

Invitation to Tender

Appel d'offres

Date	Date
2012-February-1 TS398RB011812	2012-February-1 TS398RB011812
Canada Post is inviting Tenders for the performance of the following transportation and related services:	Postes Canada sollicite des soumissions pour le service de transport suivant ainsi que les services connexes :
Summary of Description of Service	Résumé de la description du service
Name and location of service:	Désignation et endroit du service :
EDMUNDSTON (NB) CUS	EDMUNDSTON (NB) CUS
Nature of Service:	Nature du service :
Sortation, delivery and collection of mail for Combined Urban Service or transportation of mail for Highway Service between designated delivery points and designated tender points as described in the suggested Description of Service, Schedule "A".	Tri, livraison et levée du courrier pour un service urbain fusionné ou transport du courrier entre les points de livraison et points de cueillette désignés tels qu'ils sont décrits dans la Description du service proposée « Annexe A ».
Type of Equipment:	Genre d'équipement utilisé :
1 Minivan and 1 Cargo Van	1 Mini Van et 1 Fourgonnette
Suitable enclosed secured vehicle to accommodate all mail tendered.	Un véhicule sécuritaire afin de protéger et transporter le courrier en tout temps
Commencement date of service:	Date d'entrée en vigueur du service :
2012-May-01	2012-mai-01
Duration of Agreement:	Durée du contrat :
UP TO 5 YEARS	JUSQU'À 5 ANS
Basis of rate to be quoted:	Tarif de base à indiquer dans la soumission :
Rate per piece or stop as per Schedule « B »	Tarif par article ou arrêt selon l'annexe « B »
Security deposit with Tender:	Dépôt de garantie :
\$25.00, by means of a certified cheque or postal money order.	25 \$, au moyen d'un chèque visé ou mandat-poste.
Non-refundable	Non remboursable
PAYABLE TO: CANADA POST	PAYABLE À : POSTES CANADA
Inquiries	Renseignements
Necessary information respecting the Tender, as well as printed Tender Forms, may be obtained from the Canada Post office where this notice is posted or by telephoning the Transportation Contracting Office at:	Vous pouvez obtenir des renseignements nécessaires relatifs à l'appel d'offres ainsi que les formulaires de soumission auprès du bureau de Postes Canada, où le présent avis est affiché, ou en téléphonant au Service divisionnaire des contrats de transport comme suit :
CANADA POST Transportation Contracting Services 2701 Riverside Drive Suite N0751 Ottawa, ON K1A 0B1	POSTES CANADA Service divisionnaire des contrats de transport 2701 Prom Riverside Suite N0751 Ottawa, ON K1A 0B1
Roland Boudreau (613) 734-4157	Roland Boudreau (613) 734-4157
Tender Closing Time	Heure limite de réception de la soumission
Tenders must be received in Ottawa, no later than 14:00 local time, Ottawa, Ontario;	Les soumissions doivent être reçues à Ottawa au plus tard à 14 Heures, heure locale, Ottawa, Ontario;
2012-February-21	2012-février-21
at the Transportation Contracting Office, at the following address:	au Service divisionnaire des contrats de transport, à l'adresse suivante :
RETURN VIA CANADA POST SERVICES	ENVOYEZ VIA UN SERVICE DE POSTES CANADA
CANADA POST 2701 Riverside Drive Suite N0751 Ottawa, ON K1A 0B1	POSTES Canada 2701 Prom Riverside Suite N0751 Ottawa, ON K1A 0B1
Attention: Tender Control / Roland Boudreau	À l'attention de : Contrôle des soumissions / Roland Boudreau
Please ensure your envelope has the service name marked on the envelope.	Veillez vous assurer que le nom du service apparaisse sur votre enveloppe.
Acceptance of Tender	Acceptation de la soumission
The lowest or any Tender will not necessarily be accepted.	Postes Canada ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune autre soumission.

INFORMATION TO TENDERERS

RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1.0 Tender Package

1.1 The enclosed material, as well as the information herein, contains all pertinent information relative to the Tender for the service under advertisement. This includes:

- Invitation to Tender
- Tender Questionnaire
- Description of Service (Schedule "A")
- Tender Form (Schedule "B")
- Security requirements (Schedule "C")

(herein referred to as the "Tender Package")

2.0 Special Notice to Tenderers

2.1 Before submitting their Tenders, Tenderers are urged to familiarize themselves with the contents of the Tender Package (including the information contained herein) and more particularly the Description of Service.

2.2 By submitting its bid, the tenderer acknowledges that C.P.C. shall have no liability for any cost incurred by the tenderer in preparing its bid and that the preparing of its bid is undertaken entirely at its risk and on the understanding that no contract will arise out of the submission of any tender, or from any negotiation subsequent to it, but will arise only upon execution of a written agreement by both parties.

2.3 The number of items, trips and kilometres referred to in this Tender Package, is only an estimate and Canada Post shall not in any way be held liable for any representation as to the actual number of items, trips and kilometres referred to herein.

2.4 Tenderers must either submit a rate to be applicable for the duration of the Agreement or submit different rates for different periods within the duration of the Agreement. Tenderers must clearly indicate the rate and the period each rate is to cover.

2.5 Tenderers will complete the Tender Form (Schedule "B") and return one complete copy with its bid. The Tender Form will form part of the Agreement, unless the Agreement otherwise provides. Failure to provide all information required on the Tender Form and to complete the Tender Form may render the Tender liable to rejection by Canada Post.

2.6 Tenders will be accepted only if made on the Tender Form (Schedule "B").

2.7 The lowest or any tender will not necessarily be awarded the Contract.

2.8 Response to this invitation to tender shall not result in an agreement being formed between Canada Post and the tenderer.

1.0 Dossier d'appel d'offres

1.1 Les documents qui composent la présente trousse, ainsi que les explications qui y figurent, forment la totalité de l'information pertinente concernant l'appel d'offres pour la prestation du service dont il est question. Cette trousse comprend :

- un exemplaire de l'appel d'offres
- le questionnaire d'appel d'offres
- les spécifications de services (Annexe « A »)
- le formulaire de soumission (Annexe « B »)
- les exigences en matière de sécurité (Annexe « C »)

(le tout étant désigné collectivement ci-après par l'expression la « Trousse de soumission »).

2.0 Avis spécial aux soumissionnaires

2.1 Avant de soumissionner, les soumissionnaires sont instamment priés de prendre attentivement connaissance du contenu de la trousse de soumission (y compris l'information ci-énoncée) et, en particulier, des spécifications de services.

2.2 Par la simple présentation d'une soumission, le soumissionnaire reconnaît automatiquement que la SCP ne sera absolument pas redevable de quoi que ce soit en ce qui concerne les frais engagés par le soumissionnaire pour préparer sa soumission, le tout étant aux risques du soumissionnaire qui prend la décision de soumissionner en sachant pertinemment que ni le dépôt d'une soumission ni une quelconque négociation ultérieure ne se soldera par l'attribution d'un contrat, lequel ne pourra naître que de la signature d'une convention écrite entre les deux parties.

2.3 Les nombres d'articles, de déplacements et de kilomètres mentionnés dans cette trousse de soumission ne sont que des chiffres estimatifs. Postes Canada décline toute responsabilité quant aux nombres réels d'articles, de déplacements et de kilomètres dans le cadre de la prestation du service.

2.4 Les soumissionnaires doivent proposer soit un prix unique qui s'appliquera pendant toute la durée de la convention, soit des prix distincts pour les différentes périodes qui forment la durée de la convention. Les soumissionnaires doivent clairement indiquer le prix ou les prix et la période visée par chaque prix.

2.5 Chaque soumissionnaire doit remplir le formulaire de soumission (Annexe « B ») et retourner un exemplaire dûment rempli accompagné de sa proposition. Le formulaire de soumission fera partie intégrante de la convention, sauf stipulation contraire énoncée à la convention. Si le soumissionnaire ne fournit pas la totalité des renseignements demandés ou s'il ne remplit pas le formulaire en bonne et due forme, sa proposition risque d'être rejetée par Postes Canada.

2.6 Les soumissions seront acceptées uniquement sous la forme d'un formulaire de soumission dûment rempli (Annexe « B »).

2.7 Le contrat ne sera pas forcément attribué au soumissionnaire le plus bas, ni même à l'un des soumissionnaires.

2.8 Le fait de répondre à cet appel d'offres n'équivaut absolument pas à la conclusion d'une convention entre Postes Canada et le soumissionnaire.

- 2.9** From the tenders submitted, Canada Post may select one or more tenderers for further negotiations (each such tenderer being a "Negotiating Tenderer").
- 2.10** Canada Post shall not be bound to select the lowest or any tenderer as a Negotiating Tenderer.
- 2.11** If a tenderer is selected by Canada Post as a Negotiating Tenderer, such selection shall not result in an agreement being formed between Canada Post and the Negotiating Tenderer.
- 2.12** Canada Post may, at any time and without liability, terminate its intention to award the Contract or change the scope of services to be provided in connection with the Contract.
- 2.13** Canada Post may, at any time and without liability, withdraw from negotiations with any Negotiating Tenderer.
- 2.14** Canada Post may, at its option, enter into negotiations with any tenderer or tenderers for the award of the Contract, and/or, may reject any or all tenders at its sole discretion.
- 3.0 Firm and Irrevocable Offer**
- 3.1** The Tender is an offer by the Tenderer that is firm and irrevocable and is open for acceptance by Canada Post for a period of ninety (90) days from the stipulated time and date for the receipt of the Tender or for such longer period as the Tenderer and Canada Post may agree.
- 3.2** Where Negotiating Tenderers have been selected, notwithstanding the foregoing rights of Canada Post or any negotiations that Canada Post has commenced with any party, a Negotiating Tenderer shall (if and only if required by Canada Post) enter into a written agreement based on its tender (and such other terms and conditions as Canada Post and the Negotiating Tenderer agree to) prior to expiration of the sixty (60) day period immediately following the date on which Canada Post informs the tenderer that the tenderer has been selected as a Negotiating Tenderer.
- 4.0 Tender Closing Time**
- 4.1** It shall be the Tenderer's sole responsibility to ensure that the Tender is received by Canada Post, Transportation Contracting Service Office at the designated address on or before the stipulated time and date for the receipt of Tenders. Tenders not so received will be returned to the Tenderer unopened.
- 4.2** Canada Post provides an overnight courier service to major sites throughout Canada. As a possible bidder for the attached tender call, you may wish to take advantage of this service to ensure that your bid is received within the tender timeframes. Please visit your local postal outlet for information on how Canada Post can meet your courier needs.
- 2.9** À partir des soumissions qui lui auront été transmises, Postes Canada pourra sélectionner un ou plusieurs soumissionnaires afin d'entreprendre d'éventuelles négociations ultérieures (chaque soumissionnaire ainsi sélectionné devenant un « soumissionnaire appelé à négocier »).
- 2.10** Postes Canada ne sera nullement tenue de sélectionner le soumissionnaire le plus bas ni un quelconque soumissionnaire en tant que soumissionnaire appelé à négocier.
- 2.11** Si un soumissionnaire est sélectionné par Postes Canada à titre de soumissionnaire appelé à négocier, le fait d'avoir ainsi été sélectionné n'équivaudra aucunement à la conclusion d'une convention entre Postes Canada et ce soumissionnaire appelé à négocier.
- 2.12** En toutes circonstances et sans aucune obligation de sa part, Postes Canada peut revenir sur son intention d'attribuer le contrat ou changer la nature des services à fournir dans le cadre du contrat.
- 2.13** En toutes circonstances et sans aucune obligation de sa part, Postes Canada peut abandonner les négociations entreprises avec n'importe quel soumissionnaire appelé à négocier.
- 2.14** Postes Canada peut rejeter toutes les soumissions et, à son entière discrétion, elle peut entreprendre des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires en vue de l'attribution du contrat.
- 3.0 Offre ferme et irrévocable**
- 3.1** À compter du moment de son dépôt par le soumissionnaire, la soumission constitue une offre ferme et irrévocable, qui demeure valide, et que Postes Canada peut accepter, durant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de l'heure et de la date de réception stipulée ou durant une période plus longue selon ce que le soumissionnaire et Postes Canada auront convenu le cas échéant.
- 3.2** Advenant que des soumissionnaires appelés à négocier aient été sélectionnés, et nonobstant les droits susmentionnés de Postes Canada ou les négociations que Postes Canada aurait entamées avec n'importe quelle partie, tout soumissionnaire appelé à négocier devra conclure (à condition que Postes Canada le lui demande, et uniquement à cette condition) une convention écrite fondée sur sa soumission (et selon toutes autres modalités dont Postes Canada et le soumissionnaire appelé à négocier auront convenu) avant l'expiration de la période de soixante (60) jours suivant immédiatement la date à laquelle Postes Canada aura informé le soumissionnaire qu'il a été sélectionné comme soumissionnaire appelé à négocier.
- 4.0 Date de clôture de l'appel d'offres**
- 4.1** C'est au soumissionnaire, et à lui seul, qu'il incombera de veiller à ce que Postes Canada reçoive effectivement la soumission à l'adresse désignée de ses Services de contrats de transport, à l'heure et à la date stipulées pour la réception des soumissions ou avant cette date. Toute soumission que Postes Canada n'aura pas reçue en temps et lieu sera renvoyée au soumissionnaire sans avoir été décachetée.
- 4.2** Postes Canada offre, par Messageries prioritaires, un service de livraison « le jour suivant » dans les grands centres urbains partout au Canada. En tant qu'éventuel soumissionnaire aux fins de l'appel d'offres, vous voudrez peut-être tirer parti de ce service pour avoir l'assurance que votre soumission sera reçue dans le délai prescrit. Nous vous invitons à passer à votre comptoir postal local pour vous renseigner sur la façon dont les Messageries prioritaires peuvent combler vos

Thank you for considering Canada Post for your mailing needs.

besoins de messagerie.
Nous vous remercions de compter Postes Canada au nombre de vos fournisseurs pour vos besoins postaux.

5.0 Deposit with Tender

5.1 Each Tenderer will be required to submit a deposit with the Tender, in the form of a certified cheque or money order for the amount stipulated in the Invitation to Tender. This deposit is non-refundable.

5.2 Tenders received without the required deposit may not be considered

6.0 Insurance

6.1 Without limiting the generality of the provisions of the Agreement the Contractor shall be required to provide and maintain, the insurance coverages at the levels indicated in Schedule "B".

6.2 It shall be the sole responsibility of the Contractor to determine what additional insurance coverages, if any, are necessary and advisable for its own protection and or to fulfill its obligations under the Agreement.

7.0 Security Clearance

7.1 Without limiting the generality of the provisions of the Agreement, the Contractor shall be required to ensure that the Contractor, its employees, subcontractors or other persons engaged in the performance of the Service are security screened in accordance with Canada Post security screening requirements as specified in the Description of Service (Schedule "C").

7.2 The Contractor shall keep confidential and not divulge, or use without the written consent of the Corporation, any personal information about an identifiable individual (including, but not limited to, the name and address of an individual) provided to the Contractor by the Corporation or obtained by the Contractor from any other source, except as required by the Contractor in order to carry out its obligations under this Agreement. For the purposes of handling such information, the Contractor shall govern itself as if directly subject to the requirements of the *Privacy Act*, R.S.C. 1985 c.P-21, as amended, and any other applicable legislation. The Contractor shall not destroy any information about an identifiable individual unless expressly instructed to do so in writing by an authorized representative of the Corporation.

8.0 Contract Security

8.1 Upon request at the time of the signing of the Agreement, the successful Tenderer shall deliver to Canada Post the following documents:

- (a) A certificate or certificates, as the case may be, of insurance stating that the insurance coverages required are in effect, and the contractual liability assumed by the Contractor under the Agreement is covered.

And in no event shall Canada Post have any obligation to make any payment to the Contractor under the Agreement until such documents have been delivered by the Contractor as required herein.

5.0 Dépôt de garantie

5.1 Chaque soumissionnaire sera tenu de verser un dépôt de garantie avec sa soumission, sous la forme d'un chèque certifié ou d'un mandat-poste pour la somme stipulée dans l'appel d'offres. Ce dépôt n'est pas remboursable.

5.2 Toute soumission reçue sans le cautionnement requis risque de ne pas être prise en considération.

6.0 Assurance

6.1 Sans limiter la portée générale des stipulations énoncées à la convention, l'entrepreneur sera tenu de souscrire et de maintenir en vigueur les garanties d'assurance aux niveaux indiqués dans l'Annexe « B ».

