionnaire) ou à l'égard de l'un des sous-traitants du soumissionnaire ou de quiconque étant susceptible de participer au processus de proposition.</p> <p>Si nous sommes en situation de conflit d'intérêts (réel ou appréhendé), nous devons remplir la Déclaration de conflit d'intérêts (réel ou appréhendé) qui se trouve à l'annexe B.</p> <p>Nous acceptons de respecter toutes les conditions du Code de conduite du fournisseur figurant dans la présente annexe E.</p> <p>Nous n'avons aucune connaissance ni aucune capacité de nous prévaloir d'information confidentielle liée à Postes Canada, autre que l'information confidentielle qui pourrait avoir été déclarée par la Société aux soumissionnaires dans le cours normal de la DP.</p> <p>Nous ne prenons part à aucune collusion ou à aucun accord avec tout autre fournisseur en ce qui a trait à la DP. Nous n'avons aucune connaissance de la teneur de n'importe quelle proposition autre que celle du soumissionnaire et n'avons pas comparé l'information contenue dans sa proposition avec celle figurant dans une quelconque proposition d'un autre soumissionnaire.</p>
---	--

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):

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

We certify that the submitted financial information is correct.

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.

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.

We hereby consent to Canada Post performing checks with the references listed in the Proposal.

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.

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

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

Nous certifions que les renseignements financiers fournis sont exacts.

Nous comprenons qu'en signant la lettre d'offre, sous réserve de son droit de se désister avant l'heure de clôture prescrite dans la DP, sa proposition sera irrévocable et demeurera en vigueur pour acceptation par la Société pendant les « 180 » jours civils à compter de l'heure de clôture prescrite.

Advenant que Postes Canada retienne notre proposition, en entier ou en partie, nous consentons à conclure et à exécuter le contrat, conformément aux procédures stipulées dans la DP.

Nous consentons, par la présente, à ce que Postes Canada effectue une vérification des références énumérées dans la proposition.

Nous reconnaissons et comprenons que Postes Canada pourrait déclarer inadmissible la proposition de tout soumissionnaire dans les cas où ce dernier ne fournirait pas l'information demandée ou qu'il ferait une assertion inexacte au sujet de toute information comprise dans la lettre d'offre ou la proposition. De plus, nous reconnaissons et comprenons que Postes Canada aura le droit d'annuler un contrat conclu avec le soumissionnaire sélectionné dans le cadre de la DP si elle estime, et elle sera seule juge en la matière, que ce soumissionnaire sélectionné a fourni une fausse information ou a fait de fausses assertions au sujet de l'information se trouvant dans la lettre d'offre ou dans la DP, en plus ou au lieu de tout autre recours ou de toute autre mesure que possède la Société en droit ou en équité.

<hr/>			<hr/>		
Signature			Signature		
<hr/>			<hr/>		
Address of Proposer			Adresse du soumissionnaire		
<hr/>			<hr/>		
City	Province	Postal Code	Ville	Province	Code postal
<hr/>			<hr/>		
Telephone			Téléphone		
<hr/>			<hr/>		
e-mail address			Adresse courriel		

