

Request for Proposal (RFP)

RFP No.: TS11025MS050418

Demande de proposition (DP)

N° de la DP : TS11025MS050418

Date	2018-MAY-30	Date	2018-MAI-30
Canada Post is requesting for Proposals for the performance of the following transportation and related services:		Postes Canada sollicite des propositions pour la prestation de services de transport ainsi que pour les services connexes suivants :	
Summary of Description of Service		Résumé de la description du service	
Name and Location of Service:	KINGSTON (ON) CUS	Désignation et emplacement du service :	KINGSTON (ON) SUF
Nature of Service:		Nature du service :	
Sortation, delivery and collection of mail for Combined Urban Service as described in the suggested Description of Service, Schedule "A".		Tri, livraison et levée du courrier pour un service urbain fusionné dans la Description du service proposée à l'annexe « A ».	
Type of Equipment:		Genre d'équipement utilisé :	
	11 CARGO VANS		11 FOURGONNETTES CARGOS
	1 EXTENDED CARGO VAN		1 FOURGONNETTE TYPIQUE ALLONGÉE
	1 STRAIGHT TRUCK		1 CAMION PORTEUR TYPIQUE
Refer to the specifications in Schedule "A" – Description of Services		Voir d'autres spécifications à l'annexe « A » – Description des services	
Commencement Date of Service:	2018-AUGUST-01	Date d'entrée en vigueur du service :	2018-AOÛT-01
Duration of Agreement:	2 YEARS + 2 OPTIONAL YEARS	Durée du contrat :	2 ANS + OPTION DE RENOUVELLEMENT DE 2 ANS
Basis of rate to be quoted:	PIECE RATE as per Schedule "B"	Tarif de base à indiquer dans la soumission :	TARIF PAR ARTICLE selon l'annexe « B »
Inquiries		Renseignements	
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 :	
Sourcing Management Michael Sarnecki (613) 734-3000 ext. 55609 michael.sarnecki@canadapost.ca		Gestion de l'approvisionnement Michael Sarnecki (613) 734-3000 ext. 55609 michael.sarnecki@postescanada.ca	
Proposers 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.	
Deadline for Receipt of Proposals (Closing Date and Time)		Heure et date limite de réception des propositions (date et heure de clôture prescrites)	
In accordance with Section 12, Proposals must be received by Canada Post at the address below no later than 14:00 Ottawa time; Refer section 12.0.		Les soumissions doivent être reçues à Ottawa au plus tard à 14 heures d'Ottawa; se reporter à la section 12.0	
	2018-JUNE-20		2018-JUIN-20
Attention: Solicitation Control Officer RFP No. : TS11025MS050418		À l'attention de : l'agent de contrôle des demandes DP no: TS11025MS050418	
Via E-Mail: tender.control@canadapost.ca		Via courriel: tender.control@postescanada.ca	

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

Canada Post will only accept a single email file size of 13 MB or less. Should the Proposer's Proposal in its entirety be greater than 13 MB, the Proposer may either:

- 1) Separate the Proposal into individual files sizes of less than 13 MB and submit each file in a separate email, or
- 2) Submit the Proposal by another means, as provided for above.

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

Postes Canada n'acceptera l'envoi par courriel que d'un seul fichier, d'une taille de 13 Mo ou moins. Si l'intégralité de la proposition du soumissionnaire dépasse 13 Mo, le soumissionnaire peut prendre l'une ou l'autre des mesures suivantes :

- 1) Séparer la proposition en fichiers individuels dont la taille ne dépasse pas 13 Mo et soumettre chaque fichier dans un courriel distinct, ou
- 2) Soumettre la proposition par un autre moyen, tel que prévu ci-dessus.

v. 2018/01/18

v. 2018/01/18

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

			<p>temps d'évaluer ou d'attribuer une note à la proposition;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ attribuer un ou plusieurs contrats, ou aucun; ▪ négocier avec les soumissionnaires en tout temps.
4.0	Proposer's Rights	4.0	Droits du soumissionnaire
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ The Proposer may withdraw its Proposal or Amended Proposal on notice in writing at any time before the Closing Date and Time; ▪ By submitting an Amended Proposal, the Proposer is deemed to have withdrawn its original Proposal. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le soumissionnaire peut modifier sa proposition en soumettant une proposition modifiée à la Société stipulée sur la page couverture de cette DEMANDE DE PROPOSITION, avant la date et heure de clôture prescrites. ▪ Le soumissionnaire peut en tout temps retirer sa proposition ou sa proposition modifiée sur transmission d'un avis écrit avant la date et heure de clôture prescrites. ▪ En soumettant une proposition modifiée, le soumissionnaire est réputé avoir retiré sa proposition originale.
5.0	Right to Clarify Proposal	5.0	Droit de clarifier la proposition
	<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>
6.0	Discretionary Rights	6.0	Pouvoir discrétionnaire
	The Corporation will exercise its discretionary rights under this RFP in a reasonable manner.		La Société s'engage à exercer de manière raisonnable les pouvoirs discrétionnaires qui lui sont dévolus aux termes de la DEMANDE DE PROPOSITION.
7.0	Evaluation Process	7.0	Processus d'évaluation
	<p>Stage 1- Review of Mandatory Requirements, which are:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Proposals received at the address indicated on the front page by the Closing Date and Time; and (ii) The signed Letter of Offer submitted with the Proposal <p>Stage 2- Review of Rated Requirements: 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>Proposers must attain at least 70% of the points available at Stage 2 to move on to Stage 3. All other Proposals will be eliminated from further consideration in this RFP process.</p>		<p>1^{re} étape - Examen des exigences obligatoires, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Les propositions reçues à l'adresse indiquée sur la page de couverture avant la date et heure de clôture prescrites; (ii) La lettre d'offre signée soumise avec la proposition. <p>2^e étape - Examen des exigences cotées : Les réponses du soumissionnaire au questionnaire de la 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^e étape. Toutes les autres propositions seront éliminées de ce procédé de DEMANDE DE PROPOSITION.</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>Stage 3 - Review of Pricing: 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>Stage 4 - Overall Ranking and Final Selection 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="191 800 704 942"> <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>3^e étape – Examen de la tarification : Pour chacune des propositions ayant passé à la 3^e 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^e étape. Le résultat générera le tarif (\$) par point.</p> <p>4^e étape – Classement général et sélection finale : Le soumissionnaire offrant le tarif le plus bas par point sera recommandé pour l'attribution du contrat.</p> <p>Toutefois, le comité de sélection peut recommander un autre soumissionnaire pour l'attribution du contrat si le tarif par point de sa proposition se situe à 5 % de la proposition la moins-disante et s'il offre la solution la plus économique pour la Société. Voir l'exemple ci-dessous :</p> <table border="1" data-bbox="857 762 1485 905"> <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>8.0 Evaluation</p> <p>The Proposer's score will reflect:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ The Proposer's demonstrated compliance with the instructions of this RFP; ▪ The Proposal responsiveness to the requirement; ▪ The Proposal completeness; ▪ And Price; 	<p>8.0 Évaluation</p> <p>La note du soumissionnaire indiquera :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ si le soumissionnaire se conforme aux directives de la DEMANDE DE PROPOSITION ; ▪ si la proposition répond aux exigences; ▪ si la proposition est complète; ▪ et les tarifs. 																																
<p>9.0 Acceptance of Proposal and Negotiation</p> <p>The Corporation will not necessarily accept the lowest priced Proposal or any other Proposal.</p> <p>While price is an important element in the selection process, Proposers should recognize that there are other criteria in this RFP that the Corporation will consider in evaluating Proposals and in making its decision as to 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>9.0 Acceptation de la proposition et négociation</p> <p>La Société ne sélectionnera pas forcément la proposition la moins-disante ou n'importe quelle autre proposition.</p> <p>Bien que le tarif constitue un facteur important du processus de sélection, les soumissionnaires devraient reconnaître que la DEMANDE DE PROPOSITION comporte d'autres critères dont la Société tiendra compte pour évaluer les propositions et décider d'attribuer un ou plusieurs contrats.</p> <p>Le soumissionnaire recommandé pour l'attribution du contrat peut-être être invité à résoudre les questions en suspens et pour finaliser le contrat par voie de négociation. La résolution de ces questions ne compromettrait pas l'intégrité du processus de DEMANDE DE PROPOSITION et ne portera atteinte aux droits d'autres proposants à un processus équitable et transparent peuvent être négociées.</p> <p>Pour plus de clarté, Postes Canada peut choisir à son gré, un ou des soumissionnaires pour fin de négociations et s'il y a entente, attribuer le contrat.</p>																																

	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.		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.
10.0	Agreement Award	10.0	Attribution du contrat
	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.		Si un soumissionnaire est choisi par Postes Canada pour entamer des négociations, ce choix n'entraînera pas en elle-même la conclusion d'une entente entre Postes Canada et le soumissionnaire négociateur. L'attribution du contrat sera exécutée seulement à la satisfaction mutuelle de Postes Canada et du soumissionnaire retenu qui ont atteint l'objectif du contrat.
11.0	Disqualification of Proposal	11.0	Élimination de la proposition
	<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"> (a) The Proposer initiates any communication pertaining to this RFP with any employee of the Corporation other than the Contracting Authority; (b) The Proposal contains incorrect information or is incomplete; (c) It is unresponsive to this RFP; (d) The Proposer fails to cooperate with the Corporation in its attempts to clarify information or evaluate the Proposal; (e) The Proposer misrepresents itself in any way; (f) The Proposal, on its face, reveals a conflict of interest or unfair advantage; (g) A change has occurred in the management or ownership structure of the Proposer since Proposal submission; (h) The Proposer has announced that agreement, whether final or conditional, has been reached with another party(ies) for the sale of all or part of its business and/or assets or a change in ownership of management of the Proposer since Proposal submission; or (i) The Proposer, or any of its directors, officers or employees are, or have been, convicted of a criminal, quasi-criminal or regulatory offence, other than an offence for which a criminal pardon has been granted, that in the opinion of the Corporation, could adversely affect the ability of the Proposer to deliver all or part of the Services or the public image or reputation of Canada Post. 		<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"> a) le soumissionnaire établit toute communication concernant la DEMANDE DE PROPOSITION avec un employé de la Société autre que l'autorité contractante; b) la proposition comporte de l'information inexacte ou incomplète; c) la proposition ne répond pas aux questions traitées dans la DEMANDE DE PROPOSITION ; d) le soumissionnaire ne prête pas son concours à la Société lorsqu'elle tente d'obtenir des précisions ou d'évaluer la proposition; e) le soumissionnaire donne de faux renseignements à son sujet de quelque manière que ce soit; f) de toute évidence, la proposition place le soumissionnaire en situation de conflit d'intérêts ou lui confère un avantage injuste; g) un changement est survenu dans la structure de gestion du soumissionnaire sélectionné ou bien la propriété de son entreprise a changé de main depuis la transmission de la proposition; h) le soumissionnaire a annoncé qu'une entente, définitive ou conditionnelle, a été conclue avec une autre partie pour la vente de la totalité ou d'une partie de son entreprise ou de son actif ou pour un changement de propriétaire pour la gestion de l'entreprise depuis la transmission de la proposition; i) le soumissionnaire, ou l'un de ses directeurs, agents ou employés, a été reconnu coupable d'une infraction criminelle, quasi-criminelle ou réglementaire autre qu'une infraction pour laquelle un pardon a été accordé, qui, selon la Société, pourrait avoir une incidence négative importante sur la capacité et les aspirations du soumissionnaire à offrir les services en partie ou en totalité ou sur l'image publique ou sur la réputation de Postes Canada.

12.0	Tender Closing Time	12.0	Date et heure de clôture prescrites
	<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"> ▪ the Proposer can supply written evidence originating from the Delivery Agent that the Proposal was received / accepted by a representative of the Delivery Agent prior to the Closing Time and with a reasonable expectation that the Proposal would be delivered by the Delivery Agent prior to the Closing Time; and ▪ the Proposal is received by the Solicitation Control Officer before the First Stage of the proposal evaluation process has been completed. <p>The <u>First Stage</u> of the Proposal evaluation process is the first stage of a multi-staged evaluation process as defined in the RFP. For example, in the case of a multi-staged evaluation, the evaluation of mandatory criteria would normally be considered the First Stage. If the evaluation method is not defined as multi-staged in the RFP, or is presented as single-staged, then the First Stage constitutes the entire evaluation process up to but not including 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"> ▪ le soumissionnaire peut fournir une preuve écrite provenant de l'Agent de livraison que la proposition a été reçue / acceptée par un représentant de l'Agent de livraison avant l'heure de fermeture et dans l'attente raisonnable que la proposition serait livrée par l'Agent de livraison avant l'heure de clôture ; et ▪ la proposition est reçue par l'agent de contrôle des demandes avant que la première étape du processus d'évaluation de la proposition ne soit complétée. <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	Cost Incurred by Proposers	13.0	Frais engagés par les soumissionnaires
	<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>
14.0	No Obligation to Purchase	14.0	Aucune obligation d'acheter
	<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 a legal obligation on the Corporation to make any purchases from any Proposer.</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 juridique l'engageant à acheter quoi que ce soit d'un soumissionnaire.</p>




15.0	Ownership	15.0	Propriété
	Proposals received in response to this RFP before the Closing Time shall become the property of the Corporation and will not be returned except if received after the Closing Time and otherwise than in full compliance with the RFP. Unless disclosure is required pursuant to any legislative or other legal requirement or any order of a court or other tribunal having jurisdiction, all Proposals shall be treated as confidential and will be made available only to those individuals authorized to participate in the evaluation process.		Les propositions reçues en réponse à la 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.
16.0	Orientation	16.0	Orientation
	The selected Proposer and his drivers must be available for training provided by Canada Post local representatives up to 5 days prior to the commencement of the new Agreement 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.
17.0	Standard Terms and Conditions	17.0	Conditions générales standard
	The Corporation's Standard Terms and Conditions (contract) model for Transportation services is available on the Canada Post web site at www.canadapost.ca/cpo/mc/aboutus/suppliers/transportation/transportation.jsf		Le document type des conditions générales standard (contrat) de la Société pour les services de transport est accessible sur le site Web de Postes Canada au www.canadapost.ca/cpo/mc/aboutus/suppliers/transportation/transportation.jsf

SCHEDULE "A" / ANNEXE "A"
DESCRIPTION OF SERVICE // DESCRIPTION DU SERVICE ¹
COMBINED URBAN SERVICES//SERVICES URBAINS FUSIONNÉS
KINGSTON, ON
2 DEPOT LOCATIONS

Effective date // En vigueur : **August 1, 2018**

DESCRIPTION OF SERVICE	DESCRIPTION DU SERVICE
Sortation, delivery and collection of mail for the above indicated city as described below. 1- Delivery of relay bags 2- Delivery of postal parcels, all parcels are expected to be delivered on same day. 3- Commercial Pickup of parcels at customers 4- Collection of mail from street letter boxes and retail postal outlets	Tri, livraison et levée du courrier pour la ville indiquée ci-haut tel que décrit ci-dessous. 1- Livraison des sacs de relais 2- Livraison des colis postaux, il est entendu que tous les colis doivent être livrés la même Journée. 3- Ramassage des colis chez les clients 4- Levée des boîtes aux lettres et des comptoirs postaux
The Post Office is located at: KINGSTON MAIN Depot 120 CLARENCE ST. K7L 1X0 KINGSTON STN A Depot 1261 GLENMORE AVE K7M 5E0	Le bureau de poste est situé au : KINGSTON MAIN Depot 120 CLARENCE ST. K7L 1X0 KINGSTON STN A Depot 1261 GLENMORE AVE K7M 5E0

1 - TYPE AND VEHICLE SPECIFICATIONS OF VEHICLE(S) REQUIRED AND QUANTITY OF VEHICLES REQUIRED BASED ON WORKLOAD VOLUME // TYPES DE VÉHICULES ET CARACTÉRISTIQUES DES VÉHICULES REQUIS, ET QUANTITÉ DE VÉHICULES REQUIS EN FONCTION DE LA CHARGE DE TRAVAIL

Description of vehicles required // Description des véhicules requis	Number of Vehicles // Nombre de véhicules
Typical Cargo Van // Fourgonnette typique Minimum 235 cu.ft/pi.cu. 	11
Typical Extended Cargo Van // Fourgonnette typique allongée Minimum 300 cu.ft/pi.cu. 	1 (LVR Direct Transfers and larger CPUs when required due to volumes)
Typical Straight Truck //Camion porteur typique 18' to à 24' long 	1 (Shuttle between depots and larger CPUs when required due to volumes)
Estimated kilometers/year: Kilométrage annuel approximatif:	283,000 - CARGO VANS 25,000 – STRAIGHT TRUCK
Vehicle Requirements: The number of vehicles indicated is considered adequate to provide normal services during non-peak periods, at the time for which the Agreement has commenced.	Exigences relatives aux véhicules : Le nombre de véhicules indiqué est considéré comme étant adéquat pour offrir des services réguliers en dehors des périodes de pointe, au moment où le contrat entre en vigueur.

<p>The Contractor will be required to adjust resources to effectively manage volume variances that may occur daily and/or during peak periods. Resource adjustments may include additional drivers and vehicles, overtime, or a combination of both. Peak periods include parcel volume increases that occur throughout the months of November and December, to support increased consumer demands.</p> <p>Further to resource adjustments during peak periods, there may be overall volume adjustments throughout the term of the Agreement, which may also necessitate additional temporary or permanent resource adjustments. The Contractor will be required to effectively manage these adjustments in order to assure that service requirements are maintained; including assurance that all parcels are delivered the same day for which they are tendered to the Contractor.</p> <p>Payment for resource adjustments for situations such as peak periods and/or volume adjustments, will be in accordance with the Schedule "B" Regular Rates.</p>	<p>L'entrepreneur doit rajuster ses ressources afin de gérer efficacement les écarts de volume qui peuvent se produire au quotidien ou pendant les périodes de pointe. Ces rajustements peuvent notamment comprendre l'ajout de véhicules et de conducteurs, l'ajout d'heures supplémentaires ou une combinaison des deux. Les périodes de pointe comprennent les hausses des volumes de colis qui surviennent pendant les mois de novembre et décembre, de manière à tenir compte de l'augmentation de la demande de la part des consommateurs.</p> <p>En plus de devoir rajuster les ressources pendant les périodes de pointe, des rajustements du volume total pourraient survenir pendant toute la durée du contrat, exigeant d'autres rajustements des ressources de façon temporaire ou permanente. L'entrepreneur devra gérer efficacement ces rajustements de manière à assurer le respect des exigences en matière de service, y compris l'assurance que tous les colis sont livrés le jour même où ils sont remis à l'entrepreneur.</p> <p>Le paiement des rajustements de ressources pour les situations comme les périodes de pointe ou les rajustements de volume seront effectués conformément à l'annexe B Tarifs réguliers.</p>
<p>Additional cube van requirement (may be required during peak season, not for Parcel Delivery) Fourgonette Cube additionelle (peut-être nécessaire pour la période des fêtes, pas pour la livraison de colis)</p>	<p>YES/OUI</p>

TYPE	DESCRIPTION	BOX MEASUREMENTS// DIMENSIONS DE LA BOITE			CUBIC CAPACITY// CAPACITÉ CUBIQUE		PAYLOAD/ CHARGE UTILE (KG)	GROSS VEHICLE WEIGHT (GVW) POIDS BRUT VÉHICULE (PBV) (KG)	MONO CAPACITY CAPACITÉ EN MONOS
		LENGTH/ LONGUEUR	WIDTH/ LARGEUR	HEIGHT/ HAUTEUR	CUBIC FEET/ PIEDS CUBES	CUBIC METERS /MÈTRES CUBES			
2	CARGO VAN// FOURGONNETTE				235	6.7	800	3000	
3	EXTENDED CARGO VAN// FOURGONNETTE ALLONGÉE				300	8.5	1400	3500	
12	STRAIGHT TRUCK// CAMION PORTEUR	24' 7.31 m	8.5' 2.59 m	102" 259 cm	1734	49.5	7500	15800	11 - S 22 - D



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

Description	YES / NO / N/A OUI / NON / S/O
C.S.A. approved safety shoes and safety vest must be worn at all times on CPC property, where required and in the appropriate designated areas. // Les personnes qui se trouvent dans un emplacement appartenant à Postes Canada doivent en tout temps, dans les endroits désignés, porter des chaussures de protection approuvées par la C.S.A. ainsi qu'une veste de sécurité.	YES/OUI
Input Depot specific requirements here, if applicable. // Inscrire toute exigence particulière au poste de facteurs ici, s'il y a lieu.	
Driver certification required to use CPC Industrial low lift trucks (section 2.2)// Certificat du chauffeur requis pour utiliser les chariots élévateurs à petite levée de Postes Canada (section 2.2)	
Means of communication for the driver(s) on duty : Cellular phone Moyen de communication pour le(s) chauffeur(s) en service : Cellulaire	YES/OUI
All vehicle must be equipped with Hand/Dolly Cart Tous véhicules devront avoir un Charriot à main	YES/OUI

2.0 VEHICLE & OPERATIONAL REQUIREMENTS	2.0 EXIGENCES OPÉRATIONNELLES ET EXIGENCES EN MATIÈRE DE VÉHICULES
2.1 EQUIPMENT 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 AGE AND CONDITION 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. 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.	2.1 MATÉRIEL 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. ÂGE ET ÉTAT DES VÉHICULES Le ou les véhicules ne doivent présenter aucune trace de rouille et aucun dommage à la carrosserie. Les véhicules doivent être en mesure de passer l'inspection de sécurité provinciale appropriée pendant la durée de la convention. Pendant toute la durée de la convention, l'entrepreneur pourrait être tenu à tout moment de fournir une preuve des éléments qui précèdent et de faire réparer le véhicule conformément à ces normes, et ce, sans frais pour la Société. Si, pour une raison quelconque, l'entrepreneur se voit obligé de fournir un véhicule de substitution ou de remplacement pour celui qui est visé par l'Annexe A, le véhicule de remplacement doit respecter les spécifications du contrat ou les dépasser.
All vehicle doors are to be furnished with a lock or locking mechanism. The Contractor must ensure that the vehicles and the keys for vehicles remain secure at all times.	Toutes les portes des véhicules doivent être munies d'une serrure ou d'un mécanisme de verrouillage. L'entrepreneur doit veiller en tout temps à la sécurité des véhicules et des clés de véhicule.

