

## Request for Proposal (RFP)

RFP No.: TSBE211670

## Demande de proposition (DP)

N° de la DP : TSBE211670

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| Date   | <b>2021-March-31</b>  | Date   | <b>2021-mars-31</b>   |
| <b>Canada Post is requesting for Proposals for the performance of the following transportation and related services:</b>   |   | <b>Postes Canada sollicite des propositions pour la prestation de services de transport ainsi que pour les services connexes suivants :</b>  |   |
| <b>Summary of Description of Service</b>   |   | <b>Résumé de la description du service</b>   |   |
| Name and Location of Service:  | <b>WEYBURN (SK) COMBINED URBAN SERVICES<br/>PARCEL DELIVERY AND RELATED SERVICES</b>  | Désignation et emplacement du service :  | <b>WEYBURN (SK) SERVICES URBAINS FUSIONNÉS<br/>LIVRAISON DE COLIS ET SERVICES ASSOCIÉS</b>                                    |
| Nature of Service:   | Sortation, delivery and collection of mail for Combined Urban Service as described in the suggested Description of Service, Schedule "A". | Nature du service :  | Tri, livraison et levée du courrier pour un service urbain fusionné dans la Description du service proposée à l'annexe « A ». |
| Type of Equipment:   | <b>2 Cargo Vans;</b><br>Minimum 230 cubic feet per vehicle  | Genre d'équipement utilisé :   | <b>2 Fourgonnette(s);</b><br>Minimum 230 pieds cubes par véhicule   |
| Commencement Date of Service:  | <b>2021-August-01</b>   | Date d'entrée en vigueur du service :  | <b>2021-août-01</b>   |
| Duration of Agreement:   | <b>3 YEARS + 4 OPTIONAL YEARS</b>   | Durée du contrat :   | <b>3 ANS + OPTION DE RENOUVELLEMENT DE 4 ANS</b>  |
| Basis of rate to be quoted:  | <b>TRANSACTION RATE as per Schedule "B"</b>   | Tarif de base à indiquer dans la soumission :  | <b>TARIFS DE TRANSACTIONS selon l'annexe « B »</b>  |
| <b>Contracting Authority</b>   |   | <b>Autorité contractante</b>   |   |
| For the purpose of requesting information and clarification, or for any other purpose relating to this RFP; including the RFP process, Proposers are to contact only the Contracting Authority as set out below. Failure to comply with this requirement may result in the Proposers disqualification. |   | Pour toute demande de renseignements ou d'éclaircissements, ou pour toute autre question concernant la demande de proposition, y compris le processus entourant la proposition, les soumissionnaires sont tenus de s'adresser exclusivement à l'autorité contractante indiquée ci-dessous : L'omission de se conformer à cette exigence pourrait entraîner la disqualification du soumissionnaire. |   |
| <b>Sourcing Management</b><br><b>Brian Estabrooks</b><br><a href="mailto:brian.estabrooks@canadapost.ca">brian.estabrooks@canadapost.ca</a>  |   | <b>Gestion de l'approvisionnement</b><br><b>Brian Estabrooks</b><br><a href="mailto:brian.estabrooks@postescanada.ca">brian.estabrooks@postescanada.ca</a>   |   |

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

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

**2021-May-28** no later than 14 :00 Ottawa Time  
(the "Closing Date and Time")

**Attention: Solicitation Control Officer**  
**RFP No. : TSBE211670**  
**CANADA POST**

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

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

**Via E-Mail:**

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

Canada Post encourages Proposer's to submit their Proposal in a timely fashion as to ensure that they are received prior to the closing date and time requirement. All Proposals received by the Solicitation Control Officer will remain in their possession unopened until the Closing Date and Time.

Canada Post will only accept a single email file size of 10 MB or less. Should the Proposer's Proposal in its entirety be greater than 10 MB, the Proposer may either:

- 1) Separate the Proposal into individual files sizes of less than 10 MB and submit each file in a separate email, or
- 2) Submit the Proposal by another means, as provided for above.

v. 2021/02/17

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

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

**2021-mai-28** au plus tard à 14 hres, heure d'Ottawa  
(la « date et heure de clôture prescrites »)

**À l'attention de : l'agent de contrôle des demandes**  
**DP n°: TSBE211670**  
**POSTES Canada**

**Par l'intermédiaire du TÉLÉCOPIEUR sécuritaire:**

**(514) 284-0550**

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

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

Nous encourageons les soumissionnaires à soumettre leur proposition en temps opportun afin de s'assurer de leur réception avant la date et heure de clôture prescrite. Toute proposition reçue par l'agent de contrôle des demandes demeurera en sa possession et scellée jusqu'à la date et heure de clôture prescrite.

Postes Canada n'acceptera l'envoi par courriel que d'un seul fichier, d'une taille de 10 Mo ou moins. Si l'intégralité de la proposition du soumissionnaire dépasse 10 Mo, le soumissionnaire peut prendre l'une ou l'autre des mesures suivantes :

1. Séparer la proposition en fichiers individuels dont la taille ne dépasse pas 10 Mo et soumettre chaque fichier dans un courriel distinct, ou
2. Soumettre la proposition par un autre moyen, tel que prévu ci-dessus.

v. 2021/02/17

# Fax Submission

## Soumission par Télécopie

### (514) 284-0550

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

**TSBE211670**  
**WEYBURN (SK) CUS**

---

Name of Proposer: /  
Nom du soumissionnaire: \_\_\_\_\_

Telephone: /  
Téléphone: \_\_\_\_\_

Email Address: /  
Adresse Courriel: \_\_\_\_\_

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

---

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

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

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

Schedule "F" / Annexe « F »   
RFP Questionnaire / Questionnaire de la DP

Other / Autre   
Specify / Spécifiez : \_\_\_\_\_

---

---

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

|            | INFORMATION TO PROPOSERS  |            | RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES   |
|------------|---|------------|---|
| <b>1.0</b> | <b>Objective of this Request for Proposal (RFP)</b>   | <b>1.0</b> | <b>Objectif de cet appel d'offres</b>   |
|            | <p>Canada Post (herein referred as the Corporation) has a requirement for Sortation, delivery and collection of mail (known as Combined Urban Services) in a designated city as described in the suggested Description of Service, Schedule "A" and Appendix 1 to 9.</p> <p>This RFP sets out the process by which a Proposer or Proposers will be identified for potential Agreement Award.</p>  |            | <p>Postes Canada (ci-après désignée la Société) est à la recherche de services de tri, de livraison et de levée du courrier (connus sous le nom de services urbains fusionnés) dans une ville désignée, tel que décrit dans la Description du service suggérée qui figure à l'annexe « A » et aux annexes 1 à 9.</p> <p>La Demande de Proposition établit le procédé par lequel un ou plusieurs soumissionnaires seront sélectionnés et par l'entremise duquel un ou des contrats leur seront accordés.</p>   |
| <b>2.0</b> | <b>How to Respond to this RFP</b>   | <b>2.0</b> | <b>Comment répondre à cette demande de proposition</b>  |
|            | <p>The Proposer shall include in his/her Proposal the following documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a completed Rate Sheet (Schedule "B")</li> <li>▪ a Signed Letter of Offer (Schedule "E")</li> <li>▪ a completed RFP Questionnaire (Schedule "F")</li> </ul> <p><b>Failure to provide the above, signed and dated where necessary may render the Proposal liable to rejection by the Corporation.</b></p> <p><b>Confidential Proposal</b><br/>All information regarding the terms and conditions, financial and/or technical aspects of the Proposer's Proposal, that in the Proposer's opinion, are of a proprietary or confidential nature should be clearly marked "PROPRIETARY" or "CONFIDENTIAL" at each relevant item or page or in a statement covering the entire offer(s).</p> <p>The Corporation or any third party acting on behalf of the Corporation will treat such information as confidential, unless disclosure is required pursuant to any legislative or other legal requirement or any order of a court or other tribunal having jurisdiction.</p> |            | <p>Le soumissionnaire doit inclure les documents suivants dans sa proposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grille tarifaire remplie (annexe « B »)</li> <li>▪ Lettre d'offre signée (annexe « E »)</li> <li>▪ Questionnaire de la Demande de Proposition rempli (annexe « F »)</li> </ul> <p><b>Ne pas fournir tous les renseignements susmentionnés, signés et datés au besoin, peut entraîner le rejet de la proposition par la Société.</b></p> <p><b>Proposition confidentielle</b><br/>Tous les renseignements concernant les modalités et les aspects financiers ou techniques de l'offre du soumissionnaire qui, selon celui-ci, sont de nature exclusive ou confidentielle doivent clairement porter la mention « EXCLUSIF » ou « CONFIDENTIEL » à chaque page ou article pertinent. Cette mention peut également être indiquée dans un énoncé s'appliquant à l'ensemble de l'offre.</p> <p>La Société ainsi que toute tierce partie agissant en son nom traiteront de tels renseignements de façon confidentielle, à moins que la divulgation de ces renseignements ne soit prescrite par la loi ou toute autre exigence juridique ou sur ordonnance d'un tribunal judiciaire ou administratif compétent.</p>  |
| <b>3.0</b> | <b>Canada Post's Rights</b>   | <b>3.0</b> | <b>Droits de Postes Canada</b>  |
|            | <p>The Corporation without liability, cost or penalty, may in its sole discretion and at any time whether prior to, or after the Closing Time:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alter any dates in the RFP;</li> <li>▪ Amend or supplement this RFP;</li> <li>▪ Cancel this RFP and may at its sole discretion issue a new RFP for the same or similar service requirement;</li> <li>▪ Disqualify any Proposal that it deems non-compliant with any Mandatory;</li> <li>▪ Waive irregularities in a Proposal which do not adversely affect the integrity of the Proposal or of this RFP.</li> <li>▪ Seek clarification of any matter raised in a Proposal or by the RFP in reference to a Proposal;</li> <li>▪ Evaluate and score Proposals;</li> <li>▪ Consider Proposer's past performance with the Corporation on this or other similar services when evaluating and scoring the Proposal;</li> <li>▪ Award one or more than one Agreement or none at all;</li> <li>▪ Negotiate with Proposers at any time;</li> </ul>   |            | <p>La Société peut, sans s'exposer à quelque obligation que ce soit ni encourir une quelconque pénalité ou devoir engager des frais, à tout moment avant ou après la date et heure de clôture prescrites :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ modifier n'importe quelle échéance indiquée dans la DEMANDE DE PROPOSITION ;</li> <li>▪ modifier ou compléter le contenu de la DEMANDE DE PROPOSITION ;</li> <li>▪ annuler la DEMANDE DE PROPOSITION , auquel cas la Société pourrait éventuellement, et ce, à sa discrétion, diffuser par la suite une nouvelle DEMANDE DE PROPOSITION pour des services identiques ou similaires;</li> <li>▪ éliminer toute proposition qu'elle juge non conforme à n'importe quelle exigence obligatoire;</li> <li>▪ passer outre à des irrégularités ou lacunes afférentes d'une proposition qui n'altèrent pas l'intégrité de la proposition ou de la présente DEMANDE DE PROPOSITION .</li> <li>▪ demander des éclaircissements à propos de toute question soulevée dans une proposition ou dans la DEMANDE DE PROPOSITION , en référence à une proposition;</li> <li>▪ évaluer et attribuer une note aux propositions;</li> <li>▪ Considérer le rendement antérieur du soumissionnaire avec la Société sur le service actuel ou sur d'autres services similaires lorsque vient le temps d'évaluer ou d'attribuer une note à la proposition;</li> <li>▪ attribuer un ou plusieurs contrats, ou aucun;</li> <li>▪ négocier avec les soumissionnaires en tout temps.</li> </ul> |