Attachment 1 to letter of offer Declaration of (Actual or Potential) Conflict of Interest: Refer to Schedule “B” attached section 1-A if applicable	Pièce jointe n° 1 à la lettre d’offre Déclaration d'un conflit d'intérêt (reel ou potential): Se référer à l'Annexe “B” ci-jointe section 1-A si nécessaire
Attachment 2 to letter of offer Supplier Code of Conduct 1. Introduction Canada Post Corporation (Canada Post), a federal Crown corporation, aims to maintain the confidence of all its stakeholders by minimizing legal, financial and reputation risks. Canada Post believes that adherence to its corporate values and undertakings in social responsibilities are 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 Canada Post Supplier Code of Conduct (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. 2. Application The Code applies to all suppliers of the Canada Post Group of Companies, their sub-suppliers and sub-contractors, be it for the supply of goods or services. All suppliers of the Group of Companies must carefully review the guidelines in the Code and agree to abide by the guidelines as a condition of doing business with Canada Post. 3. Business integrity Compliance with laws In all their activities, suppliers must ensure that they conduct business in compliance with the laws, rules and regulations applicable to the goods and services they provide. Conflicts of interest In their relationship with Group of Companies employees, suppliers must not try to gain improper advantage or preferential treatment for other relationships they may have with Canada Post (for example, as a client); furthermore, suppliers must not inappropriately influence Group of Companies employees. Gifts and entertainment The inappropriate use by suppliers of entertainment and gifts with Group of Companies employees is prohibited. As such, the nature of any gifts or entertainment must not be used – whether by their quality, quantity or timing – by suppliers to gain improper advantage or preferential treatment. Canada Post expects suppliers to maintain appropriate records of gift and entertainment offers to Group of Companies employees. Suppliers are advised that Group of Companies employees must seek approval from the head of their Sourcing Management team before accepting entertainment or gifts from a supplier. Anti-bribery and anti-corruption It is never acceptable for any supplier to offer any bribe, kickback or other unlawful payment or benefit to secure any concession, contract or other favourable treatment.	Pièce jointe n° 2 à la lettre d'offre Code de conduite du fournisseur 1. Introduction Postes Canada vise à maintenir la confiance de tous ses intervenants en minimisant les risques juridiques, financiers et d'atteinte à la réputation. Postes Canada est d'avis que l'adhérence aux valeurs et aux initiatives en matière de responsabilité sociale de la Société est un outil essentiel à l'atteinte de cet objectif. Postes Canada et les autres membres du Groupe d'entreprises de Postes Canada cherchent à faire affaire avec des fournisseurs qui sont du même avis. Le présent Code de conduite du fournisseur (ci-après, le « Code ») décrit les lignes directrices, les principes et les normes que Postes Canada exige des fournisseurs du Groupe d'entreprises de Postes Canada (ci-après, les « fournisseurs »); Postes Canada s'attend à ce que les fournisseurs respectent et maintiennent ce code de conduite dans leur entreprise et dans l'ensemble de leur chaîne d'approvisionnement. 2. Application Ce Code s'applique à tous les fournisseurs de Postes Canada et du Groupe d'entreprises ainsi qu'à leurs sous-traitants pour ce qui est de la prestation de biens ou de services. Tous les fournisseurs du Groupe d'entreprises doivent examiner attentivement les lignes directrices de ce Code et convenir de les respecter s'ils souhaitent faire affaire avec Postes Canada. 3. Intégrité professionnelle Respect des lois Dans toutes leurs activités, les fournisseurs doivent s'assurer qu'ils exécutent leurs activités conformément aux lois, aux règles et aux règlements applicables aux biens et services offerts. Conflits d'intérêts Dans le cadre de leur relation avec les employés membres du Groupe d'entreprises de Postes Canada, les fournisseurs ne doivent tenter d'obtenir aucun avantage inapproprié ou traitement préférentiel attribuable à d'autres relations potentiellement nouées avec Postes Canada (par exemple, à titre de client); les fournisseurs sont également dans l'interdiction d'influencer de façon inappropriée des employés membres du Groupe d'entreprises. Cadeaux et divertissements L'utilisation inappropriée de divertissements et de cadeaux offerts par les fournisseurs aux employés du Groupe d'entreprises de Postes Canada est interdite. À ce titre, la nature de tout cadeau ou divertissement ne peut, par sa qualité, sa quantité ou par le moment où il est offert, être utilisé par les fournisseurs pour obtenir un avantage inapproprié ou un traitement préférentiel. Nous nous attendons à ce que les fournisseurs tiennent à jour des dossiers appropriés des échanges de cadeaux et de divertissements avec des employés du Groupe d'entreprises de Postes Canada. Les fournisseurs savent 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. Lutte contre les pots-de-vin et la corruption Il n'est jamais acceptable pour un fournisseur d'offrir un pot-de-vin ou tout autre paiement ou avantage illégal en vue de sécuriser une concession, un contrat ou un traitement favorable de Postes Canada.

