

# DEMANDE DE MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT

## VISANT

*des données sur les propriétés et les ventes d'immeubles  
collectifs de logements locatifs*

*Date d'émission : le 11 juillet 2017*

*Date de clôture : le 25 juillet 2017*

*N° de la DMI :  
REOI-2017-01*

*Bureau d'origine : Société canadienne d'hypothèques  
et de logement*

*Renseignements : Camille Attia, conseillère en  
approvisionnement*

*Téléphone : 613-748-5332*

*Télécopieur : 613-748-2554*

*Courriel : cattia@cmhc-schl.gc.ca*

*Classification de sécurité : PROTÉGÉ*

*This document is also available in English upon request*

## Table des matières

SECTION 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	1
1.1 Introduction et portée.....	1
1.2 Renseignements généraux sur la SCHL.....	1
1.3 Description du processus de demande de manifestations d'intérêt.....	1
1.4 Calendrier.....	2
1.5 Ligne de conduite de la SCHL sur les approvisionnements et l'environnement.....	2
1.6 Rétroaction du proposant.....	2
SECTION 2 – MANIFESTATION D'INTÉRÊT.....	4
2.1 Directives de livraison et date de clôture (par soumission électronique).....	4
2.2 Demande de renseignements.....	5
2.3 Communication.....	5
2.4 Personne-ressource du proposant.....	5
2.5 Modifications à la manifestation d'intérêt.....	6
2.6 Responsabilité en cas d'erreur.....	6
2.7 Vérification de la manifestation d'intérêt.....	6
2.8 Propriété de la manifestation d'intérêt.....	6
2.9 Renseignements exclusifs.....	7
2.10 Déclaration relative aux gratifications.....	7
2.11 Conflit d'intérêts.....	7
2.12 Manifestation d'intérêt d'une coentreprise.....	7
SECTION 3 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	8
3.1 Questionnaire de présélection.....	8
3.2 Données sur les propriétés et les ventes, et/ou renseignements sur les inscriptions.....	8
3.3 Méthode.....	9
3.4 Compétences du proposant.....	9
3.5 Barème d'honoraires.....	10
SECTION 4 – EXIGENCES RELATIVES À LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT.....	11
4.1 Aperçu de la section 4.....	11
4.2 Lettre de présentation.....	11
4.3 Table des matières.....	11

4.4	Résumé.....	12
4.5	Réponse au questionnaire de présélection.....	12
4.6	Plan de gestion du projet.....	12
4.7	Autres renseignements.....	12
SECTION 5 – ÉVALUATION ET SÉLECTION.....		13
5.1	Aperçu de la section 5.....	13
5.2	Méthode d'évaluation .....	13
5.3	Fiche d'évaluation.....	13
SECTION 6 – ANNEXES .....		14
6.1	Tableau d'évaluation.....	14

## **SECTION I – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **I.1 Introduction et portée**

La Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) invite des fournisseurs (ci-après appelé « proposant ») à répondre à la présente demande de manifestations d'intérêt (DMI). Elle souhaite ainsi sélectionner un nombre restreint de proposants qui participeront éventuellement à un processus d'approvisionnement.

La Société canadienne d'hypothèques et de logement ne s'engage envers aucun des proposants avant qu'un contrat de service en bonne et due forme soit conclu avec l'un ou l'autre des proposants qualifiés.

Des spécifications de nature générale sont données à la section 3 de la présente.

### **I.2 Renseignements généraux sur la SCHL**

La SCHL est l'organisme fédéral responsable de l'habitation au Canada. Elle a pour mandat d'aider les Canadiens à répondre à leurs besoins en matière de logement. Il s'agit d'une société d'État dirigée par un conseil d'administration qui relève du Parlement, par l'intermédiaire du ministre de la Famille, des Enfants et du Développement social et ministre responsable de la Société canadienne d'hypothèques et de logement, l'honorable Jean-Yves Duclos.

