



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

National Defence Headquarters
Director Services Contracting 4 (D Svcs C 4)
Attention: Anna Maria Mangone, D Svcs C 4-3-4
By e-mail to:
DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca

Quartier général de la Défense nationale
Direction – Contrats de services 4 (DC Svcs 4)
Aux soins de : Anna Maria Mangone, DC Svcs 4-3-4
Par courriel au :
DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca

Proposal To: National Defence Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : Défense nationale Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

Comments – Commentaires

**THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A
SECURITY REQUIREMENT.**

**CE DOCUMENT NE CONTIENT PAS
D'EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.**

Solicitation Closes – L'invitation prend fin

At: – à :

02:00 PM Eastern Daylight Time (EDT) /
14:00 heure normale de l'Est (HNE)

On: – le :

04 October 2018 / 04 octobre 2018

Title – Titre Connaissance, Modélisation et Simulation de la Guerre Électronique Moderne au Moyen de MATLAB et SIMULINK	Solicitation No. – N° de l'invitation W6369-19-X020
Date of Solicitation – Date de l'invitation 23 August 2018 / 23 août 2018	
Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à : Anna Maria Mangone by e-mail to/par courriel au: Anna-Maria.Mangone@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone 819-939-8485	FAX No. – N° de fax
Destination See herein./ Voir aux présentes.	

Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions : Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

Delivery Required – Livraison exigée	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)	
Name – Nom _____	Title – Titre _____
Signature _____	Date _____

TABLE OF CONTENTS

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTES RENDUS.....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION	10
4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU MARCHÉ ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 MODALITÉS DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.7 PAIEMENT	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	17
6.10 LOIS APPLICABLES	17
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS	17
6.12 CONTRAT DE DEFENSE	17
6.13 RESSORTISSANTS ETRANGERS	17
ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT.....	23
ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3 – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	24

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence en matière de sécurité ne s'applique au présent contrat.

1.2 Énoncé des travaux

- 1.2.1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.
- 1.2.2 Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) a besoin d'une formation sur la guerre électronique (GE) moderne. Le cours doit permettre de développer des compétences en modélisation et en simulation (M et S) au moyen de MATLAB et SIMULINK. Le besoin concerne un cours d'environ huit (8) jours dirigé par un instructeur en classe.

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre figurent au [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec les modifications qui suivent :

La section 02, **Numéro d'entreprise – approvisionnement** est supprimée dans sa totalité.

La section 05, **Présentation des soumissions – paragraphe 4** est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours civils

Le paragraphe 2d) de la section 05, **Présentation des offres**, est supprimé et est remplacé par :

Il incombe au soumissionnaire :

- d) de transmettre sa proposition uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale (MDN) recevant les soumissions, comme indiqué à la page 1 de l'invitation à soumissionner.

La section 08, **Transmission par télécopieur ou dans Connexion postal**, est supprimée en entier.

La section 20, **Autres renseignements**, est supprimé en entier.

2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans la DP ou sauf mention contraire de l'autorité contractante, les soumissions doivent être envoyées par courriel à l'organisation du ministère de la Défense nationale avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la présente soumission.

Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le Canada accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne devrait pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le Canada accuse réception de chaque document. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques pouvant toucher à la réception de la soumission, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Le Canada n'acceptera aucune soumission présentée après la date et l'heure de clôture.

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit, avant l'attribution du contrat, la réponse à chaque question ci-dessous et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit, avant l'attribution du contrat, la réponse à chaque question ci-dessous et, s'il y a lieu, l'information exigée. Le défaut de réponse à la demande du Canada et le défaut de conformité avec les exigences dans les délais prévus entraîneront l'irrecevabilité de la soumission.

Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente clause.

