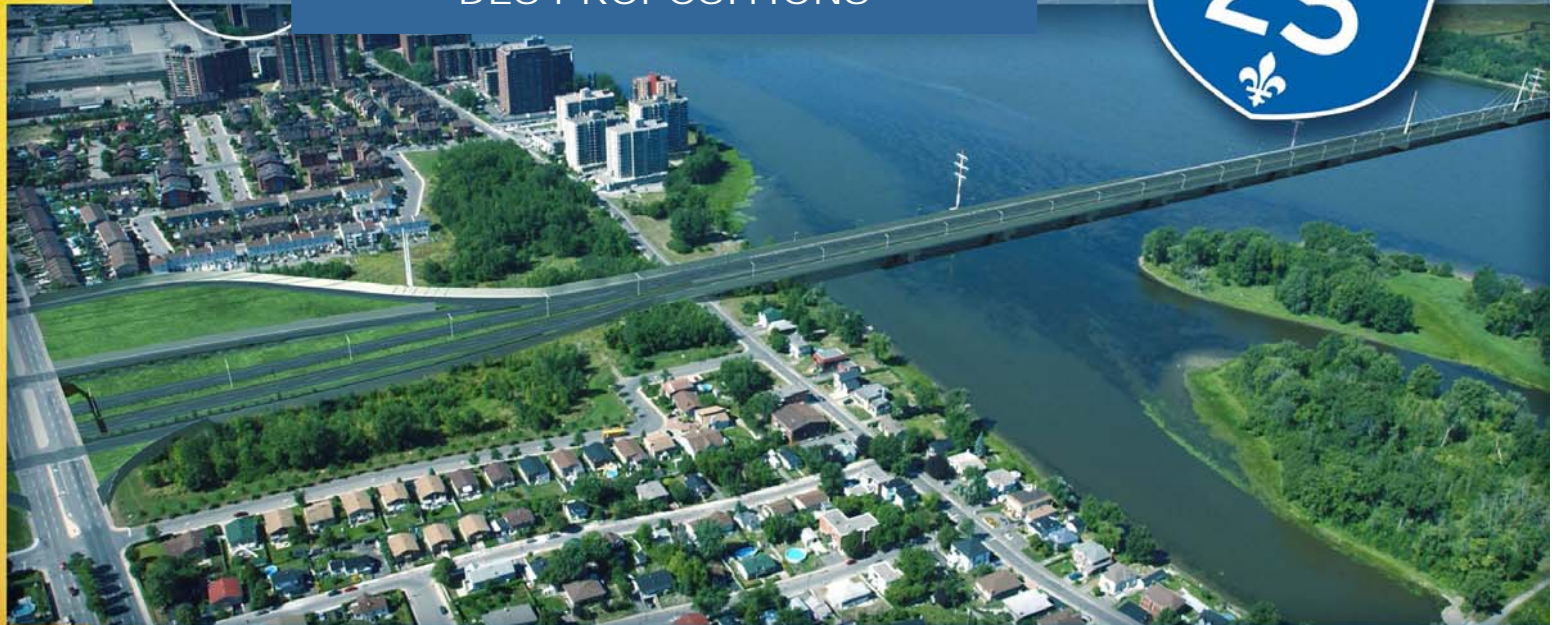


## PROCÉDURES D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS



pour la conception, la construction, le  
financement, l'exploitation et l'entretien du  
parachèvement de l'Autoroute 25 dans la région  
métropolitaine de Montréal

Le 30 mars 2007

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. Introduction .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Approche à l'évaluation des Propositions .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Évaluation des Propositions par les Comités .....</b>	<b>4</b>
3.1 Principes directeurs .....	4
3.1.1 Processus suivant les principes d'équité et de transparence .....	4
3.1.2 Examen du déroulement du Processus de consultation et de sélection .....	4
3.1.3 Un guichet unique .....	4
3.1.4 Validité légale des informations .....	5
3.1.5 Choix des membres des Comités et modification de la composition des Comités .....	5
3.1.6 Absence de conflit d'intérêts réel ou apparent .....	6
3.1.7 Confidentialité .....	6
3.2 Structure organisationnelle du Comité de sélection .....	6
3.3 Responsabilités et échéanciers de chacun des Comités .....	8
3.3.1 Comité exécutif .....	8
3.3.2 Comité d'évaluation .....	9
3.3.3 Représentant du Ministre .....	10
3.3.4 Gestionnaire du processus d'évaluation .....	10
3.3.5 Secrétariat – Gestion des procédures d'évaluation .....	12
3.3.6 Comité de clarifications et rectifications .....	12
3.3.7 Comité de revue diligente .....	13
3.3.8 Comité de recevabilité .....	15
3.3.9 Comité Intégrité et sauvegarde des documents .....	16
3.3.10 Comité financier .....	17
3.3.11 Comité technique .....	19
3.3.12 Comité de conformité commerciale .....	23
3.3.13 Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts .....	23
3.3.14 Arbitre des conflits d'intérêts .....	24
3.3.15 Vérificateur du processus .....	25

<b>4. Activités préparatoires à l'évaluation des Propositions .....</b>	<b>26</b>
4.1 Première ébauche des grilles d'évaluation .....	26
4.2 Finalisation des grilles d'évaluation .....	26
4.3 Formation des <i>membres</i> des <i>Comités</i> .....	27
4.4 Préparation des dossiers d'évaluation.....	27
4.5 La <i>Déclaration</i> .....	27
<b>5. Évaluation des Propositions – Processus.....</b>	<b>28</b>
5.1 Protocole à suivre .....	28
5.1.1 <i>Lieux désignés pour la réception des Propositions</i> .....	28
5.1.2 <i>Lieux désignés pour l'évaluation des Propositions</i> .....	28
5.1.3 <i>Moyens de communication</i> .....	29
5.1.4 <i>Documentation</i> .....	29
5.1.5 <i>Communication entre les membres des Comités d'évaluation de la conformité des Propositions</i> .....	31
5.1.6 <i>Communication entre les membres d'un même Comité</i> .....	32
5.1.7 <i>Information à être évaluée</i> .....	32
5.1.8 <i>Demande de clarifications et de rectifications</i> .....	32
5.1.9 <i>Consignes générales aux membres des Comités pour l'évaluation des Propositions</i> .....	35
5.1.10 <i>L'évaluation des Propositions sur une base individuelle</i> .....	35
5.1.11 <i>Consensus</i> .....	36
5.1.12 <i>Signature des documents finaux</i> .....	36
5.2 Étapes du processus d'évaluation des Propositions .....	37
5.2.1 <i>Schéma</i> .....	37
5.2.2 <i>Ouverture des Propositions</i> .....	39
5.2.3 <i>Évaluation de la recevabilité des Propositions</i> .....	39
5.2.4 <i>Vérification de conflits d'intérêts</i> .....	40
5.2.5 <i>Finalisation des dossiers d'évaluation</i> .....	40
5.2.6 <i>Évaluation de la conformité des Propositions</i> .....	40
5.2.7 <i>Évaluation du coût des Propositions</i> .....	41
5.2.8 <i>Travaux du Comité d'évaluation</i> .....	41
5.3 Calendrier de l'ensemble de l'évaluation .....	42

## **Annexes – Responsabilités détaillées des Comités**

1. *Comité exécutif*
2. *Comité d'évaluation*
3. *Représentant du Ministre*
4. *Gestionnaire du processus d'évaluation*
5. *Secrétariat*
6. *Comité de clarifications et rectifications*
7. *Comité de revue diligente*
8. *Comité de recevabilité*
9. *Comité Intégrité et sauvegarde des documents*
10. *Comité financier*
11. *Comité technique*
12. *Sous-comités techniques*
13. *Groupe Gestion documentaire*
14. *Comité de conformité commerciale*
15. *Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts*
16. *Arbitre des conflits d'intérêts*
17. *Vérificateur du processus*
18. *Liste de distribution des copies*

## 1. INTRODUCTION

Le 22 décembre 2005, le ministère des Transports du Québec a lancé l'Appel de qualification pour la conception, la construction, le financement, l'exploitation et l'entretien de l'Autoroute 25 dans la région métropolitaine de Montréal dans le but de qualifier trois *Candidats* susceptibles de réaliser le *Partenariat*. Quatre *Candidatures* ont été reçues le 3 mars 2006 et, le 31 mars suivant, les trois *Candidats* suivants ont été qualifiés (présentés en ordre alphabétique) :

- Consortium Nouvelle Route
- Infras-Québec A-25
- SNC-Lavalin inc.

Le 20 juillet 2006, l'Appel de propositions a été lancé et les *Candidats qualifiés* ont été invités à soumettre une *Proposition* pour le parachèvement de l'Autoroute 25 et ce en vue de conclure l'*Entente de partenariat*. La Date de dépôt des *Propositions* est le 30 mars 2007. Au terme de cet exercice, le *Comité de sélection* désire retenir le *Candidat qualifié* qui aura déposé une *Proposition* qui rencontre tous les critères de recevabilité et de conformité et dont le coût, exprimé en valeur actuelle des Paiements de disponibilité proposés, sera le plus bas.

Le présent document s'adresse aux personnes désignées par le Ministre et aux conseillers de ce dernier qui seront appelés à intervenir dans une ou plusieurs étapes de l'évaluation des *Propositions*. Ce document ne se veut pas un substitut au jugement de ces personnes, mais vise plutôt à les orienter et les encadrer, afin d'assurer une approche cohérente et ordonnée quant au processus d'évaluation des *Propositions* reçues. Il traite également des *Comités* qui seront en charge de l'évaluation de ces *Propositions*. Il ne peut être modifié sans l'autorisation préalable et motivée du *Comité directeur* et du *Comité d'évaluation*.

Un document séparé intitulé *Guide encadrant le processus d'octroi* traite, entre autres, des relations avec les *Candidats qualifiés*, du lancement de l'A/P à la finalisation de la transaction. Il traite aussi de la diffusion publique de l'information relative au processus d'octroi et au *Partenariat*.

Le présent document est un complément au Volume 1 de l'A/P, incluant la *Convention de soumission* (annexe 1-1 à l'A/P), et définit les procédures à suivre par le Ministère, PPPQ et leurs conseillers durant l'évaluation des *Propositions* reçues dans le cadre de l'A/P. La terminologie employée dans le présent guide est conforme à celle du **Volume 1** de l'A/P daté du 23 février 2007. La définition des termes qui débutent par une majuscule se retrouve dans le glossaire de ce dernier. En cas de contradiction entre les volumes de l'Appel de propositions et le présent document, le texte des volumes de l'Appel de propositions prévaut.

À moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- ✓ « *Comité de sélection* », le *Comité exécutif* et les divers *Comités* et *Sous-comités* mis sur pied pour les fins de l'analyse et de l'évaluation des *Propositions*, tel que présenté à la **section 3.2**;
- ✓ « *Comité(s)* », le *Comité d'évaluation* et l'ensemble des *Comités* et *Sous-comités* qui s'y rattachent.



## 2. APPROCHE À L'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

La méthodologie d'évaluation présentée au **Volume 1** de l'A/P et dans le présent manuel reflète la volonté du Ministre de choisir la Proposition la moins coûteuse qui rencontre les critères minimaux (appelés critères de conformité) tout en maintenant la concurrence le plus longtemps possible dans le Processus de consultation et de sélection. Une fois que les critères de recevabilité et de conformité seront rencontrés, le seul facteur discriminant sera le coût.

Tel que développée, l'approche d'évaluation donne l'opportunité à tous les Candidats qualifiés, à la demande du *Comité de sélection*, de clarifier et rectifier leur *Proposition* afin de la rendre conforme du point de vue commercial, technique et financier. Il est important de noter que les *Candidats qualifiés* ne pourront modifier leur formulaire de prix à la suite d'une clarification ou d'une rectification apportée à leur *Proposition*. Cette approche requiert beaucoup de discernement de la part des *membres* des *Comités/Sous-comités d'évaluation* afin que :

- l'opportunité offerte à chacun des Candidats qualifiés soit équitable;
- les demandes de clarification et de rectification ne soient pas excessives de sorte à décourager le Candidat qualifié concerné et ainsi perdre ce Candidat qualifié au cours du Processus de consultation et de sélection. Ces demandes ne devraient porter que sur les éléments nécessaires pour rencontrer les critères de conformité.

La section 6 du **Volume 1** de l'A/P présente de façon détaillée les modalités d'évaluation des Propositions.

Les grilles d'évaluation technique et financière ainsi que les formulaires pour déterminer la recevabilité et la conformité commerciale des *Propositions* ont été préalablement revues par le *Comité de revue diligente* et approuvées par le *Comité directeur du Projet*. Ce *Comité directeur* a la responsabilité d'orienter et de diriger la planification de l'ensemble du projet de parachèvement de l'Autoroute 25. Il soumet l'évaluation des *Propositions* à une structure d'évaluation autonome (voir page 7).

### 3. ÉVALUATION DES PROPOSITIONS PAR LES COMITÉS

#### 3.1 Principes directeurs

##### 3.1.1 *Processus suivant les principes d'équité et de transparence*

Le processus d'Appel de propositions s'inscrit dans un objectif d'équité et de transparence. La sélection du Candidat qualifié qui sera retenu pour réaliser le Partenariat doit s'inspirer de ces principes.

Le Ministère traite de façon équitable chacun des Candidats qualifiés, entre autres, en répondant de la même façon à leurs questions et en émettant un addenda lorsque la situation le requiert et en offrant à chacun l'opportunité de rectification et clarification de leurs Propositions.

Le principe de transparence certifie que le processus d'évaluation conduisant au choix d'une Proposition est connu de tous les Candidats qualifiés.

##### 3.1.2 *Examen du déroulement du Processus de consultation et de sélection*

Le déroulement de l'ensemble du processus de consultation et de sélection est examiné par le *Vérificateur du processus de sélection*. Il est nommé par le gouvernement et son mandat est d'assurer les autorités gouvernementales et les Candidats qualifiés que le processus de sélection du Partenaire privé prévu à l'A/P est équitable et transparent. À cet égard, il doit observer le déroulement du Processus de consultation et de sélection (y compris l'évaluation des Propositions) et fournir un avis indépendant, indiquant si le processus s'est réalisé de façon équitable et transparente au regard des prescriptions en matière d'évaluation des Propositions décrites dans les documents de l'A/P.

##### 3.1.3 *Un guichet unique*

Dans le but de promouvoir les principes d'équité et de transparence, toutes les communications, demandes de renseignements ou commentaires relativement à l'A/P entre les Candidats qualifiés et le Ministre doivent être formulés par écrit et centralisés auprès du Représentant du Ministre, d'une part, et de la personne contact de chacun des Candidats qualifiés, d'autre part. Ainsi, aucune communication n'est permise à l'extérieur du cadre présenté au **Volume 1** de l'A/P si ce n'est que par l'intermédiaire de ces points de contact.



### 3.1.4 Validité légale des informations

D'une part, seule la version française du document d'A/P et de ses addendas émis, le cas échéant, est officielle et produit des effets juridiques. Toute autre information communiquée aux Candidats qualifiés est fournie à titre indicatif seulement et n'engage en aucune façon le Ministre, le Gouvernement, leurs représentants et leurs conseillers.

D'autre part, seules les informations présentées dans les *Propositions* soumises et les renseignements remis par écrit par les *Candidats qualifiés* à la suite d'une demande de clarification ou de rectification du *Comité de sélection* engagent les *Candidats qualifiés*.

### 3.1.5 Choix des membres des Comités et modification de la composition des Comités

La sélection des *membres* des divers *Comités* intervenant dans l'évaluation des *Propositions* doit être fondée sur les disciplines et compétences requises pour mener à bien l'évaluation des *Propositions*. Chaque *membre* des *Comités technique* et *financier* doit produire un curriculum vitae sommaire qui sera archivé au *Comité Intégrité et sauvegarde des documents*. Il revient au *Comité directeur* du projet de sélectionner les *membres* des *Comités*.

La composition des divers *Comités* est autorisée par le sous-ministre du Ministère. La nomination du *Président* et des *membres* de chacun des *Comités*, ainsi que de leurs substituts<sup>1</sup>, se fait par un acte de désignation (lettre écrite par le sous-ministre) qui est remise au *Gestionnaire du processus d'évaluation*. La composition d'un *Comité* ne peut être modifiée que par un nouvel acte de désignation. Si un tel cas se produit, les explications sur la raison ayant donné lieu au remplacement du *membre* devront être conservées dans le dossier d'évaluation.

Les *Comités* sont composés d'un *Président* qui préside les travaux et d'un minimum de deux (2) autres *membres*. En général, au moins un de ces *membres* est externe au Ministère en vue d'ajouter à la neutralité et à l'impartialité du processus. Toujours dans cette optique, le choix des *membres* doit être effectué de manière à ce qu'il n'existe aucun lien de subordination entre eux afin de ne pas compromettre la libre expression de chacun. De plus, afin d'assurer l'impartialité, une personne ne peut faire partie de plus d'un *Comité* à l'exception des *membres* du *Comité de recevabilité* et du *Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts* qui peuvent faire partie d'un autre *Comité*.

---

<sup>1</sup> Il est important de prévoir dès le début une liste de substituts et de personnes en soutien aux Comités préalablement approuvés par le sous-ministre du Ministère.

Enfin, les *Comités* peuvent être aidés sur des points particuliers par des spécialistes, des personnes de soutien. Ces personnes ne font toutefois pas partie des *Comités*.

Les noms des *membres* des *Comités* sont confidentiels et ne sont pas rendus publics.

### **3.1.6 Absence de conflit d'intérêts réel ou apparent**

Il est essentiel qu'aucun conflit d'intérêts, réel ou apparent, n'existe entre les *membres* des *Comités*, d'une part, et les *Candidats qualifiés*, ainsi que leurs *membres*, *Participants* et *Personnes clés*, d'autre part.

Tous les *membres* des *Comités*, qu'ils aient fait partie ou non du processus d'évaluation des *Candidatures* lors de l'A/Q, doivent remplir et signer à nouveau la *Déclaration des conflits d'intérêts et l'Engagement de confidentialité* (« la *Déclaration* ») avant d'être jugés libres de conflits d'intérêts par le *Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts*. La remise de la *Déclaration* au *Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts* dans les délais prescrits et l'absence de conflit d'intérêts sont des conditions préalables à ce qu'un *membre* d'un *Comité* ait accès à la salle d'évaluation et aux *Propositions*.

### **3.1.7 Confidentialité**

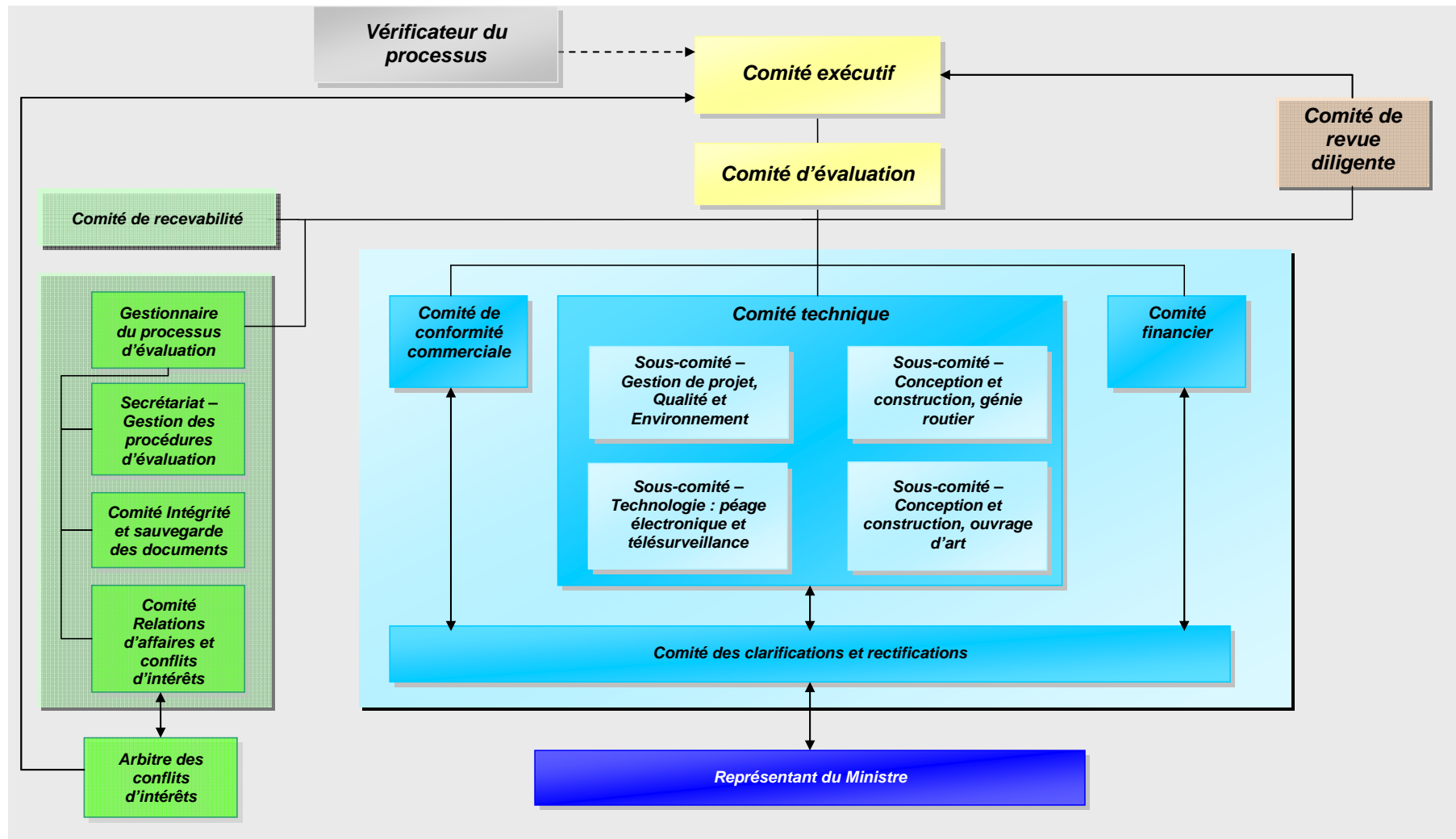
Chacun des *membres* des *Comités* doit signer un engagement de confidentialité, intitulé « *Déclaration des conflits d'intérêts et l'Engagement de confidentialité* » appelée la « *Déclaration* », et est tenu de garder confidentielle toute information obtenue durant l'évaluation des *Propositions*. La remise de la *Déclaration* au *Gestionnaire du processus d'évaluation* dans les délais prescrits est une condition préalable à ce qu'un *membre* d'un *Comité* ait accès à la salle d'évaluation et aux *Propositions*.

