

Invitation to Tender

#TS406BE020112

Appel d'offres

#TS406BE020112

Date	Date
2012-February-03	2012-février-03
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 :
DAUPHIN (MB) & BENITO R311 / R312	DAUPHIN (MB) & BENITO R311 / R312
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 Straight Truck with Tailgate lifter;	1 Camion Porteur avec Hayon élévateur;
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-April-01	2012-avril-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 :
Fixed Rate Per Annum	Tarif fixe par année
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
Brian Estabrooks (613) 734-3000 ext 55220 brian.estabrooks@canadapost.ca	(613) 734-3000 ext 55220 Brian Estabrooks brian.estabrooks@postescanada.ca
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-24	2012-février-24
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 Attention : Tender Control TS#406BE020112	POSTES Canada 2701 Prom Riverside Suite N0751 Ottawa, ON K1A 0B1 À l'attention de : Contrôle des soumissions TS#406BE020112
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 besoins de messagerie.

Thank you for considering Canada Post for your mailing needs.

Nous vous remercions de compter Postes Canada au nombre de vos fournisseurs pour tous 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 Schedule "C".

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.

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

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 à l'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 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 A//ANNEXE A

[DAUPHIN and BENITO HIGHWAY SERVICE]

DATE: 09-JAN-12

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

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

Description	Vehicle required// Véhicule requis (X)	Vehicle Specification type//Spécifications du véhicule Type 1-20 *	Number of unit(s) required//Nombre d'unité(s) requise(s) (#)
Straight truck//Camion porteur	X	10	1
Other//Autres	See 'Other Requirements' below // Voir 'Autres Exigences' en bas		
* Refer to Vehicle Specification Chart for Measurements and Payloads. Se référer au tableau des spécifications du véhicule pour dimensions et charges utiles.			

OTHER MANDATORY REQUIREMENTS // AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES

Description	Yes/Oui (X) No/Non = N/A
Barn doors//Portes rabattantes	N/A
Roll up doors//Portes à rideau	N/A
No preference//Aucune préférence	X
Side door//Porte latérale (indicate L or R // indiquer G ou D)	N/A
Driver certification required to use CPC Industrial low lift trucks (section 4.3)// Certificat du chauffeur requis pour utiliser les chariots élévateurs à petite levée de Postes Canada (section 4.3)	N/A
Mean of communication for the driver on duty// Moyen de communication pour le chauffeur en service	
Cellular or pager or 2-way radio// Cellulaire ou télé avertisseur ou radio numérique bidirectionnelle	N/A
GPS//Système de positionnement mondial	N/A
Not required/Non requis	X
Tailgate lifter//Hayon élévateur	X
Pallet lifter // élévateur pour palettes	X

SERVICE SUMMARY/RÉSUMÉ DU SERVICE

Approximate annual distance//Distance annuelle approximative	113,425 km
Normal number of operating days	250
Approximate daily distance//Distance quotidienne approximative	453.7 km

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

The specified annual distance may vary from posted distance. It is contractor's responsibility to verify actual distance.

La distance annuelle indiquée peut changer de la distance signalée. Il est de responsabilité d'entrepreneurs de vérifier la distance réelle.

2- VEHICLE SPECIFICATIONS//SPÉCIFICATIONS DU VÉHICULE

TYPE	DESCRIPTION	BOX MEASUREMENTS// DIMENSIONS DE LA BOITE			CUBIC CAPACITY// CAPACITÉ CUBIQUE		PAYLOAD CAPACITY / CHARGE UTILE (KG)	GROSS VEHICLE WEIGHT (GVW) /POIDS BRUT VÉHICULE (PBV) (KG)	MONO CAPACITY / CAPACITÉ EN MONOS
		OUTSIDE LENGTH/ LONGUEUR EXTÉRIEUR	OUTSIDE WIDTH/ LARGEUR EXTÉRIEUR	INSIDE HEIGHT/ HAUTEUR INTÉRIEUR	CUBIC FEET/ PIEDS CUBES	CUBIC METERS /MÈTRES CUBES			
10	STRAIGHT TRUCK//CAMION PORTEUR	20' 6.1 m	8.5' 2.59 m	96" 244 cm	1360	38.9	6300	11000	9 – S

2.1 AGE OF VEHICLES

The Vehicles (power units) performing the service will not be older than **five (5)** years at the starting date of the Agreement. The Trailers provided will not be older than **five (5) years** at the starting date of the Agreement.

