

# Request for Proposal (RFP)

RFP# TSAB211825

# Demande de proposition (DP)

RFP# TSAB211825

Date	Date
January 7, 2022	le 7 janvier, 2022
<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:	Désignation et endroit du service :
<b>SECHELT (BC) &amp; EGMONT STAGE V754</b>	<b>SECHELT (BC) &amp; EGMONT STAGE V754</b>
Nature of Service:	Nature du service :
Transportation of mail by Highway Service between designated delivery points and designated tender points as described in the Description of Service, Schedule "A".	Transport du courrier pour un service routier entre les points de livraison et points de cueillette désignés tels qu'ils sont décrits dans la Description du service proposée à l'annexe A.
Type of Equipment:	Genre d'équipement utilisé :
<b>Cargo Van – 450 Cubic Feet</b>	<b>FOURGONNETTE ALLONGÉE – 450 PIEDS CUBE</b>
<b>Refer to further specifications in Schedule "A" – Description of services</b>	<b>Voir d'autres spécifications à l'annexe A – Description du service</b>
Commencement date of service:	Date d'entrée en vigueur du service :
<b>April 1, 2022</b>	<b>le 1 avril, 2022</b>
Duration of Agreement:	Durée du contrat :
<b>UP TO 5 YEARS</b>	<b>JUSQU'À 5 ANS</b>
Basis of rate to be quoted:	Tarif de base à indiquer dans la soumission :
<b>Fixed Rate Per Annum as per Schedule «B»</b>	<b>Tarif fixe par année selon l'annexe «B»</b>
<b>Inquiries</b>	<b>Renseignements</b>
Necessary information respecting the RFP may be obtained by telephoning or emailing the Canada Post Contracting Authority representative below at:	Les renseignements nécessaires pour respecter la demande de proposition (DP) peuvent être obtenus par téléphone ou par courriel en communiquant avec le représentant de l'autorité contractante de Postes Canada ci-dessous :
<b>Andrew Barton</b> <a href="mailto:andrew.barton@canadapost.ca">andrew.barton@canadapost.ca</a>	<b>Andrew Barton</b> <a href="mailto:andrew.barton@canadapost.ca">andrew.barton@canadapost.ca</a>
Proposer's must direct all questions, correspondence and communications whatsoever to the Canada Post Contracting Authority. Canada Post will only communicate with Proposers through the Canada Post Contracting Authority.	Le soumissionnaire doit envoyer l'ensemble des questions, de la correspondance et des communications quelles qu'elles soient à l'autorité contractante de Postes Canada. Postes Canada communiquera uniquement avec les soumissionnaires par l'entremise de l'autorité contractante de Postes Canada.
<b>Deadline for Receipt of Proposals (Closing Date and Time)</b>	<b>Heure et date limite de réception de la soumission (date et heure de clôture prescrites)</b>
In accordance with Section 12, the Proposal must be received by Canada Post at the address below on:	Les soumissions doivent être <b>reçues à Ottawa au plus tard à 14 heure d'Ottawa; se reporter à la section 12.0</b>
<b>February 2, 2022</b> - no later than 14 :00 Ottawa Time (the "Closing Date and Time")	<b>le 2 février, 2022</b> - au plus tard à 14 hres, heure d'Ottawa (la « date et heure de clôture prescrites »)
<b>Attention: Solicitation Control Officer</b> <b>RFP no.: RFP# TSAB211825</b> <b>CANADA POST</b> <b>2701 Riverside Drive Suite N0751</b> <b>Ottawa, ON K1A 0B1</b>	<b>À l'attention de : l'agent de contrôle des demandes</b> <b>DP n°: RFP# TSAB211825</b> <b>POSTES Canada</b> <b>2701 Prom Riverside Suite N0751</b> <b>Ottawa, ON K1A 0B1</b>
<b>Via E-Mail: <a href="mailto:tender.control@canadapost.ca">tender.control@canadapost.ca</a></b>	<b>Par courriel à l'adresse suivante : <a href="mailto:tender.control@postescanada.ca">tender.control@postescanada.ca</a></b>
Canada Post encourages Proposer's to submit their Proposal in a timely fashion as to ensure that they are received prior to the closing date and time requirement. All Proposals received by the Solicitation Control Officer will remain in their possession unopened until the Closing Date and Time.	Nous encourageons les soumissionnaires à soumettre leur proposition en temps opportun afin de s'assurer de leur réception avant la date et heure de clôture prescrite. Toute proposition reçue par l'agent de contrôle des demandes demeurera en sa possession et scellée jusqu'à la date et heure de clôture prescrite.
Canada Post will only accept a single email file size of 10 MB or less. Should the Proposer's Proposal in its entirety be greater than 10 MB, the Proposer may either:	Postes Canada n'acceptera l'envoi par courriel que d'un seul fichier, d'une taille de 10 Mo ou moins. Si l'intégralité de la proposition du soumissionnaire dépasse 10 Mo, le soumissionnaire peut prendre l'une ou l'autre des mesures suivantes :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Separate the Proposal into individual files sizes of less than 10 MB and submit each file in a separate email, or</li> <li>2) Submit the Proposal by another means, as provided for above.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Séparer la proposition en fichiers individuels dont la taille ne dépasse pas 10 Mo et soumettre chaque fichier dans un courriel distinct, ou</li> <li>2. Soumettre la proposition par un autre moyen, tel que prévu ci-dessus.</li> </ol>

	<b>INFORMATION TO PROPOSERS</b>		<b>RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>
<b>1.0</b>	<b>Objective of this Request for Proposal (RFP)</b>	<b>1.0</b>	<b>Objectif de cette demande de proposition</b>
	<p>The Corporation "Canada Post" has a requirement for Transportation services of mail (known as Highway Service) between Designated Tender Points, Designated Intermediate Points and Designated Delivery Points, OR other type of transportation services as described in the Description of Service, Schedule "A".</p> <p>This RFP sets out the process by which a Proposer or Proposers will be identified for potential Agreement Award.</p>		<p>Postes Canada est à la recherche de services de tri, de livraison et de levée du courrier (connus sous le nom de services urbains fusionnés) dans une ville donnée OU à des services de transport de courrier (connus sous le nom de services routiers) entre des points de ramassage et de livraison donnés ou à d'autres types de service de transport tels que décrits dans la Description du service qui figure à l'annexe A.</p> <p>La Demande de Proposition établit le procédé par lequel un ou plusieurs soumissionnaires seront sélectionnés et par l'entremise duquel un ou des contrats leur seront accordés.</p>
<b>2.0</b>	<b>How to respond to this RFP</b>	<b>2.0</b>	<b>Comment répondre à cette demande de proposition</b>
	<p>The Proposer shall include in his/her Proposal the following documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a completed Rate Sheet (Schedule "B")</li> <li>▪ a Signed Letter of Offer (Schedule "E")</li> <li>▪ a completed RFP Questionnaire (Schedule "F")</li> </ul> <p><b>Failure to provide the above, signed and dated where necessary may render the Proposal liable to rejection by the Corporation.</b></p> <p><b>Confidential Proposal</b> All information regarding the terms and conditions, financial and/or technical aspects of the Proposer's Proposal, that in the Proposer's opinion, are of a proprietary or confidential nature should be clearly marked "PROPRIETARY" or "CONFIDENTIAL" at each relevant item or page or in a statement covering the entire offer(s).</p> <p>The Corporation or any third party acting on behalf of the Corporation will treat such information as confidential, unless disclosure is required pursuant to any legislative or other legal requirement or any order of a court or other tribunal having jurisdiction.</p>	<p>Le soumissionnaire doit inclure les documents suivants dans sa proposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grille tarifaire remplie (annexe « B »)</li> <li>▪ Lettre d'offre signée (annexe « E »)</li> <li>▪ Questionnaire de la Demande de Proposition rempli (annexe « F »)</li> </ul> <p><b>Ne pas fournir tous les renseignements susmentionnés, signés et datés au besoin, peut entraîner le rejet de la proposition par la Société.</b></p> <p><b>Proposition confidentielle</b> Tous les renseignements concernant les modalités et les aspects financiers ou techniques de l'offre du soumissionnaire qui, selon celui-ci, sont de nature exclusive ou confidentielle doivent clairement porter la mention « EXCLUSIF » ou « CONFIDENTIEL » à chaque page ou article pertinent. Cette mention peut également être indiquée dans un énoncé s'appliquant à l'ensemble de l'offre.</p> <p>La Société ainsi que toute tierce partie agissant en son nom traiteront de tels renseignements de façon confidentielle, à moins que la divulgation de ces renseignements ne soit prescrite par la loi ou toute autre exigence juridique ou sur ordonnance d'un tribunal judiciaire ou administratif compétent.</p>	
<b>3.0</b>	<b>Canada Post's Rights</b>	<b>3.0</b>	<b>Droits de Postes Canada</b>
	<p>The Corporation without liability, cost or penalty, may in its sole discretion and at any time whether prior to, or after the Closing Time:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alter any dates in the RFP;</li> <li>▪ Amend or supplement this RFP;</li> <li>▪ Cancel this RFP and may at its sole discretion issue a new RFP for the same or similar service requirement;</li> <li>▪ Disqualify any Proposal that it deems non-compliant with any Mandatory;</li> <li>▪ Waive irregularities in a Proposal which do not adversely affect the integrity of the Proposal or of this RFP.</li> <li>▪ Seek clarification of any matter raised in a Proposal or by the RFP in reference to a Proposal;</li> <li>▪ Evaluate and score Proposals;</li> <li>▪ Consider Proposer's past performance</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> </ul>	

