

Appel d'offres

Date

2010-SEPTEMBRE-3

Invitation to Tender

Date

2010-SEPTEMBER-3

Postes Canada sollicite des soumissions pour le service de transport suivant ainsi que les services connexes :

Canada Post is inviting Tenders for the performance of the following transportation and related services:

Résumé de la description du service

Summary of Description of Service

Désignation et endroit du service :

Name and location of service:

**ST-JEROME (QC) SUF
Numéro de soumission : 4100103945**

**ST-JEROME (QC) CUS
Tender no : 4100103945**

Nature du service :

Nature of Service:

Tri, livraison et levée du courrier pour un service urbain fusionné ou transport du courrier entre les points de livraison et points de cueillette désignés tels qu'ils sont décrits dans la Description du service proposée « Annexe A ».

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".

Genre d'équipement utilisé :

Type of Equipment:

(2) Mini-fourgonnettes et (2) Fourgonnettes

(2) Mini-van and (2) Cargo van;

Un véhicule sécuritaire afin de protéger et transporter le courrier en tout temps

Suitable enclosed secured vehicle to accommodate all mail tendered.

Date d'entrée en vigueur du service :

Commencement date of service:

2010-NOVEMBRE-01

2010-NOVEMBER-01

Durée du contrat :

Duration of Agreement:

JUSQU'À 5 ANS

UP TO 5 YEARS

Tarif de base à indiquer dans la soumission :

Basis of rate to be quoted:

Tarif par article ou arrêt selon l'annexe «B»

Rate per piece or stop as per Schedule «B»

Dépôt de garantie :

Security deposit with Tender:

25 \$, au moyen d'un chèque visé ou mandat-poste.

\$25.00, by means of a certified cheque or postal money order.

Non remboursable

Non-refundable

PAYABLE À : POSTES CANADA

PAYABLE TO: CANADA POST

Renseignements

Inquiries

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 :

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:

**POSTES CANADA
Service divisionnaire des contrats de transport
2701 Prom Riverside, Bureau N0780
Ottawa, ON K1A 0B1**

**CANADA POST
Transportation Contracting Services
2701 Riverside Drive, Suite N0780
Ottawa, ON K1A 0B1**

**André Payant
(613) 734-9570**

**André Payant
(613) 734-9570**

**Aussi disponible sur le site web de Postes Canada:
<http://www.postescanada.ca>**

**Or download from the Canada Post web site:
<http://www.canadapost.ca>**

Heure limite de réception de la soumission

Tender Closing Time

Les soumissions doivent parvenir **au plus tard à 15 heures,**

Tenders must be received **not later than 3:00 p.m.,**

2010-SEPTEMBRE-17

2010-SEPTEMBER-17

au Service divisionnaire des contrats de transport, à l'adresse suivante :

at the Transportation Contracting Office, at the following address:

ENVOYEZ VIA UN SERVICE DE POSTES CANADA

RETURN VIA CANADA POST SERVICES

**POSTES CANADA
A/S André Payant
2701 Prom. Riverside, Bureau N0780
Ottawa, ON K1A 0B1**

**CANADA POST
C/O André Payant
2701 Riverside Drive, Suite N0780
Ottawa, ON K1A 0B1**

Veillez vous assurer que le nom du service apparaisse sur votre enveloppe.

Please ensure your envelope has the service name marked on the envelope.

Acceptation de la soumission

Acceptance of Tender

Postes Canada ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune autre soumission.

The lowest or any Tender will not necessarily be accepted.

RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

INFORMATION TO TENDERERS

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.

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 (Schedules "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.

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

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.

vous renseigner sur la façon dont les Messageries prioritaires peuvent combler vos besoins de messagerie.

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

Thank you for considering Canada Post for your mailing needs

5.0 Dépôt de garantie

- 5.1 Chaque soumissionnaire sera tenu de verser un dépôt de garantie avec sa soumission, sous la forme d'un chèque certifié ou d'un mandat-poste pour la somme stipulée dans l'appel d'offres. Ce dépôt n'est pas remboursable.
- 5.2 Toute soumission reçue sans le cautionnement requis risque de ne pas être prise en considération.

6.0 Assurance

- 6.1 Sans limiter la portée générale des stipulations énoncées à la convention, l'entrepreneur sera tenu de souscrire et de maintenir en vigueur les garanties d'assurance aux niveaux indiqués dans l'Annexe « B ».
- 6.2 Il incombera à l'entrepreneur, et à lui seul, de déterminer, le cas échéant, quelles garanties d'assurance additionnelles sont nécessaires et souhaitables pour sa propre protection et/ou pour remplir ses obligations aux termes de la convention.

7.0 Vérification de sécurité

- 7.1 Sans limiter la portée générale des stipulations énoncées à la convention, l'entrepreneur sera tenu de s'assurer que lui-même, ses employés, ses sous-traitants ou toute personne embauchée en vue de la prestation du service a subi un contrôle de sécurité en vertu des exigences de contrôle de la sécurité de Postes Canada tel qu'il est indiqué dans la description du service (Annexe « C »).
- 7.2 L'Entrepreneur devra protéger la confidentialité et ne pas divulguer ou utiliser sans le consentement écrit de la Société, tout renseignement personnel concernant une personne identifiable (y compris mais de façon non limitative, le nom et l'adresse d'une personne) fourni à l'Entrepreneur par la Société ou obtenu par l'Entrepreneur de toute autre source, sous réserve des dispositions de l'Entrepreneur en vue de répondre à ses obligations en vertu de la présente entente. Aux fins de la gestion de tels renseignements, l'Entrepreneur devra lui-même se gouverner comme s'il était directement assujéti aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R., 1985, ch. P-21), dans ses nouveaux termes, et à toute autre loi applicable. L'Entrepreneur ne devra détruire aucun renseignement concernant une personne identifiable à moins qu'un représentant autorisé de la Société ne lui ait expressément demandé par écrit de le faire.

8.0 Garantie d'exécution du contrat

- 8.1 Le soumissionnaire dont Postes Canada aura retenu les services devra remettre à celle-ci, au moment de la signature de la convention, ce qui suit :
- 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.
 - Un certificat de sécurité sur une organisation du secteur privé (ESOSP) incluant une vérification du dossier judiciaire effectuée par un organisme d'application de la loi officiel.

De plus, en aucun cas Postes Canada ne sera tenue

5.0 Deposit with Tender

- 5.1 Each Tenderer will be required to submit a deposit with the Tender, in the form of a certified cheque or money order for the amount stipulated in the Invitation to Tender. This deposit is non-refundable.
- 5.2 Tenders received without the required deposit may not be considered

6.0 Insurance

- 6.1 Without limiting the generality of the provisions of the Agreement the Contractor shall be required to provide and maintain, the insurance coverages at the levels indicated in Schedule "B".
- 6.2 It shall be the sole responsibility of the Contractor to determine what additional insurance coverages, if any, are necessary and advisable for its own protection and or to fulfill its obligations under the Agreement.

7.0 Security Clearance

- 7.1 Without limiting the generality of the provisions of the Agreement, the Contractor shall be required to ensure that the Contractor, its employees, subcontractors or other persons engaged in the performance of the Service are security screened in accordance with Canada Post security screening requirements as specified in the Description of Service (Schedule "C").
- 7.2 The Contractor shall keep confidential and not divulge, or use without the written consent of the Corporation, any personal information about an identifiable individual (including, but not limited to, the name and address of an individual) provided to the Contractor by the Corporation or obtained by the Contractor from any other source, except as required by the Contractor in order to carry out its obligations under this Agreement. For the purposes of handling such information, the Contractor shall govern itself as if directly subject to the requirements of the *Privacy Act*, R.S.C. 1985 c.P-21, as amended, and any other applicable legislation. The Contractor shall not destroy any information about an identifiable individual unless expressly instructed to do so in writing by an authorized representative of the Corporation.

8.0 Contract Security

- 8.1 Upon request at the time of the signing of the Agreement, the successful Tenderer shall deliver to Canada Post the following documents:
- A 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.
 - A Private Sector Organization Screening certificate (PSOS) including a "Criminal Record Name Check" performed by an official law enforcement body.

And in no event shall Canada Post have any obligation

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.

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

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: **ST-JEROME (QC) CUS/SUF**

Name of Tenderer / Nom du soumissionnaire: _____

QUESTIONS

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

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: _____

**ST-JÉRÔME
CUS/SUF**

SCHEDULE/ANNEXE « A »

DATE: 2010/11/01

<u>SERVICE DEFINITIONS</u>	<u>DÉFINITIONS DU SERVICE</u>
<p><u>RELAYS:</u> A receptacle used by Canada Post, (usually grey or green in colour) which bags of mail, (known as Relay Bundle Bags and usually weigh 35 lbs or less), are placed into by the Urban Service Contractor and securely stored there until the Letter Carrier arrives. The letter Carrier removes these bags of mail and delivers its contents door to door. Each Relay bag is counted as one (1) item. Bundles made up of several packages strapped together that are destined to the same relay box are to be counted as one (1) item.</p> <p><u>RELAY BOX VERIFICATION:</u> The contractor shall perform a weekly verification of all relay boxes at the same time of the first relay run. All relay box should be empty when the driver opens the door. Any relay bag left in the box should be reported immediately to the local supervisor.</p>	<p><u>ARMOIRE DE RELAIS :</u> Réceptacle utilisé par Postes Canada (en général gris ou vert) dans lequel les sacs de courrier (qui pèsent habituellement 35 lb ou moins) sont placés par l'entrepreneur des services urbains et y sont entreposés de façon sécuritaire jusqu'à l'arrivée du facteur. Le facteur enlève ces sacs de courrier et en distribue le contenu à domicile. Chaque sac de relais compte comme un (1) article. Les liasses composées de nombreux paquets attachés ensemble et destinées à la même armoire de relais doivent compter comme un (1) article.</p> <p><u>VÉRIFICATION DES BOITES À RELAIS :</u> L'entrepreneur devra faire une vérification complète une fois par semaine de toutes les armoires à relais en même temps que sa première tournée de relais. L'armoire à relais devrait être vide lorsque le chauffeur ouvre la porte. Les sacs de courrier oubliés dans les armoires doivent être signalés immédiatement au superviseur du bureau.</p>
<p><u>LATE RELAYS:</u> Late Relay Bundle bags are bags made up by the Letter Carriers which were not prepared in time to be despatched on the scheduled Relay Bundle Route. Late bundle deliveries may be required, on a daily basis, and/or as per Operational requirements. These bundle bags are to be treated as a contingency, (any relay bags not tendered in time to meet the scheduled relay run departure time). They can be tendered to the Contractor upon their return if this is the most appropriate and/or cost effective manner of delivery. They are to be counted and entered on the daily report as separate entry to allow for identification of late relay bundle issues, volumes, as well as extra costs.</p>	<p><u>LIASSE DE RELAIS EN RETARD :</u> Les sacs de liasses de relais en retard sont des sacs préparés par les facteurs qui n'ont pas été préparés à temps pour être expédiés sur l'itinéraire de liasse de relais à horaire fixe. La livraison de liasses en retard peut s'avérer nécessaires quotidiennement ou selon les exigences opérationnelles. Ces sacs de liasses doivent être traités comme une urgence (tout sac de relais qui n'est pas remis à temps afin de respecter l'heure de départ prévue de l'itinéraire de relais). Ils pourront être remis à l'entrepreneur à son retour s'il s'agit du moyen de livraison le plus rentable ou le plus approprié. Ils doivent être comptés et consignés dans le rapport quotidien comme des entrées individuelles pour permettre de cerner les problèmes de liasses de relais en retard, les volumes ainsi que les coûts su</p>