6.2 Il incombera à l'entrepreneur, et à lui seul, de déterminer, le cas échéant, quelles garanties d'assurance additionnelles sont nécessaires et souhaitables pour sa propre protection et/ou pour remplir ses obligations aux termes de la convention.

7.0 Vérification de sécurité

7.1 Sans limiter la portée générale des stipulations énoncées à la convention, l'entrepreneur sera tenu de s'assurer que lui-même, ses employés, ses sous-traitants ou toute personne embauchée en vue de la prestation du service a subi un contrôle de sécurité en vertu des exigences de contrôle de la sécurité de Postes Canada tel qu'il est indiqué dans la description du service (Annexe « C »).

7.2 L'Entrepreneur devra protéger la confidentialité et ne pas divulguer ou utiliser sans le consentement écrit de la Société, tout renseignement personnel concernant une personne identifiable (y compris mais de façon non limitative, le nom et l'adresse d'une personne) fourni à l'Entrepreneur par la Société ou obtenu par l'Entrepreneur de toute autre source, sous réserve des dispositions de l'Entrepreneur en vue de répondre à ses obligations en vertu de la présente entente. Aux fins de la gestion de tels renseignements, l'Entrepreneur devra lui-même se gouverner comme s'il était directement assujéti aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R., 1985, ch. P-21), dans ses nouveaux termes, et à toute autre loi applicable. L'Entrepreneur ne devra détruire aucun renseignement concernant une personne identifiable à moins qu'un représentant autorisé de la Société ne lui ait expressément demandé par écrit de le faire.

8.0 Garantie d'exécution du contrat

8.1 Le soumissionnaire dont Postes Canada aura retenu les services devra remettre à celle-ci, au moment de la signature de la convention, ce qui suit :

- a) Selon le cas, un ou plusieurs certificats d'assurance attestant ceci : les garanties d'assurance requises sont en vigueur; la responsabilité contractuelle qui incombe à l'entrepreneur aux termes de la convention est assurée.

De plus, en aucun cas Postes Canada ne sera tenue de payer à l'entrepreneur quelque montant que ce soit aux termes de la convention tant que celui-ci ne lui aura pas remis en bonne et due forme le certificat ou les certificats prescrits.

9.0 Acknowledgement

9.1 By submitting its tender, the tenderer expressly acknowledges that it has read and understands the foregoing procedures.

10.0 Orientation

10.1 The selected contractor must be available for a requirements orientation 5 days prior to the commencement of the new Agreement at His/Her own expense

9.0 Confirmation

9.1 Par la simple présentation de sa soumission, le soumissionnaire confirme automatiquement et expressément qu'il a lu et comprend l'ensemble de la procédure énoncée ci-dessus.

10.0 Séance d'orientation

10.1 L'entrepreneur qui aura été choisi doit se tenir à la disposition de Postes Canada aux fins d'une séance d'orientation et de familiarisation avec les besoins cinq (5) jours avant l'entrée en vigueur de la nouvelle convention, et ce, à ses frais.

SCHEDULE/ANNEXE "A"

DESCRIPTION OF SERVICE/DESCRIPTION DU SERVICE

(Attached/ci-jointe)

SCHEDULE “A”

ANNEXE “A”

DESCRIPTION OF SERVICE – DESCRIPTION DU SERVICE

EDMUNDSTON, NEW BRUNSWICK

COMBINED URBAN SERVICE
SERVICE URBAIN FUSIONNÉ

<u>Schedule A</u>	<u>Annexe A</u>
<u>SERVICE DEFINITIONS</u>	<u>DÉFINITIONS DU SERVICE</u>
<p><u>RELAYS:</u></p> <p>A receptacle used by Canada Post, (usually grey or green in colour) which bags of mail, (known as Relay Bundle Bags and usually weigh 35 lbs or less), are placed into by the Urban Service Contractor and securely stored there until the Letter Carrier arrives. The letter Carrier removes these bags of mail and delivers its contents door to door. Each Relay bag is counted as one (1) item. Bundles made up of several packages strapped together that are destined to the same relay box are to be counted as one (1) item. Once a week, on a day determined by the Local Postal Office, every Relay boxes will be visited. The Contractor is to enter the number of boxes inspected for which there was no relay bag as a separate entry of the daily volume report under Relay Box verification.</p>	<p><u>ARMOIRE DE RELAIS :</u></p> <p>Réceptacle utilisé par Postes Canada (en général gris ou vert) dans lequel les sacs de courrier (qui pèsent habituellement 35 lb ou moins) sont placés par l'entrepreneur des services urbains et y sont entreposés de façon sécuritaire jusqu'à l'arrivée du facteur. Le facteur enlève ces sacs de courrier et en distribue le contenu à domicile. Chaque sac de relais compte comme un (1) article. Les liasses composées de nombreux paquets attachés ensemble et destinées à la même armoire de relais doivent compter comme un (1) article. 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 avait pas de sac à relais, sur le rapport des volumes quotidien sous Vérifications des boîtes a relais.</p>
<p><u>LATE RELAYS:</u></p> <p>Late Relay Bundle bags are bags made up by the Letter Carriers which where not prepared in time to be dispatched on the scheduled Relay Bundle Route. Late bundle deliveries may be required, on a daily basis, and/or as per Operational requirements. These bundles 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 costs.</p>	<p><u>LIASSE DE RELAIS EN RETARD :</u></p> <p>Les sacs de liasses de relais en retard sont des sacs préparés par les facteurs qui n'ont pas été préparés à temps pour être expédiés sur l'itinéraire de liasse de relais à horaire fixe. La livraison de liasses en retard peut s'avérer nécessaires quotidiennement ou selon les exigences opérationnelles. Ces sacs de liasses doivent être traités comme une urgence (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 ou 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>All Lettermail™ and Regular Parcel™, Expedited Parcel™, Xpresspost™ and <i>Priority™</i> Next A.M. 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; -or 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, Admail™ items, <i>Priority™</i> Next A.M. 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>Tous les documents et colis Poste-lettresMC et Colis standardMC, Colis accélérésMC, XpresspostMC et <i>PrioritéMC</i> Demain matin 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; -des 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 MédiaposteMC, <i>PrioritéMC</i> Demain matin et Poste-publicationsMC 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 (Direct -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><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. Lorsqu'un receveur de courrier commercial est conteneurisé (ou préparé dans un sac) le point de remise commerciale (Receveur) doit-être compté comme un (1) arrêt (incluant les items à l'extérieur du contenant ou du sac).Les items avec un code à barres ne doivent pas être placé dans le contenant et/ou sac et seront remis au SUF comme items individuels.</p>
<p><u>SIGNATURE PARCEL DELIVERY:</u></p> <p>This includes Priority Courier, 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>Cela comprend les services Messageries prioritaires, Colis accélérés, Xpresspost et Colis standard 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>Certain Priority Courier item(s) received for delivery may have to be attempted PRIOR to 12:00 noon in order to meet a specific CPC committed deadline.</p>	<p>Une tentative de livraison de certains articles Messageries prioritaires reçus doit être effectuée AVANT 12 h (midi) afin de respecter un délai précis que la SCP s'est engagée de tenir.</p>
<p><u>NON-SIGNATURE PARCEL DELIVERY:</u></p> <p>This includes Priority Courier, 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. 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>Certain Priority Courier item(s) received for delivery may have to be attempted PRIOR to 12:00 noon in order to meet a specific CPC committed deadline.</p> <p><u>EXCHANGE OF FUNDS DELIVERY (COD & Custom Items):</u></p> <p>This includes Priority Courier, 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>Certain Priority Courier item(s) received for delivery may have to be attempted PRIOR to 12:00 noon in order to meet a specific CPC committed deadline.</p>	<p><u>LIVRAISON DE COLIS NE NÉCESSITANT PAS DE SIGNATURE :</u></p> <p>Cette catégorie comprend les produits Messageries prioritaires, Colis accélérés, Xpresspost et Colis standard 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. 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>Une tentative de livraison de certains articles Messageries prioritaires reçus doit être effectuée AVANT 12 h (midi) afin de respecter un délai précis que la SCP s'est engagée de tenir.</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 articles Messageries prioritaires, 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 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>Une tentative de livraison de certains articles Messageries prioritaires reçus doit être effectuée AVANT 12 h (midi) afin de respecter un délai précis que la SCP s'est engagée de tenir.</p>

STREET LETTER BOXES COLLECTION (SLB):

A receptacle used by Canada Post, commonly known as Street Letter Box or SLB, (red in colour) which customers deposit their outgoing letter mail into. The Urban Service Contractor opens and removes the mail from specific boxes at various times, as per schedules. The number of boxes located at each site can vary, but there are normally 1 or 2 boxes per SLB location site. Each Street Letter Box location/site **CLEARED** is to be counted as one (1) stop. **A daily verification off sheet of all cleared SLB's, in the form of, scanning by PDT or a sign off sheet, on each schedule MUST be /performed/completed by the appropriate Combined Urban Service driver(s).**

LEVÉE DES BOÎTES AUX LETTRES PUBLIQUES (BLP) :

Réceptacle utilisé par Postes Canada, communément appelé boîte aux lettres publique ou BLP (rouge), que les clients utilisent pour y déposer leurs articles de départ du service Poste-lettres. L'entrepreneur des services urbains ouvre et retire l'article des boîtes à différentes heures de la journée, en fonction des horaires. Le nombre de boîtes situées à chaque emplacement peut varier, mais, habituellement, on compte une ou deux boîtes par emplacement de BLP. La **LEVÉE** effectuée au niveau de chaque lieu/emplacement de BLP doit être comptée comme un (1) arrêt. **Une feuille d'approbation de la vérification quotidienne de toutes les BLP vidées, effectuée par balayage à l'aide du TDP, ou une feuille d'approbation DOIT être remplie à chaque horaire par les conducteurs des SUF concernés.**

RETAIL POSTAL OUTLET (RPO):

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.**

COMPTOIR POSTAL (COP) :

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.**

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

ARRÊTS DU SERVICE DE 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 à l'annexe « K ». 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 ramassage 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 clearance of this product will normally take place daily Monday to Friday. The picking up of, and/or delivery of, different items and product lines at these various customers is to be counted as one (1) stop REGARDLESS of the VOLUME of items picked up and/or delivered to each customer location. There may be the requirement for the pick up/delivery of customer(s) outside the normal delivery area.</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. La levée de ces articles sera habituellement effectuée quotidiennement, du lundi au vendredi. Le ramassage et la livraison de plusieurs articles et gammes de produits chez ces différents clients doivent être comptés comme un (1) arrêt, QUEL QUE SOIT le VOLUME des articles ramassés ou livrés pour chaque emplacement de client. Il pourrait s'avérer nécessaire de ramasser/livrer des articles chez des clients à l'extérieur de la zone de livraison habituelle.</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>Distribution Products</u> Distribution Products: The following defines Distribution service items, collectively known as Simplified 4 or S4.</p>	<p><u>Produits de distribution</u> Produits de distribution : Les produits suivants constituent les articles des Services de distribution et sont connus collectivement sous le nom des quatre services simplifiés ou 4S.</p>
<p><u>Priority Courier</u> Refers to a product which provides the quickest service, by noon next business day (local) to one business day (national)</p>	<p><u>Messageries prioritaires</u> Désignent un produit qui offre le service le plus rapide, avant midi le jour ouvrable suivant (livraison locale) ou le jour ouvrable suivant (livraison nationale).</p>
<p><u>Xpresspost</u> Refers to a product which provides an alternative to Priority Courier, with delivery from next business day (local) to 2 business days (national)</p>	<p><u>Xpresspost</u> « Désigne un produit offrant une solution de rechange au produit Messageries prioritaires ainsi que la livraison le jour ouvrable suivant (livraison locale) et 2 jours ouvrables (livraison nationale). »</p>
<p><u>Expedited Parcel</u> 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><u>Colis accélérés</u> « Ce service de livraison de colis plus rapide que celui prévu par le service de colis standard offre la livraison le jour ouvrable suivant (livraison locale) et de 2 à 7 jours ouvrables (livraison nationale). »</p>
<p><u>Regular Parcel</u> Economical parcel delivery Options Available:</p> <p><u>Signature required upon delivery:</u> -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><u>Delivery Confirmation:</u> - provides positive confirmation that the item arrived at its destination upon delivery, the item ID number is scanned and data captured</p>	<p><u>Colis standard</u> Livraison économique de colis Options offertes :</p> <p><u>Signature requise à la livraison :</u> La signature inscrite seulement lorsque l'expéditeur a acheté cette option. « Les renseignements sur la livraison (notamment la livraison en après-midi) sont saisis dans 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 dont la signature a été obtenue pour l'envoi est inscrit.</p> <p><u>Confirmation de livraison :</u> Établit de manière irréfutable que l'envoi est arrivé à destination.- Au moment de la livraison, le numéro d'identification est balayé, et les données sont saisies.</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); and - full payment is required before the addressee can receive the item

Flexible Delivery

Refers to items with: -an Attention box in the address label that allows commercial customers to print messages for delivery personnel (e.g. Leave at door - Do Not Card, Proof of Age)

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.

Envoi contre remboursement (CR) Désignent les envois qui : exigent la perception d'un montant avant la livraison;- portent un formulaire de CR (jaune) ou un colis commercial avec une étiquette d'expédition portant la mention « CR » et indiquant la somme et le type de paiement (p. ex. argent comptant, chèque – uniquement si cette méthode est précisée sur l'étiquette);nécessitent un paiement intégral avant la remise au destinataire.

Livraison à la carte

Désignent les envois qui : "-portent une case Attention sur l'étiquette d'adresse afin de permettre aux clients commerciaux d'inscrire un message destiné au personnel de livraison (p. ex. Laisser à la porte – Pas d'avis, Preuve d'âge).

Courrier recommandé :

Désignent les articles CL qui :- offrent une preuve d'expédition et un avis de livraison à l'expéditeur; sont des envois à remettre en mains propres; portent une étiquette de code à barres ou un identificateur numérique (étranger).

Envois d'importations postales assujettis à des droits de douane Désignent les envois 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 REQUIREMENTS EXIGENCES DU SERVICE
Combined Urban Service// Service urbain fusionné

EDMUNDSTON, NB.
EDMUNDSTON, NB.

EFFECTIVE DATE: MAY 1 2012

EN VIGUEUR : 1 mai 2012

DESCRIPTION OF SERVICE	DESCRIPTION DU SERVICE
Sortation, delivery and collection of mail for Combined Urban Service in Edmundston as described in the suggested Description of Service, Schedule "A".	Tri, livraison et levée du courrier pour un service urbain fusionné à Edmundston tels qu'ils sont décrits dans la Description du service proposée « Annexe A ».

TYPE OF VEHICLE REQUIRED//TYPE DE VÉHICULE REQUIS

Description of vehicles required Descriptions des véhicules requis	Vehicle required// Véhicule requis (Yes/No – Oui/Non)	Vehicle Specification type//Spécifications du véhicule Type 1-7 *	Vehicle Quantity// Véhicule Quantité
Mini Van// Mini-Fourgonette	Yes/Oui	1	1
Cargo Van// Fourgonette	Yes/Oui	2	1
* Refer to Vehicle Specification Chart for Measurements and GVW. Se référer au tableau des spécifications du véhicule pour dimensions et limites de charges.			