<p>2.2 MONOTAINER CAPACITY</p> <p>S = Single monotainers D = Double stacked monotainers Monotainer capacity is for CPC reference only. When loose loading, the determining factor will be maximum licensed cargo capacity.</p> <p>All vehicles listed above (types 4 to 13) are required to accept CPC monotainers in a single or double stack way as indicated in the table in order to facilitate loading/unloading.</p>	<p>2.2 CAPACITÉ EN MONOTENEURS</p> <p>S = Monoteneurs simples D = Monoteneurs doublés La capacité en monoteneurs n'est précisée qu'à des fins de référence pour Postes Canada. Dans le cas d'un chargement en vrac la capacité maximale autorisée de chargement est le facteur déterminant.</p> <p>Tous les véhicules énumérés ci-dessus (types 4 à 13) doivent pouvoir accepter les monoteneurs de Postes Canada en simple ou en double (par empilement) tel qu'indiqué dans le tableau afin de faciliter le chargement et le déchargement.</p>
<p>2.3 DOOR OPENING</p> <p>95 inches is the minimum clearance for straight trucks for door opening from the highest point of the floor to lowest point of door.</p>	<p>2.3 OUVERTURE DES PORTES</p> <p>95 pouces est l'espace de dégagement minimum pour l'ouverture de la porte dans le cas des camions porteurs entre le point le plus haut de la plate-forme et le point le plus bas de la porte.</p>
<p>2.4 MEASUREMENTS AND PAYLOADS</p> <p>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.</p>	<p>2.4 DIMENSIONS ET CHARGES UTILES</p> <p>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.</p>
<p>2.5 VEHICLE HEIGHT TO DOCK LEVEL</p> <p>All straight trucks (types 4 to 13) must meet industry standards for loading/unloading from a standard 48" ground to dock floor level high dock unless otherwise specified in Schedule A.</p>	<p>2.5 HAUTEUR DU CAMION PAR RAPPORT AU QUAÏ</p> <p>Tous les camions porteurs (types 4 à 13) doivent être conformes aux normes de l'industrie relatives au chargement et au déchargement depuis un quai standard d'une hauteur de 48 pouces par rapport au sol, sauf dispositions contraires de l'Annexe A.</p>
<p>2.6 MOTORIZED MATERIAL HANDLING EQUIPMENT (MMHE) TRAINING (If required)</p> <p>The Contractor may have to use Industrial low lift trucks or Motorized Material Handling Equipment (MMHE) to perform the service on certain services.</p> <p>Refer to table "other mandatory requirements" to know if the driver(s) need a certification to use a MMHE.</p> <p>If there is no need to use an industrial low lift truck or a MMHE equipment, then the Contractor acknowledges that in the performance of the work, the operation of manual and mechanized equipment may be required. Accordingly, in the event the Contractor uses or is required to use Canada Post equipment for loading and/or unloading of the mail, the Contractor shall make such use at its own risk and shall indemnify and hold Canada Post harmless pursuant to the indemnification provisions set forth in this agreement, with respect to any liability arising from such use.</p>	<p>2.6 FORMATION SUR ÉQUIPEMENT MANUEL ET MÉCANISÉ DE MANUTENTION (EMM) (Si requis)</p> <p>L'entrepreneur reconnaît que l'utilisation de chariots élévateurs à petite levée ou d'équipement manuel et mécanisé (EMM) peut être exigée aux fins de l'exécution du travail pour certains services.</p> <p>Se référer au tableau « autres exigences obligatoires » pour savoir si le chauffeur a besoin d'un certificat pour utiliser un EMM.</p> <p>Dans le cas où l'utilisation d'un chariot élévateur à petite levée ou un EMM n'est pas nécessaire, l'entrepreneur reconnaît que l'utilisation d'équipement manuel et mécanisé peut être exigée aux fins de l'exécution du travail. En conséquence, si l'entrepreneur utilise ou doit utiliser l'équipement de Postes Canada pour charger et décharger le courrier, il en fait usage à ses propres risques et s'engage à indemniser Postes Canada et à la tenir exempte de toute réclamation aux termes de la présente entente pouvant découler de l'utilisation de l'équipement.</p>
<p>If the driver(s) need(s) to use an industrial low lift truck or a MMHE equipment, then the contractor at its own expense) shall provide personnel who are properly trained and certified (carry a card) in accordance to the Canada Labour Code ("Code") and the Canadian/Provincial Occupational Health and Safety Regulations ("COSH") level in the operation of industrial low lift trucks (Manual and Motorized Material Handling Equipment (MMHE), similar to LR7 and LW7.</p> <p>The Contractor will be required to use Canada Post equipment for loading and/or unloading the mail, the Contractor shall make such use at its own risk and shall indemnify and hold Canada Post harmless pursuant to the indemnification provisions set forth in this Agreement, with respect to any liability arising from such use.</p> <p>The contractor's driver may be challenged, a certification document/card, in the use of MMHE, <u>must</u> be shown to any Canada Post Officials upon request. Lack of proof will require the contractor to provide a driver certified, in the use of MMHE, for the service or an alternate contractor (at the</p>	<p>Dans le cas où l'utilisation d'un chariot élévateur à petite levée ou d'un EMM est nécessaire, l'entrepreneur s'engage à recourir à ses frais à des employés qui sont formés et accrédités (titulaires d'une carte) en conformité avec les dispositions du <i>Code canadien du travail</i> (« Code ») et des règlements fédéraux et provinciaux en matière de santé et de sécurité au travail aux fins de l'utilisation de chariots à petite levée (équipement manuel et motorisé de manutention de type LR7 et LW7).</p> <p>L'entrepreneur doit utiliser l'équipement de Postes Canada pour charger et décharger le courrier, il en fait usage à ses propres risques et s'engage à indemniser Postes Canada et à la tenir exempte de toute réclamation aux termes de la présente entente pouvant découler de l'utilisation de l'équipement.</p> <p>Le conducteur engagé par l'entrepreneur peut être soumis à une vérification; un document ou une carte d'accréditation <u>doit</u> alors être présenté à la demande de n'importe quel responsable de Postes Canada. À défaut d'une preuve, l'entrepreneur doit engager un conducteur certifié aux fins de l'utilisation d'EMM pour la prestation du service en question ou un autre</p>

contractor's expense) will be used until a certified driver can be provided.	entrepreneur devra assurer ce service (aux frais de l'entrepreneur) jusqu'à ce qu'un conducteur certifié soit engagé.
2.7 CANADA POST KEYS	2.7 CLÉS DE POSTES CANADA
CPC Keys must be kept secure to the person at all times. Keys are to be returned to a designated CPC representative every day. Loss of keys must be reported to Regional Control Centre. The contractor is liable for any costs due to the loss of keys.	Les clés de Postes Canada doivent en tout temps être à l'abri des pertes ou du vol et attachée à la personne. Les clés doivent être retournées à une personne désignée de Postes Canada tous les jours. Il faut signaler toute perte de clé au Centre régional de contrôle. L'entrepreneur est responsable des coûts causés par la perte de clés.
2.8 AMENDMENTS	2.8 MODIFICATIONS
Canada Post reserves the right to, amend, add to, and/or delete from, these specifications upon written notice to the Contractor.	Postes Canada se réserve le droit de modifier, d'ajouter ou de supprimer certaines spécifications, suivant un avis écrit à l'entrepreneur.
2.9 OTHER SERVICE REQUIREMENTS	2.9 AUTRES EXIGENCES DU SERVICE
Tender Product to CUS Contractor 1 – Contractor MUST provide the Local CPC Management Team with a contact name, (ie lead hand) which represents the contractor. 2 – The CUS contractor shall supervise and maintain adequate staff to ensure that all products tendered is delivered daily, according to service standards, regardless of volume fluctuations, (including peak periods e.g. Christmas). 3 – The CUS contractor shall sort and deliver all product tendered daily, according to service Standards.	Remise des produits à l'entrepreneur du SUF 1 – L'entrepreneur DOIT fournir au Gestionnaire de zone local de la SCP le nom d'un contact qui le représentera (ex : chef d'équipe) 2 – L'entrepreneur du SUF doit superviser et maintenir un effectif suffisant pour s'assurer que tous les produits sont livrés quotidiennement selon les normes de services, peu importe la fluctuation du volume. (Incluant les périodes de fort volume ex : Période de Noël). 3 – L'entrepreneur du SUF doit trier et livrer tous les produits remis quotidiennement en respectant les normes de service.
2.10 SERVICE AUDITS:	2.10 VÉRIFICATIONS DU SERVICE :
Canada Post reserves the right to without notice to audit or otherwise ascertain the Contractor's performance and obligations under this agreement.	Postes Canada se réserve le droit d'effectuer sans préavis les vérifications nécessaires pour s'assurer que l'entrepreneur respecte les obligations et les exigences prévues conformément au présent contrat.
2.11 MEETINGS:	2.11 RÉUNIONS :
Monthly meetings will be held by the Depot Management with the CUS contract holder (or representative) to review performance obligations, contract specifications, volumes, billing and reconciliation of invoices.	Réunions mensuelles organisées par la gestion du poste de facteurs avec le titulaire du contrat (ou représentant) du SUF pour passer en revue les obligations en matière de rendement, les particularités du contrat, les volumes, la facturation et le rapprochement des factures.
2.12 DRIVER'S APPEARANCE :	2.12 APPARENCE ET TENUE VESTIMENTAIRE DES CONDUCTEURS :
The contractor is to provide a uniform representative of their company which is to be worn by drivers at all times. Contractor will have 3 months from time of signing contract to have all personnel in uniform. All uniform costs are the responsibility of the contractor. C.S.A. approved safety shoes and safety vest must be worn at all times on CPC property, where required and in the appropriate designated areas	L'entrepreneur doit fournir un uniforme qui représente son entreprise, et les conducteurs doivent porter cet uniforme en tout temps. L'entrepreneur aura trois mois après avoir signé le contrat pour équiper tout son personnel de l'uniforme requis. Tous les coûts liés à l'uniforme sont la responsabilité de l'entrepreneur. Les personnes qui se trouvent dans un emplacement appartenant à Postes Canada doivent en tout temps, dans les endroits désignés, porter des chaussures de protection approuvées par la C.S.A. ainsi qu'une veste de sécurité.
2.13 DRIVER ORIENTATION:	2.13 ORIENTATION DES CONDUCTEURS :
The contract owner shall develop and provide an initial orientation package for all personnel providing service for this agreement and all future changes relevant to the CUS contract. Drivers are to behave in a professional manner at all times when representing CPC.	Le titulaire du contrat doit mettre au point une trousse d'orientation initiale à remettre à toutes les personnes qui assureront le service en vertu de ce contrat, et les informer de tous les changements futurs relatifs au contrat du SUF. Les conducteurs doivent adopter un comportement professionnel en tout temps lorsqu'ils représentent Postes Canada.
2.14 DRIVER TRAINING:	2.14 FORMATION DES CHAUFFEUR :
From time to time CPC will present training opportunities owing to product changes or for refresher purposes. The contractor and his employees are expected to participate fully in all such opportunities.	De temps en temps, la SCP proposera des occasions de formation en raison de changements de produits ou aux fins de mise à jour. L'entrepreneur et ses employés doivent pleinement participer à toutes les occasions de formation de ce genre.

<p>2.15 PDT DRIVER TRAINING: The contractor shall train its new drivers for the scanning tasks related to the Combined Urban Services operations</p>	<p>2.15 FORMATION DES CHAUFFEURS SUR LE TDP : L'entrepreneur doit former ses nouveaux chauffeurs pour les tâches de balayage reliées aux opérations des services urbains fusionnés.</p>
<p>2.16 PHOTO ID CPC supplied photo identification for drivers will be issued when going through the security clearance process. This photo ID must be worn at all times while performing the services outlined in the CUS contract.</p>	<p>2.16 INSIGNE D'IDENTITÉ AVEC PHOTO : Postes Canada fournira une pièce d'identité avec photo aux conducteurs lorsqu'ils se seront soumis au procédé de vérification de sécurité. Ils doivent porter cette pièce d'identité avec photo en tout temps lorsqu'ils offrent des services énoncés dans le contrat du SUF.</p>
<p>2.17 Key Performance Indicators (KPI's) Customer Pick-ups: Shall maintain a success rate of 100%. A failure would be described as:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Not picked up, or not picked up within set schedule • Not scanned as per procedure <p>Parcel Carding: Shall maintain a carding accuracy of 100%</p> <p>Scanning Accuracy: Maintain parcel scanning accuracy at 100%</p>	<p>2.17 Principaux indicateurs de performance (PIP) Ramassages de Clients: Garder un taux de réussite de 100%. Un échec serait décrit comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pas ramassé, ou pas ramassé durant la cédule déterminée • Pas balayé selon la procédure <p>Colis Cartés : Garder la précision des colis cartés à 100%</p> <p>Précision du balayage : Garder la précision du balayage des colis à 100%</p>
<p>3.0 RECORDING OF VOLUMES OF MAIL: Contractor Daily and Monthly Reports The local postal official will provide the required form for the recording of volumes and stops performed by the Contractor.</p>	<p>3.0 CONSIGNATION DES VOLUMES DE COURRIER: Rapports quotidiens et mensuels de l'entrepreneur Un formulaire pour consigner les volumes et les arrêts effectués par l'entrepreneur sera fourni par l'agent responsable des postes local.</p>
<p>DAILY REPORT Each CUS driver will be expected to complete a "Daily Summary Report" which is supplied by the depot Supervisor at the start of each working day. All volumes and stop information is to be verified by the Local Postal Official, agreed upon and signed by both the Contractor or their representative as well as the Local Postal Official every day.</p>	<p>RAPPORT QUOTIDIEN Chaque conducteur du SUF devra remplir un « rapport sommaire quotidien », lequel est fourni par le superviseur du poste de facteurs au début de chaque journée de travail. Chaque jour, toute information relative aux volumes et aux arrêts doit être vérifiée par l'agent des postes local, acceptée par l'entrepreneur ou son représentant ainsi que l'agent des postes local, et signée par les deux parties.</p>
<p>MONTHLY REPORT The contractor is to provide a completed monthly report to the Local Postal Official. The monthly invoice can be compared against the computerized monthly data report for quick validation. Any discrepancies should be discussed with the Contractor and appropriate revisions should occur.</p>	<p>RAPPORT MENSUEL L'entrepreneur doit fournir un rapport mensuel complet à l'agent des postes local. La facture mensuelle peut être comparée au rapport de données mensuel informatisé afin d'obtenir une validation rapide. Tout écart devrait être abordé avec l'entrepreneur et les révisions qui s'imposent.</p>
<p>3.1 POSTAL PRODUCT DEFINITIONS RELAY BOXES: A container used by Canada Post to store Relay Bags.</p>  <p>Relay Bags are placed into the Relay Box by the CUS contractor and securely stored there for the Letter Carrier. The letter Carrier removes these bags of mail and delivers its contents door to door, empty bags are left for the CUS to collect and bring back to the depot.</p>	<p>3.1 DÉFINITIONS DES PRODUITS POSTAUX ARMOIRES DE RELAIS : Réceptacle utilisé par Postes Canada pour entreposer les sacs de relais.</p>  <p>Les sacs de relais sont placés dans l'armoire de relais par l'entrepreneur du SUF, où ils demeurent en sécurité jusqu'à l'arrivée du facteur. Le facteur récupère les sacs contenant le courrier et fait la livraison des articles à la porte. Il laisse les sacs vides dans l'armoire afin que l'entrepreneur du SUF les ramasse et les rapporte au poste de facteurs.</p>