La SCHL compte plus de 2000 employés répartis entre son Bureau national à Ottawa et ses centres d'affaires, lesquels couvrent cinq régions : l'Atlantique, le Québec, l'Ontario, la Colombie-Britannique et les Prairies et territoires.

### **I.3 Description du processus de demande de manifestations d'intérêt**

La demande de manifestations d'intérêt (DMI) constitue la première étape d'un processus éventuel de demande concurrentielle en deux étapes. La réponse donnée à une DMI par un proposant est connue sous le nom de manifestation d'intérêt.

Les manifestations d'intérêt reçues en réponse à la présente DMI sont évaluées en fonction des critères indiqués dans la Fiche d'évaluation jointe à la présente (annexe A). Les proposants qui répondent à toutes les exigences et qui obtiennent au moins la note de passage pour chacun des critères peuvent être ajoutés à la liste des proposants qui seront peut-être invités par la suite à participer au processus d'approvisionnement.

Tous les renseignements fournis par un proposant dans sa manifestation d'intérêt sont considérés comme faisant partie d'un processus de demande concurrentielle complet, c'est-à-dire comportant deux étapes. Dans la proposition qu'il soumet par la suite dans le cadre du processus d'approvisionnement, chacun des proposants présélectionnés doit s'assurer que l'information

présentée dans sa manifestation d'intérêt demeure valide et, s'il y a lieu, indiquer clairement toute modification apportée.

#### **I.4 Calendrier**

Le calendrier suivant donne les principaux jalons du processus de DMI. La SCHL peut, à sa seule discrétion, modifier les dates, lesquelles ne peuvent faire partie des conditions de quelque processus de demande subséquent que ce soit entre la SCHL et le(s) proposant(s) choisi(s).

<b>Date</b>	<b>Activité</b>
11 juillet 2017	Émission de la DMI
25 juillet 2017	Date de clôture pour les manifestations d'intérêt
Août 2017	Évaluation et présélection des proposants
Septembre 2017	Avis de présélection des proposants
Septembre 2017	Entretien final, sur demande, avec les proposants non retenus

#### **I.5 Ligne de conduite de la SCHL sur les approvisionnements et l'environnement**

La SCHL appuie en tous points le principe du développement durable. Elle accorde une importance à la fois au développement économique et à la préservation de l'environnement, souhaitant ainsi aider à garantir que les actions d'une génération n'empêcheront pas les générations futures de jouir de la même qualité de vie.

À cette fin, la SCHL s'est engagée à incorporer à ses méthodes d'approvisionnement de saines pratiques visant à protéger l'environnement.

L'autorité contractante peut autoriser un prix d'au plus dix pour cent (10 %) plus élevé pour l'achat de produits ou de services plus écologiques.

#### **I.6 Rétroaction du proposant**

La SCHL cherche à améliorer constamment ses documents et ses méthodes de DMI. La SCHL apprécie les commentaires des proposants visant ses DMI, qu'il s'agisse d'observations positives ou de suggestions d'améliorations pour les DMI futures.

Le proposant peut transmettre ses commentaires dans une enveloppe portant l'inscription **Rétroaction des proposants - DMI n° REOI-2017-01** et l'adresser de la façon indiquée au paragraphe 2.2.

Étant donné que la SCHL ne veut pas donner l'impression d'être influencée par une telle rétroaction au moment de présélectionner un proposant, les proposants sont priés de soumettre leurs commentaires après la diffusion de l'avis de présélection.

Si un proposant repère dans la DMI une erreur de fond pouvant avoir une incidence sur les résultats, il doit la signaler de la façon indiquée au paragraphe 2.2.