OTHER MANDATORY REQUIREMENTS // AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES

Description	Yes-No-N/A OUI – NON S/O
Means of communication for the driver on duty// Moyen de communication pour le chauffeur en service	YES
Cellular or pager or 2-way radio// Cellulaire ou télé avertisseur ou radio numérique bidirectionnelle	YES

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

VEHICLE SPECIFICATIONS//SPÉCIFICATIONS DU VÉHICULE

TYPE	DESCRIPTION	BOX MEASUREMENTS// DIMENSIONS DE LA BOITE			CUBIC CAPACITY// CAPACITÉ CUBIQUE		PAYLOAD/ CHARGE UTILE (KG)	GROSS VEHICLE WEIGHT (GVW) /POIDS BRUT VÉHICUL E (PBV) (KG)	MONO CAPACI TY/ CAPACI TÉ EN MONOS
		LENGTH/ LONGUEU R	WIDTH/ LARGEUR	HEIGHT/ HAUTEUR	CUBIC FEET/ PIEDS CUBES	CUBIC METERS /MÈTRES CUBES			
1	MINI VAN// MINI- FOURGONNETTE				150	4.2			
2	CARGO VAN// FOURGONNETTE				250	7.1	800	3000	

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

<p>3.1 EQUIPMENT</p> <p>All equipment must be licensed for the maximum legal G.V.W. All equipment must meet Federal, provincial and municipal regulations governing the use and condition of such equipment</p> <p>Straight trucks and trailers must have ICC bars in order to accommodate the Dock Lock systems at Canada Post mail processing facilities.</p> <p>AGE OF VEHICLES Vehicle(s) appearance must be free of rust and body damage. Vehicle(s) mechanical condition must be able to pass the appropriate Provincial Safety Inspection during the term of the agreement. Vehicle shouldn't be older than five (5) years during the contract period.</p> <p>If, for any reason, the contractor has to provide a substitute or replacement for the vehicle contracted for Schedule "A", the substitute vehicle must meet or exceed the contract specifications.</p> <p>C.S.A. approved safety shoes, safety vest must be worn at all times on CPC property, where required and in the appropriate designated areas.</p> <p>All vehicle doors are to be furnished with a lock or locking mechanism in order to affix Canada Post seals if required. The Contractor must ensure that the vehicles and the keys for vehicles remain secure at all times.</p>	<p>3.1 MATÉRIEL</p> <p>Le matériel utilisé doit posséder un permis pour le PBV maximum autorisé par la loi. Le matériel doit respecter l'ensemble des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux relatifs à l'utilisation et à l'état de ce matériel.</p> <p>Les camions porteurs et les remorques doivent être munis de barres ICC afin d'assurer la compatibilité avec les systèmes Dock-Lock des établissements de traitement du courrier de Postes Canada.</p> <p>ÂGE DES VÉHICULES : Aucune trace de rouille et aucun dommage à la carrosserie sur le véhicule ne doit être détecté. L'état mécanique des véhicules doit permettre d'obtenir le certificat d'inspection de sécurité provinciale pendant la durée du contrat. Le véhicule ne doit pas avoir plus de cinq(5) ans pendant la durée du contrat.</p> <p>Si, pour une raison quelconque, l'entrepreneur se voit obligé de fournir un véhicule de remplacement pour celui qui est visé par l'Annexe A, le véhicule de remplacement doit respecter les spécifications du contrat ou les dépasser.</p> <p>Les personnes qui se trouvent dans un emplacement appartenant à Postes Canada doivent en tout temps porter des chaussures de protection, veste de sécurité approuvées par la CSA.</p> <p>Toutes les portes des véhicules doivent être munies d'une serrure ou d'un mécanisme de verrouillage afin de recevoir les sceaux fournis par Postes Canada si requis. L'entrepreneur doit veiller en tout temps à la sécurité des véhicules et des clés de véhicule.</p>
<p>3.2 SPECIAL SERVICE TASKS</p> <p>The Contractor may be required to carry postal equipment such as street letter boxes, relay boxes etc on the regular schedule</p>	<p>3.2 TÂCHES DE CONVENTION PARTICULIÈRE</p> <p>L'entrepreneur pourrait avoir à transporter de l'équipement postal comme des boîtes aux lettres publiques, des armoires de relais etc. pendant l'horaire normal.</p>
<p>3.3 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>3.3 FORMATION SUR ÉQUIPEMENT MANUEL ET MÉCANISÉ DE MANUTENTION (EMM) (Et s'il 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 ou 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</p>	<p>Dans le cas ou 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</p>

<p>("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 contractor's expense) will be used until a certified driver can be provided.</p>	<p>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 entrepreneur devra assurer ce service (aux frais de l'entrepreneur) jusqu'à ce qu'un conducteur certifié soit engagé.</p>
<p>3.4 COMMUNICATIONS</p>	<p>3.4 COMMUNICATIONS</p>
<p>Contractor must provide 24-hour communication access to supervisory staff.</p> <p>If indicated, the contractor must provide a working cellular telephone, 2-way radio or pager in the vehicle at all times while on duty.</p>	<p>L'entrepreneur doit s'assurer qu'il est possible en tout temps de communiquer avec le personnel de supervision.</p> <p>L'entrepreneur doit fournir, s'il y lieu, aux chauffeurs en service un téléphone cellulaire en état de fonctionnement, une radio avec émetteur-récepteur ou un téléavertisseur.</p>
<p>3.5 CANADA POST KEYS</p>	<p>3.5 CLÉS DE POSTES CANADA</p>
<p>CPC Keys must be kept secure at all times. Loss of keys must be reported to Regional Control Centre. The contractor is liable for any costs due to the loss of keys.</p>	<p>Les clés de Postes Canada doivent en tout temps être à l'abri des pertes ou du vol. Il faut signaler toute perte de clé au Centre régional de contrôle. L'entrepreneur est responsable des coûts causés par la perte de clés.</p>
<p>3.6 STATUTORY HOLIDAYS</p>	<p>3.6 CONGÉS FÉRIÉS</p>
<p>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</p>	<p>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 Grâce Jour du Souvenir Jour de Noël Lendemain de Noël</p>
<p>3.7 AMENDMENTS:</p>	<p>3.7 MODIFICATIONS :</p>
<p>Canada Post reserves the right to, amend, add to, and/or delete from, these specifications upon written notice to the Contractor. Canada Post also reserves the right to amend, add to, and/or delete from, these specifications, and other related services as may be specified and/or introduced by Canada Post Corporation.</p>	<p>Postes Canada se réserve le droit de modifier, d'ajouter ou de supprimer certaines spécifications, suivant un avis écrit à l'entrepreneur.</p> <p>Postes Canada se réserve aussi le droit de modifier, d'ajouter ou de supprimer certaines spécifications et d'autres services connexes, tel que le précise ou présente la Société canadienne des postes.</p>
<p>Other service requirements</p>	<p>Autres exigences du service</p>
<p>Tender Product to CUS Contractor</p> <p>1 - Contractor MUST provide the Local CPC Management Team with a contact name, (ie lead hand) which represents the contractor.</p> <p>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.</p>	<p>Remise des produits à l'entrepreneur du SUF</p> <p>1 – L'entrepreneur SE DOIT de fournir au Gestionnaire de zone local de la SCP le nom d'un contact qui représentera celui-ci (ex :chef d'équipe)</p> <p>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</p>

<p>Christmas).</p> <p>3 - Product shall be tendered to CUS contractor at a predetermined time daily.</p> <p>4 - The CUS contractor shall sort and deliver all product tendered daily, according to service standards.</p>	<p>ex : Période de Noël).</p> <p>3 – Les produits doivent être remis quotidiennement à l'entrepreneur du SUF à une heure prédéterminée.</p> <p>4– L'entrepreneur du SUF doit trier et livrer tous les produits remis quotidiennement en respectant les normes de service.</p>
<p>Operating Schedule</p> <p>Monday to Friday – Business Deliveries - up to 17:00 hrs or closing time – Residential Deliveries - up to 21:00 hrs (later if volumes require)</p> <p>Saturday / Sunday The CUS contractor may be required to provide delivery service to residential and business customers as required by Canada Post. This service will be on an as required basis and charges are to be invoiced separately at the rate quoted in Schedule "B"</p>	<p>Calendrier d'activités</p> <p>Du lundi au vendredi - - Livraisons commerciales – jusqu'à 17:00 h ou l'heure de fermeture - Livraisons résidentielles – jusqu'à 21:00 h (plus tard si requis)</p> <p>Le samedi et Dimanche Il est possible que L'entrepreneur du SUF devra offrir un service de livraison aux clients résidentiels et commerciaux selon les exigences de Postes Canada. En ces cas l'entrepreneur sera compensé selon les taux établis dans Cédule "B" du contrat.</p>
<p>Retail Postal Outlets</p> <p>The CUS contractor will present all undelivered / carded products to the designated Retail Postal Outlet by the times identified in Appendix "J", daily.</p>	<p>Comptoirs postaux</p> <p>L'entrepreneur du SUF présentera chaque jour tous les produits non distribuables au comptoir postal désigné en respectant les heures définies à l'annexe « J ».</p>
<p>SERVICE AUDITS:</p> <p>Canada Post reserves the right to without notice to audit or otherwise ascertain the Contractor's performance and obligations under this agreement.</p>	<p>VÉRIFICATIONS DU SERVICE :</p> <p>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.</p>
<p>MEETINGS:</p> <p>Meetings will be established to discuss or review contractual and performance obligations on an as required basis.</p>	<p>RÉUNIONS :</p> <p>Des réunions seront organisées au besoin pour discuter des obligations contractuelles et du rendement exigé ou pour les réviser.</p>
<p>DRIVER'S APPEARANCE:</p> <p>The contractor agrees to implement and maintain at all times a dress and grooming code compatible with highest industry standards. This means each employee will be dressed in a uniform. The individual's first name shall appear on the uniform. (can be a name tag)</p>	<p>APPARENCE ET TENUE VESTIMENTAIRE DES CONDUCTEURS :</p> <p>L'entrepreneur accepte de mettre en œuvre et de respecter en tout temps un code vestimentaire et une apparence conforme aux normes de l'industrie les plus élevées. Cela signifie que chaque employé portera un uniforme. Le prénom de l'employé doit figurer sur l'uniforme. Il peut s'agir d'une insigne.</p>
<p>DRIVER ORIENTATION:</p> <p>The contractor shall develop and provide an initial orientation package for all persons providing the service for this agreement and for future changes relevant to the CUS operation. Employees are to be instructed in professional business behavior and customer service. All employees must have a working knowledge of CPC product lines and services</p>	<p>ORIENTATION DES CONDUCTEURS :</p> <p>L'entrepreneur doit mettre au point un programme d'orientation initiale et présenter ce programme à toutes les personnes qui assureront le service aux termes du présent contrat et pour les changements futurs relatifs aux services urbains fusionnés. Les employés doivent recevoir des consignes concernant le comportement professionnel et le Service à la clientèle. Tous les employés doivent avoir une bonne connaissance pratique des gammes de produits et des services de la SCP.</p>
<p>DRIVER TRAINING:</p> <p>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.</p>	<p>FORMATION DES CONDUCTEURS :</p> <p>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>
<p>PAYMENT PROCEDURES:</p> <p>Contractor Daily and Monthly Reports</p> <p>There are two forms utilized for the recording of</p>	<p>MODALITÉS DE PAIEMENT :</p> <p>Rapports quotidiens et mensuels de l'entrepreneur</p> <p>Il existe deux formulaires pour consigner les</p>

<p>volumes and stops performed by the Contractor, (see attached examples). These forms will be supplied by the Local Postal Official. The form names and numbers are as follows:</p> <p>Combined Urban Services Daily Report - 33-082-031 (03-02)</p>	<p>volumes et les arrêts effectués par l'entrepreneur (se reporter aux exemples ci-joints). Ces formulaires seront fournis par l'agent des postes local. Les titres des formulaires et les numéros sont les suivants :</p> <p>Rapport quotidien des services urbains fusionnés – 33-082-031 (03-02)</p>
<p>CUS Daily Report A report is to be completed by each driver on a daily basis. All volumes and stop information is to be verified by the Local Postal Official as detailed in the sections of this Guide regarding Daily Management Practices.</p> <p>Each daily report is to be signed by the Contractor or their representative as well as the Local Postal Official. Copy 1 of each of these daily reports is to be retained by Local CPC Management in order to compile the monthly data report and verify the Monthly Report and Contracted Mail Services Monthly Invoice, if required. The data contained on these reports should be input into the computerized monthly data reporting system on a daily basis.</p>	<p>Rapport quotidien des SUF : Un rapport doit être rempli par chaque conducteur quotidiennement. L'agent des postes local doit vérifier tous les volumes et les renseignements relatifs à l'arrêt, tel qu'il est indiqué dans les sections du présent guide concernant les pratiques de gestion quotidienne.</p> <p>Chaque rapport quotidien doit être signé par l'entrepreneur ou son représentant ainsi que par l'agent des postes local. La première copie de chacun de ces rapports quotidiens doit être conservée par la direction locale de la SCP qui doit compiler le rapport de données mensuel et vérifier le rapport mensuel et la facture mensuelle des services postaux à contrat, au besoin. Les données contenues dans ces rapports devraient être saisies quotidiennement dans le système informatisé de production de rapports de données mensuel.</p>
<p>CUS 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 des SUF : 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>Monthly Invoice A monthly invoice is required <u>only for those CUS Contractors who are not on the automated payment system</u>.</p> <p>Local Management is to verify the invoice for accuracy and generate a "Goods Receipt" through the SAP system. For ease of verification the computerized data.</p>	<p>Facturation mensuelle <u>Une facture mensuelle est requise seulement pour les entrepreneurs des services urbains fusionnés qui ne figurent pas dans le système de paiement automatisé.</u></p> <p>La direction locale doit vérifier l'exactitude de la facture et créer un « document de réception des marchandises » dans le système SAP. Afin de faciliter la vérification, les données électroniques.</p>

Approximate Hours of Work
Heures de travail approximatives

Monday to Friday
Du lundi au vendredi

EDMUNDSTON N.B

Vehicles # (CU)	# of Vehicles					Description of Work / Description du Service
CU0001, CU0002	2	vehicle(s) from vehicule(s) de	07:30	to a	0830	Parcel sortation Tri de colis Priority Next AM sortation Tri des envois Priorité Demain Matin
CU0001, CU0002	2	vehicle(s) from véhicule(s) de	0830		11 :00	Priority Next AM , R.P.O., & Direct delivery Livraison des envois Priorité Demain Matin, direct, Comptoirs postaux Relay bundle delivery Livraison des sacs de relais Priority Next AM delivery
CU0001	1	vehicle(s) from véhicule(s) de	11:00	to A	1630	Livraison des envois Priorité Demain Matin Delivery of parcels, Expedited, COD's, etc. Livraison des colis, Accéléré. CR etc. Street Letter Box (S.L.B.) clearance Levée des boîtes aux lettres (B.L.P.) R.P.O. pick ups Levée des franchises Commercial pick up Levée des clients commerciaux
		véhicule(s) de	18:00	A to	21:00	Livraison des colis , Accéléré. Regulier,CR etc. **SI NÉCESSAIRE** Delivery of parcels, Expedited, COD's, etc. **IF REQUIRED**
09:15	Relay Routes start time unless otherwise advised / L'heure de début des parcours de Relais à moins d'avis contraire					
11 :55	Latest time that Priority Next AM delivery MUST be delivered/attempted / L'heure limite à laquelle les envois de Priorité Demain Matin doivent être livrés ou effectué une tentative de livraison.					
	Street Letter Box LB Clearance times **see schedules** / L'heure de ramassage des Boites aux Lettres Publique **voir la cédule** CPU Routes have various pick up times. **see schedules** / L'heure de ramassage des clients commerciaux peut varier ** voir la cédule** RPO Transfers & Clearance are performed at various times. **see schedules** / Les transferts ainsi que les ramassages des COP peuvent varier **voir la cédule** Business items MUST be delivered during business hours, residential items by 21:00 / Les items pour les commerces DOIVENT être livrés pendant les heures d'affaires. La livraison résidentielle peut être effectuée jusqu'à 21 :00 hrs.					

NOTE -

AM Departure times may vary depending on mail volumes.

Priority Courier 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 mail volume schematic attached to this document is for information purposes only and is not a guarantee of future volumes.

NOTA -

Les heures de départ du matin peuvent varier selon les volumes de courrier.

La livraison du courrier des Messageries prioritaires 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. Le schéma sur le volume de courrier joint au présent document illustre les fluctuations saisonnières et ne sont pas un garantie de volumes dans le futur.

NOTE -

DELIVERY DUTIES INCLUDE ALL REQUIRED ITEM SCANS FAILURE TO MEET CANADA POST SCANNING ACCURACY WHICH COULD RESULT IN FINANCIAL PENALTIES AND MAY RESULT IN TERMINATION OF THE AGREEMENT.

NOTA - 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 ENTRAÎNER DES PÉNALITÉS FINANCIÈRES ET POURRA MENER À L'ANNULATION DE L'ENTENTE.