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [*Loi sur la gestion des finances publiques*](#), L.R. (1985), ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un particulier;

- b) un particulier qui s'est constitué en société;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » désigne la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique \(LPFP\)](#), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. Elle ne comprend pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5 et de cette partie de la pension payable en vertu de la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Aux termes de la définition ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Canada requests that bidders provide their bid in separate sections as follows:

- Section I : Soumission technique – une (1) copie électronique envoyée par courrier électronique;
- Section II : Soumission financière – une (1) copie électronique envoyée par courrier électronique; et
- Section III : Certifications – une (1) copie électronique envoyée par courrier électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a. utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm); et
- b. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

En avril 2006, le Canada a émis une politique imposant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Voir la [Politique d'achats écologiques](#).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient utiliser un format noir et blanc, à privilégier d'un point de vue écologique, plutôt que la couleur.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils doivent démontrer leur capacité d'effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe et le numéro de page où le sujet visé est déjà traité.

La partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, contient des instructions supplémentaires dont les soumissionnaires devraient tenir compte en préparant leur offre technique.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le Barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux destination FAB; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et les taxes applicables exclues.

Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, à la partie 4 de l'invitation à soumissionner; et l'article 6.7, Paiement, de la partie 6 de l'invitation à soumissionner.

3.1.1 Paiement électronique des factures – soumission

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électroniques, remplissez l'annexe C, Instruments de paiement électronique, pour indiquer lesquels sont acceptés.

Si l'annexe C, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.

PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir le barème des prix qui suit et l'inclure dans sa soumission financière une fois rempli. Ce barème des prix sera utilisé aux fins d'évaluation des soumissions. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, un taux tout compris (en dollars canadiens).

Les données volumétriques figurant dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix de la soumission évaluée. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les taux figurant dans le présent barème de prix comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour les travaux décrits à la partie 6 de la demande de soumissions qui doivent être faits, livrés ou accomplis à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN), définie dans la [Loi sur la capitale nationale \(L.R.C. \(1985\), ch. N-4\)](#), qui se trouve sur le site Web de Justice Canada (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-9.html#docCont>).

Dans le cadre de tout contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance, liés à toute réinstallation des ressources nécessaires, que pourrait devoir payer l'entrepreneur pour répondre à ses obligations contractuelles.

1.0 DURÉE INITIALE DU MARCHÉ : PÉRIODE D'UN (1) AN À COMPTER DE LA DATE D'ATTRIBUTION DU CONTRAT. LE COURS PRÉVU DOIT ÊTRE DONNÉ POUR LA FIN DE 2018 [LA DATE DOIT ÊTRE PRÉCISÉE DANS LE CONTRAT SUBSÉQUENT]

Prestation du cours prévu

Description	Prix unitaire tout compris* (A)	Quantité (B)	Prix total (A x B)
Connaissance, modélisation et simulation de la guerre électronique moderne au moyen d'une formation sur MATLAB et SIMULINK (au moins 8 jours)	\$	1	\$
Total pour la prestation du cours prévu			\$

*Le prix unitaire tout compris doit inclure tous les coûts associés à l'élaboration et à la prestation du cours, ainsi que tous les frais de déplacement et de subsistance du ou des instructeurs.

Prestation de cours optionnel

Description	Prix unitaire tout compris* (A)	Quantité (B)	Prix total (A x B)
Connaissance, modélisation et simulation de la guerre électronique moderne au moyen d'une formation sur MATLAB et SIMULINK (au moins 8 jours)	\$	1	\$
Total pour la prestation de cours optionnel			\$

*Le prix unitaire tout compris doit inclure tous les coûts associés à l'élaboration et à la prestation du cours, ainsi que tous les frais de déplacement et de subsistance du ou des instructeurs.