## **SECTION 2 – MANIFESTATION D'INTÉRÊT**

### **2.1 Directives de livraison et date de clôture (par soumission électronique)**

Il incombe au proposant de transmettre sa manifestation d'intérêt dans les délais prescrits et à l'adresse indiquée. Le proposant assume tous les risques et toutes les conséquences découlant de la livraison incorrecte ou tardive de la manifestation d'intérêt. La SCHL n'assume ni n'accepte cette responsabilité. L'heure de réception officielle des manifestations d'intérêt est celle que les serveurs de la SCHL enregistrent.\*

**Veillez noter que les transmissions à EBID ne doivent pas dépasser 10 Mo. On recommande au proposant de répartir la transmission des propositions de grande envergure en plusieurs fichiers de plus petite taille.**

Pour chaque manifestation d'intérêt reçue, un accusé de réception automatisé est immédiatement transmis à l'adresse de courrier électronique de l'expéditeur. On recommande fortement au proposant n'ayant pas reçu d'accusé de réception dans les trente (30) minutes suivant l'expédition de la manifestation d'intérêt de communiquer avec la personne-ressource désignée au paragraphe 2.2.

**\*Veillez noter que les transmissions électroniques ne sont pas nécessairement instantanées et qu'il peut s'écouler beaucoup de temps avant la réception. Le proposant doit prévoir suffisamment de temps puisqu'il assume les risques de retards de transmission et de réception.**

#### **Adresse d'expédition**

La manifestation d'intérêt et la documentation à l'appui doivent être soumises par voie électronique à l'adresse suivante :

**EBID@cmhc-schl.gc.ca**

La ligne de mention objet doit préciser ce qui suit : DMI, dossier n<sup>0</sup> REOI-2017-01.

#### **Format**

La manifestation d'intérêt et la documentation à l'appui doivent être présentées en fichiers MS Word ou PDF Adobe Acrobat, et peuvent être soumises en français ou en anglais.

*NOTA* : Dans certains logiciels de courrier électronique, on devra envoyer le message au format « HTML » ou « Texte normal ». La SCHL ne peut ouvrir les documents envoyés en « format RTF » ou les documents comprimés (.zip).

#### **Période d'ouverture et de vérification des manifestations d'intérêt**

La SCHL ouvre toute manifestation d'intérêt soumise par EBID au plus tard à la date et à l'heure précisées dans la présente DMI afin de la vérifier et à des fins d'évaluation. Si la manifestation d'intérêt ne peut être ouverte, le proposant en est avisé et a la possibilité de soumettre une version pouvant être ouverte dans les deux heures suivant la réception de l'avis à cet effet.

## **Date de clôture**

La manifestation d'intérêt doit parvenir exactement à l'endroit indiqué plus haut à la date de clôture suivante ou avant :

**14 h, heure locale d'Ottawa (HAE), le 25 juillet 2017.**

Toute manifestation d'intérêt en retard est automatiquement rejetée, et l'expéditeur sera avisé par courrier électronique.

## **2.2 Demande de renseignements**

Toutes les questions concernant la présente DMI doivent être envoyées par courrier électronique ou par télécopieur à la personne suivante :

Camille Attia, conseillère en approvisionnement  
Tél. : 613-748-5332  
Courriel : cattia@cmhc-schl.gc.ca

Les renseignements donnés verbalement par toute personne travaillant à la SCHL ne lient aucunement cette dernière. Le proposant doit recevoir de la SCHL la confirmation écrite de toute modification apportée à la présente DMI. La SCHL ne peut pas garantir de réponse aux demandes de renseignements qu'elle reçoit moins de sept jours civils avant la date de clôture.

Pour toute question posée par écrit qui, de l'avis de la SCHL, touche tous les proposants, la SCHL transmet une réponse à tous les proposants par télécopieur, par courriel ou au moyen du SEAOG. Tout ce qui pourrait permettre de reconnaître la source de la demande de renseignements est retiré de la question et de la réponse. Il faut indiquer clairement si les questions sont de nature privée. La SCHL décide d'y répondre à sa seule discrétion.

S'il devient nécessaire de réviser une partie de la DMI à la suite d'une demande de renseignements ou pour n'importe quel autre motif, un ajout à la DMI est fourni à chaque proposant auquel la SCHL a émis cette DMI.

