

Invitation to Tender— TS393DE011312

Appel d'offres— TS393DE011312

Date 2012-January-13	Date 2012-janvier-13
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: BANFF (AB) PERSONAL CONTACT ITEM (PCI) DELIVERY/ STREET LETTER BOX (SLB) CLEARANCE & COMMERCIAL PICK UP (CPU) SERVICE	Désignation et endroit du service : BANFF (AB) DISTRIBUTION D'ARTICLES A REMETTRE EN MAINS PROPRES / DEGAGEMENT DE BOITE AUX LETTRES PUBLIQUE (BLP) ET SERVICE DE RAMASSAGE DES COLIS COMMERCIAUX
Nature of 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".	Nature du service : 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: Suitable enclosed secured vehicle to accommodate all mail tendered (minimum cubic capacity of 100 cubic feet).	Genre d'équipement utilisé : Un véhicule sécuritaire afin de protéger et transporter tout le courrier fournis (capacité cubique d'au moins 100 pieds cubes).
Commencement date of service: 2012-March-01	Date d'entrée en vigueur du service : 2012-mars-01
Duration of Agreement: UP TO 5 YEARS	Durée du contrat : JUSQU'À 5 ANS
Basis of rate to be quoted: Fixed Rate Per Annum	Tarif de base à indiquer dans la soumission : Tarif fixe par année
Security deposit with Tender: \$25.00, by means of a certified cheque or postal money order. Non-refundable	Dépôt de garantie : 25 \$, au moyen d'un chèque visé ou mandat-poste. 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: CANADA POST Transportation Contracting Services Donna Edwards (613) 734-3058 Or at the following website: http://www.canadapost.ca/cpo/mc/aboutus/suppliers/transportation/transportation.jsf	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 des contrats de transport comme suit : POSTES CANADA Service des contrats de transport Donna Edwards (613) 734-3058 Ou au site Web : http://www.canadapost.ca/cpo/mc/aboutus/suppliers/transportation/transportation.jsf?LOCALE=fr
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; 2012-February-03 at the Transportation Contracting Office, at the following address: RETURN VIA CANADA POST SERVICES (Purolator is acceptable as they are part of our group of companies) Attention : Tender Control CANADA POST 2701 Riverside Drive Suite N0751 Ottawa ON K1A 0B1 Please ensure the following tender number TS393DE011312 is clearly written and visible on your mailing envelope.	Les soumissions doivent être reçues à Ottawa au plus tard à 14 Heures, heure locale, Ottawa, Ontario; 2012-février-03 au Service divisionnaire des contrats de transport, à l'adresse suivante : ENVOYEZ VIA UN SERVICE DE POSTES CANADA (Purolator est acceptable, il forme partie du groupe de sociétés de Postes Canada) À l'attention de : Contrôle des soumissions POSTES Canada 2701 Prom Riverside Suite N0751 Ottawa ON K1A 0B1 Veillez vous assurer que le numéro de l'appel d'offre TS393DE011312 est inscrit et clairement visible sur votre enveloppe d'expédition.
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 – Must be completed and submitted with your bid submission**
- Description of Service (Schedule “A”)
- **Tender Form – Must be completed and submitted with your bid submission**
- **Schedule “B” Service Rates- Must be completed and submitted with your bid submission**
- **Security requirements (Schedule “C”) - REQUEST FOR PRIVATE SECTOR ORGANIZATION SCREENING (PSOS) Form – Appendix 1 - To be completed and submitted with your bid submission if you do not currently have a security clearance certificate.**

(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.

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 - Doit être complété et soumis avec votre soumission**
- les spécifications de services (Annexe « A »)
- **le formulaire de soumission - Doit être complété et soumis avec votre soumission**
- **Annexe « B » Tarifs Annuels - Doit être complété et soumis avec votre soumission**
- **les exigences en matière de sécurité (Annexe « C ») - DEMANDE D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ SUR UNE ORGANISATION DU SECTEUR PRIVÉ (ESOSP) – Annexe 1 - A être complété et soumis avec votre soumission si vous n'avez pas déjà votre certificat de sécurité.**

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

for information on how Canada Post can meet your courier needs.

Thank you for considering Canada Post for your mailing needs.