Prix total évalué (aux fins d'évaluation des soumissions seulement)

Description	Prix total
Total pour la prestation du cours prévu	\$
Total pour la prestation de cours optionnel	\$
Prix évalué total	\$

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (CTO)

Critères techniques obligatoires (CTO)		
L'expérience du soumissionnaire, et de ses sous-traitants, sociétés affiliées et fournisseurs sera prise en compte pour l'évaluation des critères techniques obligatoires décrits ci-dessous.		
Numéro	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation des soumissions
Le soumissionnaire		
CTO 1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a de l'expérience dans la prestation de cours spécialisés en recherche et développement appliqués aux systèmes de la défense.	Le soumissionnaire doit prouver sa spécialisation en instruction à l'aide d'un résumé du mandat de sa société ainsi qu'une description de ses domaines d'intérêt.
Le ou les instructeurs		
CTO 2	Le soumissionnaire doit démontrer que le ou	Attestation d'études

	<p>Les instructeurs proposés satisfont à au moins un des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• maîtrise ou doctorat en génie électrique; OU• au moins 10 ans d'expérience dans la réalisation de travaux en génie électrique. <p>Le diplôme doit provenir d'un établissement ou d'un organisme universitaire canadien reconnu* (ou un équivalent certifié par un service d'évaluation des études reconnu* au Canada, si le diplôme a été obtenu à l'étranger).</p> <p>*La liste des organismes reconnus se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada).</p>	<p>Les documents nécessaires pour appuyer le respect de ce critère peuvent comprendre une copie d'un diplôme ou une autre preuve vérifiable. Toute copie d'un diplôme devrait être incluse dans la présentation de la soumission, mais elle peut être fournie après la clôture de la soumission.</p> <p><u>Preuve d'expérience de travail</u> Les documents nécessaires pour appuyer le respect de ce critère doivent comprendre un curriculum vitæ de la ressource proposée, lequel devrait décrire en détail où, quand (mois et année) et comment (activités et responsabilités) les qualifications et l'expérience décrites ont été acquises.</p>
CTO 3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le ou les instructeurs proposés ont donné au moins cinq (5) cours sur la guerre électronique moderne au cours des dix (10) dernières années.</p>	<p>La documentation nécessaire pour appuyer le respect de ce critère doit inclure ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Preuve</u> : présenter des preuves, comme des plans de cours, provenant de cours déjà donnés;• <u>Dates</u> : fournir des détails sur la prestation des cours (mois et année).

4.2 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires

4.2.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation obligatoires.

4.2.2 La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable ou un entrepreneur en situation de manquement s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le refus du soumissionnaire de se conformer et de collaborer à une demande ou à une exigence imposée par l'autorité contractante rendra sa soumission non recevable ou constituera un manquement au contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Selon le cas. Conformément à la section 1, Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission des Instructions uniformisées, le soumissionnaire doit fournir le formulaire de déclaration d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que sa proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement, mais devrait l'envoyer directement à l'adresse indiquée sur le formulaire et ne pas l'inclure dans l'envoi de leur soumission par courrier électronique.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du marché et renseignements supplémentaires

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être présentés en même temps que la soumission, mais peuvent aussi l'être par la suite. Si une de ces attestations ou un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation requise

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, pour que sa soumission passe à l'étape suivante du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de sa coentreprise, le cas échéant, ne figurent sur la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux (PCF) » pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

- 6.2.1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux, qui se trouve à l'annexe A.
- 6.2.2 Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) a besoin d'une formation sur la guerre électronique (GE) moderne. Le cours doit permettre de développer des compétences en modélisation et en simulation (M et S) au moyen de MATLAB et SIMULINK. Le besoin concerne un cours d'environ huit (8) jours dirigé par un instructeur en classe.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

6.3.1 Conditions générales

La clause [2010B](#) (2018-06-21) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie.

- a. Modification de la définition de ministre :

Les termes « Canada », « État », « Sa Majesté » et « gouvernement » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

La clause [4006](#) (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'applique au contrat et en fait partie.

6.4 Modalités du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat sera établie pour un an à partir de la date d'attribution du contrat. Le cours prévu doit être donné pour la fin de 2018.