EDMUNDSTON, NEW BRUNSWICK
ESTIMATED YEARLY VOLUMES OR STOPS
VOLUMES ANNUELS APPROXIMATIFS OU NOMBRE D'ARRÊTS

Service / postal product	Unit count	Estimated/ Approximate Unit Volumes/Year	
Regular Letter carrier relay bundles	per bag	9400	Items/year
Late letter carrier relay bundles- (Note 1)	per bag	615	Items/year
Authorized Directs - includes delivery of all mail items- (Note 2)	per stop	2500	Stops/year
Authorized letter carrier Consolidations/tie outs - (Note 3)	per stop	1020	Stops/year
A - Authorized Large Volume Receiver "LVR" (Regular)- (Note 8)			Items/year
	per stop		Stops/year
B - Authorized Large Volume Receiver "LVR" (Medium) - (Note 9)			Items/year
	per stop	750	Stops/year
C - Authorized Large Volume Receiver "LVR" (Heavy) - (Note 10)			Items/year
	per stop		Stops/year
Weekly relay box verification - (Note 4)	per stop	312	Stops/year
All Barcoded Signature required items except COD / Customs - (Note 5)	per item	8700	Items/year
All Bar-coded Non – Signature items - (Note 5)	per item	19500	Items/year
All funds exchanged COD' s and/or custom items - (Note 5)	per item	400	Items/year
All Non Bar-coded items - (Note 5)	per item		Items/year
Street letter box clearances (Single box sites) & associated scanning	per stop/site	500	Stops/year
Street letter box clearances (Multiple box sites, e.g. Duals) & associated scanning - (Note 6)	per stop/site	5500	Stops/year
Retail Postal Outlet (RPO) – (Note 7)	Depot Transfer stop	500	Stops/year
	RPO Clearance	1000	Stops/year
<u>Commercial Pick Ups (CPU), Large Volume Mailers (LVM),</u>		Estimated/ Approximate Unit Volumes/Year	
A - Authorized CPU-LVM (Regular) – 10 items or less (Note 8)	On Demand per stop	750	Stops/year
	Scheduled Per stop	2000	Stops/year
B - Authorized CPU-LVM (Medium) – 11 to 50 items (Note 9)	On Demand per stop		Stops/year
	Scheduled Per stop		
C - Authorized CPU-LVM (Large) -51 items or more (Note 10)	On Demand per stop		Stops/year
	Scheduled Per stop		Stops/year
<u>EXTRAS</u>		Estimated/ Approximate Unit Volumes/Year	
Authorized Late Mail delivery - (Note 14)	per item		Items/year
Authorized delivery or Pickup of any items outside normal CUS delivery boundaries – (Note 15)	Pick Up per stop		Stops/year
	Delivery per item		Item/year
EXTRA - Authorized Large Volume Receiver "LVR" – (Note 16)	per stop		Stops/year
Daily rate for the extraction of the CUS parcels- (note 17)	per day		Days/year
Hourly Rate for Man & Vehicle (cube van truck) - (Note 18)	per hour		Hours/year
Hourly rate for additional driver (helper) – (Note 19)	per hour		Hours/year
Holiday premium - (Note 20)	per item		Item/year
Holiday premium - (Note 20)	per stop/site		Stops/year
CMB or other Lock Changes	per lock		Locks/year
Mail Box relocations	per box		Boxes/year

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).

Note 2 – Commercial Receivers (Directs) includes ALL Non Barcoded items. Barcoded items, (signature, non-signature, and/or funds), should not be put in the direct bag. They must be delivered apart and counted as additional items, (under the appropriate parcel column), in addition to the direct stop.

Note 3 - L/C are not authorized to consolidate mail item in order to divert delivery of the POC to a motorized LC. If the LPO (Local Postal Official) deems it necessary, consolidations MUST be pre-authorized and signed off PRIOR to being tendered to the CUS for delivery. L/C consolidations must exceed the size and weight limits. The consolidation being tendered to the CUS is not to contain any barcoded items.

Note 4 - Once a week, (on a designated day), ALL scheduled Relay Boxes MUST be inspected. Any boxes that DO NOT receive mail, (relay bag) on this designated day MUST be checked/inspected. Only those boxes that did not receive a relay bag are to be included in this count.

Note 5 - 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.**

Note 6 – 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.

Note 7 – 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.**

Note 8 – 10 items or less.-Regular

Note 9 - 11 to 50 items,- Medium

Note 10 - 51 items or more,-Heavy

Note 11 - 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.

Note 12 - Daily rate for the work/time/equipment required, in order to perform ALL work as per the schedule(s) from start to finish.

Note 13 - Monthly rate for the work/time/equipment required, in order to perform the daily work as per the schedule(s) from start to finish.

Note 14 - 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. Mail is NOT considered late if the mail is tendered late to the CUS due to abnormal conditions and/or Operational requirements. The normal tendering time will be determined by the Local CPC Operations, (times may vary depending upon volumes and day of the week). 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.**

Note 15 – **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, SS). If there is partial L/C delivery in a FSA then the CUS will be required to make pick ups 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.**

Note 16 – When there is a **substantial** increase to the normal volume a customer receives, and an extra payment is warranted and/or deserved, then this extra stop rate will be applied. This rate is to compensate for the extra work involved due to abnormal heavy volumes. This payment is subject to the Local Office Superintendent's authorization and/or approval.

Note 17 – 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. **

Note 18 - If a circumstance arises whereby there is a requirement for a man and vehicle to perform authorized services for CPC which are out of the ordinary and not covered in the Schedule "B" rates, then this rate will apply. All work performed in this category MUST be authorized by a CPC Official PRIOR to it being performed.

Note 19 - If required to perform the work as stated in Note 16, and there is a requirement for additional manpower, over and above the 1 man and truck, then this is the hourly rate will apply for any additional person(s) that are required. All work performed in this category MUST be authorized by a CPC Official PRIOR to it being performed.

Note 20 - If Contractor is required to perform work on Statutory Holidays, which is not a regular required function, then this rate would apply. Whether the payment is "item" or "Stop/site" based will depend upon the work being performed. **This DOES NOT include evening delivery and/or Christmas period delivery, where volumes might require additional time and/or resources in order to meet CPC delivery commitments.**

Changements de serrure de BPCOM et autres changements de serrure	par serrure		Serrure/année
Réinstallations de boîtes aux lettres	par boîte		Boîtes/année

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 s'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).

Remarque 2 : Receveurs Commerciaux(Directs) inclus tous les items sans code à barres. Les items avec codes à barres (Signature, sans signature et/ou échange de fonds) ne doivent pas être déposés dans un sac de Direct. Ils doivent être livrés séparément et comptés comme items additionnels, (sous la colonne appropriée), en plus des arrêts directs.

Remarque 3 : Les facteurs ne sont pas autorisés à regrouper des envois afin de détourner la livraison du PDR vers une route motorisée. Si l'APL (l'agent des postes locaux) le juge nécessaire, les regroupements d'items facteur DOIVENT être pré-autorisés et signés AVANT d'être remis au SUF pour la livraison. Les regroupements d'items facteur se doivent d'excéder la taille et le poids limite. Les regroupements d'items remis au SUF ne doivent pas contenir d'items avec un code à barres.

Remarque 4 -Une fois par semaine (un jour désigné), TOUTES les armoires de relais prévues à l'horaire DOIVENT être inspectées. Les boîtes qui NE reçoivent PAS de courrier (sac de relais) ce jour-là DOIVENT être vérifiées ou inspectées. Seules les boîtes dans lesquelles aucun sac de relais n'a été déposé doivent être incluses dans ce décompte.

Remarque 5 - 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.

Remarque 6 : 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 ».

Remarque 7 : 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).**

Remarque 8 : 10 articles ou moins,- Régulier

Remarque 9 : 11 à 50 articles, -Moyen

Remarque 10 : 51 articles ou plus, Lourds

Remarque 11 : 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.

Remarque 12 : 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.

Remarque 13 : Tarif mensuel pour le travail, le temps et l'équipement requis afin d'exécuter le travail de la journée conformément à l'horaire du début à la fin.

Remarque 14 : 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 condition normale. Le courrier n'est pas considéré en retard si celui-ci est remis en retard au SUF due a des conditions anormales et/ ou des exigences opérationnels 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 en temps mais qu'il n'a pas trié et/ou chargé les items 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.**

Remarque 15 : **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.**

Remarque 16 : Quand il ya d'une augmentation substantielle du volume normal qu'un client reçoit, et un paiement supplémentaire est justifié et / ou mérité, le taux pour cet arrêt supplémentaire sera appliqué. Ce taux est pour compenser le travail supplémentaire en raison des lourds volumes anormaux. Ce paiement est sujet à l'autorisation et / ou d'approbation du surintendant du bureau local.

Remarque 17 : 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. **

Remarque 18 : S'il survient une situation où il faut effectuer la livraison manuellement et de façon motorisée pour assurer les services autorisés qui sortent de l'ordinaire et qui ne sont pas couverts par les tarifs de l'annexe « B », le présent tarif s'appliquera. Tous les travaux exécutés dans cette catégorie DOIVENT être autorisés AUPARAVANT par un représentant de la Société.

Remarque 19 : S'il faut exécuter les travaux décrits à la remarque 16 et qu'il faut plus de main-d'œuvre et plus d'un homme et d'un camion, 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 autorisés AUPARAVANT par un représentant de la SCP.

Remarque 20 : Si un entrepreneur est tenu d'exécuter des travaux les jours fériés, fonction dont il n'est pas tenu de s'acquitter habituellement, le présent tarif s'appliquerait. Que le paiement soit calculé en fonction d'un tarif à l'« article » ou de l'« arrêt ou l'emplacement » dépendra des travaux exécutés. **SONT EXCLUES la livraison en soirée et la livraison de la période des Fêtes, lorsque les volumes peuvent exiger des heures supplémentaires et d'autres ressources pour que la SCP puisse respecter ses engagements en matière de livraison.**

Route Hours and Kilometer Data**Données d'heures et de kilométrage liées aux itinéraires**

APPROX HOURS WORKED

NOMBRE APPROXIMATIF D'HEURES

Route / Itinéraire 1	9	Hours per day - Heures par jour
Route/ Itinéraire 2	4	Hours per day - Heures par jour

Approximate Total hours/day **13** hrs/dayTotal approximatif du nombre d'heures par jour **13** heures/jour

APPROX KMs traveled/day

NOMBRE APPROXIMATIF DE KILOMÈTRES parcourus par jour

Route / Itinéraire 1	100	KM/day - km par jour
Route/ Itinéraire 2	70	KM/day - km par jour

Total APPROX KMs traveled/day **170**Total NOMBRE APPROXIMATIF de km parcourus par jour **170****Estimated kilometres per year****42500****Kilométrage annuel approximatif****Estimated working hours per year****3250****Nombre approximatif d'heures de travail par année****NOTE -**

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

Payment to the supplier will be based on the item/stop rates quoted in Schedule B .

NOTE -

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

Le paiement au fournisseur sera basé sur les taux d'article/arrêt cités dans l'annexe B.

LISTINGS ATTACHED

LISTES CI-JOINTES

RELAY BOX LOCATIONS

EMPLACEMENTS DE BOITES DE RELAIS

MTWTF / LMMJV Relay Relais

CU0001

10	VICTORIA AT 605
20	VOLPE AT 4
30	DES GOUVERNEUR AT 5
40	SQUATECK ST AT ST LOUIS ST
50	EMILE SIMARD AT 67
60	VICTORIA AT 895
70	VICTORIA AT 484
80	VICTORIA AT 1001
90	VICTORIA ST AT 375
95	VICTORIA RD AT 270
100	HEBERT BLVD AT 200
110	IRENE AT SQUATECK RUE
120	LAJOIE AT 27
130	LAJOIE NEAR 97
140	MARTIN AT 112
150	MARTIN ST AT 34TH AVE
160	SQUATECK RUE AT 18
170	22ND ST AT 84
180	22ND ST AT 42TH AVE
190	22ND ST AT 45TH AVE
195	22ND ST OPPOSITE 164
200	QUEEN ST AT 50
210	31ST AVE AT 65
220	32ND AVE AT 11
230	47TH AVE AT 24
240	48TH AVE AT 55
250	50TH AVE AT 55
260	AUBAT ST NEAR VICTORIA ST
270	BATEMAN AT 50
280	BELISLE AT 87
290	BOSSE AT 101
300	BOSSE AT 18
310	OLIVIER BOUCHER AT 73
320	MORIN AVE AT 216
325	MORIN AVE AT DU POUVOIR CH
330	CARRIER AT 28
335	CARRIER ST NEAR EMILE SIMARD ST
340	MSGR PICHETTE AT 30

CU0002

10	DAIGLE ST OPPOSITE 5
20	DE LEGLISE RUE AT 174
40	FRASER AT 3
50	FRASER AT 65
70	GAGNE AT 46
80	HALL ST NEAR 21ST AVE
90	PTISO OPPOSITE 61
100	18TH ST AT PARK ST
110	21ST ST AT 43
113	ST FRANCOIS NEAR 390
115	ST FRANCOIS AT 622
120	ST FRANCOIS AT 48
125	ST FRANCOIS AT 549
128	ST FRANCOIS AT 88
130	BELLEVUE AT 98
150	CANADA AT 53
160	MICHAUD RUE AT DELEGLISE
170	PTISO AT 1
180	PROULX AT 61
190	CANADA AT 189
200	CANADA AT 95
210	CANADA RD AT 529
220	CORMIER OPPOSITE 54
230	NADEAU AT BOUCHER

STREET LETTER BOX LOCATIONS**EMPLACEMENTS DE BOITES AUX
LETTRES****Street Letter Box Clearance B.L.P After/Après 09:00-MTWTF after Relay run/Après le parcours de relais****CU0001**

- 1 VICTORIA #909
- 2 SHOPPERS BLVD HEBERT #160 (RPO)

Street Letter Box Clearance B.L.P 15:00-MTWTF**CU0001**

- 1 VICTORIA #578
- 2 VICTORIA STREET #577
- 3 VICTORIA #426
- 4 VICTORIA #292
- 5 VICTORIA #127
- 6 POWER RD #40
- 7 POWER RD #225
- 8 BLVD HERBERT #275
- 9 BLVD HERBERT #180
- 10 THIRTY FOURTH AVE #17
- 11 ST FRANCOIS #632
- 12 ST FRANCOIS #553
- 13 ST FRANCOIS #390
- 14 QUEEN ST #50
- 15 CARRIER #20
- 16 SHOPPERS BLVD HEBERT #160 (RPO)

Street Letter Box Clearance B.L.P 16:00-MTWTF**CU0001**

- 1 CHURCH ST #174
- 2 CHURCH #45
- 3 ST FRANCOIS #52
- 4 CANADA #55
- 5 CHURCH ST #121
- 6 EMMERSON #22
- 7 RETAIL POSTAL OUTLET EDMUNTSON (RPO)

Street Letter Box Clearance B.L.P After/Après 08:00-MTWTF after Relay run/Après le parcours de relais**CU0002**

- 1 CANADA #643
- 2 PARC TI SO #1
- 3 RETAIL POSTAL OUTLET EDMUNTSON (RPO)

Street Letter Box Clearance B.L.P After/Après 10:00-MTWTF / LMMJV after Relay run/Après le parcours de relais**CU0002**

- 1 RETAIL POSTAL OUTLET EDMUNTSON (RPO)

CUSTOMERS SERVED VIA DIRECTS**CLIENTS DESSERVIS PAR ENVOIS
DIRECTS**

DIRA **CENTRE DIOCESAIN** -60 RUE BOUCHARD

DIRA **COMMISSION SCHOLAIRE**- 298 MARTIN

DIRA **BUREAU DU TOURISM**-121 RUE VICTORIA

DIRA **PATTERSON SIGN**- 8 MILLER

DIRA **COMMUNITY COLLEGE**- 30 RUE 15

DIRA **ST. MARY'S ACADEMY** - 52 MARMIN ST

DIRA **LA MADAWASKA**- 20 ST-FRANÇOIS

DIRA **VILLE D'EDMUNSTON CITY HALL** -7 CANADA ST

DIRA **FRASER PAPERS INC**- 27 RICE

DIRA **ACADIAN TIM**- 365 CANADA RD

LARGE VOLUME RECEIVERS CUSTOMERS**GROS DESTINATAIRES DE COURRIER**

HOSPITAL DE EDMUNDSTON 275 boulevard Hébert

UNIVERSITY 165 boulevard Hébert

LIBRARY DE EDMUNDSTON 33 rue Irène

Commercial Pickup Sheet

Tour CU0001 - Mon - Fri

Customer Sched. Mon Tue Wed Thu Fri

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

NB COMMUNITY COLLEGE 10:30
225 CH DU POUVOIR
EDMUNDSTON E3V2Y5

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

PNB RESSOURCES NATURELLES 12:30
25 RUE GUY
RECEPTION
EDMUNDSTON E3V3K5

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

PNB HEALTH & WELLNESS 14:00
330-121 RUE DE L'EGLISE
330-121CHURCH ST
EDMUNDSTON E3V1J9

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

PNB DISTRICT SCOLAIRE 14:45
298 MARTIN ST
298 MARTIN
EDMUNSTON E3V 5E5

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

RESSOURCES HUMAINES & DEVELOP 15:00
22 EMMERSON ST
RECEPTION
EDMUNDSTON E3V1R8

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

CITY OF EDMUNDSTON 15:01
101- 15 DE L'ÉGLISE ST
45 RUE DE L'EGLISE
EDMUNDSTON E3V1J4

Tour CU0001 continued-

Mon Tue Wed Thu Fri

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

**COMPTOIR D'ESCOMPTE GERMAR
INC** 15:01
180 HEBERT BLVD
EDMUNDSTON E3V2S7 1

✓ ✓ ✓ ✓ ✓

DEPT. OF TRANSPORTATION 15:25
486 ST-FRANCOIS RUE
486 ST FRANCOIS
EDMUNSTON E3V 1G8

Periodically check with CPC for any on demand pickups

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

SUBC RETAIL POSTAL OUTLET EDMUNSTON (RPO) 08:00;10:00;13:30;16:00 MON-FRI
SUBC SHOPPERS BLVD HEBERT #160 (RPO) 09:00;15:00 MON-FRI



Tender Form

I, _____
(print name in full or name
or business entity)
of _____
(town)
in the county of _____ and province of _____

having received and examined this Tender Form, the Invitation to Tender, the information to Tenders, the Description of Service (Schedule "A") and having understood the contents of the same, and in light of such examination being satisfied as to the scope of the service and as to the labour and equipment that will be required to perform the service known as:

EDMUNDSTON (NB) CUS

do hereby offer to provide transportation and related services to Canada Post in conformity with the terms and conditions contained in the above noted documents, at the following rate(s).