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"). **In order to begin the process the Private Sector Organization Screening (PSOS) form attached in Appendix 1 is to be completed and submitted with your bid submission. For existing contractors please provide a copy of current security clearance documents from CIISD and or Canada Post.**

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

Nous vous invitons à passer à votre comptoir postal local pour vous renseigner sur la façon dont les Messageries prioritaires peuvent combler vos besoins de messagerie. Nous vous remercions de compter Postes Canada au nombre de vos fournisseurs pour vos besoins postaux.

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 »). **Afin de commencer le processus la Demande D'Enquête de Sécurité sur une Organisation du Secteur Privé (ESOSP) inclus dans l'Annexe 1 est à être complété et soumise avec votre soumission. Pour les entrepreneurs existants veuillez fournir une copie des documents de sécurité existant de DSIC et ou de Postes Canada.**

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

been delivered by the Contractor as required herein.

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.

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 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

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 A
BANFF (AB) PCI DELIVERIES, STREET LETTER BOX (SLB)
CLEARANCE & COMMERCIAL PICK UP (CPU)**

The contractor is required to perform Sortation, Delivery and Collection of mail from Monday to Friday (250 days/year, excluding statutory holidays) unless otherwise specified by the local management for the Combined Urban Services in the city of Banff AB as set out in this Schedule A.

All services must be performed on a daily basis to ensure that all service standards are met regardless of volume fluctuations, (including peak periods e.g. Christmas).

SERVICE SUMMARY/RÉSUMÉ DU SERVICE

Approximate Annual Kilometres (KM)	5,000
Approximate daily Kilometers (KM)	20
Normal number of operating days per year	250

ESTIMATED VOLUMES

Personal Contact items (PCI) - except COD / Customs Signature required items; regular; bar coded/non bar coded	1,250-2,000	Pieces annually
C.O.D. / Customs	520	Pieces annually
Street Letter Boxes (8)	2,000	Stops annually
TOTAL	1,770- 2,520	PIECES ANNUALLY
TOTAL	2,000	STOPS ANNUALLY

The stops and kilometres referred to in this document are only estimates and Canada Post shall not in any way be held liable for any representation as to the actual number stops, trips and kilometres referred to herein.

Volumes are approximate based on current information and subject to change, there is no volume guarantee. Canada Post Corporation cannot guarantee that the number of items/stops will be achieved in any given year.

LOCATIONS SERVICED

BANFF MAIN POST OFFICE

204 BUFFALO ST
BANFF AB T1L 1A0

STREET LETTER BOX (SLB) LOCATIONS:

- | | | |
|----|---|---------|
| 1. | Banff Springs Hotel – Convention Centre | 2 boxes |
| 2. | Voyager Inn - 555 Banff Avenue | 2 boxes |
| 3. | Cascade Plaza - 415 Banff Avenue | 2 boxes |
| 4. | Banff Park Lodge - 222 Lynx Street | 2 boxes |
| 5. | Tunnel Mountain | 2 boxes |
| 6. | Banff Centre | 2 boxes |
| 7. | Brewster – 100 Gopher Street | 2 boxes |
| 8. | Banff Post Office – 204 Buffalo St | 6 boxes |

Approximate Hours of Work

This service operates Monday through Friday (excluding Statutory holidays) during the hours of 09:00hrs to 16:15hrs. The Contractor may be required to provide service on Saturdays during peak seasons of the year (i.e. Christmas) or at the discretion of Local Canada Post Management.

Canada Post reserves the right to change or modify the schedule as a result of changes to operational requirements.

Monday to Friday

# of Couriers	# of Vehicles	Times			Description of Work / Description du Service
1	1	09:00		12:00	Delivery of all Personal Contact Items (PCI's)
1	1	15:30		16:15	Clearance of Street Letter Boxes (SLB's)

Personal Contact Item (PCI):

