

PROCEDURE DE CLASSEMENT DES MARCHES PUBLICS

Devant les difficultés du service à retrouver les marchés publics, les pièces de certains marchés et devant l'absence de classement, je vous propose d'adopter la procédure de classement ci-dessous.

L'objectif est de disposer d'un classement centralisé en un lieu unique et identique quel que soit le service qui instruit le dossier de marché.

Ceci afin de pallier à l'absence éventuelle de la personne qui a instruit le dossier, et pour chaque agent de pouvoir répondre à nos interlocuteurs quels qu'ils soient (entreprise, TP, communes...) et enfin de disposer d'archives classées dans le cadre d'un contrôle éventuel de la CRC ou pour une simple recherche.

Ce classement impose une coopération entre les services instructeurs et le service comptable. Les règles ci-dessous sont classées en deux points :

Point 1 : le classement du dossier de marché

Point 2 : l'archivage du dossier de marché.

MISSIONS DU SERVICE OU DE LA PERSONNE QUI INSTRUIT LE MARCHE

- Centraliser toutes les pièces du marché : de la consultation à la liquidation (les pièces comptables seront à demander au service comptabilité).
- Classer les pièces du marché selon la procédure indiquée ci-dessous
- Archiver le dossier de marché selon la procédure indiquée ci-dessous
- Saisie des marchés dans le logiciel SOLON (tous les marchés même ceux < à 4000 HT)

I) LE CLASSEMENT DU DOSSIER DE MARCHE

● METHODE DE TRAITEMENT

↳ 1) Tous les marchés publics qu'ils soient > à 4000 € HT ou < à 4000 € HT devront faire l'objet du classement suivant (Pour les marchés allotis, chaque lot est un marché et doit donc faire l'objet d'un classement spécifique : 1 lot =1 marché)
Le marché devra obligatoirement être classé dans une pochette spécifique « marché public » blanche et bleu (les pochettes sont à disposition dans la salle du photocopieur).

-a) Sur la page de couverture devra être indiqué :

l'objet du marché, (être précis)

la nature du marché(service, fourniture ou travaux),

le titulaire du marché,

le service concerné par la commande (MIPE,
A.Bergès...Siège..),

la date

la PRM

le nom de l'agent qui a suivi le dossier

-b) à l'intérieur de la pochette

classer les pièces du marché dans les 7 sous chemises correspondantes

Sous chemise 1 : les pièces relatives à la consultation :

Pour les MAPA > à **4000 € HT**:

Avis d'appel public à la concurrence,

éventuellement la lettre d'invitation à soumissionner,

programme,

Liste + accusés de réception des entreprises qui demandent un dossier,

la liste des entreprises ayant répondu (ce document peut être confondu avec le rapport d'analyse),

le rapport d'analyse des offres,

le récapitulatif de procédure

.

Pour les MAPA < à **4000 € HT**:

la demande de devis et les devis

Pour les marchés passés en appel d'offres ou supérieur à 90 000 € HT quelle que soit la procédure :

Le règlement de consultation,

les Avis d'appel public à la concurrence (JAL + BOAMP + éventuellement JOUE)

lettres d'invitation à soumissionner,

le programme

liste + accusés de réception des entreprises qui demandent un dossier,

la liste des entreprises ayant répondu (document qui peut être confondu avec le rapport de présentation),

le rapport de présentation,

PV de la commission d'appel d'offre.

joindre également la convocation avec la composition de la commission d'appel d'offres.

Pour les procédures de concours > à 90 000 € HT :

le règlement de consultation,

les Avis d'appel public à la concurrence (JAL + BOAMP + éventuellement JOUE) lettres

d'invitation à soumissionner (s'il y en a), liste + accusés de réception des entreprises qui

demandent un dossier, la liste des entreprises ayant répondu (document qui peut être

confondu avec le rapport de présentation)

le programme,
le rapport de présentation,
Les PV de jury avec la convocation du jury et sa composition.
Composition et PV de la commission technique

Sous chemise 2 : les pièces contractuelles :

Pour les MAPA > à **4000 € HT** : le récapitulatif de procédure, la décision de la PRM, le cadre de marché(avec devis éventuellement), le cahier des charges ou CCTP, Bordereaux de prix éventuellement, CCAP éventuellement
(CCAG et CCTG si besoin)

La notification.

Les avenants éventuels. (avec convocation et PV de la commission d'appel d'offres si besoin, rapport de présentation, délibération)

La déclaration des sous-traitants, mandants ...

Pour les MAPA < à **4000 € HT**: le Bon de commande

Pour les appels d'offres ou supérieur à 90 000 € HT quelle que soit la procédure: Acte d'engagement, cahier des charges ou CCTP, CCAP, Bordereaux de prix, éventuellement CCAG et CCTG.