<p>WEEKLY RELAY BOX VERIFICATION:</p> <p>Once a week, on a day determined by the Local Postal Office, every Relay boxes must be visited. The Contractor is to enter the number of boxes inspected for which there was no relay bag that day as a separate entry of the daily volume report under Relay Box verification.</p>	<p>VÉRIFICATION HEBDOMADAIRE DES ARMOIRES DE RELAIS</p> <p>Une fois par semaine, au cours de la journée déterminée par le bureau de poste local, toutes les armoires de relais doivent être visitées. L'entrepreneur doit entrer le nombre de boîtes vérifiées, pour lesquelles il n'y a pas de sac à relais pour cette journée, sur le rapport des volumes quotidien sous Vérifications des boîtes a relais.</p>
<p><u>LATE RELAYS:</u></p> <p>Relay bags are considered late when they are tendered to CUS contractors more than a half hour after cut-off time, which is established by CPC management in the depot.</p> <p>These bags are to be treated as a contingency, (any relay bags not tendered in time to meet the scheduled relay run departure time). They can be tendered to the Contractor upon their return if this is the most appropriate and/or cost effective manner of delivery. They are to be counted and entered on the daily report as separate entry to allow for identification of late relay bundle issues, volumes, as well as extra cost.</p>	<p><u>LIASSE DE RELAIS EN RETARD :</u></p> <p>Les sacs de relais sont considérés comme en retard lorsqu'ils sont remis aux entrepreneurs du SUF plus d'une demi-heure après l'heure limite, laquelle est établie par la gestion du poste de facteurs de Postes Canada.</p> <p>Ces sacs doivent être traités comme une exception (tout sac de relais qui n'est pas remis à temps afin de respecter l'heure de départ prévue de l'itinéraire de relais). Ils pourront être remis à l'entrepreneur à son retour s'il s'agit du moyen de livraison le plus rentable et le plus approprié. Ils doivent être comptés et consignés dans le rapport quotidien comme des entrées individuelles pour permettre de cerner les problèmes de liasses de relais en retard, les volumes ainsi que les coûts supplémentaires.</p>
<p><u>LETTER CARRIER CONSOLIDATION/TIES:</u></p> <p>CUS Consolidation Approval Form must be utilized in all cases and kept on file at depot.</p> <p>All Lettermail™ and Regular Parcel™, Expedited Parcel™, Xpresspost™ and Priority™ documents and packets, or any combination thereof, must be delivered by letter carriers according to established delivery standards. In certain cases, these items can be diverted for vehicle delivery with the supervisor's approval.</p> <p>In some instances, non-motorized letter carriers may be subject to the delivery of:</p> <ul style="list-style-type: none"> • large volumes of mail to a single point of call; • Items that are cumbersome or difficult to handle. <p>Upon request from the letter carrier, the supervisor may, depending on available resources, allow special relay drops or forward items to be diverted to vehicle delivery. Local management is solely responsible for such decisions.</p> <p>The following parcels, Ad-Mail™ items, Priority™ and Publications Mail™ items must be delivered by vehicle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • items weighing over 1.36 kg (3 lbs); and • Items over 3277 cm3 (200 in3). 	<p><u>REGROUPEMENT/ENLIASSAGE PAR LES FACTEURS :</u></p> <p>Dans tous les cas, il faut utiliser le formulaire « CUS Consolidation Approval Form » (formulaire d'autorisation de regroupements pour les SUF) et le conserver en dossier au poste de facteurs.</p> <p>Tous les documents et colis Poste-lettres MC et Colis standard MC, Colis accélérés MC, Xpresspost MC et Priorité MC ou combinaison de ces services doivent être livrés par les facteurs conformément aux normes de livraison établies. Dans certains cas, ces articles peuvent être transférés à la livraison par véhicule avec l'approbation du superviseur.</p> <p>Dans certains cas, les facteurs d'itinéraires desservis à pied peuvent être tenus de livrer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de gros volumes de courrier à un seul point de remise; • articles encombrants ou difficiles à manipuler <p>Le transfert à la livraison par véhicule de dépôts à effectuer aux armoires de relais ou d'articles d'acheminement peut être approuvé par le superviseur, à la demande du facteur, selon les ressources disponibles. Seule la gestion locale est autorisée à prendre de telles décisions.</p> <p>Les colis et articles Médiaposte MC, Priorité MC et Poste-publications MC suivants doivent être livrés par véhicule :</p> <ul style="list-style-type: none"> • articles pesant plus de 1,36 kg (3 livres); • articles de plus de 3 277 cm3 (200 po3).
<p><u>COMMERCIAL RECEIVERS (DIRECTS – Served at the door) :</u></p> <p>Direct bags are bags of mail tagged and destined to specific customers who require individual delivery. When a Commercial Receiver's mail is containerized (or bag) the commercial point of call (Receiver) is to be counted as one (1) stop (includes out of container/bag items). Only barcoded items are kept separate and tendered to the CUS as separate items.</p> <p>Barcoded items should not be put in the direct bag. They must be delivered separately and counted as additional item in addition to the direct stop.</p>	<p><u>RECEVEUR COMMERCIAUX (DIRECT - Livraison à la porte) :</u></p> <p>Les sacs directs sont les sacs de courrier étiquetés et destinés à des clients précis qui exigent une livraison individuelle. Chaque sac direct destiné à un seul point de remise (client) doit être compté comme un (1) arrêt. Autant que possible et lorsque les circonstances le permettent, les colis destinés aux envois directs doivent être conteneurisés/mis en sac, dans le même conteneur/sac, avec le courrier.</p> <p>Les items avec un code à barres ne devraient pas être placés dans le sac direct. Ils doivent être livrés séparément et comptés comme un article supplémentaire en plus de l'arrêt direct.</p>

<p><u>SIGNATURE PARCEL DELIVERY:</u></p> <p>This includes Priority Expedited, Xpresspost and/or Regular parcels along with any other product introduced by Canada Post, where the item(s) require a SIGNATURE. Upon completion of parcel post delivery, ALL no answer item(s) are to be handled, by product line, as directed as per local management instructions. Each parcel/item tendered to the Contractor is to be counted as one (1) item. The Post Office shall remit to the contractor all parcels weighing 3 lbs. And over OR 200 cubic inches and over. ALL parcels under 3 lbs. OR 200 cubic inches must be returned to the local management.</p> <p>Canada Post reserves the right to negotiate a stop rate where a customer regularly receives and/or ships multiple items. There may be the requirement for the delivery of an item(s) outside the normal delivery area.</p>	<p><u>LIVRAISON DE COLIS NÉCESSITANT UNE SIGNATURE :</u></p> <p>Cette catégorie comprend les services suivants : Priorité Colis accélérés, Xpresspost et Colis standards ainsi que tout autre produit lancé par Postes Canada pour lequel une SIGNATURE est exigée. Une fois la livraison des colis postaux terminée, TOUS les « articles pas de réponse » doivent être traités en fonction de la gamme de produits selon les consignes de la direction locale. Chaque colis/article confié à un entrepreneur doit être compté comme un (1) article. Le bureau de poste doit remettre à l'entrepreneur tous les colis pesant 3 lb et plus OU mesurant 200 pouces cubes et plus. TOUS les colis pesant moins de 3 lb OU mesurant moins de 200 pouces cubes doivent être retournés à la direction locale.</p> <p>Postes Canada se réserve le droit de négocier un tarif par arrêt dans le cas où un client recevrait ou expédierait régulièrement de nombreux articles. Il pourrait s'avérer nécessaire de livrer des articles à l'extérieur de la zone de livraison habituelle.</p>
<p><u>NON-SIGNATURE PARCEL DELIVERY:</u></p> <p>This includes Priority Expedited, Xpresspost and/or Regular parcels along with any other product introduced by Canada Post, where the item(s) that DO NOT require a SIGNATURE. Upon completion of parcel post delivery, ALL no answer item(s) are to be handled, by product line, as directed as per local management instructions. Each parcel/item tendered to the Contractor is to be counted as one (1) item.</p> <p>The Post Office shall remit to the contractor all parcels weighing 3 lbs. and over OR 200 cubic inches and over. ALL parcels under 3 lbs. OR 200 cubic inches must be returned to the local management.</p> <p>Canada Post reserves the right to negotiate a stop rate where a customer regularly receives and/or ships multiple items. There may be the requirement for the delivery of an item(s) outside the normal delivery area.</p>	<p><u>LIVRAISON DE COLIS NE NÉCESSITANT PAS DE SIGNATURE :</u></p> <p>Cette catégorie comprend les services suivants : Priorité, Colis accélérés, Xpresspost et Colis standards ainsi que tout autre produit lancé par Postes Canada pour lequel une SIGNATURE N'EST PAS exigée. Une fois la livraison des colis postaux terminée, TOUS les « articles pas de réponse » doivent être traités en fonction de la gamme de produits selon les consignes de la direction locale. Chaque colis/article confié à un entrepreneur doit être compté comme un (1) article.</p> <p>Le bureau de poste doit remettre à l'entrepreneur tous les colis pesant 3 lb et plus OU mesurant 200 pouces cubes et plus. TOUS les colis pesant moins de 3 lb OU mesurant moins de 200 pouces cubes doivent être retournés à la direction locale.</p> <p>Postes Canada se réserve le droit de négocier un tarif par arrêt dans le cas où un client recevrait ou expédierait régulièrement de nombreux articles. Il pourrait s'avérer nécessaire de livrer des articles à l'extérieur de la zone de livraison habituelle.</p>
<p><u>EXCHANGE OF FUNDS DELIVERY (COD & Custom Items):</u></p> <p>This includes Priority, Expedited, Xpresspost and/or Regular parcels along with any other product introduced by Canada Post, where the item(s) require an EXCHANGE OF FUNDS. Upon completion of parcel post delivery, ALL no answer item(s) are to be handled, by product line, as directed as per local management instructions. Each parcel/item tendered to the Contractor is to be counted as one (1) item. The Post Office shall remit to the contractor all parcels weighing 3 lbs. and over OR 200 cubic inches and over. ALL parcels under 3 lbs. OR 200 cubic inches must be returned to the local management.</p> <p>Canada Post reserves the right to negotiate a stop rate where a customer regularly receives and/or ships multiple items. There may be the requirement for the delivery of an item(s) outside the normal delivery area.</p> <p>Funds collected for COD & Customs items must be remitted to the Post Office supervisor the same day or the next morning at the very latest</p>	<p><u>LIVRAISON AVEC ÉCHANGE DE FONDS (envoi CR et articles assujettis à des droits de douane) :</u></p> <p>Cette catégorie comprend les services suivants : Priorité Colis accélérés, Xpresspost et Colis standard ainsi que tout autre produit lancé par Postes Canada nécessitant un PAIEMENT. Une fois la livraison des colis postaux terminée, TOUS les « articles pas de réponse » doivent être traités en fonction de la gamme de produits selon les consignes de la direction locale. Chaque colis/article confié à un entrepreneur doit être compté comme un (1) article. Le bureau de poste doit remettre à l'entrepreneur tous les colis pesant 3 lb et plus OU mesurant 200 pouces cubes et plus. TOUS les colis pesant moins de 3 lb OU mesurant moins de 200 pouces cubes doivent être retournés à la direction locale.</p> <p>Postes Canada se réserve le droit de négocier un tarif par arrêt dans le cas où un client recevrait ou expédierait régulièrement de nombreux articles. Il pourrait s'avérer nécessaire de livrer des articles à l'extérieur de la zone de livraison habituelle.</p> <p>Les fonds perçus pour la livraison d'envoi CR et articles assujettis à des droits de douane doivent être remis au responsable du bureau le jour même où le lendemain matin au plus tard.</p>

STREET LETTER BOXES COLLECTION (SLB):

A container used by Canada Post to receive customers outgoing mail.

E-26
Mailbox, on Base



E-27
Mailbox, mounted



E-95
Street Letter Box



The CUS Contractor opens and removes the mail from specific boxes at various times, as per schedules. Each Street Letter Box location/site **CLEARED** is to be counted as one (1) stop. **Scheduled clearance of SLB's must be scanned by PDT and completed by the assigned Combined Urban Service driver(s).**

LEVÉE DES BOÎTES AUX LETTRES PUBLIQUES (BLP) :

Réceptacle utilisé par Postes Canada pour recevoir le courrier de départ des clients.

E-26
Boîte aux lettres sur socle



E-27
Boîte aux lettres fixée à un poteau



E-95
Boîte aux lettres publique



L'entrepreneur du SUF ouvre la boîte aux lettres publique et en retire le courrier à différentes heures de la journée, en fonction des horaires. La **LEVÉE** effectuée à chaque lieu ou emplacement de boîte aux lettres publique doit être comptée comme un (1) arrêt. **La levée prévue à l'horaire d'une boîte aux lettres publique doit être balayée et achevée par le conducteur désigné des services urbains fusionnés.**

RETAIL POSTAL OUTLET (RPO):

A Retail Canada Post facility which can be either Corporate or privately operated.

The Depot Transfer Stop is the dropping off of the RPO Box mail and/or L/C and/or RSMC carded items.

RPO Clearance Stop is the picking up/clearing of the outgoing mail, during the scheduled clearance times.

Pick up and/or delivery can be required to be performed either in the morning and/or the afternoon.

Pick up and/or delivery can be required to be performed either in the morning and/or the afternoon.

Each Retail Postal Outlet Franchise or Postal Installation stop is to be counted as one (1) stop. **NO MATTER HOW MUCH MAIL IS PICKED UP FROM, OR DELIVERED TO, the location, the ONE (1) stop applies. (including delivery of empty equipment)**

COMPTOIR POSTAL (COP) :

Installation de vente au détail de Postes Canada appartenant à la Société ou exploitée par une entreprise privée.

L'arrêt de transfert d'un poste de facteurs constitue le dépôt du courrier des cases postales du COP et des articles annoncés par carte des facteurs et des FFRS.

L'arrêt de ramassage au COP constitue le ramassage ou la levée du courrier de départ durant les heures de levée.

Il se peut que le ramassage et la livraison doivent être effectués le matin et/ou l'après-midi.

Il se peut que le ramassage et la livraison doivent être effectués le matin et/ou l'après-midi.

Chaque arrêt à un bureau de poste concessionnaire agréé ou à une installation postale doit être compté comme un (1) arrêt. Pour ce qui est de l'emplacement, **LE NOMBRE D'ARTICLES RAMASSÉS OU LIVRÉS N'A AUCUNE IMPORTANCE**, il s'agit tout de même d'un (1) arrêt. (Inclus la livraison du matériel vide)

COMMERCIAL PICK UP STOPS (CPU):

The contractor will be responsible for picking up product from commercial customers on a list provided daily through the PDTs. The list of possible CPU customer pickups is contained below. Some customers are daily and some are as required.

The contractor is also responsible for validating the shipping bill of lading provided by the customer at the time of pick up. Canada Post will provide the training for the process on validating the bill of lading. The picking up of different items and product lines at these various customers is to be counted as one (1) stop **REGARDLESS** of the VOLUME of items picked up per customer location. There may be the requirement for the pickup of customer(s) outside the normal delivery area

ARRÊTS POUR RAMASSAGE COMMERCIAL :

L'entrepreneur sera chargé de ramasser les produits des clients commerciaux sur une liste dressée quotidiennement à l'aide des TDP. La liste des ramassages possibles pour les clients du ramassage commercial figure ci-dessous. Pour certains clients, les ramassages sont quotidiens ; pour d'autres, ils sont effectués au besoin. **L'entrepreneur est également chargé de valider le connaissance d'expédition fourni par le client au moment du ramassage.** Postes Canada assurera la formation concernant le procédé de validation du connaissance. Le ramassage de plusieurs articles et gammes de produits chez ces différents clients doit être compté comme un (1) arrêt, **QUEL QUE SOIT le VOLUME** des articles ramassés par emplacement de client. Il pourrait s'avérer nécessaire de ramasser des articles chez des clients à l'extérieur de la zone de livraison habituelle.

<p><u>LARGE VOLUME RECEIVERS (LVR) LARGE VOLUME MAILERS (LVM):</u></p> <p>The contractor will pick up from and/or drop off to, large volumes of mail product from the Large Volume Mailers/Receivers. The picking up of, and/or delivery of, different items and product lines at these various customers is to be counted as one (1) stop REGARDLESS of the VOLUME of items picked up and/or delivered to each customer location. There may be the requirement for the pickup/delivery of customer(s) outside the normal delivery area.</p>	<p><u>GROS DESTINATAIRES DE COURRIER (GDC) ET GROS EXPÉDITEURS DE COURRIER (GEC) :</u></p> <p>L'entrepreneur ramassera ou déposera d'importants volumes d'articles de courrier des gros expéditeurs/destinataires de courrier. Le ramassage et la livraison de plusieurs articles et gammes de produits chez ces différents clients doivent être comptés comme un (1) arrêt, QUEL QUE SOIT le VOLUME des articles ramassés ou livrés pour chaque emplacement de client. Il pourrait s'avérer nécessaire de ramasser/livrer des articles chez des clients à l'extérieur de la zone de livraison habituelle.</p>
<p><u>CARDED ITEM DESPATCH TO RPO:</u></p> <p>A location, usually in a commercial store such as Drug stores, or a Canada Post facility, where customers can go to purchase postal supplies and/or induct their mail products into the Canada Post System. The picking up from, and/or the delivery to, mail to Retail Postal Outlets and/or Franchises. Pick up and/or delivery can be required to be performed either in the morning and/or the afternoon. Each Retail Postal Outlet Franchise or Postal Installation stop is to be counted as one (1) stop. NO MATTER HOW MUCH MAIL IS PICKED UP FROM, OR DELIVERED TO, the location, the ONE (1) stop applies.</p>	<p><u>EXPÉDITION D'ENVOIS ANNONCÉS PAR CARTE AU COP :</u></p> <p>Emplacement, habituellement situé dans un commerce comme une pharmacie ou une installation de Postes Canada, où les clients peuvent acheter des fournitures postales et déposer leurs articles de courrier dans le système de Postes Canada. Ramassage (chez) et livraison (à destination de) des envois aux comptoirs postaux ou bureaux de poste concessionnaires agréés. Il se peut que le ramassage et la livraison doivent être effectués le matin ou l'après-midi. Chaque arrêt à un bureau de poste concessionnaire agréé ou à une installation postale doit être compté comme un (1) arrêt. Pour ce qui est de l'emplacement, LE NOMBRE D'ARTICLES RAMASSÉS OU LIVRÉS N'A AUCUNE IMPORTANCE, il s'agit tout de même d'un (1) arrêt.</p>
<p><u>PARCEL LOCKER</u></p> <p>A receptacle used by Canada Post, where customers pickup their parcels and deposit their outgoing letter mail. The CUS Contractor opens and delivers parcels, removes the outgoing mail from parcel lockers as per schedules.</p> <p>If the parcel locker is full, check the endorsement date on each item already in the parcel locker.</p> <ul style="list-style-type: none"> remove any item(s) that have been in the parcel locker for more than two delivery days: Retrieve the parcel compartment key from the receiver's mail compartment and reassign it. <p>Items can be left in the parcel locker for up to five days only if space for new parcels is not needed. After five days, remove uncollected item(s).</p>	<p><u>ARMOIRES À COLIS</u></p> <p>Réceptacle utilisé par Postes Canada, que les clients utilisent pour y ramasser leurs colis et déposer leurs articles de départ du service Poste-lettres. L'entrepreneur du SUF ouvre l'armoire à colis, dépose les colis et retire le courrier sortant de l'armoire à colis en fonction des horaires.</p> <p>Si l'armoire à colis est pleine, vérifier la mention de la date sur chaque article déjà dans l'armoire à colis.</p> <ul style="list-style-type: none"> Retirer les articles qui sont dans l'armoire à colis depuis au moins deux jours de livraison; Prendre la clé du compartiment de colis qui a été déposée dans le compartiment à courrier du destinataire et la réassigner. <p>les articles peuvent être laissés dans l'armoire à colis jusqu'à cinq jours s'il n'est pas nécessaire de déposer d'autres colis. Après cinq jours, retirer les articles non ramassés</p>
<p><u>DISTRIBUTION PRODUCTS</u></p> <p>Priority: Refers to a product which provides the quickest service, next business day.</p> <p>Xpresspost: Refers to a product which provides an alternative to Priority product with delivery from next business day (local) to 2 business days (National).</p> <p>Expedited Parcel: A faster parcel delivery service than that provided by regular parcel service, from next business day (local) to 2 to 7 days (National).</p> <p>Regular Parcel: Economical parcel delivery</p> <p>Options Available:</p> <p>Signature required upon delivery: -recorded only when purchased by the sender – delivery information (including delivery in the afternoon), is captured on a Portable Data Terminal (PDT) using the bar code label or item identifier found on most items. – name of person who signed for the item is recorded</p> <p>Delivery Confirmation: provides positive confirmation that the item arrived at its destination upon delivery, the item ID number is scanned and data captured.</p>	<p><u>PRODUITS DE DISTRIBUTION</u></p> <p>Priorité : Produit qui offre le service le plus rapide, le jour ouvrable suivant.</p> <p>Xpresspost : Produit qui offre une solution de rechange au service Priorité, avec une livraison allant du jour ouvrable suivant (livraison locale) à deux jours ouvrables (livraison nationale).</p> <p>Colis accélérés : Service de livraison de colis plus rapide que celui prévu par le service Colis standard et offrant la livraison allant du jour ouvrable suivant (livraison locale) à deux à sept jours ouvrables (livraison nationale).</p> <p>Colis standard : Service économique de livraison des colis.</p> <p>Autres options offertes :</p> <p>Signature requise à la livraison : – La signature est recueillie seulement lorsque l'expéditeur a acheté cette option. – Les renseignements sur la livraison (notamment la livraison en après-midi) sont saisis sur le terminal de données portatif (TDP) au moyen de l'étiquette à code à barres ou du numéro d'identification que portent la plupart des envois. – Le nom de la personne ayant signé à la réception de l'article est consigné.</p>

Collect on Delivery (COD) : Refers to items that:

- require the collection of funds before delivery;
- bears a COD (yellow) form set or a commercial parcel with "COD" on the shipping label indicating amount and type of money to collect (e.g. cash, cheque – only if specified on delivery label), full payment is required before the addressee can receive the item.