NOTE: No amendments to the rates tendered shall be allowed for the duration of the Agreement. Tenderers must either submit a rate to be applicable for the duration of the Agreement or submit different rates for different periods within the duration of the Agreement. Tenderers must clearly indicate the rate and the period each rate is to cover in the spaces provided below.

BID PRICING –

COMPLETE SCHEDULE "B" ATTACHED

Note: Your above bid should give consideration, but not be limited to costs such as license, depreciation, contingency, insurance, fuel, maintenance, profit, etc.

I understand that the Tender is a firm and irrevocable offer from the time of receipt by Canada Post until ninety days (90) from the date of Tender closing and may not be withdrawn.

In accordance with the requirements of the Invitation to Tender, I enclose herewithin by certified cheque or money order drawn in favour of Canada Post, a non-refundable deposit of \$25.00.

If the contract is awarded to me, I undertake to enter into a written Agreement which Agreement shall serve to fully document all of the terms and conditions between Canada Post and me respecting the service to be performed.

I acknowledge and agree that every term and condition in This Tender and every undertaking therein shall form part of the Agreement, unless the Agreement otherwise provides. I am legally capable of contracting under the Laws of the Province(s) where the contract is to be performed.

The information contained in this Tender Form, the Invitation to Tender, the Tender Questionnaire, the Information to Tenders and the Description of Service forms an integral part of the Tender.

Formulaire de soumission

Je soussigné(e) _____,
(Prière d'inscrire en lettres moulées les nom et prénom du
soumissionnaire ou bien la dénomination commerciale ou
la raison sociale de l'entreprise soumissionnaire)
de la ville de _____

dans le comté de _____ situé dans
la province de/du/de la/d' _____,

déclare avoir reçu et examiné le présent formulaire de soumission, l'appel d'offres, les renseignements à l'intention des soumissionnaires et les spécifications de services (Annexe « A », et en avoir compris la teneur. Cet examen m'ayant convaincu de la nature du service ainsi que du genre de main-d'œuvre et du type de matériel qui seront requis pour exécuter le service appelé :

EDMUNDSTON (NB) CUS

Par la présente, j'offre donc à Postes Canada d'assurer le transport et la prestation des services connexes conformément aux conditions stipulées dans les documents susmentionnés au(x) prix indiqué(s) ci-dessous.

NOTA : Aucun rajustement des prix proposés ci-dessous ne sera permis pendant la durée de la convention. Le soumissionnaire doit proposer un prix qui s'appliquera pendant la durée de la convention ou bien des prix distincts pour les différentes périodes qui forment la durée de la convention. Dans chaque case réservée à cet effet ci-dessous, le soumissionnaire est tenu d'inscrire clairement le prix et la période visée par chaque prix.

PRIX DE LA SOUMISSION –

COMPLÉTEZ L'ANNEXE « B » CI-JOINTE

Nota : Votre soumission doit considérer les facteurs suivants coût du permis, dépréciation, contingence, assurance, essence, bénéfice, maintenance, etc.

Je comprends que cette soumission constitue une offre ferme et irrévocable dès sa réception par Postes Canada, et ce, durant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de clôture de l'appel d'offres, période pendant laquelle elle demeurera valide à tous égards et ne saurait être retirée.

Conformément aux conditions de l'appel d'offres, je joins au présent formulaire de soumission un chèque certifié ou un mandat-poste de 25 \$ libellé à la Société canadienne des postes, à titre de cautionnement non remboursable.

Si le contrat m'est attribué, je m'engage à conclure une convention écrite qui servira à documenter intégralement la totalité des conditions dont Postes Canada et moi aurons convenu en ce qui concerne le service à exécuter.

Je reconnais et je confirme que la totalité des conditions et des engagements ci-énoncés feront partie intégrante de la convention, sauf stipulation contraire prescrite à ladite convention. Je suis habilité à contracter en vertu de la législation de la province ou des provinces dans lesquelles le contrat devra être exécuté.

L'information contenue dans le présent formulaire de soumission, ainsi que dans l'appel d'offres, le questionnaire d'appel d'offres, les renseignements à l'intention des soumissionnaires et les spécifications de services, fait partie intégrante de la soumission.

The Tenderer agrees that this Tender supercedes and cancels all prior communications, negotiations and agreements relating to the service other than those contained in the completed Tender.

Je conviens que cette soumission annule et remplace toutes les communications, négociations et ententes antérieures concernant le service, hormis celles qui figurent dans la soumission dûment remplie.

Signature

Signature

Address of Tenderer

Adresse du soumissionnaire

City Province Postal Code

Ville Province Code postal

Telephone

Téléphone

e-mail address

Adresse courriel

Note: Please complete the attached Tender Questionnaire form and include in your bid response.

Nota : Veuillez remplir le questionnaire ci-joint et le retourner avec votre soumission.

SCHEDULE "B"
COMBINED URBAN SERVICES

EDMUNDSTON (NB) CUS

1.0 Yearly Service Rates

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

The Contractor will submit itemized monthly invoices to local Canada Post Management for verification. Upon approval by local Canada Post management, payment will be made to the Contractor based on the following rate schedule – no changes to this schedule will be permitted without written authorization from Canada Post contracting authorities.

Invoicing periods: Monthly invoices must be calculated from the 1st day of the month to the last day of each month.

Monthly Invoices must be submitted by the contractor no later than 7 days following the end of each month.

Service / postal product	Unit count	2012/05/01 To 2013/04/30	2013/05/01 To 2014/04/30	2014/05/01 To 2015/04/30	2015/05/01 To 2016/04/30	2016/05/01 To 2017/04/30
<u>Regular</u> Letter carrier relay bundles	per bag	\$	\$	\$	\$	\$
<u>Authorized</u> Directs - includes delivery of all mail items	per stop	\$	\$	\$	\$	\$
<u>Authorized</u> letter carrier Consolidations/tie outs - (Note 2)	per stop	\$	\$	\$	\$	\$
Signature required items except COD / Customs - (Note 4)	per item	\$	\$	\$	\$	\$
All Barcoded Signature required items except COD / Customs - (Note 5)	per item	\$	\$	\$	\$	\$
All Bar-coded Non – Signature items - (Note 4)	per item	\$	\$	\$	\$	\$
All funds exchanged COD' s and/or custom items - (Note 4)	per item	\$	\$	\$	\$	\$
Street letter box clearances (Single box sites) & associated scanning	per stop/site	\$	\$	\$	\$	\$
Street letter box clearances (Multiple box sites, e.g. Duals) & associated scanning - (Note 5)	per stop/site	\$	\$	\$	\$	\$
Retail Postal Outlet (RPO) – (Note 6)	Depot transfer stop	\$	\$	\$	\$	\$
	Retail Stop	\$	\$	\$	\$	\$
Weekly relay box verification - (Note 3)	per stop	\$	\$	\$	\$	\$
<u>Late</u> letter carrier relay bundles- (Note 1)	per bag	\$	\$	\$	\$	\$
All Non Bar-coded items - (Note 4)	per item	\$	\$	\$	\$	\$
A - <u>Authorized</u> Large Volume Receiver "LVR" (Regular) – (Note 8)	items	\$	\$	\$	\$	\$
	per stop	\$	\$	\$	\$	\$
B - <u>Authorized</u> Large Volume Receiver "LVR" (Medium) – (Note 9)	items	\$	\$	\$	\$	\$
	per stop	\$	\$	\$	\$	\$
C - <u>Authorized</u> Large Volume Receiver "LVR" (Heavy) - (Note 10)	items	\$	\$	\$	\$	\$
	per stop	\$	\$	\$	\$	\$
Commercial Pick Ups (CPU), Large Volume Mailers (LVM), Large Volume Receivers (LVR)		YEAR 1	YEAR 2	YEAR 3	YEAR 4	YEAR 5
A - <u>Authorized</u> CPU-LVM-LVR's (Regular) - (Note 7)	On Demand per stop	\$	\$	\$	\$	\$
	Scheduled Per stop	\$	\$	\$	\$	\$
B - <u>Authorized</u> CPU-LVM-LVR's (Medium) - (Note 8)	On Demand per stop	\$	\$	\$	\$	\$
	Scheduled Per stop	\$	\$	\$	\$	\$
C - <u>Authorized</u> CPU-LVM-LVR's (Heavy) - (Note 9)	On Demand per stop	\$	\$	\$	\$	\$

	Scheduled Per stop	\$	\$	\$	\$	\$
SHUTTLES		YEAR 1	YEAR 2	YEAR 3	YEAR 4	YEAR 5
Shuttle service (to be defined)	Daily ALL-IN	\$	\$	\$	\$	\$
Shuttle service (to be defined)	Daily ALL-IN	\$	\$	\$	\$	\$
EXTRAS		YEAR 1	YEAR 2	YEAR 3	YEAR 4	YEAR 5
<u>Authorized</u> Late Mail delivery - (Note 13)	per item	\$	\$	\$	\$	\$
<u>Authorized</u> delivery or Pickup of any items outside normal CUS delivery boundaries - (Note 14)	Pick Up per stop	\$	\$	\$	\$	\$
	Delivery per item	\$	\$	\$	\$	\$
Hourly Rate for Man & Vehicle (cargo van) - (Note 16)	per hour	\$	\$	\$	\$	\$
Hourly Rate for Man & Vehicle (cube van) - (Note 16)	per hour	\$	\$	\$	\$	\$
Hourly rate for additional driver (helper) - (Note 17)	per hour	\$	\$	\$	\$	\$
Holiday premium - (Note 18)	per item	1.35 x regular item/bag rate				
Holiday premium - (Note 18)	per stop/site	1.35 x regular stop/site rate				
CMB or other Lock Changes	per lock	\$	\$	\$	\$	\$
Mail Box relocations	per box	\$	\$	\$	\$	\$

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).

Note 2 – Authorized Directs includes ALL Non Barcoded items. Barcoded parcels, (signature, non-signature, and/or funds), should not be put in the direct bag. They must be delivered apart and counted as additional items, (under the appropriate parcel column), in addition to the direct stop.

Note 3 - L/C Ties/Consolidations MUST be authorized and signed off by CPC Management, or the delegated representative PRIOR to being tendered to the CUS for delivery. L/C Ties/Consolidations should be determined, (by the appropriate CPC Management) as a HARDSHIP to the Letter Carrier. If it is a legitimate tie, it should be tendered to the CUS for delivery. The tie/consolidation being tendered to the CUS is not to contain 1st class mail and/or any barcoded items.

Note 4 - Once a week, (on a designated day), ALL scheduled Relay Boxes MUST be inspected. Any boxes that DO NOT receive mail, (relay bag) on this designated day MUST be checked/inspected. Only those boxes that did not receive a relay bag are to be included in this count.

Note 5 - 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.

Note 6 – 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.

Note 7 – 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.**

Note 8 – 10 items or less.-Regular

Note 9 - 11 to 50 items,- Medium

Note 10 - 51 items or more,-Heavy

Note 11 - 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.

Note 12 - Daily rate for the work/time/equipment required, in order to perform ALL work as per the schedule(s) from start to finish.

Note 13 - Monthly rate for the work/time/equipment required, in order to perform the daily work as per the schedule(s) from start to finish.

Note 14 - 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. Mail is NOT considered late if the mail is tendered late to the CUS due to abnormal conditions and/or Operational requirements. The normal tendering time will be determined by the Local CPC Operations, (times may vary depending upon volumes and day of the week). 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.**

Note 15 – **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, SS). If there is partial L/C delivery in a FSA then the CUS will be required to make pick ups 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.**

Note 16 – When there is a **substantial** increase to the normal volume a customer receives, and an extra payment is warranted and/or deserved, then this extra stop rate will be applied. This rate is to compensate for the extra work involved due to abnormal heavy volumes. This payment is subject to the Local Office Superintendent's authorization and/or approval.

Note 17 – 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. **

Note 18 - If a circumstance arises whereby there is a requirement for a man and vehicle to perform authorized services for CPC which are out of the ordinary and not covered in the Schedule "B" rates, then this rate will apply. All work performed in this category MUST be authorized by a CPC Official PRIOR to it being performed.

Note 19 - If required to perform the work as stated in Note 16, and there is a requirement for additional manpower, over and above the 1 man and truck, then this is the hourly rate will apply for any additional person(s) that are required. All work performed in this category MUST be authorized by a CPC Official PRIOR to it being performed.

Note 20 - If Contractor is required to perform work on Statutory Holidays, which is not a regular required function, then this rate would apply. Whether the payment is "item" or "Stop/site" based will depend upon the work being performed. **This DOES NOT include evening delivery and/or Christmas period delivery, where volumes might require additional time and/or resources in order to meet CPC delivery commitments.**

2.0 Insurance Requirements

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

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

**ANNEXE “B”
SERVICE URBAIN FUSIONNÉ**

Edmundston SUF

1.0 Tarifs annuels pour le Service

Sous réserve de toutes les autres conditions de la présente Convention, Postes Canada paiera l'Entrepreneur en contrepartie de l'exécution du Service, comme suit :

L'entrepreneur doit remettre des factures mensuelles détaillées à la direction locale de Postes Canada aux fins de vérification. Une fois celles-ci approuvées par la direction locale, Postes Canada versera le paiement à l'entrepreneur établi en fonction de la grille tarifaire suivante (aucun changement n'y sera apporté sans l'autorisation écrite des autorités contractantes de Postes Canada).

Périodes de facturation : Les factures mensuelles doivent être calculées du 1^{er} jour du mois au dernier jour de chaque mois.

Les factures mensuelles doivent être remises au plus tard 7 jours après la fin de chaque mois.