<p>Confidential information and information barriers</p> <p>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>4. Responsible business practices</p> <p>Privacy and information security</p> <p>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>Business resumption and contingency planning</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>5. Responsible treatment of individuals Respect and dignity</p> <p>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>Employment practices</p> <p>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>Suppliers must demonstrate that, in their workplaces:</p> <ul style="list-style-type: none"> child labour is not used; discrimination and harassment are prohibited; employees are free to raise concerns and speak up without fear of reprisal; appropriate and reasonable background screenings, including investigations for prior criminal activity, have been done to ensure the integrity and good character of the suppliers' employees; clear and uniformly applied employment standards meet or exceed legal and regulatory requirements. 	<p>Renseignements confidentiels et systèmes de protection de l'information</p> <p>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>4. Pratiques commerciales responsables</p> <p>Confidentialité et sécurité de l'information</p> <p>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>Reprise des activités administratives et planification en cas d'urgence</p> <p>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>5. Traitement responsable des personnes Respect et dignité</p> <p>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>Pratiques d'emploi</p> <p>Les fournisseurs doivent respecter les lois applicables en matière de normes d'emploi, de main-d'œuvre, de non-discrimination et de droits de la personne. Si certaines lois n'interdisent pas la discrimination, ou si des lois permettent un traitement différent, les fournisseurs sont tenus de s'engager envers des principes non discriminatoires et de déployer leurs activités équitablement.</p> <p>Dans leur lieu de travail, les fournisseurs doivent pouvoir démontrer ce qui suit :</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>Health and safety</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>6. Environment</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>7. Sub-suppliers and sub-contractors</p> <p>Suppliers will ensure that their sub-suppliers and sub-contractors comply with a set of standards compatible with the Code.</p> <p>8. Record keeping</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>9. Compliance and monitoring of the Code of Conduct</p> <p>Suppliers are expected to adhere to and comply with the Canada Post Supplier Code of Conduct. Suppliers may be required to periodically confirm in writing that they meet their obligations under the Code. In some circumstances, the Group of Companies may audit a supplier’s control environment.</p> <p>Failure to comply with the Code may result in the termination of a supplier’s relationship with Canada Post.</p> <p>Contact information</p> <p>If you have any questions about the Canada Post Supplier Code of Conduct, contact Sarah van Hooydonk, Manager, Internal Control and Monitoring, at sarah.vanhooydonk@canadapost.ca.</p>	<p>Santé et sécurité</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>6. Environnement</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>7. Sous-traitants</p> <p>Les fournisseurs doivent s'assurer que leurs sous-traitants respectent un ensemble de normes compatibles au présent Code.</p> <p>8. Tenue de dossiers</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>9. Respect et surveillance du code de conduite</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>RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE-RESSOURCE</p> <p>Si vous avez des questions au sujet de ce Code, veuillez communiquer avec Sarah van Hooydonk, gestionnaire, Contrôle interne et surveillance, par courriel à l'adresse sarah.vanhooydonk@postescanada.ca.</p>
--	---

SCHEDULE “F” / ANNEXE “F”