Par ailleurs, les *membres* des *Comités* sont tenus de suivre le protocole de communication indiqué à la **section 5.1.3**.

## **3.2 Structure organisationnelle du Comité de sélection**

La structure organisationnelle du *Comité de sélection* comporte l'ensemble des *Comités* présentés ci-dessous, mis sur pied à des fins d'analyse et d'évaluation des *Propositions*.

## Structure fonctionnelle de gestion et d'évaluation des *Propositions*



### 3.3 Responsabilités et échéanciers de chacun des *Comités*

La structure proposée pour le processus d'évaluation des Propositions s'apparente à la structure développée lors de l'Appel de qualification et se divise en deux grandes parties :

- Évaluation comprenant les *Comités exécutif, d'évaluation, de recevabilité, de conformité commerciale, technique, financier, de clarifications et rectifications et de revue diligente*;
- Support administratif avec le *Gestionnaire du processus d'évaluation*, le *Secrétariat*, l'*Arbitre des conflits d'intérêts* et les *Comités Relations d'affaires et conflits d'intérêts* et *Intégrité et sauvegarde des documents*.

À ces deux parties s'ajoutent le Vérificateur du processus et le Représentant du Ministre.

Les sections suivantes décrivent le mandat de chacun des intervenants susmentionnés du processus d'évaluation ainsi que la nature du rapport qu'ils auront à fournir.

Les responsabilités détaillées ainsi que l'échéancier de chacun des intervenants sont présentés dans le cahier d'annexe au présent document.

#### 3.3.1 *Comité exécutif*

Le *Comité exécutif* relève du ministère des Transports du Québec. Il est composé du sous-ministre et du sous-ministre adjoint (DGMO) du ministère des Transports du Québec et du président-directeur général de l'agence des partenariats public-privé du Québec.

##### **Mandat**

Le mandat de ce *Comité* consiste à statuer sur le choix de la Proposition retenue après avoir pris connaissance de la recommandation du *Comité d'évaluation*, des rapports du *Vérificateur du processus*, du *Comité de revue diligente*, ainsi que de l'*Arbitre des conflits d'intérêts*, le cas échéant.

Les responsabilités détaillées et l'échéancier à respecter de ce *Comité* sont présentés à l'annexe 1 du cahier d'annexe du présent manuel.

## **Rapport**

Le *Comité exécutif* doit remettre un rapport (dans ce cas le rapport prendra la forme d'une lettre) au Ministre des Transports du Québec statuant sur le choix de la *Proposition* retenue. Cette lettre doit être archivée par le *Secrétariat*.

### **3.3.2 Comité d'évaluation**

Le *Comité d'évaluation* relève du *Comité exécutif*.

## **Mandat**

Le mandat de ce *Comité* consiste à recommander au *Comité exécutif* le *Candidat* à sélectionner et ce, après avoir supervisé le processus d'évaluation, examiné les *Propositions* et effectué une revue des rapports des *Comités de recevabilité, de conformité commerciale, technique, financier, de clarifications et de rectifications, de revue diligente* et du *Gestionnaire du processus d'évaluation*. Dans le cas où le *Comité d'évaluation* émet des réserves sur les conclusions d'un rapport qu'il a revu, il doit faire part de ses réserves au *Comité* ayant remis ce rapport, afin que ce dernier puisse reconsidérer, le cas échéant, son évaluation au regard des commentaires émis par le *Comité d'évaluation*. Durant la période d'évaluation, le *Comité d'évaluation* peut inviter les *Présidents* des *Comités financier, technique et de conformité commerciale* à venir lui faire part de l'évolution des travaux de leurs *Comités* respectifs.

Les responsabilités détaillées et l'échéancier à respecter de ce *Comité* sont présentés à l'annexe 2 du cahier d'annexe du présent manuel.

## **Rapport**

Le rapport du *Comité d'évaluation* doit comprendre, entre autres, les éléments suivants :

- La recommandation du *Comité* quant à la *Proposition* retenue, c'est-à-dire le *Candidat qualifié* avec lequel le Ministre pourrait être autorisé par le gouvernement à conclure une *Entente de partenariat* pour le parachèvement de l'Autoroute 25;
- Les résultats de l'évaluation des *Propositions* reçues;
- Le nom des *Présidents* et des *membres* des différents *Comités* sous sa responsabilité.

Une fois le rapport complété, chacun des *membres* du *Comité d'évaluation* doit le signer avant que le président ne l'achemine au *Comité exécutif*.

### 3.3.3 Représentant du Ministre

Le Ministre a désigné la personne suivante pour le représenter :

<i>Représentant du Ministre :</i>	Richard Deslauriers, CA, EEE
<i>Adresse :</i>	1250, boulevard René-Lévesque Ouest Bureau 2800, Montréal (Québec) H3B 2G4
<i>Téléphone :</i>	(514) 205-5045
<i>Télécopieur :</i>	(514) 205-5695
<i>Courriel :</i>	<a href="mailto:a25@ca.pwc.com">a25@ca.pwc.com</a>

Le *Représentant du Ministre* est la seule personne qui peut communiquer avec les *Candidats qualifiés* en ce qui a trait à l'A/P.

Les responsabilités détaillées et l'échéancier à respecter du *Représentant du ministre* sont présentés à l'annexe 3 du cahier d'annexe du présent manuel.

### 3.3.4 Gestionnaire du processus d'évaluation

Le *Gestionnaire du processus d'évaluation* relève du *Comité d'évaluation*.

#### **Mandat**

Le *Gestionnaire du processus d'évaluation* est responsable de la logistique de l'ensemble du processus d'évaluation des *Propositions*. Il est assisté par un *Secrétariat* qui l'appuie dans ses responsabilités. Il a sous sa responsabilité le *Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts* et le *Comité Intégrité et sauvegarde des documents*.

Le mandat du *Gestionnaire du processus d'évaluation* consiste, entre autres, à :



- Veiller à l'obtention des curriculum vitae des *membres* du *Comité de sélection*;
- Consigner et faire le suivi des actes de désignation nommant les *membres* des *Comités*;
- Veiller à l'obtention de la *Déclaration* des *membres* du *Comité de sélection*;
- Planifier et organiser l'information ainsi que la formation des *membres* des *Comités*;
- Planifier et organiser l'ensemble des activités ainsi que la logistique inhérentes au processus d'évaluation;
- Assurer la sauvegarde de toute documentation d'importance stratégique en ce qui a trait au processus d'évaluation.

Les responsabilités détaillées et l'échéancier à respecter du *Gestionnaire du processus d'évaluation* ce *Comité* sont présentés à l'annexe 4 du cahier d'annexe du présent manuel.

### **Rapport**

En plus d'y présenter un sommaire de ses activités, le rapport du *Gestionnaire* du processus d'évaluation doit résumer les principaux points des rapports du *Secrétariat*, ainsi que des deux *Comités* suivants : *Relations d'affaires et conflits d'intérêts* et *Intégrité et sauvegarde des documents*. À titre d'exemple, le rapport du *Gestionnaire du processus d'évaluation* devrait contenir les éléments suivants :

- Le nom des *membres* des divers *Comités*, ainsi que la confirmation qu'ils ont tous été nommés par le sous-ministre du ministère des Transports du Québec et qu'ils ont complété et signé la « *Déclaration* »;
- Le remplacement ou non d'un (ou des) *membre (s)* des (ou du) *Comité (s)* dû à un conflit d'intérêts réel ou apparent;
- La présence ou l'absence de conflits d'intérêts entre deux *Candidats qualifiés* ou entre les *membres* des *Comités* et les *Candidats qualifiés*, leurs *membres*, leurs *Participants* et les *Personnes clés*.

Ce rapport doit être signé et transmis au *Comité d'évaluation* par le *Gestionnaire du processus d'évaluation*.

### **3.3.5 Secrétariat – Gestion des procédures d'évaluation**

Le Secrétariat – Gestion des procédures d'évaluation appuie le Gestionnaire du processus d'évaluation dans ses tâches. Il est sous la responsabilité de celui-ci.

#### **Mandat**

Plus précisément, son mandat est le suivant :

- Développer et fournir l'ensemble des outils, méthodes et documents nécessaires à l'évaluation des Propositions;
- Assister le Gestionnaire du processus d'évaluation dans la planification et la coordination de la logistique du processus d'évaluation;
- Obtenir, mettre à jour la liste complète des *membres* (noms et coordonnées) de chacun des *Comités*;
- Assister le *Gestionnaire du processus d'évaluation* dans la planification et l'organisation de la séance de formation des *membres* des *Comités*;
- S'occuper de toutes autres tâches que lui confierait le *Gestionnaire du processus d'évaluation*.

Les responsabilités détaillées et l'échéancier à respecter du *Secrétariat - Gestion des procédures d'évaluation* sont présentés à l'annexe 5 du cahier d'annexe du présent manuel.

#### **Rapport**

Le rapport émis par le Secrétariat - Gestion des procédures d'évaluation et transmis au Gestionnaire du processus d'évaluation doit comprendre, entre autres, la description sommaire de ses activités ainsi que le nom et la signature de ses *membres*.

### **3.3.6 Comité de clarifications et rectifications**

Le *Comité de clarifications et rectifications* est sous la responsabilité du *Comité d'évaluation*.

### **Mandat**

Son mandat consiste à analyser et déterminer la pertinence des demandes de clarifications et de rectifications des *Comités de conformité commerciale, technique et financier*, ainsi que de les acheminer, au *Représentant du Ministre*. Toute demande de clarifications et de rectifications des *Comités* doit être accompagnée d'une justification qui permettra au *Comité de clarifications et rectifications* de juger de l'à-propos de la demande. Toute demande jugée valable sera transmise au *Représentant du Ministre*; le cas contraire, la demande est retournée au *Comité* concerné avec à l'appui une conduite à tenir relativement à la demande de clarifications et rectifications concernée.

Les responsabilités détaillées et l'échéancier à respecter de ce *Comité* sont présentés à l'annexe 6 du cahier d'annexe du présent manuel.

### **Rapport**

Le rapport à remettre par le *Comité de clarifications et rectifications* doit contenir une liste de l'ensemble (réponses incluses) des clarifications et des rectifications demandées, accompagnées de leur justification et des décisions prises (supportées par des motifs) à l'égard de celles-ci par le *Comité*. Ce rapport doit également contenir le nom des *membres* du *Comité* et chacun d'eux doit y apposer sa signature. Le rapport doit être transmis au *Comité d'évaluation*.

### **3.3.7 Comité de revue diligente**

Le *Comité de revue diligente* se rapporte au *Comité exécutif*, tout en discutant des problèmes réels ou potentiels avec le *Comité d'évaluation* tout au long du processus.

### **Mandat**

Le mandat du *Comité de revue diligente* consiste à s'assurer que l'évaluation a été réalisée suivant la méthodologie préétablie, à déterminer si les critères d'évaluation ont été appliqués avec rigueur à l'égard de chaque *Proposition* et à déterminer si la même opportunité de clarifications et rectifications a été offerte à chacun des *Candidats qualifiés* et ce, dans le respect des principes d'équité et de transparence.

L'intervention du *Comité de revue diligente* se fait en deux étapes :

- Avant la remise des *Propositions* lors de l'élaboration au préalable des grilles d'évaluation et de la méthodologie d'évaluation;

- Après la remise des *Propositions* et lors de l'évaluation, pour s'assurer de l'application de la méthodologie prédéfinie.

Plus spécifiquement, les tâches de ce *Comité* consistent, entre autres, à :

- Veiller à ce que l'application de la méthodologie d'évaluation soit raisonnable et qu'elle conduise à la sélection de la *Proposition* la plus avantageuse qui répond adéquatement aux critères énoncés dans le Volume 1 de l'A/P;
- Identifier les problèmes potentiels, les contradictions, les erreurs de logique ou autres imprécisions dans les documents destinés à l'évaluation;
- S'assurer qu'il n'y a pas de dédoublement ou de lacunes parmi les critères, que ces derniers sont raisonnables et qu'ils peuvent être appliqués équitablement;
- Veiller à ce que l'évaluation des *Propositions* soit appropriée et que le processus conduit à une identification de la meilleure *Proposition*, tout en maintenant la flexibilité nécessaire pour considérer les aspects imprévus des *Propositions*;
- S'assurer que les évaluations des *Propositions* sont justifiées et effectuées avec rigueur, non seulement vis-à-vis des critères préétablis mais également des diverses informations fournies par les candidats;
- Rencontrer au besoin les *Comités de recevabilité, de conformité commerciale, technique, financier et de clarifications et rectifications* afin d'émettre un avis sur les évaluations effectuées;
- Revoir les rapports des *Comités de recevabilité, de conformité commerciale, technique, financier et de clarifications et rectifications* afin de s'assurer qu'ils reposent sur des évaluations justes et effectuées avec rigueur, non seulement vis-à-vis des critères préétablis mais également des diverses informations fournies par les *Candidats qualifiés* dans leur *Proposition* ou suite à une demande de clarifications ou de rectifications de la part du Ministre;
- Rencontrer au besoin le *Vérificateur de processus* pour toute question relative à l'équité du processus.

Les responsabilités détaillées et l'échéancier à respecter de ce *Comité* sont présentés à l'annexe 7 du cahier d'annexe du présent manuel.

## **Rapport**

Le rapport du *Comité de revue diligente* doit attester de leur satisfaction (ou de leur insatisfaction) quant au caractère raisonnable de la méthodologie d'évaluation suivie par chacun des *Comités de recevabilité, de conformité commerciale, technique, financier et de clarifications et de rectifications* et que l'évaluation dans son ensemble a conduit à la sélection de la *Proposition* la plus avantageuse qui répond adéquatement aux critères énoncés dans le Volume 1 de l'A/P. À cet effet, des commentaires doivent être émis sur les aspects suivants :

- La méthodologie préétablie a été suivie;
- Les critères d'évaluation ont été appliqués avec diligence;
- Les critères d'évaluation ont été appliqués de façon constante;
- Les critères d'évaluation ont été appliqués avec équité;
- Les hypothèses formulées, le cas échéant, ont été raisonnables;
- Les opportunités de clarifications et rectifications offertes à chacun des Candidats qualifiés ont été équitables.

Le rapport du *Comité de revue diligente* doit contenir le nom des *membres* du *Comité de revue diligente* et chacun d'eux doit y apposer sa signature afin d'indiquer son accord avec les conclusions qui y sont présentées. Le rapport doit être remis par le président du *Comité de revue diligente* au *Comité d'évaluation*, ainsi qu'au *Comité exécutif*.

### **3.3.8 Comité de recevabilité**

Le *Comité de recevabilité* est sous la responsabilité du *Comité d'évaluation*.

## **Mandat**

Son mandat consiste à statuer sur la recevabilité ou la non-recevabilité des *Propositions* reçues en suivant une grille d'évaluation qui est fonction des critères mentionnés à la section 6.3.1 du Volume 1 de l'A/P.

Les responsabilités détaillées et l'échéancier à respecter de ce *Comité* sont présentés à l'annexe 8 du cahier d'annexe du présent manuel.

## **Rapport**

Le rapport à remettre par le *Comité de recevabilité* doit comprendre la liste des *Propositions* reçues, indiquer celles qui ont été jugées recevables et celles qui ne l'ont pas été, ainsi que, le cas échéant, la raison de leur rejet. Ce rapport doit également contenir le nom et la signature des *membres* du *Comité*. Le rapport doit être acheminé au *Comité d'évaluation* avec copie au *Comité de revue diligente*.

### **3.3.9 Comité Intégrité et sauvegarde des documents**

Le *Comité Intégrité et sauvegarde des documents* relève du *Gestionnaire du processus d'évaluation*.

## **Mandat**

Le mandat de ce *Comité* est de veiller à la conservation (classification et archivage) des *Propositions* originales et de tous les autres documents utilisés dans le cadre du processus de sélection. Outre les *Propositions* originales les documents à conserver comprennent notamment :

- les grilles d'évaluation;
- les rapports des *Comités* et des *Sous-comités*;
- les échanges entre le *Représentant du Ministre* et les *Candidats qualifiés*;
- les rapports du *Vérificateur du processus* de l'*Arbitre des conflits d'intérêts* et du *Comité de revue diligente*;
- les désignations des *membres* des *Comités* et leur curriculum vitae.

Les responsabilités détaillées et l'échéancier à respecter de ce *Comité* sont présentés à l'annexe 9 du cahier d'annexe du présent manuel.

## **Rapport**

Le rapport destiné au *Gestionnaire du processus d'évaluation* fournira la liste et la localisation de tous les documents archivés.



### **3.3.10 Comité financier**

Le *Comité financier* est sous la responsabilité du *Comité d'évaluation*.

#### **Mandat**

Le mandat du *Comité financier* comporte principalement trois volets :

- L'ouverture des enveloppes scellées contenant l'original de la *Proposition* financière des *Candidats qualifiés*;
- L'évaluation de la conformité des *Propositions* financières des *Candidats qualifiés* qui auront soumis une *Proposition* jugée recevable;
- L'évaluation du coût de chacune des *Propositions*.

#### **Volet 1 – Ouverture des enveloppes scellées**

La première tâche que doit effectuer le *Comité financier* est d'ouvrir les enveloppes scellées contenant l'original des *Propositions* financières des *Candidats qualifiés*, d'en vérifier l'intégrité, de les sceller à nouveau et de les remettre au *Comité Intégrité et sauvegarde des documents*.

#### **Volet 2 – Évaluation de la conformité financière**

La conformité financière est évaluée en parallèle avec la conformité technique et selon une approche « réussite/échec » en suivant une grille d'évaluation qui est fonction des critères mentionnés à la section 6.3.4 du Volume 1 de l'A/P, ainsi que du critère de conformité commerciale voulant que la « *Proposition* ne peut être conditionnelle ». Afin d'appuyer le *Comité financier* dans la réalisation de cette tâche, celui-ci peut faire appel à des analystes.

Le *Comité financier* peut demander, par l'entremise du *Comité de clarifications et rectifications*, des clarifications ou des rectifications aux *Candidats qualifiés*. Toute demande de clarifications ou de rectifications doit être faite par écrit (selon le calendrier établi), doit spécifier le délai alloué au *Candidat qualifié*, et être accompagnée d'un texte justifiant cette demande. Par ailleurs, le *Comité* peut exiger de rencontrer les *Candidats qualifiés* durant le processus d'évaluation.

### **Volet 3 – Évaluation du coût**

L'évaluation du coût de chacune des *Propositions* est effectuée en utilisant le modèle financier développé par les conseillers financiers du Ministère et conformément à la méthodologie détaillée par ces derniers.

Outre ces aspects, le *Président* du *Comité financier* a la responsabilité de restreindre l'accès à l'information financière sensible (et notamment les trois éléments suivants : les versions électronique et papier du modèle financier et le formulaire de prix). Il retient cette information, et ce dès la réception des *Propositions* tant et aussi longtemps qu'il juge que cette information n'est pas nécessaire pour les travaux d'évaluation du *Comité financier*. Quant aux *Comités de revue diligente, de clarifications et rectifications*, cette information est retenue jusqu'à ce que le *Comité d'évaluation* ait statué sur la conformité commerciale et sur la conformité technique.

Il est à noter que la *Proposition* financière ne fait pas partie des copies des *Propositions* qui sont acheminées au *Comité* et aux *Sous-comités techniques*. Par contre, seule l'information financière sensible est extraite de celle qui est envoyée au *Comité de conformité commerciale*.

Les responsabilités détaillées et l'échéancier à respecter de ce *Comité* sont présentés à l'annexe 10 du cahier d'annexe du présent manuel.