## **2.3 Communication**

Pendant l'évaluation des manifestations d'intérêt, la SCHL se réserve le droit de joindre ou de rencontrer un proposant afin d'obtenir des précisions au sujet de sa manifestation d'intérêt ou de mieux comprendre le degré de qualité et la portée des services pertinents. Le proposant n'a pas le droit de faire des ajouts à la manifestation d'intérêt, de la modifier ou d'en supprimer des éléments au cours de ce processus. La SCHL n'est pas obligée de rencontrer certains des proposants, ou tous les proposants, à cette fin.

## **2.4 Personne-ressource du proposant**

Le proposant doit donner dans sa manifestation d'intérêt le nom de la principale personne-ressource pour la SCHL au cours du processus d'évaluation. Le proposant peut aussi donner le nom d'une autre personne-ressource avec laquelle communiquer en l'absence de la personne-ressource principale.

## **2.5 Modifications à la manifestation d'intérêt**

Des modifications peuvent être apportées à la manifestation d'intérêt, s'il le faut, à condition qu'elles soient transmises sous la forme d'un ajout à la manifestation d'intérêt soumise antérieurement ou d'un éclaircissement de cette manifestation d'intérêt, ou encore d'une toute nouvelle manifestation d'intérêt qui annule et remplace la manifestation d'intérêt antérieure. L'ajout, l'éclaircissement ou la nouvelle manifestation d'intérêt doit être expédié selon la façon décrite au paragraphe 2.1. On doit indiquer clairement la mention « **RÉVISION** » et faire parvenir les modifications à la SCHL au plus tard à la date de clôture. Il faut en outre joindre une lettre où sont précisés les éléments de la précédente manifestation d'intérêt qui ont été modifiés.

## **2.6 Responsabilité en cas d'erreur**

Bien que la SCHL ait déployé des efforts considérables pour assurer l'exactitude des renseignements fournis dans la présente DMI, ceux-ci ne sont fournis qu'à titre de directive à l'intention du proposant. La SCHL ne garantit pas l'exactitude de ces renseignements, et ceux-ci ne sont pas nécessairement complets ni exhaustifs. Rien dans la présente DMI ne vise à libérer le proposant de la responsabilité de se faire une opinion et de tirer ses propres conclusions au sujet des questions qui y sont abordées.

## **2.7 Vérification de la manifestation d'intérêt**

Le proposant autorise la SCHL à mener toute enquête qu'elle juge nécessaire pour vérifier le contenu de sa manifestation d'intérêt.

## **2.8 Propriété de la manifestation d'intérêt**

La manifestation d'intérêt et les documents connexes deviennent tous la propriété de la SCHL et ne sont pas retournés au proposant. La SCHL ne rembourse pas le proposant pour le travail qu'il a exécuté ou les documents qu'il a fournis pour préparer sa réponse à la présente DMI.

Toute information relative aux modalités et aux aspects financiers ou techniques de la manifestation d'intérêt qui, de l'avis du proposant, constitue des renseignements exclusifs ou est de nature confidentielle doit porter clairement la mention « **PROPRIÉTÉ EXCLUSIVE** » ou « **CONFIDENTIEL** » vis-à-vis de chaque élément ou au haut de chaque page. Les documents et renseignements fournis par le proposant qui portent cette indication sont traités en conséquence par la SCHL. Indépendamment de ce qui précède, le proposant doit savoir que la SCHL, à titre de société d'État, est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information*. Les renseignements soumis par des tiers seront protégés ou devront être divulgués, selon les circonstances particulières prévues par la législation fédérale.

## **2.9 Renseignements exclusifs**

Les renseignements contenus dans la présente DMI doivent être considérés comme des « renseignements exclusifs », et le proposant ne doit divulguer ces renseignements à personne d'autre qu'à ses employés ou ses représentants qui participent à la préparation de la réponse à la DMI.

