

## 6. MARCHÉS PUBLICS

Le présent tableau de tri indique les règles de traitement et de conservation des documents d'archives relatifs aux marchés publics, tels que définis par le code des marchés publics (annexé au décret n° 2004-15 du 7 janvier 2004, publié au *Journal officiel de la République française* du 8 janvier 2004).

Selon l'organisation et le mode de travail de la collectivité, les dossiers de marchés publics peuvent être localisés dans différents services ou centralisés. Ce type de dossiers donne également lieu à de nombreux doublons, la préparation pouvant être partagée entre plusieurs services. En conséquence, on aura intérêt à étudier le détail de la procédure adoptée par chaque collectivité pour identifier le circuit des documents, les doublons et le dossier maître.

### 6.1. CONCEPTION DU PLAN DU TABLEAU DE TRI

#### 6.1.1. Différents types de marchés

Ce texte s'applique à tous les marchés publics, y compris ceux qui, en application de l'article 28 dudit code, peuvent être passés selon une procédure adaptée, ainsi que ceux relevant de l'article 30 (marchés ayant pour objet certaines prestations de services).

Afin que le tableau ci-après puisse être utilisé aussi largement que possible, le parti pris dans la rédaction a été le suivant : on a suivi les phases de déroulement du marché, sans tenir compte des seuils de sommes en jeu, susceptibles de modifications.

Pour mémoire, il existe plusieurs types de marchés publics, ce terme s'appliquant de façon générique à toute dépense – autre que les charges de personnel – réalisée par une personne morale de droit public, quels qu'en soient l'objet ou le montant. Il existe cependant des seuils de montants, sujets à évolution, qui définissent des procédures différentes, plus ou moins contraignantes. Pour les montants les plus bas, le marché à procédure adaptée (MAPA) laisse à la collectivité une certaine liberté dans le déroulement de l'exécution du marché, qui est fixé par une délibération de l'assemblée. La composition de chaque dossier, selon la collectivité ou même la procédure suivie, pourra être légèrement différente. Le choix retenu est de ne pas préciser les seuils liés à des procédures plus ou moins complexes et de ne pas différencier les dossiers produits selon la procédure suivie, mais de décliner un exemple de dossier le plus complet possible, dans le cas de la procédure la plus complète.

#### 6.1.2. Utilisation du tableau

Il conviendra donc, pour trouver la DUA comme le sort final de chaque type de document produit dans le cadre d'un marché public, de se demander à quelle phase du marché il correspond pour le retrouver dans le tableau.

Le mode de présentation du tableau retenu combine deux critères fondamentaux : les étapes de la procédure avec les différents cas possibles à chaque étape – procédure infructueuse, suivie ou non d'une autre consultation, abandon de la procédure, procédure fructueuse – et l'objet du marché tel que défini par la réglementation européenne – marchés de fournitures, de travaux, de services. Les documents sont présentés dans l'ordre de leur création selon le déroulement de la procédure.

Le tableau comprend les étapes suivantes, que l'on retrouve quels que soient le montant et l'objet du marché :

- Études préalables.  
Ces études n'existent pas pour tous les marchés, mais seulement pour les plus importants et notamment pour les marchés de travaux importants. La durée d'utilité administrative de tous ces types de documents est la même.

- Phase de publicité du marché.  
À ce stade de la procédure, sa suite est inconnue : quelle qu'en soit l'issue, encore que pour des raisons différentes, les DUA et sorts finaux sont les mêmes.  
Il ne s'agit que des documents ni complétés ni signés, dont la DUA est brève (5 ans). Ces documents n'ont pas d'intérêt historique et peuvent être détruits, puisque les mêmes mais complétés se retrouvent dans le dossiers de l'entreprise retenue dans les phases suivantes (dans le cas d'une procédure fructueuse).
- Phase de réception et d'examen des offres.  
L'issue de la procédure n'est pas encore connue. Les DUA comme le sort final indiqués sont les mêmes quelle qu'elle soit.
- Attribution et notification.  
Les DUA et les sorts finaux dépendent à la fois de l'issue de la procédure et de l'objet du marché (de services, de travaux, de fournitures).
- Phase d'exécution.  
Les DUA et les sorts finaux dépendent à la fois de l'issue de la procédure et de l'objet du marché (de services, de travaux, de fournitures).

Dans chacune de ces phases, le tableau reprend la distinction existante entre marchés publics de travaux, de fournitures et de services, ces derniers incluant les notions de marchés de définition et de maîtrise d'œuvre, pour lesquels des spécifications particulières sont prévues en matière d'archivage.

Il faut noter que l'article 56 du code des marchés publics a introduit la possibilité de recourir aux technologies de l'information et de la communication pour procéder à un achat public. Cette possibilité, même sous-exploitée, est déjà réelle. Ces perspectives offertes aux acheteurs publics ne les dispensent pas pour autant du respect des dispositions du code du patrimoine en matière d'archivage. Les données numériques de l'achat public doivent être conservées aussi longtemps que les documents papier, en fonction de la durée d'utilité administrative précisée dans le tableau suivant. Elles doivent demeurer exploitables et pouvoir faire l'objet d'un traitement informatique, notamment à la demande d'une juridiction financière. Le cas échéant, ces données, une fois les durées d'utilité administrative échues, devront pouvoir être versées sous forme utilisable au service d'archives territorialement compétent, si le sort final prévu est la conservation comme archives définitives.