	<p>with the Corporation on this or other similar services when evaluating and scoring the Proposal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Award one or more than one Agreement or none at all;</li> <li>▪ Negotiate with Proposers at any time;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <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>Right to Clarify Proposal</b>	<b>5.0</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>6.0</b>	<b>Discretionary Rights</b>	<b>6.0</b>	<b>Pouvoir discrétionnaire</b>
	<p>The Corporation will exercise its discretionary rights under this RFP in a reasonable manner.</p>		<p>La Société s'engage à exercer de manière raisonnable les pouvoirs discrétionnaires qui lui sont dévolus aux termes de la DEMANDE DE PROPOSITION.</p>
<b>7.0</b>	<b>Evaluation Process</b>	<b>7.0</b>	<b>Processus d'évaluation</b>
	<p><b>Stage 1- Review of Mandatory Requirements, which are:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Proposals received at the address indicated on the front page by the Closing Date and Time; and</li> <li>(ii) The signed Letter of Offer submitted with the Proposal</li> </ul> <p><b>Stage 2- Review of Rated Requirements:</b> The Proposer's responses to the RFP Questionnaire (Schedule "F" Section 2, questions 1-9, inclusive) 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</p>		<p><b>1<sup>re</sup> étape : Examen des exigences obligatoires, soit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Les propositions reçues à l'adresse indiquée sur la page de couverture avant les date et heure de clôture prescrites;</li> <li>(ii) La lettre d'offre signée soumise avec la proposition.</li> </ul> <p><b>2<sup>e</sup> étape : Examen des exigences cotées :</b> Les réponses du soumissionnaire au questionnaire de la DEMANDE DE PROPOSITION (annexe « F », section 2, questions 1 à 9, inclusivement) seront évaluées selon des critères ayant été établis au préalable dans la mesure où elles répondent aux exigences cotées.</p> <p>La proposition du soumissionnaire doit contenir des réponses détaillées et, le cas échéant, renvoyer aux documents de soutien pertinents qui y sont joints.</p> <p>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>consideration in this RFP process.</p> <p>In the event no Proposals or less than five Proposals meet or exceed the minimum threshold of 70%, the Corporation reserves the right to qualify up to the top five scored Proposals.</p> <p><b>Stage 3 - Review of Pricing:</b> For each Proposal that has progressed to Stage 3, the Corporation will enter the price associated with the payment term option, which provides Canada Post with the best overall value for the term of the Agreement as described in Schedule "B" Section 1.1, which will be divided by the cumulative number of points awarded to the Proposal at the end of Stage 2. The result will generate the Price (\$) Per Point ratio.</p> <p><b>Stage 4 - Overall Ranking and Final Selection</b> The Proposer with the lowest Price per Point will be recommended for Agreement award.</p> <p>However, the selection committee may, at its sole discretion, recommend another Proposer for Agreement award if the Price Per Point of that Proposer's Proposal is within 5 % of the lowest price per point Proposal and has an overall lower cost solution for the Corporation. See example below:</p> <table border="1" data-bbox="170 926 683 1071"> <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>Dans le cas où aucune proposition ou moins de cinq propositions respectent ou dépassent le seuil minimal de 70 %, la Société réserve le droit de se qualifier jusqu'à cinq propositions a marqué dessus.</p> <p><b>3<sup>e</sup> étape – Examen de la tarification :</b> Pour chacune des propositions ayant passé à la 3<sup>e</sup> étape, la Société inscrira le tarif général associé à l'option de paiement fournissant à Postes Canada la meilleure valeur globale tel qu'indiqué à l'Annexe « B » section 1.1, pour la durée de la convention, divisé par le nombre cumulatif de points remis à la proposition à la fin de la 2<sup>e</sup> étape. Le résultat générera le tarif (\$) par point.</p> <p><b>4<sup>e</sup> étape – Classement général et sélection finale :</b> Le soumissionnaire offrant le tarif le plus bas par point sera recommandé pour l'attribution du contrat.</p> <p>Toutefois, le comité de sélection peut recommander un autre soumissionnaire pour l'attribution du contrat si le tarif par point de sa proposition se situe à 5 % de la proposition la moins-disante et s'il offre la solution la plus économique pour la Société. Voir l'exemple ci-dessous :</p> <table border="1" data-bbox="821 789 1446 934"> <thead> <tr> <th>Soumissionnaire</th> <th>Coût par point</th> <th>% d'écart</th> <th>Coût total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>100 \$</td> <td>-</td> <td>1 000 \$</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>102 \$</td> <td>2%</td> <td>1 020 \$</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>104 \$</td> <td>4%</td> <td>990 \$</td> </tr> </tbody> </table> <p>Le soumissionnaire A serait recommandé. Toutefois, le comité de sélection peut, à sa seule et entière discrétion, recommander le soumissionnaire C parce qu'il se trouve dans la tranche de 5 % des coûts du soumissionnaire recommandé et que le coût total est plus faible.</p>	Soumissionnaire	Coût par point	% d'écart	Coût total	A	100 \$	-	1 000 \$	B	102 \$	2%	1 020 \$	C	104 \$	4%	990 \$
Proposer	Price per point	variance %	Total Price																														
A	\$100.	-	\$1000.																														
B	\$102.	2%	\$1020.																														
C	\$104.	4%	\$990.																														
Soumissionnaire	Coût par point	% d'écart	Coût total																														
A	100 \$	-	1 000 \$																														
B	102 \$	2%	1 020 \$																														
C	104 \$	4%	990 \$																														
<p><b>8.0 Evaluation</b></p> <p>The Proposer's score will reflect:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The Proposer's demonstrated compliance with the instructions of this RFP;</li> <li>▪ The Proposal responsiveness to the requirement;</li> <li>▪ The Proposal completeness;</li> <li>▪ And Price;</li> </ul>	<p><b>8.0 Évaluation</b></p> <p>La note du soumissionnaire indiquera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ si le soumissionnaire se conforme aux directives de la DEMANDE DE PROPOSITION ;</li> <li>▪ si la proposition répond aux exigences;</li> <li>▪ si la proposition est complète;</li> <li>▪ et les tarifs.</li> </ul>																																

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

	<p>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>(j) Proposal may be disqualified if Proposal pricing is so substantially lower than the next lowest-priced Proposal as to be insupportable for the term of such contract as may be awarded under this RFP</p>		<p>proposition;</p> <p>h) le soumissionnaire a annoncé qu'une entente, définitive ou conditionnelle, a été conclue avec une autre partie pour la vente de la totalité ou d'une partie de son entreprise ou de son actif ou pour un changement de propriétaire pour la gestion de l'entreprise depuis la transmission de la proposition;</p> <p>i) le soumissionnaire, ou l'un de ses directeurs, agents ou employés, a été reconnu coupable d'une infraction criminelle, quasi-criminelle ou réglementaire autre qu'une infraction pour laquelle un pardon a été accordé, qui, selon la Société, pourrait avoir une incidence négative importante sur la capacité et les aspirations du soumissionnaire à offrir les services en partie ou en totalité ou sur l'image publique ou sur la réputation de Postes Canada.</p> <p>(j) La proposition peut être disqualifiée si le prix de la proposition est tellement inférieur à celui de la proposition suivante la moins chère qu'il est insupportable pour la durée du contrat qui peut être attribué dans le cadre de la présente DP.</p>
12.0	<b>Tender Closing Time</b>	12.0	<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>
13.0	<b>Cost Incurred by Proposers</b>	13.0	<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>14.0</b>	<b>No Obligation to Purchase</b>		<b>14.0</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 DP, aucun accusé de réception de la Société concernant une réponse à la DP et aucune négociation engagée ultérieurement par la Société au sujet des conditions d'un contrat portant sur la prestation des services n'aura pour effet d'imposer à celle-ci une quelconque obligation juridique l'engageant à acheter quoi que ce soit d'un soumissionnaire.
<b>15.0</b>	<b>Ownership</b>		<b>15.0</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>16.0</b>	<b>Orientation</b>		<b>16.0</b>	<b>Orientation</b>
	The selected Proposer and his drivers must be available for training provided by Canada Post local representatives up to 5 days prior to the commencement of the new Agreement the Proposer's / Contractor's own expense.			Le soumissionnaire sélectionné et ses conducteurs doivent être disponibles pour suivre la formation fournie par les représentants locaux de Postes Canada jusqu'à cinq jours avant le début du contrat, et ce, à leurs frais.
<b>17.0</b>	<b>Standard Terms and Conditions</b>		<b>17.0</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

### Sechelt (BC) & Egmont Stage Service V754

Effective Date: April 1, 2022

DESCRIPTION OF SERVICE	DESCRIPTION DU SERVICE
Transportation of mail between designated delivery points and designated tender points as described in section 3 "Surface Transportation Schedule".	Transport du courrier entre les points de livraison et les points de cueillette désignés à la section 3 "Horaire de service".

### 1-TYPE OF VEHICLE REQUIRED//TYPE DE VÉHICULE REQUIS

Description	Vehicle required// Véhicule requis (X)	Vehicle Specification type//Spécifications du véhicule Type 1-20 *	Number of unit(s) required//Nombre d'unité(s) requise(s)  (#)
Cargo Van//Fourgonnette	X	3	1
Other//Autres	See 'Other Requirements' below // Voir 'Autres Exigences' en bas		
* This is for an extended cargo van to allow for hand loading of mail to maximum capacity.			

### • OTHER MANDATORY REQUIREMENTS // AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES

Description	Yes/Oui (X) No/Non = N/A
Mean of communication for the driver on duty// Moyen de communication pour le chauffeur en service	
Cellular or pager or 2-way radio// Cellulaire ou télé avertisseur ou radio numérique bidirectionnelle	X

### • SERVICE SUMMARY/RÉSUMÉ DU SERVICE

Approximate annual distance//Distance annuelle approximative	60,756 km
Normal number of operating days	249 days
Approximate daily distance//Distance quotidienne approximative	244 km

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





## 2- VEHICLE SPECIFICATIONS//SPÉCIFICATIONS DU VÉHICULE

		BOX MEASUREMENTS// DIMENSIONS DE LA BOITE			CUBIC CAPACITY// CAPACITÉ CUBIQUE				
TYPE	DESCRIPTION	OUTSIDE LENGTH/ LONGUEUR EXTÉRIEUR	OUTSIDE WIDTH/ LARGEUR EXTÉRIEUR	INSIDE HEIGHT/ HAUTEUR INTÉRIEUR	CUBIC FEET/ PIEDS CUBES	CUBIC METERS /MÈTRES CUBES	PAYLOAD CAPACITY / CHARGE UTILE (KG)	GROSS VEHICLE WEIGHT (GVW) /POIDS BRUT VÉHICULE (PBV) (KG)	MONO CAPACITY / CAPACITÉ EN MONOS
3	CARGO VAN//FOURGONNETTE ALLONGÉE HIGH ROOF SPRINTER STYLE OF VAN				450	12.7			

### 2.1 AGE OF VEHICLES

Vehicle(s) appearance shall be free of rust and body damage. Vehicle(s) must be able to pass the appropriate Provincial Safety Inspection during the term of the agreement. At any time throughout the term of the agreement, the Contractor may be requested to provide proof of the above and update the vehicle to these standards at no cost to the Corporation.

