

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

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

Numéro de référence :	CIO/SIBS001	Numéro de la demande de soumissions :	IC401581
Nom de l'organisation :	Innovation, Sciences et Développement économique Canada – Secteur du Bureau principal de l'information		
Date de la demande de soumissions :	2016-06-29	Date de clôture :	2016-07-18 11 h heure avancée de l'Est (HAE)
Date de début prévue :	2016-08-02	Niveau d'effort estimatif :	240 jours/année
Date de livraison prévue :	S.O.	Durée du contrat :	<i>La durée initiale du contrat s'étendra de la date de l'adjudication du marché jusqu'à un (1) an après cette date avec deux (2) options irrévocables de prolonger le contrat d'un (1) an.</i>
Méthode de sollicitation :	Concurrentielle	Accords commerciaux applicables :	AMP-OMC, ALENA, ACI, Canada-Chili, Canada-Colombie, Canada-Panama, Canada-Pérou
Visé par une entente sur les revendications territoriales globales :	Non	Nombre de marchés :	1

Détails du besoin

Procédures 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 services professionnels en informatique centrés sur les tâches (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) expert- Architecte en Gestion de l'information de niveau 3

Les titulaires d'un AMA suivants ont été invités à soumettre une proposition :

1. B.D.M.K Consultants Inc.
2. BMB Data Consulting Services Inc.
3. BP & M Government IM & IT Consulting Inc.
4. Cistel Technology Inc.
5. CloseReach Ltd.
6. Cogniva Informations Solutions
7. Coradix Technology Consulting Ltd.
8. Deloitte Inc.
9. Emerion
10. Equasion Business Technologies Consulting Inc.
11. Fujitsu Consulting Canada Inc. / Fujitsu Conseil (Canada) Inc.
12. IC4 Information Technology Consulting Inc.
13. KPMG s.r.l.

14. Lumina IT Inc.
15. NRNS Incorporated
16. Prologic Systems Ltd.
17. Randstad Interim Inc.
18. S.I. Systems Ltd.
19. Sierra Systems Group Inc.
20. Systemscope Inc.
21. The AIM Group Inc.

1. 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 Bureau principal de l'information (BPI) d'ISDE est responsable de la gestion de l'information au sein du Ministère et il chapeaute plusieurs directions au sein de la Direction générale des services de stratégie et d'information (DGSSI), laquelle est chargée de fournir des services de planification en matière de gestion de l'information (GI) et de technologie de l'information (TI). Ces services incluent l'offre de conseils, d'orientations, de politiques et d'outils dans les domaines de la politique de la GI pour les besoins de la gestion des renseignements structurés et non structurés, de la gestion des dossiers, des services de bibliothèque, de courrier et du wiki, de la planification des projets de TI, des normes d'architecture de l'information et de la gestion des métadonnées d'entreprise.

La Direction de la stratégie et du rendement en matière de GI-TI (DSRGITI) travaille avec les unités opérationnelles pour définir, décrire, réutiliser, protéger et conserver les ressources documentaires à valeur opérationnelle et les ressources documentaires à valeur continue dans les dépôts structurés et non structurés. Au sein d'ISDE, ces ressources documentaires existent dans tous les formats – documents papier et électroniques, dossiers dans les bases de données et les applications, courriels, médias sociaux – et doivent toutes être gérées convenablement au moyen d'une combinaison de politiques, de processus, de conseils et de solutions technologiques.

3. CONTEXTE

L'équipe responsable des politiques, de la planification et du rendement de la GI au sein de la DSRGITI encadre deux priorités ministérielles : le respect de la *Directive sur le gouvernement ouvert* et la mise au point d'un cadre de mesure du rendement de la GI.

Gouvernement ouvert

Le Ministère est déterminé à réaliser les principes fondamentaux du gouvernement ouvert, soit une plus grande disponibilité de l'information, la participation civique, l'intégrité professionnelle et l'utilisation de la technologie pour l'ouverture et la reddition de comptes grâce au respect de la *Directive sur le gouvernement ouvert*, et dans cette optique, il participe à l'avancement des principaux engagements pris dans le cadre du Plan d'action du Canada pour un gouvernement ouvert à l'égard de l'information ouverte, des données ouvertes et du dialogue ouvert. ISDE a notamment joué un rôle prépondérant dans les activités pangouvernementales liées au site Web canada.ca, ainsi qu'un rôle de chef de file dans l'intégration de son contenu autour de trois thèmes : Entreprises et industrie, Science et technologie et Argent (consommateurs).

