

**AVIS DE PROJET DE MARCHÉ (APM)**  
pour des  
**SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)**

**NIBS : D302A – SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE**

<b>Numéro de référence :</b>	CIO/BSB0053	<b>Numéro de la demande de soumissions :</b>	IC401580
<b>Nom de l'organisation :</b>	Innovation, Sciences et Développement économique Canada – Secteur du Bureau principal de l'information		
<b>Date de la demande de soumissions :</b>	2016-06-28	<b>Date de clôture :</b>	2016-07-12 11 h heure avancée de l'Est (HAE)
<b>Date de début prévue :</b>	2016-08-04		
<b>Date de livraison estimée :</b>	S.O.	<b>Niveau d'effort estimé :</b>	240 jours/année
<b>Durée du contrat :</b>	<i>La durée initiale du contrat s'étendra de l'adjudication du marché jusqu'à un an après cette date avec trois (3) options irrévocables de prolonger le contrat d'un (1) an.</i>		
<b>Méthode de sollicitation :</b>	Concurrentielle	<b>Accords commerciaux applicables :</b>	AMP-OMC, ALENA, ACI, Canada-Chili, Canada-Colombie, Canada-Panama, Canada-Pérou
<b>Visé par une entente sur les revendications territoriales globales :</b>	Non	<b>Nombre de marchés :</b>	1

**Détails du besoin**

**Procédure d'appel d'offres : Appel d'offres sélectif**

Le présent contrat s'adresse exclusivement aux titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour des SPICT qui sont qualifiés en vertu du palier 1 pour la prestation de services dans la région de la capitale nationale pour la catégorie suivante :

*Un (1) rédacteur technique de niveau 2*

Les titulaires d'un AA ci-dessous ont été invités à présenter une soumission :

1. ADRM Technology Consulting Group Corp. et Randstad Interim Inc.
2. Ares Consulting Services Ltd.
3. Calian Ltd.
4. Coradix Technology Consulting Ltd.
5. Deloitte Inc.
6. Donna Conna Inc.
7. Eagle Professional Resources Inc.
8. Emerion
9. IBISKA Telecom Inc.
10. Inround Innovations Incorporated, 3056058 Canada Inc., en coentreprise
11. Interis Consulting Inc.
12. Lansdowne Technologies Inc.
13. Lumina IT Inc.

14. Maplesoft Consulting Inc.
15. MaxSys Staffing and Consulting Inc.
16. Mindwire Systems Ltd.
17. Precision IT Inc., IDS Systems Consultants Inc., Precision ERP Inc., en coentreprise

## 1.0 MANDAT

Innovation, Sciences et Développement économique (ISDE), anciennement Industrie Canada, travaille avec les Canadiens de tous les secteurs de l'économie et de toutes les régions du pays à instaurer un climat favorable à l'investissement, à stimuler l'innovation, à accroître la présence canadienne sur les marchés mondiaux et à créer un marché équitable, efficace et concurrentiel.

Ce travail comprend la gestion des ondes canadiennes et l'encadrement des systèmes fédéraux de faillites, de constitution en société, de propriété intellectuelle et de mesure; l'offre de financement et d'outils de recherche en vue d'aider les entreprises à croître, à importer et à exporter; la stimulation de la recherche scientifique; ainsi que la protection et la promotion des intérêts des consommateurs canadiens.

## 2. ORGANISATION

Le mandat du Bureau principal de l'information (BPI) du ministère de l'Innovation, des Sciences et du Développement économique (ISDE), anciennement Industrie Canada, consiste à maximiser la performance organisationnelle d'ISDE grâce à une administration moderne et progressive des services, des politiques et des ressources liés aux technologies de l'information (TI). Les responsabilités de la Direction générale du BPI sont les suivantes :

- Mettre en place des stratégies et des politiques de GI-TI qui sont conformes au mandat global du Ministère et qui respectent les enveloppes budgétaires établies;
- Harmoniser les ressources de GI-TI avec les priorités et les plans de GI-TI du Ministère par le truchement d'une structure de gouvernance pratique;
- Offrir des services de GI-TI de grande qualité et à prix abordable aux partenaires d'affaires du Ministère;
- Offrir aux utilisateurs de GI-TI du Ministère une assistance de grande qualité et adaptée;
- Mettre en place une architecture et des normes technologiques à l'échelle du Ministère afin de maximiser les occasions d'investissement horizontal en GI-TI dans l'ensemble du Ministère;
- Diriger et appuyer un programme d'activités en matière de GI afin d'assurer une gestion efficace et efficiente de l'information au sein d'ISDE.

La Direction générale des services d'affaires est responsable du développement d'applications et de solutions, dont des solutions organisationnelles, ainsi que de la modernisation des technologies de l'information (TI) et de l'entretien des systèmes en place, et ce, pour soutenir les unités organisationnelles et d'affaires d'ISDE.