<p><u>LETTER CARRIER CONSOLIDATION/TIES:</u></p> <p>A Letter Carrier Consolidation/Tie is to prevent overloading of the Letter Carrier Letter Carrier. A Letter Carrier may tie together, or bag for vehicle delivery a number of items for the <i>same point-of-call</i>, (e.g. Parcels, catalogues, directories, and/or magazines), that are under the limit individually but would exceed the limit when combined. If the above criteria is met then the following will apply:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The Letter Carrier ties will be diverted to the CUS for vehicle delivery. 2. The item(s) will be either picked up from a predetermined location set out by the Local Management Team 3. The Consolidations/Ties will be verified as being OK for CUS delivery. This will be achieved by the Local Management verifying as correct and then signing off ANY and ALL items destined for CUS delivery. There sign off sheet should be attached to each and every legitimate Consolidation/Tie. The CUS driver removes this sheet and attaches it with his/her daily paperwork. The count for Consolidations/Ties will be derived from these sign off sheets. Any items which DO NOT possess the required sign off sheet are to be returned to the appropriate CPC representative. There will be NO payment made for any items that are delivered without the proper sign off process. 	<p><u>REGROUPEMENT/ENLIASSAGE PAR LES FACTEURS :</u></p> <p>Le regroupement/l'enliassage par les facteurs permet d'éviter que le facteur soit trop chargé. Un facteur peut enliasser ou mettre en sac un certain nombre d'articles destinés aux <i>mêmes points de remise</i> (p. ex. les colis, les catalogues, les annuaires et les magazines) qui, individuellement, se trouvent sous la limite mais qui la dépasseront s'ils sont regroupés. Si les critères ci-dessus sont respectés, les consignes suivantes s'appliqueront :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les liasses créées par les facteurs seront remises aux SUF pour livraison par véhicule. 2. Les articles seront ramassés à partir d'un emplacement prédéterminé défini par l'équipe de la direction locale. 3. Les regroupements/liasses seront vérifiés pour savoir s'ils sont prêts pour la livraison par les SUF. Cette vérification sera assurée par la direction locale, qui approuvera TOUS les articles destinés à être livrés par les SUF. La feuille d'approbation devrait être jointe à chaque regroupement/liasse justifié. Le conducteur des SUF enlève cette feuille et la joint à sa documentation quotidienne. Le nombre de regroupements/liasses sera déterminé à partir de ces feuilles d'approbation. Tout article qui N'A PAS la feuille d'approbation requise devra être retourné au représentant de la SCP concerné. AUCUN paiement ne sera effectué pour tout article livré sans l'application du procédé d'approbation approuvé.
<p><u>DIRECTS:</u></p> <p>Direct bags are bags of mail tagged and destined to specific customers who require individual delivery. Each direct bag for a single point of call (client) is to be counted as one (1) stop. Where ever, and whenever possible the parcels destined for the direct are to be containerized/bagged, in the same container/bag, along with the mail. Parcels requiring a signature should not be put in the direct bag. They must be delivered apart and counted as additional item in addition to the direct stop.</p>	<p><u>ENVOIS DIRECTS :</u></p> <p>Les sacs directs sont les sacs de courrier étiquetés et destinés à des clients précis qui exigent une livraison individuelle. Chaque sac direct destiné à un seul point de remise (client) doit être compté comme un (1) arrêt. Autant que possible et lorsque les circonstances le permettent, les colis destinés aux envois directs doivent être conteneurisés/mis en sac, dans le même conteneur/sac, avec le courrier. Les colis nécessitant une signature ne devraient pas être placés dans le sac direct. Ils doivent être livrés séparément et comptés comme un article supplémentaire en plus de l'arrêt direct.</p>
<p><u>SIGNATURE PARCEL DELIVERY:</u></p> <p>This includes Priority Courier, Expedited, Xpresspost and/or Regular parcels along with any other product introduced by Canada Post, where the item(s) require a SIGNATURE. Upon completion of parcel post delivery, ALL no answer item(s) are to be handled, by product line, as directed as per local management instructions. Each parcel to be delivered is to be counted as one (1) item. The Post Office shall remit to the contractor all parcels weighing 3 lbs. and over OR having 200 cubic inches and over. ALL parcels under 3 lbs. OR 200 cubic inches must be returned to the local management. Failure to comply with this policy will result in a \$25.00 penalty per occurrence. Canada Post reserves the right to negotiate a stop rate where a customer regularly receives and/or ships multiple items. There may be the requirement for the delivery of an item(s) outside the normal delivery area. Certain Priority Courier item(s) received for delivery may have to be attempted PRIOR to 12:00 noon in order to meet a specific CPC committed deadline.</p>	<p><u>LIVRAISON DE COLIS NÉCESSITANT UNE SIGNATURE :</u></p> <p>Cela comprend les services Messageries prioritaires, Colis accélérés, Xpresspost et Colis standard ainsi que tout autre produit lancé par Postes Canada pour lequel une SIGNATURE est exigée. Une fois la livraison des colis postaux terminée, TOUS les « articles pas de réponse » doivent être traités en fonction de la gamme de produits selon les consignes de la direction locale. Chaque colis à livrer doit être compté comme un (1) article. Le bureau de poste doit remettre à l'entrepreneur tous les colis pesant 3 lb et plus OU mesurant 200 pouces cubes et plus. TOUS les colis pesant moins de 3 lb OU mesurant moins de 200 pouces cubes doivent être retournés à la direction locale. Le non-respect de cette politique entraînera une pénalité de 25 \$ par occurrence. Postes Canada se réserve le droit de négocier un tarif par arrêt dans le cas où un client recevrait ou expédierait régulièrement de nombreux articles. Il pourrait s'avérer nécessaire de livrer des articles à l'extérieur de la zone de livraison habituelle. Une tentative de livraison de certains articles Messageries prioritaires reçus doit être effectuée AVANT 12 h (midi) afin de respecter un délai précis que la SCP s'est engagée de tenir.</p>
<p><u>EXCHANGE OF FUNDS DELIVERY (COD & Custom Items):</u></p> <p>This includes Priority Courier, Expedited, Xpresspost and/or Regular parcels along with any other product introduced by Canada Post, where</p>	<p><u>LIVRAISON AVEC ÉCHANGE DE FONDS (envoi CR et articles assujettis à des droits de douane) :</u></p> <p>Cette catégorie comprend les articles Messageries prioritaires, Colis accélérés, Xpresspost et Colis standard ainsi que tout autre produit lancé par</p>

the item(s) require an EXCHANGE OF FUNDS. Upon completion of parcel post delivery, ALL no answer item(s) are to be handled, by product line, as directed as per local management instructions. Each parcel to be delivered is to be counted as one (1) item. The Post Office shall remit to the contractor all parcels weighing 3 lbs. and over OR having 200 cubic inches and over. ALL parcels under 3 lbs. OR 200 cubic inches must be returned to the local management. **Failure to comply with this policy will result in a \$25.00 penalty per occurrence.** Canada Post reserves the right to negotiate a stop rate where a customer regularly receives and/or ships multiple items. There may be the requirement for the delivery of an item(s) outside the normal delivery area. **Certain Priority Courier item(s) received for delivery may have to be attempted PRIOR to 12:00 noon in order to meet a specific CPC committed deadline.**

Postes Canada nécessitant un PAIEMENT. Une fois la livraison des colis postaux terminée, TOUS les « articles pas de réponse » doivent être traités en fonction de la gamme de produits selon les consignes de la direction locale. Chaque colis à livrer doit être compté comme un (1) article. Le bureau de poste doit remettre à l'entrepreneur tous les colis pesant 3 lb et plus OU mesurant 200 pouces cubes et plus. TOUS les colis pesant moins de 3 lb OU mesurant moins de 200 pouces cubes doivent être retournés à la direction locale. **Le non-respect de cette politique entraînera une pénalité de 25 \$ par occurrence.** Postes Canada se réserve le droit de négocier un tarif par arrêt dans le cas où un client recevrait ou expédierait régulièrement de nombreux articles. Il pourrait s'avérer nécessaire de livrer des articles à l'extérieur de la zone de livraison habituelle. **Une tentative de livraison de certains articles Messageries prioritaires reçus doit être effectuée AVANT 12 h (midi) afin de respecter un délai précis que la SCP s'est engagée de tenir.**

STREET LETTER BOXES COLLECTION (SLB):

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

LEVÉE DES BOÎTES AUX LETTRES PUBLIQUES (BLP) :

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

RETAIL POSTAL OUTLET (RPO):

A location, usually in a commercial store such as Drug stores, or a Canada Post facility, where customers can go to purchase postal supplies and/or induct their mail products into the Canada Post System. The picking up from, and/or the delivery to, mail to Retail Postal Outlets and/or Franchises. Pick up and/or delivery can be required to be performed either in the morning and/or the afternoon. Each Retail Postal Outlet Franchise or Postal Installation stop is to be counted as one (1) stop. **NO MATTER HOW MUCH MAIL IS PICKED UP FROM, OR DELIVERED TO, the location, the ONE (1) stop applies.**

COMPTOIR POSTAL (COP) :

Emplacement, habituellement situé dans un commerce comme une pharmacie ou une installation de Postes Canada, où les clients peuvent acheter des fournitures postales et déposer leurs articles de courrier dans le système de Postes Canada. Ramassage (chez) et livraison (à destination de) des envois aux comptoirs postaux ou bureaux de poste concessionnaires agréés. Il se peut que le ramassage et la livraison doivent être effectués le matin ou l'après-midi. Chaque arrêt à un bureau de poste concessionnaire agréé ou à une installation postale doit être compté comme un (1) arrêt. Pour ce qui est de l'emplacement, **LE NOMBRE D'ARTICLES RAMASSÉS OU LIVRÉS N'A AUCUNE IMPORTANCE, il s'agit tout de même d'un (1) arrêt.**

COMMERCIAL PICK UP STOPS (CPU):

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

ARRÊTS DU SERVICE DE RAMASSAGE COMMERCIAL :

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

<p>LARGE VOLUME RECEIVERS (LVR) LARGE VOLUME MAILERS (LVM) The contractor will pick up from and/or drop off to, large volumes of mail product from the Large Volume Mailers/Receivers. The clearance of this product will normally take place daily Monday to Friday. The picking up of, and/or delivery of, different items and product lines at these various customers is to be counted as one (1) stop REGARDLESS of the VOLUME of items picked up and/or delivered to each customer location. There may be the requirement for the pick up/delivery of customer(s) outside the normal delivery area.</p>	<p>GROS DESTINATAIRES DE COURRIER (GDC) ET GROS EXPÉDITEURS DE COURRIER (GEC) L'entrepreneur ramassera ou déposera d'importants volumes d'articles de courrier des gros expéditeurs/destinataires de courrier. La levée de ces articles sera habituellement effectuée quotidiennement, du lundi au vendredi. Le ramassage et la livraison de plusieurs articles et gammes de produits chez ces différents clients doivent être comptés comme un (1) arrêt, QUEL QUE SOIT le VOLUME des articles ramassés ou livrés pour chaque emplacement de client. Il pourrait s'avérer nécessaire de ramasser/livrer des articles chez des clients à l'extérieur de la zone de livraison habituelle.</p>
<p>CARDED ITEM DESPATCH TO RPO A location, usually in a commercial store such as Drug stores, or a Canada Post facility, where customers can go to purchase postal supplies and/or induct their mail products into the Canada Post System. The picking up from, and/or the delivery to, mail to Retail Postal Outlets and/or Franchises. Pick up and/or delivery can be required to be performed either in the morning and/or the afternoon. Each Retail Postal Outlet Franchise or Postal Installation stop is to be counted as one (1) stop. NO MATTER HOW MUCH MAIL IS PICKED UP FROM, OR DELIVERED TO, the location, the ONE (1) stop applies.</p>	<p>EXPÉDITION D' ENVOIS ANNONCÉS PAR CARTE AU COP : Emplacement, habituellement situé dans un commerce comme une pharmacie ou une installation de Postes Canada, où les clients peuvent acheter des fournitures postales et déposer leurs articles de courrier dans le système de Postes Canada. Ramassage (chez) et livraison (à destination de) des envois aux comptoirs postaux ou bureaux de poste concessionnaires agréés. Il se peut que le ramassage et la livraison doivent être effectués le matin ou l'après-midi. Chaque arrêt à un bureau de poste concessionnaire agréé ou à une installation postale doit être compté comme un (1) arrêt. Pour ce qui est de l'emplacement, LE NOMBRE D'ARTICLES RAMASSÉS OU LIVRÉS N'A AUCUNE IMPORTANCE, il s'agit tout de même d'un (1) arrêt.</p>
<p>Distribution Products Distribution Products: The following defines Distribution service items, collectively known as Simplified 4 or S4.</p>	<p>Produits de distribution Produits de distribution : Les produits suivants constituent les articles des Services de distribution et sont connus collectivement sous le nom des quatre services simplifiés ou 4S.</p>
<p>Priority Courier Refers to a product which provides the quickest service, by noon next business day (local) to one business day (national)</p>	<p>Messageries prioritaires Désignent un produit qui offre le service le plus rapide, avant midi le jour ouvrable suivant (livraison locale) ou le jour ouvrable suivant (livraison nationale).</p>
<p>Xpresspost Refers to a product which provides an alternative to Priority Courier, with delivery from next business day (local) to 2 business days (national)</p>	<p>Xpresspost "Désigne un produit offrant une solution de rechange au produit Messageries prioritaires ainsi que la livraison le jour ouvrable suivant (livraison locale) et 2 jours ouvrables (livraison nationale)."</p>
<p>Expedited Parcel A faster parcel delivery service than that provided by regular parcel service, from next business day (local) to 2 to 7 days (national)</p>	<p>Colis accélérés "Ce service de livraison de colis plus rapide que celui prévu par le service de colis standard offre la livraison le jour ouvrable suivant (livraison locale) et de 2 à 7 jours ouvrables (livraison nationale)."</p>
<p>Regular Parcel Economical parcel delivery Options Available:</p> <p>Signature required upon delivery: -recorded only when purchased by the sender -delivery information (including delivery in the afternoon), is captured on a Portable Data Terminal (PDT) using the bar code label or item identifier found on most items. - name of person who signed for the item is recorded</p> <p>Delivery Confirmation: - provides positive confirmation that the item arrived at its destination upon delivery, the item ID number is scanned and data captured</p> <p>Collect on Delivery (COD) Refers to items that: - require the collection of funds before delivery - bears a COD (yellow) form set or a commercial parcel with "COD" on the shipping label indicating amount and type of money to collect (e.g. cash, cheque - only if specified on delivery label); and - full payment is required before the addressee can receive the item</p>	<p>Colis standard Livraison économique de colis Options offertes :</p> <p>Signature requise à la livraison :-La signature inscrite seulement lorsque l'expéditeur a acheté cette option. "-Les renseignements sur la livraison (notamment la livraison en après-midi) sont saisis dans le terminal de données portatif (TDP) au moyen de l'étiquette à code à barres ou du numéro d'identification que portent la plupart des envois." Le nom de la personne dont la signature a été obtenue pour l'envoi est inscrit.</p> <p>Confirmation de livraison :- Établit de manière irréfutable que l'envoi est arrivé à destination.- Au moment de la livraison, le numéro d'identification est balayé, et les données sont saisies.</p> <p>Envoi contre remboursement (CR)Désignent les envois qui : exigent la perception d'un montant avant la livraison;- portent un formulaire de CR (jaune) ou un colis commercial avec une étiquette d'expédition portant la mention « CR » et indiquant la somme et le type de paiement (p. ex. argent comptant, chèque - uniquement si cette méthode est précisée sur l'étiquette);nécessitent un paiement intégral avant la remise au destinataire.</p>

Flexible Delivery

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

Registered Items:

Refers to S/L items that: - provides the mailer with proof of both mailing and delivery - are personal contact items - have a bar code label or numerical identifier (foreign).