LANGLEY (BC) OUT OF AREA DELIVERY

FUEL ADJUSTMENT PROVISIONS // DISPOSITIONS DE RAJUSTEMENT LIÉ AU CARBURANT

<p>Recognizing that there may be fluctuation in the price of fuel over the life of an Agreement, Canada Post Corporation has established a formula for calculating an adjustment based on the Pump Price of diesel or regular fuel derived from the Kent Marketing Services Ltd Fuel Price Listings located at www.kentmarketingservices.com and shall be administered according to the following provisions:</p> <p>1.0 Rates for fuel, derived from the Monthly Retail Pump Price Survey listed on the Kent Marketing Services Ltd website at http://www.kentmarketingservices.com/dnn/PetroleumPriceData.aspx shall be based on \$1.04 per litre for REGULAR UNLEADED Retail Price and shall be considered as the Tendered Base price of Fuel (TBPF) for this Agreement.</p> <p>2.0 If the quarterly average price exceeds or falls below the Tendered Base Price of Fuel (TBPF) indicated in the above clause 1.0 then the following formula shall be applied to calculate a Fuel Adjustment</p> <p>3.0 This Fuel Adjustment will be settled on a quarterly basis at the end of the following months: March, June, September and December and shall reflect the Monthly Average price (MAP) for VANCOUVER, 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>FUEL ADJUSTMENT FACTOR (a) X ESTIMATED MONTHLY FUEL CONSUMPTION (b x c) = FUEL ADJUSTMENT (\$) 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: Tractor/Trailer = 45.0 litres / 100 km Straight Truck = 27.7 litres / 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 "ON A QUARTERLY BASIS" to the contractor for the calculated amount when the monthly average price exceeds the Tender Base Price of Fuel (TBPF).</p> <p>6.0 The Fuel Adjustment where warranted shall be recovered from the Contractor by Canada Post from monies owed to the contractor when the monthly average falls below the Tender Base Price of Fuel (TBPF).</p>	<p>Reconnaissant que le prix du carburant pourrait fluctuer au cours de la durée du contrat, Postes Canada a établi une formule pour calculer un rajustement en fonction du prix à la pompe du carburant diesel ou du carburant ordinaire tirée de la liste des prix des carburants de Kent Marketing Services Ltd à l'adresse www.kentmarketingservices.com. Ces rajustements doivent être gérés selon les dispositions suivantes :</p> <p>1.0 Les tarifs du carburant, selon l'étude du prix à la pompe mensuel figurant sur le site Web de Kent Marketing Services Ltd à l'adresse http://www.kentmarketingservices.com/dnn/PetroleumPriceData.aspx, doivent être basés sur le prix de 1.04 \$ par litre pour le carburant ORDINAIRE 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 VANCOUVER 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>COEFFICIENT DU RAJUSTEMENT LIÉ AU CARBURANT (a) X CONSOMMATION MENSUELLE PRÉVUE DE CARBURANT (b x c) = AJUSTEMENT DU CARBURANT (\$) 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 : Semi-remorque = 45,0 litres/100 km Camion cuber = 27.7 litres/100 km</p> <p>c) Consommation mensuelle prévue de carburant = nombre prévu de kilomètres par mois conformément à l'annexe A, divisé par 100 et multiplié par le taux de consommation de carburant qui s'applique</p> <p>5.0 S'il y a lieu, le rajustement lié au carburant doit être versé à l'entrepreneur par Postes Canada « SUR UNE BASE TRIMESTRIELLE » en fonction du montant calculé lorsque le prix moyen mensuel excède le tarif de base du carburant dans l'appel d'offres.</p> <p>6.0 S'il y a lieu, le rajustement lié au carburant sera récupéré par Postes Canada à partir des montants dus à l'entrepreneur lorsque la moyenne mensuelle est inférieure au tarif de base du carburant dans l'appel d'offres.</p>
--	---

Cut out and apply to an appropriately sized envelope
Découper et coller sur une enveloppe convenable.



Name Nom			
Address Adresse			
City Ville	Prov	Postal Code postal	

Tender
For CPC Transportation
Service

Soumission
Pour des services de
transport de la SCP

Atlix sufficient
postage here

Apposez
l'affranchissement
nécessaire ici

Name of Service
Nom du service

LANGLEY (BC) OUT OF AREA DELIVERY SERVICES

TENDER # SOUMISSION: **TS10193FC020615**

CLOSING DATE / DATE DE CLÔTURE:
FEB/FEV 27 2015 @ 2:00 PM / 14H00 OTTAWA TIME/ HRS

TENDER CONTROL OFFICER/ AGENT, CONTROL DES SOUMISSION
SOURCING MANAGEMENT / GESTION DE L'APPROVISIONNEMENT
CANADA POST CORPORATION
2701 RIVERSIDE DRIVE, SUITE N0751
OTTAWA ON K1A 0B1