|            |  |            |  |
|------------|--|------------|--|
|            |  |            |  |
| <b>4.0</b> | <b>Proposer's Rights</b>   | <b>4.0</b> | <b>Droits du soumissionnaire</b>   |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The Proposer may amend its Proposal by submitting an Amended Proposal to the Corporation as set out on the front page of this RFP on or before the Closing Date and Time;</li> <li>▪ The Proposer may withdraw its Proposal or Amended Proposal on notice in writing at any time before the Closing Date and Time;</li> <li>▪ By submitting an Amended Proposal, the Proposer is deemed to have withdrawn its original Proposal.</li> </ul>   |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le soumissionnaire peut modifier sa proposition en soumettant une proposition modifiée à la Société stipulée sur la page couverture de cette DEMANDE DE PROPOSITION, avant les date et heure de clôture prescrites.</li> <li>▪ Le soumissionnaire peut en tout temps retirer sa proposition ou sa proposition modifiée sur transmission d'un avis écrit avant les date et heure de clôture prescrites.</li> <li>▪ En soumettant une proposition modifiée, le soumissionnaire est réputé avoir retiré sa proposition originale.</li> </ul>   |
| <b>5.0</b> | <b>Additional Information, Clarification and Addenda</b>   | <b>5.0</b> | <b>Additifs, précisions et informations complémentaires</b>  |
|            | <p><b>Proposer to Seek Clarification</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ It is the responsibility of the Proposer to seek clarification on any matter it considers to be unclear in this RFP, including any attachments, prior to the Deadline for Receipt of Questions. The Corporation will not be responsible for any misunderstanding on the part of the Proposer concerning this RFP, the RFP process or the attachments.</li> </ul> <p><b>Submitting Questions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proposers who wish to obtain further information and clarification about the RFP, the RFP attachments and/or the RFP process are to submit their questions in writing to the Contracting Authority at the e-mail address, set forth on page 1 of this RFP.</li> </ul> <p><b>Communications - Contracting Authority</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The Proposer is put on notice that only the Contracting Authority is authorized by and on behalf of the Corporation to amend the requirements of this RFP, and that the Proposer is to rely only upon the information or instructions that are provided in writing by the Contracting Authority.</li> </ul> |            | <p><b>Demande d'éclaircissements par le soumissionnaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il incombe au soumissionnaire de demander des éclaircissements sur toute question traitée dans la présente demande de proposition, y compris dans les pièces jointes, avant la date butoir pour la réception des questions. La Société décline toute responsabilité en cas de malentendu de la part du soumissionnaire en ce qui concerne la présente demande de proposition, le processus de proposition ou les pièces jointes.</li> </ul> <p><b>Transmission de questions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les soumissionnaires qui souhaitent obtenir plus de renseignements ou des éclaircissements au sujet de la demande de proposition, des pièces jointes et du processus de proposition sont priés de transmettre leurs questions par écrit à l'autorité contractante à l'adresse électronique qui est indiquée à la page 1 de la présente demande de proposition.</li> </ul> <p><b>Communications – Autorité contractante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le soumissionnaire est avisé que seule l'autorité contractante est autorisée par la Société à modifier, au nom de cette dernière, les exigences stipulées dans la présente demande de proposition, et que chaque soumissionnaire est tenu de se fonder uniquement sur les renseignements ou les directives fournis par écrit par l'autorité contractante.</li> </ul> |
| <b>6.0</b> | <b>Right to Clarify Proposal</b>   | <b>6.0</b> | <b>Droit de clarifier la proposition</b>   |
|            | <p>The Corporation may, in its sole discretion and without liability, cost or penalty at any time seek clarification about a Proposal from the Proposer either in writing or verbally during an oral presentation, if any. Without limitation, the Corporation may in its sole discretion request a Proposer to confirm in writing any statement made by the Proposer in its Proposal or otherwise verbally or in writing during an oral presentation. Clarifications and such confirmations may impact a Proposal's score.</p> <p>The Corporation may, in its sole discretion, visit the Proposer's premises for purposes of clarification or verification. Such a visit will take place at a date mandated by the Corporation, acting reasonably.</p>  |            | <p>La Société peut, à sa seule et entière discrétion et sans s'exposer à quelque obligation que ce soit ni devoir engager des frais ou encourir une quelconque pénalité, demander en tout temps des précisions au sujet de la proposition du soumissionnaire, soit par écrit ou verbalement pendant une présentation orale, le cas échéant. Sans toutefois s'y limiter, la Société peut, à sa seule et entière discrétion, demander au soumissionnaire de confirmer par écrit toute déclaration qu'il aura faite dans sa proposition ou autrement, de façon verbale ou par écrit pendant une présentation orale. Les précisions et les confirmations demandées pourraient avoir une incidence sur la note de la proposition.</p> <p>À sa seule et entière discrétion, la Société peut se rendre dans les installations du soumissionnaire pour inspecter les lieux aux fins d'éclaircissement et de vérification. Une telle visite se tiendra à une date déterminée par la Société, dans les limites du raisonnable.</p>   |
| <b>7.0</b> | <b>Discretionary Rights</b>  | <b>7.0</b> | <b>Pouvoir discrétionnaire</b>   |
|            | The Corporation will exercise its discretionary rights under this RFP in a reasonable manner.  |            | La Société s'engage à exercer de manière raisonnable les pouvoirs discrétionnaires qui lui sont dévolus aux termes de la DEMANDE DE PROPOSITION.   |