Customs Postal Import Items

Refers to items that: - are imported into Canada - are subject to duties and taxes - are over \$20.00 in value. Items that are subject to custom payments are identified with a customs postal import form and as such are considered personal contact items.

Livraison à la carte

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

Courrier recommandé :

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

Envois d'importations postales assujettis à des droits de douane

Désignent les envois qui : - sont importés au Canada;- sont assujettis à des droits et à des taxes; ont une valeur de plus de 20 \$. Les envois assujettis aux paiements de droits sont identifiés au moyen d'un Formulaire douanier des importations postales et, à ce titre, sont considérés comme des envois à remettre en mains propres.

SERVICE REQUIREMENTS EXIGENCES DU SERVICE
ST-JÉRÔME (QC) SUF

Combined Urban Service/Service urbain fusionné

EFFECTIVE DATE/DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR: 01 NOVEMBRE 2010

DESCRIPTION OF SERVICE	DESCRIPTION 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 VEHICLE REQUIRED//TYPE DE VÉHICULE REQUIS

DESCRIPTION OF VEHICLES REQUIRED//DESCRIPTION DES VÉHICULES REQUIS	MINIMUM CUBIC CAPACITY//CAPACITÉ CUBIQUE MINIMALE	VEHICLE QUANTITY REQUIRED//NOMBRE DE VÉHICULES REQUIS
MINI VAN// MINI-FOURGONNETTE	150 CU. FT.//PI. CU.	2
CARGO VAN// FOURGONNETTE	250 CU. FT.//PI. CU.	2
EXTENDED CARGO VAN// FOURGONNETTE ALLONGÉE	300 CU. FT.//PI. CU.	

OTHER MANDATORY REQUIREMENTS // AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES

Description	Yes-No-N/A OUI – NON- N/A
Driver certification required to use CPC Industrial low lift trucks // Certificat du chauffeur requis pour utiliser les chariots élévateurs à petite levée de Postes Canada	NON
Means of communication for the driver(s) on duty// Moyen de communication pour le(s) chauffeur(s) en service : Cellular or pager or 2-way radio// Cellulaire ou télé avertisseur ou radio numérique bidirectionnelle	OUI
INSTRUCTIONS SPÉCIALES	

Contract based on a cost (\$)/item or stop:

The contractor will be required to provide additional drivers and vehicles to meet Canada Post service commitments during the month of December annually as well as at any other time during the year including period of unexpected high volumes and or inclement weather.

No additional payment beyond the regular item rates quoted in Schedule B will apply.

Contract based on an annual fixed cost:

The contractor will be required to provide the drivers and vehicles as stated in the Schedule "A" to meet Canada Post service commitments no matter if the mail volumes are high or low.

No additional payment due to high volumes beyond the regular annual rate table quoted in Schedule B will be authorized.

When special trips or contingencies are required by the Canada Post local management, the rates set up in Schedule "B" will apply.

Contrat basé sur un coût (\$)/article ou arrêt :

L'entrepreneur devra fournir les chauffeurs et véhicules additionnels pour rencontrer les normes de service durant le mois de décembre de chaque année ainsi qu'à toute période durant l'année incluant toute période de fort volume ou conditions climatiques difficiles.

Aucun paiement additionnel au-delà des tarifs par article ou arrêt prévus au contrat ne sera autorisé.

Contrat basé sur un coût annuel fixe :

L'entrepreneur devra fournir les chauffeurs et véhicules indiqués à l'Annexe « A » pour rencontrer les normes de service peu importe que les volumes de courrier soient hauts ou bas.

Aucun paiement additionnel causé par un fort volume de courrier au-delà du tarif annuel prévu ne sera autorisé.

Lorsque des voyages spéciaux ou contingences sont demandés par la direction local de Postes Canada, les tarifs indiqués à l'Annexe « B » s'appliqueront.

VEHICLE SPECIFICATIONS//SPÉCIFICATIONS DU VÉHICULE

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

EQUIPMENT	MATÉRIEL
<p>All equipment must be licensed for the maximum legal G.V.W. All equipment must meet Federal, provincial and municipal regulations governing the use and condition of such equipment</p> <p>Straight trucks and trailers must have ICC bars in order to accommodate the Dock Lock systems at Canada Post mail processing facilities.</p> <p>AGE OF VEHICLES Vehicle(s) appearance must be free of rust and body damage. Vehicle(s) mechanical condition must be able to pass the appropriate Provincial Safety Inspection during the term of the agreement.</p> <p>If, for any reason, the contractor has to provide a substitute or replacement for the vehicle contracted for Schedule "A", the substitute vehicle must meet or exceed the contract specifications.</p> <p>C.S.A. approved safety shoes must be worn at all times on CPC property, where required and in the appropriate designated areas.</p> <p>All vehicle doors are to be furnished with a lock or locking mechanism in order to affix Canada Post seals if required. The Contractor must ensure that the vehicles and the keys for vehicles remain secure at all times.</p>	<p>Le matériel utilisé doit posséder un permis pour le PBV maximum autorisé par la loi. Le matériel doit respecter l'ensemble des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux relatifs à l'utilisation et à l'état de ce matériel.</p> <p>Les camions porteurs et les remorques doivent être munis de barres ICC afin d'assurer la compatibilité avec les systèmes Dock-Lock des établissements de traitement du courrier de Postes Canada.</p> <p>ÂGE DES VÉHICULES : Aucune trace de rouille et aucun dommage à la carrosserie sur le véhicule ne doit être détecté. L'état mécanique des véhicules doit permettre d'obtenir le certificat d'inspection de sécurité provinciale pendant la durée du contrat.</p> <p>Si, pour une raison quelconque, l'entrepreneur se voit obligé de fournir un véhicule de remplacement pour celui qui est visé par l'Annexe A, le véhicule de remplacement doit respecter les spécifications du contrat ou les dépasser.</p> <p>Les personnes qui se trouvent dans un emplacement appartenant à Postes Canada doivent en tout temps porter des chaussures de protection approuvées par la CSA</p> <p>Toutes les portes des véhicules doivent être munies d'une serrure ou d'un mécanisme de verrouillage afin de recevoir les sceaux fournis par Postes Canada si requis. L'entrepreneur doit veiller en tout temps à la sécurité des véhicules et des clés de véhicule.</p>
<p>SPECIAL SERVICE TASKS</p> <p>The Contractor may be required to carry postal equipment such as street letter boxes, relay boxes etc on the regular schedule</p>	<p>TÂCHES DE CONVENTION PARTICULIÈRE</p> <p>L'entrepreneur pourrait avoir à transporter de l'équipement postal comme des boîtes aux lettres publiques, des armoires de relais etc. pendant l'horaire normal.</p>
<p>MOTORIZED MATERIAL HANDLING EQUIPMENT (MMHE) TRAINING (IF Required)</p> <p>The Contractor may have to use Industrial low lift trucks or Motorized Material Handling Equipment (MMHE) to perform the service on certain services.</p> <p>Refer to table "other mandatory requirements "to know if the driver(s) need a certification to use a MMHE.</p> <p>If there is no need to use an industrial low lift truck or a MMHE equipment, then the Contractor acknowledges that in the performance of the work, the operation of manual and mechanized equipment may be required. Accordingly, in the event the Contractor uses or is required to use Canada Post equipment for loading and/or unloading of the mail, the Contractor shall make such use at its own risk and shall indemnify and hold Canada Post harmless pursuant to the indemnification provisions set forth in this agreement, with respect to any liability arising from such use.</p>	<p>FORMATION SUR ÉQUIPEMENT MANUEL ET MÉCANISÉ DE MANUTENTION (EMM) (si requis)</p> <p>L'entrepreneur reconnaît que l'utilisation de chariots élévateurs à petite levée ou d'équipement manuel et mécanisé (EMM) peut être exigée aux fins de l'exécution du travail pour certains services.</p> <p>Se référer au tableau « autres exigences obligatoires» pour savoir si le chauffeur a besoin d'un certificat pour utiliser un EMM.</p> <p>Dans le cas ou l'utilisation d'un chariot élévateur à petite levée ou un EMM n'est pas nécessaire, l'entrepreneur reconnaît que l'utilisation d'équipement manuel et mécanisé peut être exigée aux fins de l'exécution du travail. En conséquence, si l'entrepreneur utilise ou doit utiliser l'équipement de Postes Canada pour charger et décharger le courrier, il en fait usage à ses propres risques et s'engage à indemniser Postes Canada et à la tenir exempte de toute réclamation aux termes de la présente entente pouvant découler de l'utilisation de l'équipement.</p>
<p>If the driver(s) need(s) to use an industrial low lift truck or a MMHE equipment, then the contractor at its own expense) shall provide personnel who are properly trained and certified (carry a card) in accordance to the Canada Labour Code ("Code") and the Canadian/Provincial Occupational Health and Safety Regulations ("COSH") level in the operation of industrial low lift trucks (Manual and Motorized Material Handling Equipment (MMHE), similar to LR7 and LW7.</p> <p>The Contractor will be required to use Canada Post</p>	<p>Dans le cas ou l'utilisation d'un chariot élévateur à petite levée ou d'un EMM est nécessaire, l'entrepreneur s'engage à recourir à ses frais à des employés qui sont formés et accrédités (titulaires d'une carte) en conformité avec les dispositions du <i>Code canadien du travail</i> (« Code ») et des règlements fédéraux et provinciaux en matière de santé et de sécurité au travail aux fins de l'utilisation de chariots à petite levée (équipement manuel et motorisé de manutention de type LR7 et LW7).</p> <p>L'entrepreneur doit utiliser l'équipement de</p>