Les services sont rendus par les quatre directions suivantes :

- Direction des solutions d'affaires
- Direction des solutions d'entreprise
- Direction de la modernisation des TI

- Direction du développement et soutien – STIT et OPIC

La Direction du développement et soutien – STIT et OPIC, est responsable de ce qui suit :

- Soutien des systèmes existants
- Intergiciels propres à l'OPIC
- Administration des données et de la base de données de l'ordinateur central de l'OPIC

### **3. EXIGENCES/OBJECTIFS QUANT AU PROJET**

Il faut apporter de vastes changements au principal système des brevets, puisque le Traité sur les droits de brevets (TDB) harmonise les règles et le traitement des demandes de brevets entre les pays membres. Les principaux changements portent sur les exigences minimales liées aux demandes qui peuvent être requises lors du dépôt pour établir une date de dépôt.

À l'heure actuelle, les demandeurs ne peuvent obtenir une date de dépôt sans payer un droit; aux termes du TDB harmonisé, il ne sera plus nécessaire de payer un tel droit pour obtenir une date de dépôt. En outre, le TDB harmonisé autorise le demandeur, et non pas seulement l'agent des brevets, à payer une taxe de maintien en état à l'égard de ses demandes et des brevets. L'apport de changements au système ne s'impose pas seulement au stade du dépôt original, mais aussi à des stades ultérieurs influant sur d'autres parties du système de traitement des brevets.

### **4. PORTÉE DU TRAVAIL / PRINCIPALES ACTIVITÉS**

Les tâches et les activités du rédacteur technique peuvent comprendre, sans s'y limiter, les suivantes :

- a) Transformer les codes ou les spécifications du système en documents sur les processus en place;
- b) Analyser la documentation, notamment les spécifications, les notes, les dessins, les manuels de rédaction, les guides d'utilisation et d'autres documents afin d'expliquer les exigences clairement et avec concision;
- c) Déterminer les exigences en matière de documentation et élaborer un plan d'action pour leur mise en œuvre;
- d) Recueillir les renseignements sur les options et les fonctions auprès des experts en la matière;
- e) Organiser des séances/entrevues en groupe de travail pour déterminer ou valider les exigences relatives à la documentation des experts en la matière;
- f) Recueillir des renseignements et déterminer les destinataires (clients internes et externes) des documents ou manuels afin de préparer pour chacun l'énoncé du but et de la portée;
- g) Élaborer une table des matières pour chaque document ou manuel et créer ou réviser le contenu requis;
- h) Vérifier l'exactitude des renseignements recueillis en utilisant directement le matériel pour lequel la documentation est élaborée;
- i) Assimiler et diffuser le matériel technique de manière concise et efficace;
- j) Préparer les diagrammes et les illustrations nécessaires, ou en coordonner la préparation;
- k) Examiner des documents, des dessins et des données connexes pour s'assurer qu'ils sont conformes aux normes établies.

### **5. CONTRAINTES**

- a) Tous les documents doivent être préparés à l'aide des applications logicielles de Microsoft Office®;
- b) Respecter les lignes directrices et les politiques du gouvernement du Canada relatives à la publication.

## 6. GESTION DU PROJET

Cette ressource relèvera du gestionnaire de projet du BPI en ce qui concerne le programme.

## 7. LIEU DE TRAVAIL

L'entrepreneur effectuera le travail dans les locaux d'ISDE, situés au 235, rue Queen, Ottawa (Ontario).

**Exigence relative à la sécurité :** Le dossier de TPSGC LVERS des Services professionnels centralisés n° 4 s'applique.

**Attestation de sécurité minimale requise :** ASI – Fiabilité

**Niveau minimum d'attestation de sécurité requis pour les ressources :** Fiabilité

**Autorité contractante :**

**Nom :** Stephanie Cleroux

**Téléphone :** 343-291-1358

**Courriel :** [stephanie.cleroux2@canada.ca](mailto:stephanie.cleroux2@canada.ca)

**Demandes de renseignements**

Les demandes de renseignements concernant le besoin de cette demande de propositions (DP) doivent être transmises à l'autorité contractante identifiée ci-dessus. L'autorité contractante enverra les documents de la DP directement par courriel aux titulaires d'AMA qualifiés invités à soumissionner dans le cadre de ce marché. LES SOUMISSIONNAIRES SONT PRIÉS DE NOTER QUE LA DISTRIBUTION DES DOCUMENTS DE L'INVITATION À SOUMISSIONNER NE RELÈVE PAS DU SITE ACHATSETVENTES.GC.CA. L'État se réserve le droit de négocier avec tout fournisseur dans le cadre de tout marché. Les documents peuvent être présentés dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

**REMARQUE :** La méthode d'approvisionnement des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) est mise à jour trois (3) fois par année. Si vous souhaitez savoir comment devenir un « titulaire d'AMA qualifié », veuillez écrire à l'adresse RCNMDAI.-NCRIMOS@tpsgc.gc.ca.