Flex Delivery: Refers to customers ordering on-line who want their parcels shipped to a convenient post office location closer to their work, home or other convenient locations.

Registered Items: Refers to S/L items that:

- provides the mailer with proof of both mailing and delivery;
- are personal contact items;
- have a bar code label or numerical identifier (foreign).

Customs Postal Import Items: Refers to items that:

- are imported into Canada;
- are subject to duties and taxes;
- are over \$20.00 in value.

Items that are subject to custom payments are identified with a customs postal import form and as such are considered personal contact items.

Confirmation de livraison : Cette option fournit une confirmation que l'article est arrivé à destination. Le numéro d'identification de l'article est balayé afin de saisir les données liées à la livraison.

Contre remboursement (CR) : Fait référence aux articles qui :

- nécessitent la perception d'un montant avant la livraison;
- portent un formulaire d'envoi CR (jaune) ou une étiquette d'expédition comportant la mention CR dans le cas des colis commerciaux indiquant le montant à percevoir et le mode de paiement (p. ex. paiement en espèces ou par chèque, uniquement si l'étiquette de livraison le précise). Le paiement en entier est requis avant que l'article soit remis au destinataire.

Service FlexiLivraison : Fait référence à une option de livraison pour les clients qui effectuent des commandes en ligne et qui veulent que leurs colis soient expédiés à un bureau de poste plus près de leur lieu de travail, de leur domicile ou à d'autres emplacements pratiques.

Envois recommandés : Fait référence aux articles courts et longs qui :

- offrent à l'expéditeur une preuve d'expédition et un avis de livraison;
- doivent être remis en mains propres;
- sont dotés d'une étiquette avec code à barres ou d'un numéro d'identification (pays étrangers).

Envois d'importation postale assujettis à des droits de douane : Fait référence aux articles qui :

- sont importés au Canada;
- sont assujettis à des droits et à des taxes;
- ont une valeur de plus de 20 \$.

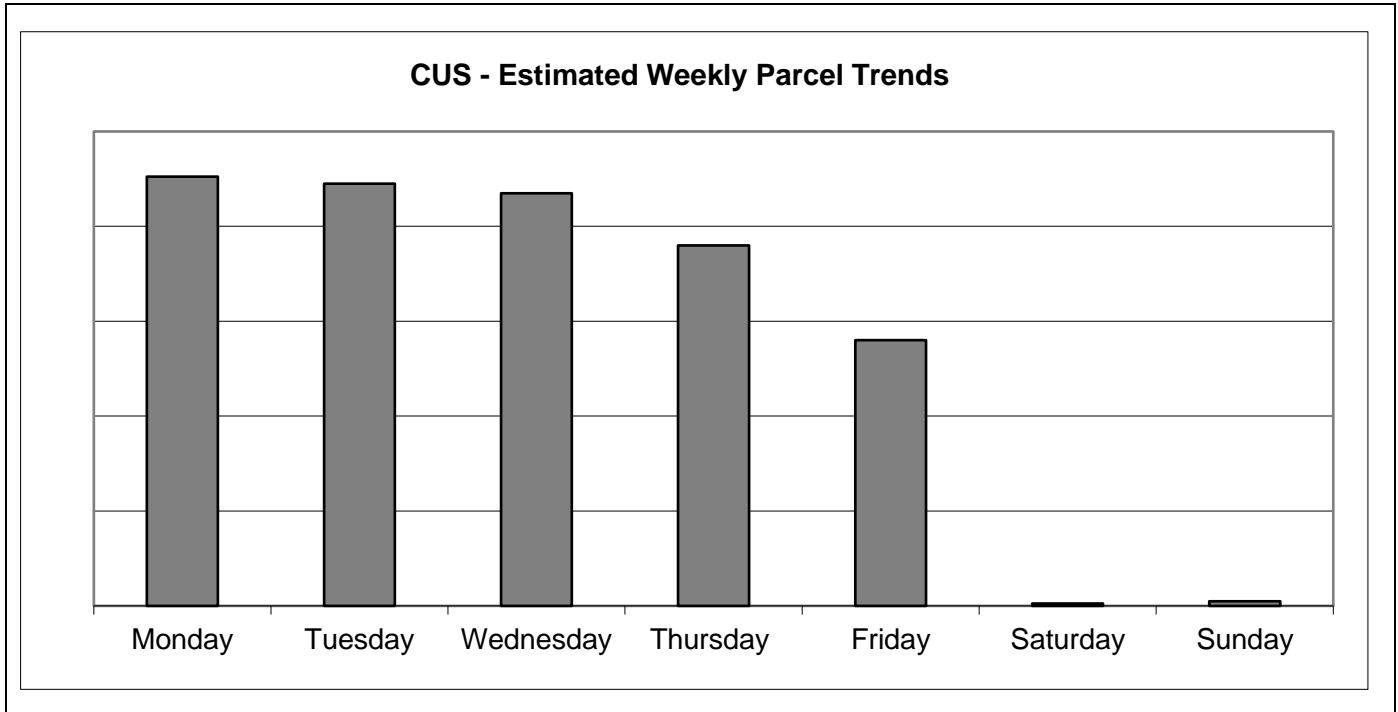
Les envois assujettis aux paiements de droits sont identifiés au moyen d'un Formulaire douanier des importations postales et, à ce titre, sont considérés comme des envois à remettre en mains propres.

SERVICE COMMITMENTS // ENGAGEMENTS DE SERVICE

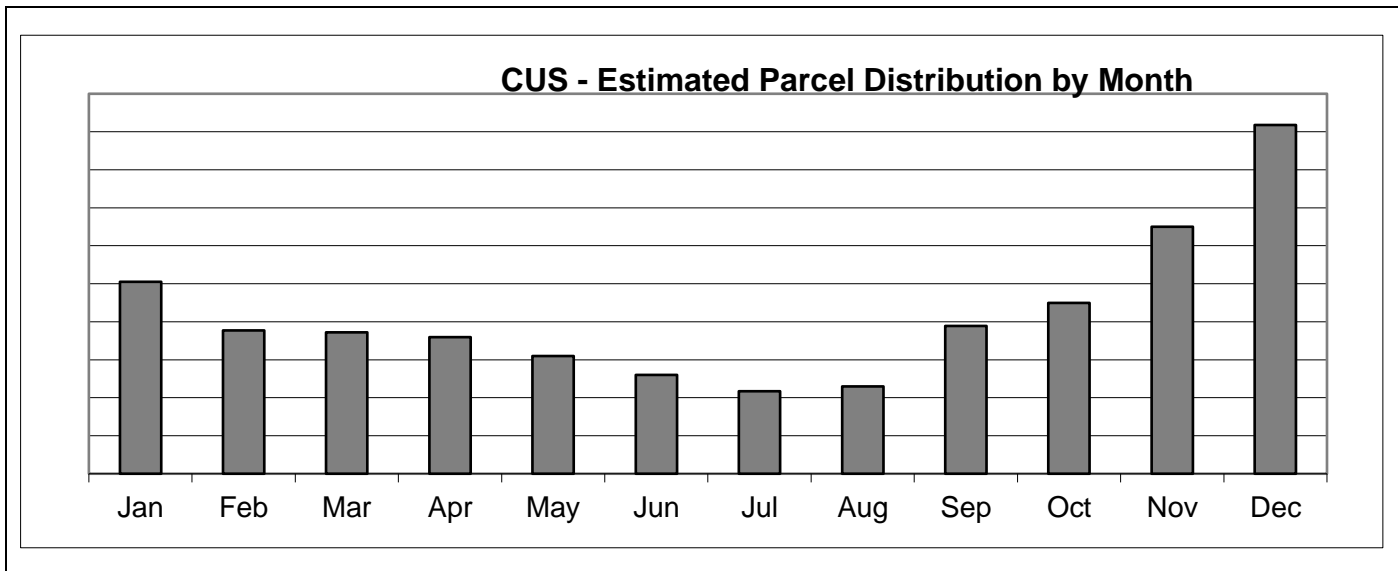
**KINGSTON, ON
2 DEPOT LOCATIONS**

12 drivers	Start time/heure de début	12 drivers
Parcels availability for sort & loading (Does not necessarily dictate CUS start time)	07:30 MAIN 08:00 STN A	Tri et chargement des colis: (Ne dicte pas nécessairement l'heure de début des SUF.)
Loading and delivery of Relays, directs & Depot Transfers	10:30 MAIN 10:00 STN A	Chargement des sacs à Liasse, Direct et Transferts de bureau:
Parcel delivery (Minimum of 18/hour) Note: Parcel deliveries can be started after parcels sortation but drivers must return for the Relays/Directs/Transfers in accordance to the schedule specified by local office.	08:00 to completion / 08:00 De à l'achèvement	Livraison de colis (Minimum de 18/heure) Note : La livraison des colis peut commencer après le tri des colis, mais les conducteurs doivent revenir pour les relais, les envois directs et les transferts selon l'horaire établi par le bureau local.
Non-Peak Period Feb.1 – Oct.31 Delivery of parcels until **20:00 hrs.	**IF REQUIRED** <u>SI NÉCESSAIRE</u>**	Période non-saisonnière Du 1^{er} février au 31 octobre Livraison des colis jusqu'à 20 :00
Peak Period Nov.1 – Jan.31 Delivery of parcels until **22:00 hrs.	**IF REQUIRED** <u>SI NÉCESSAIRE</u>**	Période saisonnière Du 1^{er} novembre au 31 janvier Livraison des colis jusqu'à 22:00
DEPOT TRANSFER OF PRODUCT TO RPO:	PRIOR TO 11:00AM & 16:00 PM	TRANSFERT AU COP
Commercial Pick-ups (From time to time customers can be added or deleted)	SEE LIST Voir la liste ci-inclus.	Ramassage de clients commerciaux (De temps en temps les clients peuvent être ajoutés ou supprimés)
Street Letter Box Collection & RPO clearances	09:00 & 16:00	Levée de boîtes aux lettres et levé de comptoirs postaux
Unloading and final day tasks	No later than 17:30 Le plus tard	Déchargement et Tâches de fin de journée
STATUTORY HOLIDAYS	CONGÉS FÉRIÉS	
New Year's Day Good Friday Easter Monday Victoria Day St-Jean Baptiste Day (Quebec only) Civic Holiday (except Quebec) Canada Day Labour Day Thanksgiving Day Remembrance Day Christmas Day Boxing Day	Jour de l'An Vendredi saint Fête de Pâques Fête de la Reine St-Jean Baptiste (Québec seulement) Fête civique (excepté Québec) Fête du Canada Fête du Travail Jour de l'Action de Grâces Jour du Souvenir Jour de Noël Lendemain de Noël	
OPERATING SCHEDULE:	CALENDRIER D'ACTIVITES :	
Monday to Friday – Business Deliveries – up to 22:00 hrs or closing time – Residential Deliveries – up to 22:00 hrs (later if volumes require) Saturday / Sunday – The CUS contractor may be required to provide delivery service to residential and business customers as required by Canada Post. This service will be on an as required basis and pre-authorized by CPC.	Du lundi au vendredi - Livraisons commerciales – jusqu'à 22h00 ou l'heure de fermeture - Livraisons résidentielles – jusqu'à 22h00 (plus tard si requis) Le samedi et dimanche - L'entrepreneur du SUF pourrait devoir fournir un service de livraison aux clients résidentiels et aux clients commerciaux, à la demande de Postes Canada. Ce service sera assuré sur demande et fera l'objet d'une autorisation préalable par Postes Canada.	

PARCEL VOLUME TRENDS BY THE WEEK PER DAY



PARCEL VOLUME TRENDS BY THE YEAR PER MONTH



NOTE:

The information related to volumes, daily hours and distances **are estimates only**. Canada Post Corporation therefore will not, and/or cannot, guarantee volume levels, daily hours of work, daily hours worked and/or distances driven.

The supplier must provide sufficient staff and vehicles to insure that all service commitments are met daily.

Payment to the supplier will be based on the rates stated in the contract under Schedule "B"

NOTE:

L'information liée aux volumes, les heures quotidiennes et les distances **sont des estimations seulement**. C'est pourquoi Postes Canada ne fera pas, et/ou ne peut pas garantir le niveau des volumes, les heures de travail quotidiennes, les heures quotidiennes travaillées et/ou les distances conduites.

Le fournisseur doit fournir le personnel et les véhicules suffisants pour s'assurer que tous les engagements de service sont rencontrés quotidiennement.

Le paiement au fournisseur sera basé sur les taux cités dans le contrat à l'annexe B.

NOTE:

AM Departure times may vary depending on mail volumes. Priority delivery may occur prior to & after the delivery of all letter carrier relay bags. The CUS contractor is required to maintain sufficient staff to complete the sort and the delivery of all products and services each day subject to the requirements.

The number of items tendered daily, for sort and delivery purposes, will vary seasonally and by day of the week. The estimated yearly volumes or stops in this document is for **information purposes only and is not a guarantee of future volumes.**

Consolidation/Segregation of mail is to be done at the end of day when arriving at the Mail Processing Plant or depot. This task includes unloading the mail, ensuring that the mail is clearly identified and segregated as per established local mail processing facility requirements or local practice. **Priority mail is to be given to a clerk or in the designated area.**

DELIVERY DUTIES INCLUDE ALL REQUIRED ITEM SCANS. FAILURE TO MEET CANADA POST SCANNING ACCURACY MAY RESULT IN A BREACH OF CONTRACT EVENT AND A POSSIBLE TERMINATION OF THE AGREEMENT.

NOTE:

Les heures de départ du matin peuvent varier selon les volumes de courrier. La livraison du courrier Priorité peut être effectuée avant ou après la livraison de l'ensemble du courrier des sacs de relais de facteur. L'entrepreneur du SUF doit maintenir un effectif suffisant pour effectuer le tri et la livraison de tous les produits et services chaque jour selon les exigences.

Le nombre d'articles remis quotidiennement aux fins de tri et de livraison varie selon la période et le jour de la semaine. Les volumes annuels approximatifs dans ce document sont pour **information seulement et ne sont pas une garantie de volumes dans le futur.**

Consolidation/Ségrégation du courrier doit être fait en fin de journée dès l'arrivée à l'installation de traitement du courrier ou au poste de facteurs. Cette tâche inclus le déchargement du courrier, clairement indiqué et séparé conformément aux exigences de l'établissement de traitement du courrier local ou à la méthode en vigueur dans la localité. **Le courrier « Priorité » doit être remis en mains propres à un préposé ou placé dans l'aire désignée.**

LE BALAYAGE DES ARTICLES EST PRÉVU DANS LES TÂCHES DE LIVRAISON. TOUTE OMISSION DE SE CONFORMER AUX NORMES D'EXACTITUDE DE BALAYAGE DE POSTES CANADA POURRAIT RÉSULTER EN CAS DE DÉFAILLANCE ET MENER À UNE POSSIBLE RÉSILIATION DU CONTRAT.

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

KINGSTON, ON
2 Depot Locations

INITIAL SORT OF ALL PARCELS AT 120 CLARENCE LOCATION

Service and Postal Product // Service et produit postal KINGSTON MAIN Depot 120 CLARENCE ST. K7L 1X0	Unit count // Décompte à l'unité	Estimated Volumes or Stops (February through October) // // Volumes ou nombre d'arrêts approximatifs (De Février à Octobre)	Estimated Peak volumes or stops // Volumes Peak approximatifs ou nombre d'arrêts		
			November // Novembre	December // Décembre	January // Janvier
- All Barcoded Signature required items except COD / Customs (see note 3) // - Articles requérant une signature sauf les envois CR ou à dédouaner (voir remarque 3)	per item // par article	16,484	2,057	2,385	2,502
- All Bar-coded Non-Signature items (see note 3) // - Tous les articles avec code à barres ne requérant pas de signature (voir remarque 3)	per item // par article	133,581	19,298	25,134	22,229
- All funds exchanged COD's and/or custom items (see note 3) // - Tous les envois CR et à dédouaner avec échange de fonds (voir remarque 3)	per item // par article	2,516	1,034	306	360
- All Non Bar-coded items (see note 3) // - Tous les articles sans code à barres (voir remarque 3) Will be billed the same every month based on the estimated volumes (11,394/12 * piece rate in Schedule B)	per item // par article Estimated Volumes	7,629	1,119	1,391	1,255

Service and Postal Product // Service et produit postal KINGSTON STN A Depot 1261 GLENMORE AVE K7M 5E0	Unit count // Décompte à l'unité	Estimated Volumes or Stops (February through October) // // Volumes ou nombre d'arrêts approximatifs (De Février à Octobre)	Estimated Peak volumes or stops // Volumes Peak approximatifs ou nombre d'arrêts		
			November // Novembre	December // Décembre	January // Janvier
- All Barcoded Signature required items except COD / Customs (see note 3) // - Articles requérant une signature sauf les envois CR ou à dédouaner (voir remarque 3)	per item // par article	6,982	1,167	1,432	612
- All Bar-coded Non-Signature items (see note 3) // - Tous les articles avec code à barres ne requérant pas de signature (voir remarque 3)	per item // par article	63,280	12,837	17,645	5,810
- All funds exchanged COD's and/or custom items (see note 3) // - Tous les envois CR et à dédouaner avec échange de fonds (voir remarque 3)	per item // par article	1,345	187	185	88

- All Non Bar-coded items (see note 3) // - Tous les articles sans code à barres (voir remarque 3)	per item // par article Estimated Volumes	3,580	710	963	326
Will be billed the same every month based on the estimated volumes (5,579/12 * piece rate in Schedule B)					

Service and Postal Product // Service et produit postal	Unit count // Décompte à l'unité	Estimated Volumes or Stops // Volumes ou nombre d'arrêts approximatifs
KINGSTON MAIN Depot 120 CLARENCE ST. K7L 1X0 & KINGSTON STN A Depot 1261 GLENMORE AVE K7M 5E0 (COMBINED)		
- Regular Letter carrier relay boxes // - Armoires de relais réguliers INCLUDES DELIVERY OF ALL RELAY BAGS AND WEEKLY VERIFICATIONS (EXCLUDING LATE BAGS)	per box // par boîte	46,250 (STN MAIN 96 BOXES PER DAY) (STN 'A' 89 BOXES PER DAY)
- <u>Late</u> letter carrier relay bags (see note 1) // - Paquets de relais <u>en retard</u> (voir remarque 1)	per bag // par sac	8,250
- <u>Authorized</u> Directs - includes delivery of all mail items - - Envois directs <u>autorisés</u> (comprend la livraison de tous les articles de courrier)	per stop // par arrêt	750
- <u>Authorized</u> letter carrier Consolidations/tie outs - (see note 2) // - Envois regroupés ou enliassés de facteur <u>autorisés</u> (voir remarque 2)	per stop // par arrêt	1,500
- Street letter box clearances (Single box sites) & associated scanning (see note 4) // - Levée des boîtes aux lettres publiques (Boîtes seules) et balayage associé (voir remarque 4)	per box // par boîte	30,750
- Street letter box clearances (Multiple box sites, e.g. Duals) & associated scanning - (see note 4) // - Levée des boîtes aux lettres publiques (boîtes multiples, p. ex., boîtes doubles) et balayage associé (voir remarque 4)	per box // par boîte	3,000
- Retail Postal Outlet (RPO) (see note 5) - Comptoir postal (COP) (voir remarque 5)	Depot transfer - per stop // Transfert au dépot - par arrêt	4,000
- Retail Postal Outlet (RPO) (see note 5) - Comptoir postal (COP) (voir remarque 5)	RPO/Depot clearance // Ramassage COP/Depot	2,000
Commercial Pickups (CPU), Large Volume Mailers (LVM) // Service de ramassage des colis commerciaux (SERCO), gros expéditeurs de courrier (GEC)	Unit count // Décompte à l'unité	Estimated Yearly volumes or stops // Volumes annuels approximatifs ou nombre d'arrêts
A - <u>Authorized</u> CPU-LVM (Regular/Medium) 1 to 50 items A - SERCO, GEC <u>autorisés</u> (Réguliers/Moyen) 1 à 50 articles	On demand // Sur demande	1,000
	Scheduled // Cédule	6,600
B - <u>Authorized</u> CPU-LVM (Large) 51 items or more B - SERCO, GEC <u>autorisés</u> (Large) 51 articles ou plus	On demand // Sur demande	50
	Scheduled // Cédule	250
SHUTTLES // NAVETTES	Unit count // Décompte à l'unité	Estimated yearly trips or stops // Nombre de voyages ou d'arrêts estimés
- Shuttle # 1 (see note 6 & 7) KINGSTON MAIN TO STN A SEE SCHEDULE BELOW - Navette # 1 (voir note 6 & 7)	(Per round trip) // Par voyage aller retour	250