La notification

Les avenants (avec convocation et PV de la commission d'appel d'offres si besoin, rapport de présentation, délibération)

La déclaration des sous-traitants, mandants ...

Pour les procédures de concours : Acte d'engagement, cahier des charges ou CCTP, CCAP, Bordereaux de prix, éventuellement CCAG et CCTG.

La notification

Les avenants et leur notification (avec convocation et PV de la commission d'appel d'offres si besoin, rapport de présentation, délibération)

Sous chemise 3 : les pièces administratives

Quel que soit le type de marché sauf MAPA < à 4000 € HT:

La déclaration du candidat DC5 ou cadre de marché pour les MAPA

Les attestations d'assurance,

Les pièces de l'article 45,46 et 47 du code des marchés publics

Les références

Sous Chemise 4 : La liquidation

Pour tous les marchés :

RIB

Les copies des mandats, des bordereaux et de la facture si l'intégralité des prestations est exécutée en une seule fois. Les états d'acompte, accompagnés des mandats, des bordereaux.

Pour les marchés exécutés en plusieurs fois

Les DGD éventuels avec mandat et bordereau

Les états d'avance forfaitaire éventuel

Les documents de retenue de garantie ou de caution (devront être en original dans le dossier)

Afin de faciliter le suivi et le classement des dossiers de marchés, il est demandé au secrétariat à l'arrivée du courrier d'adresser pour visa au service instructeur du marché, les factures, état d'acompte, DGD.... Après visa le service instructeur transmet les pièces de liquidation au service comptable avec le dossier de marché. Le service comptable engage les dépenses et procède à la liquidation.

Une fois les mandats, bordereaux.... édités, le service comptable fait une copie qu'il insère dans le dossier et remet le dossier au service instructeur.

Cette procédure vise à éviter que les factures des marchés arrivent directement au service comptable sans que le service instructeur puisse vérifier l'exécution des prestations (et par conséquent bloquer le travail du service comptable) et ne soit informé de la liquidation prochaine du marché ou d'une partie des prestations du marché.

Sous Chemise 5 : Les ordres de services

Placer dans la chemise les ordres de service

Sous Chemise 6 : Correspondances

Placer dans cette sous-chemise les échanges de courrier entre la collectivité et l'entreprise

Sous Chemise 7 : Constats

PV de réunion de chantier

PV de réception

Constats d'assurance

Constats d'huissier

I I) L'ARCHIVAGE DU DOSSIER DE MARCHE

Tout les marchés devront être archivés selon la procédure ci-dessous :

Les marchés seront archivés dans la salle du photocopieur (armoire noire)

I° Les Marchés seront d'abord classés par nature conformément au code des marchés publics:

Il est proposé un classement à l'horizontal : une rangée par type de marché.

Marché de FOURNITURE symbolisé par une pastille de couleur **verte** a apposer sur le dossier de marché

Marché de SERVICE symbolisé par une pastille de couleur **jaune** a apposer sur le dossier de marché

TRAVAUX symbolisé par une pastille de couleur **rouge** a apposer sur le dossier de marché

II) A l'intérieur de ce premier classement, procéder à un sous classement par service, identifié par ses initiales a apposé sur le dossier de marché.

AG : administration générale concerne tous les services (certains marchés concernent l'intégralité des services : assurances, fournitures administratives, télécommunications, vérifications électriques ...)

MIPE

AB : Aristide Bergès

GP : Gérard Philipe

YB : Yves Brouzet

GN : Georges Nominé

JV : Jules Vallés

AF : Alexandre Fleming

PI : Piscine

CMS : centre médico-sportif

EMM : école de musique

PA : Personne âgées

III) Les Marchés seront ensuite classés par année dans des boites à archives avec l'apposition de la pastille couleur et des initiales du service concerné. Sur la boite archives indiquer également l'objet de tous les marchés insérés dans la boite archives.

Attention le classement ci-dessus constitue le classement des marchés à l'exclusion de tout autres dossiers. Les différents marchés constituant une opération doivent être classés et archivés par marché et non par opération

Ex pour l'opération Gérard Philipe chaque marché sera archivé selon la procédure ex le marché de contrôle technique dans Service GP 2005 alors que les travaux de VRD seront classés dans travaux GP 2006

schématiquement
le classement est égal au tableau ci-dessous

| | AG | | | | MIPE | | AB : | GP : | YB : | GN : | JV : | AF : | PI : | CMS | EMM : | PA |
|------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----|-------|----|
| FOUNITURE | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2004 | 2005 | ect | | | | | | | | | |
| SERVICE | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | | | | | | | | | | | | |
| TRAVAUX | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |