

STRATÉGIE D'AO ou DE CONCLUSION D'UN CONTRAT

Identification du dossier

Titre du dossier : _____

No. projet du requérant : _____

Nom du requérant : _____

Nom agent(e) : _____

Description sommaire du dossier

--

Stratégie retenue

--

Enjeux/Recommandations AVANT LA PUBLICATION de l'appel d'offres

<u>REQUÉRANT</u>
<u>GESTION CONTRACTUELLE</u>

Activités / Étapes / Échéancier

Au besoin, ajouter des lignes pour combler les activités/étapes manquantes

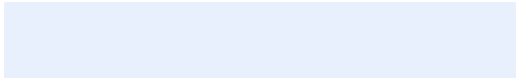
Activités/Étapes à réaliser	Responsable	Date estimée pour compléter l'étape
1. Revue de marché / Recherche projets comparables	Agent d'approvisionnement	
2. Identification des besoins / Rédaction Devis	Requérant	
3. Révision du Devis	Agent d'approvisionnement	
4. Production documents d'AO	Agent d'approvisionnement	
5. Révision documents d'AO (min. 7 jours ouvrables)	Chef gestion contractuelle	
6. Publication AO sur SEAO (min. 3 jours ouvrables)	Tech. Administration	
7. Période de publication (Q/R et Addenda)	Agent d'appro. + requérant	
8. Ouverture de soumissions	Agent d'approvisionnement	
9. Analyse administrative des soumissions	Agent d'approvisionnement	
10. Analyse technique des soumissions	Requérant	
11. Évaluation de la qualité des soumissions (si requis)	Membres du comité	
12. Comité de sélection (si requis)	Membres et agent d'appro.	
13. Banc d'essai (si requis)	Requérant	
14. Résolution du Conseil d'administration (si requis)	Chef gestion contractuelle + Agent d'approvisionnement	
15. Adjudication du/des contrat(s)	Agent d'approvisionnement	

L'échéancier établi ci-dessus est conditionnel à ce que chaque responsable respecte la date estimée pour compléter l'étape.

Tout retard à l'une des étapes entraînera un délai supplémentaire équivalent pour la réalisation des étapes subséquentes.

APPROBATION DE LA STRATÉGIE

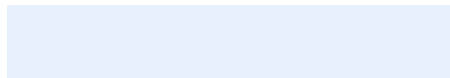
REQUÉRANT



Signature

Date

GESTION CONTRACTUELLE



Signature

Date