EXTRAS	Unit count // Décompte à l'unité	Estimated yearly volumes or stops // Volumes annuels approximatifs ou nombre d'arrêts
- Authorized Late Mail delivery - (see note 8) // - Livraison de courrier en retard autorisée (voir remarque 8)	per item // par article	On demand//sur demande
- Authorized delivery or Pickup of any items outside normal CUS delivery boundaries (see note 9) // - Livraison ou ramassage autorisés d'articles à l'extérieur du rayon de livraison normal des SUF (voir remarque 9)	Pick up - per stop // Ramassage - par arrêt	On demand//sur demande
- Hourly rate for additional driver (helper) (note 12) // - Taux horaire pour chauffeur additionnel (Remarque 12)	Per hour // par heure	On demand//sur demande
A - Authorized Large Volume Receiver "LVR" (Regular/Medium) 1 to 50 items A - GDC autorisés (Réguliers/Moyen) 1 à 50 articles	per stop // par arrêt	1,000
B - Authorized Large Volume Receiver "LVR" (Large) 51 items or more B - GDC autorisés (Large) 51 articles ou plus	per stop // par arrêt	0

STATUTORY HOLIDAYS	1.35%
---------------------------	--------------

Note 1: Late Relay bags are bags tendered to the CUS for delivery AFTER the regular Relay Run time. The **Normal** Departure time, is determined by Local Operations as per L/C requirements. **CPC has the right to delay/change the Regular Relay departure time**, (Bundle Delay), due to extenuating circumstances such as high volumes, late arriving truck etc. Once the CUS driver has been authorized to depart and commences their Relay Route but is required to return to the depot and take out more bags for delivery this is considered "LATE" bags, (Second Bag Run).

Remarque 1: Les sacs de relais en retard désignent les sacs remis aux SUF pour livraison APRÈS le départ de l'itinéraire régulier de relais. L'heure de départ **normale** est fixée par le groupe local d'Opérations conformément aux exigences des facteurs. La SCP a le droit de repousser ou de modifier l'heure de départ habituelle pour les armoires de relais (liasses en retard) dans des cas exceptionnels, comme les volumes élevés ou l'arrivée de camions retardée. Une fois qu'on a autorisé le chauffeur des SUF à partir et que celui-ci a commencé son itinéraire, mais qu'il est tenu de retourner au poste de facteurs pour récupérer d'autres sacs de courrier à livrer, ceux-ci sont considérés comme des sacs « EN RETARD » (deuxième itinéraire de livraison de sacs).

Note 2. The consolidation being tendered to the CUS is not to contain any barcoded items.

Remarque 2: Les regroupements d'items remis au SUF ne doivent pas contenir d'items avec un code à barres.

Note 3: Items that meet the size/weight standards in order to be classified as a CUS sized parcel. Rate includes the, sortation, loading, completion & submission of the necessary delivery documentation, preparation of Delivery notice cards (if and when required), and the return of the undeliverable items to the designated Retail Postal Outlet. This also includes ALL required scanning activities.

Remarque 3: Les articles qui respectent les normes relatives aux dimensions et aux poids de sorte qu'on peut les ranger dans la catégorie des colis dont le format convient pour les SUF. Le tarif comprend le tri, le chargement, la préparation et la remise des documents de livraison nécessaires, la préparation des cartes *Avis de livraison* (si et quand besoin est) ainsi que le retour des envois non distribuables au comptoir postal de vente au détail désigné. Le tarif s'applique également à TOUTES les activités de balayage à exécuter.

Note 4: Multiple box sites, (e.g. Dual boxes), are SLB boxes that are located for volume purposes and the mail cleared from them can be placed in the same bag(s). Twinned SLB's are locations where the one SLB is designated for "Local" mail and the second SLB is designated for "Regional/National" mail. When clearing twinned site SLB's two bags MUST be used, splitting/separating the "Local" and "Regional/National" box mail in separate bags.

Remarque 4: Les emplacements de boîtes multiples (p. ex., boîtes doubles) sont les BLP situées à certains endroits pour prendre en charge les volumes de courrier, et le courrier levé dans ces boîtes peut être placé dans le même sac. Dans les BLP doubles, une BLP est prévue pour le courrier « local », et l'autre, pour le courrier « régional/national ». Au moment de la levée du courrier dans les BLP doubles, il FAUT utiliser deux sacs, un pour le courrier de la boîte pour le courrier « local » et l'autre pour le courrier « régional/national ».

Note 5: RPO Retail Postal Outlet; **The Depot Transfer Stop** is the dropping off of the RPO Box mail and/or L/C and/or RSMC carded parcels, (**Not CUS Items**). **The RPO Clearance Stop** is the picking up/clearing of the outgoing RPO mail, during the SLB Clearance runs. **This DOES NOT include the dropping off of the CUS carded (undeliverable notice - DNC), items at the RPO.**

Remarque 5: Comptoir postal (COP); **l'arrêt de transfert d'un poste de facteurs** permet de déposer le courrier des COP ainsi que les colis annoncés par carte des facteurs et des FFRS (**pas les articles des SUF**). **L'arrêt Ramassage au COP** consiste à ramasser ou à lever le courrier des COP. **Cette catégorie NE comprend PAS le dépôt des envois SUF annoncés par carte (avis concernant les envois non distribuables – CAL, articles au COP).**

Note 6: Trip rate for the work/time/equipment required, by single trip(s). Trips usually consist of Start point, Destination, and the return to the Start point.

Remarque 6: Tarif de tournée pour le travail, le temps et l'équipement requis, par tournée simple. Les tournées consistent habituellement en un point de départ, une destination et le retour au point de départ.

Note 7: Daily rate for the work/time/equipment required, in order to perform ALL work as per the schedule(s) from start to finish.

Remarque 7: Tarif quotidien pour le travail, le temps et l'équipement requis afin d'exécuter TOUT le travail prévu à l'horaire du début à la fin.

Note 8: Late Mail: Mail is considered LATE when; the START of the process of tendering mail to the CUS is greater than 30 minutes past the regular time the mail is normally tendered to the CUS and under normal conditions. The normal tendering time will be determined by the Local CPC Operations, (times may vary depending upon volumes and day of the week). Mail is NOT considered late if the mail is tendered late to the CUS due to abnormal conditions and/or Operational requirements. The mail is also considered late if the CUS has already received their regularly tendered volumes and the CUS is required to return to the depot, in order to receive more parcels for delivery. This does NOT include any items that the CUS received in time but DID NOT either sort the items and/or load the items into their vehicles for delivery. **Canada Post reserves the right to, amend/change the normal tendering time of the mail to the CUS.**

Remarque 8: Courier en retard : on considère que le courrier est EN RETARD lorsque la procédure de distribution du courrier aux SUF DÉBUTE 30 minutes après l'heure habituelle à laquelle le courrier est normalement remis aux SUF et lors de conditions normales. Le courrier n'est pas considéré en retard si celui-ci est remis en retard au SUF du a des conditions anormales et/ ou des exigences opérationnelles L'heure habituelle sera fixée par le groupe local d'Opérations à la SCP (les heures peuvent varier en fonction du volume et de la journée de la semaine). On considère que le courrier est en retard si les SUF ont déjà reçu les volumes de courrier régulièrement distribués et qu'ils sont tenus de retourner au poste de facteurs afin d'aller chercher plus de colis à livrer. Ceci n'inclus pas les items que le SUF a reçus à temps mais qu'il n'a pas triés et/ou chargés dans son véhicule pour la livraison. **Postes Canada se réserve le droit de modifier ou de changer l'heure habituelle à laquelle le courrier est normalement remis aux SUF.**

Note 9: CUS DELIVERY AREA: Normal CUS Delivery area is defined as the area which receives any mode of Letter Carrier delivery. Normal CUS Pick Up area is defined as the entire FSA when a portion of the FSA receives any mode of Letter Carrier and/or Surban Services delivery, (L/C, MM, and SS). If there is partial L/C delivery in a FSA then the CUS will be required to make pickups with the whole FSA. **Canada Post reserves the right to, amend, add to, and/or delete areas and/or streets which make up the CUS Normal delivery area.** Payment for deliveries outside FSA area will be paid as per listed under Schedule "B". Local management and contractor is to agree on how much extra is needed to perform the service.

Remarque 9: SECTEUR DE LIVRAISON DES SUF : Le secteur de livraison habituel des SUF désigne le secteur auquel est associé un mode de livraison par facteur. Le secteur de ramassage habituel des SUF désigne toute la RTA lorsqu'on associe à une partie de la RTA un mode de livraison par facteur ou par les Services urbains (facteurs, facteurs motorisés, SS). Si une partie du courrier de la RTA est livrée par facteur, les SUF devront donc effectuer les ramassages dans toute la RTA. **Postes Canada se réserve le droit de modifier, d'ajouter et de supprimer des secteurs et des rues qui constituent le secteur de livraison habituel des SUF.**

Note 10: Daily rate for the extraction of the CUS parcels. The CUS will remove only those items which are to be tendered to them for delivery; ALL others are to be left in monos mixed, (L/C, RSMC, MM, etc.). ** This service only applies to specific offices that the Local CPC staff DOES NOT perform the initial Parcel breakdown. **

Remarque 10: Tarif quotidien pour l'extraction des colis des SUF. Les SUF ne doivent enlever que les articles qui doivent leur être remis aux fins de livraison. TOUS les autres doivent être laissés dans des monoteneurs contenant un mélange d'envois (facteurs, FFRS, facteurs motorisés, etc.). ** Ce service ne s'applique qu'aux bureaux locaux où le personnel de la SCP ne se charge PAS de la répartition initiale des colis. **

Note 11: If a circumstance arises whereby there is a requirement for a driver and vehicle to perform services which are out of the ordinary or not listed in Schedule "A", the hourly rate will apply. Under these circumstances the piece/stop rate for items delivered and/or picked up are not applicable. All work performed in this category MUST be authorized by a CPC Official PRIOR to it being performed

Remarque 11: S'il survient une situation où un chauffeur et un camion est nécessaire pour assurer les services sortant de l'ordinaire où qui ne sont pas énumérés dans l'annexe « A », le tarif horaire s'appliquera. Dans ces circonstances, les taux par article/arrêt pour articles livrés ou ramassés n'est pas applicables. Tous les travaux exécutés dans cette catégorie DOIVENT être autorisés AVANT par un représentant de la Société.

Note 12: If a circumstance arises whereby there is a requirement for additional manpower to perform services which are out of the ordinary or not listed in Schedule "A", then the helper hourly rate will apply (for each additional person(s) that are required). All work performed in this category MUST be authorized by a CPC Official PRIOR to it being performed.

Remarque 12: S'il survient une situation où il faut plus de main-d'œuvre pour assurer les services sortant de l'ordinaire où qui ne sont pas énumérés dans l'annexe « A », on applique à ce moment-là le tarif horaire pour rémunérer les employés supplémentaires dont on a besoin. Tous les travaux rangés dans cette catégorie DOIVENT être préautorisés par un représentant de la SCP.

Note 13: If Contractor is required to perform work on Statutory Holidays and /or weekend, which is not a regular required function, then this rate would apply. Whether the payment is “item” or “Stop/site” based will depend upon the work being performed. **This DOES NOT include Monday to Friday evening delivery, where volumes might require additional time and/or resources in order to meet CPC delivery commitments.**

Remarque 13: Si un entrepreneur est tenu d'exécuter des travaux les jours fériés et / ou les fins de semaines, fonction dont il n'est pas tenu de s'acquitter habituellement, le présent tarif s'appliquera. Que le paiement soit calculé en fonction d'un tarif à l'« article » ou de l'« arrêt ou l'emplacement » dépendra des travaux exécutés. **EST EXCLUE la livraison en soirée du Lundi au Vendredi, lorsque les volumes peuvent exiger des heures supplémentaires et d'autres ressources pour que la SCP puisse respecter ses engagements en matière de livraison.**

CU0001

Location	Endroit	Box Type Type de Boîte
KING ST E - LOWER UNION		E18
ONTARIO 85		MR
ONTARIO ST 135		MR
ONTARIO 165 (P2)		MR
ONTARIO 185 (P1)		MR
KAPYONG CR - SICILY DR (P1)		E18
NIAGRA PARK DR - LUNDY'S LANE (P2)		E28
CANAL DU NORD DR - MALLARD LANE		E28

CU0002

Location	Endroit	Box Type Type de Boîte
JOHNSON - WELLINGTON ST		E28
EARL ST - WELLINGTON (P1)		E18
KING ST E - MAITLAND ST (P1)		E28
SYDENHAM ST - WEST ST (2)		E18
BROCK ST - CLERGY		E18
DIVISION ST - JOHNSON ST		E28
JOHNSON ST - UNIVERSITY AVE (P2)		E28
EARL - UNIVERSITY AVE		E28
COLLINGWOOD - EARL ST		E28
JOHNSON ST - TORONTO		E28
EARL ST - NAPIER		E18
GIBSON AVE - JOHNSON ST		E18
COLLEGE - HILL		E18
ALWINGTON PL - KING W (P1)		E18
DAVIDSON - LIVINGSTON		E28
HILLCROFT DR - UNION ST W		E28
BEVERLEY ST - EDGEHILL ST		E18

CU0003

Location	Endroit	Box Type Type de Boîte
BROCK ST - PALACE RD (P1)		E18
CARRUTHERS AVE - HELEN ST		E28
COLLEGE - MACK ST (P1)		E18
DUNDAS ST - NAPIER ST		E18
MACDONNELL ST - PARK (P1)		E18
PARK ST 117 - REGENT		E18
PARK ST 175 - REGENT (P2)		E28
COLLEGE ST 541		E18
PARK ST - WESTDALE		E18
WRIGHT 130		MR
WRIGHT CR 94		E18
PRINCESS ST 945 (P2)		E18
PRINCESS ST - SIR JOHN A (P1)		E28
PRINCESS ST 797		E18
PRINCESS ST 800		E18

PRINCESS 671	MR
ALBERT ST - PRINCESS ST	E28
PRINCESS ST 490 - UNIVERSITY	E18
MACK ST - NELSON	E18

CU0004

Location	Endroit	Box Type Type de Boîte
PRINCESS ST - WELLINGTON ST		E18
KING E 366		MR
ONTARIO ST - PRINCESS ST (P1)		E18
WELLINGTON 350		MR
BAY ST 2 (P2)		MR
BAGOT ST - NORTH ST		E18
RIDEAU 205		MR
CATARAQUI ST 6 (P1)		E18
MONTREAL ST - RIDEAU (P2)		E18
JOSEPH ST- PATRICK ST		E18
MONTREAL ST - CHARLES		E18
PATRICK ST - RAGLAND		E18
RAGLAND - YORK ST (P1)		E28
CHERRY ST - PINE ST (P2)		E28
LANSDOWNE ST - STANLEY		E28
CONCESSION - DIVISION ST (P1)		E28
DIVISION ST - HAMILTON		E28
COLBORNE ST - MAIN		E18
CLERGY - COLBORNE ST		E18
BARRIE - PRINCESS ST 371		E28
PRINCESS ST - SYDENHAM ST (P1)		E28

CU0005

Location	Endroit	Box Type Type de Boîte
LEROY GRANT DR 16 (P1)		E18
LEROY GRANT DR 26		E28
LEROY GRANT DR 42 (P2)		E28
CONCESSION ST - MACDONNELL ST (P2)		E28
CONCESSION ST - NELSON (P2)		E28
KINGSCOURT AVE - THRID		E28
HILLCREST AVE - SEVENTH AVE		E28
KINGSCOURT AVE - KIRKPATRICK		E28
ELLIOTT 480 (P1)		MR
DOUGLAS ST - WYCLIFFE 96 (P2)		E28
DIVISION ST - ELLIOTT		E28
DIVISION ST - KIRKPATRICK		E28

CU0006

Location	Endroit	Box Type Type de Boîte
HICKSON - MONTREAL ST (P1)		E28
VIRGINIA ST 47		E18
MONTREAL ST - SHEPPARD (P1)		E28
GUTHRIE 298 (P2)		MR
GUTHRIE 234 (P1)		MR

VIRGINIA ST 80	E18
FOLGER ST - SUTHERLAND DR	E18
ABBEY DALE CT - CONACHER DR 79 (P2)	E18
COMPTON 87	MR
COMPTON 93	MR
COMPTON 107 (P2)	MR
BERTRIM PL - WORTHINGTON WAY (P1)	E28
BUTLER ST - DRENNAN ST	E28
WILSON ST 176	E18
JOHN COUNTER BLVD 722	E28

KINGSTON STN A

CU0011

Location	Endroit	Box Type Type de Boîte
QUEEN MARY 334 RD		MR
QUEEN MARY 358 RD		MR
HILLENDALE - PHILLIPS		E18
SHERWOOD - VALLEYVIEW		E28
FLORENCE - HOWARD		E18
McMAHON - WESTMORELAND		E18
JANE - NOTTINGHAM		E18
GLENGARRY & SEAFORTH		E28
INVERNESS - INVERNESS		E18
OLD QUARRY - PORTSMOUTH		E18
ROSEMUND CR - ROSEMUND PL 3		E28
AVENUE- McMAHON		E18
THE PARKWAY 200		E18
SIR JOHN A MacDONALD 710		MR
SIR JOHN A MacDONALD 700		MR
ELMWOOD 33		E28
BATH - 257		MR
BATH 237 RD		MR
BATH - 175		MR
BATH 290		MR
BATH 310 RD		MR
NOTCHILL 111		E18

CU0012

Location	Endroit	Box Type Type de Boîte
AYLMER 695 - WAVERLY		E18
AYLMER - CLARK		E18
HIGHGATE - PRINCE CHARLES		E18
ALLUM 792		E18
CARNABY - SUSSEX		E18
HUDSON - LAIDLAW		E28
STANFORD - DEVELOPMENT		E18
PEMBRIDGE - TRUDELL		E28
PARK - UPPER PARK		E18
CHESTERFIELD - PITTSFIELD		E18
AMHERST 339 DR		E28

HAVERGAL - LITTLEFIELD	E18
MANITOU 77	E18
CAMBRIDGE - OXFO	E28
GREEN - KIDD	E28
HARVARD - SHERWOOD	E28
HENRY - LOYALIST	E18
LINCOLN - PIMLICO	E18
FLEET - WEMBLY	E28
LINCOLN - TACOMA	E18

