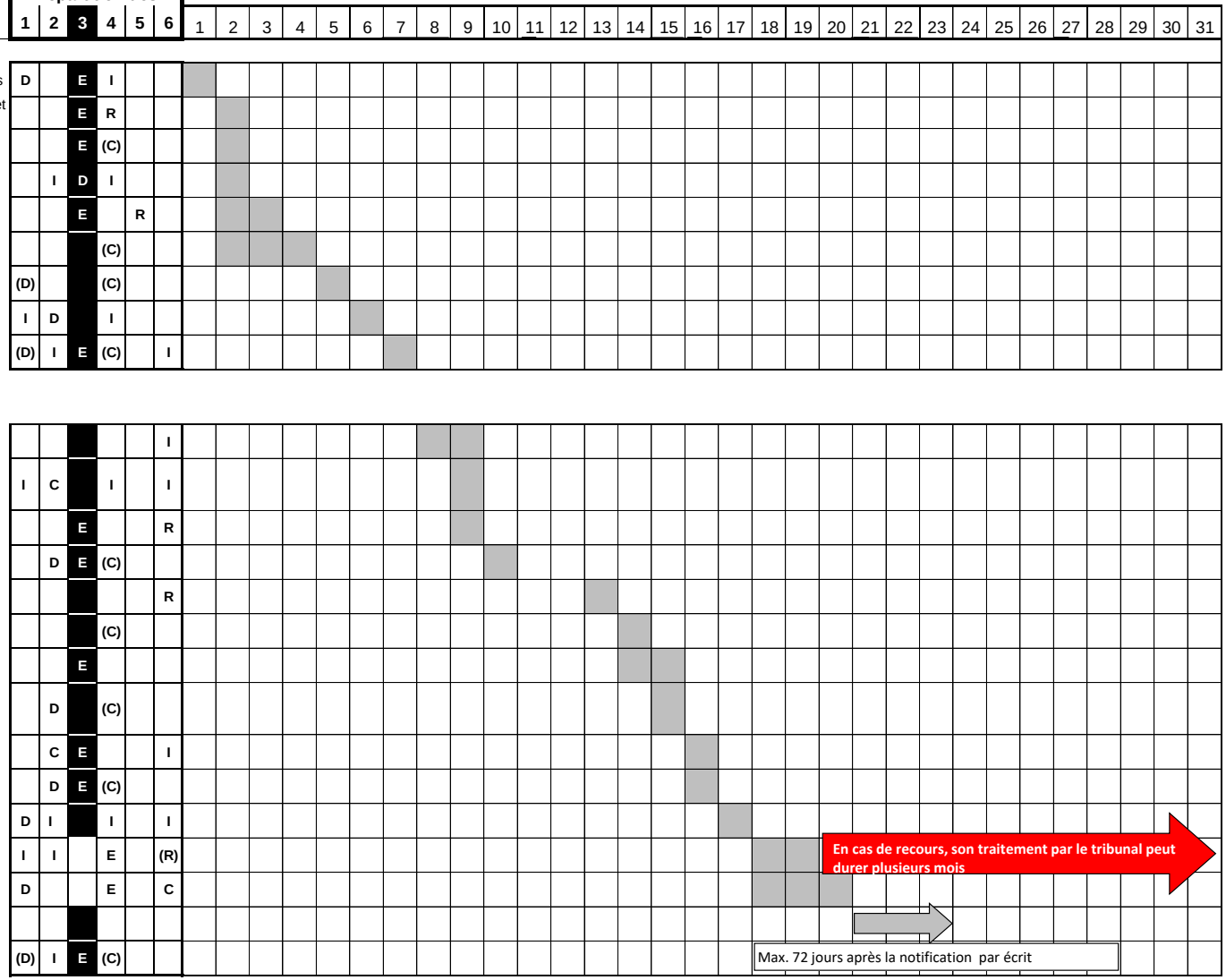
PLANIFICATION TYPE D'UNE PROCEDURE OUVERTE

ANNEXE I3

PROJET XYZ

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

	LIBELLES DES PRESTATIONS	Répartition des 1	2	3	4	5	6
0	**ORGANISATION**						
0.1	Séance préliminaire à laquelle il est décidé d'acquérir 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				(C)		
0.7	Formulation et degré d'importance des conditions de participation, des critères d'aptitude et d'adjudication. Création de la grille multicritères	(D)			(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	Elaboration de l'avis officiel d'appel d'offres via SIMAP.CH, insertion du dossier d'appel d'offres et ses annexes, y.c. publication	(D)	I	E	(C)		I
1	**APPEL D'OFFRES**						
1.1	Gestion des demandes par courrier des dossiers d'appel d'offres et ses annexes						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, par email ou via SIMAP.CH			E			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						R
1.6	Vérification de la recevabilité des offres, synthèse des offres et éventuellement décision d'exclusion avec mention des voies de recours				(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		(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		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			E		C
1.14	Exécution du marché						
1.15	Elaboration de l'avis officiel d'adjudication via SIMAP.CH	(D)	I	E	(C)		



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