6.4.2 Biens ou services optionnels, ou les deux

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat, selon les mêmes conditions et aux prix ou aux taux établis dans le contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Anna Maria Mangone
Titre et désignation : Agente principale des achats, DC Svc 4-3-4
Organisme : Ministère de la Défense nationale, directrice – Contrats des services 4 (DC Svc 4)
Adresse : Quartier général de la Défense nationale
À l'attention de : DC Svc 4-3-4
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2
Téléphone : 819-939-8485
Adresse courriel : Anna-Maria.Mangone@forces.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, à la suite des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable de l'approvisionnement

Le responsable des achats pour le contrat est : [à préciser dans le contrat subséquent]

Nom : _____
Titre et désignation : _____
Organisme : Ministère de la Défense nationale, _____
Adresse : _____
À l'attention de : _____

Téléphone : ____-____-____
Adresse courriel : _____

Le responsable des achats doit s'occuper de toutes les questions qui se rapportent à la gestion courante du contrat. Toute modification proposée à la portée des travaux devra faire l'objet d'une discussion avec le responsable des achats et le responsable technique. Cependant, toutes les modifications découlant de ces discussions ne pourront être confirmées que dans une modification contractuelle établie par l'autorité contractante.

6.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : [à préciser dans le contrat subséquent]

Nom : _____
Titre et désignation : _____
Organisme : Ministère de la Défense nationale, _____

Adresse : _____
À l'attention de : _____

Téléphone : ____-____-____
Adresse courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. Des changements à la portée des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat effectuée par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : [à préciser dans le contrat subséquent]

Nom : _____
Titre : _____
Organisme : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____
Adresse courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.2 Prix ferme

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe A :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ [montant à insérer à l'attribution du contrat]. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ceux-ci n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur intégration.

6.7.3 Modalités de paiement – Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7.4 Clauses du guide des CUA

A9117C (2007-11-30) T1204 – Demande directe du ministère client

6.7.5 Paiement électronique des factures – Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen du ou des instruments de paiement électronique suivants :

[La liste ci-dessous sera modifiée dans le contrat subséquent selon les indications dans la soumission du soumissionnaire retenu, s'il y a lieu.]

- a. carte d'achat VISA;
- b. carte d'achat MasterCard;
- c. dépôt direct (national et international);
- d. échange de données informatisé (EDI) ;
- e. virement télégraphique (international seulement);
- f. système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) [plus de 25 M\$].

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Il ne peut pas soumettre une facture avant que tous les travaux indiqués sur celle-ci n'aient été exécutés.

Chaque facture doit contenir les renseignements suivants :

- a. date;
- b. nom et adresse de l'entrepreneur;
- c. numéro de contrat;
- d. numéro d'inscription aux fins de la TPS ou de la TVH (s'il y a lieu);
- e. montant facturé (excluant la TPS ou la TVH, selon le cas) et montant de la TPS ou de la TVH, selon le cas, indiqué séparément;
- f. tout autre document indiqué dans le contrat.

6.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. la copie originale doit être envoyée par courrier électronique au responsable des achats indiqué dans la section intitulée « Responsables » du contrat pour attestation et paiement.

- b. une copie doit être transmise par courrier électronique à l'autorité contractante indiquée à la section intitulée « Responsables » du contrat, ou en copie conforme dans le courriel envoyé au responsable des achats, comme il est précisé ci-dessus.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations qui accompagnent la soumission de l'entrepreneur ainsi que la coopération constante quant à la transmission des renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement du Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations, qu'il ne fournit pas la documentation connexe ou si l'on constate que des attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le gouvernement du Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans _____, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. **[Le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans la soumission sera indiqué ci-dessous, s'il y a lieu.]**

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des divers documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui figure en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les Articles de convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires [4006](#) (2010-16-12);
- (c) les conditions générales [2010B](#) (2016-04-04);
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'annexe B, Base de paiement;
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du **[date à insérer dans le contrat subséquent]**, comme elle a été précisée le **[date(s) à insérer dans le contrat subséquent, le cas échéant]** et comme elle a été modifiée le **[date(s) à insérer dans le contrat subséquent, le cas échéant]**.