## **2.10 Déclaration relative aux gratifications**

En soumettant sa manifestation d'intérêt, le proposant certifie qu'aucun de ses représentants n'a offert ou donné de gratification (p. ex., un divertissement ou un cadeau) à un employé, un membre du Conseil d'administration ou un dirigeant de la SCHL nommé par le gouverneur en conseil, dans l'intention d'obtenir un contrat ou un traitement de faveur au titre d'un contrat.

## **2.11 Conflit d'intérêts**

Le proposant, l'entreprise, les directeurs et administrateurs inscrits et les membres du personnel de l'entreprise doivent déclarer tout conflit d'intérêts qui pourrait exister entre eux-mêmes ou leurs employés et la SCHL ou ses employés.

Tout ancien titulaire de charge publique doit se conformer aux dispositions relatives à l'après-mandat du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat (2012) pour pouvoir tirer un avantage direct de tout contrat résultant de la présente manifestation d'intérêt.

## **2.12 Manifestation d'intérêt d'une coentreprise**

La manifestation d'intérêt d'une coentreprise doit représenter et indiquer convenablement la participation et les responsabilités proposées de chaque entreprise en question et fournir une description des dispositions de la coentreprise proposée qui serait établie par toutes les parties à la suite de l'adjudication d'un contrat. Cette description doit énumérer les entreprises en question, indiquer depuis combien de temps existe leur entente, préciser le ou les services que chaque partie fournirait et décrire la participation et la responsabilité proposées de chaque partie.

Les proposants doivent désigner l'un des partenaires comme la personne-ressource pour toutes les communications entre les proposants et la SCHL durant le processus de DMI.

## **SECTION 3 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **3.1 Questionnaire de présélection**

La SCHL invite des fournisseurs de services à répondre à la présente demande de manifestations d'intérêt (DMI) afin de présélectionner ceux qui peuvent fournir des données récentes sur les propriétés et des renseignements sur les immeubles collectifs résidentiels locatifs comptant six logements ou plus. Elle souhaite nouer des relations avec des agences immobilières, des sociétés d'évaluation immobilière, des entreprises de gestion immobilière ou tout fournisseur de données pouvant lui fournir des renseignements sur les propriétés et les ventes, notamment le revenu, les dépenses, les caractéristiques des immeubles, la répartition des logements et les taux d'actualisation.

La présente DMI a pour objectif de :

- a. présélectionner les fournisseurs pouvant offrir les services susmentionnés;
- b. déterminer les régions géographiques du Canada ou les secteurs où des agences immobilières, des sociétés d'évaluation immobilière, des entreprises de gestion immobilière ou tout autre fournisseur de données peuvent fournir à la SCHL, chaque trimestre ou plus fréquemment, des renseignements sur les propriétés qui ont récemment été vendues (au cours des 12 derniers mois) ou qui sont actuellement mises en vente;
- c. établir un barème d'honoraires possible pour ce type de demande de renseignements.

### **3.2 Données sur les propriétés et les ventes et/ou renseignements sur les inscriptions**

Décrivez la capacité de votre entreprise à fournir, en tout ou en partie, les données sur les propriétés et les ventes et/ou les renseignements sur les inscriptions qui suivent.

Ci-dessous se trouve une liste des champs de données faisant l'objet de la présente DMI. Veuillez indiquer dans votre réponse ceux que vous pouvez fournir, ainsi que tout autre champ de données qui ne fait pas partie de la liste.