### 2.1 ÂGE DES VÉHICULES

Véhicule (s) aspect doit être exempt de rouille et de dommages à la carrosserie. Véhicule (s) doit être en mesure de passer l'inspection de sécurité provinciale pendant la durée de l'accord. A tout moment pendant toute la durée de l'accord, l'entrepreneur peut être invité à fournir la preuve de ce qui précède et mettre à jour le véhicule à ces normes sans frais à la Société

### 2.2 MEASUREMENTS AND PAYLOADS

The above specifications are minimum requirements and are to be used as general guidelines only. Vehicle Size and cube variations are possible as long as minimum requirements are met as per Vehicle Specifications Type indicated.

### 2.2 DIMENSIONS ET CHARGES UTILES

Les spécifications ci-dessus sont des exigences minimales et ne doivent être utilisées que comme des lignes directrices générales. Il peut y avoir des variations dans la taille ou le volume du véhicule à condition que les exigences minimales aient été respectées selon le numéro du type de spécification du véhicule requis.

### 2.3 RESTRICTIONS

No refrigerated ("reefer") trucks are allowed  
No propane heaters are allowed

### 2.3 RESTRICTIONS

Pas de camion réfrigéré (« reefer »)  
Pas de système de chauffage au propane

### 3-SURFACE TRANSPORTATION SCHEDULE//HORAIRE DE TRANSPORT

		SECHELT - EGMONT STAGE - V754			
		High cube extended transit van			
		EFFECTIVE			
V754-3	V754-1			V754-2	V754-4
12345	12345	(LOCAL TIME)		12345	12345
R 0715	R 1000	Lv	↓	Ar ↑	D 1620
D 0745	D 1030		SECHELT PO		D0935
D0830	D 1100		Madeira Park PO		R 1545
....	R 1145		Garden Bay PO		.....
			Egmont PO		R0845
					R1200

Hand loading of loose parcels is required at all locations

**SECHELT PO**  
**5557 INLET AVENUE**  
**SECHELT BC V0N 3A0**  
 Dock at Sechelt mail is loaded by hand

**MADEIRA PARK PO**  
**4976 GONZALES RD**  
**MADEIRA PARK BC V0N 2H0**  
 Man- sized door entry ground level

**GARDEN BAY PO**  
**4907 POOLE LANE**  
**GARDEN BAY BC V0N 1S0**  
 Man- sized door entry ground level

**EGMONT PO**  
**GD**  
**EGMONT BC V0N 1N0**  
 Man- sized door entry ground level  
 Driver holds in Egmont for 1 hour  
 This is to meet clearance after retail cut off times for Garden Bay and Madeira Park

All mail must be brought in by hand off loaded into the Post offices.  
 All mail originating in the Post offices must also be hand loaded out of the Post office into the van.

The Contractor may choose to use a dolly to help bring the loose loaded parcels and lettertainers into the Post office.

## SCHEDULE A//ANNEXE A (Cont./suite)

### 4-VEHICLE & OPERATIONAL REQUIREMENTS//EXIGENCES OPÉRATIONNELLES ET EXIGENCES EN MATIÈRE DE VÉHICULES

<p style="text-align: center;"><b>• 4.1 EQUIPMENT</b></p> <p>All equipment must be licensed for the maximum legal G.V.W. All equipment must meet Federal, provincial and municipal regulations governing the use and condition of such equipment</p> <p>If, for any reason, the contractor has to provide a substitute or replacement for the vehicle contracted for Schedule “A”, the substitute vehicle must meet or exceed the contract specifications.</p> <p>The Contractor will provide <b>two</b> wheel chocks. Drivers will use both wheel chocks on two separate truck or trailer wheels at all stops on the schedule where a dock is used for loading/unloading  <b>OR</b>  Drivers will install and/or remove wheel chocks to/from truck or trailer wheels at all stops on the schedule, if applicable.</p> <p>C.S.A. approved safety shoes must be worn at all times on CPC property.</p> <p>CSA Z96-02 approved high-visibility traffic safety vest must be worn at all times on CPC loading areas.  Loading area is defined as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mechanized plants: on the loading docks and in the adjacent parking lots.</li> <li>• Postal stations: in the loading areas and on the dock when a low-lift truck (L-7) is in use.</li> <li>• Truck parking lots and traffic lanes in postal installations.</li> </ul> <p>All vehicle doors are to be furnished with a lock or locking mechanism in order to affix Canada Post seals if required. The Contractor must ensure that the vehicles and the keys for vehicles remain secure at all times.</p>	<p style="text-align: center;"><b>• 4.1 MATÉRIEL</b></p> <p>Le matériel utilisé doit posséder un permis pour le PBV maximum autorisé par la loi. Le matériel doit respecter l'ensemble des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux relatifs à l'utilisation et à l'état de ce matériel.</p> <p>Si, pour une raison quelconque, l'entrepreneur se voit obligé de fournir un véhicule de remplacement pour celui qui est visé par l'Annexe A, le véhicule de remplacement doit respecter les spécifications du contrat ou les dépasser.</p> <p>L'entrepreneur fournira <b>deux</b> cales de roue. Les chauffeurs emploieront les deux cales de roue sur deux roues séparées de camion ou remorque à tous les arrêts sur l'horaire de service où un quai est utilisé pour le chargement/déchargement.  <b>OU</b>  Les conducteurs installeront ou ôteront les cales de roue sur le camion ou la remorque pendant tous les arrêts prévus à l'horaire, le cas échéant.</p> <p>Les personnes qui se trouvent dans un emplacement appartenant à Postes Canada doivent en tout temps porter des chaussures de protection approuvées par la CSA</p> <p>Les personnes qui se trouvent dans les aires de chargement d'une installation postale appartenant à Postes Canada doivent en tout temps porter une veste de circulation à haute visibilité selon la norme CSA Z96-02.  Aire de chargement est défini comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Établissements mécanisés : sur les quais de chargement et dans les stationnements adjacents.</li> <li>• Succursales postales : dans les aires de chargement et sur le quai lorsqu'un chariot élévateur à petite levée (L-7) est en fonction.</li> <li>• Stationnements des camions et voies de circulation dans les installations postales</li> </ul> <p>Toutes les portes des véhicules doivent être munies d'une serrure ou d'un mécanisme de verrouillage afin de recevoir les sceaux fournis par Postes Canada si requis. L'entrepreneur doit veiller en tout temps à la sécurité des véhicules et des clés de véhicule.</p>
<p><b>• 4.2 SPECIAL SERVICE TASKS</b></p>	<p><b>• 4.2 TÂCHES DE CONVENTION PARTICULIÈRE</b></p>
<p>The inside of the box/trailer must be kept clean at all times from refuse (dust, paper or cardboard waste etc.)</p>	<p>L'intérieur de la caisse ou de la remorque ne doit en aucun temps être jonché de déchets (poussière, résidus de papier et de carton).</p>
<p><b>• 4.3 COMMUNICATIONS</b></p>	<p><b>• 4.3 COMMUNICATIONS</b></p>
<p>Contractor must provide 24-hour communication access to supervisory staff and provide 24-hour access to a fax machine or email.</p>	<p>Entrepreneur doit fournir un accès de communication de 24 heures pour le personnel de surveillance et de fournir un accès de 24 heures à un télécopieur ou par courriel.</p>

If indicated, the contractor must provide a working cellular telephone, 2-way radio or pager in the vehicle at all times while on duty.														
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>4.4 SERVICE IRREGULARITIES</b></li> </ul>														
Any service irregularities, problem or delays (breakdowns, weather, facility delays, etc) must be reported to the Area Performance Centre (APC) (1-800-665-8732) within 15 minutes of occurrence.														
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>4.5 CANADA POST KEYS</b></li> </ul>														
CPC Keys must be kept secure at all times. Loss of keys must be reported to Regional Control Centre. The contractor is liable for any costs due to the loss of keys.														
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>4.6 DOCK PROCEDURES</b></li> </ul>														
It is the responsibility of highway service contractors to ensure their drivers familiarize themselves and follow dock procedures at all times. Dock procedures are posted on the dock at all Canada Post mail processing plants.														
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>4.7 FREQUENCY DEFINITIONS</b></li> </ul>														
Day 1 = Monday Day 2 = Tuesday Day 3 = Wednesday Day 4 = Thursday Day 5 = Friday Day 6 = Saturday Day 7 = Sunday														
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>4.8 STATUTORY HOLIDAYS</b></li> </ul>														
<table border="0"> <tr> <td>New Year's Day</td> <td>Canada Day</td> </tr> <tr> <td>Good Friday</td> <td>Labour Day</td> </tr> <tr> <td>Easter Monday</td> <td>Thanksgiving Day</td> </tr> <tr> <td>Victoria Day</td> <td>Remembrance Day</td> </tr> <tr> <td>St-Jean Baptiste Day</td> <td>Christmas Day</td> </tr> <tr> <td>(Quebec only)</td> <td>Boxing Day</td> </tr> <tr> <td>Civic Holiday (except Quebec)</td> <td>Reconciliation Day</td> </tr> </table>	New Year's Day	Canada Day	Good Friday	Labour Day	Easter Monday	Thanksgiving Day	Victoria Day	Remembrance Day	St-Jean Baptiste Day	Christmas Day	(Quebec only)	Boxing Day	Civic Holiday (except Quebec)	Reconciliation Day
New Year's Day	Canada Day													
Good Friday	Labour Day													
Easter Monday	Thanksgiving Day													
Victoria Day	Remembrance Day													
St-Jean Baptiste Day	Christmas Day													
(Quebec only)	Boxing Day													
Civic Holiday (except Quebec)	Reconciliation Day													
<b>4.9 OPERATING RULES ON STATUTORY HOLIDAYS</b>														
The service usually does not operate on statutory holidays. However, for the purpose of determining payment for services required to operate on a statutory holiday, the following rules and definitions will apply.														
Canada Post reserves the right to substitute a statutory holiday for a cancelled normal operating day. A modification to the schedule, which precedes or follows a statutory holiday, may be required resulting in cancelled trip(s), e.g. canceling the regular Saturday and Sunday trip preceding a holiday Monday. In such cases the contractor may be required to operate on the statutory holiday in lieu of the cancelled trip. No additional payment will be allowed.														
Payment for services operating on a statutory holiday excluding situations described as on paragraph above will be based on pro-rata rate only as per the annual contract value.														