- The Contractor will pick up items (letters or parcels) for delivery from the Banff Post Office and deliver to customers that are not on delivery by other means. All PCI's will be available for delivery at 9:00hrs and the total volume of PCI's must be delivered by 12:00hrs on a daily basis
- Estimated average daily stops: 10 to 15
- 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.
- The Contractor is responsible for loading, unloading and final delivery of all items.
- Any carded items are to be returned to the Banff Post Office by 12:00hrs where they are to be held for pick-up by customer.
- Proof of delivery (P.O.D.) items are to be manifested and a signature obtained in accordance with Canada Post procedures.
- Depending on volume, contractor may be requested to make a Second Attempt at delivery as determined and authorized by Local Canada Post Management.
- Contractor to return all C.O.D. and Custom's money collected to the Banff Post Office at end of business day or first thing the next morning. It will be the Contractor's responsibility to keep such money secure until such a time it is turned over to Canada Post. Canada Post will be providing the Contractor with a manifest indicating the number of Parcels and monies to be obtained by each customer. The Contractor will return this manifest to the Post Office and a signature obtained by a CPC representative once the money has been verified as correct.
- Proof of Delivery (P.O.D.) / Track and Trace items are to be manifested and a signature obtained in accordance with Canada Post procedures. The Contractor will be responsible to maintain all CPC's documentations of scanning and reporting of all products. Contractor will be provided with proper equipment for tracking and recording purposes i.e. scanner, IDB.
- Any misdelivered Priority Courier, Xpress Post, parcels or any other items, must be redelivered the same day at no additional charge to CPC.
- During peak periods such as Christmas time there may be instances where the contractor may be required to do an extra trip. Should an extra trip be required, authorization from the local Canada Post Management is required prior to performing the additional services. The Contractor is to invoice separately for these adhoc trips. The invoice must stipulate the local authorization number, the contract number and the dates the services were rendered.
- The Normal Start and Departure times may vary depending on mail volumes and is determined by the Local Canada Post Management Team in order to meet its day to day operations. There could also be delays due to unforeseen circumstance such as late Highway Service truck arrival, high volumes, etc.

Street Letter Box (SLB) Clearance:

At 15:30hrs the Contractor is to clear all Street Letter Boxes (SLB's) and deliver all mail to the Banff Post Office no later than 16:15hrs.

- All sites are multiple box sites. 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. The above segregation must be maintained and the mail delivered to the Banff Post Office at the location designated by the local management.

Commercial Pick Up (CPU):

- Currently there are no requirements for Commercial Pick Up's (CPU), should CPU's be required the Contractor will be requested to provide the service during the scheduled times as listed above. Local Canada Post Management will provide the Contractor with more information on service as required.

GENERAL INFORMATION:

Vehicle

The Contractor must provide a suitable enclosed secure vehicle capable of handling the mail volumes for this service, minimum capacity of 100 cubic feet.

The vehicle may be new or used. A used vehicle will be acceptable provided it is in good condition from both appearance and operating standpoints. 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.

The Contractor recognizes that Canada Post in its sole discretion may determine vehicles unacceptable upon inspection.

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.

Vehicle Maintenance

The vehicle, or any replacement, must be maintained in good operating condition and appearance during the term of this contract.

Spare Equipment

Although ownership of spare equipment is not specified in the contract, the Contractor must be able to supply equivalent equipment, whether through ownership or rental, in order to guarantee continuity of the service as scheduled when the regular vehicle is down for servicing or repair.

If, for any reason, the Contractor has to provide a substitute or replacement for the vehicle contracted, the substitute vehicle must meet or exceed the contract specifications.

Security of the mail

Mail must be deposited only in an approved, secured location and vehicle checked to ensure all mail cleared.

The Contractor must ensure the security of the mail, Canada Post equipment and property at all times. The Contractor shall ensure that any and all Mail tendered to, provided to, or otherwise received by the Contractor in the performance of the Service, is at all times protected from theft, weather damage of any kind and all other possible danger. Specifically, but without restricting the generality of the foregoing, the Contractor shall ensure that Mail is not opened, kept, delayed, detained, abandoned, misdirected, obstructed or otherwise tampered with or interfered with in any manner whatsoever.

Canada Post Keys

Canada Post Keys must be kept secure at all times. Loss of keys must be reported to the Local Banff Post Office Local Management and the Regional Control Centre. The Contractor is liable for any costs due to the loss of keys.

Reporting

The Contractor is responsible to maintain daily/monthly reports of all deliveries and SLB Clearances. Local Management will monitor the daily/monthly reports and will advise the Contractor of any corrections, errors/omissions. If changes are introduced to the reporting forms, the Contractor will be advised and will be required to comply with all changes.

Supplies

The Contractor is required to comply with Canada Post procedures. All supplies that are required to ensure compliance to these procedures will be supplied by Canada Post.

Ex: Cards - For leaving at door, Scanners (PDT), Paper I.D.B's, Signature Books etc.

Scanning

The Contractor will be required to use a scanner (PDT) for the performance of the service. All tracking of services will be done through proper scanning procedures. In the case of a possible failure of the scanning tools, agreed upon manual counts will be done prior to commencement of delivery.

It is the responsibility of the Contractor to ensure all scanning of postal products is completed and all appropriate supporting documents must be returned to the Banff Post Office at the end of each working day.

Meetings

Meetings may be convened by Canada Post to discuss or review contractual specifications and performance obligations on an as required basis.

Non-Exclusive Service:

There will be no restriction on other cargo carried by the contractor provided that the nature of such cargo does not cause harmful effects to the mail, alter the schedule or reduce the carrying capacity required for the mail.

Statutory Holidays:

New Year's Day	Canada Day
Good Friday	Labour Day
Easter Monday	Thanksgiving Day
Victoria Day	Remembrance Day
St-Jean Baptiste Day (Quebec only)	Christmas Day
Civic Holiday (except Quebec)	Boxing Day

The service usually does not operate on statutory holidays. However, for the purpose of determining payment for services required to operate on a statutory holiday, the following rules and definitions will apply. Canada Post reserves the right to substitute a statutory holiday for a cancelled normal operating day. A modification to the schedule, which precedes or follows a statutory holiday, may be required resulting in cancelled trip(s), e.g. cancelling the regular Saturday and Sunday trip preceding a holiday Monday. In such cases the contractor may be required to operate on the statutory holiday in lieu of the cancelled trip. No additional payment will be allowed.

Security Clearance

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 Schedule "C". In order to begin the process the Private Sector Organization Screening (PSOS) form attached in Appendix 1 is to be completed and submitted with your bid submission. For existing contractors please provide a copy of current security clearance documents from CIISD and or Canada Post.

Christmas Operations

If warranted, Canada Post will initiate the Christmas Operation schedule with the Contractor and will determine if extra services are required and if extra vehicles are needed to meet these requirements. All extras must be authorized prior to providing the service.

DEFINITIONS:

PERSONAL CONTACT ITEM (PCI) DELIVERIES:

The Contractor will be responsible for delivering personal contact items requiring door to door service within the non-delivery area. A Personal Contact Item (PCI) is an item which must be delivered by hand to the addressee or recognized representative for the purpose of obtaining a signature or for the collection of charges. Each parcel/item tendered to the Contractor is to be counted as one (1) item.

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.

STREET LETTER BOX (SLB) CLEARANCE:

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 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 daily.

COMMERCIAL PICK UP (CPU):

The contractor will be responsible for picking up product from commercial customers on a list provided daily through the PDTs. 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 a requirement for the pick up of customer(s) outside the normal delivery area.

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:

BANFF (AB) PERSONAL CONTACT ITEM (PCI) DELIVERY/ STREET LETTER BOX (SLB) CLEARANCE & COMMERCIAL PICK UP (CPU) SERVICE

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 here within by certified cheque or money order drawn in favor 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.

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 :

BANFF (AB) DISTRIBUTION D'ARTICLES A REMETTRE EN MAINS PROPRES / DEGAGEMENT DE BOITE AUX LETTRES PUBLIQUE (BLP) ET SERVICE DE RAMASSAGE DES COLIS COMMERCIAUX

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.

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.

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

Fax

Télécopieur

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
BANFF (AB) PCI DELIVERIES, STREET LETTER BOX (SLB)
CLEARANCE & COMMERCIAL PICK UP (CPU)

1.0 Fixed 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:

YEAR 1	From:	2012-03-01	To:	2013-02-28	\$_____ annual rate
YEAR 2	From:	2013-03-01	To:	2014-02-28	\$_____ annual rate
YEAR 3	From:	2014-03-01	To:	2015-02-28	\$_____ annual rate
YEAR 4	From:	2015-03-01	To:	2016-02-28	\$_____ annual rate
YEAR 5	From:	2016-03-01	To:	2017-02-28	\$_____ annual rate

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

*** Your annual rate should include all services PCI, SLB as well as Commercial Pick Up's (CPU).

2.0 Ad Hoc Rates for Additional Services

Where the Contractor is required on a temporary adhoc basis to perform additional services that are not provided for in Schedule "A", the Contractor shall be paid in accordance with the following flat rates. All adhoc trips must be authorized by local Canada Post Management prior to providing the service and all invoices will be reviewed and approved by local Canada Post Management prior to payment. Monthly invoices must be submitted by the Contractor no later than 7 days following the end of each month.

