



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS A:**

Bid Receiving/Réception des soumissions
Hard Copy / Copie papier:
RCMP/GRC
Bid Receiving Unit/ Réception des soumissions
Royal Canadian Mounted Police
73 chemin Leikin Drive
Mailstop/ Arrêt postal #15
Ottawa, Ontario K1A 0R2
Attn: Sonya Dupont

All persons delivering mail, parcels and bids to the Mail Parcel and Screening Facility will be asked to provide government photo identification and a contact number as part of an enhanced security protocol.

Dans le cadre d'un protocole de sécurité amélioré, toute personne qui livre le courrier, les paquets et les soumissions à l'installation d'inspection du courrier et des colis devra désormais présenter une carte d'identité avec photo émise par le gouvernement et un numéro de téléphone.

**SOLICITATION
AMENDMENT**

**MODIFICATION DE
L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments: - Commentaries:

THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A
SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPORTE PAS
UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE

Title – Sujet Crisis Negotiation Truck Up-fit / Mise à niveau d'un camion pour négociation en situation de crise		Date February 11, 2019 11 février, 2019
Solicitation No. – N° de l'invitation 201903563		Amendment No. – N° de la modification # 002
Client Reference No. - No. De Référence du Client 201903563		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	2 :00 pm EST	EST (Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l'Est)
On / le :	February 15, 2019 – 15 fevrier, 2019	
F.O.B. – F.A.B	GST – TPS	Duty – Droits
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services		
Instructions		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Sonya.Dupont@rcmp-grc.gc.ca Procurement and Contracting Officer		
Telephone No. – No. de téléphone (613) 843-3819		Facsimile No. – No. de télécopieur (613) 825-0082



This amendment is raised to address the following:

- To respond to questions received during the solicitation period;
- To extend the closing date from February 13, 2019 to read February 15, 2019.

QUESTIONS AND ANSWERS

Question 1:

Supporting Documentation or Statement of Compliance Column found on pages 41 – 66 on the Evaluation Grid:

- Is this Supporting Documentation or Statement of Compliance Column only to support the “NO” Statement of Compliance or does the Contract Authority want all supporting documentation?
- Our assumption is that only if a “NO” is listed on the Compliance Column will there need to be further details issued.

Answer 1:

The Supporting documentation is to ensure compliance and illustrate the details of the specific item you are proposing. The Compliance column is to identify whether you are compliant to the solicitation being requested. As per article 4.1.1.1, sub section “b”, it states that the RCMP requires completed Annex “A” Crisis Negotiation Truck Mandatory Minimum Specification Requirement, and brochures or other document(s), (e.g. data sheets, web site information, etc.) for each item to substantiate compliancy to Mandatory Technical Criteria.

Question 2:

Page 38 – 39 Basis – Basis of Payment and Option 1 – 24 Months from Contract Award.

- What is difference between both of these pages? Both request Firm Unit Price for Crisis Negotiation Truck Build. What is the requested Evaluated Price (A+B)?

Answer 2:

Under Annex “B” – Basis of Payment, the firm quantity is to propose the cost for the Negotiation Truck Build that is required for the RCMP. The Option 1 is to request pricing for a second unit if needed and the RCMP can initiate this request within 24 months of contract award. The “Requested Evaluated Price (A+B)” will add the cost of the Firm quantity and the cost of Option 1 for evaluation purposes.



Question 3:

Bid Preparation Instructions – Section 3.1 – item number 2. Is it absolutely required to not submit colour printing on the Bid Preparation Documents that will be submitted officially to the RCMP?

- Due to illustrations that depict specific details, its very important that images be supplied in colour to the Contracting Authority so that the best understanding and decisions can be made. Please advise on this issue of use of colour photographs?

Answer 3:

Please note that Part 3 – Bid Preparation Instructions is simply a request for environmental purposes and the Supplier is still allows to print in colour if that is preferred.

Question 4:

Section 6.2.1 details that the Contracting Authority has the option to request this specific UP-Fit unit for one or more units at the same contracted values. Can you confirm that this is what is being stated that this option be exercised within 24 months of contract award?

Answer 4:

The Contracting Authority has the option to request this specific UP-Fit unit for one more unit that can be exercised within 24 months of contract award.

Question 5:

Annex C – Evaluation Grid – Section 108. “The contractor must also provide an instruction manual (printed or electronically) on the mechanical/electrical working of the entire vehicle and all equipment/owner’s manuals of installed equipment.”

- Can you clarify the definition of the “entire vehicle”? This would mean that that the Contractor for the UP-FIT would also have to submit the necessary documentation for the RCMP supplied chassis, can you specify exactly what is required?