| 8.0 Evaluation Process  | 8.0 Processus d'évaluation |                 |             |             |   |        |   |         |   |        |    |         |   |        |    |        |   |                 |                |           |            |   |        |   |          |   |        |    |          |   |        |    |        |
|---|----------------------------|-----------------|-------------|-------------|---|--------|---|---------|---|--------|----|---------|---|--------|----|--------|---|-----------------|----------------|-----------|------------|---|--------|---|----------|---|--------|----|----------|---|--------|----|--------|
| <p><b>Stage 1- Review of Mandatory Requirements, which are:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Proposals received at the address indicated on the front page by the Closing Date and Time; and</li> <li>(ii) The signed Letter of Offer submitted with the Proposal</li> </ul> <p><b>Stage 2- Review of Rated Requirements:</b><br/>The Proposer's responses to the RFP Questionnaire (Schedule "F" Section 3, questions 1-19, inclusive) and price will be evaluated using pre-determined criteria and to the extent the response meets the rated requirements.</p> <p>The Proposer's Proposal should contain detailed responses and reference to any attached substantiating documentation.</p> <p>Proposer's must attain at least 70% of the points available at Stage 2 to move on to Stage 3. All other Proposals will be eliminated from further consideration in this RFP process.</p> <p>In the event no Proposals or less than five Proposals meet or exceed the minimum threshold of 70%, the Corporation reserves the right to qualify up to the top five scored Proposals.</p> <p><b>Stage 3 - Review of Pricing:</b><br/>For each Proposal that has progressed to Stage 3, the Corporation will enter total term cost roll-up with consideration of the payment term option, which provides Canada Post with the best overall value for the term of the Agreement as described in Schedule "B" Section 1.1, which will be divided by the cumulative number of points awarded to the Proposal at the end of Stage 2. The result will generate the Price (\$) Per Point ratio.</p> <p><b>Stage 4 - Overall Ranking and Final Selection</b><br/>The Proposer with the lowest Price per Point will be recommended for Agreement award.</p> <p>However, the selection committee may, at its sole discretion, recommend another Proposer for Agreement award if the Price Per Point of that Proposer's Proposal is within 5 % of the lowest price per point Proposal and has an overall lower cost solution for the Corporation.<br/>See example below:</p> <table border="1" data-bbox="191 1539 704 1682"> <thead> <tr> <th>Proposer</th> <th>Price per point</th> <th>variance %</th> <th>Total Price</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>\$100.</td> <td>-</td> <td>\$1000.</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>\$102.</td> <td>2%</td> <td>\$1020.</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>\$104.</td> <td>4%</td> <td>\$990.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Proposer "A" would be initially recommended. However, the Corporation may, at its sole discretion, recommend Proposer "C" on the basis of being within 5% of the lowest Price Per Point score and the total price is lower than that of Proposer "A".</p> | Proposer                   | Price per point | variance %  | Total Price | A | \$100. | - | \$1000. | B | \$102. | 2% | \$1020. | C | \$104. | 4% | \$990. | <p><b>1<sup>re</sup> étape : Examen des exigences obligatoires, soit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Les propositions reçues à l'adresse indiquée sur la page de couverture avant les date et heure de clôture prescrites;</li> <li>(ii) La lettre d'offre signée soumise avec la proposition.</li> </ul> <p><b>2<sup>e</sup> étape : Examen des exigences cotées :</b><br/>Les réponses du soumissionnaire au questionnaire de la DEMANDE DE PROPOSITION (annexe « F », section 3, questions 1 à 19, inclusivement) et le prix seront évaluées selon des critères ayant été établis au préalable dans la mesure où elles répondent aux exigences cotées.</p> <p>La proposition du soumissionnaire doit contenir des réponses détaillées et, le cas échéant, renvoyer aux documents de soutien pertinents qui y sont joints.</p> <p>Les soumissionnaires doivent obtenir une note correspondant à au moins 70 % des points disponibles à l'étape 2 pour passer à la 3<sup>e</sup> étape. Toutes les autres propositions seront éliminées de ce procédé de DEMANDE DE PROPOSITION .</p> <p>Dans le cas où aucune proposition ou moins de cinq propositions respectent ou dépassent le seuil minimal de 70 %, la Société réserve le droit de se qualifier jusqu'à cinq propositions a marqué dessus.</p> <p><b>3<sup>e</sup> étape – Examen de la tarification :</b><br/>Pour chacune des propositions ayant passé à la 3<sup>e</sup> étape, la Société saisira la reprise des coûts au niveau supérieur pour la durée totale en tenant compte de l'option des modalités de paiement, qui fournit à Postes Canada la meilleure valeur globale tel qu'il est indiqué à la section 1.1 de l'annexe « B », pour la durée du contrat, divisée par le nombre cumulatif de points attribué à la proposition à la fin de la 2<sup>e</sup> étape. Le résultat générera le tarif (\$) par point.</p> <p><b>4<sup>e</sup> étape – Classement général et sélection finale :</b><br/>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.<br/>Voir l'exemple ci-dessous :</p> <table border="1" data-bbox="857 1528 1485 1673"> <thead> <tr> <th>Soumissionnaire</th> <th>Coût par point</th> <th>% d'écart</th> <th>Coût total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>100 \$</td> <td>-</td> <td>1 000 \$</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>102 \$</td> <td>2%</td> <td>1 020 \$</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>104 \$</td> <td>4%</td> <td>990 \$</td> </tr> </tbody> </table> <p>Le soumissionnaire A serait recommandé. Toutefois, le comité de sélection peut, à sa seule et entière discrétion, recommander le soumissionnaire C parce qu'il se trouve dans la tranche de 5 % des coûts du soumissionnaire recommandé et que le coût total est plus faible.</p> | Soumissionnaire | Coût par point | % d'écart | Coût total | A | 100 \$ | - | 1 000 \$ | B | 102 \$ | 2% | 1 020 \$ | C | 104 \$ | 4% | 990 \$ |
| Proposer  | Price per point            | variance %      | Total Price |             |   |        |   |         |   |        |    |         |   |        |    |        |   |                 |                |           |            |   |        |   |          |   |        |    |          |   |        |    |        |
| A   | \$100.                     | -               | \$1000.     |             |   |        |   |         |   |        |    |         |   |        |    |        |   |                 |                |           |            |   |        |   |          |   |        |    |          |   |        |    |        |
| B   | \$102.                     | 2%              | \$1020.     |             |   |        |   |         |   |        |    |         |   |        |    |        |   |                 |                |           |            |   |        |   |          |   |        |    |          |   |        |    |        |
| C   | \$104.                     | 4%              | \$990.      |             |   |        |   |         |   |        |    |         |   |        |    |        |   |                 |                |           |            |   |        |   |          |   |        |    |          |   |        |    |        |
| Soumissionnaire   | Coût par point             | % d'écart       | Coût total  |             |   |        |   |         |   |        |    |         |   |        |    |        |   |                 |                |           |            |   |        |   |          |   |        |    |          |   |        |    |        |
| A   | 100 \$                     | -               | 1 000 \$    |             |   |        |   |         |   |        |    |         |   |        |    |        |   |                 |                |           |            |   |        |   |          |   |        |    |          |   |        |    |        |
| B   | 102 \$                     | 2%              | 1 020 \$    |             |   |        |   |         |   |        |    |         |   |        |    |        |   |                 |                |           |            |   |        |   |          |   |        |    |          |   |        |    |        |
| C   | 104 \$                     | 4%              | 990 \$      |             |   |        |   |         |   |        |    |         |   |        |    |        |   |                 |                |           |            |   |        |   |          |   |        |    |          |   |        |    |        |

|      |  |      |   |
|------|--|------|---|
| 9.0  | <b>Evaluation</b><br>The Proposer's score will reflect: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The Proposer's demonstrated compliance with the instructions of this RFP;</li> <li>▪ The Proposal responsiveness to the requirement;</li> <li>▪ The Proposal completeness;</li> <li>▪ And Price;</li> </ul>   | 9.0  | <b>Évaluation</b><br>La note du soumissionnaire indiquera : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ si le soumissionnaire se conforme aux directives de la DEMANDE DE PROPOSITION ;</li> <li>▪ si la proposition répond aux exigences;</li> <li>▪ si la proposition est complète;</li> <li>▪ et les tarifs.</li> </ul>   |
| 10.0 | <b>Acceptance of Proposal and Negotiation</b><br><b>The Corporation will not necessarily accept the lowest priced Proposal or any other Proposal.</b><br><br>While price is an important element in the selection process, Proposers should recognize that there are other criteria in this RFP that the Corporation will consider in evaluating Proposals and in making its decision as to Agreement Award(s).<br><br>Proposer(s) recommended for Agreement Award may be invited to resolve outstanding matters and to finalize the Agreement through negotiation. Only those matters the resolution of which would not compromise the integrity of the RFP process or otherwise prejudice the rights of other Proposers to a fair and transparent process may be negotiated.<br><br>For clarity, Canada Post may select, at its sole discretion, one or more Proposers for negotiations, and if successful, Agreement Award.<br><br>Should negotiations become unsuccessful for whatever reason, in the sole determination of Canada Post acting reasonably, Canada Post reserves the right to terminate those negotiations and commence negotiations with the next ranked Proposer. | 10.0 | <b>Acceptation de la proposition et négociation</b><br><b>La Société ne sélectionnera pas forcément la proposition la moins-disante ou n'importe quelle autre proposition.</b><br><br>Bien que le tarif constitue un facteur important du processus de sélection, les soumissionnaires devraient reconnaître que la DEMANDE DE PROPOSITION comporte d'autres critères dont la Société tiendra compte pour évaluer les propositions et décider d'attribuer un ou plusieurs contrats.<br><br>Le soumissionnaire recommandé pour l'attribution du contrat peut-être être invité à résoudre les questions en suspens et pour finaliser le contrat par voie de négociation. La résolution de ces questions ne compromettrait pas l'intégrité du processus de DEMANDE DE PROPOSITION et ne portera atteinte aux droits d'autres proposants à un processus équitable et transparent peuvent être négociées.<br><br>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.<br><br>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. |
| 11.0 | <b>Agreement Award</b><br>If a Proposer is selected by Canada Post to undertake negotiations, such selection will not in and of itself result in an agreement being formed between Canada Post and the Proposer. Only the mutual satisfaction that both Canada Post and the Proposer have reached a meeting of the minds as evidenced in an executed Contract will serve as an Agreement Award.  | 11.0 | <b>Attribution du contrat</b><br>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,   |
| 12.0 | <b>Disqualification of Proposal</b><br>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:<br><br>(a) The Proposer initiates any communication pertaining to this RFP with any employee of the Corporation other than the Contracting Authority;<br>(b) The Proposal contains incorrect information or is incomplete;<br>(c) It is unresponsive to this RFP;<br>(d) The Proposer fails to cooperate with the Corporation in its attempts to clarify information or evaluate the Proposal;<br>(e) The Proposer misrepresents itself in any way;<br>(f) The Proposal, on its face, reveals a conflict of interest or unfair advantage;  | 12.0 | <b>Élimination de la proposition</b><br>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 :<br><br>a) le soumissionnaire établit toute communication concernant la DEMANDE DE PROPOSITION avec un employé de la Société autre que l'autorité contractante;<br>b) la proposition comporte de l'information inexacte ou incomplète;<br>c) la proposition ne répond pas aux questions traitées dans la DEMANDE DE PROPOSITION ;<br>d) le soumissionnaire ne prête pas son concours à la Société lorsqu'elle tente d'obtenir des précisions ou d'évaluer la proposition;<br>e) le soumissionnaire donne de faux renseignements à son sujet de quelque manière que ce soit;<br>f) de toute évidence, la proposition place le soumissionnaire en situation de conflit d'intérêts ou lui confère un avantage injuste;  |