CU0013

Location	Endroit	Box Type Type de Boîte
FAIRWAY HILL 200		E18
BARCLAY - RICHARDSON RD		E18
ELDON HALL 17		MR
PORTSMOUTH 523		MR
VAN ORDER 17		MR
CLIFF - NORMAN ROGERS		E18
CURTIS 90		E18
CHURCHILL - McDONALD		E28
FORSYTHE - YONGE		E18
HATTER - YONGE		E28
MOWAT 1		E18
MOWAT - KING		E28
MARLEY - MOWAT		E18
CALDERWOOD 86 - WOODSTONE CRES		E28
OLD OAK 44		E18
COLLEGEVIEW - COUNTRY CLUB		E28
QUEEN MARY 180 RD		E18
ROBERT WALLACE - STRACHAN		E28
BYRON - HERCHMER		E28
VAN ORDER 47		MR
MACPHERSON 15		MR
VAN ORDER 129		E18
CASTERTON - HOLLAND		E18

CU0014

Location	Endroit	Box Type Type de Boîte
LANCASTER - ROWANTREE		E18
BAUDER - KENSHAW		E18
PURCELL - SELKIRK		E18
KIMBERLEY 745 - OLD COLONY_SW		E18
CANTERBURY - ROOSEVELT		E18
BERNICE - CARRIE 376 DR		E28
AUDEN PARK - OLYMPUS		E18
BICKNELL - WELBORNE		E18
BELMONT - CHELSEA		E28
CHELSEA - HAVERHILL		E18
LAKEVIEW - MEADOWCREST		E18
BISHOP - CRESCENT @ SLB		E18
KEYES - SUNNY ACRES		E18
JORENE - LAKESHORE		E28

LAKEVIEW - REDDEN	E18
BRAEMAR - GLEN CASTLE RD	E18
PERCY - WELBORNE	E28
KNIGHTSBRIDGE - SUNSET	E18
DANBURY - MILFORD	E18
GROUSE - MILFORD	E18
PEMBRIDGE 1020	E18
PEMBRIDGE 1015	MR
PEMBRIDGE 1019	MR
PEMBRIDGE 1023	MR

E18, E28 = RELAY BOX
MR = MAILROOM

STREET LETTER BOX LOCATIONS	EMPLACEMENTS DES BOITES AUX LETTRES
------------------------------------	--

KINGSTON MAIN

CLEARANCE TIME 09:00

CU0001

Location	Type
GRENADIER DR - WINDFIELD CR	E26
NIAGARA PARK 7 (CANADIAN FORCES BASE)	E26
CANAL DU NORD 1 (MPO)	E26
GORE RD 235 (VALU MART)	E26
CLARENCE ST 120 (DEPOT)	DEPOT DROP

CU0002

Location	Type
JOHN COUNTER - MONTREAL 900	E26
COMPTON - WELLER 263	E26
CLUB HOUSE DR - WELLER AVE	E26
WILSON 176	E26
MacCAULEY ST - MONTREAL ST	E26
MONTREAL ST - SHEPPARD ST	E26
CONACHER DR - MORENZ CR	E26
611-87 COMPTON ST - Near mailroom	E100
602-93 COMPTON ST - Near mailroom	E100
COMPTON ST 107 PARCEL LOCKER	E100
JOHN COUNTER BLVD 722 PARCEL LOCKER	E100
404-766 JOHN COUNTER BLVD - Near mailroom	E100
JOSEPH ST - MONTREAL ST	E26
MONTREAL ST 362	E26
PATRICK ST - RAILWAY ST	E26
CLARENCE ST 120 (DEPOT)	DEPOT DROP

M2

CU0003

Location	Type
----------	------

BROCK ST- NELSON ST	E26
MACDONNELL ST - MACK ST	E26
HELEN ST - PARK ST	E26
WRIGHT CR 40	E26
LEROY GRANT DR 42	E26
PRINCESS ST 655 PARCEL LOCKER	E100
101-663 PRINCESS ST - Near mailroom	E100
ALFRED ST - PRINCESS ST	E26
PRINCESS ST 671 (LEGION)	E26
CLARENCE ST 120 (DEPOT)	DEPOT DROP

CU0004

Location	Type
706-185 ONTARIO ST - Near mailroom	E100
BROCK ST- KING ST E	E26
CLERGY E - PRINCESS ST	E26
KING ST E - PRINCESS ST	E26
MONTREAL ST - PRINCESS ST	E26
ORDNANCE ST - WELLINGTON 279	E26
QUEEN ST 179	E26
	DEPOT DROP
CLARENCE ST 120 (DEPOT)	

CU0005

Location	Type
FIRST AVE - VICTORIA ST	E26
FIFTH AVE - KINGSCOURT 149	E26
KINGSCOURT AVE - KIRKPATRICK ST	E26
BAGOT ST 381	E26
RIDEAU ST 175	E26
ORDNANCE ST - SYDENHAM ST	E26
CHERRY ST - PINE ST	E26
BARRIE ST - YORK ST	E26
DIVISION ST- FRASER ST	E26
STEPHEN ST 84	E26
CLARENCE ST 120 (DEPOT)	DEPOT DROP

CU0006

Location	Type
EARL ST - ONTARIO ST	E26
ONTARIO ST 32	E26
ONTARIO ST 181	E26
BAGOT ST 205	E26
BARRIE ST - BROCK ST	E26

BARRIE ST - CLERGY ST W	E26	
ALFRED ST - EARL ST	E26	
ALBERT ST - EARL ST	E26	
BEVERLEY ST - UNION ST W	E26	
LIVINGSTON AVE - UNION ST W	E26	
COURT ST - WEST ST	E26	
FIELD COMPANY LANE 5	E26	M2
STUART ST – UNIVERSITY AVE	E26	
UNION 87	E26	M2
CLARENCE ST 120 (DEPOT)	DEPOT DROP	

CLEARANCE TIME 16:00

CU0002

Location	Type	
DIVISION - ELLIOTT AVE 400	E26	
JOHN COUNTER - RIGNEY 32	E26	
JOHN COUNTER BLVD 1471	E26	
BINNINGTON - DALTON	E26	
DIVISION ST 1201 (SDM)	E26	M2
CATARAQUI ST 4	E26	M2
HYPERION CRT - LAPPANS LANE	E26	
CLARENCE ST 120 (DEPOT)	DEPOT DROP	

CU0003

Location	Type	
DIVISION ST - PRINCESS ST 445 (SDM)	E26	M2
PRINCESS ST 800	E26	
PRINCESS ST 863	E26	
PRINCESS ST 945	E26	
PRINCESS ST 1036 (PHARMA PLUS)	E26	M2
CONCESSION ST 299	E26	M2
BATH RD 16	E26	
CLARENCE ST 120 (DEPOT)	DEPOT DROP	

CU0004

Location	Type	
QUEEN ST 105	E26	
PRINCESS ST 123	E26	
ONTARIO ST - PRINCESS ST	E26	
CLARENCE ST 120 (DEPOT)	DEPOT DROP	

CU0006

Location	Type	
----------	------	--

UNION 340 (PROVIDENCE CARE)	E26	
STUART ST 76 (KGH HOSPITAL)	E26	M2
SYDENHAM ST 123 (HOTEL DIEU)	E26	
HWY 15 - 760 (PHARMA SAVE)	E26	
CLARENCE ST 120 (DEPOT)	DEPOT DROP	

KINGSTON STN 'A'

CLEARANCE TIME 09:00

CU0011

Location	Type
FAIRVIEW - PORTSMOUTH 703	E26
GLENGARRY - PORTSMOUTH	E26
ELMWOOD - SIR JOHN A MACDONALD	E26
AVENUE - McMAHON	E26
HILLENDALE - PRINCESS	E26
BATH 357 - PORTSMOUTH	E26

CU0012

Location	Type
FAIRFIELD - LOYALIST	E26
HENDERSON - ASHLEY	E26
EVERETT - WELBORNE 190	E26
BISHOP - CRESCENT	E26
HARVARD-SHERWOOD	E26
KILDARE - OXFORD	E26
AMHERST DR 343	E26

CU0013

Location	Type
QUEEN MARY 180	E26
BATH - QUEEN MARY 309	E26
JOHNSON - YONGE	E26
NORMAN ROGERS 234	E26
MCPHERSON - VAN ORDER 47	E26
METCALFE - VAN ORDER 123	E26
CLIFF 36	E26
JOHNSON - ROBERT WALLACE	E26

CU0014

Location	Type
EDWIN - WAVERLY	E26
DOWNING - HUDSON	E26
OLD COLONY - SUMERSET	E26

CLEARANCE TIME 16:00

CU0011

Location	Type
PRINCESS 2437 (SHOPPERS DM)	E26
GARDINERS - PROGRESS 725	E26
GARDINERS 616 (STAPLES)	E26
DEVELOPMENT - TRUEDELL	E26
DEVELOPMENT - JUSTUS 597	E26
ARLINGTON PARK - MIDPARK	E26
BATH 1648 - GARDINERS	E26
BLACKBURN MEWS 786	E26
MILFORD - TAYLOR KIDD	E26
CLARENCE ST 120 (DEPOT)	DEPOT DROP

CU0012

Location	Type
BATH 1300 (MALL)	E26
GLENMORE 1261 (STN A)	E26
BATH 1675 (CORNER CONV)	E26
BATH 4499	E26
CLARENCE ST 120 (DEPOT)	DEPOT DROP

CU0013

Location	Type
SYDENHAM 1037 (HYDRO ONE)	E26
PARKWAY - PRINCESS 1465	E26
BATH 277 (PAINT STORE)	E26
PORTSMOUTH 90 (S L COLLEGE)	E26
PORTSMOUTH 220	E26
HEAKES LANE 51	E26 M2
KING ST W 640	E26
UNION 535 (QUEENS)	E26
PRINCESS 1187 (HOTEL)	E26 M2
CLARENCE ST 120 (DEPOT)	DEPOT DROP

CU0014

Location	Type
STRAND BLVD 775 (SDM)	E26

CATARAQUI WOODS 590	E26	
BAYRIDGE - PRINCESS 2814	E26	
GARDINERS 945 (SHOPPERS DM)	E26	M2
GARDINERS 1040 - O'CONNOR	E26	
FORTUNE CRES - VENTURE	E26	
CLARENCE ST 120 (DEPOT)	DEPOT DROP	

CU0015

Location	Type
FRONT 455 (INVISTA)	E26
FRONT 730	E26
BATH 1875 (SHOPPERS DM)	E26
CLARENCE ST 120 (DEPOT)	DEPOT DROP

M2/3 = Multiple SLB Site / Emplacements de boîtes multiples

E100= Parcel Locker

E26 = Street Letter Box/ Emplacements des boites aux lettres

Depot Drop = Canada Post Depot Unload Area

COMMERCIAL PICK UPS SCHEDULED

RAMASSAGES CÉDULÉS CLIENTS COMMERCIAUX

Tour CU0002 - Mon – Fri

Customer	Sched.	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri
		✓	✓	✓	✓	✓
LAURAS'S SHOPE	15:30					
C11-97 DALTON AVE BACKDOOR KINGSTON K7K 0C4		✓	✓	✓	✓	✓
ALOETTE OF EASTERN ONT-KINGSTON	16:00					
110-244 DALTON AVE 2054 UNITY RD RR1 KINGSTON K7K 6C3		✓	✓	✓	✓	✓
MELANIE LYNE	16:05					
101 DALTON AVE BACK DOOR – B5 KINGSTON K7K 0C4		✓	✓	✓	✓	✓
FEDEX	16:15					
97 BINNINGTON CRT KINGSTON K7M 8R7		✓	✓	✓	✓	✓

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

OLD PHONE WORKS INC
10 BINNINGTON CRT
KINGSTON K7M 8S3

16:30

Tour CU0003 - Mon – Fri

. Customer

Sched. Mon Tue Wed Thu Fri

X ✓ X ✓ X

MISTURA BEAUTY
945 PRINCESS ST
BACK OF BUILDING
KINGSTON K7L 0E9

13:30

Tour CU0004 - Mon – Fri

Customer

Sched. Mon Tue Wed Thu Fri

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

ROBERT TAYLOR
285 KING ST E
KINGSTON K7L 3B1

16:00

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

LULULEMON
270 PRINCESS ST
FRONT COUNTER
KINGSTON K7L 1B5

16:30

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

HEEL BOY
212 PRINCESS ST
HEEL BOY - FRONT DOOR
KINGSTON K7L1B2

17:00

Tour CU0005 - Mon – Fri

Customer

Sched. Mon Tue Wed Thu Fri

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

KINGSTON TSO / BSF STS
102-1475 JOHN COUNTER BLVD
RECEPTION
KINGSTON K7K 7G3

16:00

KINGSTON STN A

Tour CU0011 - Mon – Fri

Customer

Sched. Mon Tue Wed Thu Fri

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

LUV21 APPAREL
104- 645 GARDINERS RD
FRONT ENTRANCE
KINGSTON K7M 8K2

14:30

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

LOWES STORE # 2922
1035 GARDINERS RD
RECEIVING BAY
KINGSTON K7P 0G1

15:30

Tour CU0012 - Mon – Fri

Customer

Sched. Mon Tue Wed Thu Fri

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

MARINE OUTFITTERS
4033 BATH RD
SHIPPING/RECEIVING DOOR
KINGSTON K7M 4Y4
-

16:00

Tour CU0013 - Mon – Fri

Customer

Sched. Mon Tue Wed Thu Fri

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

CITIZEN SERVICE BRANCH
14-1300 BATH RD
FRONT DOOR
KINGSTON K7M 4X4

15:30

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

ALL E-CIGS SOLUTIONS
2-1412 PRINCESS ST
INFINITE VAPER BACK DOOR
KINGSTON K7M 3E5

15:30

Tour CU0014 - Mon – Fri

Customer

Sched. Mon Tue Wed Thu Fri

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

HUDSON BAY CO #1644
945 GARDINERS RD
KINGSTON K7M 7H4

13:30

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

BOATHOUSE KINGSTON STORE 036
U045-945 GARDINERS RD
FRONT COUNTER
KINGSTON K7M 7H4

14:30

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

AMERICAN EAGLE-PUROPOST

15:30

31-945 GARDINERS RD
KINGSTON K7M 7H4

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

PRINCESS AUTO LTD
1016 CENTENNIAL DR E
BACK RECEIVING DOOR
KINGSTON K7P 2S5

15:40

5-Ton required – 2 Pallets each day

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

LIDS – CATARAQUI TOWN CENTRE
945 GARDINERS RD
KINGSTON K7M 7H4

15:45

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

SPORT CHEK – CATARAQUI TOWN CENTRE
945 GARDINERS RD
KINGSTON K7M 7H4

16:00

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

SOFTMOC CATARAQUI TOWN CENTRE
945 GARDINERS RD
KINGSTON K7M 7H4

16:15

Tour CU0015 - Mon – Fri

Customer

Sched. Mon Tue Wed Thu Fri

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

THE SHOE COMPANY # 302
6 - 656 GARDINERS RD
KINGSTON K7M 3X9

15:00

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

MARKS # 177
14-628 GARDINERS RD
BACK RECEIVING DOOR
KINGSTON K7M 3X9

15:30

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

RELIANCE HOME COMFORT
745 DEVELOPMENT DRIVE
KINGSTON K7M 4W6

15:35

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

SWYRICH CORPORATION
830 DEVELOPMENT DR
KINGSTON K7M 5V7

15:40

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

ATMOSPHERE #143
628 GARDINERS RD
BACK RECEIVING DOOR

16:00



BEST BUY
 770 GARDINERS RD
 BEST BUY CANADA LTD
 KINGSTON K7M 3X9

17:00

Periodically check with CPC for any on demand pickups
Vérifiez périodiquement avec la SCP si il y a des ramassages sur demande

RETAIL POSTAL OUTLETS	COMPTOIRS POSTAUX
------------------------------	--------------------------

	RETAIL POSTAL OUTLET & LOCATION EMPLACEMENT DES COMPTOIRS POSTAUX		DEPOT TRANSFER TRANSFERT AU COP	CLEARANCE TRANSFERT AU COP
SUB	KING W. 640 (PETERS PHARMACY RPO)	K7M 2E0	11:00 & 16:00	16:00
SUB	BATH 4499 (AMHERSTVIEW RPO)	K7N 1A0	11:00 & 16:00	16:00
SUB	GARDINERS RD 945 (SDM RPO)	K7M 7E0	11:00 & 16:00	16:00
SUB	PRINCESS ST. 136 (SDM RPO)	K7L 1A0	11:00 & 16:00	16:00
SUB	PRINCESS ST. 445 (SDM RPO)	K7L 1C0	11:00 & 16:00	16:00
SUB	PRINCESS 1036 (REXALL RPO)	K7L 1H0	11:00 & 16:00	16:00
SUB	BATH RD. 1875 (SDM RPO)	K7M 7W8	11:00 & 16:00	16:00
SUB	PRINCESS ST. 100-2437 (SDM RPO)	K7M 3G0	11:00 & 16:00	16:00

LVR / DIRECT

CU0005

EXTENDED CARGO

Location	Endroit	Type
115 BARRACK ST	• QUEEN'S UNV - MAIL ROOM	LVR
194 STUART ST	• QUEENS MEN RES	LVR
40 UNIVERSITY AVE	• QUEENS WOMEN RES	LVR
76 STUART ST	• KINGSTON GENERAL HOSPITAL	LVR
SYDENHAM 275	• PROVIDENCE HOUSE (CONV)	DIR
KING ST W 25	• KINGSTON REGIONAL CANCER CENTRE	DIR
ONTARIO ST 216	• KINGSTON CITY HALL	DIR

5-TON

SHUTTLE 1					
	LOCATION		ARRIVE	DEPART	KMS
	KINGSTON MAIN		5:15	5:30	
	STN A		6:00	6:15	11.5
	KINGSTON MAIN		6:45	7:15	11.5
	STN A		7:45	8:00	11.5
	KINGSTON MAIN		8:20	8:30	11.5
	STN A		9:00	9:15	11.5
AM TOTAL			4 HOURS		57.5
	SPLIT SHIFT				
	STN A		14:00	14:20	
	KINGSTON MAIN		15:00	15:15	11.5
DAILY TOTAL			5.25 HRS		69

SCHEDULE "B" / ANNEXE "B"
RATE SHEET / GRILLE TARIFAIRE
COMBINED URBAN SERVICE/ SERVICES URBAINS FUSIONNÉS

PROPOSER'S NAME/
 NOM DU SOUMISSIONNAIRE: _____

The Proposer shall complete all table fields as per Sections 1.0, 2.0, 3.0 and 4.0.