Service ou produit postal	Décompte à l'unité	2012/05/01	2013/05/01	2014/05/01	2015/05/01	2016/05/01
		À 2013/04/30	À 2014/04/30	À 2015/04/30	À 2016/04/30	À 2017/04/30
Paquets de relais <u>réguliers</u>	par sac	\$	\$	\$	\$	\$
Envois directs <u>autorisés</u> (comprend la livraison de tous les articles de courrier)	par arrêt	\$	\$	\$	\$	\$
Envois directs <u>autorisés</u> (comprend la livraison de tous les articles de courrier) (remarque 2)	par arrêt	\$	\$	\$	\$	\$
Envois regroupés ou enliassés de facteur <u>autorisés</u> (remarque 2)	par arrêt	\$	\$	\$	\$	\$
Articles requérant une signature sauf les envois CR ou à dédouaner (remarque 4)	par article	\$	\$	\$	\$	\$
Tous les articles avec code à barres ne requérant pas de signature (remarque 4)	par article	\$	\$	\$	\$	\$
Tous les envois CR et à dédouaner avec échange de fonds (remarque 4)	par article	\$	\$	\$	\$	\$
Articles requérant une signature sauf les envois CR ou à dédouaner (remarque 5)	par article	\$	\$	\$	\$	\$
Tous les articles avec code à barres ne requérant pas de signature (remarque 5)	par article	\$	\$	\$	\$	\$
Levée des boîtes aux lettres publiques (boîtes seules) et balayage associé (remarque 6)	arrêt / emplacement	\$	\$	\$	\$	\$
Levée des boîtes aux lettres publiques (boîtes multiples, p. ex., boîtes doubles) et balayage associé (remarque 5)	par arrêt/emplacement	\$	\$	\$	\$	\$
Comptoir postal (COP) (remarque 6)	poste de facteurs arrêt pour transfert	\$	\$	\$	\$	\$
	Arrêt à Vente au détail	\$	\$	\$	\$	\$
Vérification hebdomadaire des armoires de relais (remarque 3)	par arrêt	\$	\$	\$	\$	\$
Paquets de relais <u>en retard</u> (remarque 1)	par sac	\$	\$	\$	\$	\$
Tous les articles sans code à barres (remarque 4)	par article	\$	\$	\$	\$	\$
A –GDC <u>autorisés</u> (réguliers) (remarque 8) 10 articles ou moins	item					
	par arrêt					
B –GDC <u>autorisés</u> (format moyen) (remarque 9) 11 à 50 articles	item					
	par arrêt					
C –GDC <u>autorisés</u> (lourds) (remarque 10) 51 articles ou plus	item					
	par arrêt					

<u>Service de ramassage des colis commerciaux (SERCO), gros expéditeurs de courrier (GEC), gros destinataires de courrier (GDC)</u>		ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
A – SERCO, GEC et GDC <u>autorisés</u> (réguliers) (remarque 7)	sur demande par arrêt	\$	\$	\$	\$	\$
	prévu par arrêt	\$	\$	\$	\$	\$
B – SERCO, GEC et GDC <u>autorisés</u> (format moyen) (remarque 8)	sur demande par arrêt	\$	\$	\$	\$	\$
	prévu par arrêt	\$	\$	\$	\$	\$
C – SERCO, GEC et GDC <u>autorisés</u> (lourds) (remarque 9)	sur demande par arrêt	\$	\$	\$	\$	\$
	prévu par arrêt	\$	\$	\$	\$	\$
<u>NAVETTES</u>		ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Service de navette (à définir)	quotidien tout inclus	\$	\$	\$	\$	\$
Service de navette (à définir)	quotidien tout inclus	\$	\$	\$	\$	\$
<u>EXTRAS</u>		ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Livraison de courrier en retard <u>autorisée</u> (remarque 13)	par article	\$	\$	\$	\$	\$
Livraison ou ramassage <u>autorisés</u> d'articles à l'extérieur du rayon de livraison normal des SUF (remarque 14)	ramassage par arrêt	\$	\$	\$	\$	\$
	livraison par article	\$	\$	\$	\$	\$
Taux horaire pour la livraison manuelle et motorisée (fourgonnette) (remarque 16)	à l'heure	\$	\$	\$	\$	\$
Taux horaire pour la livraison manuelle ou motorisée (camion cube) (remarque 16)	à l'heure	\$	\$	\$	\$	\$
Taux horaire pour le chauffeur supplémentaire (assistant) (remarque 17)	à l'heure	\$	\$	\$	\$	\$
Prime pour les jours fériés (remarque 18)	par article	1.35 fois le tarif par article régulier				
Prime pour les jours fériés (remarque 18)	par arrêt/emplacement	1.35 fois le tarif par arrêt/emplacement régulier				
Changements de serrure de BPCOM et autres changements de serrure	par serrure	\$	\$	\$	\$	\$
Réinstallations de boîtes aux lettres	par boîte	\$	\$	\$	\$	\$

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 s'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).

Remarque 2 : Les envois directs autorisés incluent tous les items sans code à barres. Les items avec code à barres (signature, sans signature, et/ ou avec échange d'argent), ne doivent pas être insérés dans les envois regroupés ou enliassés. Ils doivent être livrés séparément et comptés comme items additionnels, (sous la colonne appropriée), en plus des arrêts directs.

Remarque 3 : Les regroupements d'envois de facteurs DOIVENT être autorisés et signés par la direction de la SCP ainsi que son représentant délégué. Les regroupements d'envois devraient être déterminés, (par un membre de la gestion de la SCP) si celui-ci est considéré comme une épreuve pour le facteur, si le regroupement est justifié il peut donc être remis au SUF pour la livraison. Le courrier remis aux SUF ne doit pas contenir de courrier 1ère classe et / ou éléments avec un code à barres.

Remarque 4 -Une fois par semaine (un jour désigné), TOUTES les armoires de relais prévues à l'horaire DOIVENT être inspectées. Les boîtes qui NE reçoivent PAS de courrier (sac de relais) ce jour-là DOIVENT être vérifiées ou inspectées. Seules les boîtes dans lesquelles aucun sac de relais n'a été déposé doivent être incluses dans ce décompte.

Remarque 5 - 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.

Remarque 6 : 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 ».

Remarque 7 : 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).**

Remarque 8 : 10 articles ou moins,- Régulier

Remarque 9 : 11 à 50 articles, -Moyen

Remarque 10 : 51 articles ou plus, Lourds

Remarque 11 : 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.

Remarque 12 : 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.

Remarque 13 : Tarif mensuel pour le travail, le temps et l'équipement requis afin d'exécuter le travail de la journée conformément à l'horaire du début à la fin.

Remarque 14 : 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 condition normale. Le courrier n'est pas considéré en retard si celui-ci est remis en retard au SUF due a des conditions anormales et/ ou des exigences opérationnels. 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 en temps mais qu'il n'a pas trié et/ou chargé les items 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.**

Remarque 15 : **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.**

Remarque 16 : Quand il ya d'une augmentation substantielle du volume normal qu'un client reçoit, et un paiement supplémentaire est justifié et / ou mérité, le taux pour cet arrêt supplémentaire sera appliqué. Ce taux est pour compenser le travail supplémentaire en raison des lourds volumes anormaux. Ce paiement est sujet à l'autorisation et / ou d'approbation du surintendant du bureau local.

Remarque 17 : 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. **

Remarque 18 : S'il survient une situation où il faut effectuer la livraison manuellement et de façon motorisée pour assurer les services autorisés qui sortent de l'ordinaire et qui ne sont pas couverts par les tarifs de l'annexe « B », le présent tarif s'appliquera. Tous les travaux exécutés dans cette catégorie DOIVENT être autorisés AUPARAVANT par un représentant de la Société.

Remarque 19 : S'il faut exécuter les travaux décrits à la remarque 16 et qu'il faut plus de main-d'œuvre et plus d'un homme et d'un camion, 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 autorisés AUPARAVANT par un représentant de la SCP.

Remarque 20 : Si un entrepreneur est tenu d'exécuter des travaux les jours fériés, fonction dont il n'est pas tenu de s'acquitter habituellement, le présent tarif s'appliquerait. Que le paiement soit calculé en fonction d'un tarif à l'« article » ou de l'« arrêt ou l'emplacement » dépendra des travaux exécutés. **SONT EXCLUES la livraison en soirée et la livraison de la période des Fêtes, lorsque les volumes peuvent exiger des heures supplémentaires et d'autres ressources pour que la SCP puisse respecter ses engagements en matière de livraison.**

2.0 Garanties d'assurance

Conformément à la clause 7.1 de la Convention, l'Entrepreneur est tenu de souscrire au minimum et de maintenir en vigueur, à ses frais, les garanties d'assurance suivantes :

- i) **Une assurance commerciale de la responsabilité civile – formule générale**, d'un montant minimal de 1 000 000 \$ par sinistre pour les préjudices subis par les personnes, les lésions corporelles (y compris le décès) et les dommages matériels. Postes Canada doit être ajoutée à la police à titre d'assurée supplémentaire, et la police doit obligatoirement comporter des clauses de recours entre coassurés et d'indépendance des intérêts.
- ii) **Une assurance commerciale de la responsabilité civile automobile – formule générale**, d'un montant minimal de 2 000 000 \$ par sinistre pour les lésions corporelles (y compris le décès) et les dommages matériels.
- iii) **Une assurance du fret** couvrant les biens d'autrui sous la surveillance, la garde ou le contrôle de l'Entrepreneur. Le montant minimal de l'assurance est de 25 000 \$ par sinistre pour les véhicules de 5 tonnes ou moins.

SCHEDULE/ANNEXE "C"

SAFETY AND SECURITY REQUIREMENTS / EXIGENCES EN MATIÈRE DE PROTECTION ET DE SÉCURITÉ

(a) Designated Organisational Screening

The Contractor, and any subcontractor, must, at all times during the performance of the Contract, hold a valid Designated Organization Screening (DOS) with approved Document Safeguarding at the level of PROTECTED B, issued by the Canadian Industrial Security Directorate, Public Works and Government Services Canada. In order to assist the Contractor in obtaining the security designations, clearances and approvals required, the Corporation agrees to sponsor the Contractor.

The Contractor in turn shall sponsor each of its subcontractors. In this regard, the Contractor agrees to fully cooperate, and to ensure that each of its subcontractors also fully cooperates, with the Canadian and Industrial Security Directorate ("CISD") and the Corporation. The Contractor must provide the complete PSOS form attached in schedule "XX". The Contractor is required to immediately respond, and to ensure that each of its subcontractors immediately responds, to all requests for information and access received from the Corporation or from the Canadian and Industrial Security Directorate, Public Works and Government Services ("CISD").

If the Contractor or any of its subcontractors fails to obtain a DOS or fails to maintain a DOS during the Term, the Contractor shall be deemed to be in default of the security requirements of this Agreement with respect to each such failure and as a result the Corporation shall have the right to terminate this Agreement in accordance with the termination provisions set out in the body of this Agreement.

(b) Personnel Security Screening

The Contractor personnel requiring access to PROTECTED information, assets or work site(s) must EACH hold a valid RELIABILITY STATUS, granted or approved by the Canadian Industrial Security Directorate (CISD), Public Works and Government Services Canada (PWGSC) or granted by Canada Post Security & Investigation Services(S&IS). Until the security screening of the Contractor/subcontractor personnel required by this contract has been completed satisfactorily by CISD or S&IS, the Contractor or subcontractor personnel MAY NOT HAVE ACCESS to PROTECTED information or assets and MAY NOT ENTER sites where such information or assets are kept, without an escort. The Contractor will be required to submit a list of contractors/subcontractors to the Corporation along with the person's name, certificate number and expiry date on a periodic basis. For the purpose of this contract, mail as well as Canada Post Facilities, assets and databases is all considered to be at the Protected B Level.

If any of the individuals requiring "Reliability Status" under the preceding sentence fails to obtain the required "Reliability Status" as required under this Schedule or fails to maintain such "Reliability Status", the Contractor shall be deemed to be in default of the security requirements of this Agreement if the employee / contractor is provided with access to the mail, our facility or our assets. With respect to each such failure and as a result the Corporation shall have the right to terminate this Agreement in accordance with the termination provisions set out in the body of this Agreement.

(c) Subcontracting

It is to be noted that any subcontractor required to perform any part of the work during the performance of the subsequent contract must also adhere to the mandatory security requirements of the contract. As well, no personnel without the required level of security will be allowed on site, access to protected information or assets. It will be the responsibility of the successful bidder to ensure that the security requirement is retained throughout the performance and duration of the contract. Canada Post will not be held liable or accountable for any delays or additional costs associated with the Contractor's non-compliance to the mandatory security requirement.

Failure to comply with the mandatory security requirement will be grounds for being declared in default of

(a) Organisation désignée de vérification

L'Entrepreneur et les sous-traitants doivent détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (« DSIC ») de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Afin d'aider l'Entrepreneur à obtenir les désignations, les cotes et les approbations de sécurité requises conformément à la présente annexe, la Société accepte de parrainer l'Entrepreneur.

L'Entrepreneur doit à son tour parrainer chacun de ses sous-traitants. À cet égard, l'Entrepreneur accepte de collaborer tout à fait avec la Direction de la sécurité industrielle canadienne (« DSIC ») et la Société, et de voir à ce que chacun de ses sous-traitants en fasse autant.

L'Entrepreneur doit remettre la *Demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé* (ESOSP) remplie qui est fournie avec la présent appel d'offres.

L'Entrepreneur est tenu de répondre immédiatement à toutes les demandes d'information et de consultation reçues de la part de la Société ou de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (« DSIC »), de Travaux publics et Services gouvernementaux, et de voir à ce que chacun de ses sous-traitants fasse de même.

Si l'Entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ne parvient pas à obtenir une VOD conformément à cette annexe, ou ne détient pas de VOD pendant la durée de la présente Convention, on considérera que l'Entrepreneur ne respecte pas les exigences de la Convention en matière de sécurité 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.

(b) Vérification de sécurité pour le personnel

Les membres du personnel de l'Entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou par les Services de sécurité et d'enquête (« SSE ») de Postes Canada. L'Entrepreneur convient qu'aucune personne chargée d'exécuter des services aux termes de la Convention et aucun sous-traitant N' AURA ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS OU AUX BIENS PROTÉGÉS ET AUX SITES de la Société où ces renseignements sont conservés sans être accompagnés. L'Entrepreneur général doit nommer tous ses entrepreneurs / sous-traitants et soumettre leurs noms, dates de naissance ou numéros de certificats de sécurité, à intervalles réguliers. Aux fins de la présente Convention, le courrier et les installations, les biens et les bases de données de la Société sont considérés de niveau Protégé B.

Si l'une des personnes ayant besoin de la « cote de fiabilité » conformément à la phrase précédente n'obtient pas la « cote de fiabilité » nécessaire exigée dans cette annexe ou ne peut conserver cette « cote de fiabilité » alors qu'elle dispose toujours de l'accès au courrier, aux installations et aux biens de la Société, alors on considérera que l'Entrepreneur ne respecte 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.

(c) Sous-traitance

Il faut noter que les sous-traitants qui doivent exécuter des tâches pendant l'exécution du contrat subséquent doivent aussi satisfaire aux exigences obligatoires du contrat en matière de sécurité. De plus, aucune personne ne possédant pas le niveau de sécurité exigé ne sera admise sur le site et n'aura pas accès aux renseignements et aux biens protégés. Le soumissionnaire retenu devra s'assurer que les exigences liées à la sécurité sont satisfaites pendant toute l'exécution du contrat. La Société ne sera tenue responsable d'aucun retard ni d'éventuels coûts supplémentaires liés à l'inobservation par l'Entrepreneur des exigences en matière de sécurité.

L'omission de satisfaire à ces exigences sera suffisante pour

contract.

(d) General Security Measures to be taken with respect to Mail

Definition of Mail: For the purpose of this Agreement, "mail" shall have the meaning ascribed to it in the *Canada Post Corporation Act, R.S.C., 1985, Chap. C-10, as amended from time to time.*

The Contractor's security measures shall also include, but not be limited to, measures to ensure

- (i) the security of physical property,
- (ii) the honesty and reliability of the Contractor's employees and subcontractors and each of the individuals involved on behalf of its subcontractors,
- (iii) the security of the transportation utilized, and
- (iv) the security of working and storage facilities.

Mail Protection

The Contractor shall ensure that all mail items tendered or provided to or otherwise received by the Contractor in carrying out its obligations under this Agreement are at all times protected from theft, weather, damage of any kind and all other risks including loss to the satisfaction of the Corporation. Without restricting the generality of the foregoing, the Contractor shall also ensure that mail is not opened, kept, delayed, detained, abandoned, misdirected, obstructed or otherwise tampered or interfered with in any manner whatsoever by any of the Contractor's employees, subcontractors or employees of any of its subcontractors.

In the event of any breach or threatened breach of security, the Contractor shall immediately inform S&IS at Corporation and take appropriate and immediate action to remedy the situation including, but not limited to, the prompt replacement of any of its employees or subcontractors, as may be necessary, having regard to all circumstances.

Liability for Loss or Damage to Mail

Without limiting any general liability and indemnity provisions that are set out in the body of this Agreement, the Contractor assumes all risk and shall be liable to the Corporation for any loss or damage to any mail items tendered to, provided to, or otherwise received by, the Contractor, while such mail is in the care, custody or control of the Contractor. Where such loss or damage occurs the Corporation shall have the right to deduct the amount of such loss or damage from any monies due to the Contractor from the Corporation. The Corporation shall also have the right to otherwise seek recovery at law or in equity, with the Corporation having the unfettered right to determine, in the discretion solely of the Corporation, which means of recovery it shall take.

Appendix 1

1. Q. What is a Designated Organization Screening (DOS)?

A. A "DOS" is an administrative determination by the Canadian and Industrial Security Directorate (CISD) of Public Works and Government Services Canada (PWGSC) that an organization is eligible, from a security viewpoint, for access to Protected Information or assets or secure sites. It will require the appointment and security screening of a Company Security Officer (CSO), and in certain cases the key senior officials; approval of physical security and / or information technology security safeguarding capability at the organization's site, where required; and execution of a Security Agreement, where required.

résilier le contrat pour cause d'inexécution.