<p>equipment for loading and/or unloading the mail, the Contractor shall make such use at its own risk and shall indemnify and hold Canada Post harmless pursuant to the indemnification provisions set forth in this Agreement, with respect to any liability arising from such use.</p> <p>The contractor's driver may be challenged, a certification document/card, in the use of MMHE, <u>must</u> be shown to any Canada Post Officials upon request. Lack of proof will require the contractor to provide a driver certified, in the use of MMHE, for the service or an alternate contractor (at the contractor's expense) will be used until a certified driver can be provided.</p>	<p>Postes Canada pour charger et décharger le courrier, il en fait usage à ses propres risques et s'engage à indemniser Postes Canada et à la tenir exempte de toute réclamation aux termes de la présente entente pouvant découler de l'utilisation de l'équipement.</p> <p>Le conducteur engagé par l'entrepreneur peut être soumis à une vérification; un document ou une carte d'accréditation <u>doit</u> alors être présenté à la demande de n'importe quel responsable de Postes Canada. À défaut d'une preuve, l'entrepreneur doit engager un conducteur certifié aux fins de l'utilisation d'EMM pour la prestation du service en question ou un autre entrepreneur devra assurer ce service (aux frais de l'entrepreneur) jusqu'à ce qu'un conducteur certifié soit engagé.</p>
<p>COMMUNICATIONS</p> <p>Contractor must provide 24-hour communication access to supervisory staff.</p> <p>If indicated, the contractor must provide a working cellular telephone, 2-way radio or pager in the vehicle at all times while on duty.</p>	<p>COMMUNICATIONS</p> <p>L'entrepreneur doit s'assurer qu'il est possible en tout temps de communiquer avec le personnel de supervision.</p> <p>L'entrepreneur doit fournir, s'il y a lieu, aux chauffeurs en service un téléphone cellulaire en état de fonctionnement, une radio avec émetteur-récepteur ou un téléavertisseur.</p>
<p>CANADA POST KEYS</p> <p>CPC Keys must be kept secure at all times. Loss of keys must be reported to Regional Control Centre. The contractor is liable for any costs due to the loss of keys.</p>	<p>CLÉS DE POSTES CANADA</p> <p>Les clés de Postes Canada doivent en tout temps être à l'abri des pertes ou du vol. Il faut signaler toute perte de clé au Centre régional de contrôle. L'entrepreneur est responsable des coûts causés par la perte de clés.</p>
<p>STATUTORY HOLIDAYS</p> <p>New Year's Day Good Friday Easter Monday Victoria Day St-Jean Baptiste Day (Quebec only) Civic Holiday (except Quebec) Canada Day Labour Day Thanksgiving Day Remembrance Day Christmas Day Boxing Day</p>	<p>CONGÉS FÉRIÉS</p> <p>Jour de l'An Vendredi saint Fête de Pâques Fête de la Reine St-Jean Baptiste (Québec seulement) Fête civique (excepté Québec) Fête du Canada Fête du Travail Jour de l'Action de Grâce Jour du Souvenir Jour de Noël Lendemain de Noël</p>
<p>AMENDMENTS:</p> <p>Canada Post reserves the right to, amend, add to, and/or delete from, these specifications upon written notice to the Contractor. Canada Post also reserves the right to amend, add to, and/or delete from, these specifications, and other related services as may be specified and/or introduced by Canada Post Corporation.</p>	<p>MODIFICATIONS :</p> <p>Postes Canada se réserve le droit de modifier, d'ajouter ou de supprimer certaines spécifications, suivant un avis écrit à l'entrepreneur.</p> <p>Postes Canada se réserve aussi le droit de modifier, d'ajouter ou de supprimer certaines spécifications et d'autres services connexes, tel que le précise ou présente la Société canadienne des postes.</p>
<p>Other service requirements</p>	<p>Autres exigences du service</p>
<p>Tender Product to CUS Contractor</p> <p>1 - Product shall be tendered to CUS contractor at a predetermined time daily</p> <p>2 - The CUS contractor shall supervise and maintain adequate staff to ensure that all product tendered is delivered according to service standards, daily, regardless of volume fluctuations</p> <p>3 - The CUS contractor shall sort and deliver all product tendered daily, according to service standards.</p>	<p>Remise des produits à l'entrepreneur du SUF</p> <p>1 - Les produits doivent être remis quotidiennement à l'entrepreneur du SUF à une heure prédéterminée.</p> <p>2 - L'entrepreneur du SUF doit superviser et maintenir un effectif suffisant pour s'assurer que tous les produits sont livrés quotidiennement selon les normes de services, peu importe la fluctuation du volume.</p> <p>3- L'entrepreneur du SUF doit trier et livrer tous les produits remis quotidiennement en respectant les normes de service.</p>

<p>Operating Schedule</p> <p>Monday to Friday – Business Deliveries - up to 17:00 hrs or closing time – Residential Deliveries - up to 21:00 hrs (later if volumes require)</p> <p>Saturday / Sunday The CUS contractor may be required to provide delivery service to residential and business customers as required by Canada Post. This service will be on an as required basis and charges are to be invoiced separately at the rate quoted in Schedule "B"</p>	<p>Calendrier d'activités</p> <p>Du lundi au vendredi - - Livraisons commerciales – jusqu'à 17:00 h ou l'heure de fermeture - Livraisons résidentielles – jusqu'à 21:00 hrs (plus tard si requis)</p> <p>Le samedi et Dimanche Il est possible que L'entrepreneur du SUF devra offrir un service de livraison aux clients résidentiels et commerciaux selon les exigences de Postes Canada. En ces cas l'entrepreneur sera compensé selon les taux établis dans l'Annexe "B" du contrat.</p>
<p>Retail Postal Outlets</p> <p>The CUS contractor will present all undelivered / carded products to the designated Retail Postal Outlet by the times identified in Appendix "J", daily.</p>	<p>Comptoirs postaux</p> <p>L'entrepreneur du SUF présentera chaque jour tous les produits non distribuables au comptoir postal désigné en respectant les heures définies à l'annexe « J ».</p>
<p>SERVICE AUDITS:</p> <p>Canada Post reserves the right to without notice to audit or otherwise ascertain the Contractor's performance and obligations under this agreement.</p>	<p>VÉRIFICATIONS DU SERVICE :</p> <p>Postes Canada se réserve le droit d'effectuer sans préavis les vérifications nécessaires pour s'assurer que l'entrepreneur respecte les obligations et les exigences prévues conformément au présent contrat.</p>
<p>MEETINGS:</p> <p>Meetings will be established to discuss or review contractual and performance obligations on an as required basis.</p>	<p>RÉUNIONS :</p> <p>Des réunions seront organisées au besoin pour discuter des obligations contractuelles et du rendement exigé ou pour les réviser.</p>
<p>DRIVER'S APPEARANCE:</p> <p>The contractor agrees to implement and maintain at all times a dress and grooming code compatible with highest industry standards. This means each employee will be dressed in a uniform. The individual's first name shall appear on the uniform. (can be a name tag)</p>	<p>APPARENCE ET TENUE VESTIMENTAIRE DES CONDUCTEURS :</p> <p>L'entrepreneur accepte de mettre en œuvre et de respecter en tout temps un code vestimentaire et une apparence conforme aux normes de l'industrie les plus élevées. Cela signifie que chaque employé portera un uniforme. Le prénom de l'employé doit figurer sur l'uniforme. Il peut s'agir d'une insigne.</p>
<p>DRIVER ORIENTATION:</p> <p>The contractor shall develop and provide an initial orientation package for all persons providing the service for this agreement and for future changes relevant to the CUS operation. Employees are to be instructed in professional business behaviour and customer service. All employees must have a working knowledge of CPC product lines and services</p>	<p>ORIENTATION DES CONDUCTEURS :</p> <p>L'entrepreneur doit mettre au point un programme d'orientation initiale et présenter ce programme à toutes les personnes qui assureront le service aux termes du présent contrat et pour les changements futurs relatifs aux services urbains fusionnés. Les employés doivent recevoir des consignes concernant le comportement professionnel et le Service à la clientèle. Tous les employés doivent avoir une bonne connaissance pratique des gammes de produits et des services de la SCP.</p>
<p>DRIVER TRAINING:</p> <p>From time to time CPC will present training opportunities owing to product changes or for refresher purposes. The contractor and his employees are expected to participate fully in all such opportunities.</p>	<p>FORMATION DES CONDUCTEURS :</p> <p>De temps en temps, la SCP proposera des occasions de formation en raison de changements de produits ou aux fins de mise à jour. L'entrepreneur et ses employés doivent pleinement participer à toutes les occasions de formation de ce genre.</p>
<p>PAYMENT PROCEDURES:</p> <p>Contractor Daily and Monthly Reports</p> <p>There are two forms utilized for the recording of volumes and stops performed by the Contractor, (see attached examples). These forms will be supplied by the Local Postal Official. The form names and numbers are as follows:</p> <p>Combined Urban Services Daily Report - 33-082-031 (03-02) Combined Urban Services Monthly Report - 33-083-064 (03-02)</p>	<p>MODALITÉS DE PAIEMENT :</p> <p>Rapports quotidiens et mensuels de l'entrepreneur</p> <p>Il existe deux formulaires pour consigner les volumes et les arrêts effectués par l'entrepreneur (se reporter aux exemples ci-joints). Ces formulaires seront fournis par l'agent des postes local. Les titres des formulaires et les numéros sont les suivants :</p> <p>Rapport quotidien des services urbains fusionnés – 33-082-031 (03-02) Rapport mensuel des services urbains fusionnés – 33-083-064 (03-02)</p>
<p>CUS Daily Report</p> <p>A report is to be completed by each driver on a daily basis. All volumes and stop information is to be verified by the Local Postal Official as detailed in the sections of this Guide regarding Daily</p>	<p>Rapport quotidien des SUF :</p> <p>Un rapport doit être rempli par chaque conducteur quotidiennement. L'agent des postes local doit vérifier tous les volumes et les renseignements relatifs à l'arrêt, tel qu'il est indiqué dans les</p>

<p>Management Practices.</p> <p>Each daily report is to be signed by the Contractor or their representative as well as the Local Postal Official. Copy 1 of each of these daily reports is to be retained by Local CPC Management in order to compile the monthly data report and verify the Monthly Report and Contracted Mail Services Monthly Invoice, if required. The data contained on these reports should be input into the computerized monthly data reporting system on a daily basis.</p>	<p>sections du présent guide concernant les pratiques de gestion quotidienne.</p> <p>Chaque rapport quotidien doit être signé par l'entrepreneur ou son représentant ainsi que par l'agent des postes local. La première copie de chacun de ces rapports quotidiens doit être conservée par la direction locale de la SCP qui doit compiler le rapport de données mensuel et vérifier le rapport mensuel et la facture mensuelle des services postaux à contrat, au besoin. Les données contenues dans ces rapports devraient être saisies quotidiennement dans le système informatisé de production de rapports de données mensuel.</p>
<p>CUS Monthly Report</p> <p>The contractor is to provide a completed monthly report to the Local Postal Official. The monthly invoice can be compared against the computerized monthly data report for quick validation. Any discrepancies should be discussed with the Contractor and appropriate revisions should occur</p>	<p>Rapport mensuel des SUF :</p> <p>L'entrepreneur doit fournir un rapport mensuel complet à l'agent des postes local. La facture mensuelle peut être comparée au rapport de données mensuel informatisé afin d'obtenir une validation rapide. Tout écart devrait être abordé avec l'entrepreneur et les révisions qui s'imposent</p>
<p>Monthly Invoice</p> <p>Rate per item or stop</p> <p>A monthly invoice is required for CUS Contractors who are on the rate per item or stop system. In these cases the Contractor is to complete a Contracted Mail Services Monthly Invoice (form # 33-093-354) and provide it to the Local Postal Official. As these invoices are numbered for ease of tracing, photocopies should not be used.</p> <p>Local Management is to verify the invoice for accuracy and generate a "Goods Receipt" through the SAP system. For ease of verification the computerized data.</p> <p>Annual fixed rate</p> <p>For contractors with an annual fixed rate contract, an automatic recurring payment will be processed every month. No need to provide an invoice.</p>	<p>Facturation mensuelle</p> <p>Tarif par article ou arrêt</p> <p>Une facture mensuelle est requise pour les entrepreneurs des services urbains fusionnés qui sont sur un système de tarifs par article ou arrêt. Dans ce cas, l'entrepreneur doit préparer une facture mensuelle des services postaux à contrat (formulaire n° 33-093-354) et la remettre à l'agent postal local. Puisque ces factures sont numérotées pour les besoins du suivi, il faut éviter d'en faire des photocopies.</p> <p>La direction locale doit vérifier l'exactitude de la facture et créer un « document de réception des marchandises » dans le système SAP. Afin de faciliter la vérification, les données électroniques.</p> <p>Tarif annuel fixe</p> <p>Pour les entrepreneurs avec un contrat avec tarif annuel fixe, un paiement automatique récurrent sera émis à chaque mois. Il n'est pas nécessaire de présenter une facture mensuelle.</p>

Approx hours of work//Heures de travail approximatives

Monday to Friday//Lundi au vendredi

ST-JÉRÔME CUS/SUF

Vehicle/Véhicule	From/De	To/À	Description
# 1-2	8H00	08H30	Parcel Sortation. Tri des colis.
# 1-2-3-4	08H30	10H30	Preparation and relay bundle delivery and late relay. Préparation et livraison des relais-directs-comptoirs postaux et relais en retard
# 1-2	10H30	12H00	Delivery of postal parcels, COD's, etc. Livraison des colis postaux et COD etc.
# 1-2	12H00	13H00	Diner
# 1-2	13H00	15H00	Delivery of postal parcels, COD's, etc. Livraison des colis postaux et COD etc.
# 1	15H00	16H00	Commercial pickups Ramassages des clients commerciaux
# 2	15H00	16H00	Street Letter Box (S.L.B.) clearance Delivery to Retail Postal Outlets Levée des boîtes aux lettres (B.L.P). Livraison aux comptoirs postaux.
# 1	16H00	17H00	Street Letter Box (S.L.B.) clearance Delivery to Retail Postal Outlets Levée des boîtes aux lettres (B.L.P). Livraison aux comptoirs postaux.
# 3-4	17H00	18H00	Street Letter Box (S.L.B.) clearance Delivery to Retail Postal Outlets Levée des boîtes aux lettres (B.L.P). Livraison aux comptoirs postaux.

NOTE -

AM Departure times may vary depending on mail volumes.

Priority Courier delivery may occur prior to & after the delivery of all letter carrier relay bags.

The CUS contractor is required to maintain sufficient staff to complete the sort and the delivery of all products and services each day subject to the requirements.

The number of items tendered daily, for sort and delivery purposes, will vary seasonally and by day of the week. The mail volume schematic attached to this document is for information purposes only and is not a guarantee of future volumes.

NOTA -

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

La livraison du courrier des Messageries prioritaires peut être effectuée avant ou après la livraison de l'ensemble du courrier des sacs de relais de facteur.