1.0 REGULAR RATES

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

Service and postal product // Service et produit postal	Unit Count // Décompte à l'unité	Estimated Volumes or Stops // Volumes ou nombre d'arrêts approximatifs	Year 1
- All Barcoded Signature required items except COD / Customs (see note 3) // - Articles requérant une signature sauf les envois CR ou à dédouaner (voir remarque 3)	per item par article	34,621	\$
- All Bar-coded Non-Signature items (see note 3) - Tous les articles avec code à barres ne requérant pas de signature (voir remarque 3)	per item par article	299,814	\$
- All funds exchanged COD's and/or custom items (see note 3) / - Tous les envois CR et à dédouaner avec échange de fonds (voir remarque 3)	per item par article	6,021	\$
- All Non Bar-coded items (see note 3) // - Tous les articles sans code à barres (voir remarque 3) *Will be billed the same every month*	per item par article	16,973	\$
- Regular Letter carrier relay boxes // - Armoires de relais réguliers	per box par boîte	46,250	\$
- Late letter carrier relay bags (see note 1) // - Paquets de relais en retard (voir remarque 1)	per item par article	8,250	\$
- <u>Authorized</u> Directs - Includes delivery of all mail items - - Envois directs <u>autorisés</u> (comprend la livraison de tous les articles de courrier)	per stop par arrêt	750	\$
- <u>Authorized</u> Letter Carrier Consolidations / Tie Outs - (see note 2) // - Envois regroupés ou enliassés de facteur <u>autorisés</u> (voir remarque 2)	per stop par arrêt	1,500	\$
- Street Letter Box Clearances (Single box sites) & Associated Scanning (see note 4) - Levée des boîtes aux lettres publiques (Boîtes seules) et balayage associé (voir remarque 4)	per stop par arrêt	30,750	\$
- Street letter box clearances (Multiple box sites, e.g. Duals) & associated scanning - (see note 4) - Levée des boîtes aux lettres publiques (boîtes multiples, p. ex., boîtes doubles) et balayage associé (voir remarque 4)	per stop par arrêt	3,000	\$
- Transfer Retail Postal Outlet (RPO) (see note 5) - Transfer Comptoir postal (COP) (voir remarque 5)	per stop par arrêt	4,000	\$
- Clearance of Retail Postal Outlet (RPO) (see note 5) - Ramassage Comptoir postal (COP) (voir remarque 5)	per stop par arrêt	2,000	\$

Commercial Pick Ups (CPU), Large Volume Mailers (LVM) // Service de ramassage des colis commerciaux (SERCO), gros expéditeurs de courrier (GEC)	Unit count // Décompte à l'unité	Volumes or Stops // Volumes ou nombre d'arrêts approximatifs	Year 1
A - <u>Authorized</u> CPU-LVM (Regular) 1 to 50 items A - SERCO, GEC <u>autorisés</u> (Réguliers)/ 1 à 50 articles	per stop par arrêt	1,000 Scheduled	\$
		6,000 On Demand	\$
B - <u>Authorized</u> CPU-LVM (Large) 51 items or more B -SERCO, GEC <u>autorisés</u> (Large) 51 articles ou plus	per stop par arrêt	50 Scheduled	\$
		250 On Demand	\$
- (A) Authorized Large Volume Receiver "LVR" (Regular) 10 items to 50 items - (A) GDC autorisés (Réguliers) 10 à 50 items	per stop // par arrêt	1000 On Demand	\$
- (B) Authorized Large Volume Receiver "LVR" (Heavy) 51 items or more - (B) GDC autorisés (Lourds) 51 articles ou plus	per stop // par arrêt	As required	\$

SHUTTLES SERVICES // SERVICE DE NAVETTE (5-TON)	Unit count // Décompte à l'unité	Number of Round Trips per Year	Year 1
Shuttle #1 (see note 6 & 7) KINGSTON MAIN TO STN A Navette # 1 (voir note 6 & 7)	Per Round Trip // Par voyage aller retour	250	\$

2.0 EXTRAS RATES

Where additional services are required, the following rates will apply:

EXTRAS	Unit Count // Décompte à l'unité	Estimated yearly volumes or stops // Volumes annuels approximatifs ou nombre d'arrêts	Year 1
- <u>Authorized</u> Late Mail delivery - (see note 8) // - Livraison de courrier en retard <u>autorisée</u> (voir remarque 8)	per item // par article	On demand //sur demande	\$
- <u>Authorized</u> delivery or Pickup of any items outside normal CUS delivery boundaries (see note 9) // - Livraison ou ramassage <u>autorisés</u> d'articles à l'extérieur du rayon de livraison normal des SUF (voir remarque 9)	pick up - per stop // ramassage - par arrêt	On demand //sur demande	\$
- Hourly rate for additional helper/sorter (note 12) - Taux horaire pour travailleur additionnel (Remarque 12)	per hour // par heure	On demand //sur demande	\$
-Additional cargo van for Christmas period on request from local Post Office management // -Fourgonnette additionnelle pour les Fêtes sur demande de la direction du bureau de poste local	Daily Rate – To cover fixed costs, such as weekly rental fees. per day // par jour	91	\$
NOTE: Variable costs (fuel and driver) for the additional van will be covered by the "per item or stop rate" indicated above. NOTE : Les couts variables (essence et chauffeur) pour cette fourgonnette additionnelle seront couverts par les tarifs par article ou arrêt effectués indiqués ci-dessus.		1.35 x Regular Rate (item/bag rate) in Schedule « B » for piece rate contract // 1.35 x Tarif Régulier par article/sac de l'Annexe « B » pour contrat à l'article	
STATUTORY HOLIDAYS			

3.0 Annual Cost of Living Adjustment - Applied to all rates as per Sections 1.0 and 2.0.

Period:	Percent Increase:
Year 1	Not Applicable
Year 2	% over year 1
Optional Year 3	% over year 2
Optional Year 4	% over year 3

4.0 Payment to the Contractor:

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

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

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

Alternate Payment Schedule: Canada Post will consider an alternate payment schedule on the basis of "**NET THIRTY (30) DAYS**" for the Schedule "B" rates as per Section 1.0. 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:

Percentage Discount = _____%

5.0 INSURANCE REQUIREMENTS

In accordance with Section 9.0 of the Agreement, the Contractor shall provide and maintain, at its own expense, the following minimum insurance coverage:

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

SCHEDULE "C" / ANNEXE "C"
SECURITY REQUIREMENTS / EXIGENCES EN MATIÈRE DE PROTECTION ET DE SÉCURITÉ

Version January 2017

<p>In respect of every Contractor employee, sub-contractor, agent or other representative ("Contractor Personnel") having or requiring access, for any reason, to Canada Post protected information and/or assets ("Protected Assets and Information"), which include, but shall not be limited to mail, as defined by the Canada Post Corporation Act, as amended, Canada Post proprietary, commercial or confidential information of any kind and in whatever form, and all facilities, premises, equipment and assets of any kind and in whatever form in, on or with which the Service is provided, the Contractor shall:</p> <p>Personnel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Appoint and maintain at all times during the Term a Company Security Officer ("CSO") and an Alternate Company Security Officer ("ACSO") whose duties shall include, but not be limited to: <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>L'entrepreneur doit prendre les mesures suivantes en ce qui concerne les membres de son personnel, sous-traitants, agents ou autres représentants qui ont ou doivent avoir accès, pour quelque raison que ce soit, aux renseignements et aux biens protégés de la Société (les " biens et renseignements protégés "), qui incluent, sans s'y restreindre, le courrier tel que défini dans la Loi sur la Société canadienne des postes telle que modifiée, les renseignements exclusifs, commerciaux ou confidentiels de quelque nature et de quelque forme qu'ils soient, ainsi que les installations, lieux, équipements et biens de quelque nature et de quelque forme qu'ils soient, dans lesquels ou avec lesquels le service est fourni.</p> <p>Personnel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'entrepreneur doit désigner et maintenir en poste en permanence, un agent de sécurité de l'entreprise (" ASE ") et un agent de sécurité d'entreprise suppléant(ASES) dont les tâches incluent, sans se l'y imiter : <ol style="list-style-type: none"> 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>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. In the event that the security clearance of the Contractor personnel is compromised as determined by Canada Post Security and Investigation Services, Canada Post may terminate the contract forthwith and no compensation shall be payable to the contractor arising from said termination;</p> <p>Transportation</p> <p>8. Ensure that all Contractor vehicles, whether owned or leased by, or belonging to Contractor Personnel used in the provision of the Service ("Vehicles") shall provide reasonable security with fully functioning locks and other reasonable security features given the nature of the Service provided;</p> <p>9. Conduct semi-annual inspection and audit of all Vehicles to ensure the proper functioning of all security features and mechanisms and to repair and maintain the same as circumstances reasonably require in a prompt and timely fashion;</p> <p>10. Ensure that all Vehicles are left locked and otherwise fully secured within the Vehicles' capacity, with engine turned off and ignition keys removed from the Vehicle whenever the Vehicle is left unattended;</p> <p>11. Grant reasonable access to Canada Post Security and Investigation Services to Vehicles for routine audit and the investigation of specific incidents when required by Canada Post;</p> <p>Protection of the mail</p> <p>12. Ensure, specifically with respect to mail, as defined by the Canada Post Corporation Act, as amended, in the care, custody and control of the Contractor is at all times protected from theft, weather and other damage of whatsoever kind;</p> <p>13. Ensure that no mail in the care, custody and control of the Contractor is opened, seized, delayed, detained, misdirected or otherwise interfered with in any manne</p> <p>Compliance</p> <p>14. The Contractor shall ensure that the Contractor's Personnel and its subcontractor's personnel, who will have access to the mail, information, assets and/or the Corporation's premises in relation to this Agreement, comply with the Corporation's security procedures;</p> <p>15. The deadline for the Contractor being in full compliance with the security requirements is before commencement of work, unless otherwise agreed to in writing by Security and Investigation Services;</p> <p>16. For greater clarity, in the event the Contractor or Contractor Personnel fails to comply with the any of the above security requirements, the Contractor shall be in default of the security requirement of this agreement and thus give rise to Canada Post termination rights.</p>	<p>7. Dans le cas où la cote de sécurité de l'entrepreneur ou d'un de ses sous-traitants est compromise selon les Services de Sécurité et d'Enquête de la Société, Postes Canada mettra fin au contrat immédiatement et aucune indemnité ne sera versée à l'entrepreneur pour compenser ladite résiliation.</p> <p>Transport</p> <p>8. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules (loués, qui lui appartiennent ou qui appartiennent aux membres de son personnel) utilisés pour la prestation de services sont suffisamment sécuritaires, avec des verrous fonctionnels et d'autres mécanismes de sécurité pertinents, selon la nature des services fournis.</p> <p>9. L'entrepreneur doit effectuer, à titre de mesure de sécurité et de qualité, au moins deux vérifications et inspections par année de l'ensemble de ses véhicules pour s'assurer du bon fonctionnement de tous les mécanismes de verrouillage; et il doit effectuer l'entretien et la réparation des véhicules au moment opportun.</p> <p>10. L'entrepreneur doit toujours prendre les mesures suivantes lorsque le véhicule est inoccupé : couper le moteur, retirer les clés du démarreur, verrouiller et protéger entièrement le véhicule.</p> <p>11. L'entrepreneur doit donner aux Services de Sécurité et d'Enquête de la Société un accès raisonnable aux véhicules à des fins d'inspection dans le cadre d'une enquête sur un incident particulier ou d'une vérification ordinaire jugée nécessaire par Postes Canada.</p> <p>Protection du courrier</p> <p>12. L'entrepreneur doit voir à ce que tout le courrier, tel que défini dans la Loi sur la Société canadienne des postes telle que modifiée, qui lui est remis ou qu'il reçoit autrement est en tout temps à l'abri du vol, des intempéries, des dommages de quelle que sorte que ce soit.</p> <p>13. L'entrepreneur doit également voir à ce que le courrier ne soit pas ouvert, subtilisé, retenu, abandonné, acheminé au mauvais endroit, falsifié ou altéré de toute autre manière que ce soit.</p> <p>Conformité</p> <p>14. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences en matière de sécurité avant le début des travaux, à moins qu'une entente à cet égard n'ait été conclue par écrit avec les Services de sécurité et d'enquête.</p> <p>15. L'entrepreneur doit s'assurer que les membres de son personnel et ceux de ses sous-traitants, qui auront accès au courrier, à l'information, aux biens et/ou aux locaux de la Société dans le cadre de la présente Convention, se conforment aux procédures de la Société en matière de protection et de sécurité.</p> <p>16. Il est entendu que si l'entrepreneur ou les membres de son personnel ne respectent pas les exigences en matière de sécurité de la présente convention en ce qui a trait à chacun de ces défauts, la Société aura par conséquent le droit de résilier la convention conformément aux dispositions de résiliation qui y sont énoncées.</p>
---	--

Table as per Article 1 I) here above

Personnel Security Audit - Canada Post						
INSTRUCTIONS: <ul style="list-style-type: none"> Security screening self-audits are a routine requirement and comprise a part of your contractual obligations. They are to be submitted quarterly on, or by, February 1st, May 1st, August 1st and November 1st of each calendar year. As the primary contract holder, you are responsible for ensuring that all employees, contractors, replacement staff, and sub-contractors who support your contract with Canada Post are security screened. All information in the table below must be provided to accurately match an individual to the correct security file. The supplier is responsible for maintaining accurate and up-to-date records of the security screening of all individuals and submit it on the above dates, as well as upon request of Canada Post. The supplier is responsible for notifying Canada Post Security and Investigation Services as soon as could be reasonably expected of the resignation or termination of any individual who holds a security status with Canada Post in order for that security status to be cancelled appropriately. 						
Company Name	Contact persons (CSO & ACSO)	Phone #	email	Certificate Number	Update Required Date	
Example ABC Transport	Rob White, Operations Manager (CSO)					
Employee name, first name	Transportation Details	Date of birth (YYYY/MM/DD)	Security Clearance Status	Certificate number	Update Required Date	
Example SMITH, Robert	eg. Edmonton (AB) & Calgary (AB)	1960/12/01	Screened	C-2010-12345	ex. 2020-10-10	
Example JOHNSON, James	eg. T117/T118		In process or not started	nil	10 years for reliability and Secret	
	eg. Vernon (BC) CUS				5 years for Top Secret clearance	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

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

Vérification de sécurité - Postes Canada						PROTÉGÉ A
DIRECTIVES : <ul style="list-style-type: none"> 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^{er} février, le 1^{er} mai, le 1^{er} août et le 1^{er} 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. <p>Personne ne peut accéder aux biens, aux renseignements, aux installations ou au courrier de Postes Canada avant d'avoir réussi la vérification de sécurité.</p>						
Nom de l'entreprise	Personne ressource (ASE & ASER)	# de téléphone	adresse de courriel	N° de certificat	Date de mise à jour requise	
Example Transport ABC	Roy, Guy - Président et ASE	514-555-5555				
Nom (employé), prénom	Détails de transport	Date de naissance (AAAA/MM/JJ)	Cote de sécurité	N° de certificat	Date de mise à jour requise	
Exemple Bertrand, Robert	S/R Québec/Matane ou CSP Laval Dé	1960/12/01	oui	99000012	ex. 2020-10-10	
Exemple Gingras, Paul	non-assigné ou remplaçant	1960/12/01	En marche ou Non débuté	non		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

SCHEDULE "D" / ANNEXE "D"

FUEL ADJUSTMENT PROVISIONS // DISPOSITIONS DE RAJUSTEMENT LIÉ AU CARBURANT

Recognizing that there may be fluctuation in the price of fuel over the life of an Agreement, Canada Post Corporation has established a formula for calculating an adjustment based on the Pump Price of diesel or regular fuel derived from the Kent Marketing Services Ltd Fuel Price Listings located at www.kentmarketingservices.com and shall be administered according to the following provisions:

1.0 Rates for fuel, derived from the Monthly Retail Pump Price Survey listed on the Kent Marketing Services Ltd website at: <http://www.kentmarketingservices.com/dnn/PetroleumPriceData.aspx> shall be based on **\$1.185** per litre for **Regular** Retail Price and shall be considered as the Tendered Base price of Fuel (TBPF) for this Agreement.

2.0 If the quarterly average price exceeds or falls below the Tendered Base Price of Fuel (TBPF) indicated in the above clause 1.0 then the following formula shall be applied to calculate a Fuel Adjustment

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

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

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

Where:

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

Estimated monthly fuel consumption:

(b) Fuel Consumption Rates:

Cargo Van = 23 litres / 100 km
Extended Cargo Van = 37.5 litres / 100 km
Straight Truck = 37.5 litres / 100 km

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

5.0 The Fuel Adjustment where warranted shall be paid by Canada Post "**ON A QUARTERLY BASIS**" to the contractor for the calculated amount when the monthly average price exceeds the Tender Base Price of Fuel (TBPF).

6.0 The Fuel Adjustment where warranted shall be recovered from the Contractor by Canada Post from monies owed to the contractor when the monthly average falls below the Tender Base Price of Fuel (TBPF).

Reconnaissant que le prix du carburant pourrait fluctuer au cours de la durée du contrat, Postes Canada a établi une formule pour calculer un rajustement en fonction du prix à la pompe du carburant diesel ou du carburant ordinaire tirée de la liste des prix des carburants de Kent Marketing Services Ltd à l'adresse www.kentmarketingservices.com. Ces rajustements doivent être gérés selon les dispositions suivantes :

1.0 Les tarifs du carburant, selon l'étude du prix à la pompe mensuel figurant sur le site Web de Kent Marketing Services Ltd à l'adresse <http://www.kentmarketingservices.com/dnn/PetroleumPriceData.aspx>, doivent être basés sur le prix de **1,185\$** par litre pour le carburant **Regulaire** pour le prix de détail et doivent être considérés comme étant le tarif de base du carburant dans l'appel d'offres aux fins du présent contrat.

2.0 Si le prix moyen trimestriel excède ou est inférieur au tarif de base du carburant de l'appel d'offres indiqué à la clause 1.0 ci-dessus, la formule suivante sera appliquée pour calculer le rajustement lié au carburant.

3.0 Ce rajustement pour le carburant sera réglé sur une base trimestrielle à la fin des trimestres suivants : mars, juin, septembre et décembre, et devra refléter la moyenne mensuelle pour **Kingston**, appelée ci-après la « *moyenne mensuelle* ».

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

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

Où :

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

Consommation mensuelle prévue de carburant :

b) Taux de consommation de carburant :

Fourgonnette = 23 litres/100 km
Fourgonnette typique allongée = 37.5 litres / 100 km
Camion porteur typique = 37.5 litres / 100 km

c) Consommation mensuelle prévue de carburant = nombre prévu de kilomètres par mois conformément à l'annexe A, divisé par 100 et multiplié par le taux de consommation de carburant qui s'applique

5.0 S'il y a lieu, le rajustement lié au carburant doit être versé à l'entrepreneur par Postes Canada « **SUR UNE BASE TRIMESTRIELLE** » en fonction du montant calculé lorsque le prix moyen mensuel excède le tarif de base du carburant dans l'appel d'offres.

6.0 S'il y a lieu, le rajustement lié au carburant sera récupéré par Postes Canada à partir des montants dus à l'entrepreneur lorsque la moyenne mensuelle est inférieure au tarif de base du carburant dans l'appel d'offres.