### **Rapport**

Le *Comité financier* doit produire deux rapports : un portant sur la conformité financière et l'autre portant sur l'évaluation du coût de chacune des *Propositions*.

Le rapport portant sur la conformité doit être scellé, ne mentionner aucun coût et comprendre la liste des *Propositions* évaluées, en indiquant celles qui ont été jugées conformes financièrement et celles qui ne l'ont pas été, ainsi que, le cas échéant, la raison de leur non-conformité financière. Les grilles d'évaluation des *Propositions* reçues doivent être en annexe au rapport. Le rapport doit également contenir le nom et la signature des *membres* du *Comité*.

Le rapport portant sur l'évaluation du coût est scellé dans une enveloppe distincte et consiste en une brève description de la méthodologie et inclura trois enveloppes identifiées, elles aussi scellées, pour chaque *Candidat qualifié* dans lesquelles se trouve le calcul du coût de chacune des *Propositions*. Ce rapport doit également contenir le nom des *membres* du *Comité* et chacun d'eux doit y apposer sa signature afin d'indiquer son accord avec les résultats qui y sont présentés.

Les deux rapports doivent être transmis au *Comité d'évaluation* et au *Comité de revue diligente*.

### 3.3.11 Comité technique

Le *Comité technique* est sous la responsabilité du *Comité d'évaluation*.

#### **Mandat**

Le mandat du *Comité technique* est d'évaluer la conformité technique des *Propositions* des *Candidats qualifiés* qui auront soumis une *Proposition* jugée recevable. Pour ce faire, il sera appuyé dans ses tâches par le groupe de gestion documentaire d'une part et par les quatre *Sous-comités* suivants d'autre part :

- *Conception et construction, ouvrage d'art;*
- *Conception et construction, génie routier;*
- *Technologie : Péage électronique et télésurveillance;*
- *Gestion de projet, Qualité et Environnement.*

La conformité technique est évaluée selon une approche « réussite/échec » en suivant une grille d'évaluation qui est fonction des critères mentionnés à la section 6.3.3 du Volume 1 de l'A/P, ainsi que du critère de conformité commerciale voulant que la « Proposition ne peut être conditionnelle ».

Le *Comité technique* peut demander, par l'entremise du *Comité de clarifications et rectifications*, des clarifications ou des rectifications aux *Candidats qualifiés*. Toute demande de clarification ou de rectification provenant d'un des *Sous-comités techniques* doit, dans un premier temps, être évaluée par le *Comité technique*. Si ce dernier juge la demande pertinente, il la transmet au *Comité de clarifications et rectifications*. Dans le cas contraire, il transmet sa décision au *Sous-comité technique* ayant fait la demande, en expliquant la raison de son refus et les hypothèses à utiliser pour compléter son évaluation.

Toute demande de clarifications ou de rectifications doit être faite par écrit (selon le calendrier établi), doit spécifier le délai alloué au *Candidat qualifié* et être accompagnée d'un texte justifiant cette demande.

Les responsabilités détaillées et l'échéancier à respecter de ce *Comité* sont présentés à l'annexe 11 du cahier d'annexe du présent manuel.

## **Rapport**

Le rapport à remettre par le *Comité technique* doit être scellé et doit comprendre, entre autres, les éléments suivants :

- la liste des Propositions évaluées, indiquer celles qui ont été jugées conformes d'un point de vue technique et celles qui ne l'ont pas été, ainsi que, le cas échéant, la raison de leur non-conformité technique;
- les grilles d'évaluation des Propositions reçues doivent être annexées au rapport;
- le nom et la signature de chacun des *membres* du *Comité* et des *Sous-comités* afin d'indiquer son accord avec les résultats qui y sont présentés;
- les éléments de divergence, par rapport au projet de référence, pour chacune des *Propositions*;
- trois carnets de notes des *Sous-comités* (un par proposition) sur lesquels sont consignés les points importants à souligner au Ministère, responsable de la gestion, de la conception, de la réalisation et de l'exploitation du projet;

Le rapport doit être acheminé au *Comité d'évaluation* et au *Comité de revue diligente* et comprendre le nom et la signature de tous les *membres* dudit *Comité*.

### **Les Sous-comités techniques sont :**

- *Gestion de projet, Qualité et Environnement;*
- *Conception et construction, génie routier;*
- *Conception et construction, ouvrage d'art;*
- *Technologie : Péage électronique et télésurveillance.*

Ces quatre *Sous-comités techniques* sont sous la responsabilité du *Comité technique*.

## **Mandat**

Le mandat de chacun de ces *Sous-comités* est d'appuyer le *Comité technique* dans sa responsabilité d'évaluation de la conformité technique des *Propositions* des *Candidats qualifiés* qui auront soumis une *Proposition* jugée recevable. Pour ce faire, il procède, avec le support du *Groupe Gestion documentaire*, à l'évaluation de la conformité technique des éléments de conformité relatifs à son champ d'expertise et plus spécifiquement répertorié dans la grille d'évaluation propre à son *Sous-comité*.

La conformité technique est évaluée selon une approche « réussite/échec » en suivant la grille d'évaluation qui est fonction des critères mentionnés à la section 6.3.3 du Volume 1 de l'A/P, ainsi que du critère de conformité commerciale voulant que la « Proposition ne peut être conditionnelle ».

Les *Sous-comités* peuvent demander, par l'entremise du *Comité de clarifications et rectifications*, des clarifications ou des rectifications aux *Candidats qualifiés*. Toute demande doit, dans un premier temps, être évaluée par le *Comité technique*. Si ce dernier juge la demande pertinente, il la transmet au *Comité de clarifications et rectifications*. Dans le cas contraire, il transmet sa décision au *Sous-comité technique* ayant fait la demande, en expliquant la raison de son refus et les hypothèses à utiliser pour compléter son évaluation.

Toute demande de clarifications ou de rectifications doit être faite par écrit, doit spécifier le délai alloué (selon le calendrier établi) au *Candidat qualifié* et être accompagnée d'un texte justifiant cette demande.

Les responsabilités détaillées et l'échéancier à respecter de ces *Sous-comités* sont présentés à l'annexe 12 du cahier d'annexe du présent manuel.

## **Rapport**

Les rapports émis par chacun des *Sous-comités* et remis au *Comité technique*, doivent comprendre les éléments suivants :

- la liste des *Propositions* évaluées, indiquer celles qui ont été jugées conformes d'un point de vue technique et celles qui ne l'ont pas été, ainsi que, le cas échéant, la raison de leur non-conformité technique;
- les éléments de divergence, par rapport au projet de référence, pour chacune des *Propositions*;
- trois carnets de notes (un par proposition) sur lesquels sont consignés les points importants à souligner au Ministère, en ce qui concerne la gestion, la conception, la réalisation et l'exploitation du projet;

- les grilles d'évaluation des *Propositions* reçues, en annexe au rapport;
- et enfin, le nom et la signature de chacun des *membres* du *Sous-comité* afin d'indiquer son accord avec les résultats qui y sont présentés.

Le rapport à remettre par le *Comité technique* doit être scellé et comprendre la liste des *Propositions* évaluées, indiquer celles qui ont été jugées conformes du point de vue technique et celles qui ne l'ont pas été, ainsi que, le cas échéant, la raison de leur non-conformité technique. Ces rapports sont annexés au rapport du *Comité technique* qui doit être acheminé au *Comité d'évaluation* et au *Comité de revue diligente*. Les grilles d'évaluation des *Propositions* reçues doivent être en annexe au rapport. Le rapport doit également contenir le nom et la signature des *membres* du *Comité*. Le rapport doit être acheminé au *Comité d'évaluation* avec ampliation au *Comité de revue diligente*.

#### **A. Groupe Gestion documentaire**

Le *Groupe Gestion documentaire* est sous la responsabilité ultime du *Comité technique*.

##### **Mandat**

Le mandat du *Groupe Gestion documentaire* est de faciliter le travail du *Comité technique* et de ses *Sous-comités* durant les travaux d'évaluation de la conformité technique des *Propositions* des *Candidats qualifiés* qui auront soumis une *Proposition* jugée recevable. Il a aussi pour mission d'assister les *Comités* lors de la réception et l'ouverture des *Propositions*.

Lors de l'évaluation, pour chacune des propositions reçues, les *membres* de ce *Groupe* assurent la gestion des documents techniques constituant la *Proposition* (y compris les réponses aux demandes de clarifications et de rectifications) et fournissent, sur demande, aux *membres* du *Comité technique* et de ses *Sous-comités*, les sections nécessaires pour le travail d'évaluation.

Les responsabilités détaillées et l'échéancier à respecter de ce *Groupe* sont présentés à l'annexe 13 du cahier d'annexe du présent manuel.

##### **Rapport**

Il n'a pas de rapport à émettre.



### 3.3.12 Comité de conformité commerciale

Le *Comité de conformité commerciale* est sous la responsabilité du *Comité d'évaluation*.

#### **Mandat**

Le mandat du *Comité de conformité commerciale* est d'évaluer la conformité commerciale des *Propositions* des *Candidats qualifiés* qui auront soumis une *Proposition* jugée recevable. La conformité commerciale est évaluée selon une approche « réussite/échec » en suivant une grille d'évaluation qui est fonction des critères mentionnés à la section 6.3.2 du Volume 1 de l'A/P, à l'exception du critère de conformité commerciale voulant que la « *Proposition* ne peut être conditionnelle ». Le respect de ce critère est également évalué par le *Comité technique* (pour la *Proposition* technique) et le *Comité financier* (pour la *Proposition* financière).

Le *Comité de conformité commerciale* peut demander, par l'entremise du *Comité de clarifications et rectifications*, des clarifications ou des rectifications aux *Candidats qualifiés*. Toute demande de clarifications ou de rectifications doit être faite par écrit (selon le calendrier établi), doit spécifier le délai alloué au Candidat qualifié et être accompagnée d'un texte justifiant cette demande. Les responsabilités détaillées et l'échéancier à respecter de ce *Comité* sont présentés à l'annexe 14 du cahier d'annexe du présent manuel.

#### **Rapport**

Le rapport à remettre par le *Comité de conformité commerciale* doit être scellé et comprendre la liste des *Propositions* évaluées, indiquer celles qui ont été jugées conformes du point de vue commercial et celles qui ne l'ont pas été, ainsi que, le cas échéant, la raison de leur non-conformité commerciale. Les grilles d'évaluation des *Propositions* reçues doivent être en annexe au rapport. Le rapport doit également contenir le nom et la signature des *membres* du *Comité*. Le rapport doit être acheminé *Comité d'évaluation* avec ampliation au *Comité de revue diligente*.

### 3.3.13 Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts

Le *Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts* est sous la responsabilité du *Comité d'évaluation*.

#### **Mandat**

Le *Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts* a pour mandat de :

- Préparer la *Déclaration* des conflits d'intérêts et engagement de confidentialité (« la *Déclaration* »);

- Déterminer s'il existe un conflit d'intérêts réel ou apparent entre un *membre* des *Comités* et un *Candidat qualifié*;
- Dans le cas où il existe un conflit d'intérêts réel ou apparent entre une personne et un *Candidat qualifié*, le *Comité* peut recommander une procédure de mitigation (telle « China wall ») permettant à ce *membre* de participer au *Comité* sous certaines conditions;
- Déterminer si un conseiller identifié à la section 1.4 du Volume 1 de l'A/P fait partie d'un *Candidat qualifié*. Advenant cette possibilité, le *Comité* doit faire une recommandation au *Comité d'évaluation*. La personne concernée s'expose ainsi à une disqualification;
- S'il est établi qu'un *membre*, un *Participant* ou une *Personne clé* qui se serait ajouté à un *Candidat qualifié* fait partie d'un autre *Candidat qualifié*, déterminer si nous sommes en présence d'une situation de conflits d'intérêts réel ou apparent d'une part et recommander les actions à prendre d'autre part. Le *Comité* doit acheminer ses recommandations au *Comité d'évaluation* et informer le *Représentant du Ministre*, ainsi que la Direction des affaires juridiques du ministère des Transports du Québec;

Les responsabilités détaillées et l'échéancier à respecter de ce *Comité* sont présentés à l'annexe 15 du cahier d'annexe du présent manuel.

### **Rapport**

Le rapport à remettre par le *Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts* doit comprendre la liste des *membres* des *Comités*, en indiquant si certains ont dû être remplacés pour cause de conflits d'intérêts réels ou apparents. Ce rapport doit également faire mention de toute présence ou d'absence de conflits d'intérêts entre les *Propositions* reçues. Il doit être signé par chacun des *membres* du *Comité*, avant d'être acheminé au *Gestionnaire du processus d'évaluation*.

#### **3.3.14 Arbitre des conflits d'intérêts**

L'Arbitre des conflits d'intérêts relève du *Comité exécutif*.

### **Mandat**

La responsabilité de rendre toute décision relative aux questions de conflits d'intérêts réels ou apparents qui peuvent être soulevées dans le cadre de l'A/P relève du *Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts*.

Toutefois, en cas de contestation de la décision du *Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts*, les *membres* des *Comités*, ainsi que les *Candidats qualifiés* et leurs *membres*, *Participants* et *Personnes clés* visées par cette décision, peuvent faire appel à l'*Arbitre des conflits d'intérêts* pour examen et décision. L'*Arbitre des conflits d'intérêts* peut également proposer une procédure de mitigation.

Toute décision rendue par l'*Arbitre des conflits d'intérêts* est finale et sans appel.

Les responsabilités détaillées et l'échéancier à respecter de l'*Arbitre des conflits d'intérêts* sont présentés à l'annexe 16 du cahier d'annexe du présent manuel.

### **Rapport**

Le rapport de celui-ci n'est attendu que s'il a eu à arbitrer. Le cas échéant, ce rapport doit porter la signature de l'*Arbitre des conflits d'intérêts* et être acheminé au *Comité exécutif*.

### **3.3.15 Vérificateur du processus**

Le *Vérificateur de processus* est désigné par le gouvernement.

### **Mandat**

Le mandat du *Vérificateur du processus* est d'assurer les autorités gouvernementales et les *Candidats qualifiés* que le processus de sélection du Partenaire privé est équitable et transparent. À cet égard, il doit observer le déroulement du processus de sélection et fournir un avis dépendant, indiquant si le processus s'est réalisé de façon équitable et transparente en regard des prescriptions en matière d'évaluation et de sélection décrites dans les documents de l'A/P. À sa discrétion, le *Vérificateur du processus* assiste aux réunions des divers *Comités* et passe en revue la documentation produite dans le cadre de l'évaluation des *Propositions*. Toute documentation demandée doit lui être remise diligemment par les *intervenants* détenant les informations recherchées.

Les responsabilités détaillées et l'échéancier à respecter du *Vérificateur du processus* sont présentés à l'annexe 17 du cahier d'annexe du présent document.

### **Rapport**

Le *Vérificateur de processus* doit faire rapport de ses observations au *Comité exécutif*. Ce rapport doit porter la signature de ce dernier.

## 4. ACTIVITÉS PRÉPARATOIRES À L'ÉVALUATION DES *PROPOSITIONS*

Les activités préparatoires doivent toutes être complétées avant la Date de dépôt des Propositions prévue pour le 30 mars 2007.

### 4.1 Première ébauche des grilles d'évaluation

Une première ébauche des grilles détaillées d'évaluation a été préparée avant le lancement de l'A/P. Ces grilles d'évaluation sont élaborées par Fasken Martineau Dumoulin (pour ce qui est de la conformité commerciale)<sup>2</sup>, par CIMA+/BPR (pour ce qui est de la conformité technique)<sup>3</sup> et par PricewaterhouseCoopers (pour ce qui est de la conformité financière)<sup>4</sup>. De plus, la méthodologie et le modèle financier qui servent à l'évaluation des coûts de chacune des *Propositions* sont développés par PricewaterhouseCoopers pour la même date.

Ces grilles, cette méthodologie et ce modèle financier sont développés en fonction des critères d'évaluation présentés à la section 6 du **Volume 1** de l'A/P.

À la suite de cette première ébauche, plusieurs discussions de ces *Comités* et du *Comité de revue diligente* sont effectuées afin de finaliser ces grilles. Ce travail est complété au moins une semaine avant le dépôt des *Propositions*. Une fois complétées, ces grilles, méthodologie et modèle financier sont remises au *Comité directeur* pour approbation.

### 4.2 Finalisation des grilles d'évaluation

Une fois la version finale et définitive de l'E/P transmise aux *Candidats qualifiés* le 23 février 2007, les grilles d'évaluation sont révisées et finalisées pour le 27 mars 2007.

---

<sup>2</sup> Excluant le critère d'évaluation de la conformité commerciale qui dit que « la Proposition ne peut être conditionnelle ». Ce critère sera évalué par le *Comité – Technique* (pour ce qui est de la proposition technique) et par le *Comité – Financier* (pour ce qui est de la proposition financière).

<sup>3</sup> Voir la note précédente ci-dessus.

<sup>4</sup> Idem.

### 4.3 Formation des *membres des Comités*

Les *membres* des *Comités* doivent suivre une séance de formation qui se tient le 2 avril 2007 à 9 heures, dans les bureaux dans la salle 13.30 du 500, boul. René-Lévesque Ouest à Montréal. Cette séance porte principalement sur les rôles et responsabilités de chacun, ainsi que sur la méthodologie à suivre dans le cadre de l'évaluation des *Propositions*. Cette séance est préparée par le *Gestionnaire du processus d'évaluation*, assisté du *Secrétariat*.

### 4.4 Préparation des dossiers d'évaluation

Chacun des *membres* des *Comités de conformité commerciale, technique et financier* (y compris les *membres* des *Sous-comités techniques et du Comité de revue diligente*) reçoit un dossier d'évaluation préparé par le *Gestionnaire du processus d'évaluation*, assisté du *Secrétariat*. Ce dossier rassemble tous les éléments requis pour l'évaluation des *Propositions*. Le dossier d'évaluation est élaboré en deux temps : une première partie avant le dépôt des *Propositions* et une seconde et dernière partie après la Date de dépôt des *Propositions* (voir **section 5.2.5**). La première partie comprend notamment les éléments suivants :

- la liste des noms et des coordonnées de chacun des *Personnes concernées*;
- des indications quant à l'horaire de travail prévu et à l'endroit où se fera l'évaluation des *Propositions*;
- une copie d'une partie du présent document (quelques sections et l'annexe pertinente au *Comité* concerné);
- la grille d'évaluation pertinente.

### 4.5 La *Déclaration*

La *Déclaration* des *membres* doit être signée par les *Personnes concernées* préalablement à l'amorce des travaux d'évaluation. Si un *membre* refuse de signer la *Déclaration*, il est remplacé par un nouveau *membre* désigné par le sous-ministre. La signature de toutes les *Déclarations* doit être complétée au plus tard le 2 avril 2007.

## 5. ÉVALUATION DES PROPOSITIONS – PROCESSUS

### 5.1 Protocole à suivre

#### 5.1.1 Lieux désignés pour la réception des Propositions

La date et l'heure limites pour la réception des *Propositions* sont prévues à la section 7.1 du **Volume 1** de l'A/P. Les *Propositions* reçues avant ce moment sont conservées sous clef par le *Représentant du Ministre* dans les bureaux de PricewaterhouseCoopers. Elles ne peuvent, en aucune façon, être ouvertes avant la date et l'heure prévues.

Un accusé de réception attestant de la date, de l'heure et de l'endroit de réception doit être remis au *Candidat qualifié* lors du dépôt de sa *Proposition*.

Responsable : <i>Représentant du Ministre</i>
---

#### 5.1.2 Lieux désignés pour l'évaluation des Propositions

Le *Comité de recevabilité*, le *Comité Intégrité et sauvegarde des documents*, le *Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts*, le *Comité de conformité commerciale* et le *Comité financier* ont chacun une salle de conférence réservée chez PricewaterhouseCoopers. Les *Comités technique, de clarifications et rectifications* et de *revue diligente* travaillent dans les bureaux du MTQ, situés au centre-ville de Montréal. Il est important de regrouper géographiquement, dans la mesure du possible, les différents *Comités* responsables de l'évaluation des *Propositions* afin de simplifier la logistique.

Les *Présidents* des *Comités* concernés ont la responsabilité de la gestion des locaux qui leur sont assignés. Chaque *Président* doit procéder à l'ouverture du local accueillant les activités de son *Comité*. À la fin de chaque journée d'activités et avant de quitter le local, le président doit s'assurer que l'ensemble de la documentation qui lui a été remise le 2 avril 2007, ainsi que les notes personnelles des *membres* du *Comité* et toute autre documentation devant être remise au *Comité Intégrité et sauvegarde des documents* qui se trouvent dans le local. Suite à cette vérification, le président doit procéder lui-même à la fermeture du local et s'assurer de conserver en tout temps la clé donnant accès au local.



Aucune évaluation ne doit être faite hors des lieux désignés. Seuls (i) les *membres* du *Comité* concerné, (ii) les *membres* du *Comité de revue diligente*, (iii) le *Vérificateur du processus de sélection*, et (iv) le *Secrétariat* ont accès à ces lieux.