(d) Mesures générales en matière de sécurité à prendre pour le courrier

Pour les besoins de la présente Convention, le terme « *courrier* » correspond à la définition qui en est donnée dans la *Loi sur la Société canadienne des postes, L.R., 1985, ch. C-10, et ses modifications.*

Les mesures de sécurité prises par l'Entrepreneur doivent également comprendre, sans pour autant s'y limiter, des mesures qui assurent ce qui suit :

- i) la sécurité des biens matériels;
- ii) l'honnêteté et la fiabilité des employés et des sous-traitants de l'Entrepreneur et de chacune des personnes qui interviennent au nom de ses sous-traitants;
- iii) la sécurité des moyens de transport utilisés;
- iv) la sécurité des installations de travail et d'entreposage.

Protection du courrier

L'Entrepreneur doit voir à ce que tous les articles remis à l'Entrepreneur ou reçus autrement par celui-ci au moment d'assumer ses obligations stipulées dans la présente Convention sont en tout temps à l'abri du vol, des intempéries, des dommages de quelle que sorte que ce soit et de tout risque, y compris la perte. Sans restreindre la portée générale de ce qui précède, 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 par l'un des employés de l'Entrepreneur, de ses sous-traitants ou des employés de l'un de ses sous-traitants, ou encore qu'on en entrave ou retarde la livraison.

Advenant une infraction ou une menace d'infraction à la sécurité, l'Entrepreneur doit immédiatement en informer les Services de sécurité et d'enquête de la Société et prendre sans tarder les mesures qui s'imposent pour remédier à la situation, notamment, sans pour autant s'y limiter, tout de suite remplacer, au besoin, parmi ses employés ou ses sous-traitants, ceux qui sont liés à tous les incidents.

Responsabilité en cas de perte de courrier ou de dommage au courrier

Sans limiter la responsabilité générale ni les dispositions se rapportant à l'indemnisation qui sont présentées dans la présente Convention, l'Entrepreneur assume tous les risques et doit être tenu responsable devant la Société du courrier perdu ou endommagé qui lui a été remis ou qu'il a reçu autrement, alors que ce courrier était sous sa responsabilité, sa garde ou son contrôle. En cas de perte ou de dommage, la Société aurait le droit de retrancher le montant correspondant à cette perte ou à ces dommages des sommes d'argent qu'elle doit à l'Entrepreneur. Elle a également le droit d'entreprendre des démarches d'ordre juridique ou en équité, avec le droit inconditionnel de déterminer, à sa seule discrétion, le moyen qu'elle entend utiliser à cet effet.

Appendice 1

1. En quoi consiste une vérification d'organisation désignée (VOD)?

R. Une « VOD » est une décision administrative prise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), selon laquelle une organisation peut, sur le plan de la sécurité, avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des emplacements protégés. Ce type de vérification prévoit la nomination d'un agent de sécurité d'entreprise (ASE), et dans certains cas de cadres supérieurs clés, ainsi qu'une enquête de sécurité sur eux, la sécurité matérielle des installations de l'organisation et une cote de protection liée à la technologie de l'information à l'emplacement de l'organisation, au besoin et la signature d'un accord de sécurité, le cas échéant.

2. Q. How does an organization become eligible to obtain a DOS?

A. In response to a Canada Post request for proposal (RFP) that calls for access to Protected Information, assets or secure sites, Canada Post, as an authorized sponsor through its registration in the Industrial Security Program (ISP), can at its discretion sponsor bidders to the RFP. At its discretion, Canada Post will complete and submit a sponsorship request to the "CISD" for bidders that do not already have this screening or for suppliers in support of an existing contract that may now be required to access Protected Information, assets or secure sites.

3. Q. What is the cost to obtaining a DOS?

A. There is no cost to the organization to obtain this security verification. However if fingerprints are requested by the CISD, there will be a charge for this service. Private companies as well as police organizations do offer these services for a fee that varies by location.

4. Q. How long will it take to get a DOS?

A. The process with CISD could take on average three months if all paperwork is completed accurately and in a timely manner. If additional information is required such as fingerprints, or if paperwork is submitted without being completed properly, this process can take longer.

5. Q. How long does a DOS remain in effect?

A. A DOS granted by the CISD is granted for the performance of a specific contract. The organization will be advised, in writing, by CISD, when the DOS is about to be terminated, and will be given the opportunity to show cause for DOS continuation. A DOS may be suspended or revoked by CISD if the organization fails to maintain the required security standards.

6. Q. Is there any other security screening required of an organization after a DOS is granted?

A. All organizations that provide employees / contractors to work on Canada Post projects must ensure those employees / contractors hold a Reliability Status. A Reliability Status is a basic security screening required for access to Protected information, assets or secure sites. It is the minimum-security screening an individual must undergo prior to working at Canada Post, regardless of the duration of the work. Each employee that requires a Reliability Status will need to complete and sign a Personnel Screening Request and Authorization form. Once an organization has received a DOS clearance from CISD, it can use the CISD website to obtain Reliability Status for those employees / contractors who will be working on Canada Post projects. Alternatively, Canada Post Security & Investigation Services may request these completed forms and issue the Reliability Status. The turn-around time for a Reliability Status is normally 24 hours if fingerprints are not required.

7. Q. How long does a Reliability Status remain in effect?

A. The Reliability Status is valid for 10 years.

8. Q. Can someone work on this contract prior to obtaining the certificate? How about a replacement to a regular employee/contractor?

A. No, that would be considered a breach of contract all employees/contractors need to be cleared including replacements.

9. Q. What checks are required to obtain a Reliability Status?

A. The checks entail the review of personal information such as reference enquiries, verification of qualifications, criminal records checks and when required credit checks.

2. Comment une organisation devient-elle admissible à une VOD?

R. En réponse à une demande de proposition (DP) de Postes Canada, qui demande l'accès à des renseignements, à des biens ou à des emplacements protégés. À titre de répondant autorisé grâce à son inscription au Programme de la sécurité industrielle (PSI), la Société peut à sa discrétion parrainer des soumissionnaires à la DP. À sa discrétion, Postes Canada remplira et remettra une demande de parrainage à la « DSIC » pour retenir les soumissionnaires qui n'ont pas déjà été l'objet de cette vérification ou pour les fournisseurs à l'appui d'une convention en vigueur dans le cadre de laquelle il se peut qu'on doive désormais avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des emplacements protégés.

3. Qu'en coûte-t-il pour obtenir une VOD?

R. C'est gratuit pour l'organisation. Toutefois, des frais seront exigés si la DSIC demande des empreintes digitales. Des entreprises du secteur privé et des organismes policiers offrent ces services moyennant paiement; ces frais varient selon le lieu de la demande.

4. Combien de temps faut-il pour obtenir une VOD?

R. La procédure avec la DSIC prend en moyenne trois mois, si tous les documents pertinents sont complets et fournis rapidement. Si d'autres renseignements sont requis, comme des empreintes digitales, ou si des documents sont incomplets, le processus peut être plus long.

5. Pendant combien de temps une VOD demeure-t-elle en vigueur?

R. Une VOD accordée par la DSIC dure aussi longtemps qu'une convention donnée. La DSIC annoncera par écrit la date à laquelle la VOD est sur le point de prendre fin, et l'organisation aura l'occasion d'exposer les raisons pour lesquelles il faut maintenir la VOD. La DSIC peut suspendre ou révoquer une VOD si l'organisation ne parvient pas à maintenir les normes de sécurité requises.

6. L'organisation doit-elle être soumise à une autre vérification de sécurité lorsqu'une VOD est accordée?

R. Toutes les organisations qui prévoient que des employés ou des entrepreneurs travailleront à des projets de Postes Canada doivent voir à ce que ces employés ou ces entrepreneurs aient une cote de fiabilité. La cote de fiabilité est la vérification de sécurité de base requise pour avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des emplacements protégés. Il s'agit de la vérification de sécurité minimale à laquelle une personne doit se soumettre avant de travailler à Postes Canada, peu importe la durée de son emploi. Chaque employé ayant besoin de cette cote de fiabilité doit remplir et signer la *Demande d'enquête de sécurité sur le personnel et autorisation*. Une fois que l'organisation a reçu une VOD de la DSIC, elle peut se servir du site Web de la DSIC pour obtenir une cote de fiabilité pour les employés ou les entrepreneurs qui travailleront à des projets de Postes Canada. Les Services de sécurité et d'enquête de Postes Canada peuvent également demander ces formulaires remplis et émettre la cote de fiabilité. En règle générale, il faut 24 heures pour l'obtention de la cote de fiabilité, si les empreintes digitales ne sont pas requises.

7. Pendant combien de temps une VOD est-elle en vigueur?

R. La cote de fiabilité est valable pendant dix ans.

8. Une personne peut-elle travailler au projet visé par la Convention avant d'obtenir une attestation? Qu'en est-il d'un substitut d'un employé ou d'un entrepreneur régulier?

R. Non, cela serait considéré une inexécution de contrat. Tous les employés/entrepreneurs, ainsi que leurs substituts, doivent avoir la cote de sécurité requise.

9. Que faut-il vérifier pour obtenir une cote de fiabilité?

R. Il s'agit, entre autres, d'examiner les renseignements personnels : demandes de référence, vérification des qualifications, vérification du casier judiciaire et, au besoin, vérification de la solvabilité.

10. Q. What is Protected Information?

A. Most of Canada Post's information and assets are protected. This designation of assets and information depends on the degree of potential injury to the Corporation if it is disclosed: Protected A, Protected B and Protected C. Canada Post will identify the designation of assets and information.

11. Q. What is meant by approval of physical security at the organization's site?

A. Canada Post may require the bidder to submit a documented Security Plan. The security plan must include security measures that the organization already has in place, as well as additional security measures it is prepared to put in place, at all of its sites (including subcontractors' sites) in order to meet the security requirements as stated in the Request for Proposal.

12. Q. What security measures can be asked for in the documented security plan?

A. The Security Plan shall define in detail the broad scope of all security features. The organization must provide a detail drawing of the facility where it will store any of the Corporation's protected information (including but not limited to mail) and how it will protect this information. The plan will consist of a narrative highlighting the security features and a drawing showing the various components of the plan.

Canada Post's security expectations are that external and internal architect's "floor" plans will be submitted identifying all barriers, boundaries, structures, fencing, storage areas and production areas in which the work will be performed. This should include highlights of the perimeter security (fencing, gates, turn styles, lighting and external cameras). The drawings also need to highlight access controls in place such as card readers. The drawings should include any electronic detection systems in place such as intrusion alarms, motion detectors, glass break... The drawings should also highlight any other deterrents in place that will assist in securing the protected assets. (person at the reception desk, internal cameras...)

The provision of the products and services requires a dedicated security team in order to manage the security plan and respond to security incidents. The organization must appoint a company security officer and alternates in order to take overall responsibility for the development, implementation and monitoring of the security plan. The plan shall define the organization's security organization, responsibilities, appointment process and reporting relationship.

10. En quoi consistent les renseignements protégés?

R. La plupart des renseignements et des biens de Postes Canada sont protégés. Cette désignation dépend du degré de préjudice potentiel pour la Société s'ils sont divulgués : Protégé A, Protégé B et Protégé C. Postes Canada doit indiquer la désignation des biens et des renseignements.

11. Qu'entend-on par approbation de la sécurité physique à l'emplacement de l'organisation?

R. Postes Canada exige que le soumissionnaire présente un plan de sécurité documenté. Ce plan doit décrire les mesures de sécurité que l'organisation a déjà mises en place ainsi que d'autres mesures de sécurité qu'elle est disposée à instaurer, à tous ses emplacements (y compris les emplacements des sous-traitants) afin de satisfaire aux exigences en matière de sécurité stipulées dans la demande de proposition.

12. Quelles mesures de sécurité peuvent être exigées dans le plan de sécurité documenté?

R. Le plan de sécurité doit décrire en détail la portée générale de tous les dispositifs de sécurité. L'organisation doit fournir un schéma détaillé de l'installation d'entreposage des renseignements protégés de la Société (y compris le courrier, mais sans exclure d'autres renseignements) et des moyens de protection de ces renseignements. Le plan inclura une explication des dispositifs de sécurité et un schéma des divers éléments du plan.

En matière de sécurité, Postes Canada s'attend à ce que les schémas « d'étage » interne et externe dessinés par un architecte indiquent tous les obstacles, limites, structures, clôtures, aires d'entreposage et secteurs de travail. Les schémas doivent préciser le périmètre de sécurité (clôtures, portes, tourniquets, éclairage et caméras extérieures). Les schémas doivent également signaler l'emplacement des points de contrôle d'accès, comme les lecteurs de cartes d'identité, ainsi que tout système électronique de détection de mouvement, comme les alarmes anti-effraction, les détecteurs de mouvement et de bris de vitre. Enfin, les schémas doivent indiquer toutes les autres mesures de dissuasion en place pour protéger les biens (personne au comptoir de réception, caméras dans l'installation, etc.).

La prestation de produits et services exige une équipe de sécurité spécialisée en mesure de gérer le plan de sécurité et d'intervenir en cas d'incidents. L'organisation doit nommer un agent de sécurité d'entreprise et des substituts qui seront chargés de la responsabilité générale de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la surveillance du plan de sécurité. Le plan doit définir la structure de sécurité, les responsabilités, le processus de nomination et les liens hiérarchiques de l'organisation.

SCHEDULE "D"

Edmundston CUS / SUF

FUEL ADJUSTMENT PROVISIONS

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 Weekly Pump Price Survey listed on the Kent Marketing Services Ltd website at <http://www.kentmarketingservices.com/dnn/PetroleumPriceData.aspx> and shall be based on **\$122.3** per litre for unleaded gas Retail Price and shall be considered as the Tendered base price of fuel (TBPF) for this Agreement.
- 2.0 This Fuel Adjustment will be reviewed on a quarterly basis at the end of the following quarters: March, June, September and December and shall reflect the Quarterly Average for the **City of Saint John**, hereinafter referred to as the "quarterly average".
- 3.0 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
- 4.0 Canada Post shall calculate the Fuel Adjustment amount as follows:

FUEL ADJUSTMENT FACTOR X ESTIMATED QUARTERLY FUEL CONSUMPTION

Where:

- (a) Fuel Adjustment Factor = the difference between the *quarterly average* price and the Tender Base Price of Fuel bid (TBPF).
- (b) Estimated Quarterly Fuel Consumption = the *quarterly scheduled kilometers* multiplied by the applicable *consumption rate*
- (c) Fuel Consumption Rates:
 - Cargo/Mini Van = 23 litres / 100 km OR 12.3 MPG
 - Cube Van = 30.9 litres / 100 km OR 9.14 MPG
 - Straight Truck = 37.5 litres / 100 km OR 7.53 MPG

Note: The quarterly scheduled kilometers shall be determined by dividing the total annual kilometers specified in Schedule "A" of the Agreement by four (4).

EXAMPLE ONLY of a Straight Truck with a TBPF of \$1.06/L and a quarterly average of \$1.38/L

Quarterly Average Price 3 rd quarter 2008	=	\$1.38 - \$1.06 TBPF = \$0.32 cents
Quarterly Kilometers	=	107,000 kms per year divided by 4 = 26,750 kms
Quarterly Consumption	=	26,750kms/100kms = 267.5 units x 27.7 litres per 100km = 7,410 litres
Quarterly Adjustment	=	7410 x \$0.32 = \$2371.20

- 5.0 The Fuel Adjustment where warranted shall be paid by CPC **"NET THIRTY (30) DAYS"** to the contractor for the calculated amount when the quarterly average price exceeds the Tender Base Price of Fuel (TBPF).
- 6.0 **The Fuel Adjustment where warranted shall be recovered from the Contractor by CPC from monies owed to the contractor when the quarterly average falls below the Tender Base Price of Fuel (TBPF).**

ANNEXE « D »

Edmundston SUF

CLAUSE D'AJUSTEMENT DU CARBURANT

Reconnaissant qu'il pourrait y avoir des fluctuations de prix du carburant au cours de la durée de la convention, Postes Canada a établi une formule pour calculer un ajustement basé sur le prix à la pompe du carburant régulier ou diesel établi d'après les données du www.kentmarketingservices.com, et administré selon les dispositions suivantes :

- 1.0 Le prix du carburant sera établi selon le « Weekly Pump Price Survey » listé sur le site web de Kent Marketing Services Ltd <http://www.kentmarketingservices.com/dnn/PetroleumPriceData.aspx> et est établi à **\$122.3** par litre d'essence régulière sans plomb à la pompe et sera considéré comme le prix de référence de cette convention.
- 2.0 L'ajustement du carburant sera révisé à la fin des trimestres suivants: mars, juin, septembre et décembre et reflètera la moyenne trimestrielle pour la **Ville de Saint Jean** et sera considéré comme la *moyenne trimestrielle*.
- 3.0 Lorsque la moyenne trimestrielle pour la période de trois (3) mois sera inférieure ou sera supérieure au prix de référence de la convention indiqué au paragraphe 1.0, la formule ci-dessous sera utilisée pour calculer l'ajustement du carburant.
- 4.0 Postes Canada calculera l'ajustement de carburant de la façon suivante:

FACTEUR D'AJUSTEMENT DU CARBURANT X CONSOMMATION DE CARBURANT ESTIMÉ PAR TRIMESTRE

- (a) Facteur d'ajustement du carburant = écart entre la *moyenne trimestrielle* et le prix de référence de la convention.
- (b) *Consommation de carburant estimé par trimestre* = kilométrage prévu à l'annexe « A » par trimestre multiplié par la cote de consommation applicable.
- (c) Cote de consommation de carburant:

Fourgonnette = 23 litres / 100 km ou 12.3 MPG

Note: Kilométrage prévu pour le trimestre est déterminé en divisant la distance annuelle indiquée à l'annexe "A" de la convention par quatre (4).