Letter of Offer

Lettre d'offre

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

<p>responsible to perform any work under any resulting Contract with Canada Post are, or have been, convicted of any of the following offences (other than an offence for which a criminal pardon has been granted):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ frauds against the government under the Criminal Code; ▪ frauds under the Financial Administration Act; ▪ payment of a contingency fee to a person to whom the Lobbying Act applies; ▪ corruption, collusion, bid-rigging or any other anti-competitive activity; ▪ money laundering; ▪ participation in activities of criminal organizations; income and excise tax evasion; ▪ bribing a foreign public official; or ▪ Offences in relation to drugs. <p>We certify that the submitted financial information is correct.</p> <p>We understand that that by signing the Letter of Offer, subject to the Proposer's right to withdraw a Proposal prior to the Closing Time, Proposals will be irrevocable by the Proposer and remain in effect and open for acceptance by The Corporation for "180" calendar days following the Closing Time.</p> <p>In the event Canada Post selects our Proposal, in whole or in part, we agree to finalize and execute the Agreement in accordance with procedures stated in the RFP.</p> <p>We hereby consent to Canada Post performing checks with the references listed in the Proposal.</p> <p>We acknowledge and understand that Canada Post may disqualify the Proposal of any Proposer where the Proposer fails to provide information or makes misrepresentations regarding any of the information included in the Letter of Offer and/or the Proposal. Further, we acknowledge and understand that Canada Post will have the right to rescind any contract resulting from this RFP with the Proposer in the event that Canada Post, in its sole discretion, determines that the Proposer has failed to provide information or made misrepresentations regarding any of the information in the Letter of Offer or the Proposal, in addition to or in lieu of any other remedies that Canada Post has in law or in equity.</p>	<p>Exception faite de toute divulgation en annexe à la présente lettre, ni nous, ni l'un de nos directeurs, agents, cadres supérieurs ou employés, qui dans le dernier cas, pourrait être responsable d'exécuter des travaux en vertu de tout contrat conclu avec Postes Canada, n'avons été reconnus coupables de l'une des infractions suivantes (autre qu'une infraction pour laquelle un pardon a été accordé) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ fraude contre le gouvernement en vertu du <i>Code criminel</i>; ▪ fraude en vertu de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>; ▪ versement d'honoraires conditionnels à une personne à qui la <i>Loi sur le lobbying</i> s'applique; ▪ corruption, collusion, truquage des offres ou toute autre activité anticoncurrentielle; ▪ blanchiment d'argent; ▪ participation aux activités d'une organisation criminelle; ▪ fraude fiscale (impôt sur le revenu et taxe d'accise); ▪ versement d'un pot-de-vin à un agent public étranger; ▪ infractions liées à la drogue. <p>Nous certifions que les renseignements financiers fournis sont exacts.</p> <p>Nous comprenons qu'en signant la lettre d'offre, sous réserve de son droit de se désister avant l'heure de clôture prescrite dans la DEMANDE DE PROPOSITION, sa proposition sera irrévocable et demeurera en vigueur pour acceptation par la Société pendant les « 180 » jours civils à compter de l'heure de clôture prescrite.</p> <p>Advenant que Postes Canada retienne notre proposition, en entier ou en partie, nous consentons à conclure et à exécuter le contrat, conformément aux procédures stipulées dans la DEMANDE DE PROPOSITION.</p> <p>Nous consentons, par la présente, à ce que Postes Canada effectue une vérification des références énumérées dans la proposition.</p> <p>Nous reconnaissons et comprenons que Postes Canada pourrait déclarer inadmissible la proposition de tout soumissionnaire dans les cas où ce dernier ne fournirait pas l'information demandée ou qu'il ferait une assertion inexacte au sujet de toute information comprise dans la lettre d'offre ou la proposition. De plus, nous reconnaissons et comprenons que Postes Canada aura le droit d'annuler un contrat conclu avec le soumissionnaire sélectionné dans le cadre de la DEMANDE DE PROPOSITION si elle estime, et elle sera seule juge en la matière, que ce soumissionnaire sélectionné a fourni une fausse information ou a fait de fausses assertions au sujet de l'information se trouvant dans la lettre d'offre ou dans la DEMANDE DE PROPOSITION, en plus ou au lieu de tout autre recours ou de toute autre mesure que possède la Société en droit ou en équité.</p>
<p>_____ Signature</p> <p>_____ Address of Proposer</p> <p>_____ City Province Postal Code</p> <p>_____ Telephone</p> <p>_____ e-mail address</p>	<p>_____ Signature</p> <p>_____ Adresse du soumissionnaire</p> <p>_____ Ville Province Code postal</p> <p>_____ Téléphone</p> <p>_____ Adresse courriel</p>

<p>Attachment 1 to Letter of Offer Declaration of (Actual or Potential) Conflict of Interest:</p> <p>Refer to Schedule “F” attached Section 1-A if applicable</p>	<p>Pièce jointe n° 1 à la lettre d’offre Déclaration d’un conflit d’intérêts (réel ou potentiel) :</p> <p>Se référer à l’Annexe “F” ci-jointe section 1-A si nécessaire</p>
<p>Attachment 2 to Letter of Offer</p> <p>Supplier Code of Conduct</p> <p>1. Introduction Canada Post Corporation (Canada Post), a federal Crown corporation, aims to maintain the confidence of all its stakeholders by minimizing legal, financial and reputation risks. Canada Post believes that adherence to its corporate values and undertakings in social responsibility is essential. Canada Post and the other members of the Canada Post Group of Companies (Group of Companies) endeavour to deal with suppliers who share this view. The <i>Canada Post Supplier Code of Conduct</i> (Code) outlines the guidelines, principles and standards that suppliers of the Canada Post Group of Companies are expected to follow and uphold in their business and throughout their supply chain.</p> <p>2. Application The Code applies to all suppliers of the Canada Post Group of Companies, their sub-suppliers and sub-contractors, be it for the supply of goods or services. All suppliers of the Group of Companies must carefully review the guidelines in the Code and agree to abide by the guidelines as a condition of doing business with Canada Post.</p> <p>3. Business Integrity Compliance with Laws In all their activities, suppliers must ensure that they conduct business in compliance with the laws, rules and regulations applicable to the goods and services they provide.</p> <p>Conflicts of Interest In their relationship with Group of Companies employees, suppliers must not try to gain improper advantage or preferential treatment for other relationships they may have with Canada Post (for example, as a client); furthermore, suppliers must not inappropriately influence Group of Companies employees.</p> <p>Gifts and Entertainment The inappropriate use by suppliers of entertainment and gifts with Group of Companies employees is prohibited. As such, the nature of any gifts or entertainment must not be used – whether by their quality, quantity or timing – by suppliers to gain improper advantage or preferential treatment. Canada Post expects suppliers to maintain appropriate records of gift and entertainment offers to Group of Companies employees. Suppliers are advised that Group of Companies employees must seek approval from the head of their Sourcing Management team before accepting entertainment or gifts from a supplier.</p> <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, Agreement or other favourable treatment.</p> <p>Confidential information and information barriers If in their dealings with Canada Post, suppliers become aware of confidential or material undisclosed information</p>	<p>Pièce jointe n° 2 à la lettre d’offre</p> <p>Code de conduite du fournisseur</p> <p>1. Introduction Postes Canada vise à maintenir la confiance de tous ses intervenants en minimisant les risques juridiques, financiers et d’atteinte à la réputation. Postes Canada est d’avis que l’adhérence aux valeurs et aux initiatives en matière de responsabilité sociale de la Société est un outil essentiel à l’atteinte de cet objectif. Postes Canada et les autres membres du Groupe d’entreprises de Postes Canada cherchent à faire affaire avec des fournisseurs qui sont du même avis. Le présent Code de conduite du fournisseur (ci-après, le « Code ») décrit les lignes directrices, les principes et les normes que Postes Canada exige des fournisseurs du Groupe d’entreprises de Postes Canada (ci-après, les « fournisseurs »); Postes Canada s’attend à ce que les fournisseurs respectent et maintiennent ce code de conduite dans leur entreprise et dans l’ensemble de leur chaîne d’approvisionnement.</p> <p>2. Application Ce Code s’applique à tous les fournisseurs de Postes Canada et du Groupe d’entreprises ainsi qu’à leurs sous-traitants pour ce qui est de la prestation de biens ou de services. Tous les fournisseurs du Groupe d’entreprises doivent examiner attentivement les lignes directrices de ce Code et convenir de les respecter s’ils souhaitent faire affaire avec Postes Canada.</p> <p>3. Intégrité professionnelle Respect des lois Dans toutes leurs activités, les fournisseurs doivent s’assurer qu’ils exécutent leurs activités conformément aux lois, aux règles et aux règlements applicables aux biens et services offerts.</p> <p>Conflits d’intérêts Dans le cadre de leur relation avec les employés membres du Groupe d’entreprises de Postes Canada, les fournisseurs ne doivent tenter d’obtenir aucun avantage inapproprié ou traitement préférentiel attribuable à d’autres relations potentiellement nouées avec Postes Canada (par exemple, à titre de client); les fournisseurs sont également dans l’interdiction d’influencer de façon inappropriée des employés membres du Groupe d’entreprises.</p> <p>Cadeaux et divertissements L’utilisation inappropriée de divertissements et de cadeaux offerts par les fournisseurs aux employés du Groupe d’entreprises de Postes Canada est interdite. À ce titre, la nature de tout cadeau ou divertissement ne peut, par sa qualité, sa quantité ou par le moment où il est offert, être utilisé par les fournisseurs pour obtenir un avantage inapproprié ou un traitement préférentiel. Nous nous attendons à ce que les fournisseurs tiennent à jour des dossiers appropriés des échanges de cadeaux et de divertissements avec des employés du Groupe d’entreprises de Postes Canada. Les fournisseurs sont informés que les employés du Groupe d’entreprises de Postes Canada doivent obtenir l’approbation du responsable de leur équipe de gestion de l’approvisionnement avant d’accepter des divertissements ou des cadeaux provenant d’un fournisseur.</p> <p>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</p>

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

4. Responsible Business Practices

Privacy and Information Security

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

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

Business Resumption and Contingency Planning

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

5. Responsible Treatment of Individuals

Respect and Dignity

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

Employment Practices

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

Suppliers must demonstrate that, in their workplaces:

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

concession, un contrat ou un traitement favorable de Postes Canada.

Renseignements confidentiels et systèmes de protection de l'information

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

4. Pratiques commerciales responsables

Confidentialité et sécurité de l'information

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

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

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

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

TRAITEMENT RESPONSABLE DES PERSONNES

Respect et dignité

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

Pratiques d'emploi

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

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

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

Health and Safety

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

6. Environment

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

7. Sub-Suppliers and Sub-Contractors

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

8. Record Keeping

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

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

9. Compliance and Monitoring of the Code of Conduct

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

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

Contact Information

If you have any questions about the Canada Post Supplier Code of Conduct, please email eprocurementservices@canadapost.ca.

- Les employés peuvent faire part de leurs préoccupations ou signaler des manquements sans crainte de représailles.
- Des vérifications d'antécédents appropriées et raisonnables, ce qui comprend des enquêtes visant à relever tout passé criminel, ont été effectuées pour assurer l'intégrité et la bonne moralité des employés du fournisseur.
- Des normes d'emploi claires et appliquées uniformément sont utilisées, et celles-ci répondent ou dépassent les exigences juridiques et réglementaires.

Santé et sécurité

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

6. Environnement

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

7. Sous-traitants

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

8. Tenue de dossiers

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

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

9. Respect et surveillance du code de conduite

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

Renseignements sur la personne-ressource

Si vous avez des questions au sujet du Code de conduite des fournisseurs de Postes Canada, veuillez envoyer un courriel aux Services de cyberapprovisionnement eprocurementservices@postescanada.ca

SCHEDULE "F" / ANNEXE "F"

<p align="center">RFP Questionnaire</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 align="center">Questionnaire d'appel d'offres</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 : KINGSTON (ON) CUS

Name of Proposer / Nom du soumissionnaire : _____

Section 1 – For Information Only / Pour information seulement			
A	<table border="0"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Declaration of actual or potential Conflict of Interest</p> <p>A) Are you related to a Canada Post employee, or are you a current employee of Canada Post?</p> <p align="center">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>B) Are you aware of any business or personal matter that may present a conflict of interest between you and/or your company and Canada Post?</p> <p align="center">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Déclaration d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel</p> <p>A) Avez-vous un lien de parenté avec un employé de Postes Canada ou êtes-vous actuellement un employé de Postes Canada?</p> <p align="center">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>B) Savez-vous s'il existe des questions d'ordre commercial ou personnel qui risquent de provoquer un conflit d'intérêts entre vous-même ou votre entreprise et Postes Canada?</p> <p align="center">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> </td> </tr> </table>	<p>Declaration of actual or potential Conflict of Interest</p> <p>A) Are you related to a Canada Post employee, or are you a current employee of Canada Post?</p> <p align="center">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>B) Are you aware of any business or personal matter that may present a conflict of interest between you and/or your company and Canada Post?</p> <p align="center">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Déclaration d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel</p> <p>A) Avez-vous un lien de parenté avec un employé de Postes Canada ou êtes-vous actuellement un employé de Postes Canada?</p> <p align="center">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>B) Savez-vous s'il existe des questions d'ordre commercial ou personnel qui risquent de provoquer un conflit d'intérêts entre vous-même ou votre entreprise et Postes Canada?</p> <p align="center">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>
<p>Declaration of actual or potential Conflict of Interest</p> <p>A) Are you related to a Canada Post employee, or are you a current employee of Canada Post?</p> <p align="center">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>B) Are you aware of any business or personal matter that may present a conflict of interest between you and/or your company and Canada Post?</p> <p align="center">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If Yes, please provide details / Dans l'affirmative, veuillez préciser: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Déclaration d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel</p> <p>A) Avez-vous un lien de parenté avec un employé de Postes Canada ou êtes-vous actuellement un employé de Postes Canada?</p> <p align="center">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>B) Savez-vous s'il existe des questions d'ordre commercial ou personnel qui risquent de provoquer un conflit d'intérêts entre vous-même ou votre entreprise et Postes Canada?</p> <p align="center">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>		
B	<table border="0"> <tr> <td style="width: 50%;"> <p>If you hire employees, do you agree to provide upon request, your WCB certificate?</p> <p align="center">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> </td> <td style="width: 50%;"> <p>Si vous engagez des employés, acceptez-vous de fournir sur demande votre certificat de la commission des accidents du travail?</p> <p align="center">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> </td> </tr> </table>	<p>If you hire employees, do you agree to provide upon request, your WCB certificate?</p> <p align="center">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>Si vous engagez des employés, acceptez-vous de fournir sur demande votre certificat de la commission des accidents du travail?</p> <p align="center">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>
<p>If you hire employees, do you agree to provide upon request, your WCB certificate?</p> <p align="center">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>Si vous engagez des employés, acceptez-vous de fournir sur demande votre certificat de la commission des accidents du travail?</p> <p align="center">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>		
C	<table border="0"> <tr> <td style="width: 50%;"> <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>Other / Autre : _____</p> </td> <td style="width: 50%;"> <p>Moyen de communication utilisé pour la répartition des opérations :</p> <p>Telephone / Téléphone : _____</p> <p>Email / Courriel : _____</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>Other / Autre : _____</p>	<p>Moyen de communication utilisé pour la répartition des opérations :</p> <p>Telephone / Téléphone : _____</p> <p>Email / Courriel : _____</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>Other / Autre : _____</p>	<p>Moyen de communication utilisé pour la répartition des opérations :</p> <p>Telephone / Téléphone : _____</p> <p>Email / Courriel : _____</p>		
D	<table border="0"> <tr> <td style="width: 50%;"> <p>Do you agree to provide the insurance coverage requested for this service? If not, specify:</p> <p align="center">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> </td> <td style="width: 50%;"> <p>Acceptez-vous de fournir les couvertures d'assurances requises pour ce service? Dans la négative, veuillez préciser :</p> <p align="center">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> </td> </tr> </table>	<p>Do you agree to provide the insurance coverage requested for this service? If not, specify:</p> <p align="center">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>Acceptez-vous de fournir les couvertures d'assurances requises pour ce service? Dans la négative, veuillez préciser :</p> <p align="center">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>
<p>Do you agree to provide the insurance coverage requested for this service? If not, specify:</p> <p align="center">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>Acceptez-vous de fournir les couvertures d'assurances requises pour ce service? Dans la négative, veuillez préciser :</p> <p align="center">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>		
E	<table border="0"> <tr> <td style="width: 50%;"> <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%;"> <p>Veuillez 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>Veuillez 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>Veuillez fournir le nom du ou des propriétaires ou des actionnaires de l'entreprise avec leurs titre et adresse courriel :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		

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

Section 2 – Rated Requirements / Exigences cotées

1	Type of vehicle proposed: (If needed, use another sheet)	Type de véhicule(s) proposé(s) : (au besoin, annexer une feuille)						
		N° 1	N° 2	N° 3	N° 4	N° 5	N° 6	N° 7
	Model / Modèle :							
	Year / Année :							
2	Provide the number vehicles (owned or leased) you are currently operating other than those you plan to use for this contract: Cargo Vans: _____ Cube Vans: _____ Straight Truck: _____	Veuillez décrire le parc de véhicules (possédés ou loués) que vous conduisez actuellement autres que ceux que vous prévoyez utiliser pour le présent contrat : Fourgonnettes utilitaires : _____ Camions cube : _____ Camion porteur: _____						
	3	How will you continue to provide the services in cases of: Provide details: 1-Vehicle breakdown / Panne mécanique : _____ _____ 2-Driver illness / Absence du conducteur pour motif de maladie : _____ _____ 3- Driver vacation leave 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	Describe your training plan for new employees assigned to this service: 1- Training time allowed to train a new employee / Temps de formation prévu pour former un nouvel employé : _____ 2- Method used to train a new employee / Méthode utilisée pour former un nouvel employé : _____ _____	Veuillez décrire votre plan de formation prévu pour vos nouveaux employés affectés à ce service.						

5	Describe your preventive maintenance plan for the proposed vehicle (s):	Veuillez décrire votre plan d'entretien préventif pour le ou les véhicules proposés :																		
<hr/> <hr/> <hr/>																				
6	<p>Do you have experience in the transportation business or any Mail transportation experience? 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 ? Spécifiez le type de travail/contrat et la durée :</p>																		
<hr/> <hr/> <hr/>																				
7	<p>Proposer Experience: 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>Expérience du soumissionnaire : 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" data-bbox="151 989 1511 1514"> <tr> <td data-bbox="151 989 824 1110">To complete as a owner operator or as business entity providing services to customers of similar nature</td> <td colspan="2" data-bbox="824 989 1511 1110">À remplir en tant que propriétaire exploitant ou entité commerciale pour des services rendus de nature similaires</td> </tr> <tr> <td data-bbox="151 1110 604 1161"></td> <td data-bbox="604 1110 1065 1161">Customer / Client n° 1</td> <td data-bbox="1065 1110 1511 1161">Customer / Client n° 2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="151 1161 604 1255">Description of service or position / Description du service ou de l'emploi :</td> <td data-bbox="604 1161 1065 1255"></td> <td data-bbox="1065 1161 1511 1255"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="151 1255 604 1318">Customer name / Nom du client :</td> <td data-bbox="604 1255 1065 1318"></td> <td data-bbox="1065 1255 1511 1318"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="151 1318 604 1413">Contact name & telephone / Nom de la personne-ressource et téléphone :</td> <td data-bbox="604 1318 1065 1413"></td> <td data-bbox="1065 1318 1511 1413"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="151 1413 604 1514">Duration of engagement (from – to) / Durée de l'engagement (de – à)</td> <td data-bbox="604 1413 1065 1514"></td> <td data-bbox="1065 1413 1511 1514"></td> </tr> </table>	To complete as a owner operator or as business entity providing services to customers of similar nature	À remplir en tant que propriétaire exploitant ou entité commerciale pour des services rendus de nature similaires			Customer / Client n° 1	Customer / Client n° 2	Description of service or position / Description du service ou de l'emploi :			Customer name / Nom du client :			Contact name & telephone / Nom de la personne-ressource et téléphone :			Duration of engagement (from – to) / Durée de l'engagement (de – à)		
To complete as a owner operator or as business entity providing services to customers of similar nature	À remplir en tant que propriétaire exploitant ou entité commerciale pour des services rendus de nature similaires																			
	Customer / Client n° 1	Customer / Client n° 2																		
Description of service or position / Description du service ou de l'emploi :																				
Customer name / Nom du client :																				
Contact name & telephone / Nom de la personne-ressource et téléphone :																				
Duration of engagement (from – to) / Durée de l'engagement (de – à)																				

Section 2 – Rated Requirements / Exigences cotées

8	<p>Company or bidder financial situation</p> <p>A- Total number of employees of the company / Nombre total d'employés de l'entreprise : _____</p> <p>B- Annual revenue for the last 2 years / Chiffres d'affaires annuels au cours des deux dernières années :</p> <p align="right">Last Year : \$ _____</p> <p align="right">Previous Year : \$ _____</p> <p>C- Date company has been established / Date de création de l'entreprise : _____</p> <p>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 :</p> <p>0% to 39 % / De 0 % à 39 % <input type="checkbox"/></p> <p>60% to 79 % / De 60 % à 79 % <input type="checkbox"/></p>	<p>Situation financière de l'entreprise ou du soumissionnaire</p> <p>40% to 59% / De 40 % à 59 % <input type="checkbox"/></p> <p>80% to 100 % / De 80 % à 100 % <input type="checkbox"/></p>
9	<p>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?</p> <p>_____ km</p>	<p>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?</p> <p>_____ km</p>
<p>Provide details as to other similar business your company has established in the same region this postal transport service will be performed:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		<p>Veillez fournir les détails d'autres activités similaires que votre entreprise a mises en place dans la même région où ce service de transport postal sera effectué :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

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: _____