Responsables : *Représentant du Ministre* (réservation de salles de conférences chez PricewaterhouseCoopers)  
*Gestionnaire du processus d'évaluation* (choix des salles du Ministère)  
*Présidents des Comités* (gestion des locaux)

### 5.1.3 Moyens de communication

L'utilisation d'ordinateurs portables est permise par les *membres* du *Comité financier*, suite à leur demande. Ces ordinateurs doivent être sécurisés et utilisés aux fins de l'évaluation seulement. Aucun téléchargement de documents n'est permis. Le *Président* du *Comité financier* et ceux des autres *Comités* et *Sous-comités techniques* doivent s'assurer que les ordinateurs sont vidés des informations confidentielles à la fin du processus d'évaluation.

L'utilisation du téléphone dans les locaux où se tient l'évaluation des *Propositions* est limitée aux conversations autorisées telles qu'elles sont indiquées à la **section 5.1.5**.

Responsables : *Présidents* des divers *Comités*

### 5.1.4 Documentation

Le *Comité Intégrité et sauvegarde des documents* a la responsabilité de classer et de conserver les documents suivants, qui lui seront fournis par les *membres* des *Comités* indiqués dans le tableau ci-dessous :

DOCUMENTS		AUTRES INTERVENANTS
Documents à conserver par le <i>Comité Intégrité et sauvegarde des documents</i>		
1.	Grille d'évaluation	<i>Présidents des Comités de conformité commerciale, technique et financier</i>
2.	<i>Propositions</i> reçues	<i>Représentant du Ministre</i>
3.	Rapport d'ouverture des <i>Propositions</i>	<i>Représentant du Ministre</i>
4.	Curriculum vitae des <i>membres</i> de chacun des <i>Comités</i>	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>

DOCUMENTS		AUTRES INTERVENANTS
<b>Documents à conserver par le <i>Comité Intégrité et sauvegarde des documents</i></b>		
5.	Composition des divers <i>Comités</i> et actes de désignation (lettre écrite par le sous-ministre) pour la nomination des <i>membres</i> des <i>Comités</i> lettres de nomination des <i>membres</i>	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>
6.	Déclaration des <i>membres</i> de chacun des <i>Comités</i>	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>
7.	Déclarations des liens et intérêts personnels, financiers et professionnels remplies et signées par les <i>membres</i> des <i>Comités</i> et lettre(s) de remplacement d'un (des) <i>membre(s)</i> , le cas échéant	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>
8.	Le rapport du <i>Comité de recevabilité</i>	<i>Comité de recevabilité</i>
9.	Toute communication écrite entre le <i>Représentant du Ministre</i> et les <i>Candidats qualifiés</i> durant la période d'évaluation des <i>Propositions</i>	<i>Représentant du Ministre</i>
10.	Les rapports du <i>Comité de clarifications et rectifications</i>	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>
11.	Toute communication écrite, incluant le rapport, provenant de l' <i>Arbitre des conflits d'intérêts</i> et du <i>Vérificateur du processus</i> , le cas échéant	<i>Arbitre des conflits d'intérêts</i> <i>Vérificateur du processus</i>
12.	Les rapports des <i>Comités</i> confirmant ou réfutant la conformité commerciale, technique et financière des <i>Propositions</i> (incluant l'évaluation finale faite par consensus), de même que le rapport sur l'évaluation du coût des <i>Propositions</i>	<i>Présidents des Comités de conformité commerciale, technique et financier</i>
13.	Le rapport du <i>Comité d'évaluation</i>	<i>Le Président du Comité d'évaluation</i>
14.	Le rapport du <i>Comité de revue diligente</i>	<i>Comité de revue diligente</i>
15.	La lettre du <i>Comité exécutif</i> statuant sur le choix de la <i>Proposition</i> retenue	<i>Comité exécutif</i>
16.	Tout autre document jugé pertinent par le <i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>

Les notes personnelles prises durant l'évaluation des *Propositions* sont conservées jusqu'à la sélection du *Partenaire* par le *Comité exécutif* et détruites par la suite par le *Comité Intégrité et sauvegarde des documents*.

La copie originale et les copies non utilisées des *Propositions* reçues doivent être conservées sous clé dans les bureaux de Fasken Martineau DuMoulin pendant toute la durée de l'évaluation. Les autres documents sont conservés dans chacune des salles

d'évaluation qui sont sous clé lorsque les *membres* des *Comités* sont absents. Une fois l'évaluation terminée, l'ensemble des documents à être conservés sont remis au *Comité Intégrité et sauvegarde des documents* qui les achemine dans les bureaux de Fasken Martineau DuMoulin, où ils s'ajoutent aux copies originales des *Propositions*. Lorsque le *Candidat sélectionné* est annoncé, les copies (notamment celles des *Propositions*) sont détruites et les originaux sont transportés dans les locaux du Ministère prévus à cet effet. Le Ministère a la responsabilité de la conservation de tous ces documents, en vertu, d'une part, de l'article 7 de la *Loi sur les archives*, L.R.Q., c. A-21.1<sup>5</sup> et, d'autre part, de sa politique ministérielle sur la gestion documentaire.

Responsable : <i>Comité Intégrité et sauvegarde des documents</i> , assisté des <i>membres</i> des autres <i>Comités</i>
--

### **5.1.5 Communication entre les membres des Comités d'évaluation de la conformité des Propositions**

Il ne doit pas y avoir de communications sur l'évaluation des *Propositions* entre les *membres* des *Comités de conformité commerciale, technique et financier* sauf avec les personnes suivantes :

- *Président du Comité d'évaluation*
- *Président du Comité de clarifications et rectifications;*
- *Président du Comité de revue diligente;*
- *Vérificateur du processus;*
- *Gestionnaire du processus d'évaluation;*
- *Comité Intégrité et sauvegarde des documents;*
- *Secrétariat.*

Responsables : Tous et chacun
-------------------------------

---

<sup>5</sup> *Loi sur les archives*, L.R.Q., c. A-21.1. art.7 « Calendrier de conservation. Tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. »

### 5.1.6 Communication entre les membres d'un même Comité

Il est primordial de donner aux *Candidats qualifiés* l'assurance que leur *Proposition* est évaluée d'une manière équitable et transparente. Pour ce faire, chacun des *membres* des *Comités* doit avoir l'opportunité de présenter son évaluation personnelle en dehors de toute contrainte administrative, hiérarchique, ou autre. Les *Présidents* des *Comités* ont le devoir de s'assurer que tous ont droit de parole et que les discussions se déroulent en respectant ce principe.

Responsables : Tous et chacun
-------------------------------

### 5.1.7 Information à être évaluée

L'évaluation doit se limiter à l'information fournie dans les *Propositions*, ainsi qu'à des informations additionnelles acceptées par le *Comité de sélection* en réponse à une demande de clarification ou de rectification.

Responsables : Tous et chacun
-------------------------------

### 5.1.8 Demande de clarifications et de rectifications

#### a) Envoi de la demande

Si, selon l'opinion d'un *Comité*, une *Proposition* est ambiguë, comprend une irrégularité ou ne répond pas aux critères de conformité de l'A/P, ce *Comité* peut demander des clarifications et des rectifications au *Candidat qualifié* en question.

Si les *Présidents* et *membres* des divers *Comités* (excluant les *Sous-comités techniques*) ont besoin d'une clarification ou d'une rectification au sujet d'informations contenues dans une *Proposition*, ils doivent transmettre leur demande par écrit au *Président* du *Comité de clarifications et rectifications*, en justifiant cette demande et en spécifiant le délai alloué<sup>6</sup> au *Candidat qualifié* pour y répondre. Ce délai doit être raisonnable et équitable pour tous les *Candidats qualifiés*.

Plusieurs demandes de clarifications peuvent être adressées pour chacune des *Propositions*, alors que toutes les demandes de rectifications doivent être regroupées, dans la mesure du possible, en un minimum de demande<sup>7</sup> pour chacun des *Candidats*

---

<sup>6</sup> Ce délai doit être au minimum de 2 jours ouvrables, tel qu'il est indiqué dans le **Volume 1** de l'A/P.

<sup>7</sup> Il s'agit d'un objectif et non d'une règle absolue. Il est possible que dans certains cas particuliers, une deuxième demande doive être envoyée.

*qualifiés*. Les demandes de rectification doivent être transmises au *Comité de clarifications et rectifications* au plus tard 4 semaines<sup>8</sup> après la Date de dépôt des *Propositions*.

Pour toute demande de clarifications ou de rectifications, il est de la responsabilité du *Comité de clarifications et rectifications* de juger de la pertinence de la demande. Si celle-ci n'est pas jugée valable, une justification du refus de transmettre la demande est remise au *Comité* ayant fait la demande, avec copie conforme au *Comité de revue diligente*.

Le *Comité de clarifications et rectifications* transmet au *Représentant du Ministre* toute demande qu'il aura jugée pertinente. Le *Représentant du Ministre* achemine alors la demande au *Candidat qualifié*. Toutes les demandes de clarifications et rectifications des *Propositions* doivent se faire par écrit et sont traitées de façon confidentielle. Le *Représentant du Ministre* doit s'assurer de mettre en copie conforme le *Vérificateur du processus*, le *Comité de revue diligente*, le *Comité de clarifications et rectifications*, le *Comité Intégrité et sauvegarde des documents* ainsi que le *Président* du *Comité* concerné sur toute demande de clarifications et de rectifications.

Les principales étapes du processus d'envoi des demandes de clarifications et de rectifications sont schématisées de façon sommaire dans la figure qui suit.



<sup>8</sup> Idem

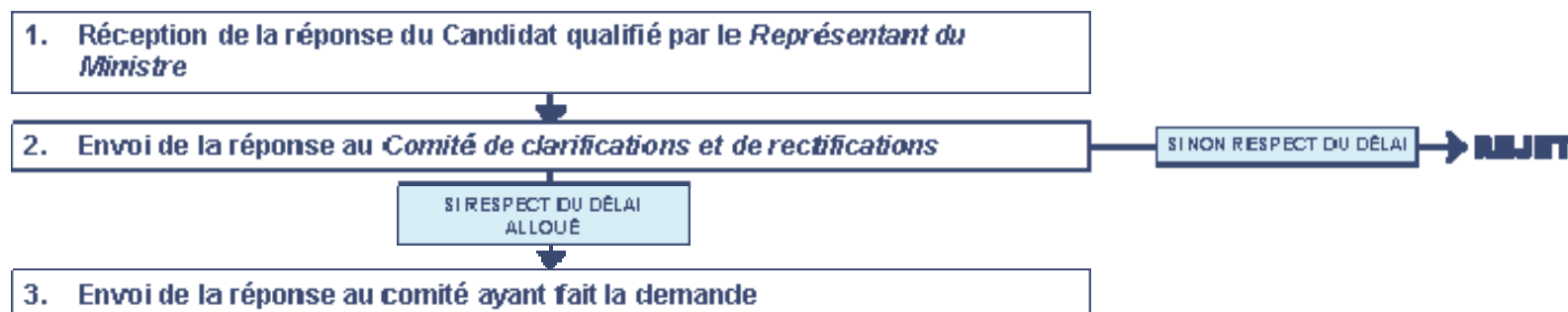
### **b) Réception de la réponse**

Une fois la réponse reçue<sup>9</sup>, le *Représentant du Ministre* la transmet au *Comité de clarifications et rectifications*, en précisant si la réponse a été fournie en respectant le délai alloué ou non<sup>10</sup>. Le *Comité de clarifications et rectifications* la transmet ensuite au *Comité* ayant fait la demande. Dans le cas où la réponse reçue n'a pas respecté le délai alloué, le *Comité* ayant fait la demande se réserve le droit d'accepter ou non les éléments transmis.

Il est de la responsabilité du *Comité* ayant fait la demande de juger de la pertinence de la réponse reçue. Dans le cas où la réponse serait jugée non pertinente par le *Comité*, ce dernier peut, à sa discrétion, transmettre une demande de rectification (en suivant la procédure établie) à ce sujet.

Le *Représentant du Ministre* doit s'assurer de mettre en copie conforme le *Comité* demandeur, le *Comité Intégrité et sauvegarde des documents*, le *Comité de revue diligente* ainsi que le *Comité de clarifications et rectifications* sur toute communication portant sur les demandes de clarifications et de rectifications.

Les principales étapes du processus de réception des réponses sont schématisées de façon sommaire dans la figure qui suit.



<sup>9</sup> Dans le cas où le Candidat qualifié poserait une question suite à une demande de clarifications ou de rectifications, le mécanisme de questions-réponses décrit au **Volume 1** s'appliquerait.

<sup>10</sup> Si le Candidat qualifié n'a pas respecté le délai alloué, il en sera informé par le *Représentant du Ministre*.

### **c) Rencontre des Candidats qualifiés**

Par ailleurs, les *Présidents* et *membres* des divers *Comités* responsables de l'évaluation peuvent rencontrer les *Candidats qualifiés* durant le processus d'évaluation, à leur demande. Le *Président* du *Comité* concerné, les *membres* du *Comité de clarifications et rectifications*, le *Président* du *Comité de revue diligente* ainsi que le *Vérificateur du processus* et le *Représentant du Ministre* devraient être présents lors des rencontres avec les *Candidats qualifiés*. De telles rencontres ne devraient avoir lieu que dans des cas bien précis, par exemple dans celui où la complexité de la question d'un *Comité* est telle qu'il serait difficile au *Candidat qualifié* d'y répondre par écrit.

Les informations obtenues dans le cadre de ces rencontres ne deviennent pas partie intégrante de la *Proposition* du *Candidat qualifié*.

Responsables : <i>Comités concernés</i> <i>Comité de clarifications et rectifications</i> <i>Représentant du Ministre</i>
---

#### **5.1.9 Consignes générales aux membres des Comités pour l'évaluation des Propositions**

Avant que ne débute l'évaluation des *Propositions* sur une base individuelle, le *Président* de chacun des *Comités* s'assure que les *membres* sont familiers avec la tâche qui leur est confiée et fournit, au besoin, des explications générales sur les éléments spécifiques relevant de leur *Comité* ainsi que sur le déroulement général du processus de sélection. Le *Président* rappelle aux *membres* de son *Comité* que chacune des *Propositions* est évaluée individuellement et que cette évaluation ne se fait qu'à l'aide des informations contenues dans les *Propositions* reçues et des clarifications et rectifications acceptées par le *Comité de sélection*. Il leur rappelle également le processus de demandes de clarifications et de rectifications.

Responsables : <i>Présidents des Comités</i>
--

#### **5.1.10 L'évaluation des Propositions sur une base individuelle**

Sans obligation pour les *membres* des *Comités*, l'évaluation des *Propositions* peut tout d'abord individuellement par chaque *membre* des *Comités* concernés. Il y a deux (2) dimensions à cette notion. En premier lieu, l'évaluation individuelle signifie que chaque *Proposition* serait évaluée individuellement et non l'une par rapport à l'autre, et l'évaluation se fait en fonction de son adéquation aux critères de conformité spécifiés dans la section 6 du **Volume 1** de l'A/P. En deuxième lieu, l'évaluation individuelle signifie que chaque *membre* étudierait les *Propositions* reçues et formerait sa propre opinion sur la conformité de celles-ci en utilisant la grille



d'évaluation qui leur a été remise et en s'appuyant sur le travail des *Sous-comités* et des analystes lorsque jugé pertinent. Les mêmes principes pourraient s'appliquer pour l'évaluation de la recevabilité des *Propositions*.

L'évaluation individuelle effectuée par chacun des *membres* est remise au président de son *Comité*. Les évaluations sont ensuite discutées en groupe de manière à connaître le point de vue de chacun et parvenir à l'obtention d'un consensus.

Responsables : <i>Membres des Comités responsables de l'évaluation des Propositions</i>
---

#### **5.1.11 Consensus**

Chacun des *Comités* concernés doit décider de l'évaluation finale (« recevable/non-recevable » ou (« conforme/non-conforme », selon le *Comité*) par voie de consensus entre chacun des *membres*. L'exercice se fait en permettant aux *membres* de discuter et d'argumenter sur les différentes raisons justifiant leur évaluation individuelle de la recevabilité ou de la conformité commerciale, technique ou financière de la *Proposition*.

Chacun des *membres* des *Comités* doit confirmer par écrit son acceptation de l'évaluation finale recommandée par son équipe et être prêt à appuyer cette recommandation.

Le *Président* du *Comité* a la responsabilité de voir à ce que l'évaluation de chacune des *Propositions* fasse l'objet d'un consensus. Si un consensus n'est pas atteint, le *Président* du *Comité* doit en référer au *Comité d'évaluation* afin de résoudre ce problème.

Responsables : <i>Membres des Comités responsables de l'évaluation des Propositions</i>
---

#### **5.1.12 Signature des documents finaux**

Une fois l'évaluation terminée ou le mandat complété, les présidents de chacun des *Comités d'évaluation* doivent compléter leur rapport qui est remis au *Comité de revue diligente*, ainsi qu'au *Comité d'évaluation*. Les *Présidents* doivent également signer le rapport et le faire signer par chacun des *membres* de leur *Comité*. De plus, les présidents du *Comité de recevabilité* et des *Comités de conformité commerciale, technique et financier* (y compris les *Présidents* des *Sous-comités techniques*) doivent faire signer la grille d'évaluation par chacun des *membres* de leur *Comité*.

Une fois leur rapport complété, les *présidents* du *Comité de recevabilité* et des *Comités de conformité commerciale, technique et financier* présentent celui-ci au *Comité d'évaluation*. Le *Comité de revue diligente* et le *Vérificateur du processus* doivent assister à ces présentations.

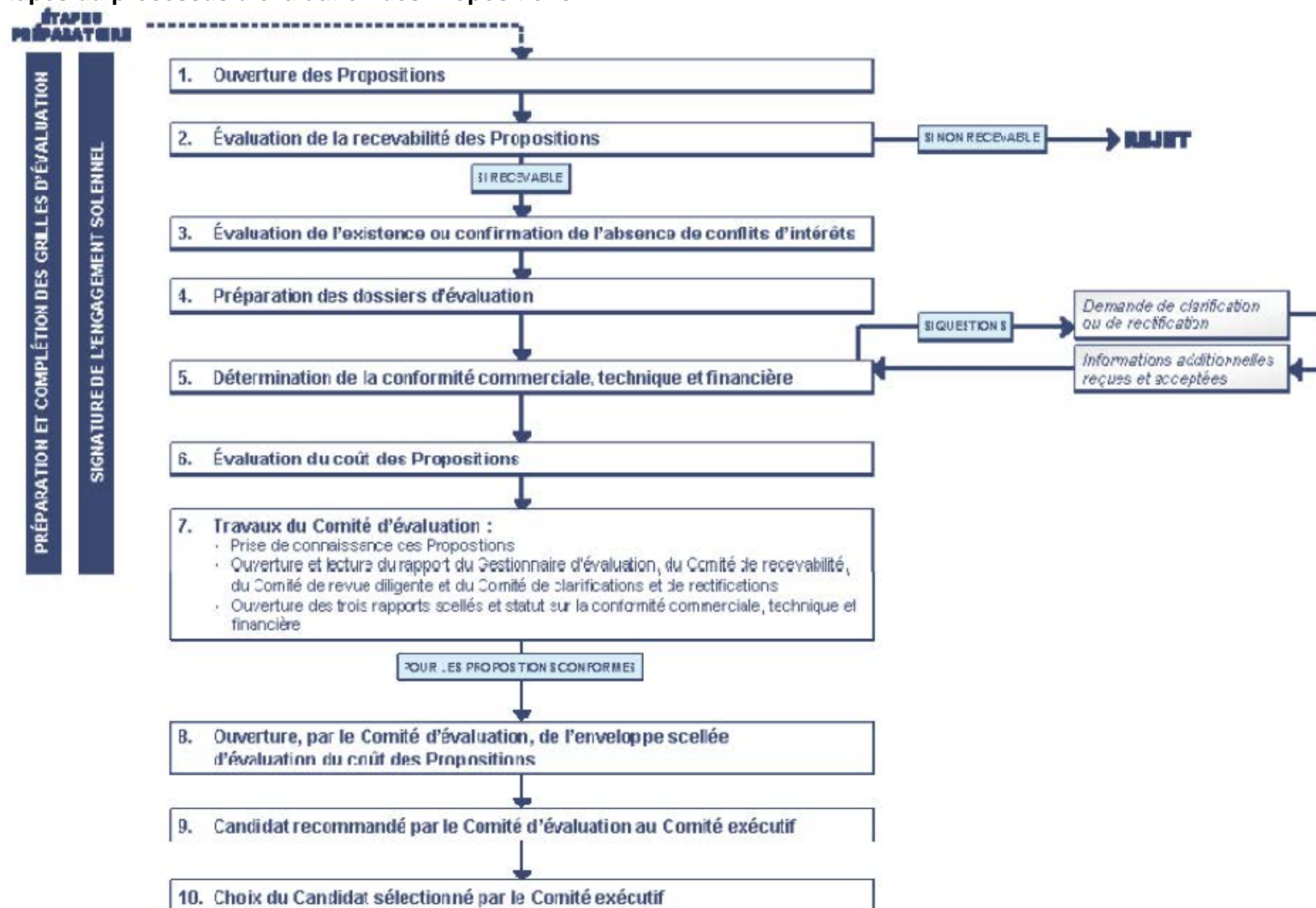
Responsables : <i>Présidents</i> des divers <i>Comités</i>
--

## 5.2 Étapes du processus d'évaluation des *Propositions*

### 5.2.1 *Schéma*

Les étapes du processus d'évaluation des *Propositions* sont schématisées dans la figure qui suit.