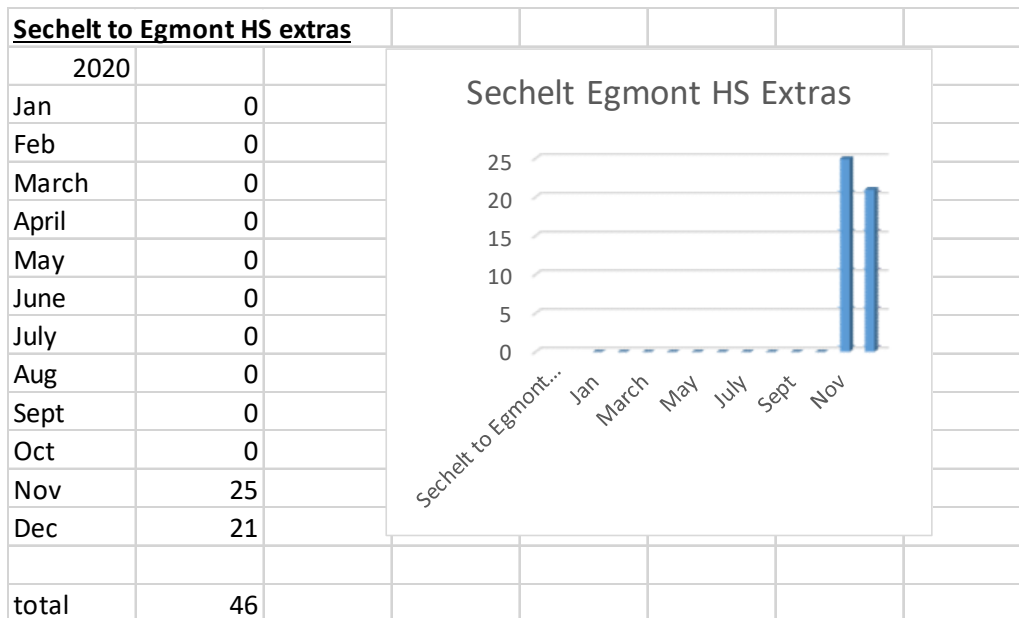
L'entrepreneur doit fournir, s'il y a lieu, aux chauffeurs en service un téléphone cellulaire en état de fonctionnement, une radio avec émetteur-récepteur ou un téléavertisseur.														
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>4.4 IRRÉGULARITÉS DU SERVICE</b></li> </ul>														
Toute irrégularité du service, tout problème ou retard (bris, météo, retards liés aux établissements, etc.) doivent être signalés au Centre de rendement par secteur (CRS) (1-800-665-8732) en moins de 15 minutes après l'incident.														
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>4.5 CLÉS DE POSTES CANADA</b></li> </ul>														
Les clés de Postes Canada doivent en tout temps être à l'abri des pertes ou du vol. Il faut signaler toute perte de clé au Centre régional de contrôle. L'entrepreneur est responsable des coûts causés par la perte de clés.														
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>4.6 PROCÉDURES RELATIVES AUX QUAIS</b></li> </ul>														
Il incombe aux entrepreneurs du service routier de s'assurer que leurs chauffeurs connaissent les procédures relatives aux quais et qu'ils les suivent en tout temps. Les procédures relatives aux quais sont affichées dans tous les quais d'établissement de traitement du courrier de Postes Canada.														
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>4.7 DÉFINITIONS DE LA FRÉQUENCE</b></li> </ul>														
Jour 1 = lundi Jour 2 = mardi Jour 3 = mercredi Jour 4 = jeudi Jour 5 = vendredi Jour 6 = samedi Jour 7 = dimanche														
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>4.8 CONGÉS FÉRIÉS</b></li> </ul>														
<table border="0"> <tr> <td>Jour de l'An</td> <td>Fête du Canada</td> </tr> <tr> <td>Vendredi saint</td> <td>Fête du Travail</td> </tr> <tr> <td>Fête de Pâques</td> <td>Jour de l'Action de Grâce</td> </tr> <tr> <td>Fête de la Reine</td> <td>Jour du Souvenir</td> </tr> <tr> <td>St-Jean Baptiste (Québec seulement)</td> <td>Jour de Noël</td> </tr> <tr> <td>Fête civique (excepté Québec)</td> <td>Lendemain de Noël</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jour de Reconciliation</td> </tr> </table>	Jour de l'An	Fête du Canada	Vendredi saint	Fête du Travail	Fête de Pâques	Jour de l'Action de Grâce	Fête de la Reine	Jour du Souvenir	St-Jean Baptiste (Québec seulement)	Jour de Noël	Fête civique (excepté Québec)	Lendemain de Noël		Jour de Reconciliation
Jour de l'An	Fête du Canada													
Vendredi saint	Fête du Travail													
Fête de Pâques	Jour de l'Action de Grâce													
Fête de la Reine	Jour du Souvenir													
St-Jean Baptiste (Québec seulement)	Jour de Noël													
Fête civique (excepté Québec)	Lendemain de Noël													
	Jour de Reconciliation													
<b>4.9 RÈGLEMENTS D'EXPLOITATION RELATIFS AUX JOURS FÉRIÉS</b>														
Il n'y a habituellement pas de prestation du service pendant les jours fériés. Les règlements et les définitions qui suivent s'appliquent néanmoins aux situations où il s'agit de déterminer le paiement des services qui sont exigés pendant un jour férié.														
Postes Canada se réserve le droit de remplacer un jour férié par une journée normale d'exploitation qui aurait été annulée. Une modification de l'horaire immédiatement avant ou après un jour férié peut être exigée, causant ainsi l'annulation d'un parcours ou plus, par ex. l'annulation du service normal le samedi et le dimanche avant un jour férié tombant le lundi. Dans un tel cas, il peut être exigé que l'entrepreneur exécute le service le jour férié en remplacement des parcours annulés. Aucun paiement additionnel ne sera autorisé.														
Le paiement des services fournis un jour férié, à l'exception des situations décrites dans le paragraphe ci-dessus, sera basé sur un tarif calculé au pro rata de la valeur annuelle du contrat.														

## 4-PEAK SEASON REQUIREMENTS

Peak Period primarily refers to the timeframe of approximately November through mid-January, for which the mail volumes increases significantly. During this period the Contractor will be required to perform additional trips on an as and when required basis.

**Historical Volumes:**

For reference purposes only, the following chart depicts the most recent 12 month cycle of additional trips. In the previous 12 month cycle, a total of 46 additional trips were performed. Due to the unknown variability of mail volumes, future additional trip volumes will vary.



**Typical Additional Trip Scenarios:**

For reference purposes, the above are typical additional trip scenarios based on historical data. Future additional trip requirements may vary from that of the following historical scenarios.

**Sunday/Weekend Advance:** Due to volumes that accumulate over the weekend, an additional Friday/Saturday or Sunday round trip may be required to alleviate volumes that would normally ship on the Monday.

# SCHEDULE “B” / ANNEXE “B”

## RATE SHEET / GRILLE TARIFAIRE

**NAME OF PROPOSER:** \_\_\_\_\_

The Proposer shall complete all fields as per Sections 1.0, 2.0 (a), 2.0 (b), and 6.0.

### 1.0 Fixed Yearly Service Rates:

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

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

				ANNUAL RATE:
Year 1	from:	April 1, 2022	to: March 31, 2023	\$
Year 2	from:	April 1, 2023	to: March 31, 2024	\$
Year 3	from:	April 1, 2024	to: March 31, 2025	\$
Year 4	from:	April 1, 2025	to: March 31, 2026	\$
Year 5	from:	April 1, 2026	to: March 31, 2027	\$

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

### 2.0 Ad Hoc Rates for Additional Services

- a) Where the Contractor is required on a temporary ad hoc basis to perform additional services that are not provided for in Schedule “A”, the Contractor shall be paid in accordance with the following rates.
- i) For services greater than, or equal to 100 km round trip, the **Rate per km** and **Rate per Stop** will apply. Note: Where the Contractor is required to perform additional stops in addition to the Designated Delivery Point, the Contractor may include the **Rate per Stop** for each Designated Intermediate Point.
- ii) For services less than 100 km round trip, only the **Rate per Hour** will apply.

Period:	Rate per km (based on round trip distance)	Rate per Stop	Rate per Hour
	>= 100 km		
Year 1	\$	\$	\$
Year 2	\$	\$	\$
Year 3	\$	\$	\$
Year 4	\$	\$	\$
Year 5	\$	\$	\$

The Rate per Hour may apply for services that are considered “in-town” deliveries and/or pick-ups. Such services may include, but not limited to elections materials or large volume mailer pick-ups, where the services are predominantly performed within an urban setting.

- b) **Minimum Call-Out Charge:** Where additional services rendered are of minimal distance or time, a minimum charge may be invoiced. The Minimum Call-Out Charge will only apply when the total calculated charge as per Section 2.0 (a) is less than the following Minimum Call-Out Charge rate set forth below: The Minimum Call-Out Charge is not in addition to the calculated rate as per Section 2.0 (a).

	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5
<b>Minimum Call-Out Charge</b>	\$	\$	\$	\$	\$

Note that the Minimum Call-Out Charge will not apply in situations whereby the Contractor is requested to perform additional services that are within one hour of the commencement or completion of, or during the existing scheduled service as per Schedule “A” Section 3 – Surface Transportation Schedule, with the exception being situations whereby the additional services necessitate a driver change due to situations such as exceeding the legislated Hours of Service regulations.

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

	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5
<b>Helper Rate (per hour)</b>	\$	\$	\$	\$	\$

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

- d) In the event that Kent Marketing Index monthly average fuel rates increase, relative to the Tendered base price of fuel (TBPF) as per sections 1, 2 & 4 of Schedule “D”, the Contractor may invoice additional fuel amounts in addition to the above ad hoc rates. All additional fuel amounts and calculations must be included on the monthly invoice and the invoice must be accompanied by a printed copy of the Kent Marketing monthly average rates. All additional fuel amounts must be calculated in accordance with the following formula:

$(([MA]-[TBPF]) \times [d] \times [c] \div 100)$ ; where:

MA = Kent Marketing Monthly Average, based on the month that the service was performed. (\$/L)  
 TBPF = Tendered Base Price of Fuel as per Schedule “D”. (\$/L)  
 d = Distance from Canada Post departure point to the authorized destination point. (km)  
 c = Consumption Rate as per Schedule “D” (L/100km)

Example: MA = \$1.330, TBPF = \$1.1100, d = 180 km, c = 21.9  
 $= (\$1.330 - \$1.1100) \times 180 \times 21.9 \div 100$   
 $= \$0.2200 \times 180 \times 21.9 \div 100$   
 Additional Fuel = \$8.67

- e) **Ad hoc invoices** pertaining to this Agreement must be sent to the attention of Regional Transportation at the following address:

Canada Post Corporation  
 Attn: Transportation Area West  
 1870 Wellington Ave.  
 Winnipeg, MB R3H 3H3

All monthly invoices must include the line item details, date of invoice, Canada Post vendor number, invoice number, agreement number, Contractor name, Contractor address and Contractor remit-to address. Where the Contractor performs multiple ad hoc trips within a monthly period, the Contractor shall combine all trips to one monthly invoice and submit to the Corporation at the end of the month for which the service was performed.