|             |  |             |  |
|-------------|--|-------------|--|
|             | <p>(g) A change has occurred in the management or ownership structure of the Proposer since Proposal submission;</p> <p>(h) The Proposer has announced that agreement, whether final or conditional, has been reached with another party(ies) for the sale of all or part of its business and/or assets or a change in ownership of management of the Proposer since Proposal submission; or</p> <p>(i) The Proposer, or any of its directors, officers or employees are, or have been, convicted of a criminal, quasi-criminal or regulatory offence, other than an offence for which a criminal pardon has been granted, that in the opinion of the Corporation, could adversely affect the ability of the Proposer to deliver all or part of the Services or the public image or reputation of Canada Post.</p>   |             | <p>g) un changement est survenu dans la structure de gestion du soumissionnaire sélectionné ou bien la propriété de son entreprise a changé de main depuis la transmission de la proposition;</p> <p>h) le soumissionnaire a annoncé qu'une entente, définitive ou conditionnelle, a été conclue avec une autre partie pour la vente de la totalité ou d'une partie de son entreprise ou de son actif ou pour un changement de propriétaire pour la gestion de l'entreprise depuis la transmission de la proposition;</p> <p>i) le soumissionnaire, ou l'un de ses directeurs, agents ou employés, a été reconnu coupable d'une infraction criminelle, quasi-criminelle ou réglementaire autre qu'une infraction pour laquelle un pardon a été accordé, qui, selon la Société, pourrait avoir une incidence négative importante sur la capacité et les aspirations du soumissionnaire à offrir les services en partie ou en totalité ou sur l'image publique ou sur la réputation de Postes Canada.</p>  |
| <b>13.0</b> | <b>Tender Closing Time</b>   | <b>13.0</b> | <b>Date et heure de clôture prescrites</b>   |
|             | <p>The responsibility for submitting Proposal fully compliant with all RFP requirements, on or before the Closing Time, is solely and strictly the responsibility of the Proposer.</p> <p>Proposals received by the Corporation after the Closing Date and Time may be accepted if:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ the Proposer can supply written evidence originating from the Delivery Agent that the Proposal was received / accepted by a representative of the Delivery Agent prior to the Closing Time and with a reasonable expectation that the Proposal would be delivered by the Delivery Agent prior to the Closing Time; and</li> <li>▪ the Proposal is received by the Solicitation Control Officer before the First Stage of the proposal evaluation process has been completed.</li> </ul> <p><u>The First Stage</u> of the Proposal evaluation process is the first stage of a multi-staged evaluation process as defined in the RFP. For example, in the case of a multi-staged evaluation, the evaluation of mandatory criteria would normally be considered the First Stage. If the evaluation method is not defined as multi-staged in the RFP, or is presented as single-staged, then the First Stage constitutes the entire evaluation process up to but not including Agreement Award.</p> |             | <p>Il incombe au soumissionnaire, et à lui seul, d'envoyer la proposition entièrement compatible avec les exigences de la DEMANDE DE PROPOSITION avant la date et heure de clôture prescrite.</p> <p>Les propositions reçues après les date et heure de clôture prescrites pourraient être acceptées si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le soumissionnaire peut fournir une preuve écrite provenant de l'Agent de livraison que la proposition a été reçue / acceptée par un représentant de l'Agent de livraison avant l'heure de fermeture et dans l'attente raisonnable que la proposition serait livrée par l'Agent de livraison avant l'heure de clôture ; et</li> <li>▪ la proposition est reçue par l'agent de contrôle des demandes avant que la première étape du processus d'évaluation de la proposition ne soit complétée.</li> </ul> <p>La <u>première étape</u> du processus d'évaluation de la proposition est la première étape d'un processus à plusieurs étapes d'évaluation au sens de la DEMANDE DE PROPOSITION . Par exemple, dans le cas d'une évaluation en plusieurs étapes, l'évaluation des critères obligatoires serait normalement considérée la première étape. Si la méthode d'évaluation n'est pas définie comme plusieurs étapes dans la DEMANDE DE PROPOSITION , ou est présentée comme étape unique, alors la première étape constitue le processus d'évaluation complet jusqu'à mais n'incluant pas l'octroi du contrat.</p> |
| <b>14.0</b> | <b>Cost Incurred by Proposers</b>  | <b>14.0</b> | <b>Frais engagés par les soumissionnaires</b>  |
|             | <p>Nothing in this RFP, receipt by the Corporation of a response to this RFP, or subsequent negotiations by the Corporation of terms of a contract to supply, shall in any way impose an obligation on the Corporation to reimburse any Proposer or to pay any compensation for costs incurred in the preparation of a response to this RFP, presentations, or the negotiation of a proposed contract.</p>   |             | <p>Aucune stipulation de la DEMANDE DE PROPOSITION , aucun accusé de réception de la Société concernant une réponse à la DEMANDE DE PROPOSITION et aucune négociation engagée ultérieurement par la Société au sujet des conditions d'un contrat portant sur la prestation des services n'aura pour effet d'imposer à celle-ci une quelconque obligation de rembourser quoi que ce soit au soumissionnaire ou de lui payer une quelconque compensation pour des frais engagés par celui-ci afin de préparer une proposition en réponse à la DEMANDE DE PROPOSITION , pour effectuer une présentation ou pour négocier un éventuel contrat.</p>   |



|             |   |             |  |
|-------------|---|-------------|--|
| <b>15.0</b> | <b>No Obligation to Purchase</b>  | <b>15.0</b> | <b>Aucune obligation d'acheter</b>   |
|             | Nothing in this RFP, receipt by the Corporation of a response to this RFP, or subsequent negotiations by the Corporation of terms of a contract to supply, shall in any way impose a legal obligation on the Corporation to make any purchases from any Proposer.   |             | Aucune stipulation de la DEMANDE DE PROPOSITION , aucun accusé de réception de la Société concernant une réponse à la DEMANDE DE PROPOSITION et aucune négociation engagée ultérieurement par la Société au sujet des conditions d'un contrat portant sur la prestation des services n'aura pour effet d'imposer à celle-ci une quelconque obligation juridique l'engageant à acheter quoi que ce soit d'un soumissionnaire.   |
| <b>16.0</b> | <b>Ownership</b>  | <b>16.0</b> | <b>Propriété</b>   |
|             | Proposals received in response to this RFP before the Closing Time shall become the property of the Corporation and will not be returned except if received after the Closing Time and otherwise than in full compliance with the RFP. Unless disclosure is required pursuant to any legislative or other legal requirement or any order of a court or other tribunal having jurisdiction, all Proposals shall be treated as confidential and will be made available only to those individuals authorized to participate in the evaluation process. |             | Les propositions reçues en réponse à la DEMANDE DE PROPOSITION avant les date et heure de clôture prescrites deviennent la propriété de la Société et ne seront pas rendues à leurs auteurs; sauf celles reçues après les date et heure de clôture prescrites et autrement qu'en conformité avec la DEMANDE DE PROPOSITION . À moins que la divulgation de ces renseignements ne soit prescrite par la loi ou toute autre exigence juridique ou sur ordonnance d'un tribunal judiciaire ou administratif compétent, toutes les offres seront traitées de façon confidentielle et seront uniquement mises à la disposition des personnes autorisées à participer au processus d'évaluation. |
| <b>17.0</b> | <b>Orientation</b>  | <b>17.0</b> | <b>Orientation</b>   |
|             | The selected Proposer and Proposer's Drivers must be available for training provided by Canada Post local representatives up to 5 days prior to the commencement of the new Agreement the Proposer's / Contractor's own expense.  |             | Le soumissionnaire sélectionné et ses conducteurs doivent être disponibles pour suivre la formation fournie par les représentants locaux de Postes Canada jusqu'à cinq jours avant le début du contrat, et ce, à leurs frais.  |
| <b>18.0</b> | <b>Standard Terms and Conditions</b>  | <b>18.0</b> | <b>Conditions générales standard</b>   |
|             | The Corporation's Standard Terms and Conditions (contract) model for Transportation services is available upon request.   |             | Le document type des conditions générales standard (contrat) de la Société pour les services de transport est accessible sur la demande.   |

## **SCHEDULE “A” / ANNEXE “A”**

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

Schedule “A” and Appendix 1 through 10.

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

Annexe « A » et annexes 1 à 10.

**(Attached / Ci-jointe)**

## SCHEDULE “B” – RATE SHEET

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

### 1.0 TRANSACTION RATES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**(K) Directs Rates shall:**

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

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

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

**(M) Schedule Delay Fee**

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

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

| <b>Period:</b>                                  | <b>Percent Increase:</b> |
|---|--------------------------|
| Year 1 – From yyyy/mm/dd to yyyy/mm/dd          | Not Applicable           |
| Year 2 – From yyyy/mm/dd to yyyy/mm/dd          | % over year 1            |
| Year 3 – From yyyy/mm/dd to yyyy/mm/dd          | % over year 2            |
| Optional Year 4 – From yyyy/mm/dd to yyyy/mm/dd | % over year 3            |
| Optional Year 5 – From yyyy/mm/dd to yyyy/mm/dd | % over year 4            |

#### 4.0 Payment Terms:

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

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

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

**Alternate Payment Schedule:** Canada Post will consider an alternate payment schedule on the basis of "**NET THIRTY (30) DAYS**" for the Schedule "B" rates as per Section 1.1, 1.2 and 1.3. Canada Post will be comparing the prices for the two payment terms to determine the best overall value, based on the Corporation's debt servicing interest rate, which will remain confidential. Should the Proposer choose to offer alternative rates based on "**NET THIRTY (30) DAYS**" payment terms, the Proposer must indicate the percentage discount that would apply to the aforementioned rates in Section 1.0:

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

#### 5.0 Insurance Requirements:

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

- i) **Commercial General Liability insurance**, with a minimum limit of \$1,000,000.00 per occurrence for personal injury, bodily injury (including death) and property damage. Canada Post shall be added to the policy as an additional insured and the policy shall contain cross liability and severability of interest clauses.
- ii) **Commercial Automobile Liability insurance**, with a minimum limit of \$2,000,000.00 per occurrence for bodily injury (including death) and property damage.
- iii) **Cargo insurance** covering the property of others in the Contractor's care, custody or control with a minimum limit of \$25,000.00 per occurrence for vehicles of 5 tons or less.