- a. Adresse de l'immeuble : numéro municipal, description officielle ou numéro du terrain, nom de rue, municipalité, province, code postal et géocode
- b. Répartition des logements

Type	Nombre de logements	Superficie moyenne (pi <sup>2</sup> )	Loyer moyen
1 chambre			
2 chambres			

3 chambres			
4 chambres ou plus			

- c. Registre des loyers à jour
- d. Revenus tirés de la buanderie
- e. Revenus tirés des espaces commerciaux et répartition
- f. Revenus tirés du stationnement
- g. Services inclus dans le loyer (p. ex., chauffage, eau, câble)
- h. Dépenses courantes
  - i. Assurances
  - ii. Électricité
  - iii. Gaz
  - iv. Entretien et réparations
  - v. Aide aux résidents
  - vi. Gestion immobilière
  - vii. Permis
  - viii. Eau, égout et ordures (le cas échéant)
  - ix. Autres – veuillez préciser
- i. Évaluation et taxes foncières municipales
- j. Description des immeubles (nombre d'immeubles dans l'ensemble, nombre d'étages, type d'immeuble, âge, stationnement, balcons, etc.)
- k. Mode d'occupation (résidentiel, résidence pour personnes âgées, soins de longue durée, logements pour étudiants, etc.)
- l. Améliorations/rénovations
- m. Date de vente
- n. Prix de vente – prix des propriétés vendues
- o. Numéro d'enregistrement
- p. Photos
- q. Nom de l'acheteur (si possible, mais pas dans le but de communiquer avec lui)
- r. Nom du vendeur (si possible, mais pas dans le but de communiquer avec lui)
- s. Tout autre renseignement pertinent

### **3.3 Méthode**

- a. Décrivez en détail les processus, méthodes et sources de collecte des renseignements demandés, en particulier le revenu et les dépenses.
- b. Indiquez les régions géographiques du Canada ou les secteurs particuliers que votre entreprise serait en mesure de couvrir. Fournissez des délais d'exécution approximatifs.

### **3.4 Compétences du proposant**

- a. Structure de l'entreprise.
- b. Compétences et expérience pertinente des employés.

### **3.5 Barème d'honoraires**

- a. Proposez un barème d'honoraires pour l'acquisition de données. Précisez ce sur quoi il serait fondé (abonnements, nombre d'utilisateurs ou autre critère).

## **SECTION 4 – EXIGENCES RELATIVES À LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT**

### **4.1 Aperçu de la section 4**

Les manifestations d'intérêt doivent être organisées et soumises conformément aux directives de la présente section. Elles doivent être structurées en fonction des éléments suivants.

Paragraphe	Élément
4.2	Lettre de présentation
4.3	Table des matières
4.4	Résumé
4.5	Réponse au questionnaire de présélection
4.6	Plan de gestion du projet
4.7	Autres renseignements

Les manifestations d'intérêt très détaillées et inutilement volumineuses ne sont pas souhaitables. Le proposant doit s'assurer de répondre pleinement aux questions et aux exigences relatives à la manifestation d'intérêt et éviter de soumettre du matériel superflu qui ne montre pas comment il compte répondre aux exigences.

Les exigences relatives à chaque élément sont décrites en détail ci-dessous.

### **4.2 Lettre de présentation**

Le proposant doit joindre à sa manifestation d'intérêt une lettre de présentation rédigée sur son papier à en-tête et contenant ce qui suit :

- a. une description de l'entreprise, de la coentreprise ou du consortium;
- b. les noms des directeurs;
- c. le nom, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse de courrier électronique de la personne-ressource principale pour la présente DMI;
- d. l'emplacement de l'établissement principal et des autres bureaux qui contribueraient à l'exécution du contrat.

### **4.3 Table des matières**

Le proposant doit inclure une table des matières correspondant aux titres des éléments de la manifestation d'intérêt et à la numérotation qui sont donnés dans la présente section de la DMI. Il faut numéroter les pages de la manifestation d'intérêt afin de permettre au comité d'évaluation de la consulter facilement.

#### **4.4 Résumé**

La manifestation d'intérêt doit comprendre un résumé, qui inclut un bref énoncé où sont décrites les compétences du proposant qui répondront aux besoins de la SCHL.

#### **4.5 Réponse au questionnaire de présélection**

Dans ce paragraphe, le proposant doit fournir des renseignements détaillés au sujet des questions figurant à la section 3, Questionnaire de présélection.