Answer 5:

By “Entire vehicle”, the RCMP means for any item added to the Cab and Chassis. The statement should read: “The Contractor must supply an instruction manual (printed or electronically) on the mechanical/electrical working of all the installed equipment including the equipment/owner’s manuals.



La présente modification vise à :

- répondre aux questions reçues pendant la période de soumission;
- pour prolonger la date de fermeture du 13 février 2019 au 15 février 2019;

QUESTIONS ET RÉPONSES

Question 1 :

Colonne « Pièces justificatives ou énoncé de conformité » figurant aux pages 42 à 68, dans la grille d'évaluation :

- La colonne « Pièces justificatives ou énoncé de conformité » sert-elle uniquement à étayer une réponse négative en ce qui a trait à la conformité, ou est-ce que l'autorité contractante veut avoir toutes les pièces justificatives?
- Nous présumons qu'il n'est nécessaire de fournir de plus amples détails que si nous cochons « Non » dans la colonne de la conformité.

Réponse 1 :

Les pièces justificatives servent à garantir la conformité et illustrent les détails de l'article précis que vous proposez. La colonne de la conformité sert à indiquer si vous vous conformez à la demande de soumissions. Comme prévu à la clause 4.1.1.1, paragraphe b), la Gendarmerie royale du Canada demande que soient fournies les Spécifications obligatoires des exigences du camion pour négociation en situation de crise de l'annexe A, avec présentation de brochures et d'autres documents (p. ex. feuilles de données, information de sites Web, etc.) pour démontrer la conformité de chaque point avec les critères techniques obligatoires.

Question 2 :

Pages 39 et 40, Base de paiement et Option 1 (dans les 24 mois suivant l'attribution du contrat) :

- Quelle est la différence entre ces deux pages? On y demande dans les deux cas un prix unitaire ferme pour un camion pour négociation en situation de crise construit. Qu'est-ce que le prix total évalué (A + B)?

Réponse 2 :

À l'annexe B – Base de paiement, la quantité ferme correspond au coût proposé pour le camion pour négociation construit dont la GRC a besoin. L'option 1 correspond au prix d'une deuxième unité, si elle s'avère nécessaire, et la GRC peut en faire la demande dans les 24 mois suivant l'attribution du contrat. Le prix total évalué (A + B) sera la somme du coût de la quantité ferme et du coût de l'option 1, à des fins d'évaluation.



Question 3 :

Instructions pour la préparation des soumissions – section 3.1 – critère n° 2 : Est-il absolument interdit d'imprimer en couleur les documents de soumission qui seront remis officiellement à la GRC?

- Étant donné que des illustrations portent sur des détails précis, il est très important que les images soient fournies en couleur à l'autorité contractante, pour permettre une compréhension et une prise de décision optimales. Pourriez-vous vous prononcer sur l'utilisation de photos en couleur?

Réponse 3 :

Veillez noter que la partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions constitue une simple demande à des fins écologiques et que le fournisseur demeure autorisé à imprimer en couleur s'il le préfère.

Question 4 :

La section 6.2.1 explique en détail que l'autorité contractante a l'option de demander une ou plusieurs autres unités de cette mise à niveau précise aux mêmes valeurs contractuelles. Pouvez-vous confirmer que c'est bien ce qui est indiqué et que cette option peut être exercée dans les 24 mois suivant l'attribution du contrat?

Réponse 4 :

L'autorité contractante a l'option de demander une autre unité de cette mise à niveau précise, et cette option peut être exercée dans les 24 mois suivant l'attribution du contrat.

Question 5 :

Annexe C – Grille d'évaluation – section 108 : « L'entrepreneur doit également fournir un manuel d'instructions (version papier ou électronique) sur les travaux de mécanique/électricité de l'ensemble du véhicule, ainsi que les manuels du propriétaire de l'équipement installé. »

- Pouvez-vous clarifier la définition de « l'ensemble du véhicule »? L'entrepreneur qui s'occupe de la mise à niveau aurait ainsi à soumettre la documentation nécessaire pour le châssis fourni par la GRC. Pouvez-vous préciser exactement ce qui est exigé?

Réponse 5 :

Par « l'ensemble du véhicule », la GRC entend tout article ajouté à la cabine et au châssis. L'énoncé devrait se lire comme suit : « L'entrepreneur doit fournir un manuel d'instructions (version papier ou électronique) sur les travaux de mécanique/électricité de tout l'équipement installé, y compris les manuels du propriétaire. »