## ANNEXE « B » – GRILLE TARIFAIRE

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

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

#### 1.0 TARIFS DE TRANSACTIONS

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

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

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



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

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

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

| Type de service   | Unité de mesure                      | Tarif pour l'année 1 : |
|---|--------------------------------------|------------------------|
| Livraison de colis – Colis avec signature portant un code à barres ou CR/Droits de douane               | Par article livré                    | \$                     |
| Livraison de colis – Colis sans signature avec ou sans code à barres                                    | Par article livré                    | \$                     |
| Livraison des sacs de relais aux armoires de relais ou vérification hebdomadaire des armoires de relais | Par arrêt / boîte                    | \$                     |
| Livraison des sacs de relais en retard  | Par sac                              | \$                     |
| Livraison des envois directs autorisés  | Par arrêt                            | \$                     |
| Livraison des regroupements par les facteurs autorisés  | Par arrêt                            | \$                     |
| Levée de boîte aux lettres publique (emplacements à une seule boîte)                                    | Par arrêt                            | \$                     |
| Levée de boîte aux lettres publique (emplacements à boîtes multiples)                                   | Par arrêt                            | \$                     |
| Services aux comptoirs postaux de vente au détail   | Par transfert au poste de facteurs   | \$                     |
|   | Par levée de COP                     | \$                     |
| Ramassages chez un gros expéditeur de courrier (GEC) ou un client (de 1 à 50 articles)                  | Par arrêt (ramassage sur demande)    | \$                     |
|   | Par arrêt (ramassage à horaire fixe) | \$                     |
| Ramassages chez un gros expéditeur de courrier (GEC) ou un client (plus de 50 articles)                 | Par arrêt (ramassage sur demande)    | \$                     |
|   | Par arrêt (ramassage à horaire fixe) | \$                     |
| Livraison à l'extérieur de la RTA des SUF (dans un rayon de 2 km hors de la RTA)                        | Par arrêt                            | \$                     |
| Ramassages à l'extérieur de la RTA des SUF (dans un rayon de 2 km hors de la RTA)                       | Par arrêt                            | \$                     |
| Navette n° 1  | Par aller-retour                     | \$                     |
| Navette n° 2  | Par aller-retour                     | \$                     |
| Navette n° 3  | Par aller-retour                     | \$                     |

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

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

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

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

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

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

| Période :   | Pourcentage d’augmentation :        |
|---|-------------------------------------|
| Année 1 – De aaaa/mm/jj à aaaa/mm/jj                  | Sans objet                          |
| Année 2 – De aaaa/mm/jj à aaaa/mm/jj                  | au cours de la première année<br>%  |
| Optionnel pour l’année 3 – De aaaa/mm/jj à aaaa/mm/jj | au cours de la deuxième année<br>%  |
| Optionnel pour l’année 4 – De aaaa/mm/jj à aaaa/mm/jj | au cours de la troisième année<br>% |
| Optionnel pour l’année 5 – De aaaa/mm/jj à aaaa/mm/jj | au cours de la quatrième année<br>% |

#### 4.0 Conditions de paiement :

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

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

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

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

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

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

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

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

## SCHEDULE "C" / ANNEXE "C"

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

Version January 2017

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

|  |   |
|--|---|
| <p>i) Providing change of circumstance reports for personnel with regard to their security screening status;</p> <p>j) Ensuring that Contractor personnel receive a security briefing upon notification of having been granted Reliability Status;</p> <p>k) Ensuring that Contractor personnel complete and return the Security Clearance Certificate and Briefing form and the Protection of Mail and Corporate Assets Contractor Declaration form;</p> <p>l) Maintaining a valid list of security screened Contractor personnel on the prescribed template in attachment 1 below and submitting it to Canada Post Security Investigation Services on a quarterly basis on or by, February 1st, May 1st, August 1st and November 1st of each calendar year;</p> <p>m) Ensuring that Contractor personnel security screening information is safeguarded properly;</p> <p>n) Reviewing security requirements in the contract and ensuring all requirements are adhered to;</p> <p>2. Contractor personnel must be granted Reliability Status before access to Protected Assets and Information can be shared;</p> <p>3. Canada Post Security and Investigation Services will recognize valid Reliability Status or valid Security Clearance issued by Public Works Government Services of Canada (Industrial Security Program) as meeting the security screening requirements for contractor personnel;</p> <p>4. Contractor personnel who do not hold a valid Reliability Status or Valid Security clearance issued by Public Works Government Services of Canada (Industrial Security Program); must complete the security screening process through Canada Post Security and Investigation Services;</p> <p>5. The Contractor shall ensure that security screening application(s) are accurately completed for a sufficient number of Contractor employees, representatives, including sub-contractors or agents who are, or may be working on services related to this Agreement (the "Personnel") and submitted to the Corporation;</p> <p>6. For clarity, a sufficient number of Personnel shall at all times be deemed to include a sufficient number of personnel required to perform the services on an on-going basis, plus an additional number of personnel, to be determined by the Contractor, to ensure that should any personnel with security clearance be unable, for whatever reason, to work on the services related to this Agreement, the Contractor will have enough additional personnel with security clearance to stand in for, or otherwise replace them;</p> | <p>i) fournir des mises à jour sur l'état de tous changement de situation des employée qui touche la classification de sécurité de cette personne;</p> <p>j) s'assurer que les membres du personnel assistent à une séance d'information sur la sécurité dès qu'ils obtiennent la cote de fiabilité,</p> <p>k) s'assurer que les membres du personnel complète et signe le Certificat de sécurité et le formulaire d'attestation de sécurité et faire l'envoi de ces documents avec le document Protection du courrier et des biens de la Société - Déclaration de l'employé; aux Services de Sécurité et d'Enquête de la Société,</p> <p>l) Tenir une liste à jour d'entrepreneurs ayant fait l'objet d'une vérification de sécurité au moyen du modèle préconisé dans le tableau ci-dessous, et la soumettre chaque trimestre à l'équipe Services de sécurité et d'enquête de Postes Canada au plus tard le 1er février, le 1er mai, le 1er août et le 1er novembre de chaque année civile.</p> <p>m) s'assurer que les dossiers d'enquête de sécurité sur les employés sont conservés en lieu sûr;</p> <p>n) revoir les exigences en matière de sécurité énoncées dans le contrat et s'assurer que tous s'y conforment.</p> <p>2. Avant d'accorder aux membres du personnel d'un entrepreneur l'accès aux biens, et renseignements protégés, s'assurer que chaque entrepreneur détient une cote de fiabilité. Les demandes d'enquête de sécurité pour obtenir une cote de sécurité doivent être soumises aux Services de Sécurité et d'Enquête de la Société.</p> <p>3. Si les membres du personnel de l'entrepreneur détiennent déjà une cote de fiabilité, Les Services de Sécurité et d'Enquête de la Société, accepteront les cotes de fiabilité valide accordées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada dans le cadre du Programme de sécurité industrielle;</p> <p>4. Si l'employé de l'entrepreneur détient une autorisation de sécurité valide de Transports Canada, les Services de sécurité et d'enquête de Postes Canada (SSE) reconnaîtront celle émise par Transports Canada. Il est toujours nécessaire pour ces membres du personnel de remplir le formulaire Protection du courrier et des biens de la Société - Déclaration de l'entrepreneur. L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) est tenu de conserver une liste d'employés qui possèdent une autorisation de sécurité valide de Transports Canada et de la fournir aux SSE trimestriellement (comme dans la clause " e ").</p> <p>5. L'entrepreneur doit s'assurer que les demandes de vérification de sécurité sont dûment remplies pour un nombre suffisant de ses employés et représentants, y compris des sous-traitants ou des agents qui sont ou pourraient être affectés à des services liés au présent contrat (le " personnel "), et qu'elles sont soumises à la Société.</p> <p>6. Par souci de clarté, un nombre suffisant d'employés est réputé inclure en tout temps un nombre suffisant d'employés requis pour exécuter les services de façon continue, plus des employés supplémentaires, dont le nombre sera déterminé par l'entrepreneur, pour s'assurer que si un membre du personnel possédant l'autorisation de sécurité est incapable de remplir ses fonctions, pour quelque raison que ce soit, afin d'effectuer les travaux liés aux services en lien avec le présent contrat, l'entrepreneur aura suffisamment d'employés supplémentaires possédant l'autorisation de sécurité pour le remplacer.</p> |
|--|---|

7. In the event that the security clearance of the Contractor personnel is compromised as determined by Canada Post Security and Investigation Services, Canada Post may terminate the contract forthwith and no compensation shall be payable to the contractor arising from said termination;

**Transportation**

8. Ensure that all Contractor vehicles, whether owned or leased by, or belonging to Contractor Personnel used in the provision of the Service ("Vehicles") shall provide reasonable security with fully functioning locks and other reasonable security features given the nature of the Service provided;
9. Conduct semi-annual inspection and audit of all Vehicles to ensure the proper functioning of all security features and mechanisms and to repair and maintain the same as circumstances reasonably require in a prompt and timely fashion;
10. Ensure that all Vehicles are left locked and otherwise fully secured within the Vehicles' capacity, with engine turned off and ignition keys removed from the Vehicle whenever the Vehicle is left unattended;
11. Grant reasonable access to Canada Post Security and Investigation Services to Vehicles for routine audit and the investigation of specific incidents when required by Canada Post;

**Protection of the Mail**

12. Ensure, specifically with respect to mail, as defined by the Canada Post Corporation Act, as amended, in the care, custody and control of the Contractor is at all times protected from theft, weather and other damage of whatsoever kind;
13. Ensure that no mail in the care, custody and control of the Contractor is opened, seized, delayed, detained, misdirected or otherwise interfered with in any manne

**Compliance**

14. The Contractor shall ensure that the Contractor's Personnel and its subcontractor's personnel, who will have access to the mail, information, assets and/or the Corporation's premises in relation to this Agreement, comply with the Corporation's security procedures;
15. The deadline for the Contractor being in full compliance with the security requirements is before commencement of work, unless otherwise agreed to in writing by Security and Investigation Services;
16. For greater clarity, in the event the Contractor or Contractor Personnel fails to comply with the any of the above security requirements, the Contractor shall be in default of the security requirement of this agreement and thus give rise to Canada Post termination rights.