Line item details must include the following: Date of Ad hoc service, Authorization Number, rates charged, total distance in kilometers (or total hours incurred) and line total. Where applicable, all ad hoc fuel amounts and calculations must be included on the monthly invoice and must be accompanied by a printed copy of the Kent Marketing monthly average rates that were utilized for the fuel calculations.

The Contractor shall not submit an invoice until after the requested service has been fully performed. Monthly invoices must be submitted to Canada Post with 30 days following the end of the month for which the service was performed. All invoices shall be subject to the approval by the Canada Post Designated Official.

- f) **Trip Distance:** The Trip Distance which may be applicable to ad hoc services, will be based on the distance from the Canada Post Designated Tender Point to the requested Designated Delivery Point, and including any Designated Intermediate Points. Canada Post will not pay extra for any distances which may be required by the Contractor to arrive at the Canada Post Designated Departure Point. Total distance travelled must be based on the most reasonable direct route from the Designated Tender Point to the Designated Intermediate Points, Designated Delivery Point and return trip to the Designated Tender Point.

### **3.0 Amendment to Rates as per Service Specifications Change Schedule "A"**

Should the Contractor be required on a permanent basis to perform additional or reduced services not provided for in Schedule "A", an amendment to include these services and the adjusted Fixed Yearly Service Rate shall be agreed to by both parties.

The adjustment to the Fixed Yearly Service Rate per lane shall:

- i. be based on current rate per kilometer or rate per hour for that lane, determined through a pro-rata calculation (i.e.: Annual Rate (\$) for the lane at the date prior to the specification change of Schedule "A" divided by the annual distance (km) covered by the lane at the date prior to the specification change Schedule "A" = Pro rata rate (\$) per kilometer) for that lane;
- ii. plus or minus such adjustments, if any, as may be appropriate to reflect the circumstances particular to the required change.

Failing such agreement, either party may terminate this Agreement as per section 12.0 Term and Termination of the Agreement.

### **4.0 Deduction for Temporary Non-Performance of the Highway Service**

Where the Contractor does not perform the service due to reasons such as, but not limited to Force Majeure or Events of Default, Canada Post reserves the right to deduct from the Contractor an amount for the distance not traveled in accordance with the following criteria:

#### **Formula to calculate the deduction**

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

#### **Pro rata rate definition**

Pro rata rate per kilometer as calculated in Section 3.0 A) above = Annual Rate (\$) ÷ Annual Distance in kilometers as per Schedule "A".

**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, unless the Contractor utilizes a tractor-trailer type vehicle in which case a minimum of \$2,000,000.00 per occurrence. Canada Post shall be added to the policy as an additional insured and the policy shall contain cross liability and severability of interest clauses.
- ii) **Commercial Automobile Liability insurance**, with a minimum limit of \$2,000,000.00 per occurrence for bodily injury (including death) and property damage, unless the Contractor utilizes a tractor-trailer type vehicle in which case a minimum of \$3,000,000.00 per occurrence.
- iii) **Cargo insurance** covering the property of others in the Contractor's care, custody or control with a minimum limit of \$25,000.00 per occurrence for vehicles less than 5 tons; \$50,000.00 per occurrence for vehicles of 5 tons or greater; or \$100,000.00 per occurrence for tractor-trailer type vehicles.

**6.0 Payment to the Contractor:**

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

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

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

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

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

# SCHEDULE "C" / ANNEXE "C"

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

Version January 2017

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:

### Personnel

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:
  - a) Identifying all Contractor's Personnel and its subcontractor's personnel who will require access to Protected assets and information and ensuring that accurate and complete Security Screening documentation is submitted for such personnel;
  - b) Ensure that all Contractor's Personnel and its subcontractor's personnel provide a photograph in digital colour photograph in JPEG format or a passport size photograph with the employee's full name and date of birth indicated on the back (note, the photograph should have a white background);
  - c) Will provide the collected photograph to Canada Post Security and Investigation Service, along with the security screening application for the purpose of the creation of an identification card;
  - d) Will provide a photograph to Canada Post Security and Investigation Service, for employees who already hold a valid Reliability Status or security clearance;
  - e) The Company Security Officer is accountable for all identification cards issued to Contractor's Personnel and its subcontractor's personnel;
  - f) Upon departure (ie. Resignation or termination) of Contractor's Personnel and its subcontractor's personnel, the identification card must be retrieved and returned to Canada Post Security and Investigation Services by the Company Security Officer without delay;
  - g) Upon detection, lost or stolen identification cards must be reported to Canada Post Security and Investigation Services by Company Security officer without delay;
  - h) Upon end of contract, all identification cards issued for Contractors Personnel and its subcontractors must be retrieved and returned to Canada Post Security & Investigation Services by the Company Security Officer without delay.

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.

### Personnel

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 :
  - a) indiquer tous les membres du personnel qui doivent avoir accès aux biens et renseignements protégés et s'assurer que la documentation pertinente et complète sur la vérification de sécurité de ces employés est fournie;
  - b) s'assurer que tous les membres du personnel de l'entrepreneur et ceux de ses sous-traitants fournissent une photo couleur numérique en format JPEG ou une photo format passeport au verso de laquelle figure le nom complet de l'employé et sa date de naissance;
  - c) fournira la photo recueillie aux Services de sécurité et d'enquête de Postes Canada, ainsi que la demande de vérification de sécurité aux fins de création d'une carte d'identité;
  - d) fournira une photo aux Services de sécurité et d'enquête de Postes Canada, pour les employés qui détiennent déjà une cote de fiabilité ou une autorisation de sécurité valide;
  - e) l'agent de sécurité de l'entreprise est responsable de toutes les cartes d'identité remises aux membres du personnel de l'entrepreneur et ceux de ses sous-traitants;
  - f) au moment du départ (c.-à-d. démission ou congédiement) de l'un des membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'un de ceux de ses sous-traitants, la carte d'identité doit être immédiatement récupérée et retournée aux Services de sécurité et d'enquête de Postes Canada par l'agent de sécurité de l'entreprise;
  - g) la perte ou le vol des cartes d'identité doit être immédiatement signalé aux Services de sécurité et d'enquête de Postes Canada par l'agent de sécurité de l'entreprise;
  - h) l'entrepreneur doit s'assurer que les membres de son personnel et ceux de ses sous-traitants, qui auront accès au courrier, aux renseignements, aux biens et aux locaux de la Société dans le cadre du contrat, se conforment aux procédures de la Société en matière de protection et de sécurité, qui peuvent être modifiées de temps à autre;
  - i) fournir des mises à jour sur l'état de tous changement de situation des employée qui touche la classification de sécurité de cette personne;

<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>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</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> <p>7. Dans le cas où la cote de sécurité de l'entrepreneur ou d'un de ses sous-traitants est compromise selon les Services de Sécurité et d'Enquête de la Société, Postes Canada mettra fin</p>
--	--

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 manner

### 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 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.

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 quelque sorte que ce soit.
13. L'entrepreneur doit également voir à ce que le courrier ne soit pas ouvert, subtilisé, retenu, abandonné, acheminé au mauvais endroit, falsifié ou altéré de toute autre manière que ce soit.

### Conformité

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

**Table to complete as per Article 1 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 person (CSO & ACSO)	Phone	Email	Certificate Number	Update Required Date	
<b>Sample Form Only</b>						
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-2010-12345	ex. 2020-10-10
Example	JOHNSON, James	eg. T117/T118 eg. Vernon (BC) CUS		In process or not started	nil	10 years for reliability and Secret 5 years for Top Secret clearance
1						
2						
3						