À l'appui du Plan d'action du Canada pour un gouvernement ouvert, ISDE optimisera la publication des données gouvernementales admissibles et de l'information à valeur opérationnelle sous réserve des restrictions applicables relatives à la vie privée, à la confidentialité et à la sécurité. Parmi les activités envisagées, citons :

- Créer et tenir à jour des inventaires de données et de fonds de renseignements;
- Donner la priorité à la publication de données et de l'information selon la demande du public;
- Publier des données et de l'information dans des formats accessibles et ouverts sur les sites Web fédéraux du gouvernement ouvert en vertu d'une licence ouverte et sans restriction;
- Préparer des rapports annuels sur les progrès réalisés.

En vertu de la *Directive sur le gouvernement ouvert*, publiée par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) en 2014, tous les ministères fédéraux sont tenus de mettre en place des structures et des procédures de gouvernance bien documentées, de manière à faciliter l'assurance de la qualité, la gestion du cycle de vie, la détermination et l'établissement des priorités en ce qui concerne la publication, l'autorisation de publier et la suffisance des ressources pour garantir la publication de renseignements exacts et actuels.

Cadre de mesure du rendement de la gestion de l'information

La DSRGITI cherche à parfaire et à rendre opérationnel son cadre de mesure du rendement (CMR) de la GI actuel. Plus précisément, l'équipe responsable des politiques, de la planification et du rendement de la GI a besoin d'un CMR bien élaboré et fonctionnel pour mesurer la conformité de la GI avec la *Directive sur le gouvernement ouvert* du SCT, pour fournir les sources de données requises aux fins du Cadre de responsabilisation de gestion (CRG) du SCT, et pour mesurer le rendement opérationnel.

4. OBJECTIFS/EXIGENCES QUANT AU PROJET

Dans le cadre de ces initiatives, la Direction sera responsable des activités suivantes :

- Examiner et actualiser le cadre de gouvernance et de reddition de comptes en GI d'ISDE afin de s'assurer que les rôles et les responsabilités concernant la gestion des renseignements structurés et non structurés du Ministère sont clairement décrits et qu'ils sont conformes au nouvel ensemble des politiques sur la GI du gouvernement du Canada.
- Préparer les documents suivants et en faire rapport au SCT :
 - description des structures et des processus de gouvernance d'ISDE à l'appui d'un gouvernement ouvert;
 - résumé des activités déployées pour :
 - maximiser la publication d'information ouverte et de données ouvertes;

- dresser et mettre à jour les inventaires de données et de toutes les autres ressources documentaires, notamment les ressources prioritaires et de grande valeur qui pourront être publiées;
- éliminer les restrictions d'accès aux ressources documentaires avant qu'elles ne soient transférées à Bibliothèque et Archives Canada.
- Le CMR a récemment fait l'objet d'un examen et d'une mise à jour pour en assurer l'actualité et la pertinence, de même que pour en élargir la portée à d'autres domaines de la GI-TI, au-delà de la tenue des dossiers (p. ex. l'architecture de l'information, les outils et le soutien, la gestion des données, les politiques et la sécurité de l'information). La prochaine phase de l'élargissement du CMR sera axée sur :
 - l'opérationnalisation du modèle logique du CMR et de l'ensemble des indicateurs de rendement afin de garantir l'établissement de rapports exacts et adaptables en temps opportun;
 - la mise au point d'une méthodologie de collecte de données pour les indicateurs actuels et provisoires, l'examen des tableaux de bord actuellement en vigueur, et la conception d'un nouveau tableau de bord.

5. PORTÉE DU TRAVAIL/PRINCIPALES ACTIVITÉS

On fera appel aux services de l'architecte en GI « selon les besoins ». Ses domaines de compétence doivent englober, entre autres :

Tâches et services généraux

- Analyser les exigences et les cadres existants en matière de GI, élaborer ou restructurer des cadres, et recommander des domaines où la capacité, l'efficacité et l'intégration de la GI pourraient être améliorées;
- Évaluer les procédures et les méthodes en vigueur, déterminer et documenter les modèles de données, les structures et les sources d'information;
- Élaborer et mettre en œuvre des cadres, des modèles (modèles conceptuels, logiques et physiques; matrices; diagrammes de déroulement du travail; normes d'appellation), des stratégies et des processus conformes aux pratiques exemplaires du Ministère, du gouvernement du Canada et de l'industrie en matière de gouvernance des données et de GI;
- Élaborer et mettre en œuvre des modèles et des outils, comme des inventaires de données, des politiques et des procédures touchant les métadonnées, des méthodes d'assurance de la qualité des données, des processus de publication des données et des rapports de mesure du rendement, et veiller à la conformité des cadres, des modèles, des approches, des produits et des outils de GI actuellement en vigueur au Ministère et au gouvernement du Canada;
- Mettre au point des processus de visualisation et d'établissement de rapports pour les indicateurs actuels et futurs du CMR;
- Fournir des conseils, des services, de l'orientation et du soutien au BPI en matière de GI et de gestion des données;
- Fournir des conseils et des outils (modèles et cadres) en matière de GI pour mener à bien la mise en œuvre des initiatives du gouvernement du Canada à l'échelle du Ministère;
- Fournir des conseils et des services pour la création et l'intégration de stratégies et de processus, notamment pour améliorer l'efficacité de la gestion des données, et formuler des recommandations visant une meilleure utilisation des dépôts de métadonnées actuels;
- Fournir des conseils et des services aux fins de l'établissement de nouvelles exigences et de nouvelles possibilités d'appliquer des solutions efficaces et efficaces;
- Élaborer et documenter des énoncés détaillés des exigences en matière de GI;
- Veiller à ce que tous les cadres et tous les outils de GI proposés soient conformes aux cadres, aux modèles, aux approches, aux produits et aux outils de GI existants du Ministère ou du gouvernement du Canada;
- S'appuyer sur des normes internationales, du gouvernement du Canada ou du Ministère en ce qui touche les données ou l'information pour les besoins de la conception et de la mise au point de modèles et de cadres de GI;