EXEMPLE SEULEMENT pour un camion 5 tonnes avec prix de référence à \$1.06/L et moyenne trimestrielle de \$1.38/L.

Moyenne trimestrielle 3ème trimestre 2008	=	\$1.38 - \$1.06 Prix Référence = \$0.32 cents
Kilomètres par trimestre	=	107,000 kms par an divisé par 4 = 26,750 kms
Consommation par trimestre	=	26,750kms/100kms = 267.5 unités x 27.7 litres par 100km = 7,410 litres
Ajustement trimestriel	=	7410 x \$0.32 = \$2371.20

- 5.0 L'ajustement du carburant sera payé par Postes Canada à l'entrepreneur **NET TRENTE (30) JOURS** pour le montant calculé lorsque le prix moyen du trimestre excède le prix de référence de la convention.
- 6.0 **L'ajustement du carburant sera récupéré de l'entrepreneur par Postes Canada des sommes dues à l'entrepreneur lorsque le prix moyen du trimestre est inférieur au prix de référence de la convention.**

CUS/HS - Tender Questionnaire

Must be submitted with completed tender form as it will be used in the evaluation process.

Questionnaire d'appel d'offres – SUF/SR

Vous devez remplir ce questionnaire et le joindre à la soumission, en vue de son utilisation dans le processus d'évaluation.

Name of Service / Nom du service: **Edmundston CUS /SUF**

Name of Tenderer / Nom du soumissionnaire: _____

QUESTIONS

1	<p>A) Are you related to a Canada Post employee, or are you a current employee of Canada Post?</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Please provide details: _____</p> <p>B) Are you aware of any business or personal matter that may present a conflict of interest between you and/or your company and Canada Post?</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If Yes, please provide details/ Si Oui, veuillez préciser: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>A) Êtes-vous parent avec un employé de Postes Canada ou êtes-vous un employé de Postes Canada?</p> <p style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Veuillez préciser : _____</p> <p>B) Savez-vous s'il existe des questions commerciales ou personnelles qui risquent de provoquer un conflit d'intérêt entre vous-même et/ou votre entreprise et Postes Canada ?</p> <p style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>
2	<p>If you hire employees, do you agree to provide upon request, your WCB certificate?</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>Si vous engagez des employées, êtes-vous d'accord de fournir sur demande votre certificat de la CSST?</p> <p style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>
3	<p>Type of vehicle proposed: (If needed , use another sheet)</p> <p>Model / Modèle : _____</p> <p>Size of the box / Dimension de la boîte: _____</p> <p>Cubic capacity / Cubage : _____</p> <p>Year / Année : _____</p>	<p>Type de véhicule (s) proposé(s) :(au besoin, annexer feuille)</p>
4	<p>Means of communication used:</p> <p>Provide numbers when applicable / Fournir les numéros si applicable :</p> <p>Cellular / Cellulaire : _____ Pager / Téléavertisseur : _____</p> <p>Telephone: _____</p>	<p>Moyen de communication utilisé:</p>
5	<p>Do you agree to provide the insurance coverage requested for this service? If not, specify:</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>Êtes-vous d'accord de fournir les couvertures d'assurance requises pour ce service ? Si non, spécifiez :</p> <p style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>
6	<p>What steps have you taken to understand what is required on this service? (for example have you contacted a CPC representative or driven the route). Please specify:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Quelles démarches avez-vous entreprises pour bien connaître le service à effectuer ? (par exemple, avez-vous communiqué avec un représentant de Postes Canada ou effectuer le parcours). Spécifiez :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
7	<p>Do you have experience in transportation business or any Mail transportation experience?</p> <p>Please specify type of work/contract and duration:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Avez-vous de l'expérience de travail dans le domaine du transport ou de l'expérience dans le transport du courrier ?</p> <p>Spécifiez le type de travail/contrat et la durée :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

8	What are the measures planned in case of emergency to maintain the transportation service (vehicle breakdowns, illness)?	Quelles sont les mesures prévues en cas d'urgence pour assurer le service de transport (bris mécaniques, maladie) ?
9	Describe your training plan for new employees assigned to this service:	Décrivez votre plan de formation prévu pour vos nouveaux employés affectés à ce service.
10	Describe your preventive maintenance plan for the proposed vehicle (s):	Décrivez votre plan d'entretien préventif pour le (s) véhicule(s) proposé(s) :
11	Will you be using employees or sub-contractors to provide the services? Specify :	Utiliserez-vous des employés ou des sous-contractants pour rendre le service ? Spécifiez:
12	Provide the name(s) of the owner(s) or shareholder(s) of the company.	Fournir le(s) nom(s) du propriétaire(s) ou actionnaire(s) de l'entreprise.
	Provide the name(s) of sister or subsidiary companies	Fournir le(s) nom(s) des compagnies sœurs ou filiales
13	<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 2 dernières années</p> <p>Last year January 1st to December 31st/ L'an dernier 1^{er} janvier au 31 décembre : \$ _____</p> <p>Previous year January 1st to December 31st / L'année précédente : 1^{er} janvier au 31 décembre : \$ _____</p> <p>C-Date company has been established / Date de création de l'entreprise: _____</p> <p>D-Percentage of total annual company revenue derived from Canada Post Mail Transportation Services if awarded this contract / Pourcentage du total des revenus de l'entreprise provenant du transport du courrier de Postes Canada:</p> <p>0% to 39 % <input type="checkbox"/> 40% to 59% <input type="checkbox"/> 60% to 79 % <input type="checkbox"/> 80% to 100 % <input type="checkbox"/></p> <p>E-Provide your company's GST/HST number if applicable / Fournir le numéro de TPS/TVH de votre entreprise si applicable: _____</p> <p>F-Provide the exact business name as shown in the Canada Revenue Agency GST/HST Registry / Fournir le nom commercial exact tel qu'indiqué dans le registre de TPS/TVH de l'Agence du revenu du Canada: _____</p> <p>G-If you have no GST/HST number, provide your Social Insurance Number / Si vous n'avez pas de numéro de TPS/TVH, veuillez fournir votre numéro d'assurance sociale: _____</p>	<p>Situation financière de l'entreprise ou du soumissionnaire</p>
14	Indicate other type of activities in which your company or yourself is currently engaged: (if needed, use another sheet)	Indiquez les activités dans lesquelles votre entreprise ou vous-même êtes engagé: (Au besoin, utilisez une autre feuille)
15	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? _____	Quelle est la distance, en km, entre votre place d'affaires (résidence ou siège social ou terminus ou installations) et le point de départ du service? _____

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: _____

The proposer must complete sections A, B and C only of this form and return it with his tender

Canadian and International Industrial Security Directorate

REQUEST FOR PRIVATE SECTOR ORGANIZATION SCREENING (PSOS)

A - Type of Application (check one)	New <input type="checkbox"/>	Upgrade <input type="checkbox"/>
B - Information on Proposed Organization		
1 - Legal name	2 - Business name (if different from legal name)	
3 - Mailing address	4 - Civic address	
5 - Organization telephone number	6 - Organization facsimile number	
7 - Surname and given name of contact person (Canadian Official)	8 - Title of contact person	
9 - Telephone number of contact person	10 - E-mail address of contact person	
11 - Preferred language of correspondence (check one)	English <input checked="" type="checkbox"/>	French <input type="checkbox"/>
C - Information on Registered or Head Office in Canada (if different from above)		
1 - Legal name	2 - Business name (if different from legal name)	
3 - Civic address		
D - Reason(s) for PSOS Request (check those that apply and provide details in space provided)		
<input checked="" type="checkbox"/> Contract/RFP, provide number	Contract# _____	Starting: _____
<input type="checkbox"/> Sub-contract, provide number	_____	Expiring: _____
<input type="checkbox"/> Program/Project, provide name	_____	
<input type="checkbox"/> Major Crown Project, provide name	_____	
<input type="checkbox"/> Other, provide details	_____	
Description of service: _____		
E - Information on Security Requirements		
1 - Indicate level(s) of personnel security screening required (check those that apply)		
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS *	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
	<input type="checkbox"/> SECRET	<input type="checkbox"/> NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
* This level is required for access to PROTECTED A, PROTECTED B AND PROTECTED C information or assets		
2 - Will the proposed organization be required to store PROTECTED/CLASSIFIED information/assets?		
Yes <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	

A - If yes, indicate security level(s) of information/ assets to be stored (check those that apply) *
 Also, provide address(es) where information/assets will be stored in sections B and C below .

- PROTECTED A
- PROTECTED B
- PROTECTED C

- CONFIDENTIAL
- SECRET
- TOP SECRET

- NATO CONFIDENTIAL
- NATO SECRET
- COSMIC TOP SECRET

* Please attach a completed Security Requirements Check List

B - Civic address	C - Civic address
-------------------	-------------------

3 - Will the proposed organization be required to store PROTECTED/CLASSIFIED COMSEC information/assets?
 Yes No

A - If yes, indicate level(s) of PROTECTED/CLASSIFIED COMSEC information/assets to be stored (check those that apply) **N/A**

- PROTECTED A
- PROTECTED B
- PROTECTED C
- CONFIDENTIAL
- SECRET
- TOP SECRET

4 - Additional information
N/A

F - Information on Procurement Officer/Project Manager Requesting PSOS (if different from G)

1 - Surname, given name	2 - Title/Rank
3 - Department/Agency/Organization Canada Post	4 - Branch/Directorate Sourcing Management
5 - Mailing address 2701 Riverside, Suite NO750 OTTAWA, ON K1A 0B1	6 - E-mail address
	7 - Telephone number
	8 - Facsimile number

9 - Signature of Approved Source

_____ Signature _____ Date (YYYY-MM-DD)

G - Information on Approved Source proposing PSOS

1 - Surname, given name	2 - Title/Rank Postal Inspector, Personnel Security
3 - Department/Agency/Organization Canada Post	4 - Branch/Directorate Security & Investigation Services
5 - Mailing address 2701 Riverside Drive Suite N1153 Ottawa, Ontario K1A 0B1	6 - E-mail address
	7 - Telephone number
	8 - Facsimile number 613-734-4036

9 - Signature of Approved Source

_____ Signature _____ Date (YYYY-MM-DD)

Le soumissionnaire doit compléter les sections A, B et C seulement de ce formulaire et le joindre à sa soumission

=====
 =
Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale

DEMANDE D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ SUR UNE ORGANISATION DU SECTEUR PRIVÉ (ESOSP)

A - Type de demande (cocher une seule case)		Nouvelle <input type="checkbox"/>	Cote de sécurité plus élevée <input type="checkbox"/>
B - Renseignements sur l'organisation proposée			
1 - Dénomination sociale		2 - Dénomination commerciale (si elle est différente de la dénomination sociale)	
3 - Adresse postale		4 - Adresse municipale	
5 - N° de téléphone de l'organisation		6 - No de télécopieur de l'organisation	
7 - Nom et prénom de la personne-ressource (représentant au Canada)		8 - Titre de la personne-ressource	
9 - N° de téléphone de la personne-ressource		10 - Adresse électronique de la personne-ressource	
11 - Langue de correspondance (cocher une seule case)		Anglais <input type="checkbox"/>	Français <input checked="" type="checkbox"/>
C - Renseignements sur le siège social ou le bureau principal au Canada (si ces renseignements sont différents de ceux qui sont fournis à la section B)			
1 - Dénomination sociale		2 - Dénomination commerciale (si elle est différente de la dénomination sociale)	
3 - Adresse municipale			
D - Raison(s) de la demande d'ESOSP (cocher les cases appropriées et donner des détails dans l'espace fourni à cette fin)			
<input checked="" type="checkbox"/> Contrat ou DDP (indiquer le numéro) <input type="checkbox"/> Contrat accordé en sous-traitance (indiquer le numéro) <input type="checkbox"/> Programme ou projet (indiquer le nom) <input type="checkbox"/> Grand projet de l'État (indiquer le nom) <input type="checkbox"/> Autres (donner des détails)		# de contrat _____ Commence: _____ _____ Termine: _____ _____ Description: _____	
E - Renseignements sur les exigences relatives à la sécurité			
1 - Indiquer le niveau requis de l'enquête de sécurité sur le personnel (cocher les cases appropriées)			
<input checked="" type="checkbox"/> COTE DE FIABILITÉ*		<input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET	
		<input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL OTAN <input type="checkbox"/> SECRET OTAN <input type="checkbox"/> COSMIC TRES SECRET	
* Niveau nécessaire pour l'accès à des renseignements ou à des biens portant la mention PROTÉGÉ A, PROTÉGÉ B ou PROTÉGÉ C.			
2 - L'organisation proposée devra-t-elle entreposer des renseignements ou des biens portant la mention PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ?			
Oui <input checked="" type="checkbox"/>		Non <input type="checkbox"/>	

A - Si oui, indiquer le niveau de sécurité des biens ou des renseignements qui seront entreposés (cocher toutes les cases appropriées).
 Indiquer également à la section B et à la section C ci-dessous les adresses des installations où les renseignements ou les biens seront entreposés.

- PROTÉGÉ A
 PROTÉGÉ B
 PROTÉGÉ C

- CONFIDENTEL
 SECRET
 TRES SECRET

- CONFIDENTIEL OTAN
 SECRET OTAN
 COSMIC TRES SECRET

*Veuillez joindre la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité dûment remplie.

B - Adresse municipale

C - Adresse municipale

3 - L'organisation proposée devra-t-elle entreposer des renseignements ou des biens relatifs à la sécurité des communications (COMSEC) portant la mention PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ?

Oui No

A - Si oui, indiquer le niveau de sécurité des renseignements ou des biens COMSEC portant la mention PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ

seront entreposés (cocher toutes les cases appropriées). **N/A**

- PROTÉGÉ A
 PROTÉGÉ B
 PROTÉGÉ C

- CONFIDENTEL
 SECRET
 TRES SECRET

4 - Renseignements supplémentaires
N/A

F – Renseignements sur l'agent des achats ou le gestionnaire de projets qui demande l'ESOSP (si ces renseignements sont différents de ceux qui sont fournis à la section G)

1 - Nom et prénom

2 - Titre et niveau

3 - Ministère, organisme ou organisation
Postes Canada

4 - Direction générale ou direction
Gestion de l'approvisionnement

5 - Adresse postale
**2701 Riverside, Suite NO750
 OTTAWA, ON K1A 0B1**

6 - Adresse de courriel

7 - N° de téléphone

8 - N° de télécopieur

9 - Signature de l'agent des achats ou du gestionnaire de projets

Signature

Date (année, mois, jour)

G – Renseignements sur la source autorisée qui propose l'ESOSP

1 - Nom et prénom

2 - Titre et niveau
Inspecteur des postes, Sécurité du personnel

3 - Ministère, organisme ou organisation
Postes Canada

4 - Direction générale ou direction
Services de sécurité et enquêtes

5 - Adresse postale
**2701 Prom Riverside Bureau N1153
 Ottawa, Ontario
 K1A 0B1**

6 - Adresse de courriel

7 - N° de téléphone

8 - N° de télécopieur **613-734-4036**

9 - Signature de la source autorisée

Signature

Date (année, mois, jour)