

Meeting began at 9:00 a.m.

Introductions / Overview of agenda was done by Bonny Manz, Contracting Authority. The attendees were advised that minutes would be done but would not be all inclusive but would cover items that are considered pertinent for potential offerors. The attendees were also told the meeting would be recorded and were asked if there were any objections. There were none.

The offerors were told that questions could be asked and they would be answered, and those questions and answers would be posted as part of an amendment.

The attendees were reminded that, because these are contracts, an arms-length relationship must be maintained. And that information would be shared based on their roles as instructors, and would be done on a "right-to-know" basis.

All information, including these minutes and any required amendments will be posted to GETS (buyandsell.gc.ca), so it should be checked on a frequent basis. It is a good idea to check every day.

The clauses referenced by number on the Request for Standing Offer (RFSO) are to be reviewed by anyone submitting a bid. The location on the web site to find that information is included in the RFSO.

Reminders: The deadline for Questions
The closing date for Bids

Please hand deliver proposals, or mail them (must be received by the closing date and time) to:
RCMP – F Division
c/o Commissionaires, F Division
6101 Dewdney Ave.,
Regina, Saskatchewan
S4P 3K7

The Solicitation Number, M9424-6-0305/A, should be on the outside of the envelope.

Request for Standing Offer: Portions of the Request for Standing Offer were reviewed by the Contracting Authority, with questions being asked as it was reviewed and answered at the time, if they could be. The majority of the questions and answers can be found on the amendment, and will not be repeated here.

Security Requirement: The Technical Authority is responsible to ensure any Offerors awarded a Standing Offer, and any of their personnel (if applicable), have valid security clearances. Paperwork needs to be submitted as quickly as possible after being requested by the Technical Authority for anyone requiring clearances, and the Technical Authority will confirm any existing clearances. Security generally advises when clearances are expiring so follow up may be necessary in those cases.

Insurance: The offeror must ensure they have any required coverage, as per Part 6. The RCMP does not require a copy of proof of personal or commercial liability insurance, but may request confirmation that it is in place. It is up to the offeror to determine what type of insurance is required.

Amendments 01, 02, 03: The three amendments that were already posted on GETS were referenced and reviewed.

Instructor Feedback: Although the evaluation documents completed by the learners will not be shared with the instructors or the instructor's employer, should they have one, feedback will be provided when considered necessary by the Technical Authority to the instructor and/or the instructor's employer.

Number of Training Days: Generally a maximum of 240 days per calendar year; normally no training on statutory holidays or weekends.

Familiarization Sessions: If a teacher is not meeting the requirements (considered unsatisfactory), a repeat of the familiarization may be required. The Offeror would be responsible for their time (no payment by the RCMP). If a replacement teacher is required, and the offeror has no other resource to offer, Canada could cancel the Call-up and seek services elsewhere. Canada will offer two (2) working days to find a suitable replacement.

Curriculum Vitae: Offeror MUST include a detailed Curriculum Vitae for themselves, if they are an instructor and/or for each of their proposed personnel, as applicable.

Points for Evaluation: If the offeror has multiple instructors, documentation on all the instructors, as requested in the RFSO, must be submitted with the proposal for evaluation. All instructors will be rated and the points will be based on the average mark (ie. 6 instructors – all evaluated; points for all 6 will be totalled and then divided by 6 to get average points) which would mean that would be the number of points for that section.

Questions: Further questions are acceptable but should be submitted before the closing date to ensure they are answered.

Further Amendments: At least one more amendment will be done, based on questions and required clarifications or changes from this meeting. It is up to the Offeror to check GETS (buyandsell) for all information and amendments prior to submitting a proposal.

Meeting concluded at 11:10 a.m.

Procès-verbal de la réunion avec les offrants, 16 mai 2015
Numéro de l'invitation : M92424-6-0305/A

Début de la réunion : 9 h.

Bonny Manz, l'autorité contractante, a fait les présentations et la lecture de l'ordre du jour. Les participants à la réunion ont été informés qu'un procès-verbal sera rédigé, mais qu'il ne comprendra que les éléments jugés pertinents. Ils ont aussi été avisés que la réunion était enregistrée et d'indiquer s'ils avaient des objections à cet effet. Aucune objection.

Les offrants ont été informés qu'ils pouvaient poser des questions et que les réponses à leurs questions feront partie d'une modification.