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.

**Transport**

8. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules (loués, qui lui appartiennent ou qui appartiennent aux membres de son personnel) utilisés pour la prestation de services sont suffisamment sécuritaires, avec des verrous fonctionnels et d'autres mécanismes de sécurité pertinents, selon la nature des services fournis.
9. L'entrepreneur doit effectuer, à titre de mesure de sécurité et de qualité, au moins deux vérifications et inspections par année de l'ensemble de ses véhicules pour s'assurer du bon fonctionnement de tous les mécanismes de verrouillage; et il doit effectuer l'entretien et la réparation des véhicules au moment opportun.
10. L'entrepreneur doit toujours prendre les mesures suivantes lorsque le véhicule est inoccupé : couper le moteur, retirer les clés du démarreur, verrouiller et protéger entièrement le véhicule.
11. L'entrepreneur doit donner aux Services de Sécurité et d'Enquête de la Société un accès raisonnable aux véhicules à des fins d'inspection dans le cadre d'une enquête sur un incident particulier ou d'une vérification ordinaire jugée nécessaire par Postes Canada.

**Protection du courrier**

12. L'entrepreneur doit voir à ce que tout le courrier, tel que défini dans la Loi sur la Société canadienne des postes telle que modifiée, qui lui est remis ou qu'il reçoit autrement est en tout temps à l'abri du vol, des intempéries, des dommages de quelle que sorte que ce soit.
13. L'entrepreneur doit également voir à ce que le courrier ne soit pas ouvert, subtilisé, retenu, abandonné, acheminé au mauvais endroit, falsifié ou altéré de toute autre manière que ce soit.

**Conformité**

14. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences en matière de sécurité avant le début des travaux, à moins qu'une entente à cet égard n'ait été conclue par écrit avec les Services de sécurité et d'enquête.
15. L'entrepreneur doit s'assurer que les membres de son personnel et ceux de ses sous-traitants, qui auront accès au courrier, à l'information, aux biens et/ou aux locaux de la Société dans le cadre de la présente Convention, se conforment aux procédures de la Société en matière de protection et de sécurité.
16. Il est entendu que si l'entrepreneur ou les membres de son personnel ne respectent pas les exigences en matière de sécurité de la présente convention en ce qui a trait à chacun de ces défauts, la Société aura par conséquent le droit de résilier la convention conformément aux dispositions de résiliation qui y sont énoncées.

Table as per Article 1 I) here above

**Personnel Security Audit - Canada Post**

**INSTRUCTIONS:**

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

| Company Name              | Contact persons (CSO & ACSO)         | Phone #                    | email                     | Certificate Number | Update Required Date  |
|---------------------------|--------------------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------|---|
| Example ABC Transport     | Rob White, Operations Manager (CSO)  |                            |                           |                    |   |
| Employee name, first name | Transportation Details               | Date of birth (YYYY/MM/DD) | Security Clearance Status | Certificate number | Update Required Date  |
| Example SMITH, Robert     | eg. Edmonton (AB) & Calgary (AB)     | 1960/12/01                 | Screened                  | C-2010-2345        | ex 2020-10-10   |
| Example JOHNSON, James    | eg. T117/T118<br>eg. Vernon (BC) CUS |                            | In process or not started | nil                | 10 years for reliability and Secret<br>5 years for Top Secret clearance |
| 1                         |                                      |                            |                           |                    |   |
| 2                         |                                      |                            |                           |                    |   |
| 3                         |                                      |                            |                           |                    |   |
| 4                         |                                      |                            |                           |                    |   |
| 5                         |                                      |                            |                           |                    |   |
| 6                         |                                      |                            |                           |                    |   |
| 7                         |                                      |                            |                           |                    |   |
| 8                         |                                      |                            |                           |                    |   |
| 9                         |                                      |                            |                           |                    |   |
| 10                        |                                      |                            |                           |                    |   |

SAMPLE TEMPLATE



## SCHEDULE "D" / ANNEXE "D"

### WEYBURN (SK) CUSFUEL ADJUSTMENT PROVISIONS // DISPOSITIONS DE RAJUSTEMENT LIÉ AU CARBURANT

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.kentgroupltd.com](http://www.kentgroupltd.com) and shall be administered according to the following provisions:

1.0 Rates for fuel, derived from the Monthly Retail Pump Price Survey listed on the Kent Group Ltd. website at <https://charting.kentgroupltd.com> shall be based on **\$1.10** per litre for **Regular** Retail Price and shall be considered as the Tendered Base price of Fuel (TBPF) for this Agreement.

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

2.0 This Fuel Adjustment will be settled on a quarterly basis at the end of the following months: March, June, September and December and shall reflect the Monthly Average price (MAP) for **Regina**, hereinafter referred to as the "monthly average".

4.0 Canada Post shall calculate the Fuel Adjustment amount as follows:

**FUEL ADJUSTMENT FACTOR (a) X ESTIMATED MONTHLY FUEL CONSUMPTION (b x c) = FUEL ADJUSTMENT (\$)**

Where:

(a) Fuel Adjustment Factor = the difference between the *monthly average* price (MAP) and the Tender Base Price of Fuel bid (TBPF).

Estimated monthly fuel consumption:

(b) Fuel Consumption Rates:  
**Cargo = 23 liters / 100 km**

(c) Estimated Monthly Fuel Consumption: = the monthly scheduled kilometers as per Schedule "A" divided by 100 multiplied by the applicable fuel consumption rate

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).

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).

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.kentgroupltd.com](http://www.kentgroupltd.com). Ces rajustements doivent être gérés selon les dispositions suivantes :

1.0 Les tarifs du carburant, selon l'étude du prix à la pompe mensuel figurant sur le site Web de Kent Group Ltd. à l'adresse <https://charting.kentgroupltd.com>, doivent être basés sur le prix de **1,10\$** par litre pour le carburant **Regular** 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.

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.

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 **Regina**, appelée ci-après la « *moyenne mensuelle* ».

4.0 Postes Canada calculera le montant du rajustement lié au carburant comme suit :

**COEFFICIENT DU RAJUSTEMENT LIÉ AU CARBURANT (a) X CONSOMMATION MENSUELLE PRÉVUE DE CARBURANT (b x c) = AJUSTEMENT DU CARBURANT (\$)**

Où :

a) Coefficient du rajustement lié au carburant = différence entre le *prix moyen mensuel* et le tarif de base du carburant dans l'appel d'offres.

Consommation mensuelle prévue de carburant :

b) Taux de consommation de carburant :  
**Fourgonnette = 23 litres/100 km**

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

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.

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.