6.12 Contrat de défense

Clause du Guide des CUA [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

6.13 Ressortissants étrangers

Clause du Guide des CUA [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

L'entrepreneur doit se conformer aux lois canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. S'il souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada afin d'exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus près de son pays pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. Il doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les renseignements, documents et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. Il doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

[OU]

Guide des CCUA, clause [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration applicables aux ressortissants étrangers qui entrent au Canada pour travailler temporairement à la réalisation du contrat. S'il souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. Il est responsable de tous les frais découlant du non-respect des exigences en matière d'immigration.

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

CONNAISSANCE, MODÉLISATION ET SIMULATION DE LA GUERRE ÉLECTRONIQUE MODERNE AU MOYEN DE MATLAB ET SIMULINK

2.0 PORTÉE

2.1 Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) a besoin d'une formation sur la guerre électronique (GE) moderne. Le cours doit permettre de développer des compétences en modélisation et en simulation (M et S) au moyen de MATLAB et SIMULINK. Il vise à développer les compétences en M et S des stagiaires au moyen de MATLAB et SIMULINK et à développer les connaissances sur la GE moderne et les radars de pointe.

2.2 Le cours doit porter sur le développement de techniques pour la M et S des systèmes radiofréquence fondés sur les trois (3) domaines de GE suivants :

- systèmes et techniques d'attaque électronique à titre de contre-mesures pour les systèmes radar modernes;
- méthodes de protection électronique pour la prestation de contre-mesures;
- mesures de soutien électronique pour la caractérisation des émetteurs et la connaissance de la situation.

2.3 Le cours doit durer moins de deux (2) semaines au total, ce qui comprend l'aménagement de la classe, la prestation du cours et le retrait de l'aménagement de la classe une fois le cours terminé. La durée totale de l'instruction est de huit (8) jours. Le cours sera donné à au plus dix (10) stagiaires. Le besoin porte sur l'élaboration et la prestation d'un (1) cours.

3.0 ACRONYMES

RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
ET	Énoncé des travaux
RT	Responsable technique
GE	Guerre électronique
M et S	Modélisation et simulation

4.0 TÂCHES

4.1 Préparer un plan de cours

Le plan de cours doit inclure :

- 4.1.1 un aperçu ou un ordre du jour pour la séance contenant la répartition générale du temps et des sujets;
- 4.1.2 un aperçu du calendrier d'instruction, y compris le nombre de jours et d'heures nécessaires.

4.2 Créer le matériel de cours

Le cours doit comprendre une combinaison de discussions en classe et d'exercices, ainsi qu'inclure TOUS les sujets ci-dessous.

