

# PLANIFICATION TYPE D'UNE PROCEDURE SUR INVITATION

### PROJET XYZ

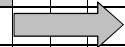
#### Repartition des tâches

C = Collabore D = Décide E = Exécute I = est Informé R = Renseigne (...) = de cas en cas ou partiellement

Semaines

LIBELLES DES PRESTATIONS		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
<b>0 ORGANISATION</b>																																								
0.1	Séance préliminaire à laquelle il est décidé d'acquiescer des travaux, des biens ou des services	D		E	I																																			
0.2	Synthèse de toutes les conditions générales, des directives internes d'exécution, des lois et règlements d'application			E	R																																			
0.3	Définition du marché à exécuter, objectifs et choix de la procédure			E	(C)																																			
0.4	Planification de la procédure et des séances de travail. Information aux membres du Comité d'évaluation		I	D	I																																			
0.5	Recherche, tri et mise en forme des documents nécessaires pour les demandes d'offres			E		R																																		
0.6	Elaboration du dossier d'appel d'offres et du cahier des charges et ses annexes			E	(C)																																			
0.7	Formulation et degré d'importance des conditions de participation et des critères d'adjudication. Création de la grille multicritères	(D)		E	(C)																																			
0.8	Séance du Comité d'évaluation avec décision de la date de lancement de la procédure (y.c. convocation et procès-verbal)	I	D		I																																			
0.9	Choix des soumissionnaires aptes à accomplir le marché	D	I		(C)		I																																	
<b>1 APPEL D'OFFRES</b>																																								
1.1	Envoi des dossiers						I																																	
1.2	Séance éventuelle d'information sur place aux soumissionnaires avec présentation du projet et réponses aux questions (y.c. préparation, convocation et procès-verbal)	I	C		I	I																																		
1.3	Réception des questions écrites des soumissionnaires par courrier, email ou via SIMAP.CH						R																																	
1.4	Séance du Comité d'évaluation pour les réponses aux questions écrites (y.c. convocation et procès-verbal)	D		E	(C)																																			
1.5	Réception, ouverture et procès-verbal des offres reçues			E			R																																	
1.6	Vérification de la recevabilité des offres, synthèse des offres et éventuellement décision d'exclusion avec mention des voies de recours			E	(C)																																			
1.7	Evaluation et analyse multicritères avec notations et recommandations pour l'audition des soumissionnaires			E																																				
1.8	Séance du Comité d'évaluation avec recommandations d'exclusion et résultat provisoire des évaluations. Préparation des questions pour l'audition (y.c. convocation et procès-verbal)	D		E	(C)																																			
1.9	Audition éventuelle des soumissionnaires (y.c. convocation et procès-verbal)		C		E		I																																	
1.10	Séance du Comité d'évaluation avec présentation du classement final et de la recommandation d'adjudication (y.c. convocation et procès-verbal)	D		E	(C)																																			
1.11	Notification de la décision d'adjudication avec mention des voies de recours	D	I		E	I	I																																	
1.12	Réception, enregistrement et traitement des recours éventuels (qui doivent être introduits dans les 10 jours qui suivent la notification du courrier d'adjudication au soumissionnaire)	I	I		E		(R)																																	
1.13	Elaboration et signature du contrat avec l'adjudicataire	D		C		E	C																																	
1.14	Exécution du marché																																							
1.15	Elaboration de l'avis officiel d'adjudication via SIMAP.CH (uniquement pour les adjudications du canton du Valais)	(D)	I		(C)																																			

En cas de recours, son traitement par le tribunal peut durer plusieurs mois



Max. 72 jours après la notification par écrit

- 1 = Autorité adjudicatrice / Adjudicateur signataire
- 2 = Comité d'évaluation
- 3 = Organisateur de la procédure (service public concerné ou mandataire externe)
- 4 = Juriste de l'adjudicateur concerné, avocat externe ou expert en marchés publics
- 5 = Autres mandataires spécialisés (études de faisabilité, expertises, cahier des charges)
- 6 = Participants à l'appel d'offres