2.2 MONOTAINER CAPACITY

S = Single monotainers D = Double stacked monotainers
Monotainer capacity is for CPC reference only. When loose loading, the determining factor will be maximum licensed cargo capacity.

2.3 DOOR OPENING

95 inches is the minimum clearance for straight trucks and tractor/trailer units for door opening from the highest point of the floor to lowest point of door.

2.4 MEASUREMENTS AND PAYLOADS

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

2.5 VEHICLE HEIGHT TO DOCK LEVEL

All straight trucks or tractor trailer units (types 8 to 26) must meet industry standards for loading/unloading from a standard 48" ground to dock floor level high dock unless otherwise specified in Schedule A.

2.6 RESTRICTIONS

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

2.1 ÂGE DES VÉHICULES

Les véhicules (les unités) qui exécutent le service ne doivent pas être en service depuis plus de **cinq (5)** ans au moment de l'entrée en vigueur de l'entente. Les remorques fournies ne doivent pas être en service depuis plus de **cinq (5) ans** au moment de l'entrée en vigueur de l'entente.

2.2 CAPACITÉ EN MONOTENEURS

S = Monoteneurs simples D = Monoteneurs doublés
La capacité en monoteneurs n'est précisée qu'à des fins de référence pour Postes Canada. Dans le cas d'un chargement en vrac la capacité maximale autorisée de chargement est le facteur déterminant.

2.3 OUVERTURE DES PORTES

95 pouces est l'espace de dégagement minimum pour l'ouverture de la porte dans le cas des camions porteurs et des ensembles tracteur/remorque entre le point le plus haut de la plate-forme et le point le plus bas de la porte.

2.4 DIMENSIONS ET CHARGES UTILES

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

2.5 HAUTEUR DU CAMION PAR RAPPORT AU QUAI

Tous les camions porteurs et les ensembles tracteur/remorque (types 7 à 18) doivent être conformes aux normes de l'industrie relatives au chargement et au déchargement depuis un quai standard d'une hauteur de 48 pouces par rapport au sol, sauf dispositions contraires de l'Annexe A.

2.6 RESTRICTIONS

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

3-SURFACE TRANSPORTATION SCHEDULE//HORAIRE DE TRANSPORT

R311 1 - 5	DAUPHIN & BENITO H.S.	R312 1 - 5		
Start	-04:05	LOAD/UNLOAD	-18:50	Finish
	R04:25	DAUPHIN	D18:40	
	-----	ASHVILLE	R18:20	
	D05:30	ETHELBERT	R17:45	
	D05:50	GARLAND	R17:25	
	D06:10	PINE RIVER	R17:05	
	D06:40	COWAN	R16:40	
	D07:00	RENWER	R16:20	
	D07:20	MINITONAS	R16:05	
	D07:45	SWAN RIVER	R15:45	
	D08:20	KENVILLE	R15:20	
	D08:35	DURBAN	R15:05	
	D08:50	BENITO	R14:50	
Finish	-08:55	UNLOAD/LOAD	-14:45	Start

WAY MAIL SERVICE IN EFFECT

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

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

4.1 EQUIPMENT
All equipment must be licensed for the maximum legal G.V.W. All equipment must meet Federal, provincial and municipal regulations governing the use and condition of such equipment
Straight trucks and trailers must have ICC bars in order to accommodate the Dock Lock systems at Canada Post mail processing facilities.
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.
Drivers will install and/or remove wheel chocks to/from truck or trailer wheels at all stops on the schedule, if applicable.
C.S.A. approved safety shoes must be worn at all times on CPC property. CSA Z96-02 approved high-visibility traffic safety vest must be worn at all times on CPC loading areas. Loading area is defined as follows: <ul style="list-style-type: none"> • Mechanized plants: on the loading docks and in the adjacent parking lots. • Postal stations: in the loading areas and on the dock when a low-lift truck (L-7) is in use. • Truck parking lots and traffic lanes in postal installations.
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.
4.2 SPECIAL SERVICE TASKS
The inside of the box/trailer must be kept clean at all times from refuse (dust, paper or cardboard waste etc.)
The Contractor may be required to carry postal equipment such as street letter boxes, relay boxes etc on the regular schedule
When requested by Canada Post, the Contractor shall separate by product line on the vehicle all mail picked up on the mail collection trip.
4.3 MOTORIZED MATERIAL HANDLING EQUIPMENT (MMHE) TRAINING
The Contractor may have to use Industrial low lift trucks or Motorized Material Handling Equipment (MMHE) to perform the service on certain services. Refer to table "other mandatory requirements "to know if the driver(s) need a certification to use a MMHE. 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.