- 4.2.1 Introduction aux outils logiciels de MATLAB et de SIMULINK, pour donner aux stagiaires les connaissances de base dont ils ont besoin pendant le cours;
- 4.2.2 Introduction à la GE moderne et aux méthodes de M et S au moyen de MATLAB et SIMULINK;
- 4.2.3 Discussion sur l'équation radar et son application;
- 4.2.4 Introduction au système radar moderne et au traitement des signaux;
- 4.2.5 Introduction à la technologie des antennes :
 - Ouvertures de l'antenne;
 - Réseau d'antennes;
 - Protection électronique à l'aide d'une antenne;
 - Faisceau adaptatif;
- 4.2.6 Introduction aux méthodes relatives à l'angle d'incidence et à la radiogoniométrie;
- 4.2.7 Technologie mono-impulsion et M et S dans MATLAB et SIMULINK;
- 4.2.8 Formes d'onde radar et leurs générations;
- 4.2.9 Filtre adapté au radar et méthodes de compression des impulsions;
- 4.2.10 Surface équivalente radar d'une plateforme et sa M et S dans MATLAB et SIMULINK;
- 4.2.11 Système Doppler à impulsions, sa M et S et traitement du signal dans MATLAB et SIMULINK;
- 4.2.12 M et S de scénario d'engagement de GE radar dans MATLAB et SIMULINK;
- 4.2.13 M et S de contre-mesure électronique :
 - Attaque électronique à l'aide d'une technologie de répéteur et sa M et S dans MATLAB et SIMULINK;
 - Méthode de brouillage par le bruit et sa M et S dans MATLAB et SIMULINK;
- 4.2.14 Technique d'occultation et d'annulation des lobes latéraux du radar et M et S dans MATLAB et SIMULINK;
- 4.2.15 Systèmes de récepteur de GE radar et M et S dans MATLAB et SIMULINK :
 - Performance des récepteurs de GE et M et S in MATLAB et SIMULINK;
 - Conception et performance des récepteurs de mesure de soutien électronique et M et S dans MATLAB et SIMULINK;
- 4.2.16 Technologie numérique à large bande moderne et M et S dans MATLAB et SIMULINK;
- 4.2.17 Exigences de M et S pour la GE radar;
- 4.2.18 Sujets sur la cyberGE;
- 4.2.19 Une copie papier des documents de cours, un CD contenant tous les documents de cours, toutes les notes de cours et tous les codes M et S doit aussi être présentée aux fins d'examen et d'approbation avant la date de début du cours.

4.3 Donner la formation

Après avoir obtenu l'approbation des documents précisés à la section 5.1, l'entrepreneur doit donner la séance de formation proposée (sur place) en respectant les critères ci-dessous.

- 4.3.1 Les cours prévus doivent être donnés dans une salle de classe dirigée par un instructeur sur place aux installations d'instruction du MDN dans la RCN. À noter qu'une salle de classe virtuelle dirigée en direct par un instructeur n'est pas acceptable.
- 4.3.2 L'entrepreneur doit donner le cours entre 0830 et 1600 heures, et prévoir 1,0 heure pendant cette période pour le dîner et les pauses-contacts en avant-midi et en après-midi.
- 4.3.3 L'entrepreneur doit aménager la classe, fournir à tous les participants le matériel informatique et les licences de logiciels nécessaires pour le cours, et les mettre prêts avant les cours.

- 4.3.4 L'entrepreneur doit tenir et redonner au MDN un registre de présence des stagiaires en remplissant un « Registre de présence des stagiaires ». Le modèle de ce document sera fourni par le MDN.
- 4.3.5 Une copie papier des documents de cours et un DC contenant tous les documents de cours doivent être fournis à chaque stagiaire.
- 4.3.6 Toutes les notes de cours et les codes M et S doivent être installés sur les ordinateurs de l'entrepreneur avant le début du cours.
- 4.3.7 Pendant le processus de prestation de la formation, l'entrepreneur doit :
- 4.3.7.1 donner la formation conformément au plan de cours approuvé;
 - 4.3.7.2 maintenir un rythme qui permet aux participants de suivre et de comprendre la matière tout en respectant l'horaire;
 - 4.3.7.3 aménager la classe avant l'heure prévue de début du cours;
 - 4.3.7.4 au début du cours, donner aux participants un résumé administratif au sujet du plan de cours;
 - 4.3.7.5 donner de la rétroaction sur les leçons apprises, les difficultés rencontrées et les recommandations au sujet du cours au responsable technique.