**SCHEDULE "E" / ANNEXE "E"**

**Letter of Offer**

**Lettre d'offre**

|  |   |
|--|---|
| <p>To: Solicitation Control Officer<br/>CANADA POST CORPORATION<br/>N0751-2701 RIVERSIDE DR<br/>OTTAWA ON K1A 0B1</p> <p><b>Re: Letter of Offer – TSBE211670<br/>– WEYBURN (SK) CUS</b></p>  | <p>À: l'agent de contrôle des demandes<br/>POSTES CANADA<br/>N0751-2701 PROM RIVERSIDE<br/>OTTAWA ON K1A 0B1</p> <p><b>Re: Lettre d'offre – TSBE211670<br/>– WEYBURN (SK) CUS</b></p>   |
| <p>We are submitting a Proposal in response to the referenced RFP, and hereby offer to provide the services as indicated in the RFP in consideration of payment by Canada Post.</p> <p>The Proposer acknowledges that responses to the RFP must be stand-alone documents, complete and integral in their own right, containing everything necessary to allow Canada Post to evaluate them fully, subject to any need Canada Post may have for clarification in respect of any given response. Previously submitted information cannot be considered.</p> <p>We have carefully examined the RFP and have a clear understanding of the requirements of the RFP and the RFP Process. By submitting the Proposal, we acknowledge that we have read and understood the RFP and have submitted all substantiating information as requested. Failure to submit requested substantiating information or if the substantiating information does not meet the Mandatory Requirements may result in disqualification of the Proposal.</p> <p>We, or any of our sub-contractors, or any of our employees or any of our sub-contractor's employees do not and will not have any conflict of interest (actual or potential) in submitting this Proposal or, if selected, with our contractual obligations as the vendor under contract.</p> <p>We are not aware of any potential conflict of interest where an employee or family member of an employee of Canada Post has an interest in our organization (the Proposer), or in any of our sub-contractors or any Proposer that may be included in the Proposal.</p> <p>If we are in a Conflict of Interest (Actual or Potential) we have completed the Declaration of (Actual or Potential) Conflict of Interest document located in this Schedule "F".</p> <p>We agree to abide by all of the terms of the Supplier Code of Conduct located in this Schedule "E".</p> <p>We have no knowledge of or ability to avail ourselves of Confidential Information of Canada Post other than the Confidential Information, which may have been disclosed by Canada Post to the Proposers in the normal course of this RFP.</p> <p>We are not involved in collusion or arrangement with any other Proposers in connection with this RFP.</p> <p>We have no knowledge of and have made no comparison of the information in our Proposal with the information contained in any other Proposal.</p> | <p>Nous soumettons une proposition en réponse à la DEMANDE DE PROPOSITION mentionnée en référence et, par la présente, nous offrons de fournir des services, tels qu'ils sont indiqués dans la DEMANDE DE PROPOSITION, en contrepartie de paiement par Postes Canada.</p> <p>Le soumissionnaire reconnaît que les réponses à la DEMANDE DE PROPOSITION doivent constituer en soi un document autonome, complet et intégral qui contient tout ce qu'il faut pour permettre à Postes Canada de les évaluer entièrement, sous réserve des éclaircissements dont elle pourrait avoir besoin. La Société n'étudiera pas les renseignements soumis au préalable.</p> <p>Nous avons soigneusement examiné les documents de la DEMANDE DE PROPOSITION et possédons une bonne compréhension des exigences de la DEMANDE DE PROPOSITION et du procédé lié à cette dernière. En soumettant notre proposition, nous reconnaissons que nous avons lu et compris la DEMANDE DE PROPOSITION. En conséquence, nous avons soumis toute l'information justificative qui y est demandée. La non-soumission des renseignements à l'appui demandés ou la non-conformité des renseignements à l'appui aux exigences obligatoires entraînera l'élimination de la proposition.</p> <p>Nous, au même titre que n'importe lequel de nos sous-traitants ou n'importe lequel de nos employés ou des employés de nos sous-traitants, n'avons aucun conflit d'intérêts et n'en aurons aucun (réel ou appréhendé) en ce qui a trait à la présentation de cette proposition ou, si nous sommes sélectionnés, en vertu de nos obligations contractuelles en tant que fournisseur aux termes d'un contrat conclu avec la Société.</p> <p>À notre connaissance, il n'existe aucune possibilité de conflit d'intérêts dans le cas où un employé ou un membre de la famille d'un employé de Postes Canada détiendrait un intérêt dans notre entreprise (le soumissionnaire) ou à l'égard de l'un des sous-traitants du soumissionnaire ou de quiconque étant susceptible de participer au processus de proposition.</p> <p>Si nous sommes en situation de conflit d'intérêts (réel ou appréhendé), nous devons remplir la Déclaration de conflit d'intérêts (réel ou appréhendé) qui se trouve à l'annexe « F ».</p> <p>Nous acceptons de respecter toutes les conditions du Code de conduite du fournisseur figurant dans la présente annexe « E ».</p> <p>Nous n'avons aucune connaissance ni aucune capacité de nous prévaloir d'information confidentielle liée à Postes Canada, autre que l'information confidentielle qui pourrait avoir été déclarée par la Société aux soumissionnaires dans le cours normal de la DEMANDE DE PROPOSITION.</p> <p>Nous ne prenons part à aucune collusion ou à aucun accord avec tout autre fournisseur en ce qui a trait à la DEMANDE DE PROPOSITION.</p> <p>Nous n'avons aucune connaissance de la teneur de n'importe quelle proposition autre que celle du soumissionnaire et n'avons pas comparé l'information contenue dans sa proposition avec celle figurant dans une quelconque proposition d'un autre soumissionnaire.</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>Other than as disclosed in an annex to this letter, neither we, nor any of our directors, officers or senior management, nor any of our employees who in the latter case, may be responsible to perform any work under any resulting Contract with Canada Post are, or have been, convicted of any of the following offences (other than an offence for which a criminal pardon has been granted):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ frauds against the government under the Criminal Code;</li> <li>▪ frauds under the Financial Administration Act;</li> <li>▪ payment of a contingency fee to a person to whom the Lobbying Act applies;</li> <li>▪ corruption, collusion, bid-rigging or any other anti-competitive activity;</li> <li>▪ money laundering;</li> <li>▪ participation in activities of criminal organizations; income and excise tax evasion;</li> <li>▪ bribing a foreign public official; or</li> <li>▪ offences in relation to drugs.</li> </ul> <p>We certify that the submitted financial information is correct.</p> <p>We understand that that by signing the Letter of Offer, subject to the Proposer's right to withdraw a Proposal prior to the Closing Time, Proposals will be irrevocable by the Proposer and remain in effect and open for acceptance by The Corporation for "180" calendar days following the Closing Time.</p> <p>In the event Canada Post selects our Proposal, in whole or in part, we agree to finalize and execute the Agreement in accordance with procedures stated in the RFP.</p> <p>We hereby consent to Canada Post performing checks with the references listed in the Proposal.</p> <p>We acknowledge and understand that Canada Post may disqualify the Proposal of any Proposer where the Proposer fails to provide information or makes misrepresentations regarding any of the information included in the Letter of Offer and/or the Proposal. Further, we acknowledge and understand that Canada Post will have the right to rescind any contract resulting from this RFP with the Proposer in the event that Canada Post, in its sole discretion, determines that the Proposer has failed to provide information or made misrepresentations regarding any of the information in the Letter of Offer or the Proposal, in addition to or in lieu of any other remedies that Canada Post has in law or in equity.</p> | <p>Exception faite de toute divulgation en annexe à la présente lettre, ni nous, ni l'un de nos directeurs, agents, cadres supérieurs ou employés, qui dans le dernier cas, pourrait être responsable d'exécuter des travaux en vertu de tout contrat conclu avec Postes Canada, n'avons été reconnus coupables de l'une des infractions suivantes (autre qu'une infraction pour laquelle un pardon a été accordé) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fraude contre le gouvernement en vertu du <i>Code criminel</i>;</li> <li>▪ fraude en vertu de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>;</li> <li>▪ versement d'honoraires conditionnels à une personne à qui la <i>Loi sur le lobbying</i> s'applique;</li> <li>▪ corruption, collusion, truquage des offres ou toute autre activité anticoncurrentielle;</li> <li>▪ blanchiment d'argent;</li> <li>▪ participation aux activités d'une organisation criminelle;</li> <li>▪ fraude fiscale (impôt sur le revenu et taxe d'accise);</li> <li>▪ versement d'un pot-de-vin à un agent public étranger;</li> <li>▪ infractions liées à la drogue.</li> </ul> <p>Nous certifions que les renseignements financiers fournis sont exacts.</p> <p>Nous comprenons qu'en signant la lettre d'offre, sous réserve de son droit de se désister avant l'heure de clôture prescrite dans la DEMANDE DE PROPOSITION , sa proposition sera irrévocable et demeurera en vigueur pour acceptation par la Société pendant les « 180 » jours civils à compter de l'heure de clôture prescrite.</p> <p>Advenant que Postes Canada retienne notre proposition, en entier ou en partie, nous consentons à conclure et à exécuter le contrat, conformément aux procédures stipulées dans la DEMANDE DE PROPOSITION .</p> <p>Nous consentons, par la présente, à ce que Postes Canada effectue une vérification des références énumérées dans la proposition.</p> <p>Nous reconnaissons et comprenons que Postes Canada pourrait déclarer inadmissible la proposition de tout soumissionnaire dans les cas où ce dernier ne fournirait pas l'information demandée ou qu'il ferait une assertion inexacte au sujet de toute information comprise dans la lettre d'offre ou la proposition. De plus, nous reconnaissons et comprenons que Postes Canada aura le droit d'annuler un contrat conclu avec le soumissionnaire sélectionné dans le cadre de la DEMANDE DE PROPOSITION si elle estime, et elle sera seule juge en la matière, que ce soumissionnaire sélectionné a fourni une fausse information ou a fait de fausses assertions au sujet de l'information se trouvant dans la lettre d'offre ou dans la DEMANDE DE PROPOSITION , en plus ou au lieu de tout autre recours ou de toute autre mesure que possède la Société en droit ou en équité.</p> |
| <p>_____<br/>Signature</p> <p>_____<br/>Address of Proposer</p> <p>_____<br/>City                      Province                      Postal Code</p> <p>_____<br/>Telephone</p> <p>_____<br/>e-mail address</p>  | <p>_____<br/>Signature</p> <p>_____<br/>Adresse du soumissionnaire</p> <p>_____<br/>Ville                      Province                      Code postal</p> <p>_____<br/>Téléphone</p> <p>_____<br/>Adresse courriel</p>  |

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

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

**4. Responsible Business Practices****Privacy and Information Security**

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

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

**Business Resumption and Contingency Planning**

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

**5. Responsible Treatment of Individuals****Respect and Dignity**

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

**Employment Practices**

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

Suppliers must demonstrate that, in their workplaces:

- child labour is not used;
- discrimination and harassment are prohibited;

**Renseignements confidentiels et systèmes de protection de l'information**

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

**4. Pratiques commerciales responsables****Confidentialité et sécurité de l'information**

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

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

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

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

**TRAITEMENT RESPONSABLE DES PERSONNES****Respect et dignité**

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

**Pratiques d'emploi**

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

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

- Aucune main-d'œuvre enfantine n'est employée.
- La discrimination et le harcèlement sont interdits.

- employees are free to raise concerns and speak up without fear of reprisal;
- appropriate and reasonable background screenings, including investigations for prior criminal activity, have been done to ensure the integrity and good character of the suppliers' employees;
- clear and uniformly applied employment standards meet or exceed legal and regulatory requirements.

### **Health and Safety**

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

### **6. Environment**

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

### **7. Sub-Suppliers and Sub-Contractors**

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

### **8. Record Keeping**

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

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

### **9. Compliance and Monitoring of the Code of Conduct**

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

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

### **Contact Information**

If you have any questions about the Canada Post Supplier Code of Conduct, please email [eprocurementservices@canadapost.ca](mailto:eprocurementservices@canadapost.ca).

Les employés peuvent faire part de leurs préoccupations ou signaler des manquements sans crainte de représailles.

Des vérifications d'antécédents appropriées et raisonnables, ce qui comprend des enquêtes visant à relever tout passé criminel, ont été effectuées pour assurer l'intégrité et la bonne moralité des employés du fournisseur.

Des normes d'emploi claires et appliquées uniformément sont utilisées, et celles-ci répondent ou dépassent les exigences juridiques et réglementaires.

### **Santé et sécurité**

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

### **6. Environnement**

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

### **7. Sous-traitants**

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

### **8. Tenue de dossiers**

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

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

### **9. Respect et surveillance du code de conduite**

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

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

### **RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE-RESSOURCE**

Si vous avez des questions au sujet du Code de conduite des fournisseurs de Postes Canada, veuillez envoyer un courriel aux Services de cybersapprovisionnement ([eprocurementservices@postescanada.ca](mailto:eprocurementservices@postescanada.ca)).