#### **4.6 Plan de gestion du projet**

Le proposant doit décrire son plan de gestion du projet et inclure ce qui suit :

- a. Méthode de gestion du projet. Le proposant doit décrire sa méthode de gestion du projet et la structure organisationnelle de gestion du projet, ce qui comprend les niveaux de responsabilité et les liens hiérarchiques.
- b. Contrôle de la qualité. Le proposant doit décrire sa démarche en matière de contrôle de la qualité, notamment :
  - le processus d'assurance de la qualité visant à surveiller la qualité des renseignements fournis, y compris la manière dont ils sont vérifiés et confirmés;
  - les marches à suivre en cas d'erreurs, d'omissions, de retards, etc.
- c. Rapports d'étapes à la SCHL. Le proposant doit décrire sa méthode de production de rapports d'étapes et fournir notamment des précisions sur ses rapports écrits et oraux.
- d. Interface avec la SCHL. Le proposant doit décrire et expliquer :
  - ses points d'interface avec la SCHL;
  - tous les mécanismes d'interface;
  - la façon de résoudre les problèmes et les difficultés concernant l'interface.

#### **4.7 Autres renseignements**

Le proposant peut fournir ici d'autres renseignements pertinents.

## **SECTION 5 – ÉVALUATION ET SÉLECTION**

### **5.1 Aperçu de la section 5**

La section 5 décrit le processus qu'emploie la SCHL pour évaluer les manifestations d'intérêt et présélectionner les postulants.

**La SCHL, à sa seule discrétion, sélectionne les postulants qui seront invités ultérieurement à prendre part à un processus d'approvisionnement. Elle se réserve le droit d'accepter ou de refuser l'une ou l'autre des manifestations d'intérêt ou la totalité d'entre elles.**

La SCHL mène le processus de DMI de façon manifestement équitable et traite tous les postulants de la même façon. À cette fin, elle a établi, pour le processus de DMI, des normes et des critères d'évaluation objectifs qu'elle applique uniformément à tous les postulants. Par conséquent, aucun postulant n'aura de motif d'action contre la SCHL parce qu'elle ne retient ou n'évalue pas une manifestation d'intérêt, ou encore en raison de ses méthodes d'évaluation des manifestations d'intérêt.

### **5.2 Méthode d'évaluation**

Chaque manifestation d'intérêt conforme est évaluée par une équipe d'évaluation composée d'employés compétents. L'équipe évalue chaque manifestation d'intérêt et lui attribue une note numérique sur la base des critères d'évaluation figurant dans la Fiche d'évaluation, qui constitue l'annexe A de la présente DMI.

La manifestation d'intérêt doit obtenir la note de passage indiquée pour chaque critère (de la Fiche d'évaluation) pour ne pas être éliminée.

Chaque manifestation d'intérêt qui obtient au moins la note de passage pour chaque critère est jugée conforme et est retenue pour la future DDP.

### **5.3 Fiche d'évaluation**

La Fiche d'évaluation qui se trouve à l'annexe A donne tous les critères qui servent à l'évaluation de chacune des manifestations d'intérêt. Les critères se fondent sur les exigences précisées dans la présente DMI.

## SECTION 6 – ANNEXES

### ANNEXE A

#### 6.1 Tableau d'évaluation

CRITÈRES D'ÉVALUATION	A	B	C	D
	PONDÉRATION 100 (Total)	POINTS De 1 à 5	NOTE DE PASSAGE	NOTE AxB
Compréhension du projet; champs d'informations/données disponibles et couverture géographique	20		60	
Méthode utilisée pour recueillir les renseignements demandés	35		105	
Plan de gestion du projet Fréquence de présentation des renseignements Fiabilité/exactitude des renseignements Processus pour assurer la fiabilité des données	30		90	
Compétences et expérience Sources de renseignements	15		45	
<b>TOTAUX</b>	100			