5.0 PRODUITS LIVRABLES

Numéro	Référence de la tâche	Description	Quantité et format	Date de prestation
5.1	4.1-4.4	Aperçu du cours	1 copie; .docx ou .pdf	Dans les 3 semaines suivant l'attribution du contrat.
5.2	4.1.5	Une copie papier de tous les documents de cours, un CD contenant tous les documents de cours, toutes les notes de cours et tous les codes M et S	1 copie; .docx ou .pdf	Dans les 4 semaines suivant l'approbation du produit livrable 5.1.
5.3	4.2.1	Matériel informatique et licences de logiciels	Pour chaque stagiaire, à utiliser pendant la durée du cours	Premier jour de cours.
5.4	4.2.2	Une copie papier et un CD des documents de cours pour chaque stagiaire	Nombre de copies à déterminer avant le cours; max. requis : 10 copies papier et CD ou DVD	Premier jour de cours.
5.5	4.3.4; et 4.3.7.5	Registre de présence des stagiaires; et rétroaction et recommandations	1 copie papier; et 1 copie .docx ou .pdf	Dans les 10 jours suivant la fin du cours.

6.0 LANGUE DE TRAVAIL

Le ou les instructeurs doivent avoir une bonne maîtrise de l'anglais. On entend par bonne maîtrise la capacité de communiquer oralement et par écrit avec peu d'aide et d'erreurs. Tous les produits livrables doivent être fournis en anglais.

7.0 LIEU DE TRAVAIL

7.1 Élaboration du cours

L'entrepreneur doit élaborer le cours à ses propres installations.

7.2 Prestation du cours

7.2.1 L'entrepreneur doit donner la formation à l'adresse suivante :

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches d'Ottawa
Bâtiment 5A
3701, avenue Carling
Ottawa (Ontario)
K1A 0Z4
Canada

8.0 DÉPLACEMENTS

8.1 L'entrepreneur doit se rendre à l'endroit suivant conformément aux tâches ci-dessous :

Tâche : 4.3
Lieu : Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches d'Ottawa
Adresse : Bâtiment 5A
3701, avenue Carling, Ottawa (Ontario)
K1A 0Z4
Canada
Durée : Moins de deux semaines environ

8.2 Le prix du cours doit inclure les frais de déplacement, de subsistance, d'hébergement, d'équipement et de documents de cours.

9.0 ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

9.1 RDDC-Ottawa fournira ce qui suit :

- bureaux et chaises de salle de classe utilisés pendant le cours;
- grand écran d'ordinateur.

ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

Au cours de la période du contrat, pour les travaux effectués conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est indiqué ci-dessous.

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé selon le prix tout compris indiqué ci-après

DURÉE INITIALE DU MARCHÉ : PÉRIODE D'UN (1) AN À COMPTER DE LA DATE D'ATTRIBUTION DU CONTRAT. LE COURS PRÉVU DOIT ÊTRE DONNÉ POUR LA FIN DE 2018 [LA DATE DOIT ÊTRE PRÉCISÉE DANS LE CONTRAT SUBSÉQUENT].

Prestation du cours prévu

Description	Prix unitaire tout compris* (A)	Quantité (B)	Prix total (A x B)
Connaissance, modélisation et simulation de la guerre électronique moderne au moyen d'une formation sur MATLAB et SIMULINK (au moins 8 jours)	\$	1	\$
Total pour la prestation du cours prévu			\$

*Le prix unitaire tout compris doit inclure tous les coûts associés à l'élaboration et à la prestation du cours, ainsi que tous les frais de déplacement et de subsistance du ou des instructeurs.

Prestation de cours optionnels

Description	Prix unitaire tout compris* (A)	Quantité (B)	Prix total (A x B)
Connaissance, modélisation et simulation de la guerre électronique moderne au moyen d'une formation sur MATLAB et SIMULINK (au moins 8 jours)	\$	1	\$
Total pour la prestation de cours optionnels			\$

*Le prix unitaire tout compris doit inclure tous les coûts associés à l'élaboration et à la prestation du cours, ainsi que tous les frais de déplacement et de subsistance du ou des instructeurs.

ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3 – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte le ou les instruments de paiement électronique suivants :

- () carte d'achat VISA;
- () carte d'achat MasterCard;
- () dépôt direct (national et international);
- () échange de données informatisé (EDI);
- () virement télégraphique (international seulement);
- () système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).