## Étapes du processus d'évaluation des Propositions



### 5.2.2 Ouverture des Propositions

Les *Propositions* reçues sont ouvertes dans les bureaux de PricewaterhouseCoopers le 30 mars 2007 à 15 heures par le *Représentant du Ministre*, sous la surveillance du *Gestionnaire du processus d'évaluation*. Les *Propositions* reçues avant cette date ont préalablement été conservées par le *Représentant du Ministre*.

Lorsque l'ouverture des *Propositions* est complétée, celles-ci sont remises au *Comité Intégrité et sauvegarde des documents* qui les numérote à l'aide d'autocollants préparés à cet effet.

Le *Représentant du Ministre* produit ensuite un rapport d'ouverture comprenant notamment :

- le lieu, la date et l'heure d'ouverture des *Propositions*;
- le nom du *Représentant du Ministre*, en spécifiant qu'il a procédé à l'ouverture des *Propositions*;
- le nom des *Candidats qualifiés* ayant déposé une *Proposition*;
- les signatures du *Représentant du Ministre* et du *Gestionnaire du processus d'évaluation*.

L'original de chaque *Proposition* est conservé en lieu sûr aux bureaux de Fasken Martineau DuMoulin, alors que le nombre requis de copies de chaque *Proposition* est transmis aux *Comités* concernés. Voir la liste de distribution des copies à l'annexe 18.

Les autres copies sont conservées par le *Comité Intégrité et sauvegarde des documents* jusqu'à ce qu'elles soient réquisitionnées pour fins d'expédition aux différents *Comités*.

Au fur et à mesure que les travaux d'un *Comité* se terminent, les copies doivent être acheminées au *Secrétariat*, qui les expédie aux bureaux de Fasken Martineau DuMoulin.

### 5.2.3 Évaluation de la recevabilité des Propositions

Dès la réception des *Propositions*, le *Comité de recevabilité* doit s'assurer que tous les critères de recevabilité énumérés à la section 6.3.1 du **Volume 1** de l'A/P ont été respectés. Toute *Proposition* ne satisfaisant pas à l'un ou l'autre de ces critères de recevabilité est jugée non recevable et est automatiquement rejetée.

Dans l'éventualité d'une non-recevabilité, le *Comité de recevabilité* en discute avec la Direction des affaires juridiques du Ministère. Cette dernière émet un avis avant que le *Comité de recevabilité* statue sur la non-recevabilité d'une *Proposition*. Cette procédure vise, entre autres, à instruire les avocats du Ministère de ce fait dans l'éventualité d'une poursuite.

#### 5.2.4 Vérification de conflits d'intérêts

Une fois l'évaluation de la recevabilité complétée, le *Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts* procède à la vérification d'absence de conflits d'intérêts. Tous les *membres* des *Comités*, qu'ils aient fait partie ou non du processus d'évaluation des *Candidatures* lors de l'A/Q, doivent remplir et signer à nouveau la *Déclaration* avant d'être jugés libres de conflits d'intérêts par le *Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts*. La signature de la *Déclaration* doit être complétée au plus tard 2 jours ouvrables après la Date de dépôt des *Propositions*, soit le 2 avril 2007.

Si le *Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts* découvre qu'un *membre* d'un *Comité* est en conflit d'intérêts réel ou apparent avec un des *Candidats qualifiés*, un nouveau *membre* est désigné par le sous-ministre ou par la personne qui le représente.

En cas de contestation de la part d'un *membre* sur une question de conflits d'intérêts, le problème est soumis à l'*Arbitre des conflits d'intérêts* pour examen et décision. Toute décision de l'*Arbitre des conflits d'intérêts* est finale et sans appel.

#### 5.2.5 Finalisation des dossiers d'évaluation

Tel qu'il est indiqué à la **section 4.4**, chacun des *membres* des *Comités* (y compris les *membres* des *Sous-comités techniques*) reçoit le dossier d'évaluation préparé par le *Gestionnaire du processus d'évaluation*, assisté du *Secrétariat*. Une première partie de ce dossier a été préparée avant la Date de dépôt des *Propositions*. Une fois les *Propositions* reçues, le dossier d'évaluation doit être rapidement complété en y ajoutant les éléments suivants :

- le cas échéant, la liste révisée des noms et coordonnées de chacun des *membres* des *Comités* advenant qu'un ou plusieurs *membres* aient été remplacés pour cause de conflits d'intérêts réels ou apparents;
- une lettre du *Président* du *Comité de recevabilité* confirmant la recevabilité des *Propositions* reçues, le cas échéant;
- une copie des sections pertinentes des *Propositions* recevables telles que décrites à l'annexe 18.

#### 5.2.6 Évaluation de la conformité des Propositions

Les *Propositions* jugées recevables passent à la deuxième étape qui consiste à évaluer les conformités commerciale, technique et financière. Cette évaluation de type « réussite/échec » se fait sur la base des critères énumérés aux sections 6.3.2, 6.3.3 et 6.3.4 du **Volume 1** de l'A/P et à l'aide des grilles d'évaluation détaillées.

Chacun des *Comités* impliqués dans le processus d'évaluation détermine si les *Propositions* sont jugées conformes ou non et remet son rapport, dans une enveloppe scellée, au *Comité d'évaluation*.

Rappelons qu'il est possible de donner l'opportunité à tous les *Candidats qualifiés* de clarifier leur *Proposition* ou de la rectifier afin de la rendre conforme du point de vue commercial, technique et financier.

### 5.2.7 Évaluation du coût des Propositions

Après avoir complété l'évaluation de la conformité financière, le *Comité financier* procède à l'évaluation du coût de chacune des *Propositions* à l'aide du modèle financier et de la méthodologie d'évaluation qui ont été préalablement établis. Le coût est exprimé en valeur actuelle des Paiements de disponibilité inscrits au formulaire de prix (annexe 1-9) de chacune des *Propositions*.

Une fois cette étape accomplie, le *Comité financier* remet au *Comité d'évaluation*, une enveloppe scellée d'évaluation du coût des *Propositions* qui, à son tour, inclut trois enveloppes scellées identifiant le nom du *Candidat qualifié* pour chacune des *Propositions* reçues et dans lesquelles se trouvent le coût de chacune des *Propositions*.

### 5.2.8 Travaux du Comité d'évaluation

Après la fin des travaux d'évaluation par les *Comités de conformité commerciale, technique et financier*, le *Comité d'évaluation* réalise ses travaux dans l'ordre suivant :

1. Ouverture et lecture du rapport du *Gestionnaire du processus d'évaluation*;
2. Ouverture et lecture du rapport du *Comité de recevabilité*;
3. Ouverture et lecture du rapport préliminaire du *Comité de revue diligente* (ne tenant pas compte du prix);
4. Ouverture et lecture du rapport scellé du *Comité de conformité commerciale* et statuer sur la conformité commerciale;
5. Ouverture et lecture des *Propositions* techniques et du rapport scellé du *Comité technique* et statuer sur la conformité technique;
6. Ouverture et lecture des *Propositions* financières et du rapport scellé du *Comité financier* et statuer sur la conformité financière;
7. Réunion de travail durant laquelle les *Présidents* du *Comité de revue diligente* et des *Comités de conformité commerciale, technique et financier* présentent leurs rapports;
8. Seulement pour les *Candidats* jugés conformes par le *Comité d'évaluation* aux étapes 5 à 7, ouverture de l'enveloppe scellée d'évaluation du coût des *Propositions*;

9. Réception du rapport final du *Comité de revue diligente*;
10. Prise de décision quant à la *Propositions* retenue.

La recommandation du *Comité d'évaluation* correspond à la *Proposition* jugée recevable et conforme offrant le plus bas coût exprimé en valeur actuelle des Paiements de disponibilité proposés.

### 5.3 Calendrier de l'ensemble de l'évaluation

Le calendrier des principales activités de l'évaluation des *Propositions* est établi comme suit :

Activités		Échéance
1.	Date de dépôt des <i>Propositions</i>	30 mars 2007
2.	Déclaration de la recevabilité des <i>Propositions</i>	30 mars 2007
3.	Déclaration de la présence ou de l'absence de conflits d'intérêts au sein des <i>membres des Comités et/ou des Propositions</i>	2 avril 2007
4.	Dernière demande de clarifications et rectifications	24 avril 2007
5.	Évaluation et déclaration de la conformité commerciale	27 avril 2007
6.	Évaluation et déclaration de la conformité technique	27 avril 2007
7.	Évaluation et déclaration de la conformité financière	27 avril 2007
8.	Évaluation du coût de chacune des <i>Propositions</i>	27 avril 2007
9.	Travaux du <i>Comité d'évaluation</i>	3 mai 2007
10.	Travaux du <i>Comité exécutif</i>	4 mai 2007
11.	Choix du <i>Candidat sélectionné</i> par le <i>Comité exécutif</i>	4 mai 2007



Note :

- À ce titre, les échéances et les dates contenues dans ce calendrier et les échéances à respecter prévues dans les annexes constituent des objectifs et sont sujettes à variation en fonction du déroulement du processus;
- En cas de contradiction entre le texte de la procédure et celui des annexes, celui de la procédure prévaut.

## **Annexe 1**

# ***Comité exécutif***

TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
1. Remplir et signer le formulaire <i>Déclaration des conflits d'intérêts et Engagement de confidentialité</i> , la « <i>Déclaration</i> » et le remettre à la <i>Présidente</i> du <i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du Bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé (BMOPPP)).	2 avril 2007	<i>Membres du Comité exécutif</i>	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>
2. Remise des rapports et présentation, par les <i>Présidents</i> , des recommandations du <i>Comité d'évaluation</i> ; du <i>Comité de revue diligente</i> , du <i>Vérificateur du processus</i> et de l' <i>Arbitre des conflits d'intérêts</i> , le cas échéant. Statuer sur le choix de la meilleure <i>Proposition</i> .	4 mai 2007	<i>Comité exécutif</i>	<i>Comité d'évaluation,</i> <i>Comité de revue diligente,</i> <i>Vérificateur du processus de sélection,</i> <i>Arbitre des conflits d'intérêts (le cas échéant)</i>
3. Statuer sur le choix de la meilleure <i>Proposition</i> .	4 mai 2007	<i>Comité exécutif</i>	
4. Transmettre au Ministre des Transports du Québec une recommandation statuant sur le choix de la <i>Proposition</i> retenue.	4 mai 2007	<i>Comité exécutif</i>	

## **Annexe 2**

# ***Comité d'évaluation***

TÂCHES	DATES D'ÉCHÉANCES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
1. Remplir et signer le formulaire <i>Déclaration des conflits d'intérêts et Engagement de confidentialité</i> , la « <i>Déclaration</i> » et le remettre à la <i>Présidente du Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du Bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé (BMOPPP)).	Le plus tôt possible suivant la désignation	<i>Membres du Comité d'évaluation</i>	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>
2. Présentation au <i>Comité d'évaluation</i> du processus d'évaluation et son déroulement <sup>11</sup> .	30 avril 2007 9 h à 10 h	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>	<i>Comité d'évaluation, Président du Comité de revue diligente, Vérificateur du processus, Arbitre des conflits d'intérêts (si requis)</i>
3. Prise de connaissance des résultats des évaluations (sauf les coûts). Présentation des résultats par les <i>Présidents des Comités financier, technique, conformité commerciale et de revue diligente</i> .	30 avril 2007	<i>Comité d'évaluation</i>	<i>Président du Comité technique, Président du Comité financier, Vérificateur du processus, Président du Comité de revue diligente</i>
4. Production du rapport statuant sur la conformité ou non des <i>Propositions</i> .	1 <sup>er</sup> mai 2007	<i>Comité d'évaluation</i>	

<sup>11</sup> Le *Président* et les *membres* du *Comité d'évaluation* se rencontreront selon les besoins pressentis tout au long du processus d'évaluation. Ils doivent être facilement joignables et disponibles entre le 30 mars et le 4 mai 2007 afin de faire face à tout imprévu.

TÂCHES	DATES D'ÉCHÉANCES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
5.	Présentation au <i>Comité d'évaluation</i> du coût de chaque <i>Proposition</i> conforme.	2 mai 2007	<i>Président du Comité financier</i>  <i>Comité d'évaluation, Président du Comité de revue diligente, Vérificateur du processus</i>
6.	Production du rapport d'évaluation. Transmission du rapport au <i>Comité exécutif</i> et préparation de la rencontre.	3 mai 2007	<i>Comité d'évaluation</i>
7.	Présentation du rapport d'évaluation au <i>Comité exécutif</i> .	4 mai 2007	<i>Président du Comité d'évaluation</i>  <i>Président du Comité de revue diligente, Vérificateur du processus, Arbitre des conflits d'intérêts (si requis)</i>

## **Annexe 3**

# ***Représentant du Ministre***



TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
1. Remplir et signer le formulaire <i>Déclaration des conflits d'intérêts et engagement de confidentialité</i> la « <i>Déclaration</i> » et la remettre à la <i>Présidente</i> du <i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du Bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé).	2 février 2007	<i>Représentant du Ministre</i>	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>
2. Préparer les outils requis afin de faire le suivi documenté des demandes de clarifications et rectifications.	30 mars 2007	<i>Représentant du Ministre</i>	
3. Recevoir, le cas échéant, tout avis de modification à la composition d'un <i>Candidat qualifié</i> et faire parvenir l'information au <i>Comité directeur</i> .	30 mars 2007 15h00	<i>Représentant du Ministre</i>	<i>Comité directeur</i>
4. En cas de modification à la composition d'un <i>Candidat qualifié</i> et dans le cas où le <i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> identifie une situation de conflits d'intérêts en application avec la section 8.5 du <b>Volume 1</b> de l'A/P, confirmer la situation avec le <i>Candidat qualifié</i> et lui demander, le cas échéant, de proposer les moyens qu'il entend prendre pour remédier à la situation.	2 avril 2007 10h00	<i>Représentant du Ministre</i>	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>
5. Conserver une copie de toutes communications écrites entre le <i>Représentant du Ministre</i> et les <i>Candidats qualifiés</i> durant la période d'évaluation. À la fin de la période d'évaluation, envoyer les copies au <i>Comité Intégrité et sauvegarde des documents</i> .	7 mai 2007	<i>Représentant du Ministre</i>	
6. Conserver les <i>Propositions</i> reçues avant le 30 mars 2007 et ce jusqu'à leur ouverture.	30 mars 2007	<i>Représentant du Ministre</i>	
7. Procéder à l'ouverture des <i>Propositions</i> et rédiger le procès-verbal.	30 mars 2007	<i>Représentant du Ministre</i>	<i>Comité Intégrité et sauvegarde des documents</i>

TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
8. Dans le cas de modification à la composition d'un <i>Candidat qualifié</i> , recevoir du <i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> la « <i>Déclaration</i> ». Remplir, signer et remettre la « <i>Déclaration</i> » à la <i>Présidente</i> du <i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du Bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé).	2 avril 2007	<i>Représentant du Ministre</i>	<i>Comité Relation d'affaires et conflits d'intérêts</i>
9. Dans le cas de non-recevabilité, faire parvenir la lettre de confirmation au <i>Candidats qualifié</i> concerné accompagné de sa <i>Proposition</i> .	2 avril 2007	<i>Représentant du Ministre</i>	<i>Comité de recevabilité</i>
10. Recevoir les demandes de clarifications et rectifications du <i>Comité de clarifications et rectifications</i> et les transmettre aux <i>Candidats qualifiés</i> concernés.	2 avril 2007 au 24 avril 2007	<i>Représentant du Ministre</i>	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>
11. Recevoir des <i>Candidats qualifiés</i> concernés les réponses aux demandes de clarification et de rectification. Acheminer les réponses aux <i>Comité</i> et <i>Sous-comités d'évaluation</i> concernés ainsi qu'au <i>Comité de clarifications et rectifications</i> .	2 avril 2007 au 26 avril 2007	<i>Représentant du Ministre</i>	<i>Comité et Sous-comités d'évaluation, Comité de clarifications et rectifications</i>
12. Assister, le cas échéant, aux rencontres impliquant le <i>Comité de clarification et rectification</i> et les <i>Candidats qualifiés</i> concernés.	2 avril 2007 au 26 avril 2007	<i>Représentant du Ministre</i>	<i>Comité concerné, Comité clarification et rectification, Vérificateur de processus</i>
13. Une fois l'évaluation des <i>Propositions</i> terminées et après avoir reçu l'approbation du gouvernement, le <i>Représentant du Ministre</i> informe les <i>Candidats qualifiés</i> du nom du <i>Candidat sélectionné</i> , ainsi que du nombre de <i>Propositions</i> conformes et de <i>Propositions</i> non conformes reçues.	Semaine du 25 juin 2007	<i>Représentant du Ministre</i>	

## **Annexe 4**

# ***Gestionnaire du processus d'évaluation***

TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS	
1.	S'assurer d'obtenir une copie de l'acte de désignation nommant chacun des <i>membres des Comités et Sous-comités</i> .	26 janvier 2007	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>	
2.	Remplir et signer le formulaire <i>Déclaration des conflits d'intérêts et Engagement de confidentialité</i> , la « <i>Déclaration</i> » et le remettre à la <i>Présidente du Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du Bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé (BMOPPP)).	Le plus tôt possible suivant la désignation	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>
3.	Produire la liste complète des <i>Personnes concernées</i> <sup>12</sup> par l'évaluation des <i>Propositions</i> (noms et coordonnées); faire l'envoi de la « <i>Déclaration</i> » à ces personnes et en faire le suivi avec le <i>Comité Relations d'affaires et des conflits d'intérêts</i> .	2 février 2007	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>	<i>Secrétariat, Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>
4.	Si le identifie des situations de conflits d'intérêts réels ou apparents, il doit transmettre par écrit sa recommandation au <i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i> , en lui demandant d'en transmettre une copie au <i>Président du Comité d'évaluation</i> . Le <i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i> avise ensuite la <i>Personne concernée</i> . Celle-ci sera ainsi remplacée. Le <i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i> informe le <i>Président du Comité</i> ou <i>Sous-comité</i> de la nouvelle composition de son <i>Comité</i> . En cas de contestation, le cas doit être soumis à l' <i>Arbitre des conflits d'intérêts</i> .	5 février 2007	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation, Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>	<i>Membre concerné, Président du Comité ou Sous-comité concerné, Arbitre des conflits d'intérêts (le cas échéant)</i>

<sup>12</sup> *Personnes concernées* : Personnes désignées par le sous-ministre à titre de *Vérificateur de processus*, de Représentant du Ministre, de *Gestionnaire du processus d'évaluation*, d'*Arbitre des conflits d'intérêts*, de *Membres du Secrétariat – Gestion des procédures d'évaluation* ou de *Membres de l'un des Comités et Sous-comités* suivants : *Comité exécutif*, *Comité d'évaluation*, *Comité de recevabilité*, *Comité Intégrité et sauvegarde des documents*, *Comité Relations d'affaires et des conflits d'intérêts*, *Comité de conformité commerciale*, *Comité ou Sous comités techniques*, *Comité financier*, *Comité de clarifications et rectifications* ainsi que du *Comité de revue diligente*.

TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
5. S'assurer d'obtenir la liste des personnes autorisées à agir à titre de <i>membres des Comités et Sous-comités</i> .	5 février 2007	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>	<i>Secrétariat, Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>
6. Coordonner la préparation de la séance de formation pour la révision des grilles par les <i>membres des Comités et Sous-comités</i> .	6 février 2007	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>	<i>Secrétariat</i>
7. S'assurer d'obtenir les C.V. des <i>membres des Comités et Sous-comités d'évaluation (technique, financier)</i> .	8 mars 2007	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>	
8. S'assurer d'avoir reçu du <i>Comité directeur</i> la version finale des grilles d'évaluation proposées pour le <i>Comité de conformité commerciale</i> , le <i>Comité financier</i> et le <i>Comité et les Sous-comités techniques</i> , afin de les incorporer dans les <i>Instructions aux évaluateurs</i> .	29 mars 2007	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>	<i>Secrétariat</i>
9. Coordonner la préparation du <i>Manuel d'évaluation</i> .	30 mars 2007	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>	<i>Secrétariat</i>
10. Coordonner la préparation des <i>Instructions aux évaluateurs</i> .	30 mars 2007	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>	<i>Secrétariat</i>
11. Coordonner la logistique pour la réception des <i>Propositions</i> et la période d'évaluation (matériel, documentation, salles, classeurs, etc.).	30 mars 2007	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>	<i>Secrétariat</i>
12. Coordonner la préparation de la séance de formation (2 avril 2007, 9h) des <i>membres des Comités et Sous-comité</i> pour l'évaluation des <i>propositions</i> . Remettre à ceux-ci une copie du document <i>Procédures d'évaluation des Propositions</i> .	2 avril 2007	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>	<i>Secrétariat</i>

TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
<b>13.</b>	En cas de modifications à la composition d'un <i>Candidat qualifié</i> , remplir, signer et remettre la « <i>Déclaration</i> » amendée à la <i>Présidente</i> du <i>Comité Relations d'affaires et des conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du Bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé (BMOPPP)).	2 avril 2007	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>  <i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>
<b>14.</b>	S'assurer de recevoir le rapport des activités du <i>Secrétariat</i> , le rapport du <i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> et le rapport du <i>Comité Intégrité et sauvegarde des documents</i> .	7 mai 2007	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>  <i>Secrétariat,</i> <i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts,</i> <i>Comité Intégrité et sauvegarde des documents</i>
<b>15.</b>	Rédiger le rapport des activités du <i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i> . Remettre le rapport au <i>Comité d'évaluation</i> .	11 mai 2007	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>

## **Annexe 5**

# ***Secrétariat – Gestion des procédures d'évaluation***



TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
1. Remplir et signer le formulaire <i>Déclaration des conflits d'intérêts et Engagement de confidentialité</i> , la « <i>Déclaration</i> » et le remettre au <i>Président du Comité Relations d'affaires et des conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du BMOPPP).	2 février 2007	<i>Membres du Secrétariat</i>	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>
2. Préparer, selon les instructions du <i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i> , les outils requis lors du processus d'évaluation (liste des coordonnées des <i>membres des Comités et Sous-comités</i> , grilles d'évaluation finales, manuels, guides, feuille de suivi des documents, lettres, etc.).	6 février 2007	<i>Secrétariat</i>	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>
3. Assister le <i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i> dans la préparation de la séance de formation pour la révision des grilles par les <i>membres des Comités</i> .	6 février 2007	<i>Secrétariat</i>	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>
4. Assister le <i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i> dans la coordination de la logistique pour la réception des <i>Propositions</i> et la période d'évaluation.	30 mars 2007	<i>Secrétariat</i>	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>
5. Assister le <i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i> pour la coordination et la préparation de la séance de formation des <i>Comités et Sous-comités</i> pour l'évaluation des <i>Propositions</i> .	2 avril 2007	<i>Secrétariat</i>	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>
6. Dans le cas de modification à la composition d'un <i>Candidat qualifié</i> , recevoir du <i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> la « <i>Déclaration</i> ». Remplir, signer et remettre la « <i>Déclaration</i> » à la <i>Présidente du Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du Bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé).	2 avril 2007	<i>Membres du Secrétariat</i>	<i>Comité relation d'affaires et conflits d'intérêts</i> -
7. Rédiger le rapport des activités du <i>Secrétariat</i> et le remettre au <i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i> .	4 mai 2007	<i>Secrétariat</i>	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>

## **Annexe 6**

# ***Comité de clarifications et rectifications***

TÂCHES	DATES D'ÉCHÉANCES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
1.	Remplir et signer le formulaire <i>Déclaration des conflits d'intérêts et Engagement de confidentialité</i> , la « <i>Déclaration</i> » et le remettre à la <i>Présidente du Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du Bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé (BMOPPP)).	2 février 2007	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>
2.	Assister à la présentation par le <i>Secrétariat</i> des éléments principaux du « Manuel d'évaluation », des « Instructions aux évaluateurs » et de la logistique.	2 avril 2007 9 h à 10 h 30	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>
3.	Réunion pour discuter des demandes de clarifications et rectifications.	5 avril 8 h à 10 h	<i>Comité de revue diligente, Comité financier, Comité technique, Sous-comités techniques, Représentant du Ministre, Vérificateur du processus</i>
4.	Réunion pour finaliser les demandes de clarifications et rectifications.	5 avril 10 h à 15 h	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>
5.	Réunion pour discuter des demandes de clarifications et rectifications.	12 avril 8 h à 10 h	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>

	TÂCHES	DATES D'ÉCHÉANCES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
6.	Réunion pour finaliser les demandes de clarifications et rectifications.	12 avril 10 h à 15 h	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>	<i>Représentant du Ministre</i>
7.	Réunion pour discuter des demandes de clarifications et rectifications.	19 avril 8 h à 10 h	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>	<i>Président du Comité technique, Président du Comité financier, Président du Comité de revue diligente</i>
8.	Réunion pour finaliser les demandes de clarifications et rectifications.	19 avril 10 h à 15 h	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>	<i>Représentant du Ministre</i>
9.	Réunion pour discuter des dernières demandes de clarifications et rectifications.	24 avril 10 h à 11 h	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>	<i>Président du Comité technique, Président du Comité financier, Président du Comité de revue diligente</i>
10.	Réunion pour finaliser les dernières demandes de clarifications et rectifications.	24 avril 11 h à 12 h	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>	<i>Représentant du Ministre</i>
11.	Dernières demandes de clarifications et rectifications aux <i>Candidats qualifiés</i> , si nécessaire au moyen d'une rencontre ou un appel conférence.	24 avril p.m.	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>	<i>Représentant du Ministre</i>
12.	Production du rapport du <i>Comité de clarifications et rectifications</i> et transmission au <i>Comité d'évaluation</i> .	3 mai 2007	<i>Comité d'évaluation</i>	

## **Annexe 7**

# ***Comité de revue diligente***

TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
1. Remplir et signer le formulaire <i>Déclaration des conflits d'intérêts et Engagement de confidentialité</i> (la « <i>Déclaration</i> ») et la remettre à la <i>Présidente du Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du Bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé).	2 février 2007	<i>Membres du Comité de revue diligente</i>	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts – Secrétariat du Bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé</i>
2. Obtenir de chacun des <i>Comités et Sous-comités (conformité commerciale, technique et financier)</i> les grilles d'évaluation intermédiaires.	16 février 2007	<i>Comité de revue diligente</i>	<i>Comités et Sous-comités (technique, conformité commerciale, financier)</i>
3. Suite à la réception des grilles d'évaluation, formuler et envoyer des commentaires ou suggestions de modifications aux <i>Comités et Sous-comités</i> .	7 mars 2007	<i>Comité de revue diligente</i>	<i>Secrétariat</i>
4. Obtenir une copie des <i>Propositions</i> sauf la partie financière déposées par les <i>Candidats qualifiés</i> afin se familiariser avec celles-ci.	2 avril 2007	<i>Comité de revue diligente</i>	<i>Secrétariat</i>
5. S'il y a lieu, remplir et signer la version amendée du formulaire <i>Déclaration des conflits d'intérêts et Engagement de confidentialité</i> (la « <i>Déclaration</i> ») et la remettre à la <i>Présidente du Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du Bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé).	2 avril 2007	<i>Membres du Comité de revue diligente</i>	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts – Secrétariat du Bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé</i>
6. Obtenir les demandes (et les réponses des <i>Candidats qualifiés</i> ) de clarifications et de rectifications envoyées aux <i>Candidats qualifiés</i> .	Du 2 avril et 28 avril 2007	<i>Comité de revue diligente</i>	<i>Représentant du Ministre</i>
7. Assister, à sa discrétion, aux séances de travail du <i>Comité de clarifications et rectifications</i> et des <i>Comités et Sous-comités (conformité commerciale, technique et financier)</i> afin de discuter, entre autres, de l'évaluation, des problématiques rencontrées et des hypothèses formulées.	Entre le 2 avril et le 28 avril 2007	<i>Comité de revue diligente</i>	

TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
<b>8.</b>	Au besoin, rencontrer les <i>Présidents des Comités et Sous-comités (conformité commerciale, technique, financier, clarifications et rectifications)</i> afin de discuter, entre autres, des rapports d'évaluation reçus au plus tard le 27 avril 2007.	28 avril 2007	<i>Comité de revue diligente</i>
<b>9.</b>	Transmettre, s'il y a lieu, des commentaires à titre « intérimaire » au <i>Comité d'évaluation</i> .	Entre le 2 et 28 avril 2007	<i>Présidents des Comités et Sous-comités</i>
<b>10.</b>	Rédiger le rapport final des activités du <i>Comité de revue diligente</i> et le transmettre au <i>Comité d'évaluation</i> et au <i>Comité exécutif</i> avec copie au <i>Secrétariat</i> .	<i>Comité de revue diligente</i>	3 mai 2007

## **Annexe 8**

# ***Comité de recevabilité***



TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
1. Remplir et signer le formulaire <i>Déclaration des conflits d'intérêts et Engagement de confidentialité</i> la « <i>Déclaration</i> » et la remettre à la <i>Présidente du Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du Bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé).	2 février 2007	<i>Membres du Comité de recevabilité</i>	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>
2. Préparer les outils nécessaires au comité, telles des lettres-types, liste de contrôle.	28 février 2007	<i>Comité de recevabilité</i>	
3. Recevoir du <i>Représentant du Ministre</i> l'original de chacune des <i>Proposition</i> numérotée.	30 mars 2007	<i>Comité de recevabilité</i>	<i>Représentant du Ministre</i>
4. Dans le cas de modification à la composition d'un <i>Candidat qualifié</i> , recevoir du <i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> la « <i>Déclaration</i> ». Remplir, signer et remettre la « <i>Déclaration</i> » à la <i>Présidente du Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du Bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé).	2 avril 2007	<i>Membres du Comité de recevabilité</i>	<i>Comité Relation d'affaires et conflits d'intérêts</i> -
5. Valider la liste de contrôle de recevabilité pour chaque <i>Proposition</i> . Confirmer pour chaque <i>Proposition</i> si elle est recevable ou non.	1 <sup>er</sup> avril 2007	<i>Comité de recevabilité</i>	-
6. Dans le cas de non-recevabilité d'une <i>Proposition</i> , informer le <i>Comité d'évaluation</i> de la raison de la non-recevabilité et statuer de celle-ci de concert avec ce <i>Comité</i>	2 avril 2007 10 h	<i>Comité de recevabilité</i>	<i>Comité d'évaluation</i>
7. Préparer et transmettre au <i>Représentant du Ministre</i> une lettre de confirmation de non-recevabilité pour chacun des <i>Candidats qualifiés</i> jugés non-recevable, accompagnée de la <i>Proposition</i> du <i>Candidat qualifié</i> concerné. Transmettre une copie au Directeur des affaires juridiques du ministère des Transports du Québec.	2 avril 2007 10 h	<i>Comité de recevabilité</i>	<i>Représentant du Ministre, Directeur des affaires juridiques du Ministère</i>

	TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
8.	Transmettre au <i>Gestionnaire de processus d'évaluation</i> une lettre confirmant la recevabilité des <i>Propositions</i> reçues.	2 avril 2007 10 h	<i>Comité de recevabilité</i>	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>
9.	Rédiger le rapport des activités du <i>Comité de recevabilité</i> et le remettre au <i>Secrétariat</i> , qui l'achemine au <i>Comité d'évaluation</i> et au <i>Comité de revue diligente</i> .	20 avril 2007	<i>Comité de recevabilité</i>	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>

## Annexe 9

# ***Comité Intégrité et sauvegarde des documents***

TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
1. Remplir et signer le formulaire <i>Déclaration des conflits d'intérêts et Engagement de confidentialité</i> , la « <i>Déclaration</i> » et le remettre à la <i>Présidente du Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du BMOPPP).	2 février 2007	<i>Membres du Comité Intégrité et sauvegarde des documents</i>	
2. Établir la procédure à suivre pour la sauvegarde des documents pour l'ensemble du processus de l'Appel de propositions.	15 février 2007	<i>Comité Intégrité et sauvegarde des documents</i>	
3. Préparer la liste des documents originaux à conserver et préciser le format dans lequel chacun des documents devra lui être transmis.	15 février 2007	<i>Comité Intégrité et sauvegarde des documents</i>	
4. Préparer tout outil nécessaire pour la classification et la sauvegarde des documents reçus (système de classification, spécifiant la localisation des documents, etc.).	15 février 2007	<i>Comité Intégrité et sauvegarde des documents</i>	
5. Assister à l'ouverture des <i>Propositions</i> , procéder à leur numérotation ainsi que conserver la première copie de chaque <i>Proposition</i> en lieu sûr.	30 mars 2007	<i>Comité Intégrité et sauvegarde des documents</i>	<i>Représentant du Ministre</i>
6. Suite à la vérification de la recevabilité et de l'intégrité, procéder à la distribution des <i>Propositions</i> au <i>Comité technique</i> , <i>Comité financier</i> , <i>Comité de revue diligente</i> , <i>Comité de conformité commerciale</i> et au <i>Comité de clarifications et rectifications</i> (voir annexe 18).	2 avril 2007 10 h	<i>Comité Intégrité et sauvegarde des documents</i>	<i>Comité recevabilité,</i> <i>Comité de conformité commerciale,</i> <i>Gestionnaire du processus d'évaluation,</i> <i>Comité de clarifications et rectifications,</i> <i>Comités et Sous-comités</i>

TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
7. Dans le cas de modification à la composition d'un <i>Candidat qualifié</i> , recevoir du <i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> la « <i>Déclaration</i> ». Remplir, signer et remettre la « <i>Déclaration</i> » à la <i>Présidente</i> du <i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du BMOPPP).	2 avril 2007	<i>Membres du Comité Intégrité et sauvegarde des documents</i>	<i>Comité Relation d'affaires et conflits d'intérêts</i>
8. Voir à la collecte, la sauvegarde et à l'intégrité de chacun des documents selon la procédure pré-établie.	7 mai 2007	<i>Comité Intégrité et sauvegarde des documents</i>	
9. Voir à la destruction des documents non conservés suite à l'autorisation du <i>Gestionnaire de processus d'évaluation</i> .	7 mai 2007	<i>Comité Intégrité et sauvegarde des documents</i>	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>
10. Rédiger le rapport du comité et l'acheminer au <i>Gestionnaire de processus d'évaluation</i> .	7 mai 2007	<i>Comité Intégrité et sauvegarde des documents</i>	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>
11. Dépôt des documents chez Fasken Martineau Dumoulin jusqu'à la signature de l' <i>Entente de Partenariat</i> .	Juin 2007	<i>Comité Intégrité et sauvegarde des documents</i>	
12. Après la date de signature de l' <i>Entente</i> , retour des documents au BMOPPP.	Octobre 2007	<i>Bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé</i>	

## **Annexe 10**

# ***Comité financier***

TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
1. Remplir et signer le formulaire <i>Déclaration des conflits d'intérêts et Engagement de confidentialité</i> (la « <i>Déclaration</i> ») et la remettre à la <i>Présidente</i> du <i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé.	2 février 2007	<i>Membres du Comité financier</i>	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>
2. Participer à la rencontre de formation générale des <i>membres des Comités et Sous-comités d'évaluation</i> . Poursuivre par la rencontre de présentation des grilles d'évaluation par le <i>Président du Comité financier</i> .	6 février 2007	<i>Membres du Comité financier</i>	<i>Comité directeur, Secrétariat, Comité technique</i>
3. Lors de sessions de travail en <i>Comité</i> , prendre connaissance de la grille d'évaluation financière et proposer des suggestions de modifications.	6 au 9 février 2007	<i>Membres du Comité financier</i>	
4. Transmettre au <i>Comité de revue diligente</i> les suggestions de modifications proposées pour la grille d'évaluation financière.	9 février 2007	<i>Présidents du Comité financier</i>	<i>Comité de revue diligente</i>
5. Suite à la réception des commentaires du <i>Comité de revue diligente</i> le 7 mars, modifier la grille d'évaluation financière pour en tenir compte. Soumettre la version révisée de la grille d'évaluation financière au <i>Comité directeur</i> .	Au plus tard le 23 mars 2007	<i>Comité financier</i>	<i>Comité de revue diligente, Comité directeur</i>
6. Vérifier les originaux des trois <i>Propositions</i> financières, d'en vérifier l'intégrité, de les sceller à nouveau et les transmettre au <i>Comité Intégrité et sauvegarde des documents</i>	31 mars et 1 <sup>er</sup> avril 2007	<i>Président du Comité financier</i>	<i>Comité Intégrité et sauvegarde des documents</i>

TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
7. Extraire l'information financière sensible des copies des <i>Propositions</i> (exception faite de celle qui est destinée au <i>Comité Intégrité et sauvegarde des documents</i> ). Pour les copies qui sont destinées aux <i>Comités revue diligente</i> et de <i>clarifications et rectifications</i> , le <i>Président</i> du <i>Comité</i> retiendra cette information jusqu'à ce que le <i>Comité d'évaluation</i> ait statué sur la conformité technique et la conformité commerciale. Pour le <i>Comité de conformité commerciale</i> , seule l'information sensible sera extraite de la <i>Proposition</i> . Par contre, pour le <i>Comité financier</i> , il la retiendra jusqu'au moment opportun.	1 <sup>er</sup> avril 2007	<i>Président du Comité financier</i>	
8. S'il y a lieu, remplir et signer une version amendée du formulaire <i>Déclaration des conflits d'intérêts et Engagement de confidentialité</i> (la « <i>Déclaration</i> ») et la remettre à la <i>Présidente</i> du <i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé.	2 avril 2007	<i>Membres du Comité financier</i>	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>
9. Participer à la rencontre de formation du <i>Secrétariat</i> sur la période d'évaluation (9 h à 10 h) et se présenter ensuite au local d'évaluation désigné (10 h 30).	2 avril 2007	<i>Membres du Comité financier</i>	<i>Comité directeur, Comité de revue diligente, Comité technique, Secrétariat</i>
10. Pour chacune des <i>Proposition</i> reçues, procéder à la vérification de la présence des livrables. Préparer une liste des livrables manquants à l'aide du formulaire de vérification des livrables et la transmettre au <i>Président</i> du <i>Comité de clarifications et rectifications</i> . Note : le <i>Comité</i> peut aussi déposer des demandes de clarification ou de rectification pour un livrable présent dès cette étape.	Au plus tard le 4 avril 2007	<i>Membres du Comité financier</i>	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>
11. Participer à la rencontre de travail du <i>Comité de clarifications et rectifications</i> .	5 avril 2007 – 8 h	<i>Président du Comité financier</i>	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>



	TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
12.	Pour chacune des <i>Propositions</i> reçues, procéder à la vérification de la conformité des livrables.	Dès que possible suivant la finalisation de vérification de la présence des livrables	<i>Membres du Comité financier</i>	
13.	Suite à la réception de la première série de clarifications / rectifications le 10 avril – 17 heures, valider si les livrables transmis permettent de compléter la listes des livrables demandés. Énumérer les livrables toujours manquants si tel est le cas. Poursuivre la vérification de conformité des livrables.	Entre le 10 et le 12 avril 2007	<i>Membres du Comité financier</i>	<i>Représentant du Ministre</i>
14.	Pour chacune des <i>Propositions</i> reçues, préparer une liste des demandes de clarifications et de rectification et la transmettre au <i>Président</i> du <i>Comité de clarifications et rectifications</i> .	Au plus tard le 12 avril 2007	<i>Membres du Comité financier</i>	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>
15.	Participer à la rencontre de travail du <i>Comité de clarifications et rectifications</i> .	13 avril 2007 – 8 h	<i>Président du Comité financier</i>	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>
16.	Suite à la réception de la deuxième série de clarifications le 17 avril – 17 heures, valider si les livrables transmis permettent de compléter la listes des livrables demandés. Énumérer les livrables toujours manquants si tel est le cas et poursuivre la vérification de conformité des livrables.	17 au 18 avril 2007	<i>Membres du Comité financier</i>	<i>Représentant du Ministre</i>
17.	Pour chacune des <i>Propositions</i> reçues, préparer une liste des demandes de clarifications et de rectification et la transmettre <i>Président</i> du <i>Comité de clarifications et rectifications</i> .	Au plus tard le 18 avril 2007	<i>Membres du Comité financier</i>	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>
18.	Participer à la rencontre de travail du <i>Comité de clarifications et rectifications</i> .	19 avril 2007 – 8 h	<i>Président du Comité financier</i>	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>
19.	Suite à la réception de la troisième série de clarifications le 23 avril – 17 heures, valider si les livrables transmis permettent de compléter la listes des livrables demandés. Énumérer les livrables toujours manquants si tel est le cas et poursuivre la vérification de conformité des livrables.	23 au 24 avril 2007 – 12 h	<i>Membres du Comité financier</i>	<i>Représentant du Ministre</i>

	TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
20.	Pour chacune des <i>Propositions</i> reçues, préparer une liste des demandes de clarifications et de rectification et la transmettre au <i>Président du Comité de clarifications et rectifications</i> .	Au plus tard le 24 avril 2007 – 12 h	<i>Membres du Comité financier</i>	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>
21.	Participer s'il y a lieu et sur demande du <i>Comité de clarifications et rectifications</i> , au rencontres de travail avec les <i>Candidats</i> .	24 avril 2007 – Après- midi	<i>Membres du Comité financier</i>	<i>Comité de clarifications et rectifications, Comité directeur, Représentant du Ministre</i>
21.	Suite à la réception des clarifications finales le 26 avril – 17 heures, valider de façon finale la présence des livrables demandés, compléter de façon finale la vérification de conformité des livrables et établir la valeur actualisée des paiements de chaque <i>Proposition</i> . Rédiger le rapport d'évaluation du <i>Comité financier</i> et le transmettre au <i>Président du Comité d'évaluation</i> et au <i>Président du Comité de revue diligente</i> .	Au plus tard le 27 avril 2007  « enveloppes scellées »	<i>Membres du Comité financier</i>	<i>Président du Comité d'évaluation, Présidente du Comité de revue diligente</i>
22.	Demeurer disponible pour présenter le rapport du <i>Comité financier</i> au <i>Comité de revue diligente</i> si requis.	28 avril 2007	<i>Membres du Comité financier</i>	<i>Comité de revue diligente</i>
23.	Demeurer disponible pour présenter le rapport du <i>Comité financier</i> au <i>Comité d'évaluation</i> si requis.	Entre le 30 avril et le 3 mai 2007	<i>Président du Comité financier</i>	<i>Comité de revue diligente</i>

## Annexe 11

# *Comité technique*

TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
1. Remplir et signer le formulaire <i>Déclaration des conflits d'intérêts et Engagement de confidentialité</i> (la « <i>Déclaration</i> ») et la remettre à la <i>Présidente</i> du <i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé.	2 février 2007	<i>Membres du Comité technique</i>	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>
2. Participer à la rencontre de formation générale des <i>membres des Comités et Sous-comités d'évaluation</i> . Poursuivre par la rencontre de présentation des grilles d'évaluation par le <i>Président</i> du <i>Comité technique</i> .	6 février 2007	<i>Membres du Comité technique</i>	<i>Comité directeur, Secrétariat, Comité financier</i>
3. Lors de sessions de travail en <i>Comité</i> , prendre connaissance des commentaires des <i>membres des Sous-comités techniques</i> sur leurs grilles d'évaluation respectives. Étudier ces suggestions. Rencontrer s'il y a lieu les <i>membres des Sous-comités techniques</i> .	6 au 9 février 2007	<i>Membres du Comité technique</i>	<i>Membres des Sous-comités techniques</i>
4. Transmettre au <i>Comité de revue diligente</i> les suggestions de modifications proposées pour la Grille d'évaluation technique.	9 février 2007	<i>Présidents du Comité technique</i>	<i>Comité de revue diligente</i>
5. Suite à la réception des commentaires du <i>Comité de revue diligente</i> le 7 mars, modifier la Grille d'évaluation technique pour en tenir compte. Soumettre la version révisée de la Grille d'évaluation technique au <i>Comité directeur</i> .	Au plus tard le 23 mars 2007	<i>Membres du Comité technique</i>	<i>Comité de revue diligente, Comité directeur</i>
6. S'il y a lieu, remplir et signer une version amendée du formulaire <i>Déclaration des conflits d'intérêts et Engagement de confidentialité</i> (la « <i>Déclaration</i> ») et la remettre à la <i>Présidente</i> du <i>Comité des relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé.	2 avril 2007	<i>Membres du Comité technique</i>	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>
7. Participer à la rencontre de formation du <i>Secrétariat</i> sur la période d'évaluation (9 h à 10 h) et se présenter ensuite au local d'évaluation désigné (10 h 30).	2 avril 2007	<i>Membres du Comité technique</i>	<i>Comité directeur, Comité de revue diligente, Comité financier, Secrétariat</i>

TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
8. À titre de <i>membre</i> de l'un des <i>Sous-comité technique</i> , procéder, pour chacune des <i>Proposition</i> reçues, à la vérification de la présence des livrables. Préparer une liste des livrables manquants à l'aide du formulaire de vérification des livrables et la transmettre au <i>Président</i> du <i>Comité technique</i> .	Au plus tard le 4 avril 2007	<i>Membres du Comité technique</i>	<i>Membres des Sous-comités techniques</i>
9. Participer à la rencontre de travail du <i>Comité technique</i> . Revoir la liste des livrables manquants tels que préparé par chacun des <i>Sous-comités techniques</i> et la transmettre au <i>Président</i> du <i>Comité de clarifications et rectifications</i> .  Note : le <i>Comité</i> peut aussi déposer des demandes de clarification ou de rectification pour un livrable présent dès cette étape.	4 avril – 17 h	<i>Membres du Comité technique, Président du Comité technique (pour la transmission)</i>	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>
10. Participer à la rencontre de travail du <i>Comité de clarifications et rectifications</i> .	5 avril 2007 – 8 h	<i>Président du Comité technique</i>	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>
11. À titre de <i>membre</i> de l'un des <i>Sous-comité technique</i> , procéder, pour chacune des <i>Proposition</i> reçues, à la vérification de la conformité des livrables.	Dès que possible suivant la finalisation de vérification de la présence des livrables	<i>Membres du Comité technique</i>	<i>Membres des Sous-comités techniques</i>
12. À titre de <i>membre</i> de l'un des <i>Sous-comité technique</i> et suite à la réception de la première série de clarifications / rectifications le 10 avril – 17 heures, valider si les livrables transmis permettent de compléter la listes des livrables demandés. Énumérer les livrables toujours manquants si tel est le cas. Poursuivre la vérification de conformité des livrables.	Entre le 10 et le 12 avril 2007	<i>Membres du Comité technique</i>	<i>Représentant du Ministre</i>
13. À titre de <i>membre</i> d'un <i>Sous-comité technique</i> , préparer, pour chacune des <i>Propositions</i> reçues, une liste des demandes de clarifications et de rectifications et la transmettre au <i>Président</i> du <i>Comité technique</i> .	Au plus tard le 12 avril 2007	<i>Membres du Comité technique</i>	

TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS	
14.	Participer à la rencontre de travail du <i>Comité technique</i> . Revoir la liste des demandes de clarifications et de rectifications tels que préparée par chacun des <i>Sous-comités techniques</i> et la transmettre au <i>Président du Comité de clarifications et rectifications</i> .	12 avril – 17 h	<i>Membres du Comité technique, Président du Comité technique (pour la transmission)</i>	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>
15.	Participer à la rencontre de travail du <i>Comité de clarifications et rectifications</i> .	13 avril 2007 – 8h00	<i>Président du Comité technique</i>	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>
16.	À titre de <i>membre</i> de l'un des <i>Sous-comité techniques</i> et suite à la réception de la deuxième série de clarifications le 17 avril – 17 heures, valider si les livrables transmis permettent de compléter la listes des livrables demandés. Énumérer les livrables toujours manquants si tel est le cas et poursuivre la vérification de conformité des livrables.	17 au 18 avril 2007	<i>Membres du Comité technique</i>	<i>Représentant du Ministre</i>
17.	À titre de <i>membre</i> d'un <i>Sous-comité technique</i> , préparer, pour chacune des <i>Propositions</i> reçues, une liste des demandes de clarifications et de rectification et la transmettre <i>Président du Comité de clarifications et rectifications</i> .	Au plus tard le 18 avril 2007	<i>Membres du Comité technique</i>	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>
18.	Participer à la rencontre de travail du <i>Comité technique</i> . Revoir la liste des demandes de clarifications et de rectifications tels que préparée par chacun des <i>Sous-comités techniques</i> et la transmettre au <i>Président du Comité de clarifications et rectifications</i> .	18 avril – 17 h	<i>Membres du Comité technique, Président du Comité technique (pour la transmission)</i>	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>
19.	- Participer à la rencontre de travail du <i>Comité de clarifications et rectifications</i> . - Élaborer la liste des éléments de divergence par rapport au projet de référence de chacune des <i>Propositions</i> . La transmettre au <i>Comité de clarifications et rectifications</i> .	19 avril 2007 – 8 h	<i>Président du Comité technique</i>	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>

TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
20. À titre de <i>membre</i> de l'un des <i>Sous-comité technique</i> et suite à la réception de la troisième série de clarifications le 23 avril – 17 heures, valider si les livrables transmis permettent de compléter la listes des livrables demandés. Énumérer les livrables toujours manquants si tel est le cas et poursuivre la vérification de conformité des livrables.	23 au 24 avril 2007	<i>Membres du Comité technique</i>	<i>Représentant du Ministre</i>
21. À titre de <i>membre</i> d'un <i>Sous-comité technique</i> , préparer, pour chacune des <i>Propositions</i> reçues, une liste des demandes de clarifications et de rectification et la transmettre au <i>Président</i> du <i>Comité technique</i> .	Au plus tard le 24 avril 2007 – 12 h	<i>Membres du Comité technique</i>	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>
22. Participer à la rencontre de travail du <i>Comité technique</i> . Revoir la liste des demandes de clarifications et de rectifications tels que préparée par chacun des <i>Sous-comités techniques</i> et la transmettre au <i>Président</i> du <i>Comité de clarifications et rectifications</i> .	24 avril – 13 h	<i>Membres du Comité technique, Président du Comité technique (pour la transmission)</i>	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>
23. Participer s'il y a lieu et sur demande du <i>Comité de clarifications et rectifications</i> , au rencontres de travail avec les <i>Candidats</i> .	24 avril 2007 – Après-midi	<i>Membres du Comité technique</i>	<i>Comité de clarifications et rectifications, Comité directeur, Représentant du Ministre</i>
24. À titre de <i>membre</i> de l'un des <i>Sous-comité techniques</i> et suite à la réception des clarifications finales le 26 avril – 17 heures, valider de façon finale la présence des livrables demandés et compléter de façon finale la vérification de conformité des livrables. Participer à la rédaction du rapport d'évaluation du <i>Sous-comité technique</i> et le transmettre au <i>Président</i> du <i>Comité technique</i> .	Au plus tard le 27 avril 2007 – 17 h	<i>Membres du Comité technique</i>	<i>Président du Comité technique, Présidente du Comité de revue diligente</i>

TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
<b>25.</b>	Participer à la rencontre de travail du <i>Comité technique</i> . Revoir les rapports d'évaluation préparés par chacun des <i>Sous-comités techniques</i> . Rédiger le rapport du <i>Comité technique</i> et le transmettre au <i>Président du Comité d'évaluation</i> et au <i>Président du Comité de revue diligente</i> .	27 avril – 18 h	<i>Membres du Comité technique, Président du Comité technique (pour la transmission)</i>
<b>26</b>	Demeurer disponible pour présenter le rapport du <i>Comité technique</i> au <i>Comité de revue diligente</i> si requis.	28 avril 2007	<i>Comité de revue diligente</i>
<b>27.</b>	Demeurer disponible pour présenter le rapport du <i>Comité technique</i> au <i>Comité d'évaluation</i> si requis.	Entre le 30 avril et le 3 mai 2007	<i>Comité de revue diligente</i>



**Annexe 12**

***Sous-comités techniques***  
***Gestion de projet, Qualité et Environnement***  
***Conception et construction, génie routier***  
***Conception et construction, ouvrage d'art***  
***Technologie : Péage électronique et télésurveillance***

TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
1. Remplir et signer le formulaire <i>Déclaration des conflits d'intérêts et Engagement de confidentialité</i> (la « <i>Déclaration</i> ») et la remettre à la <i>Présidente du Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé).	Avant le 6 février 2007	<i>Membres des Sous-comités</i>	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>
2. Participer à la rencontre de formation générale des <i>membres des Comités et Sous-comités d'évaluation</i> . Poursuivre par la rencontre de présentation des grilles d'évaluation par le <i>Président du Comité technique</i> .	6 février 2007	<i>Membres des Sous-comités</i>	<i>Comité directeur, Secrétariat, Comité technique, Comité financier</i>
3. Lors de sessions de travail en <i>Sous-comité</i> , prendre connaissance de la grille d'évaluation de son <i>Sous-comité</i> et proposer des suggestions de modifications.	6 au 9 février 2007	<i>Membres des Sous-comités</i>	
4. Transmettre au <i>Président du Comité technique</i> et au <i>Président du Comité de revue diligente</i> les suggestions de modifications proposées pour la grille d'évaluation du <i>Sous-comité</i> .	9 février 2007	<i>Présidents des Sous-comités</i>	<i>Comité technique, Comité de revue diligente</i>
5. S'il y a lieu, remplir et signer une version amendée du formulaire <i>Déclaration des conflits d'intérêts et Engagement de confidentialité</i> (la « <i>Déclaration</i> ») et la remettre à la <i>Présidente du Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé).	2 avril 2007	<i>Membres des Sous-comités</i>	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>
6. Participer à la rencontre de formation du <i>Secrétariat</i> sur la période d'évaluation (9 h à 10 h) et se présenter ensuite au local d'évaluation désigné (10 h 30).	2 avril 2007	<i>Membres du Comité technique</i>	<i>Comité directeur, Comité de revue diligente, Comité financier, Secrétariat</i>

TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
<p>7.</p> <p>Pour chacune des <i>Proposition</i> reçues, procéder à la vérification de la présence des livrables. Préparer une liste des livrables manquants à l'aide du formulaire de vérification des livrables et la transmettre au <i>Président du Comité technique</i>.</p> <p>Note : le <i>Sous-comité</i> peut aussi déposer une demande de clarification ou de rectification pour un livrable présent dès cette étape.</p>	Au plus tard le 4 avril – 17 h	<i>Membres des Sous-comités</i>	<i>Président du Comité technique</i>
<p>8.</p> <p>Pour chacune des <i>Propositions</i> reçues, procéder à la vérification de la conformité des livrables.</p>	Dès que possible suivant la finalisation de vérification de la présence des livrables	<i>Membres des Sous-comités</i>	
<p>9.</p> <p>Suite à la réception de la première série de clarifications le 10 avril – 17 heures, valider si les livrables transmis permettent de compléter la listes des livrables demandés. Énumérer les livrables toujours manquants si tel est le cas. Poursuivre la vérification de conformité des livrables.</p>	Entre le 10 et le 12 avril 2007	<i>Membres des Sous-comités</i>	
<p>10.</p> <p>Pour chacune des <i>Propositions</i> reçues, préparer une liste des demandes de clarifications et de rectification et la transmettre au <i>Président du Comité technique</i>.</p>	Au plus tard le 12 avril 2007 – 17 h	<i>Membres des Sous-comités</i>	<i>Président du Comité technique</i>
<p>11.</p> <p>Suite à la réception de la deuxième série de clarifications le 17 avril – 17 heures, valider si les livrables transmis permettent de compléter la listes des livrables demandés. Énumérer les livrables toujours manquants si tel est le cas et poursuivre la vérification de conformité des livrables.</p>	17 au 18 avril 2007	<i>Membres des Sous-comités</i>	
<p>12.</p> <p>Pour chacune des <i>Propositions</i> reçues, préparer une liste des demandes de clarifications et de rectification et la transmettre au <i>Président du Comité technique</i>.</p>	Au plus tard le 18 avril 2007 – 17 h	<i>Membres des Sous-comités</i>	<i>Président du Comité technique</i>

	TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
13.	Suite à la réception de la troisième série de clarifications le 23 avril – 17 heures, valider si les livrables transmis permettent de compléter la liste des livrables demandés. Énumérer les livrables toujours manquants si tel est le cas et poursuivre la vérification de conformité des livrables.	23 au 24 avril 2007	Membres des Sous-comités	
14.	Pour chacune des <i>Propositions</i> reçues, préparer une liste des demandes de clarifications et de rectification et la transmettre au <i>Président du Comité technique</i> .	Au plus tard le 24 avril 2007 – 12 h	Membres des Sous-comités	<i>Président du Comité technique</i>
15.	Participer s'il y a lieu et sur demande du <i>Comité technique</i> , au rencontres de travail avec les <i>Candidats</i> .	24 avril 2007 – Après-midi	Membres des Sous-comités	<i>Comité de clarifications et rectifications, Comité directeur, Comité technique, Représentant du Ministre</i>
16.	Suite à la réception de clarifications finales le 26 avril – 17 heures, valider de façon finale la présence des livrables demandés et compléter de façon finale la vérification de conformité des livrables. Rédiger le rapport d'évaluation du <i>Sous-comité</i> et le transmettre au <i>Président du Comité technique</i> .	Au plus tard le 27 avril 2007 – 17 h	Membres des Sous-comités	<i>Président du Comité technique</i>
17.	Demeurer disponible pour présenter le rapport du <i>Sous-comité</i> au <i>Comité technique</i> si requis.	27 avril 2007	Membres des Sous-comités	<i>Comité technique</i>

## **Annexe 13**

# ***Groupe Gestion documentaire***

TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
1. Remplir et signer le formulaire <i>Déclaration des conflits d'intérêts et Engagement de confidentialité</i> (la « <i>Déclaration</i> ») et la remettre à la <i>Présidente du Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé).	Avant le 6 février 2007	<i>Membres des Sous-comités</i>	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>
2. Préparer les registres de suivi des documents et autres outils de travail s'il y a lieu. Identifier les documents de référence nécessaires (normes, codes, etc.) pour l'évaluation des <i>Propositions</i> et obtenir des copies en nombre suffisants pour la période d'évaluation.	Avant le 30 mars 2007	<i>Groupe Gestion documentaire</i>	
3. Supporter la vérification de l'intégrité de l'original des trois <i>Propositions</i> techniques.	31 mars 2007	<i>Groupe Gestion documentaire</i>	<i>Comité Intégrité et sauvegarde des documents</i>
4. S'il y a lieu, remplir et signer une version amendée du formulaire <i>Déclaration des conflits d'intérêts et Engagement de confidentialité</i> (la « <i>Déclaration</i> ») et la remettre à la <i>Présidente du Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé).	2 avril 2007	<i>Membres du Groupe Gestion documentaire</i>	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>
5. Obtenir les codes d'accès et/ou clés nécessaires pour l'accès aux locaux d'évaluation.	Au plus tard le 2 avril 2007 – 9 h	<i>Groupe Gestion documentaire</i>	<i>Secrétariat</i>
6. Recevoir et classer les documents techniques des <i>Propositions</i> au local d'évaluation. Consigner les numéros d'identification des copies et codifier, s'il y a lieu, les différentes sections de la <i>Proposition</i> qui ne sont pas physiquement reliées. Mettre de côté une copie sans la partie financière pour le <i>Comité d'évaluation</i> .	Au plus tard le 2 avril 2007 – 10 h 30	<i>Groupe Gestion documentaire</i>	<i>Représentant du Ministre</i>

TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
7. Fournir, sur demande des <i>membres du Comité technique, des Sous-comités techniques et du Comité de revue diligente</i> , les sections de la <i>Proposition</i> demandée – tenir un registre permettant de suivre le cheminement de la <i>Propositions</i> ou des sections de la <i>Proposition</i> durant la période d'évaluation. Récupérer chacune des copies de la <i>Proposition</i> ou des sections de la <i>Proposition</i> après utilisation par les <i>Comités</i> ou <i>Sous-comités</i> .	Du 2 au 27 avril 2007	Groupe Gestion documentaire	Comité technique, Sous-comités techniques, Comité de revue diligente
8. Fournir, sur demande des <i>membres du Comité technique, des Sous-comités techniques et du Comité de revue diligente</i> , les documents de référence nécessaires à l'évaluation.	Du 2 au 27 avril 2007	Groupe Gestion documentaire	Comité technique, Sous-comités techniques, Comité de revue diligente
9. Transmettre au <i>Comité financier</i> une copie des sections touchant les échéanciers du projet (section 2.2) pour chacune des <i>Propositions</i> .	3 avril 2007	Groupe Gestion documentaire	Comité financier
10. Intégrer au fur et à mesure les documents de clarification et de rectification à la <i>Proposition</i> et assurer la gestion de ces documents jusqu'à la fin du processus – les clarifications et rectifications soumises font partie intégrante de la <i>Proposition</i> dans sa forme finale. Tenir à jour une liste des clarifications et rectifications obtenues pour chacune des <i>Propositions</i> et informer les <i>membres du Comité technique, des Sous-comités techniques et du Comité de revue diligente</i> dès leur réception.	Du 10 au 26 avril 2007	Groupe Gestion documentaire	Représentant du Ministre, Comité technique, Sous-comités techniques, Comité de revue diligente
11. Remettre au <i>Comité Intégrité et sauvegarde des documents</i> les copies complètes de la <i>Proposition</i> , les clarifications et rectifications qui s'y sont ajoutées et le registre de suivi des documents	3 mai 2007	Groupe Gestion documentaire	Comité Intégrité et sauvegarde des documents