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

**Vérification de sécurité - Postes Canada**

**PROTÉGÉ A**

**DIRECTIVES :**

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

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

# SCHEDULE "D" / ANNEXE "D"

## FUEL ADJUSTMENT PROVISIONS // DISPOSITIONS DE RAJUSTEMENT LIÉ AU CARBURANT

<p>Recognizing that there may be fluctuation in the price of fuel over the life of an Agreement, Canada Post Corporation has established a formula for calculating an adjustment based on the Pump Price of diesel or regular fuel derived from the Kent Marketing Services Ltd Fuel Price Listings located at <a href="http://www.kentmarketingservices.com">www.kentmarketingservices.com</a> and shall be administered according to the following provisions:</p> <p>1.0 Rates for fuel, derived from the Monthly Retail Pump Price Survey listed on the Kent Marketing Services Ltd website at <a href="http://kentreports.com/WPPS.aspx">http://kentreports.com/WPPS.aspx</a> shall be based on <b>\$1.596</b> per liter for <b>regular unleaded</b> Retail Price and shall be considered as the Tendered Base price of Fuel (TBPF) for this Agreement.</p> <p>2.0 If the quarterly average price exceeds or falls below the Tendered Base Price of Fuel (TBPF) indicated in the above clause 1.0 then the following formula shall be applied to calculate a Fuel Adjustment.</p> <p>3.0 This Fuel Adjustment will be settled on a quarterly basis at the end of the following months: March, June, September and December and shall reflect the Monthly Average price (MAP) for <b>Vancouver</b>, hereinafter referred to as the "monthly average".</p> <p>4.0 Canada Post shall calculate the Fuel Adjustment amount as follows:</p> <p><b>FUEL ADJUSTMENT FACTOR (a) X ESTIMATED MONTHLY FUEL CONSUMPTION (b x c) = FUEL ADJUSTMENT (\$)</b></p> <p>Where:</p> <p>(a) Fuel Adjustment Factor = the difference between the <i>monthly average</i> price (MAP) and the Tender Base Price of Fuel bid (TBPF).</p> <p>Estimated monthly fuel consumption:</p> <p>(b) Fuel Consumption Rates:          Tractor/Trailer = 45.0 litres / 100 km          Straight Truck = 27.7 litres / 100 km          Cube Van = 21.9 litres / 100 km  <b>Cargo/Mini Van = 15.4 litres / 100 km</b></p> <p>(c) Estimated Monthly Fuel Consumption: = the monthly scheduled kilometers as per Schedule "A" divided by 100 multiplied by the applicable fuel consumption rate.</p> <p>5.0 The Fuel Adjustment where warranted shall be paid by Canada Post "ON A QUARTERLY BASIS" to the contractor for the calculated amount when the monthly average price exceeds the Tender Base Price of Fuel (TBPF).</p> <p><b>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).</b></p>	<p>Reconnaissant que le prix du carburant pourrait fluctuer au cours de la durée du contrat, Postes Canada a établi une formule pour calculer un rajustement en fonction du prix à la pompe du carburant diesel ou du carburant ordinaire tirée de la liste des prix des carburants de Kent Marketing Services Ltd à l'adresse <a href="http://www.kentmarketingservices.com">www.kentmarketingservices.com</a>. Ces rajustements doivent être gérés selon les dispositions suivantes :</p> <p>1.0 Les tarifs du carburant, selon l'étude du prix à la pompe mensuel figurant sur le site Web de Kent Marketing Services Ltd à l'adresse <a href="http://kentreports.com/WPPS.aspx">http://kentreports.com/WPPS.aspx</a> doivent être basés sur le prix de <b>1,596 \$</b> par litre pour le carburant <b>essence ordinaire</b> pour le prix de détail et doivent être considérés comme étant le tarif de base du carburant dans la Demande de proposition aux fins du présent contrat..</p> <p>2.0 Si le prix moyen trimestriel excède ou est inférieur au tarif de base du carburant de l'appel d'offres indiqué à la clause 1.0 ci-dessus, la formule suivante sera appliquée pour calculer le rajustement lié au carburant.</p> <p>3.0 Ce rajustement pour le carburant sera réglé sur une base trimestrielle à la fin des trimestres suivants : mars, juin, septembre et décembre, et devra refléter la moyenne mensuelle pour <b>Vancouver</b>, appelée ci-après la « <i>moyenne mensuelle</i> ».</p> <p>4.0 Postes Canada calculera le montant du rajustement lié au carburant comme suit :</p> <p><b>COEFFICIENT DU RAJUSTEMENT LIÉ AU CARBURANT (a) X CONSOMMATION MENSUELLE PRÉVUE DE CARBURANT (b x c) = AJUSTEMENT DU CARBURANT (\$)</b></p> <p>Où :</p> <p>a) Coefficient du rajustement lié au carburant = différence entre le <i>prix moyen mensuel</i> et le tarif de base du carburant dans l'appel d'offres.</p> <p>Consommation mensuelle prévue de carburant :</p> <p>b) Taux de consommation de carburant :          Semi-remorque = 45,0 litres/100 km          Camion cuber = 27,7 litres/100 km          Fourgon = 21,9 litres/100 km  <b>Fourgonnette/fourgonnette utilitaire = 15,4 litres/100 km</b></p> <p>c) Consommation mensuelle prévue de carburant = nombre prévu de kilomètres par mois conformément à l'annexe A, divisé par 100 et multiplié par le taux de consommation de carburant qui s'applique</p> <p>5.0 S'il y a lieu, le rajustement lié au carburant doit être versé à l'entrepreneur par Postes Canada « <b>SUR UNE BASE TRIMESTRIELLE</b> » en fonction du montant calculé lorsque le prix moyen mensuel excède le tarif de base du carburant dans l'appel d'offres.</p> <p><b>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.</b></p>
---	--

SCHEDULE "E" / ANNEXE "E"

Letter of Offer

Lettre d'offre

<p>To: RFP CONTROL OFFICER CANADA POST CORPORATION N0751-2701 RIVERSIDE DR OTTAWA ON K1A 0B1</p> <p><b>Re: Letter of Offer –</b></p>	<p>À: AGENT DE CONTROLE DES DEMANDES POSTES CANADA N0751-2701 PROM RIVERSIDE OTTAWA ON K1A 0B1</p> <p><b>Re: Lettre d'offre –</b></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.

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.

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.

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.

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.

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".

We agree to abide by all of the terms of the Supplier Code of Conduct located in this Schedule "E".

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.

We are not involved in collusion or arrangement with any other Proposers in connection with this RFP. We have no knowledge of and have made no comparison of the information in our Proposal with the information contained in any other Proposal.

Other than as disclosed in an annex to this letter, neither we, nor any of our directors, officers or senior management, nor any of our employees who in the latter case, may be responsible to perform any work under any resulting Agreement with Canada Post are, or have been, convicted of

Nous soumettons une proposition en réponse à la DP mentionnée en référence et, par la présente, nous offrons de fournir des services, tels qu'ils sont indiqués dans la DP, en contrepartie de paiement par Postes Canada.

Le soumissionnaire reconnaît que les réponses à la DP doivent constituer en soi un document autonome, complet et intégral qui contient tout ce qu'il faut pour permettre à Postes Canada de les évaluer entièrement, sous réserve des éclaircissements dont elle pourrait avoir besoin. La Société n'étudiera pas les renseignements soumis au préalable.

Nous avons soigneusement examiné les documents de la DP et possédons une bonne compréhension des exigences de la DP et du procédé lié à cette dernière. En soumettant notre proposition, nous reconnaissons que nous avons lu et compris la DP. En conséquence, nous avons soumis toute l'information justificative qui y est demandée. La non-soumission des renseignements à l'appui demandés ou la non-conformité des renseignements à l'appui aux exigences obligatoires entraînera l'élimination de la proposition.

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.

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.

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.

Nous acceptons de respecter toutes les conditions du Code de conduite du fournisseur figurant dans la présente annexe E.

Nous n'avons aucune connaissance ni aucune capacité de nous prévaloir d'information confidentielle liée à Postes Canada, autre que l'information confidentielle qui pourrait avoir été déclarée par la Société aux soumissionnaires dans le cours normal de la DP.

Nous ne prenons part à aucune collusion ou à aucun accord avec tout autre fournisseur en ce qui a trait à la DP. Nous n'avons aucune connaissance de la teneur de n'importe quelle proposition autre que celle du soumissionnaire et n'avons pas comparé l'information contenue dans sa proposition avec celle figurant dans une quelconque proposition d'un autre soumissionnaire.

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



<p>any of the following offences (other than an offence for which a criminal pardon has been granted):</p> <ul style="list-style-type: none"> <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;</li> <li>▪ 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>In the event the Corporation does not select our Proposal, and we wish to be given a debriefing, we acknowledge that it is our responsibility to request the debriefing within 10 days from the Corporation's official notification of contract award.</p> <p>We hereby consent to Canada Post performing checks with the references listed in the Proposal.</p> <p>We acknowledge and understand that Canada Post may disqualify the Proposal of any Proposer where the Proposer fails to provide information or makes misrepresentations regarding any of the information included in the Letter of Offer and/or the Proposal. Further, we acknowledge and understand that Canada Post will have the right to rescind any Agreement resulting from this RFP with the Proposer in the event that Canada Post, in its sole discretion, determines that the Proposer has failed to provide information or made misrepresentations regarding any of the information in the Letter of Offer or the Proposal, in addition to or in lieu of any other remedies that Canada Post has in law or in equity.</p>	<p>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 DP, sa proposition sera irrévocable et demeurera en vigueur pour acceptation par la Société pendant les « 180 » jours civils à compter de l'heure de clôture prescrite.</p> <p>Advenant que Postes Canada retienne notre proposition, en entier ou en partie, nous consentons à conclure et à exécuter le contrat, conformément aux procédures stipulées dans la DP.</p> <p>Dans le cas où la Société ne sélectionne pas notre proposition, et nous souhaitons recevoir un compte rendu, nous reconnaissons qu'il est de notre responsabilité de demander le compte rendu dans les 10 jours suivant la notification officielle de l'attribution du contrat par la Société.</p> <p>Nous consentons, par la présente, à ce que Postes Canada effectue une vérification des références énumérées dans la proposition.</p> <p>Nous reconnaissons et comprenons que Postes Canada pourrait déclarer inadmissible la proposition de tout soumissionnaire dans les cas où ce dernier ne fournirait pas l'information demandée ou qu'il ferait une assertion inexacte au sujet de toute information comprise dans la lettre d'offre ou la proposition. De plus, nous reconnaissons et comprenons que Postes Canada aura le droit d'annuler un contrat conclu avec le soumissionnaire sélectionné dans le cadre de la DP si elle estime, et elle sera seule juge en la matière, que ce soumissionnaire sélectionné a fourni une fausse information ou a fait de fausses assertions au sujet de l'information se trouvant dans la lettre d'offre ou dans la DP, en plus ou au lieu de tout autre recours ou de toute autre mesure que possède la Société en droit ou en équité.</p>
<p>_____ Signature</p> <p>_____ Address of Proposer</p> <p>_____ City                      Province                      Postal Code</p> <p>_____ Telephone</p> <p>_____ e-mail address</p>	<p>_____ Signature</p> <p>_____ Adresse du soumissionnaire</p> <p>_____ Ville                      Province                      Code postal</p> <p>_____ Téléphone</p> <p>_____ Adresse courriel</p>

