

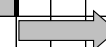
PLANIFICATION TYPE D'UN CONCOURS À 1 DEGRÉ

ANNEXE 15

PROJET XYZ

LIBELLES DES PRESTATIONS		Répartition des tâches						C = Collaborer D = Décide E = Exécute I = est Informé R = Renseigne (...) = de cas en cas ou partiellement																														Semaines										
		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	32	33	34	35	36					
0 ORGANISATION																																																
0.1	Séance préliminaire à laquelle il est décidé d'organiser un concours	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 projet à réaliser, objectifs et choix de la procédure		E	(C)																																												
0.4	Planification de la procédure et des séances de travail. Choix des membres du jury et des experts	I	D	I																																												
0.5	Recherche, tri et mise en forme des documents nécessaires pour le programme du concours		E		R																																											
0.6	Elaboration du programme du concours		E	(C)																																												
0.7	Elaboration des exigences administratives de la procédure et d'un descriptif résumé du projet		E	(C)																																												
0.8	Formulation et degré d'importance des conditions de participation, des critères d'aptitude et d'évaluation	(D)	E	(C)																																												
0.9	Séance du jury avec décision de la date de lancement du concours (y.c. convocation et procès-verbal)	I	D	E	I																																											
0.10	Elaboration de l'avis officiel de concours via SIMAP.CH et insertion du programme de concours et ses annexes	(D)	I	E	(C)	I																																										
1 CONCOURS																																																
1.1	Gestion des demandes par courrier des programmes du concours et ses annexes		E		I																																											
1.2	Réception des questions écrites des participants par email ou via SIMAP.CH		E		R																																											
1.3	Séance éventuelle d'information sur place aux participants avec présentation du projet et réponses aux questions (y.c. préparation, convocation et procès-verbal)	I	C	E	I	I																																										
1.4	Séance du jury pour les réponses aux questions écrites (y.c. convocation et procès-verbal)	D	E	(C)	I																																											
1.5	Réception, ouverture et procès-verbal des projets		E																																													
1.6	Vérification de la recevabilité des dossiers et projets, synthèse des dossiers et projets et éventuellement décision d'exclusion avec mention des voies de recours		E	(C)																																												
1.7	Rapports d'expertise	I	C		E																																											
1.8	Réception des maquettes et exposition		E		R																																											
1.9	Séance du jury avec recommandations d'exclusion et résultat provisoire des évaluations.	D	E	(C)																																												
1.10	Séances du jury avec présentation du classement final et attribution des prix (y.c. convocation et procès-verbal)	D	E	(C)																																												
1.11	Elaboration du rapport		E	(C)																																												
1.12	Annnonce des résultats du concours	D	I	E	I	I																																										
1.13	Négociation des honoraires, des prestations et des modalités d'exécution du marché	I	E		C																																											
1.14	Décision d'adjudication en application d'une clause d'exception et notification (publication obligatoire selon législation cantonale)	D	I	E	(C)	I																																										
1.15	Réception, enregistrement et traitement des recours éventuels (qui doivent être introduits dans les 10 jours qui suivent la notification de la décision d'adjudication)	I	I	C	E	(R)																																										
1.16	Elaboration et conclusion du contrat avec l'adjudicataire	D	E	C	C																																											
1.17	Exécution du marché	I	D		E																																											

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



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