- a flat rate of \$_____ per hour (driver/truck)

3.0 Amendment to Rates

Where the Contractor is required on a permanent basis to perform additional or reduced services that are not provided for in Schedule "A", Schedule A shall be amended to include the additional or reduced services and the Fixed Yearly Service Rate shall be adjusted by:

- a flat rate of \$_____ per hour (driver/truck)

In the event that amendments made by Canada Post to Schedule "A" result in a cumulative **increase or decrease of more than twenty percent (20 %)** of the original number of kilometers traveled by the Contractor, the amount payable to the Contractor pursuant to this Agreement shall be adjusted by agreement of the parties. Failing such agreement, either party may terminate this Agreement upon ninety (90) days notice to the other.

4.0 Insurance Requirements

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

- i) **Commercial General Liability insurance**, with a minimum limit of \$1,000,000.00 per occurrence for personal injury, bodily injury (including death) and property damage, unless the Contractor utilizes a tractor-trailer type vehicle in which case a minimum of \$2,000,000.00 per occurrence. Canada Post shall be added to the policy as an additional insured and the policy shall contain cross liability and severability of interest clauses.
- ii) **Commercial Automobile Liability insurance**, with a minimum limit of \$2,000,000.00 per occurrence for bodily injury (including death) and property damage, unless the Contractor utilizes a tractor-trailer type vehicle in which case a minimum of \$3,000,000.00 per occurrence.
- iii) **Cargo insurance** covering the property of others in the Contractor's care, custody or control with a minimum limit of \$25,000.00 per occurrence for vehicles less than 5 tons; \$50,000.00 per occurrence for vehicles of 5 tons or greater; or \$100,000.00 per occurrence for tractor-trailer type vehicles.

SCHEDULE/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

(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

mandatory security requirement.

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

I. 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.

supplémentaires liés à l’inobservation par l’Entrepreneur des exigences en matière de sécurité.

L’omission de satisfaire à ces exigences sera suffisante pour 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

I. 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?

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.

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

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.

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. 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.

Tender Questionnaire Must be submitted with completed tender form as it will be used in the evaluation process.	Questionnaire d'appel d'offres 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: BANFF (AB) PCI DELIVERIES, STREET LETTER BOX (SLB)
CLEARANCE & COMMERCIAL PICK UP (CPU)

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 employés, 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>
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>

Appendix 1 - To be completed and submitted with your bid submission if you do not currently have a security clearance certificate - Sections A & B ONLY and C if required

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: BANFF (AB) PCI DELIVERIES, STREET LETTER BOX (SLB) CLEARANCE & COMMERCIAL PICK UP (CPU)			
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 .

- | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> PROTECTED A | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL |
| <input type="checkbox"/> PROTECTED B | <input type="checkbox"/> SECRET | <input type="checkbox"/> NATO SECRET |
| <input type="checkbox"/> PROTECTED C | <input type="checkbox"/> TOP SECRET | <input type="checkbox"/> 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**

<input type="checkbox"/> PROTECTED A	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
<input type="checkbox"/> PROTECTED B	<input type="checkbox"/> SECRET
<input type="checkbox"/> PROTECTED C	<input type="checkbox"/> TOP SECRET

4 - Additional information
N/A

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

1 - Surname, given name Edwards, Donna	2 - Title/Rank Buyer, Transportation Contracting
3 - Department/Agency/Organization Canada Post	4 - Branch/Directorate Sourcing Management
5 - Mailing address 2701 Riverside Dr Suite NO780 OTTAWA ON K1A 0B1	6 - E-mail address Donna.edwards@canadapost.ca
	7 - Telephone number 613-734-3058
	8 - Facsimile number 613-734-3148

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)