4.1 MATÉRIEL
Le matériel utilisé doit posséder un permis pour le PBV maximum autorisé par la loi. Le matériel doit respecter l'ensemble des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux relatifs à l'utilisation et à l'état de ce matériel.
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.
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.
Les conducteurs installeront ou ôteront les cales de roue sur le camion ou la remorque pendant tous les arrêts prévus à l'horaire, le cas échéant.
Les personnes qui se trouvent dans un emplacement appartenant à Postes Canada doivent en tout temps porter des chaussures de protection approuvées par la CSA Les personnes qui se trouvent dans les aires de chargement d'une installation postale appartenant à Postes Canada doivent en tout temps porter une veste de circulation à haute visibilité selon la norme CSA Z96-02. Aire de chargement est défini comme suit : <ul style="list-style-type: none"> • Établissements mécanisés : sur les quais de chargement et dans les stationnements adjacents. • Succursales postales : dans les aires de chargement et sur le quai lorsqu'un chariot élévateur à petite levée (L-7) est en fonction. • Stationnements des camions et voies de circulation dans les installations postales
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.
4.2 TÂCHES DE CONVENTION PARTICULIÈRE
L'intérieur de la caisse ou de la remorque ne doit en aucun temps être jonché de déchets (poussière, résidus de papier et de carton).
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.
Si Postes Canada en fait la demande, l'entrepreneur devra séparer le courrier ramassé pendant le parcours de levée du courrier par catégorie de produit.
4.3 FORMATION SUR ÉQUIPEMENT MANUEL ET MÉCANISÉ DE MANUTENTION (EMM)
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. Se référer au tableau « autres exigences obligatoires » pour savoir si le chauffeur a besoin d'un certificat pour utiliser un EMM. Dans le cas où l'utilisation d'un chariot élévateur à petite levée ou un EMM n'est pas nécessaire , l'entrepreneur reconnaît que l'utilisation d'équipement manuel et mécanisé peut être exigée aux fins de l'exécution du travail. En conséquence, si l'entrepreneur utilise ou doit utiliser l'équipement de Postes Canada pour charger et décharger le courrier, il en fait usage à ses propres risques et s'engage à indemniser Postes Canada et à la tenir exempte de toute réclamation aux termes de la présente entente pouvant découler de l'utilisation de l'équipement.

If the driver(s) need(s) to use an industrial low lift truck or a MMHE equipment, then the contractor at its own expense shall provide personnel who are properly trained and certified (carry a card) in accordance to the Canada Labour Code ("Code") and the Canadian/Provincial Occupational Health and Safety Regulations ("COSH") level in the operation of industrial low lift trucks (Motorized Material Handling Equipment (MMHE), similar to LR7 and LW7. 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. The contractor's driver may be challenged, a certification document/card, in the use of MMHE, must 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.

4.4 COMMUNICATIONS

Contractor must provide 24-hour communication access to supervisory staff.

If indicated, the contractor must provide a working cellular telephone, 2-way radio or pager in the vehicle at all times while on duty.

4.5 SERVICE IRREGULARITIES

Any service irregularities, problem or delays (breakdowns, weather, facility delays, etc) must be reported to the Area Performance Centre (APC) (1-800-665-8732) within 10 minutes of occurrence.

4.6 CANADA POST KEYS

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 lost of keys.

4.7 DOCK PROCEDURES

It is the responsibility of highway service contractors to ensure their drivers familiarize themselves and follow dock procedures at all times. Dock procedures are posted on the dock at all Canada Post mail processing plants.

4.8 FREQUENCY DEFINITIONS

Day 1 = Monday Day 2 = Tuesday
Day 3 = Wednesday Day 4 = Thursday
Day 5 = Friday Day 6 = Saturday Day 7 = Sunday

4.9 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

4.10 OPERATING RULES ON STATUTORY HOLIDAYS

The service usually does not operate on statutory holidays. However, for the purpose of determining payment for services required to operate on a statutory holiday, the following rules and definitions will apply.

Canada Post reserves the right to substitute a statutory holiday for a cancelled normal operating day. A modification to the schedule, which precedes or follows a statutory holiday, may be required resulting in cancelled trip(s), e.g. canceling the regular Saturday and Sunday trip preceding a holiday Monday. In such cases the contractor may be required to operate on the statutory holiday in lieu of the cancelled trip. No additional payment will be allowed.