L'entrepreneur du SUF doit maintenir un effectif suffisant pour effectuer le tri et la livraison de tous les produits et services chaque jour selon les exigences.

Le nombre d'articles remis quotidiennement aux fins de tri et de livraison varie selon la période et le jour de la semaine. Le schéma sur le volume de courrier joint au présent document illustre les fluctuations saisonnières et ne sont pas un garantie de volumes dans le futur.

ESTIMATED YEARLY VOLUMES OR STOPS
VOLUMES ANNUELS APPROXIMATIFS OU NOMBRE D'ARRÊTS
ST-JÉRÔME CUS/SUF

Description	Unit//Unité	Annual estimated volumes//Volumes annuels estimés
Regular Letter carrier relay bundles // Paquets de relais réguliers	Per bag//par sac	34500
Late letter carrier relay bundles (note 1) // Paquets de relais en retard (remarque 1)	Per bag//par sac	1312
Authorized Directs - includes delivery of all mail items //Envois directs autorisés (comprend la livraison de tous les articles de courrier)	Per stop//par arrêt	2750
Authorized letter carrier Consolidations/tie outs - (Note 2 // Envois regroupés ou enliassés de facteur (confectionnés) autorisés (remarque 2)	Per stop//par arrêt	375
Weekly relay box verification - (Note 3) // Vérification hebdomadaire des armoires de relais (remarque 3)	Per stop//par arrêt	780
Signature required items EXCEPT COD / Customs - (Note 4) // Articles requérant une signature SAUF les envois CR ou à dédouaner (remarque 4)	Per item//par article	5500
All Bar-coded NON – SIGNATURE items - (Note 4) // Tous les articles avec code à barres NE REQUÉRANT PAS de signature (remarque 4)	Per item//par article	22750
All funds exchanged COD' s and/or custom items - (Note 4) // Tous les envois CR (COD) et à dédouaner avec échange de fonds (remarque 4)	Per item//par article	1250
All Non Bar-coded items - (Note 4) // Tous les articles sans code à barres (remarque 4)	Per item//par article	1000
Street letter box clearances (Single box sites) & associated scanning // Levée des boîtes aux lettres publiques (boîtes seules) et balayage associé	Per stop/site// par arrêt/emplacement	0
Street letter box clearances (Multiple box sites, e.g. Duals) & associated scanning - (Note 5) // Levée des boîtes aux lettres publiques (boîtes multiples, p. ex., boîtes doubles) et balayage associé (remarque 5)	Per stop/site// par arrêt/emplacement	13000
Retail Postal Outlet (RPO) – (Note 6) // Comptoir postal (COP) (remarque 6)	Per Depot Transfer or retail stop// par arrêt pour transfert d'un poste de facteur ou par arrêt à vente au détail	3000
A - Authorized CPU-LVM-LVR's (Regular) - (Note 7) // Ramassage des clients commerciaux autorisés (réguliers) (remarque 7)	Per scheduled stop or on demand//par arrêt cédulé ou sur demande	1437
B – - Authorized CPU-LVM-LVR's (Medium) - (Note 8) //Ramassage des clients commerciaux autorisés (format moyen) (remarque 8)	Per scheduled stop or on demand//par arrêt cédulé ou sur demande	0
C – Authorized CPU-LVM-LVR's (Heavy) - (Note 9) //Ramassage des clients commerciaux autorisés (lourds) (remarque 9)	Per scheduled stop or on demand//par arrêt cédulé ou sur demande	0
NAVETTES/SHUTTLES		0
Shuttles (note 11) // Navettes (remarque 11) (description)	Per round trip per day// par tournée aller-retour par jour	0
EXTRAS		
Authorized Late Mail delivery - (Note 13)//Livraison de courrier en retard autorisée (remarque 13)	Per item//par article	on demand / sur demande
Authorized pickup of any items outside normal CUS delivery boundaries - (Note 14) // Ramassage autorisé d'articles à l'extérieur du rayon de livraison normal des SUF (remarque 14)	Per pickup stop//par arrêt	on demand / sur demande
Authorized delivery of any items outside normal CUS delivery boundaries - (Note 14)//Livraison autorisée d'articles à l'extérieur du rayon de livraison normal des SUF (remarque 14)	Per item delivered//par article livré	on demand / sur demande
Hourly Rate for Man & Vehicle for out of the ordinary service(Note 16)//Taux horaire pour un service qui sort de l'ordinaire (chauffeur & fourgonnette) (remarque 16)	Per hour//par heure	on demand / sur demande
Hourly rate for additional driver (helper) - (Note 17)//Taux horaire pour le chauffeur supplémentaire (assistant) (remarque 17)	Per hour//par heure	on demand / sur demande
CMB or other Lock Changes //Changements de serrure de BPCOM et autres changements de serrure	Per lock//par serrure	on demand / sur demande
Street letter boxes or Relay boxes relocations// déplacement de boîtes aux lettres ou boîtes à relais	Per box//par boîte	on demand / sur demande

NOTE : Holiday premium applicable when a service is required by the local management = 1.35 times the applicable rate per item or stop (note 18).
Prime pour les jours fériés applicable lorsque qu'une tâche est requise par la direction du bureau de poste local = 1.35 fois le tarif applicable par article ou arrêt (remarque 18).

Note 1 - Late Relay bags, (Second Bag Run), are bags tendered to the CUS for delivery AFTER the regular Relay Run time. The **Normal** Departure time, is determined by Local Operations as per L/C requirements. CPC has the right to delay/change the Regular Relay departure time, (Bundle Delay), due to

extenuating circumstances such as high volumes, late arriving truck etc. Once the CUS driver has been authorized to depart and commences their Relay Route but is required to return to the depot and take out more bags for delivery this is considered "LATE" bags, (Second Bag Run).

Note 2 - L/C Consolidations MUST be authorized and signed off by CPC Management, or their delegated representative.

Note 3 - Once a week, (on a designated day), ALL scheduled Relay Boxes MUST be inspected. Any boxes that DO NOT receive mail, (relay bag) on this designated day MUST be checked/inspected. Only those boxes that did not receive a relay bag are to be included in this count.

Note 4 - Items that meet the size/weight standards in order to be classified as a CUS sized parcel. Rate includes the, sortation, loading, completion & submission of the necessary delivery documentation, preparation of Delivery notice cards (if and when required), and the return of the undeliverable items to the designated Retail Postal Outlet. This also includes ALL required scanning activities.

Note 5 – Multiple box sites, (e.g. Dual boxes), are SLB boxes that are located for volume purposes and the mail cleared from them can be placed in the same bag(s). Twinned SLB's are locations where the one SLB is designated for "Local" mail and the second SLB is designated for "Regional/National" mail. When clearing twinned site SLB's two bags MUST be used, splitting/separating the "Local" and "Regional/National" box mail in separate bags.

Note 6 – RPO Retail Postal Outlet; **The Depot Transfer Stop** is the dropping off of the RPO Box mail and/or L/C and/or RSMC carded parcels, (**Not CUS Items**). **The Retail Stop** is the picking up/clearing of the outgoing RPO mail. **This DOES NOT include the dropping off of the CUS carded (undeliverable notice - DNC), items at the RPO.**

Note 7 - 30 items or less, **OR** 30 kg or less, **OR** 0 to 1/4 regular van space.

Note 8 - 31 to 100 items, **OR** 31 to 100 kg, **OR** 1/4 van to 1/2 van space.

Note 9 - 101 items or more, **OR** 101kg or more, **OR** 1/2 van to FULL van space.

Note 10 – Left blank intentionally

Note 11 - Daily rate for the work/time/equipment required, in order to perform ALL work as per the schedule(s) from start to finish.

Note 12 - Left blank intentionally

Note 13 - Mail is considered LATE when, the START of the process of tendering mail to the CUS is greater than 30 minutes past the regular time the mail is normally tendered to the CUS. The normal tendering time will be determined by the Local CPC Operations, (times may vary depending upon volumes and day of the week). The mail is considered late if the CUS has already received their regularly tendered volumes and the CUS is required to return to the depot, in order to receive more parcels for delivery.

Note 14 – **CUS DELIVERY AREA:** Normal CUS Delivery area is defined as the area which receives any mode of Letter Carrier delivery. Normal CUS Pick Up area is defined as the entire FSA when a portion of the FSA receives any mode of Letter Carrier and/or Surban Services delivery, (L/C, MM, SS). If there is partial L/C delivery in a FSA then the CUS will be required to make pick ups with the whole FSA. **Canada Post reserves the right to, amend, add to, and/or delete areas and/or streets which make up the CUS Normal delivery area.**

Note 15 – Left blank intentionally

Note 16 - If a circumstance arises whereby there is a requirement for a man and vehicle to perform authorized services for CPC which are out of the ordinary and not covered in the Schedule "B" rates, then this rate will apply. All work performed in this category MUST be authorized by a CPC Official PRIOR to it being performed.

Note 17 - If required to perform the work as stated in Note 16, and there is a requirement for additional manpower, over and above the 1 man and truck, then this is the hourly rate will apply for any additional person(s) that are required. All work performed in this category MUST be authorized by a CPC Official PRIOR to it being performed.

Note 18 - If Contractor is required to perform work on Statutory Holidays, which is not a regular required function, then this rate would apply. Whether the payment is "item" or "Stop/site" based will depend upon the work being performed. **This DOES NOT include evening delivery and/or Christmas period delivery, where volumes might require additional time and/or resources in order to meet CPC delivery commitments.**

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

Remarque 2 : Les regroupements d'envois de facteurs DOIVENT être autorisés et signés par la direction de la SCP ainsi que son représentant délégué.

Remarque 3 : Une fois par semaine (un jour désigné), TOUTES les armoires de relais prévues à l'horaire DOIVENT être inspectées. Les boîtes qui NE reçoivent PAS de courrier (sac de relais) ce jour-là DOIVENT être vérifiées ou inspectées. Seules les boîtes dans lesquelles aucun sac de relais n'a été déposé doivent être incluses dans ce décompte.

Remarque 4 : Les articles qui respectent les normes relatives aux dimensions et aux poids de sorte qu'on peut les ranger dans la catégorie des colis dont le format convient pour les SUF. Le tarif comprend le tri, le chargement, la préparation et la remise des documents de livraison nécessaires, la préparation des cartes *Avis de livraison* (si et quand besoin est) ainsi que le retour des envois non distribuables au comptoir postal de vente au détail désigné. Le tarif s'applique également à TOUTES les activités de balayage à exécuter.

Remarque 5 : Les emplacements de boîtes multiples (p. ex., boîtes doubles) sont les BLP situées à certains endroits pour prendre en charge les volumes de courrier, et le courrier levé dans ces boîtes peut être placé dans le même sac. Dans les BLP doubles, une BLP est prévue pour le courrier « local », et l'autre, pour le courrier « régional/national ». Au moment de la levée du courrier dans les BLP doubles, il FAUT utiliser deux sacs, un pour le courrier de la boîte pour le courrier « local » et l'autre pour le courrier « régional/national ».

Remarque 6 : Comptoir postal (COP); **l'arrêt de transfert d'un poste de facteurs** permet de déposer le courrier des COP ainsi que les colis annoncés par carte des facteurs et des FFRS (**pas les articles des SUF**). **L'arrêt à Vente au détail** consiste à ramasser ou à lever le courrier de sortie des COP. **Cette catégorie NE comprend PAS le dépôt des envois SUF annoncés par carte (avis concernant les envois non distribuables – CAL, articles au COP).**

Remarque 7 : 30 articles ou moins, **OU** 30 kg ou moins, **OU** 0 à 1/4 de l'espace de la fourgonnette régulière.

Remarque 8 : 31 à 100 articles, **OU** 31 à 100 kg, **OU** du quart à la moitié de l'espace de la fourgonnette.

Remarque 9 : 101 articles ou plus, **OU** 101 kg ou plus, **OU** la moitié de l'espace de la fourgonnette PLEIN.

Remarque 10 : Laissé en blanc intentionnellement.

Remarque 11 : Tarif quotidien pour le travail, le temps et l'équipement requis afin d'exécuter TOUT le travail prévu à l'horaire du début à la fin.

Remarque 12 : Laissé en blanc intentionnellement.

Remarque 13 : On considère que le courrier est EN RETARD lorsque la procédure de distribution du courrier aux SUF DÉBUTE 30 minutes après l'heure habituelle à laquelle le courrier est normalement remis aux SUF. L'heure habituelle sera fixée par le groupe local d'Opérations à la SCP (les heures peuvent varier en fonction du volume et de la journée de la semaine). On considère que le courrier est en retard si les SUF ont déjà reçu les volumes de courrier régulièrement distribués et qu'ils sont tenus de retourner au poste de facteurs afin d'aller chercher plus de colis à livrer.