<p><b>Attachment 1 to Letter of Offer</b> 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> Déclaration d’un conflit d’intérêt (reel ou potential):</p> <p>Se référer à l’Annexe “F” ci-jointe section 1-A si nécessaire</p>
<p><b>Attachment 2 to Letter of Offer</b></p> <p><b>Supplier Code of Conduct V2021-04-12</b></p> <p><b>1. Introduction</b> Canada Post Corporation (Canada Post), a federal Crown corporation, aims to maintain the confidence of all its stakeholders by minimizing legal, financial, and reputation risks. Adherence to our corporate values and Environmental, Social, and Governance undertakings 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 Canada Post Supplier Code of Conduct (Code) outlines the guidelines, principles and standards that suppliers of the Canada Post Group of Companies are expected to follow and uphold in their business and throughout their supply chain.</p> <p><b>2. Application</b> The Code applies to all suppliers of the Canada Post Group of Companies, their sub-suppliers and sub-contractors, be it for the supply of goods or services. All suppliers of the Group of Companies must carefully review the guidelines in the Code and agree to abide by the guidelines as a condition of doing business with Canada Post.</p> <p><b>3. Business Integrity</b> <b>Compliance with Laws</b> In all their activities, suppliers must ensure that they conduct business in compliance with the laws, rules and regulations applicable to the goods and services they provide.</p> <p><b>Conflicts of Interest</b> In their relationship with Group of Companies employees, suppliers must not try to gain improper advantage or preferential treatment for other relationships they may have with Canada Post (for example, as a client); furthermore, suppliers must not inappropriately influence Group of Companies employees.</p> <p><b>Gifts and Entertainment</b> The inappropriate use by suppliers of entertainment and gifts with Group of Companies employees is prohibited. Gifts or entertainment must not be used – whether by their quality, quantity, or timing – by suppliers to gain improper advantage or preferential treatment. Suppliers must 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>Pièce jointe n° 2 à la lettre d’offre</b></p> <p><b>Code de conduite du fournisseurs V2021-04-12</b></p> <p><b>1. Introduction</b> La Société canadienne des postes (Postes Canada), une société d’État fédérale, vise à maintenir la confiance de tous ses intervenants en minimisant les risques juridiques, financiers et d’atteinte à la réputation. Le respect des valeurs de la Société et de ses engagements sur le plan environnemental, social et de la gouvernance est essentiel. 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 Code de conduite des fournisseurs de Postes Canada (le Code) décrit les lignes directrices, les principes et les normes que les fournisseurs du Groupe d’entreprises de Postes Canada sont tenus de respecter et de maintenir dans leur entreprise et dans l’ensemble de leur chaîne d’approvisionnement.</p> <p><b>2. Application</b> Le Code s’applique à tous les fournisseurs du Groupe d’entreprises de Postes Canada ainsi qu’à leurs sous-traitants pour ce qui est de la prestation de biens et de services. Tous les fournisseurs du Groupe d’entreprises doivent examiner attentivement les lignes directrices du Code et convenir de les respecter s’ils souhaitent faire affaire avec Postes Canada.</p> <p><b>3. Intégrité professionnelle</b> <b>Respect des lois</b> Dans toutes leurs activités, les fournisseurs doivent s’assurer qu’ils exécutent leurs activités conformément aux lois, aux règles et aux règlements applicables aux biens et services offerts.</p> <p><b>Conflits d’intérêts</b> Dans le cadre de leur relation avec les employés du Groupe d’entreprises de Postes Canada, les fournisseurs ne doivent pas essayer d’obtenir d’avantage inapproprié ou de traitement préférentiel attribuable à d’autres relations potentiellement nouées avec Postes Canada (par exemple, à titre de client); par ailleurs, il est interdit aux fournisseurs d’influencer de façon inappropriée des employés du Groupe d’entreprises.</p> <p><b>Cadeaux et divertissements</b> L’utilisation inappropriée de divertissements et de cadeaux offerts par les fournisseurs aux employés du Groupe d’entreprises de Postes Canada est interdite. Tout cadeau ou divertissement ne peut être utilisé – que ça soit par sa qualité, sa quantité ou par le moment où il est offert – par les fournisseurs pour obtenir un avantage inapproprié ou un traitement préférentiel. Les fournisseurs doivent tenir à jour des dossiers appropriés des offres de cadeaux et de divertissements à des employés du Groupe d’entreprises de Postes Canada. Les fournisseurs savent que les employés du Groupe d’entreprises de Postes Canada doivent obtenir l’approbation du responsable de leur équipe de gestion de l’approvisionnement avant d’accepter des divertissements ou des cadeaux provenant d’un fournisseur.</p>

**Anti-bribery and Anti-corruption**

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

**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.

**Compliance to Integrity Regime**

Suppliers will monitor the Integrity Regime and promptly disclose to Canada Post any issues of eligibility or suspension pertaining to themselves or their subcontractors. (Integrity Regime is managed by Public Services and Procurement Canada and is available at <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ci-if-eng.html>.)

**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 race, national or ethnic origin, colour, religion, age, sex, sexual orientation, gender identity or expression, marital status, family status, genetic characteristics, or disability. Suppliers must not tolerate harassment, discrimination, violence, retaliation and other disrespectful and inappropriate behaviour.

**Lutte contre les pots-de-vin et la corruption**

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

**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, Postes Canada s'attend 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 ceux-ci.

**Conformité au Régime d'intégrité**

Les fournisseurs doivent surveiller la conformité au Régime d'intégrité et communiquer dans les plus brefs délais à Postes Canada tout problème lié à l'admissibilité ou à une suspension les concernant ou concernant leurs sous-traitants. (Le Régime d'intégrité est géré par Services publics et Approvisionnement Canada, et il est accessible à l'adresse [www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ci-if-fra.html](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ci-if-fra.html).)

**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 sécurisée, comme 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.

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

Puisque certains biens et services offerts par les fournisseurs sont essentiels aux activités commerciales du Groupe d'entreprises, 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.

**5. 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 la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, l'identité ou l'expression de genre, les caractéristiques génétiques, la situation de famille ou la déficience. Les fournisseurs ne doivent tolérer aucune forme de harcèlement, de discrimination, de violence, de représailles ou de tout autre comportement irrespectueux et inapproprié.

### **Employment Practices**

Suppliers must abide by applicable employment standards, labour, non-discrimination and human rights legislation and International Labor Organization (ILO) standards. 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.

If identified equity groups are under-represented among the Supplier's workforce (Women, Indigenous people, Persons with disabilities, and/or members of visible minorities), Suppliers are encouraged to take action to improve participation by members of these groups. Any facilities used by Canada Post employees or customers as part of fulfilling the Supplier's contract must be reasonably accessible to people with disabilities.

Suppliers must demonstrate that, in their workplaces and the workplaces of their direct suppliers:

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

### **Health and Safety**

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

### **6. Environment**

Suppliers are required to work with Canada Post to promote environmental sustainability. Suppliers are to help reduce their collective environmental footprint, including but not limited to Greenhouse Gas reduction and mitigation; reduction of solid wastes including plastics; waste / spills management; use of renewable energy; use of water and safe discharge of waste water; and air emissions

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

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

### **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 et de l'Organisation internationale du travail (OIT). Si certaines lois n'interdisent pas la discrimination, ou si des lois permettent un traitement différent, les fournisseurs sont tenus de s'engager envers des principes non discriminatoires et de déployer leurs activités équitablement.

Si un groupe désigné en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi (femmes, autochtones, personnes handicapées et minorités visibles) est sous-représenté au sein de leurs effectifs, les fournisseurs sont encouragés à prendre des mesures pour augmenter la participation des membres de ces groupes. Toutes les installations utilisées par les employés ou les clients de Postes Canada dans le cadre de l'exécution du contrat du fournisseur doivent être raisonnablement accessibles aux personnes handicapées.

Dans leur lieu de travail, et celui de leurs fournisseurs directs, les fournisseurs doivent démontrer ce qui suit :

- aucun recours au travail des enfants, au travail forcé ni à la traite des personnes;
- la discrimination et le harcèlement sont interdits;
- les employés peuvent faire part de leurs préoccupations ou signaler des manquements sans crainte de représailles;
- des vérifications d'antécédents appropriées et raisonnables, ce qui comprend des enquêtes visant à relever tout passé criminel, ont été effectuées pour assurer l'intégrité et la bonne moralité des employés des fournisseurs;
- des normes d'emploi claires et appliquées uniformément 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 communiquer 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 contribuer à la réduction de son empreinte environnementale collective, y compris, sans toutefois s'y limiter, la réduction des émissions de gaz à effet de serre; la réduction des déchets solides, y compris les plastiques; la gestion des déchets et des déversements; l'utilisation des énergies renouvelables; l'utilisation de l'eau et le rejet sécuritaire des eaux usées; et les émissions atmosphériques.

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

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

<p><b>8. Record Keeping</b></p> <p>Suppliers must not destroy records that may be relevant to any pending or threatened legal or regulatory proceeding of which suppliers become aware.</p> <p>Suppliers must maintain adequate internal records to document compliance with supply requirements of the Group of Companies and the suppliers' commitments under the Code.</p> <p><b>9. Compliance and Monitoring of the Code of Conduct</b></p> <p>Suppliers are expected to adhere to and comply with the Canada Post Supplier Code of Conduct. Suppliers are required to periodically confirm in writing that they meet their obligations under the Code. In some circumstances, the Group of Companies may audit a supplier's control environment.</p> <p>Failure to comply with the Code may result in the termination of a supplier's relationship with Canada Post.</p> <p><b>Contact Information</b>  If you have any questions about the Canada Post Supplier Code of Conduct, please email <a href="mailto:eprocurementsservices@canadapost.ca">eprocurementsservices@canadapost.ca</a>.</p>	<p><b>8. Tenue de dossiers</b></p> <p>Les fournisseurs ne doivent pas détruire des dossiers pouvant être pertinents à une démarche réglementaire ou à une poursuite judiciaire en instance ou éventuelle dont ils sont au courant.</p> <p>Les fournisseurs doivent tenir à jour des dossiers internes adéquats pour consigner la conformité aux exigences en matière d'approvisionnement du Groupe d'entreprises de Postes Canada, de même que pour consigner le respect de leurs engagements en vertu du Code.</p> <p><b>9. Respect et surveillance du code de conduite</b></p> <p>Les fournisseurs sont tenus d'adhérer au Code de conduite des fournisseurs de Postes Canada et de le respecter. Les fournisseurs sont tenus de confirmer périodiquement par écrit qu'ils répondent à leurs obligations en vertu du Code. Dans certaines circonstances, le Groupe d'entreprises de Postes Canada pourrait exiger la vérification de l'environnement de contrôle d'un fournisseur.</p> <p>Le non-respect du présent Code pourrait occasionner la rupture de la relation d'un fournisseur avec Postes Canada.</p> <p><b>Coordonnées</b>  Pour toute question portant sur le Code de conduite des fournisseurs de Postes Canada, envoyez un courriel aux Services de cyberapprovisionnement (<a href="mailto:eprocurementsservices@postescanada.ca">eprocurementsservices@postescanada.ca</a>).</p>
---	---

# SCHEDULE "F" / ANNEXE "F"

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

Name of Service / Nom du service :           **SECHELT (BC) & EGMONT STAGE V754**          

