



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

Brianne.Leach@rcmp-grc.gc.ca

**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: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Tower Climbing and Rescue Training		<b>Date</b> April 30, 2021
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 202101461		<b>Amendment No. – N° de la modification</b> 01
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b> 202101461		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	May 11, 2021	EDT (Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
<b>On / le :</b>	1400 hrs (2pm)	
<b>F.O.B. – F.A.B</b> See herein — Voir aux présentes	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Brianne.Leach@rcmp-grc.gc.ca		

<b>Delivery Required – Livraison exigée</b>	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>	
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



This amendment is raised to address the following:

- To respond to questions received during the solicitation period.

## **QUESTIONS AND ANSWERS**

Question 1:

There is a form starting on page 22 of the RFP titled: 'Security Requirements Checklist'. It's difficult to see and read the document, so I was wondering if we could get a soft copy in order to read all of the material contained therein. It seems like the form has already been completed, therefore, my question is, does the form need to be completed by us in the submission, or is it just for our informational purposes?

Answer 1:

The Security Requirements Check List (SRCL) and Security Guide are already completed and form part of the resulting Contract. It does not need to be completed by the Bidder.

Question 2:

As we have been training with the RCMP for the past 10 years, most of our instructors have completed the 'Personnel Screening, Consent and Authorization Form' already. Should we still complete that form for those instructors? If so, should we tick the 'update' box near the top? If not, how should we communicate this in the proposal?

Answer 2:

This form shall be completed by the successful bidder only, if required.

Question 3:

Based on our experience, RCMP has typically requested to have 2 instructors for the practical portion of the training, but I don't see any reference to that in the RFP. Should we factor that into the bid, or submit the bid assuming one instructor, and we can add the additional instructor if they so prefer? We want to balance our desire to be competitive in the bid process, with our desire to fulfill the wishes of the RCMP and its management.

Answer 3:

This is at the discretion of the Bidder. The Basis of Payment is a Firm Price per training session.

Question 4:

Can you also confirm if 1) the List of names for integrity verification form; and 2) the Personnel Screening, Consent and Authorization Form (background check) - are required to be submitted in the proposal (i.e. in an appendix, screenshot of the forms), or if they will need to be submitted only if our bid is accepted and after the fact?

Answer 4:

Regarding Integrity Provisions, please consult the List of names for integrity verification form.

Regarding security forms, see Answer 2.



La présente modification vise à :

- répondre aux questions reçues pendant la période d'invitation à soumissionner.

## **QUESTIONS ET RÉPONSES**

Question 1 :

On retrouve à la page 22 de la DP un formulaire intitulé : « Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ». Il est difficile de voir et de lire le document, alors je me demandais s'il était possible de recevoir une copie électronique afin d'être en mesure de lire tout ce qui y est indiqué. Il semble que le formulaire a déjà été rempli. Ma question est donc la suivante : devons-nous remplir le formulaire lorsque nous présentons notre soumission, ou est-ce que le formulaire est présenté à titre d'information seulement?

Réponse 1 :

La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et guide de sécurité sont déjà remplis et font partie intégrante du contrat subséquent. Le soumissionnaire n'a pas à remplir le document.

Question 2 :

Puisque nous avons pris part à la formation avec la GRC au cours des dix dernières années, la plupart de nos instructeurs ont déjà rempli le Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel. Devons-nous tout de même remplir ce formulaire pour ces instructeurs? Le cas échéant, devons-nous cocher la case de mise à jour dans le haut du formulaire? Si nous ne devons pas remplir le formulaire, de quelle façon devons-nous communiquer l'information dans la proposition?

Réponse 2 :

Seul le soumissionnaire retenu doit remplir ce formulaire, au besoin.

Question 3 :

D'après notre expérience, la GRC demande normalement deux instructeurs pour la partie pratique de la formation, mais je ne vois aucune information à cet effet dans la DP. Devons-nous tenir compte de cela dans la soumission, ou présenter la soumission en supposant qu'il n'y a qu'un seul instructeur, en pouvant toujours ajouter un autre instructeur si c'est ce que l'on souhaite? Nous voulons trouver un équilibre entre notre désir d'être compétitifs dans le cadre du processus de soumission et notre désir de répondre au souhait de la GRC et de la haute direction.

Réponse 3 :

La décision incombe au soumissionnaire. La base de paiement est un taux ferme par séance de formation.

Question 4 :

Pouvez-vous également confirmer si 1) la Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité et 2) le Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (vérification des antécédents) doivent être inclus à la proposition (p. ex. annexe, saisie d'écran des formulaires) ou si nous sommes tenus de les présenter que si notre soumission est acceptée?

Réponse 4 :

En ce qui concerne les dispositions relatives à l'intégrité, veuillez consulter la Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité.



En ce qui concerne les formulaires de sécurité, veuillez vous reporter à la réponse 2.