Remarque 14 : **SECTEUR DE LIVRAISON DES SUF** : Le **secteur de livraison habituel des SUF** désigne le secteur auquel est associé un mode de livraison par facteur. Le **secteur de ramassage habituel des SUF** désigne **toute la RTA** lorsqu'on associe à une partie de la RTA un mode de livraison par

facteur ou par les Services urbains (facteurs, facteurs motorisés, SS). Si une partie du courrier de la RTA est livrée par facteur, les SUF devront donc effectuer les ramassages dans toute la RTA. **Postes Canada se réserve le droit de modifier, d'ajouter et de supprimer des secteurs et des rues qui constituent le secteur de livraison habituel des SUF.**

Remarque 15 : Laisser en blanc intentionnellement.

Remarque 16 : S'il survient une situation où il faut effectuer la livraison manuellement et de façon motorisée pour assurer les services autorisés qui sortent de l'ordinaire et qui ne sont pas couverts par les tarifs de l'annexe « B », le présent tarif s'appliquera. Tous les travaux exécutés dans cette catégorie DOIVENT être autorisés AUPARAVANT par un représentant de la Société.

Remarque 17 : S'il faut exécuter les travaux décrits à la remarque 16 et qu'il faut plus de main-d'œuvre et plus d'un homme et d'un camion, on applique à ce moment-là le tarif horaire pour rémunérer les employés supplémentaires dont on a besoin. Tous les travaux rangés dans cette catégorie DOIVENT être autorisés AUPARAVANT par un représentant de la SCP.

Remarque 18 : Si un entrepreneur est tenu d'exécuter des travaux les jours fériés, fonction dont il n'est pas tenu de s'acquitter habituellement, le présent tarif s'appliquerait. Que le paiement soit calculé en fonction d'un tarif à l'« article » ou de l'« arrêt ou l'emplacement » dépendra des travaux exécutés. **SONT EXCLUES la livraison en soirée et la livraison de la période des Fêtes, lorsque les volumes peuvent exiger des heures supplémentaires et d'autres ressources pour que la SCP puisse respecter ses engagements en matière de livraison.**

Nota : Le genre masculin est utilisé dans le présent texte comme genre neutre.

<p>NOTE - DELIVERY DUTIES INCLUDE ALL REQUIRED ITEM SCANS FAILURE TO MEET CANADA POST SCANNING ACCURACY WILL RESULT IN FINANCIAL PENALTIES AND MAY RESULT IN TERMINATION OF THE AGREEMENT.</p>	<p>NOTA - LE BALAYAGE DES ARTICLES EST PRÉVU DANS LES TÂCHES DE LIVRAISON - TOUTE OMISSION DE SE CONFORMER AUX NORMES D'EXACTITUDE DE BALAYAGE DE POSTES CANADA ENTRAÎNERA DES PÉNALITÉS FINANCIÈRES ET POURRA MENER À L'ANNULATION DE L'ENTENTE.</p>
---	--

<u>Working Hours per route</u>	<u>Heures de travail par itinéraire</u>
---------------------------------------	--

APPROX HOURS WORKED		NOMBRE APPROXIMATIF D'HEURES			
Route / Itinéraire 1	8	Hours per day - Heures par jour	Route / Itinéraire 6	0	Hours per day - Heures par jour
Route/ Itinéraire 2	7	Hours per day - Heures par jour	Route/ Itinéraire 7	0	Hours per day - Heures par jour
Route / Itinéraire 3	3	Hours per day - Heures par jour	Route / Itinéraire 8	0	Hours per day - Heures par jour
Route / Itinéraire 4	3	Hours per day - Heures par jour	Route / Itinéraire 9	0	Hours per day - Heures par jour
Route / Itinéraire 5	0	Hours per day - Heures par jour	Route / Itinéraire 10	0	Hours per day - Heures par jour

Total of estimated working hours per day// Total estimé du nombre d'heures de travail par jour: **21**

Estimated working hours per year(Includes extra hours at Christmas)
Nombre approximatif d'heures de travail par année

5250

Inventory and Line of Route		Relevé des points de levée et de livraison		LMMJV / MTWTF	Relay Relais
Depot Name	Nom du Dépôt				
ST-JEROME					
Tour No.	No. de la tournée	Function	Fonction		
S03		Function	SUF		
No.	Location	Endroit		Box Type Type de boîte	
1	PL.DU CURÉ LABELLE & LABELLE			E28	
2	PALAIS & FOURNIER			E28	
3	ST-GEORGES 479 & MARTIGNY E			E18	
4	ST-GEORGES 527			E18	
5	LABELLE 564A			E28	
6	LABELLE 490			E28	
7	ST-GEORGES 655 & MOREAU			E28	
8	LABELLE & FILLION			E18	
9	ST-GEORGES 789 & SCOTT			E28	
10	LABELLE & SCOTT			E18	
11	DES PINS & ST-GEORGES			E28	
12	LABELLE & DES PINS			E28	
13	LABELLE 995			E18	
14	LABELLE 1950 (SUB BRUNET)			E28	
15	AVENUE 100 IÈME & ST-GEORGES			E18	
16	ST-GEORGES 1057			E18	
17	BÉLANGER & MAURICE			E28	
18	BÉLANGER 780			E28	
19	NICOLE & LOUIS PHILIPPE			E28	
20	NICOLE & LUCILLE			E18	
21	AVENUE 104 IÈME 2074 & LABELLE			E18	
22	AVENUE 106 IÈME & ST-GEORGES			E28	
23	AVENUE 112 IÈME & LABELLE			E8	
24	MAURICE & 114 IÈME AVENUE			E18	
25	DES HAUTEURS 103 & 119 IÈME AVENUE			E18	
26	FORGET 66 & GILLES			E8	
27	ANDRÉ 51 & TERRASSE LOCAS			E18	
28	LAFONTAINE 2196			E28	
29	LAFONTAINE & 109 IÈME AVENUE			E28	
30	LABELLE & 108 IÈME AVENUE			E28	
31	TERRASSE DUBE 101			E8	
32	AVENUE 103 IÈME & DE LA RÉSIDENCE			E18	
33	AVENUE 101 IÈME 93 & FOURNIER			E18	
34	GIGUÈRE & ST-PAULE			E28	
35	FOURNIER 957 & GIGUÈRE			E28	
36	FOURNIER & AUBRY			E28	
37	AUBRY 475			E28	
38	DES PINS 333			E28	
39	FOURNIER 938 & DES PINS			E18	
40	LABELLE 995 (C.S. RIVE-NORD)			DIR	
41	LABELLE 1000 (REGIE REG. SANTÉ)			DIR	
42	GRIGNON 900 (PHARMAPRIX)			SUB	
43	LABELLE 2159 (MATÉRIAUX)			DIR	

RAMASSAGES DES CLIENTS COMMERCIAUX CÉDULÉS

Feuille du service de ramassages commercial

B147 - ST-JEROME : Fonction SUF

Tournée S01 - lun - ven

Client	Prévu	lun	mar	mer	jeu	ven	Valeur (min.)	Commentaires
SAQ 923183 1053 RUE JEAN-BAPTISTE-ROLLAND 1-800 BOUL GRIGNON SAINT-JÉRÔME J7Y4Y7 Téléphone:450-438-4662	15:30 15:00 à	✓	✓	✓	✓	✓	17:00	Contact:N/A N° de convention:0040064063
Numero du client: 7272189	* 7272189 *							
		X	X	X	✓	X		
SAQ 923156 600 BOUL DES LAURENTIDES SAINT-JÉRÔME J7Z4M5 Téléphone:450-436-2124	15:35 15:00 à						17:00	Contact:N/A N° de convention:0040064063
Numero du client: 7272336	* 7272336 *							
		✓	✓	✓	✓	✓		
SAQ 923033 461 RUE LABELLE SAINT-JÉRÔME J7Z5L4 Téléphone:450-438-3755	15:40 15:00 à						17:00	Contact:N/A N° de convention:0040064063
Numero du client: 7271959	* 7271959 *							
		✓	✓	✓	✓	✓		
HYDRO-QUÉBEC 200 RUE J.-F.-KENNEDY SAINT-JEROME J7Y4B7 Téléphone:514-385-8888 ext. 7632 convention:40897506	15:45 15:00 16:30							RTE S01 - MAGASIN EN ARRIERE à Contact:ANIK LATREILLE N° de
Numero du client: 5745411	* 5745411 *							
					✓	✓		
MIN DE LA JUSTICE DU QUÉBEC PALAIS DE JUSTICE DE SAINT JEROM	16:00 15:30							STANDARD 16:30 à Contact:JOSEE LAPOINTE N°
25 DE MARTIGNY O SAINT JEROME J7Y4Z1 de convention:0040064063	Téléphone:450-431-4406							
Numero du client: 4750179	* 4750179 *							

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 :

ST-JEROME (QC) SUF

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.

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.

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:

ST-JEROME (QC) CUS

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

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

BID PRICING –

COMPLETE SCHEDULE "B" ATTACHED

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

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

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

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

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

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

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.

Signature

Signature

Adresse du soumissionnaire

Address of Tenderer

Ville Province Code postal

City Province Postal Code

Téléphone

Telephone

Adresse courriel

Email address

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

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

SERVICE URBAIN FUSIONNÉ

ST-JEROME (QC) SUF

1.0 Tarifs annuels fixes pour le Service

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

Service ou produit postal	Décompte à l'unité	2010/11/01 à 2011/10/31	2011/11/01 à 2012/10/31	2012/11/01 à 2013/10/31	2013/11/01 à 2014/10/31	2014/11/01 à 2015/10/31
Paquets de relais réguliers	par sac	\$	\$	\$	\$	\$
Paquets de relais en retard (remarque 1)	par sac	\$	\$	\$	\$	\$
Envois directs autorisés (comprend la livraison de tous les articles de courrier)	par arrêt	\$	\$	\$	\$	\$
Envois regroupés ou enliassés de facteur (confectionnés) autorisés (remarque 2)	par arrêt	\$	\$	\$	\$	\$
Vérification hebdomadaire des armoires de relais (remarque 3)	par arrêt	\$	\$	\$	\$	\$
Articles requérant une signature sauf les envois CR ou à dédouaner (remarque 4)	par article	\$	\$	\$	\$	\$
Tous les articles avec code à barres NE REQUÉRANT PAS de signature (remarque 4)	par article	\$	\$	\$	\$	\$
Tous les envois CR et à dédouaner avec échange de fonds (remarque 4)	par article	\$	\$	\$	\$	\$
Tous les articles sans code à barres (remarque 4)	par article	\$	\$	\$	\$	\$
Levée des boîtes aux lettres publiques (boîtes seules) et balayage associé	par arrêt/emplacement	\$	\$	\$	\$	\$
Levée des boîtes aux lettres publiques (boîtes multiples, p. ex., boîtes doubles) et balayage associé (remarque 5)	par arrêt/emplacement	\$	\$	\$	\$	\$
Comptoir postal (COP) (remarque 6)	poste de facteurs arrêt pour transfert	\$	\$	\$	\$	\$
	arrêt à Vente au détail	\$	\$	\$	\$	\$
<i>Service de ramassage des colis commerciaux (SERCO), gros expéditeurs de courrier (GEC), gros destinataires de courrier (GDC)</i>		ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
A – SERCO, GEC et GDC autorisés (réguliers) (remarque 7)	Cédulé ou sur demande par arrêt	\$	\$	\$	\$	\$
B – SERCO, GEC et GDC autorisés (format moyen) (remarque 8)	Cédulé ou sur demande par arrêt	\$	\$	\$	\$	\$
C – SERCO, GEC et GDC autorisés (lourds) (remarque 9)	Cédulé ou sur demande par arrêt	\$	\$	\$	\$	\$
<u>NAVETTES</u>		ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 4
<u>EXTRAS</u>		ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Livraison de courrier en retard autorisée (remarque 13)	par article	\$	\$	\$	\$	\$
Livraison ou ramassage autorisés d'articles à l'extérieur du rayon de livraison normal des SUF (remarque 14)	ramassage par arrêt	\$	\$	\$	\$	\$
	livraison par article	\$	\$	\$	\$	\$
Taux horaire pour la livraison manuelle et motorisée (chauffeur & fourgonnette) (remarque 16)	à l'heure	\$	\$	\$	\$	\$
Taux horaire pour le chauffeur supplémentaire (assistant)	à l'heure	\$	\$	\$	\$	\$

(remarque 17)						
Changements de serrure de BPCOM et autres changements de serrure	par serrure	\$	\$	\$	\$	\$
Déplacement de boîtes aux lettres ou boîtes à relais	par boîte	\$	\$	\$	\$	\$

NOTE : Prime pour les jours fériés = 1.35 fois le tarif par article/arrêt applicable

NOM DE L'ENTREPRENEUR : _____

SIGNATURE : _____

DATE : _____

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

Remarque 2 : Les regroupements d'envois de facteurs DOIVENT être autorisés et signés par la direction de la SCP ainsi que son représentant délégué.

Remarque 3 : Une fois par semaine (un jour désigné), TOUTES les armoires de relais prévues à l'horaire DOIVENT être inspectées. Les boîtes qui NE reçoivent PAS de courrier (sac de relais) ce jour-là DOIVENT être vérifiées ou inspectées. Seules les boîtes dans lesquelles aucun sac de relais n'a été déposé doivent être incluses dans ce décompte.