Payment for services operating on a statutory holiday excluding situations described as on paragraph above will be based on pro-rata rate only as per the annual contract value.

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 *Code canadien du travail* (« Code ») et des règlements fédéraux et provinciaux en matière de santé et de sécurité au travail aux fins de l'utilisation de chariots à petite levée (équipement de manutention motorisé de type LR7 et LW7).

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.

Le conducteur engagé par l'entrepreneur peut être soumis à une vérification; un document ou une carte d'accréditation doit 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.

4.4 COMMUNICATIONS

L'entrepreneur doit s'assurer qu'il est possible en tout temps de communiquer avec le personnel de supervision.

L'entrepreneur doit fournir, s'il y a lieu, aux chauffeurs en service un téléphone cellulaire en état de fonctionnement, une radio avec émetteur-récepteur ou un téléavertisseur.

4.5 IRRÉGULARITÉS DU SERVICE

Toute irrégularité du service, tout problème ou retard (bris, météo, retards liés aux établissements, etc.) doivent être signalés au Centre de rendement par secteur (CRS) (1-800-665-8732) en moins de 10 minutes après l'incident.

4.6 CLÉS DE POSTES CANADA

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.

4.7 PROCÉDURES RELATIVES AUX QUAIS

Il incombe aux entrepreneurs du service routier de s'assurer que leurs chauffeurs connaissent les procédures relatives aux quais et qu'ils les suivent en tout temps. Les procédures relatives aux quais sont affichées dans tous les quais d'établissement de traitement du courrier de Postes Canada.

4.8 DÉFINITIONS DE LA FRÉQUENCE

Jour 1 = lundi Jour 2 = mardi Jour 3 = mercredi
Jour 4 = jeudi Jour 5 = vendredi Jour 6 = samedi
Jour 7 = dimanche

4.9 CONGÉS FÉRIÉS

Jour de l'An	Fête du Canada
Vendredi saint	Fête du Travail
Fête de Pâques	Jour de l'Action de Grâce
Fête de la Reine	Jour du Souvenir
St-Jean Baptiste (Québec seulement)	Jour de Noël
Fête civique (excepté Québec)	Lendemain de Noël

4.10 RÈGLEMENTS D'EXPLOITATION RELATIFS AUX JOURS FÉRIÉS

Il n'y a habituellement pas de prestation du service pendant les jours fériés. Les règlements et les définitions qui suivent s'appliquent néanmoins aux situations où il s'agit de déterminer le paiement des services qui sont exigés pendant un jour férié.

Postes Canada se réserve le droit de remplacer un jour férié par une journée normale d'exploitation qui aurait été annulée. Une modification de l'horaire immédiatement avant ou après un jour férié peut être exigée, causant ainsi l'annulation d'un parcours ou plus, par ex. l'annulation du service normal le samedi et le dimanche avant un jour férié tombant le lundi. Dans un tel cas, il peut être exigé que l'entrepreneur exécute le service le jour férié en remplacement des parcours annulés. Aucun paiement additionnel ne sera autorisé.

Le paiement des services fournis un jour férié, à l'exception des situations décrites dans le paragraphe ci-dessus, sera basé sur un tarif calculé au pro rata de la valeur annuelle du contrat.

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:

DAUPHIN (MB) & BENITO R311 / R312

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 :

DAUPHIN (MB) & BENITO R311 / R312

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.

ANNEXE « B »

SERVICES ROUTIERS

1.0 Tarifs annuels fixes 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 :

1 ^{re} ANNÉE	du	____/____/____	au	____/____/____,	au tarif de	_____ \$ par an
		jour mois année		jour mois année		
2 ^e ANNÉE	du	____/____/____	au	____/____/____,	au tarif de	_____ \$ par an
		jour mois année		jour mois année		
3 ^e ANNÉE	du	____/____/____	au	____/____/____,	au tarif de	_____ \$ par an
		jour mois année		jour mois année		
4 ^e ANNÉE	du	____/____/____	au	____/____/____,	au tarif de	_____ \$ par an
		jour mois année		jour mois année		
5 ^e ANNÉE	du	____/____/____	au	____/____/____,	au tarif de	_____ \$ par an
		jour mois année		jour mois année		

Dans le but de calculer les montants mensuels payables à l'Entrepreneur selon cette Convention, tous les montants annuels seront divisés par 12.