- S'appuyer sur des normes internationales, du gouvernement du Canada ou du Ministère en ce qui touche les données ou l'information pour les besoins de la conception de la solution;
- Consulter d'autres ressources d'ISDE et du BPI;
- Assurer le transfert de connaissances aux employés d'ISDE;
- Présenter des rapports d'étape au besoin.

Tâches liées au cadre de gouvernance et de reddition de comptes en GI

- Examiner les instruments de politique actuels d'ISDE en matière de GI, notamment une analyse des lacunes actuelles du cadre de gouvernance et de reddition de comptes en GI d'ISDE;
- Effectuer une analyse de l'environnement du cadre de gouvernance et de reddition de comptes en GI et des processus de gestion/publication de données des autres ministères afin de dresser une liste des pratiques exemplaires et des facteurs de réussite;
- Mettre au point une nouvelle stratégie pour le cadre de gouvernance et de reddition de comptes en GI qui comprend notamment les éléments suivants :
 - démontrer le respect des politiques, des directives et des procédures obligatoires en matière de GI et de gouvernement ouvert;
 - définir les rôles et les responsabilités;
 - concevoir une feuille de route pour la mise en œuvre.

Tâches liées au gouvernement ouvert

- Créer et documenter les processus entourant :
 - le cadre de gouvernance à respecter pour la gestion des données, y compris les procédures de facilitation de la classification des données, du contrôle de la qualité, du traitement du cycle de vie et de la surveillance des dépôts;
 - la méthodologie à suivre pour la création et la tenue à jour d'un inventaire pour les ensembles de données d'ISDE à l'aide d'un modèle fourni par le SCT;
 - le cadre de gouvernance et les procédures à suivre pour la publication des renseignements d'ISDE sur le portail du gouvernement ouvert.

Tâches liées au cadre de mesure du rendement

- Examiner la gamme élargie des indicateurs de rendement de la GI et combler toute lacune éventuelle;
- Formuler des recommandations précises pouvant être mises en œuvre afin de rendre opérationnelle la version élargie du CMR de la GI, ce qui comprend la mise au point d'un processus répétitif de collecte de données pour les indicateurs nouveaux et existants;
- Produire la première version du tableau de bord actualisé du CMR de la GI en collaboration avec les ressources responsables de la DSRGITI;
- Offrir un soutien supplémentaire pour apporter, notamment en fonction de la rétroaction reçue, les modifications requises à la version élargie du CMR de la GI, aux indicateurs et au tableau de bord à mesure que de nouveaux renseignements deviennent disponibles.

7. AUTRES DÉTAILS DU PROJET

7.1 Contraintes

La ressource devra composer avec l'espace de travail et les contraintes imposés par le Ministère. Il peut s'agir de politiques et de procédures obligatoires gouvernementales, d'activités connexes actuelles ou proposées, d'exigences en matière de sécurité, de sensibilité requise par rapport à d'autres intérêts, de soucis de protection de l'environnement, de conservation des ressources et de toute autre restriction pertinente.

7.2 Lieu de travail

La ressource sera disponible pendant les périodes convenues d'un commun accord pour travailler et participer à des réunions, que ce soit à distance ou sur place au bureau d'ISDE dans la région de la capitale nationale (uniquement) situé à l'adresse suivante : 235, rue Queen, Ottawa (Ontario).

8. GESTION DU PROJET

La gestion du projet relèvera de la DSRGITI. Le nom du responsable du projet sera communiqué au moment de l'adjudication du contrat.

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

Attestation de sécurité minimale requise pour l'entreprise : Attestation de sécurité d'installation – Fiabilité

Attestation de sécurité minimale requise pour les ressources : Fiabilité

Autorité contractante :

Nom : Stephanie Cleroux

Téléphone : 343-291-1358

Courriel : 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.