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

Section 1 – For Information Only / Pour information seulement					
<b>A</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <p><b><u>Declaration of actual or potential Conflict of Interest</u></b></p> <p>A) Are you related to a Canada Post employee, or are you a current employee of Canada Post?</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </td> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <p><b><u>Déclaration d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel</u></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 style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p> </td> </tr> <tr> <td style="border: none; 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 style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </td> <td style="border: none; 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 style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p> </td> </tr> </table>	<p><b><u>Declaration of actual or potential Conflict of Interest</u></b></p> <p>A) Are you related to a Canada Post employee, or are you a current employee of Canada Post?</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><b><u>Déclaration d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel</u></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 style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>	<p>B) Are you aware of any business or personal matter that may present a conflict of interest between you and/or your company and Canada Post?</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>B) Savez-vous s'il existe des questions d'ordre commercial ou personnel qui risquent de provoquer un conflit d'intérêts entre vous-même ou votre entreprise et Postes Canada?</p> <p style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>
<p><b><u>Declaration of actual or potential Conflict of Interest</u></b></p> <p>A) Are you related to a Canada Post employee, or are you a current employee of Canada Post?</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><b><u>Déclaration d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel</u></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 style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>				
<p>B) Are you aware of any business or personal matter that may present a conflict of interest between you and/or your company and Canada Post?</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>B) Savez-vous s'il existe des questions d'ordre commercial ou personnel qui risquent de provoquer un conflit d'intérêts entre vous-même ou votre entreprise et Postes Canada?</p> <p style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>				
<b>B</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <p>If you hire employees, do you agree to provide upon request, your WCB certificate?</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> </td> <td style="width: 50%; border: none; 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 style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> </td> </tr> </table>	<p>If you hire employees, do you agree to provide upon request, your WCB certificate?</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>Si vous engagez des employés, acceptez-vous de fournir sur demande votre certificat de la commission des accidents du travail?</p> <p style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>		
<p>If you hire employees, do you agree to provide upon request, your WCB certificate?</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>Si vous engagez des employés, acceptez-vous de fournir sur demande votre certificat de la commission des accidents du travail?</p> <p style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>				
<b>C</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <p>Means of communication used for operations/dispatch:</p> <p>Provide numbers when applicable / Fournir les numéros, le cas échéant :</p> <p>Cellular / Cellulaire : _____</p> <p>Email / Courriel : _____</p> </td> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <p>Moyen de communication utilisé pour la répartition des opérations :</p> <p>Telephone / Téléphone : _____</p> </td> </tr> </table>	<p>Means of communication used for operations/dispatch:</p> <p>Provide numbers when applicable / Fournir les numéros, le cas échéant :</p> <p>Cellular / Cellulaire : _____</p> <p>Email / Courriel : _____</p>	<p>Moyen de communication utilisé pour la répartition des opérations :</p> <p>Telephone / Téléphone : _____</p>		
<p>Means of communication used for operations/dispatch:</p> <p>Provide numbers when applicable / Fournir les numéros, le cas échéant :</p> <p>Cellular / Cellulaire : _____</p> <p>Email / Courriel : _____</p>	<p>Moyen de communication utilisé pour la répartition des opérations :</p> <p>Telephone / Téléphone : _____</p>				
<b>D</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <p>Do you agree to provide the insurance coverage requested for this service? If not, specify:</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> </td> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <p>Acceptez-vous de fournir les couvertures d'assurances requises pour ce service? Dans la négative, veuillez préciser :</p> <p style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> </td> </tr> </table>	<p>Do you agree to provide the insurance coverage requested for this service? If not, specify:</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>Acceptez-vous de fournir les couvertures d'assurances requises pour ce service? Dans la négative, veuillez préciser :</p> <p style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>		
<p>Do you agree to provide the insurance coverage requested for this service? If not, specify:</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>Acceptez-vous de fournir les couvertures d'assurances requises pour ce service? Dans la négative, veuillez préciser :</p> <p style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>				
<b>E</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; 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%; border: none; 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>				

F	<p>Canada Post is committed to protecting Canada's environment and has adopted a company-wide environment policy including a Science-Based Target (SBT) to reduce Greenhouse Gas emissions.</p> <p>Indicate below whether your company has an environmental policy for its vehicle fleet, and provide any supporting attached documentation pertaining to this policy:</p> <p>Environmental Policy in place:  Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Environmental Policy attached:  Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>Postes Canada s'est engagé à protéger l'environnement du Canada et a adopté une politique environnementale à l'échelle de l'entreprise, y compris un objectif scientifique (SBT) pour réduire les émissions de gaz à effet de serre.</p> <p>Indiquez ci-dessous si votre entreprise a une politique environnementale pour sa flotte de véhicules, et fournissez toute pièce justificative jointe relative à cette politique :</p> <p>Politique environnementale en place :  Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Copie de la politique environnementale jointe :  Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>	
	<p><b>Indicate which of the following Environmental initiatives are in place:</b></p> <p>Science Based Target validated by the SBTi <input type="checkbox"/></p> <p>Science Based Target Commitment (letter of intent was submitted to the SBTi) <input type="checkbox"/></p> <p>SmartWay Certified <input type="checkbox"/></p>	<p><b>Veillez indiquer lesquelles des initiatives environnementales suivantes sont en place :</b></p> <p>Cible basée sur la science adoptée et validée par le SBTi <input type="checkbox"/></p> <p>Engagement d'une cible basée sur la science (une lettre d'intention a été soumise à la SBTi) <input type="checkbox"/></p> <p>Certifié SmartWay <input type="checkbox"/></p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<p>Describe any environmental strategies that will be applied to the proposed vehicles for the Service. Strategies such as, but not limited to use of hybrid technology, alternative fuels, low resistance tires, idle reduction technologies, et cetera.</p> <p>Décrivez toute stratégie environnementale qui sera appliquée aux véhicules proposés pour le Service. Des stratégies telles que, mais sans s'y limiter, l'utilisation de la technologie hybride, des carburants alternatifs, des pneus à faible résistance, des technologies de réduction de la marche ralenti, et cetera.</p>		
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

<p>G</p>	<p>Canada Post is committed to reconciliation with Canada's Indigenous people (First Nations, Inuit and Metis). CPC has benchmarked our employment of Indigenous Canadians and committed to increase employment at all levels to reflect Indigenous proportion of the Canadian labour market. CPC has committed to purchase at least 5% of procured goods and services from Indigenous-owned suppliers (including first-tier subcontractors and subsuppliers).</p> <p>Indicate the most applicable category to describe the ownership of your company:</p> <p>100% Indigenous owned <input type="checkbox"/></p> <p>&gt;50% &amp; &lt;100% Indigenous owned <input type="checkbox"/></p> <p>&gt;0 % &amp; &lt;=50% Indigenous owned <input type="checkbox"/></p> <p>No Indigenous ownership <input type="checkbox"/></p> <p>Does your company have an Indigenous engagement strategy, such as employing Indigenous drivers to perform this service, or for other input costs such as vehicles and/or fuel? If yes, describe the strategy:</p>	<p>Postes Canada s'engage à se réconcilier avec les peuples autochtones du Canada (Premières Nations, Inuits et Métis). Postes Canada a évalué l'emploi des Canadiens autochtones et s'est engagée à augmenter l'emploi à tous les niveaux pour refléter la proportion d'autochtones sur le marché du travail canadien. Postes Canada s'est engagé à acheter au moins 5 % des biens et services approvisionnés auprès d'entreprises autochtones (y compris des sous-traitants et des sous-traitants de premier rang).</p> <p>Veillez indiquer la catégorie décrivant le mieux la propriété de votre entreprise :</p> <p>Propriété à 100 % autochtone <input type="checkbox"/></p> <p>Propriété de 50 à 100% autochtone <input type="checkbox"/></p> <p>Propriété de 0 à 50% autochtone <input type="checkbox"/></p> <p>Aucune propriété autochtone <input type="checkbox"/></p> <p>Votre entreprise a-t-elle une stratégie d'engagement autochtone, comme l'embauche de chauffeurs autochtones pour effectuer ce service, ou pour d'autres coûts d'intrants tels que les véhicules et/ou le carburant? Si oui, décrivez votre stratégie :</p>
<hr/> <hr/> <hr/>		

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



**Section 2 – Rated Requirements / Exigences cotées**

1	Type of vehicle proposed: (If needed, use another sheet)	Type de véhicule(s) proposé(s) : (au besoin, annexer une feuille)		
		N° 1	N° 2	N° 3
	Model / Modèle :			
	Year / Année :			
	Size of the box in feet / Dimension de la boîte en pieds :			
	Cubic capacity (cu.ft.) / Cubage (pi³) :			
	Payload capacity / Charge utile (kg) :			

2	Describe the fleet of vehicles (owned or leased) you are currently operating <b>other</b> than those you plan to use for this contract:  Number of tractors: _____ Number of straight trucks: _____ Number of cube vans and cargo vans: _____	Veuillez décrire le parc de véhicules (possédés ou loués) que vous conduisez actuellement <b>autres</b> que ceux que vous prévoyez utiliser pour le présent contrat :  Nombre de semi-remorques : _____ Nombre de camions porteurs : _____ Nombre de camions cube ou de fourgonnettes utilitaires : _____
---	---	---

3	Describe how will you continue to provide the services in cases of:  Provide details:  1-Vehicle breakdown / Panne mécanique : _____ _____  2-Driver illness / Absence du conducteur pour motif de maladie : _____ _____  3- Driver vacation replacement / Remplacement du conducteur pour congé annuel : _____ _____	Comment allez-vous continuer à fournir les services dans les cas suivants :  Fournir les détails :
---	---	--

NOTE : Back-up drivers must be security cleared prior to moving the mail / REMARQUE : Les conducteurs de remplacement doivent avoir reçu une autorisation de sécurité avant de transporter le courrier

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

8	Company or bidder financial situation: A- Total number of employees of the company / Nombre total d'employés de l'entreprise : _____ B- Annual revenue for the last 2 years / Chiffres d'affaires annuels au cours des deux dernières années : <div style="text-align: right;">           Last Year : \$ _____            Previous Year : \$ _____         </div> C- Date company has been established / Date de création de l'entreprise : _____ D- What is the percentage of total annual company revenue derived from Canada Post Mail Transportation Services, if awarded this Contract? / Pourcentage du total des revenus annuels de l'entreprise provenant du transport du courrier de Postes Canada en cas d'attribution du contrat :  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">           0% to 39 % / De 0 % à 39 % <input type="checkbox"/>            60% to 79 % / De 60 % à 79 % <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 45%;">           40% to 59% / De 40 % à 59 % <input type="checkbox"/>            80% to 100 % / De 80 % à 100 % <input type="checkbox"/> </div> </div>	Situation financière de l'entreprise ou du soumissionnaire        
9	What is the distance, in km, between your business place (i.e. residence or head office or terminal or facility) and the departure point of the service? _____ km  Provide details as to other similar business your company has established in the same region this postal transport service will be performed:  _____ _____ _____	Quelle est la distance, en kilomètres, entre votre lieu d'affaires (résidence ou siège social, terminus ou installation) et le point de départ du service? _____ km  Veuillez fournir les détails d'autres activités similaires que votre entreprise a mises en place dans la même région où ce service de transport postal sera effectué :  _____ _____ _____

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

Prepared by: / Préparé par : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_