Les participants ont aussi été avisés que, puisqu'il s'agit de contrats, l'indépendance des parties doit être maintenue et les renseignements concernant leurs rôles d'enseignants leur sont transmis parce qu'ils ont le « droit de savoir ».

Tous les renseignements, y compris le présent procès-verbal et toute modification, seront publiés sur le site du SEAOG (achatsetventes.gc.ca); veuillez visiter la page fréquemment, p. ex. tous les jours.

Tout offrant doit revoir les numéros de clauses de la Demande d'offre à commandes (DOC). L'adresse où se trouvent ces renseignements est comprise dans la DOC.

Rappels : La date limite pour soumettre une question.
La date de clôture pour l'envoi des soumissions

Livrez votre soumission ou envoyez-la par la poste (doit être reçue avant la date et l'heure de clôture) à l'adresse suivante :

GRC, Division F
a/s Commissionnaires, Division F
6101, avenue Dewdney
Regina (Saskatchewan)
S4P 3K7

Veuillez indiquer le numéro de l'invitation, M92424-6-0305/A, sur l'enveloppe.

Demande d'offre à commandes : L'autorité contractante relit certains passages de la demande d'offre permanente et répond aux questions au fur et à mesure, si possible. La majorité des questions et des réponses se trouvent dans la modification et ne seront donc pas répétées ici.

Exigences relatives à la sécurité : Il revient au responsable technique de s'assurer que tout offrant choisi et tout son personnel (le cas échéant) possèdent des habilitations de sécurité valides. L'offrant devra remettre tous les formulaires de tous les employés qui ont besoin d'une habilitation le plus rapidement possible, et le responsable technique confirmera les habilités accordées. Le Groupe de la sécurité donne généralement un rappel lorsqu'une habileté arrive à échéance et pourra confirmer si un suivi est nécessaire dans ces cas.

Assurance : En vertu de la Partie 6, l'offrant devra s'assurer de détenir toute couverture nécessaire. La GRC n'exige pas une copie d'une preuve d'assurance responsabilité civile générale, mais pourrait demander une confirmation d'assurance. L'offrant devra déterminer le type d'assurance nécessaire.

Modifications 01, 02 et 03 : Les trois modifications déjà affichées sur le site du SEAOG sont mentionnées et relues.

Commentaires sur l'enseignant : Les feuilles de commentaires remplis par les apprenants ne seront pas transmises aux enseignants ou à leurs employeurs, le cas échéant. L'autorité technique transmettra tout commentaire, s'il le juge nécessaire, à l'enseignant ou à son employeur.

Nombre de jours de formation : Habituellement un maximum de 240 jours par année civile. La formation ne sera généralement pas donnée pendant les jours fériés fédéraux ou les fins de semaine.

Séances de familiarisation : Si un enseignant ne répond pas aux critères (rendement insatisfaisant), il pourrait devoir refaire la séance de familiarisation. L'offrant sera responsable du salaire pendant la séance supplémentaire (aucuns frais encourus par la GRC). S'il devenait nécessaire d'embaucher un remplaçant et si l'offrant n'a pas d'autres ressources disponibles, le Canada pourrait annuler la commande subséquente et chercher d'autres enseignants ailleurs. L'offrant aura deux (2) jours pour trouver une solution de rechange appropriée.

Curriculum vitæ : L'offrant doit fournir son propre curriculum vitæ détaillé s'il est enseignant, ainsi que pour tous les employés proposés, le cas échéant.

Pointage de l'évaluation : L'offrant devra fournir, s'il a plusieurs enseignants, de la documentation sur chacun d'entre eux, tel qu'indiqué dans la DOC, aux fins d'évaluation. Tous les enseignants seront évalués et les points accordés seront une moyenne (c.-à-d. pour 6 enseignants proposés, tous seront évalués; les points obtenus seront additionnés, puis divisés par 6 afin d'obtenir une moyenne). Ce sera alors le nombre de points attribués pour une section donnée.

Questions : Aucune question ne sera refusée avant la date de clôture pour s'assurer de répondre à toutes les questions.

Autres modifications : Au moins une autre modification sera apportée en fonction des questions et des clarifications ou des changements qui s'avéreront nécessaires à la suite de cette réunion. Il revient à l'offrant de vérifier tous les renseignements et les modifications sur le site du SEAOG (achatsetventes.gc.ca) avant d'envoyer sa soumission.

Fin de la réunion : 11 h 10.