## Annexe 14

# ***Comité de conformité commerciale***



TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
1. Remplir et signer le formulaire <i>Déclaration des conflits d'intérêts et Engagement de confidentialité</i> (la « <i>Déclaration</i> ») et la remettre à la <i>Présidente</i> du <i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du Bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé).	2 février 2007	<i>Membres du Comité de conformité commerciale</i>	<i>Secrétariat du Bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé, Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>
2. Transmission de la grille d'évaluation du <i>Comité</i> au <i>Comité de revue diligente</i> .	16 février 2007	<i>Comité de conformité commerciale</i>	<i>Comité de revue diligente</i>
3. Suite à la réception (7 mars 2007) des commentaires du <i>Comité de revue diligente</i> , modifier la grille d'évaluation conformité commerciale. Soumettre la version révisée de la grille au <i>Comité directeur</i> pour approbation.	23 mars 2007	<i>Comité de conformité commerciale</i>	<i>Comité directeur, Comité de revue diligente</i>
4. S'il y a lieu, remplir et signer le formulaire <i>Déclaration des conflits d'intérêts et Engagement de confidentialité</i> (la « <i>Déclaration</i> ») et la remettre à la <i>Présidente</i> du <i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du Bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé).	2 avril 2007	<i>Membres du Comité de conformité commerciale</i>	<i>Secrétariat du Bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé, Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>
5. Assister à la rencontre de formation du <i>Secrétariat</i> sur la période d'évaluation (de 9 à 10 heures) et se présenter ensuite au local d'évaluation désigné.	2 avril 2007	<i>Membres Comité de conformité commerciale</i>	
6. Pour chacune des <i>Propositions</i> reçues, procéder à la vérification de la présence des livrables. Préparer une liste des livrables manquants à l'aide du formulaire de vérification des livrables et la transmettre au <i>Président</i> du <i>Comité de clarifications et rectifications</i> . Le <i>Comité</i> peut aussi déposer des demandes de clarifications ou de rectifications à cette date.	4 avril 2007	<i>Comité de conformité commerciale</i>	<i>Président Comité de clarifications et rectifications</i>
7. Assister à la rencontre de travail du <i>Comité de clarifications et rectifications</i> .	5 avril 2007 – 8 h	<i>Président Comité de conformité commerciale</i>	

TÂCHES		DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
8.	Pour chacune des <i>Propositions</i> reçues, procéder à la vérification de la conformité des livrables.	Dès que possible suivant la finalisation de vérification de la présence des livrables	<i>Membres du Comité de conformité commerciale</i>	
9.	Suite à la réception de la première série de clarifications / rectifications le 10 avril – 17 heures, valider si les livrables transmis permettent de compléter la listes des livrables demandés. Énumérer les livrables toujours manquants si tel est le cas. Poursuivre la vérification de conformité des livrables.	Entre le 10 et le 12 avril 2007	<i>Comité de conformité commerciale</i>	
10.	Pour chacune des <i>Propositions</i> reçues, préparer une liste des demandes de clarifications et de rectifications et la transmettre au <i>Président</i> du <i>Comité de clarifications et rectifications</i> .	12 avril 2007	<i>Comité de conformité commerciale</i>	<i>Président Comité de clarifications et rectifications</i>
11.	Participer à la rencontre de travail du <i>Comité de clarifications et rectifications</i> .	13 avril 2007 – 8 h	<i>Comité de conformité commerciale</i>	<i>Comité de clarifications et rectifications</i>
12.	Suite à la réception de la deuxième série de clarifications le 17 avril – 17 heures, valider si les livrables transmis permettent de compléter la listes des livrables demandés. Énumérer les livrables toujours manquants si tel est le cas et poursuivre la vérification de conformité des livrables.	17 au 18 avril 2007	<i>Comité de conformité commerciale</i>	
13.	Pour chacune des <i>Propositions</i> reçues, préparer une liste des demandes de clarifications et de rectifications et la transmettre <i>Président</i> du <i>Comité de clarifications et rectifications</i> .	18 avril 2007	<i>Comité de conformité commerciale</i>	<i>Président Comité de clarifications et rectifications</i>
14.	Assister à la rencontre de travail du <i>Comité de clarifications et rectifications</i> .	19 avril 2007 – 8 h	<i>Président du Comité de conformité commerciale</i>	

TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
15. Suite à la réception de la troisième série de clarifications le 23 avril – 17 heures, valider si les livrables transmis permettent de compléter la liste des livrables demandés. Énumérer les livrables toujours manquants si tel est le cas et poursuivre la vérification de conformité des livrables.	23 au 24 avril 2007 – 12h00	Comité de conformité commerciale	
16. Pour chacune des Propositions reçues, préparer une liste des demandes de clarifications et de rectifications et la transmettre au Président du Comité de clarifications et rectifications.	24 avril 2007 – 12 h	Comité de conformité commerciale	Président du Comité de clarifications et rectifications
17. Assister, s'il y a lieu et sur demande du Comité de clarifications et rectifications, aux rencontres de travail avec les Candidats.	24 avril 2007 – Après-midi	Comité de conformité commerciale	
18. Suite à la réception des clarifications le 26 avril – 17 heures, valider de façon finale la présence des livrables demandés, compléter de façon finale la vérification de la conformité des livrables. Rédiger le rapport d'évaluation du Comité de conformité commerciale et le transmettre aux Présidents des Comités d'évaluation et de revue diligente.	27 avril 2007	Comité de conformité commerciale	Présidents des Comités d'évaluation et de revue diligente
19. Demeurer disponible pour présenter le rapport du Comité de conformité commerciale au Comité de revue diligente si requis.	28 avril 2007	Président du Comité de conformité commerciale	
20. Demeurer disponible pour présenter le rapport du Comité de conformité commerciale au Comité d'évaluation si requis.	Entre le 30 avril et le 3 mai 2007	Président du Comité de conformité commerciale	

## Annexe 15

# ***Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts***

TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
1. Préparer le formulaire <i>Déclaration des conflits d'intérêts et Engagement de confidentialité</i> , la « <i>Déclaration</i> », ainsi que tout autre outil nécessaire à l'identification des situations de conflits d'intérêts.	31 janvier 2007	Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts	Gestionnaire du processus d'évaluation (envoi aux Membres désignés et suivi)
2. S'assurer d'obtenir du <i>Gestionnaire du processus d'évaluation des Propositions</i> la liste complète des membres (noms et coordonnées) de chacun des Comités et Sous-comités.	31 janvier 2007	Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts	
3. Faire parvenir les « <i>Déclarations</i> » à toutes les <i>Personnes concernées</i> <sup>13</sup> par le processus d'évaluation.	31 janvier 2007	Gestionnaire du processus d'évaluation	
4. Remplir, signer et remettre la « <i>Déclaration</i> » à la Présidente du Comité Relations d'affaires et des conflits d'intérêts (via le secrétariat du Bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé (BMOPPP)).	Le plus tôt possible suivant la désignation	Membres du Comité Relation d'affaires et conflits d'intérêts	
5. S'assurer de recevoir l'ensemble des « <i>Déclarations</i> » complétées et signées des <i>Personnes concernées</i> par le processus d'évaluation des propositions et s'il y a lieu, faire un rappel aux <i>Personnes concernées</i> .	5 février 2007 à midi	Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts	Gestionnaire du processus d'évaluation (pour le rappel, s'il y a lieu)

<sup>13</sup> *Personnes concernées* : Personnes désignées par le sous-ministre à titre de Vérificateur de processus, de Représentant du Ministre, de Gestionnaire du processus d'évaluation, d'Arbitre des conflits d'intérêts, de Membres du Secrétariat – Gestion des procédures d'évaluation ou de Membres de l'un des Comités et Sous-comités suivants : Comité exécutif, Comité d'évaluation, Comité de recevabilité, Comité Intégrité et sauvegarde des documents, Comité Relations d'affaires et des conflits d'intérêts, Comité de conformité commerciale, Comité ou Sous comités techniques, Comité financier, Comité de clarifications et rectifications ainsi que du Comité de revue diligente.

TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS	
6.	Procéder à l'analyse des « <i>Déclarations</i> » afin de s'assurer qu'aucune des <i>Personnes concernées</i> n'est en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent (conflits entre les <i>Candidats qualifiés</i> (incluant leurs <i>membres</i> , <i>Participants</i> , <i>Personnes clés</i> ou personnes détenant un intérêt significatif ou majoritaire à l'égard du <i>Candidat</i> , de ses <i>membres</i> ou <i>Participants</i> ) et les <i>Personnes concernées</i> par le processus d'évaluation des <i>Propositions</i> ).	5 février 2007	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>	
7.	Si le <i>Comité</i> identifie des situations de conflits d'intérêts réels ou apparents, il doit transmettre par écrit sa recommandation au <i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i> , en lui demandant d'en transmettre une copie au président du <i>Comité d'évaluation</i> . Le <i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i> avise ensuite la <i>Personne concernée</i> . Celle-ci sera ainsi remplacée. Le <i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i> informe le <i>Président</i> du <i>Comité</i> ou <i>Sous-comité</i> de la nouvelle composition de son comité. En cas de contestation, le cas doit être soumis à l' <i>Arbitre des conflits d'intérêts</i> .	5 février 2007	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> , <i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i>	<i>Membre concerné</i> , <i>Président du Comité ou</i> <i>Sous-comité concerné</i> , <i>Arbitre des conflits d'intérêts</i> (le cas échéant)
8.	S'assurer d'obtenir du <i>Représentant du Ministre</i> une copie de tous les avis de modification de la composition des <i>Candidats qualifiés</i> qui ont été reçus et acceptés en application de la section 8.12 du <b>Volume 1</b> de l'A/P.	Entre le 2 et le 30 mars 2007	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>	<i>Représentant du Ministre</i>
9.	En cas de modification à la composition d'un <i>Candidat qualifié</i> , faire une « <i>Déclaration</i> » amendée ou un amendement à la « <i>Déclaration</i> » pour tenir compte du changement.	30 mars 2007	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>	
10.	S'il y a lieu, remplir et signer la « <i>Déclaration</i> » amendée et la transmettre à la <i>Présidente</i> du <i>Comité Relations d'affaires et des conflits d'intérêts</i> (via Dominique Raymond, BMOPPP).	30 mars 2007	<i>Membres du Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>	

TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
11. S'il y a lieu, transmettre aux <i>Personnes concernées</i> par l'évaluation des <i>Propositions</i> la « <i>Déclaration</i> » en leur demandant de la remplir, de la signer et de la retourner à la <i>Présidente</i> du <i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du Bureau de la mise en œuvre du partenariat public-privé (BMOPPP)).	30 mars 2007	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>	<i>Secrétariat (au besoin)</i>
12. S'il y a lieu, recevoir l'ensemble des « <i>Déclarations</i> » complétées et signées des <i>Personnes concernées</i> par le processus d'évaluation des <i>Propositions</i> et procéder à l'analyse des « <i>Déclarations</i> » afin de s'assurer qu'aucune des <i>personnes concernées</i> n'est en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent.	1 <sup>er</sup> avril 2007	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>	<i>Toutes les personnes concernées, Gestionnaire du processus d'évaluation (pour le rappel, s'il y a lieu)</i>
13. Si le <i>Comité</i> identifie des situations de conflits d'intérêts réels ou apparents, il doit transmettre par écrit sa recommandation au <i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i> , en lui demandant d'en transmettre une copie au président du <i>Comité d'évaluation</i> . Le <i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i> avise ensuite la <i>Personne concernée</i> qui est ainsi remplacée. Le <i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i> informe le <i>Président</i> du <i>Comité</i> ou <i>Sous-comité</i> de la nouvelle composition de son comité. En cas de différend, le cas doit être soumis à l' <i>Arbitre des conflits d'intérêts</i> .	2 avril 2007	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>	<i>Personne concernée, Gestionnaire du processus d'évaluation, Président du Comité ou Sous-comité concerné, Arbitre des conflits d'intérêts (le cas échéant)</i>
14. Analyser les <i>Propositions</i> recevables afin d'établir s'il y a eu ou non un changement à la composition d'un <i>Candidat qualifié</i> qui n'aurait pas été signifié au <i>Représentant du Ministre</i> .	2 avril 2007	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>	<i>Comité de conformité commerciale</i>
15. Dans le cas où un <i>membre</i> , un <i>Participant</i> ou une <i>Personne clé</i> se serait ajouté à un <i>Candidat qualifié</i> , déterminer s'il y a des conflits d'intérêts en application de la section 8.5 du <b>Volume 1</b> de l'A/P, sans tenir compte, à cette étape, des conseillers identifiés en 1.4. (se référer au point 6.16 pour ces conseillers).	2 avril 2007 10 h	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>	



TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
16. Si le <i>Comité</i> identifie une telle situation, il doit faire une recommandation au <i>Comité d'évaluation</i> . Ce dernier transmet l'information au <i>Représentant du Ministre</i> en lui demandant de confirmer cette situation avec le <i>Candidat qualifié</i> , et en demandant au <i>Candidat qualifié</i> de proposer les moyens qu'il entend prendre pour remédier à la situation, le cas échéant. Le Ministre, peut, à sa discrétion, émettre une directive indiquant au <i>Candidat qualifié</i> comment remédier à ce conflit d'intérêts ou disqualifier le <i>Candidat qualifié</i> . Mettre en copie conforme le <i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i> et le <i>Comité d'évaluation</i> . En cas de contestation, le cas devra être soumis à l' <i>Arbitre des conflits d'intérêts</i> .	2 avril 2007 10 h	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>	<i>Représentant du Ministre, Gestionnaire du processus d'évaluation, Président des Comités de conformité commerciale, technique et financier Comité d'évaluation</i>
17. Dans le cas où un <i>membre</i> , un <i>Participant</i> ou une <i>Personne clé</i> se serait ajouté à un <i>Candidat qualifié</i> , déterminer si un conseiller identifié à la section 1.4 du <b>Volume 1</b> de l'A/P fait partie du <i>Candidat qualifié</i> .	2 avril 2007 10 h	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>	-
18. Si le <i>Comité</i> identifie une telle situation, le <i>Candidat qualifié</i> concerné est susceptible d'être disqualifié. Le <i>Comité d'évaluation</i> doit être informé, par le biais d'une recommandation du <i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> , et rendre une décision. Mettre en copie conforme le <i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i> . Dans le cas de la disqualification du <i>Candidat</i> , cette information doit être transmise au <i>Représentant du Ministre</i> . En cas de contestation, le cas doit être soumis à l' <i>Arbitre des conflits d'intérêts</i> .	2 avril 2007 10 h	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>	<i>Représentant du Ministre, Gestionnaire du processus d'évaluation, Comité d'évaluation, Arbitre des conflits d'intérêts, le cas échéant</i>



	TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
19.	Si le <i>Comité d'évaluation</i> décide du rejet de la <i>Proposition</i> de ce <i>Candidat</i> , le <i>Comité</i> doit aviser les <i>Présidents des Comités</i> et <i>Sous-comité</i> ainsi que le <i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i> et le <i>Secrétariat</i> . L'évaluation de la <i>Proposition</i> concernée cesse. Le <i>Secrétariat</i> voit à récupérer toute la documentation relative à ce <i>Candidat qualifié</i> .	2 avril 2007	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>	<i>Gestionnaire du processus d'évaluation, Présidents des Comités et Sous-comité, Secrétariat</i>
20.	Rédiger le rapport des activités du <i>Comité Relations d'affaires et des conflits d'intérêts</i> et le remettre au <i>Gestionnaire du processus d'évaluation</i> , pour qu'il l'achemine au <i>Comité d'évaluation</i> .	20 avril 2007	<i>Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i>	<i>Secrétariat, Gestionnaire du processus d'évaluation</i>

## Annexe 16

# *Arbitre des conflits d'intérêts*

TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
1. Remplir et signer le formulaire <i>Déclaration des conflits d'intérêts et Engagement de confidentialité</i> , la « <i>Déclaration</i> » et le remettre à la <i>Présidente du Comité Relations d'affaires et des conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du BMOPPP).	2 février 2007	<i>Arbitre des conflits d'intérêts</i>	<i>Comité Relations d'affaire et conflits d'intérêts</i>
2. Procéder à l'analyse des cas de contestations lui ayant été soumis et rendre une décision finale et sans appel au <i>Comité exécutif</i> .	2 février 2007 au 27 avril 2007  Décision rendu dans les plus brefs délais suivant le dépôt d'une contestation.	<i>Arbitre des conflits d'intérêts</i>	<i>Comité exécutif</i>
3. S'il y a lieu et suite à un avis modification de la composition des <i>Candidats qualifiés</i> , remplir et signer la « <i>Déclaration</i> » mise à jour et la transmettre à la <i>Présidente du Comité Relations d'affaires et des conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du BMOPPP).	2 avril 2007	<i>Arbitre des conflits d'intérêts</i>	
4. Rédiger un rapport sur les cas qui lui ont été soumis et l'acheminer au <i>Comité exécutif</i> .	30 avril 2007	<i>Arbitre des conflits d'intérêts</i>	

## Annexe 17

# *Vérificateur du processus*

TÂCHES	DATES	RESPONSABLES	AUTRES INTERVENANTS
1. Remplir et signer le formulaire <i>Déclaration des conflits d'intérêts et engagement de confidentialité</i> la « <i>Déclaration</i> » et la remettre à la <i>Présidente du Comité Relations d'affaires et conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du BMOPPP).	2 février 2007	<i>Vérificateur du processus</i>	
2. Procéder, à son entière discrétion, à la revue des grilles d'évaluation développées dans le cadre du processus d'évaluation.	En continu	<i>Vérificateur du processus</i>	<i>Gestionnaire de processus d'évaluation</i>
3. Procéder, à son entière discrétion, à la revue de la documentation produite pendant le processus d'évaluation ou de toute autre documentation à sa demande.	2 février 2007 au 2 mai 2007	<i>Vérificateur du processus</i>	
4. Assister, à son entière discrétion, à toutes rencontres et/ou réunions des divers <i>Comités</i> impliqués dans le processus d'évaluation.	2 février 2007 au 2 mai 2007	<i>Vérificateur du processus</i>	<i>Comité concerné</i>
5. Assister, le cas échéant, aux rencontres avec les <i>Candidats qualifiés</i> afin de discuter des demandes de clarification ou rectification.	2 avril 2007 au 27 avril 2007	<i>Vérificateur du processus</i>	<i>Comité concerné, Comité de clarifications et rectifications, Représentant du Ministre</i>
6. S'il y a lieu et suite à un avis modification de la composition des <i>Candidats qualifiés</i> , remplir et signer la « <i>Déclaration</i> » mise à jour et la transmettre à la <i>Présidente du Comité Relations d'affaires et des conflits d'intérêts</i> (via le secrétariat du BMOPPP).	2 avril 2007	<i>Vérificateur du processus</i>	
7. Rédiger le Rapport intérimaire du <i>Vérificateur du processus</i> et transmettre au <i>Comité exécutif</i> .	3 mai 2007	<i>Vérificateur du processus</i>	
8. Présenter, le cas échéant, le rapport du <i>Vérificateur du processus</i> au <i>Comité exécutif</i> .	4 mai 2007	<i>Vérificateur du processus</i>	<i>Comité exécutif</i>

## Annexe 18

# *Liste de distribution des copies*

DISTRIBUTION DES PROPOSITIONS AUX DIFFÉRENTS COMITÉS		
Copie 1	Originale (copie complète scellée)	<i>Comité Intégrité et sauvegarde des documents</i> (Fasken Martineau DuMoulin)
Copie 2	<p>Copie complète, à l'exception de l'information financière sensible (notamment les versions électronique et papier du modèle financier et le formulaire de prix)</p> <p>L'information financière sensible sera accessible lorsque le <i>Comité d'évaluation</i> aura statué sur la conformité commerciale et technique.</p>	<i>Comité de clarifications et rectifications / Comité d'évaluation</i>
Copie 3	<p>Copie complète, à l'exception de l'information financière sensible (notamment les versions électronique et papier du modèle financier et le formulaire de prix)</p> <p>L'information financière sensible sera accessible lorsque le <i>Comité d'évaluation</i> aura statué sur la conformité commerciale et technique.</p>	<i>Comité de revue diligente</i>
Copie 4 & 5	<p><i>Proposition</i> financière<sup>14</sup> (et section 2.2 de la <i>Proposition</i> technique sur demande au <i>Groupe Gestion documentaire</i>)</p> <p>Le <i>Groupe support</i> au <i>Comité financier</i> aura accès aux sections pertinentes seulement. Ces sections sont à identifier par le <i>Président</i> du <i>Comité financier</i>.</p>	<p><i>Comité financier</i></p> <p><i>Groupe support</i> au <i>Comité financier</i>, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spécialistes en assurances et cautionnements</li> <li>- Spécialistes pour analyses de sensibilité</li> </ul>

<sup>14</sup> Le *Président* du *Comité financier* a la responsabilité de restreindre l'accès à l'information financière sensible le plus longtemps possible au sein de son *Comité* (tant et aussi longtemps que cette rétention ne nuise pas au bon déroulement de l'évaluation de la conformité financière).

DISTRIBUTION DES PROPOSITIONS AUX DIFFÉRENTS COMITÉS		
Copie 6	Sections pertinentes de la <i>Proposition</i> technique	<i>Sous-comités techniques</i> suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Gestion de projet, Qualité et Environnement</i></li> <li>- <i>Conception et construction, génie routier</i></li> <li>- <i>Technologie : Péage électronique et télésurveillance</i></li> <li>- <i>Conception et construction, ouvrages d'art</i></li> </ul>
Copie 7	<i>Proposition</i> technique	Groupe gestion documentaire
Copie 8		
Copie 9		
Copie 10	Copie complète, à l'exception de l'information financière sensible (notamment les versions électronique et papier du modèle financier et le formulaire de prix)	Comité de conformité commerciale
Autres copies (ou sections) des <i>Propositions</i> non utilisées		Comité Intégrité et sauvegarde des documents (Fasken Martineau DuMoulin)