2.0 Tarifs spéciaux pour des services additionnels

Chaque fois qu'à titre exceptionnel et provisoire, il sera appelé à accomplir des services additionnels dont la prestation n'est pas prévue à l'annexe « A », l'Entrepreneur sera rétribué aux tarifs forfaitaires suivants, à condition qu'il fasse parvenir une facture idoine à Postes Canada dans les 30 jours suivant l'exécution de ces services additionnels :

- au tarif forfaitaire de _____ \$ par km dans le cas des voyages de plus de 50 km à l'aller; ou
- au tarif forfaitaire de _____ \$ de l'heure (conducteur/camion) pour les services auxquels un tarif au km ne s'applique pas.

3.0 Modification des tarifs

Advenant qu'à titre permanent, l'Entrepreneur soit appelé à accomplir des services additionnels ou réduits dont la prestation n'est pas prévue à l'annexe « A », ladite annexe « A » sera modifiée pour y ajouter la prestation de ces services additionnels et la grille tarifaire des services à taux fixes annuels sera ajustée comme suit :

- a) _____ \$ du km, et/ou b) _____ \$ par heure

Dans le cas où des modifications apportées par Postes Canada à l'annexe « A » se solderaient par **une augmentation ou une diminution cumulative de plus de vingt pour cent (20 %)** du nombre initial de kilomètres parcourus, le montant payable à l'Entrepreneur aux termes de la présente Convention sera ajusté d'un commun accord entre les parties. À défaut de parvenir à un tel accord, l'une ou l'autre des parties pourra résilier la présente Convention à condition d'en aviser l'autre quatre-vingt-dix (90) jours à l'avance.

4.0 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 :

- 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, à moins que l'Entrepreneur se serve d'un véhicule de type semi-remorque, auquel cas le montant minimal de l'assurance est de 2 000 000 \$ par sinistre. Postes Canada doit être ajoutée à la police à titre d'assurée supplémentaire, et la police doit comporter obligatoirement des clauses de recours entre coassurés et d'indépendance des intérêts.
- 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, à moins que l'Entrepreneur se serve d'un véhicule de type semi-remorque, auquel cas le montant minimal de l'assurance est de 3 000 000 \$ par sinistre.
- 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 moins de 5 tonnes; de 50 000 \$ par sinistre pour les véhicules de 5 tonnes et plus; et de 100 000 \$ par sinistre pour les véhicules de type semi-remorque.

SCHEDULE/ANNEXE "C"
SAFETY AND SECURITY REQUIREMENTS / EXIGENCES EN MATIÈRE 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 contract.

(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 résilier le contrat pour cause d'inexécution.

(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.

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.

(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. 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. 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.

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.

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. 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. 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.

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"

FUEL ADJUSTMENT PROVISIONS
(Rev. 02/2009)

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 **\$1.2470** per litre for **Diesel** 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 **Brandon, MB**, 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: Tractor/Trailer = 45.0 litres / 100 km OR 6.3 MPG
 Straight Truck = 27.7 litres / 100 km OR 10.2 MPG
 Cube Van = 21.9 litres / 100 km OR 12.9 MPG
 Cargo/Mini Van = 15.4 litres / 100 km OR 18.3 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 »

CLAUSE D'AJUSTEMENT DU CARBURANT

(Rév. 02/2009)

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 **\$1.2470** par litre pour le prix à la pompe **diesel** 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 **Brandon** 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:
 - Tracteur/Remorque = 45.0 litres / 100 km ou 6.3 MPG
 - Camion 5 tonnes = 27.7 litres / 100 km ou 10.2 MPG
 - Cube Van = 21.9 litres / 100 km ou 12.9 MPG
 - Fourgonnette = 15.4 litres / 100 km ou 18.3 MPG

Note: Kilométrage prévu pour le trimestre est déterminé en divisant la distance annuelle indiqué 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: Dauphin (MB) & Benito HS

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>Payload capacity / Charge utile (kgs): _____</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 : _____</p> <p>Telephone: _____</p>	<p>Moyen de communication utilisé:</p> <p>Pager / Téléavertisseur : _____</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 .

- | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|--|
| <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	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"/> CONFIDENTIEL OTAN <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> SECRET OTAN <input type="checkbox"/> TOP SECRET <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 type="checkbox"/>		Non <input checked="" 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 qui

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)