

Arrêté interministériel n° **484** MEF/DGBF/DMP/ du **09** NOV 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics.

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,

LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE L'INTERIEUR

Vu le Décret n° 76-314 du 4 juin 1976 portant règlement général des Archives Nationales ;

Vu le Décret n°98-716 du 16 décembre 1998 portant réforme des circuits et des procédures d'exécution des dépenses et des recettes du budget général de l'Etat, des comptes spéciaux du Trésor et mise en œuvre du SIGFIP ;

Vu le Décret N° 2007-464 du 08 mai 2007 portant organisation du Ministère d'Etat, Ministère de l'Intérieur

Vu le Décret N°2007-468 du 15 mai 2007 portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances ;

Vu le Décret n° 2009 – 259 du 06 aout 2009 portant Code des marchés publics ;

Vu le Décret n° 2009 – 260 du 06 aout 2009 portant Organisation et Fonctionnement de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics ;

Vu le Décret n° 2010-01 du 04 décembre 2010 portant nomination du Premier Ministre ;

Vu le Décret n° 2011-101 du 1er juin 2011 portant nomination des membres du Gouvernement.

ARRESENT

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Définition

Sont considérés au sens du présent arrêté comme archives, les documents de toute nature, quelles que soient leur forme et leur date, produits ou reçus dans le cadre des procédures par tous les participants aux marchés publics.

CHAPITRE II: ORGANISATION DES ARCHIVES

Article 2 : Champ d'application

Toutes les structures assujetties au Code des marchés publics sont tenues de mettre en œuvre un système d'archivage à l'effet d'organiser tous les documents relatifs aux marchés publics.

La conservation de ces documents doit être assurée dans des bâtiments appropriés, spécialement équipés contre les intempéries, les sinistres et agents destructeurs, sur des supports adaptés.

Article 3 : Gestion des archives

Les archives sont gérées par un corps professionnel du métier des archives et de la documentation. Ce personnel est chargé :

- d'organiser les archives d'usage épisodique de plus de cinq (5) ans d'ancienneté et qui ne sont plus d'utilité courante dans les dépôts de préarchivage ;
- de procéder, au début de chaque année, à l'inventaire des documents détenus dans les bureaux et de proposer le transfert des documents devenus d'usage épisodique ;
- d'établir le classement des documents énumérés à l'article 7 ;
- d'assurer la bonne conservation des documents ;
- de préparer la transmission de deux (2) copies des marchés dont les montants sont inférieurs à cent millions (100 000 000) F CFA à la Direction des Marchés Publics.

Article 4 : Versement des documents

Le versement des documents produits ou reçus dans le cadre des procédures des marchés publics au service des archives s'effectue à la fin de chaque année.

Ce versement doit être accompagné d'un bordereau confectionné à cet effet, soigneusement rempli et visé par les parties en présence, notamment le représentant du service des archives et le représentant du service versant.

Article 5 : Durée de conservation des documents d'archives

Les documents d'archives doivent être conservés selon les délais ci-après :

N° d'ordre	Documents à conserver	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort du document ou du dossier au terme de la DUA
1	Archives administratives (Lois, Décrets, Arrêtés, décisions.	Délai illimité	Conservation
2	Notes circulaires, Circulaires, Notes de service, etc.)	05 ans	Conservation

3	Exemplaires des marchés approuvés	Délai illimité	Conservation
4	Offres techniques et financières des titulaires des marchés de travaux, de grands travaux, de fournitures complexes et de prestations intellectuelles +dossiers techniques + les archives de la passation, de l'approbation et du suivi de l'exécution des marchés +plan de récolement	10 ans	Conservation
5	Offres techniques et financières des titulaires des marchés de fournitures et de prestations courantes+dossiers techniques + les archives de la passation, de l'approbation et du suivi de l'exécution des marchés	05 ans	Destruction
6	Offres techniques et financières des soumissionnaires techniquement conformes classés 2 ^{ème} et 3 ^{ème} + dossiers techniques	05 ans après la livraison des prestations	Destruction
7	Offres techniques et financières des soumissionnaires non retenus	05 ans pour les audits et les contrôles a posteriori	Destruction

Article 6 : Elimination des archives

La liste des documents à éliminer est fonction de la durée d'utilité administrative. Toutefois, un bordereau d'élimination doit être soumis au Directeur des Marchés Publics pour visa, suivi de l'approbation du Directeur des Archives Nationales.

Article 7 : Classement des documents

Les documents produits dans la procédure des marchés publics sont à classer selon l'ordre suivant :

- le dossier d'appel d'offres validé par la Direction des Marchés Publics ayant servi à la concurrence ;
- la fiche de présence des membres de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres ;
- la fiche de présence des soumissionnaires ;
- le procès verbal d'ouverture des plis ;
- le rapport d'analyse des offres ;
- le procès verbal de jugement des offres ;
- l'avis de non objection le cas échéant ;
- copie du ou des marché (s) issu (s) de l'appel d'offres ;
- l'ordre de service de démarrage des prestations ;
- le ou les avenant(s) le cas échéant, et la ou les autorisation (s) y relatives ;
- la lettre de mise en demeure ;
- la demande de résiliation le cas échéant et l'arrêté de résiliation ;
- le procès verbal de réception des commandes ;
- les offres des soumissionnaires ;
- le plan de récolement pour les marchés de travaux ;
- toutes correspondances relatives à l'appel d'offres et au marché ;
- tout autre document relatif à l'appel d'offres ;
- l'autorisation du Ministre chargé des marchés publics pour les procédures dérogatoires : appels d'offres restreints, marchés de gré à gré ;
- les attestations de régularité fiscale et de mise à jour de la CNPS du titulaire du marché, le registre du commerce et du crédit mobilier, les devis estimatifs et quantitatifs, la lettre de mise en demeure adressée au titulaire du marché ;
- la convention ainsi que l'autorisation du conseil des ministres, dans le cas d'une délégation de service public.

Article 8 : Conservation définitive des archives des marchés publics.

Les archives des marchés publics ayant au moins trente (30) ans d'âge, appelées archives définitives ou historiques se trouvant dans toutes les structures assujetties au Code des marchés publics, doivent être transférées au dépôt central d'archives définitives, géré par la Direction des Marchés Publics, sous l'autorité statutaire du Directeur des Archives Nationales qui en reçoit un inventaire annuel.

Article 9 : Communication

La consultation des archives s'effectue gratuitement à la salle de lecture des archives centrales. Les archives peuvent être consultées par les producteurs des documents.

Toutefois, la communication des documents physiques à un tiers ne peut se faire que sur accord préalable de l'Autorité de tutelle. Cependant, le principe de libre communicabilité des documents d'archives après les Durées d'Utilité Administrative doit être admis.

CHAPITRE III - DISPOSITIONS FINALES

Article 10 : Application

Le Directeur des marchés publics, les ordonnateurs et les administrateurs de crédits sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Article 11 : Entrée en vigueur

Le présent arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera publié dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics et dans le Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire.

Fait à Abidjan, le 09 NOV 2011

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES



DIBI Koffi Charles

LE MINISTRE D'ETAT,
MINISTRE DE L'INTERIEUR



Hamed BAKAYOKO