Remarque 4 : Les articles qui respectent les normes relatives aux dimensions et aux poids de sorte qu'on peut les ranger dans la catégorie des colis dont le format convient pour les SUF. Le tarif comprend le tri, le chargement, la préparation et la remise des documents de livraison nécessaires, la préparation des cartes *Avis de livraison* (si et quand besoin est) ainsi que le retour des envois non distribuables au comptoir postal de vente au détail désigné. Le tarif s'applique également à TOUTES les activités de balayage à exécuter.

Remarque 5 : Les emplacements de boîtes multiples (p. ex., boîtes doubles) sont les BLP situées à certains endroits pour prendre en charge les volumes de courrier, et le courrier levé dans ces boîtes peut être placé dans le même sac. Dans les BLP doubles, une BLP est prévue pour le courrier « local », et l'autre, pour le courrier « régional/national ». Au moment de la levée du courrier dans les BLP doubles, il FAUT utiliser deux sacs, un pour le courrier de la boîte pour le courrier « local » et l'autre pour le courrier « régional/national ».

Remarque 6 : Comptoir postal (COP); **l'arrêt de transfert d'un poste de facteurs** permet de déposer le courrier des COP ainsi que les colis annoncés par carte des facteurs et des FFRS (pas les articles des SUF). **L'arrêt à Vente au détail** consiste à ramasser ou à lever le courrier de sortie des COP. **Cette catégorie NE comprend PAS le dépôt des envois SUF annoncés par carte (avis concernant les envois non distribuables – CAL, articles au COP).**

Remarque 7 : 30 articles ou moins, **OU** 30 kg ou moins, **OU** 0 à 1/4 de l'espace de la fourgonnette régulière.

Remarque 8 : 31 à 100 articles, **OU** 31 à 100 kg, **OU** du quart à la moitié de l'espace de la fourgonnette.

Remarque 9 : 101 articles ou plus, **OU** 101 kg ou plus, **OU** la moitié de l'espace de la fourgonnette PLEIN.

Remarque 10 : Tarif de tournée pour le travail, le temps et l'équipement requis, par tournée simple. Les tournées consistent habituellement en un point de départ, une destination et le retour au point de départ.

Remarque 11 : Tarif quotidien pour le travail, le temps et l'équipement requis afin d'exécuter TOUT le travail prévu à l'horaire du début à la fin.

Remarque 12 : Tarif mensuel pour le travail, le temps et l'équipement requis afin d'exécuter le travail de la journée conformément à l'horaire du début à la fin.

Remarque 13 : On considère que le courrier est EN RETARD lorsque la procédure de distribution du courrier aux SUF DÉBUTE 30 minutes après l'heure habituelle à laquelle le courrier est normalement remis aux SUF. L'heure habituelle sera fixée par le groupe local d'Opérations à la SCP (les heures peuvent varier en fonction du volume et de la journée de la semaine). On considère que le courrier est en retard si les SUF ont déjà reçu les volumes de courrier régulièrement distribués et qu'ils sont tenus de retourner au poste de facteurs afin d'aller chercher plus de colis à livrer.

Remarque 14 : **SECTEUR DE LIVRAISON DES SUF : Le secteur de livraison habituel des SUF** désigne le secteur auquel est associé un mode de livraison par facteur. **Le secteur de ramassage habituel des SUF** désigne toute la RTA lorsqu'on associe à une partie de la RTA un mode de livraison par facteur ou par les Services urbains (facteurs, facteurs motorisés, SS). Si une partie du courrier de la RTA est livrée par facteur, les SUF devront donc effectuer les ramassages dans toute la RTA. **Postes Canada se réserve le droit de modifier, d'ajouter et de supprimer des secteurs et des rues qui constituent le secteur de livraison habituel des SUF.**

Remarque 15 : Tarif quotidien pour l'extraction des colis des SUF. Les SUF ne doivent enlever que les articles qui doivent leur être remis aux fins de livraison, TOUS les autres doivent être laissés dans des monoteneurs contenant un mélange d'envois (facteurs, FFRS, facteurs motorisés, etc.). ** Ce service ne s'applique qu'aux bureaux locaux où le personnel de la SCP NE se charge PAS de la répartition initiale des colis. **

Remarque 16 : S'il survient une situation où il faut effectuer la livraison manuellement et de façon motorisée pour assurer les services autorisés qui sortent de l'ordinaire et qui ne sont pas couverts par les tarifs de l'annexe « B », le présent tarif s'appliquera. Tous les travaux exécutés dans cette catégorie DOIVENT être autorisés AUPARAVANT par un représentant de la Société.

Remarque 17 : S'il faut exécuter les travaux décrits à la remarque 16 et qu'il faut plus de main-d'œuvre et plus d'un homme et d'un camion, on applique à ce moment-là le tarif horaire pour rémunérer les employés supplémentaires dont on a besoin. Tous les travaux rangés dans cette catégorie DOIVENT être autorisés AUPARAVANT par un représentant de la SCP.

Remarque 18 : Si un entrepreneur est tenu d'exécuter des travaux les jours fériés, fonction dont il n'est pas tenu de s'acquitter habituellement, le présent tarif s'appliquerait. Que le paiement soit calculé en fonction d'un tarif à l'« article » ou de l'« arrêt ou l'emplacement » dépendra des travaux exécutés. **SONT EXCLUES la livraison en soirée et la livraison de la période des Fêtes, lorsque les volumes peuvent exiger des heures supplémentaires et d'autres ressources pour que la SCP puisse respecter ses engagements en matière de livraison.**

Nota : Le genre masculin est utilisé dans le présent texte comme genre neutre.

2.0 Garanties d'assurance

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

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

Insurance Requirements

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

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

SCHEDULE "B"
COMBINED URBAN SERVICES

ST-JEROME (QC) CUS

Service / postal product	Unit count	YEAR 1	YEAR 2	YEAR 3	YEAR 4	YEAR 5
Regular Letter carrier relay bundles	per bag					
Late letter carrier relay bundles- (Note 1)	per bag					
Authorized Directs - includes delivery of all mail items	per stop					
Authorized letter carrier Consolidations/tie outs - (Note 2)	per stop					
Signature required items except COD / Customs - (Note 4)	per item					
All Bar-coded Non – Signature items - (Note 4)	per item					
All funds exchanged COD' s and/or custom items - (Note 4)	per item					
All Non Bar-coded items - (Note 4)	per item					
Street letter box clearances (Single box sites) & associated scanning	per stop/site					
Street letter box clearances (Multiple box sites, e.g. Duals) & associated scanning - (Note 5)	per stop/site					
Retail Postal Outlet (RPO) – (Note 6)	Retail Stop					
<i>Commercial Pick Ups (CPU), Large Volume Mailers (LVM), Large Volume Receivers (LVR)</i>	Unit count	YEAR 1	YEAR 2	YEAR 3	YEAR 4	YEAR 5
A - Authorized CPU-LVM-LVR's (Regular) - (Note 7)	Scheduled Per stop					
	On Demand per stop					
B - Authorized CPU-LVM-LVR's (Medium) - (Note 8)	Scheduled Per stop					
	On Demand per stop					
C - Authorized CPU-LVM-LVR's (Heavy) - (Note 9)	Scheduled Per stop					
	On Demand per stop					
<i>EXTRAS</i>		YEAR 1	YEAR 2	YEAR 3	YEAR 4	YEAR 5
	Daily - per complete schedule (Note 11)					
	Monthly ALL-IN (Note 12)					
		YEAR 1	YEAR 2	YEAR 3	YEAR 4	YEAR 5
Hourly Rate for Man & Vehicle (regular sized van) - (Note 16)	per hour					
Hourly rate for additional driver (helper) - (Note 17)	per hour					
Holiday premium - (Note 18)	per item					
Holiday premium - (Note 18)	per stop/site					
Relay Box Verification Check	Per stop					

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

Note 2 - L/C Consolidations MUST be authorized and signed off by CPC Management, or their delegated representative.

Note 3 - Once a week, (on a designated day), ALL scheduled Relay Boxes MUST be inspected. Any boxes that DO NOT receive mail, (relay bag) on this designated day MUST be checked/inspected. Only those boxes that did not receive a relay bag are to be included in this count.

Note 4 - Items that meet the size/weight standards in order to be classified as a CUS sized parcel. Rate includes the, sortation, loading, completion & submission of the necessary delivery documentation, preparation of Delivery notice cards (if and when required), and the return of the undeliverable items to the designated Retail Postal Outlet. This also includes ALL required scanning activities.

Note 5 – Multiple box sites, (e.g. Dual boxes), are SLB boxes that are located for volume purposes and the mail cleared from them can be placed in the same bag(s). Twinned SLB's are locations where the one SLB is designated for "Local" mail and the second SLB is designated for "Regional/National" mail. When clearing twinned site SLB's two bags MUST be used, splitting/separating the "Local" and "Regional/National" box mail in separate bags.

Note 6 – RPO Retail Postal Outlet; **The Depot Transfer Stop** is the dropping off of the RPO Box mail and/or L/C and/or RSMC carded parcels, (**Not CUS Items**). **The Retail Stop** is the picking up/clearing of the outgoing RPO mail. **This DOES NOT include the dropping off of the CUS carded (undeliverable notice - DNC), items at the RPO.**

Note 7 - 30 items or less, **OR** 30 kg or less, **OR** 0 to 1/4 regular van space.

Note 8 - 31 to 100 items, **OR** 31 to 100 kg, **OR** 1/4 van to 1/2 van space.

Note 9 - 101 items or more, **OR** 101kg or more, **OR** 1/2 van to FULL van space.

Note 10 - Trip rate for the work/time/equipment required, by single trip(s). Trips usually consist of Start point, Destination, and the return to the Start point.

Note 11 - Daily rate for the work/time/equipment required, in order to perform ALL work as per the schedule(s) from start to finish.

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

Note 13 - Mail is considered LATE when, the START of the process of tendering mail to the CUS is greater than 30 minutes past the regular time the mail is normally tendered to the CUS. The normal tendering time will be determined by the Local CPC Operations, (times may vary depending upon volumes and day of the week). The mail is considered late if the CUS has already received their regularly tendered volumes and the CUS is required to return to the depot, in order to receive more parcels for delivery.

Note 14 – **CUS DELIVERY AREA:** Normal CUS Delivery area is defined as the area which receives any mode of Letter Carrier delivery. Normal CUS Pick Up area is defined as the entire FSA when a portion of the FSA receives any mode of Letter Carrier and/or Surban Services delivery, (L/C, MM, SS). If there is partial L/C delivery in a FSA then the CUS will be required to make pick ups with the whole FSA. **Canada Post reserves the right to, amend, add to, and/or delete areas and/or streets which make up the CUS Normal delivery area.**

Note 15 – Daily rate for the extraction of the CUS parcels. The CUS will remove only those items which are to be tendered to them for delivery, ALL others are to be left in monos mixed, (L/C, RSMC, MM, etc.). ** This service only applies to specific offices that the Local CPC staff DOES NOT perform the initial Parcel breakdown. **

Note 16 - If a circumstance arises whereby there is a requirement for a man and vehicle to perform authorized services for CPC which are out of the ordinary and not covered in the Schedule "B" rates, then this rate will apply. All work performed in this category MUST be authorized by a CPC Official PRIOR to it being performed.

Note 17 - If required to perform the work as stated in Note 16, and there is a requirement for additional manpower, over and above the 1 man and truck, then this is the hourly rate will apply for any additional person(s) that are required. All work performed in this category MUST be authorized by a CPC Official PRIOR to it being performed.

Note 18 - If Contractor is required to perform work on Statutory Holidays, which is not a regular required function, then this rate would apply. Whether the payment is "item" or "Stop/site" based will depend upon the work being performed. **This DOES NOT include evening delivery and/or Christmas period delivery, where volumes might require additional time and/or resources in order to meet CPC delivery commitments.**

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

Remarque relative à l'interprétation : Se reporter à la section de questions et de réponses ci-jointe pour obtenir des renseignements généraux.

Généralités

Dans la mesure où, à la date de la signature de la présente Convention, l'Entrepreneur ne se conforme pas tout à fait aux exigences présentées dans la présente annexe, il doit faire tout son possible pour s'y conformer intégralement le plus rapidement possible après la date de la signature, mais en aucun cas après l'échéance indiquée dans la Convention sous l'article 4.4 (d).

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 et internationale (« DSICI ») et la Société, et de voir à ce que chacun de ses sous-traitants en fasse autant. On peut repousser l'échéance indiquée dans la Convention sous l'article 4.4 (d) seulement en cas de contretemps attribuable uniquement à la DSICI et en aucune façon parce que l'Entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants n'a pas immédiatement répondu à toutes les demandes d'information ou de consultation.

Afin de respecter l'échéance indiquée dans le corps de la Convention sous l'article 4.4 (d), 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 et internationale (« DSICI »), de Travaux publics et Services gouvernementaux, et de voir à ce que chacun de ses sous-traitants fasse de même.

1. Demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé (ESOSP)

Il est essentiel, dans la présente Convention, que l'Entrepreneur et chacun de ses sous-traitants qui ont accès à ce qui suit :

- i) des « renseignements protégés », selon la définition donnée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (« DSICI »), de Travaux publics et services gouvernementaux, c'est-à-dire « les éléments d'information et les biens qui n'ont pas trait à l'intérêt national et qui peuvent donner lieu à une exemption ou à une exclusion en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* »,
- ii) au courrier,
- iii) à n'importe quel bien de la Société,
- iv) à n'importe quel emplacement protégé de la Société,

obtiennent d'abord une vérification d'organisation désignée accompagnée de l'autorisation de détenir des renseignements émise par la DSICI au niveau indiqué dans la présente Convention sous l'article intitulé « Sécurité » (une demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé correspondant à une « ESOSP »).

Sous réserve de tout retard imputable uniquement à DSICI et en aucune façon dû à un retard ou un défaut de fournir à la Société les renseignements qu'elle aura demandés afin de parrainer l'Entrepreneur, dû à un retard ou un défaut de parrainage d'un sous-traitant par l'Entrepreneur, ou dû à un retard de l'Entrepreneur ou du sous-traitant dans l'octroi à DSICI d'un accès, de renseignements ou quoi qu'elle exige; si l'Entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ne parvient pas à obtenir une ESOSP conformément à cette annexe, ou ne détient pas de ESOSP 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.

2. Vérification de sécurité pour le personnel

L'Entrepreneur doit voir à ce que chacun de ses employés et que chacune des personnes qui interviennent au nom de ses sous-traitants et qui doivent avoir l'accès décrit à l'exigence 1 obtiennent d'abord de la part de la DSICI une « cote de fiabilité ».

Sous réserve de tout retard imputable uniquement à DSICI et en

Interpretation Note: Refer to the Questions and Answers section attached below for background information.

General

To the extent the Contractor is not, as of the signing date of this Agreement, in full compliance with the requirements set out in this Schedule, the Contractor shall use its best efforts to ensure that full compliance is achieved as soon as possible after the signing date but in no event later than the deadline specified in the body of the Agreement under the article 4.4 (d).

In order to assist the Contractor in obtaining the security designations, clearances and approvals required under this Schedule, 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 CIISD and the Corporation. Any extensions to the deadline specified in the body of the Agreement under the article 4.4 (d) shall be granted only if there is a delay solely attributable to CIISD and not attributable in any way to any failure on the part of the Contractor or any of its subcontractors to immediately respond to all requests for information or access.

In order for the deadline specified in the body of the Agreement under the article 4.4 (d) to be met, 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 ("CIISD").

1. Request for Private Sector Organization Screening (PSOS)

It is an essential term of this Agreement that the Contractor and each of its subcontractors who will have access

- (i) to "Protected Information", as per the meaning ascribed to that term by the Canadian and Industrial Security Directorate, Public Works and Government Services ("CIISD") which is "information related to other than the national interest that may qualify for an exemption or exclusion under the *Access to Information Act* or *Privacy Act*,
- (ii) to mail,
- (iii) to any of the Corporation's assets, or
- (iv) to any of the Corporation's secure sites

first obtains a Designated Organization Screening with approved Document Safeguarding issued by CIISD at the level specified in the body of this Agreement under the article entitled "Safety and Security" (such Request for Private Sector Organization Screening being a "PSOS").

Subject to any delays solely attributable to CIISD and not attributable in any way to any delay or failure to provide the Corporation with the information the Corporation requests in order to sponsor the Contractor, or to any delay or failure on the part of the Contractor to sponsor a subcontractor, or to any delay on the part of the Contractor or a subcontractor to provide CIISD with access, information or whatever CIISD requires, if the Contractor or any of its subcontractors fails to obtain a PSOS as required under this Schedule or fails to maintain a PSOS 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.

2. Personnel Security Screening

The Contractor shall ensure that each of the Contractor's employees and each of the individuals involved on behalf of its subcontractors who requires access of the nature described in Requirement 1 first obtains "Reliability Status" from CIISD.

aucune façon dû à un défaut de l'octroi à DSICI d'un accès, de renseignements ou quoi qu'elle exige, 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 détient pas cette « cote de fiabilité » alors qu'elle dispose toujours de l'accès, 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.

3. **Traitement ou production électronique de données**

Pour ce qui est du traitement ou de la production électronique des données requises conformément à la présente Convention, l'Entrepreneur et chacun de ses sous-traitants qui doivent s'occuper du traitement ou de la production desdites données doivent être autorisés à cette fin par la DSICI. Cette autorisation prévoit que ces tâches devront être exécutées au niveau Protégé « B », mais seulement par l'Entrepreneur ou parmi ses sous-traitants, ceux à qui la DSICI a donné l'autorisation en question.

Sous réserve de tout retard imputable uniquement à la DSICI et en aucune façon au fait que l'Entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants n'a pas réussi à donner à la DSICI l'accès demandé, des renseignements ou ce que la DSICI exige, si l'Entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants traite ou produit par voie électronique des données d'une manière non conforme à la présente annexe, on considère qu'il s'agit d'un défaut de l'Entrepreneur de se conformer aux exigences en matière de sécurité stipulées dans la présente Convention. La Société aura, par conséquent, le droit de résilier la Convention conformément aux dispositions de résiliation qui y sont énoncées.

4. **Compte rendu des renseignements protégés**

L'Entrepreneur doit, en tout temps lorsqu'on le lui demande, communiquer et fournir à la Société tous les renseignements protégés qui lui ont été confiés par la Société.

5. **Mesures générales en matière de sécurité à prendre pour le courrier**

Sans limiter la généralité des autres obligations auxquelles il est soumis conformément à la présente Convention, l'Entrepreneur doit voir, en tout temps, à ce qu'il y ait des mesures de sécurité adéquates, à la satisfaction de la Société, contre les infractions ou les menaces d'infraction à la sécurité se rapportant au courrier, notamment, sans pour autant s'y limiter, le vol de courrier, les dommages au courrier, la divulgation du contenu de courrier ou la perte d'articles qui ont été confiés par la Société à l'Entrepreneur et tout article auquel l'Entrepreneur a accès autrement.

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.
- Advenant une infraction ou une menace d'infraction à la sécurité, l'Entrepreneur doit immédiatement en informer 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.

Question et réponses

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

R. Une « ESOSP » est une décision administrative prise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI), 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

Subject to any delays solely attributable to CIISD and not attributable in any way to any failure to provide CIISD with access, information or whatever CIISD requires, 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" while the individual still has such access, 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.

3. **Electronic Data Processing or Production**

With respect to any electronic data processing or production that is required under this Agreement, it is a requirement that the Contractor and each of its subcontractors who will be involved in carrying out such data processing or production be approved by CIISD. The approval will allow these tasks to be performed at the level of Protected "B" but only by the Contractor and those of its subcontractors with respect to whom CIISD approval has been given.

Subject to any delays solely attributable to CIISD and not attributable in any way to any failure to provide CIISD with access, information or whatever CIISD requires, if the Contractor or any of its subcontractors performs any electronic data processing or production other than in accordance with this Schedule, the Contractor shall be deemed to be in default of the security requirements of this Agreement 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.

4. **Reporting re Protected Information**

The Contractor shall, at any time on demand, acquaint and provide the Corporation with all Protected Information that has been provided by the Corporation to the Contractor.

5. **General Security Measures to be taken with respect to Mail**

Without limiting the generality of any of its other obligations under this Agreement, the Contractor shall ensure, at all times, that it has in place adequate security measures, satisfactory to the Corporation, to guard against breaches and threatened breaches of security in relation to the mail including, but not limited to, theft of, damage to, disclosure of, or loss of any mail item that has been provided to the Contractor by the Corporation and any mail item to which the Contractor otherwise has access.

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.

In the event of any breach or threatened breach of security, the Contractor shall immediately inform the 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.

Questions & Answers

1. Q. What is a Request for Private Sector Organization Screening (PSOS)

A. A "PSOS" is an administrative determination by the Canadian and International Industrial Security Directorate (CIISD) 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;

technologie de l'information à l'emplacement de l'organisation, au besoin, de même que l'exécution d'une convention en matière de sécurité, le cas échéant.

2. Q. Quand une organisation devient-elle admissible à une ESOSP?

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 « DSICI » 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. Qu'en coûte-t-il pour obtenir une ESOSP?

R. C'est gratuit pour l'organisation.

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

R. Postes Canada dispose de dix jours pour remplir et présenter une demande de ESOSP à la DSICI à partir du moment où on a choisi un soumissionnaire. Cependant, la procédure avec la DSICI peut prendre de quatre à six mois.

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

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

6. Q. L'organisation doit-elle être soumise à une autre vérification de sécurité lorsqu'une ESOSP 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. Une fois que l'organisation a reçu une cote d'organisation de sécurité de la part de la DSICI, elle peut se servir du site Web de la DSICI pour obtenir une cote de fiabilité pour les employés ou les entrepreneurs qui travailleront à des projets de Postes Canada. Il faut habituellement prévoir 24 heures pour obtenir une cote de fiabilité.

7. Q. 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.

8. Q. 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.

and execution of a Security Agreement, where required.

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

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 "CIISD" for winning bidders that do not already have this screening or for suppliers in support of an existing contract that may now be required to access Protected Information, assets or secure sites.

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

A. There is no cost to the organization to obtain this security verification.

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

A. Canada Post has ten days to complete and submit a request for a PSOS to CIISD from the time the winning bidder is identified. However, the process with CIISD could take four to six months.

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

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

6. Q. Is there any other security screening required of an organization after a PSOS 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. Once an organization has received a PSOS clearance from CIISD, it can use the CIISD website to obtain Reliability Status for those employees / contractors who will be working on Canada Post projects. The turn-around time for a Reliability Status is normally 24 hours.

7. 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.

8. 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.

ANNEXE « D »

CLAUSE D'AJUSTEMENT DU CARBURANT (basé sur le kilométrage du SUF)

ST-JEROME (QC) SUF

(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 [MJ Ervin.com](http://mjervin.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 MJ Ervin http://mjervin.com/WPPS_Public.htm et est établi à **\$1.06** par litre pour le prix à la pompe essence régulière et sera considéré comme le prix de référence de cette convention.
- 2.0 L'ajustement du carburant sera révisé à la fin des trimestres suivants: mars, juin, septembre et décembre et reflètera la moyenne trimestrielle pour la ville de **Montréal** et sera considéré comme la *moyenne trimestrielle*.
- 3.0 Lorsque la moyenne trimestrielle pour la période de trois (3) mois sera inférieure ou sera supérieure au prix de référence de la convention indiqué au paragraphe 1.0, la formule ci-dessous sera utilisée pour calculer l'ajustement du carburant.
- 4.0 Postes Canada calculera l'ajustement de carburant de la façon suivante:

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

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

Fourgonnette = 23 litres / 100 km ou 12.67 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 une fourgonnette 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
Kilometres par trimestre	=	107,000 kms par an divisé par 4 = 26,750 kms
Consommation par trimestre	=	26,750kms/100kms = 267.5 unités x 22.3 litres par 100km = 5,965.25 litres
Ajustement trimestriel	=	5,965.25 x \$0.32 = \$1,908.88

- 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.**

SCHEDULE "D"

FUEL ADJUSTMENT (Kilometre Based for CUS)

ST-JEROME (QC) CUS

(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 MJ Ervin Fuel Price Listings located at [MJ Ervin.com](http://mjervin.com) and shall be administered according to the following provisions:

- 1.0 Rates for fuel, derived from the Weekly Pump Price Survey listed at http://mjervin.com/WPPS_Public.htm on the MJ Ervin website and shall be based on **\$1.06** per litre for regular gasoline Retail Price and shall be considered as the Tendered base price of fuel (TBPF) for this Agreement.
- 2.0 This Fuel Adjustment will be reviewed on a quarterly basis at the end of the following quarters: March, June, September and December and shall reflect the Quarterly Average for the city of **Montreal**, hereinafter referred to as the "quarterly average".
- 3.0 If the quarterly average price exceeds or falls below the Tendered Base Price of Fuel (TBPF) indicated in the above clause 1.0 then the following formula shall be applied to calculate a Fuel Adjustment
- 4.0 Canada Post shall calculate the Fuel Adjustment amount as follows:

FUEL ADJUSTMENT FACTOR X ESTIMATED QUARTERLY FUEL CONSUMPTION

Where:

- (a) Fuel Adjustment Factor = the difference between the *quarterly average* price and the Tender Base Price of Fuel bid (TBPF).
- (b) Estimated Quarterly Fuel Consumption = the *quarterly scheduled kilometers* multiplied by the applicable *consumption rate*
- (c) Fuel Consumption Rates:
Cargo/Mini Van = 23 litres / 100 km OR 12.67 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 Cargo/Mini Van 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 22.3 litres per 100km = 5,965.25 litres
Quarterly Adjustment	=	5,965.25 x \$0.32 = \$1,908.88

- 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).**