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

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

Name of Service / Nom du service :

**WEYBURN (SK) CUS - TSBE211670**

Name of Proposer / Nom du soumissionnaire :

| Section 1 – For Information Only / Pour information seulement   |  |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|
| <b>A</b>  | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>Declaration of actual or potential Conflict of Interest</b></p> <p>A) Are you related to a Canada Post employee, or are you a current employee of Canada Post?</p> <p align="center">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>Déclaration d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel</b></p> <p>A) Avez-vous un lien de parenté avec un employé de Postes Canada ou êtes-vous actuellement un employé de Postes Canada?</p> <p align="center">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>B) Are you aware of any business or personal matter that may present a conflict of interest between you and/or your company and Canada Post?</p> <p align="center">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>B) Savez-vous s'il existe des questions d'ordre commercial ou personnel qui risquent de provoquer un conflit d'intérêts entre vous-même ou votre entreprise et Postes Canada?</p> <p align="center">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p> </td> </tr> </table> | <p><b>Declaration of actual or potential Conflict of Interest</b></p> <p>A) Are you related to a Canada Post employee, or are you a current employee of Canada Post?</p> <p align="center">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | <p><b>Déclaration d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel</b></p> <p>A) Avez-vous un lien de parenté avec un employé de Postes Canada ou êtes-vous actuellement un employé de Postes Canada?</p> <p align="center">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p> | <p>B) Are you aware of any business or personal matter that may present a conflict of interest between you and/or your company and Canada Post?</p> <p align="center">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | <p>B) Savez-vous s'il existe des questions d'ordre commercial ou personnel qui risquent de provoquer un conflit d'intérêts entre vous-même ou votre entreprise et Postes Canada?</p> <p align="center">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p> |
| <p><b>Declaration of actual or potential Conflict of Interest</b></p> <p>A) Are you related to a Canada Post employee, or are you a current employee of Canada Post?</p> <p align="center">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | <p><b>Déclaration d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel</b></p> <p>A) Avez-vous un lien de parenté avec un employé de Postes Canada ou êtes-vous actuellement un employé de Postes Canada?</p> <p align="center">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>  |   |   |   |   |
| <p>B) Are you aware of any business or personal matter that may present a conflict of interest between you and/or your company and Canada Post?</p> <p align="center">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>                       | <p>B) Savez-vous s'il existe des questions d'ordre commercial ou personnel qui risquent de provoquer un conflit d'intérêts entre vous-même ou votre entreprise et Postes Canada?</p> <p align="center">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>  |   |   |   |   |
| <b>B</b>  | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>If you hire employees, do you agree to provide upon request, your WCB certificate?</p> <p align="center">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Si vous engagez des employés, acceptez-vous de fournir sur demande votre certificat de la commission des accidents du travail?</p> <p align="center">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> </td> </tr> </table>   | <p>If you hire employees, do you agree to provide upon request, your WCB certificate?</p> <p align="center">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>  | <p>Si vous engagez des employés, acceptez-vous de fournir sur demande votre certificat de la commission des accidents du travail?</p> <p align="center">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>   |   |   |
| <p>If you hire employees, do you agree to provide upon request, your WCB certificate?</p> <p align="center">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>  | <p>Si vous engagez des employés, acceptez-vous de fournir sur demande votre certificat de la commission des accidents du travail?</p> <p align="center">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>  |   |   |   |   |
| <b>C</b>  | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Do you agree to provide the insurance coverage requested for this service? If not, specify:</p> <p align="center">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Acceptez-vous de fournir les couvertures d'assurances requises pour ce service? Dans la négative, veuillez préciser :</p> <p align="center">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> </td> </tr> </table>   | <p>Do you agree to provide the insurance coverage requested for this service? If not, specify:</p> <p align="center">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>   | <p>Acceptez-vous de fournir les couvertures d'assurances requises pour ce service? Dans la négative, veuillez préciser :</p> <p align="center">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>  |   |   |
| <p>Do you agree to provide the insurance coverage requested for this service? If not, specify:</p> <p align="center">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>   | <p>Acceptez-vous de fournir les couvertures d'assurances requises pour ce service? Dans la négative, veuillez préciser :</p> <p align="center">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>   |   |   |   |   |
| <b>D</b>  | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Provide the name(s) of the owner(s) or shareholder(s) of the company with titles(s) and email address:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Veillez fournir le nom du ou des propriétaires ou des actionnaires de l'entreprise avec leurs titre et adresse courriel :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </td> </tr> </table>   | <p>Provide the name(s) of the owner(s) or shareholder(s) of the company with titles(s) and email address:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>   | <p>Veillez fournir le nom du ou des propriétaires ou des actionnaires de l'entreprise avec leurs titre et adresse courriel :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>  |   |   |
| <p>Provide the name(s) of the owner(s) or shareholder(s) of the company with titles(s) and email address:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>   | <p>Veillez fournir le nom du ou des propriétaires ou des actionnaires de l'entreprise avec leurs titre et adresse courriel :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>   |   |   |   |   |
| <b>E</b>  | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Provide details as to other similar business your company has established in the same region this postal transport service will be performed:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Veillez fournir les détails d'autres activités similaires que votre entreprise a mises en place dans la même région où ce service de transport postal sera effectué :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </td> </tr> </table>  | <p>Provide details as to other similar business your company has established in the same region this postal transport service will be performed:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>  | <p>Veillez fournir les détails d'autres activités similaires que votre entreprise a mises en place dans la même région où ce service de transport postal sera effectué :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>  |   |   |
| <p>Provide details as to other similar business your company has established in the same region this postal transport service will be performed:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>  | <p>Veillez fournir les détails d'autres activités similaires que votre entreprise a mises en place dans la même région où ce service de transport postal sera effectué :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>   |   |   |   |   |

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

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



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

| Section 3 – Rated Requirements / Exigences cotées |   |   |   |
|---|---|---|---|
| Vehicles  |   |   |   |
| 1   | Type of vehicle(s) proposed:  | Type de véhicule(s) proposé :   |   |
|   | Make/Model(s) applicable / Marque/Modèle(s) applicables :   |   |   |
|   | Average Model Year / Moyenne de l'année du modèle :   |   |   |
|   | Minimum Cubic Capacity (cu.ft)<br>Cubage (pi³) / Capacité cubique minimale (pi³)<br>Cubage (pi³): _____   |   |   |
| 2   | Provide the number of vehicles (owned or leased) you are currently operating <b>within a 200km radius</b> of the location of this Service, other than those you plan to use for this Service: | Indiquez le nombre de véhicules que vous utilisez actuellement dans un rayon de 200 km de l'emplacement de ce service, autres que ceux que vous prévoyez utiliser pour ce service.                              |   |
|   | Number of minivans: _____   | Nombre de mini-fourgonnettes : _____  |   |
|   | Number of cargo vans: _____   | Nombre de fourgonnettes utilitaires : _____   |   |
|   | Number of cube vans: _____  | Nombre de camions cube : _____  |   |
| 3   | Describe your preventive maintenance plan for the proposed vehicle (s):   | Décrivez votre plan d'entretien préventif pour le véhicule proposé :  |   |
|   | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>   |   |   |
|   | In addition to the response above, provide a copy of your preventative maintenance manual(s), and any preventative maintenance plans that the Proposer may deem relevant (if available).      | En plus de la réponse ci-dessus, veuillez fournir une copie de votre ou de vos manuel(s) d'entretien préventif et tout plan d'entretien préventif que le soumissionnaire peut juger pertinent (le cas échéant). |   |
| 4   | Indicate the components of your vehicle preventative maintenance (PM) plan that apply:  | Indiquez les éléments de votre plan d'entretien préventif (EP) du véhicule qui s'appliquent :   |   |
|   | <b>Vehicle Maintenance Components:</b><br>Personnel responsible to manage PM<br>Periodic PM checklist (monthly)<br>Periodic PM checklist (quarterly)<br>Copy of PM checklist attached         | Check all that apply:<br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   | <b>Éléments d'entretien du véhicule :</b><br>Personnel responsable de la gestion de l'EP<br>Liste de contrôle de l'EP (chaque mois)<br>Liste de contrôle de l'EP (tous les trimestres)<br>Copie de la liste de contrôle de l'EP ci-jointe |

**Resource Management**

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

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

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

### Proposer Profile & Experience

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
| 16. | Describe your experience in the transportation industry and specifically Mail and/or courier transportation:<br>Please specify type of work/contract and duration:   | Décrivez votre expérience dans l'industrie du transport et plus particulièrement le transport de courrier ou de messagerie :<br>Veuillez préciser le type de travail ou de contrat et la durée :  |  |
|     | _____  |   |  |
|     | _____  |   |  |
|     | _____  |   |  |
| 17. | <p><b>Proposer Experience:</b><br/>Provide references of your past work experience as a transportation services provider. All references must be to parties unrelated, whether directly or indirectly to, and at an arm's length with Proposer.</p> <p>By submitting its Proposal, the Proposer consents to Canada Post checking the Proposer's references as set out below:</p> | <p><b>Expérience du soumissionnaire :</b><br/>Fournir des références de votre expérience de travail comme fournisseur de services de transport. Toutes les références fournies doivent être des parties non liées directement ou indirectement ni avoir un lien de dépendance avec le soumissionnaire.</p> <p>En soumettant sa proposition, le soumissionnaire consent à ce que Postes Canada vérifie les références fournies ci-dessous.</p> |  |
|     | Customer name / Nom du client :  |   |  |
|     | Description of service or position / Description du service ou de l'emploi :   |   |  |
|     | Contact name & telephone / Nom de la personne-ressource et téléphone :   |   |  |
|     | Duration of engagement (from – to) / Durée de l'engagement (de – à)  |   |  |