## 6.2. DÉTAIL DES DOCUMENTS PAR PHASE

### 6.2.1. Études préalables

Il convient de distinguer pour cette phase les documents rendus obligatoires par la loi relative à la maîtrise d'ouvrage publique<sup>1</sup> modifiée et les études diverses que la collectivité peut décider de réaliser ou faire réaliser si elle le juge opportun.

Les documents obligatoires sont le programme, les esquisses, l'avant-projet sommaire (APS) et l'avant-projet détaillé (APD), le projet.

Dans la seconde catégorie, on peut trouver des études d'impact, de faisabilité, et des études techniques diverses – par exemple étude des sols.

### 6.2.2. Phase de publicité du marché

#### 6.2.2.1. Définition

Le dossier de consultation des entreprises, dit aussi dossier général, est le dossier tenu par le service qui passe le marché jusqu'à la décision d'attribution. Il doit comprendre notamment les pièces suivantes :

---

<sup>1</sup> Loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 modifiée, relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'ouvrage privée.

- avis d'appel public à la concurrence et consultation relative aux marchés de l'article 28 et, éventuellement, à ceux de l'article 30 du code des marchés publics ;
- information des candidats, qui comprend en particulier : le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), les pièces administratives et techniques, le cahier des clauses communes, le cahier des charges, le règlement de consultation (RC), et tout document destiné à l'information des candidats pour les marchés relevant des articles 28 et 30 ; c'est l'exemplaire de l'entreprise retenue qui est conservé (cf. 2.).

### **6.2.2.2. *Durée d'utilité administrative***

La durée d'utilité administrative est relativement longue (5 ans). Elle se justifie en particulier dans le cas d'une procédure infructueuse ou sans suite, puisque si la procédure est fructueuse, ces documents complétés se retrouvent dans le dossier de l'entreprise retenue.

### **6.2.2.3. *Sort final***

Ces documents, vierges dans tous les cas, ne seraient que des doublons d'ailleurs incomplets du dossier de l'entreprise retenue dans le cas d'une procédure fructueuse, et ne présentent guère d'intérêt historique dans le cas d'une procédure infructueuse ou sans suite. Ils sont donc détruits dans tous les cas.

## **6.2.3. Phase de réception et examen des offres**

### **6.2.3.1. *Définition***

Il s'agit des pièces justifiant le déroulement conforme de la procédure : retrait des dossiers par les entreprises qui souhaitent concourir, réception des dossiers complétés par la collectivité, commission d'ouverture des plis, procès-verbal de la commission et rapport d'examen des offres.

### **6.2.3.2. *Durée d'utilité administrative***

La DUA est dans tous les cas de 10 ans, délai qui recouvre à la fois les possibilités de recours et les délais de vérification comptables.

### **6.2.3.3. *Sort final***

Seules les pièces présentant une analyse sont conservées, les pièces purement administratives de garantie du respect de la procédure qui ne mentionnent au demeurant aucune information qui ne se retrouve par ailleurs sont éliminées.

## **6.2.4. Attribution et notification**

### **6.2.4.1. *Définition***

Cette phase du déroulement de la procédure donne lieu aux documents suivants :

- dossiers de réponse des entreprises (retenue et non retenues), composés des documents cités aux articles 11, 12 et 13 du code des marchés publics, à savoir :
  - un exemplaire par entreprise, dûment complété, du « dossier général » mentionné ci-dessus. ;
  - le rendu du concours (pour un dossier de maîtrise d'œuvre : maquettes, plans) ;
  - l'acte d'engagement de cette entreprise, auquel sont joints les bordereaux de prix et des devis, le cas échéant les avenants ;
  - le calendrier de l'opération ;
  - éventuellement, les pièces définies comme contractuelles par le cahier des clauses administratives particulières, à l'exclusion des documents qui ne sont pas spécifiques au marché mais reflètent des contraintes générales (cahier des clauses administratives générales).
- procès-verbal d'attribution de la commission d'appel d'offres ;
- documents notifiant la décision de la collectivité (attribution du marché ou rejet de l'offre) ;
- le cas échéant, documents constatant le caractère infructueux de la procédure.

#### **6.2.4.2. Présentation du tableau**

Afin de rendre un compte aussi exact que possible de la procédure, tout en évitant les redondances, trois cas sont séparés d'emblée : la procédure fructueuse, la procédure infructueuse et la procédure sans suite. Dans le premier cas, on distingue ensuite les offres non retenues et l'offre retenue, puis les types de marchés.

#### **6.2.4.3. Durée d'utilité administrative**

Les offres non retenues doivent être conservées 5 ans si le marché est passé avec des fonds strictement français<sup>2</sup> (fonds propres de la collectivité, subventions d'une autre collectivité ou de l'État, mécénat éventuel) mais si tout ou partie du financement provient de l'Union européenne, les documents y compris les offres non retenues, doivent être conservés 3 ans à compter de la clôture – totale ou partielle – du programme dans le cadre duquel a été versée la subvention<sup>3</sup>.

#### **6.2.4.4. Sort final**

Les tris sont préconisés dans tous les types de marchés, à l'exception des marchés de services récurrents (entretien, maintenance, sécurité, contrôle technique, etc.) pour lesquels l'élimination est prescrite. On procèdera à un tri qualitatif, en fonction de l'intérêt de chaque marché, selon des critères locaux notamment. Au vu des critères qualitatifs proposés, seul un très petit nombre de dossiers de marchés seront conservés au regard des dossiers produits.

#### **6.2.5. Phase d'exécution**

La phase d'exécution du marché comprend d'une part le suivi technique du marché et d'autre part, le suivi financier.

Pour les deux formes de suivi et quel que soit le type de marché, la DUA est de dix ans au minimum, en tenant compte des observations consignées dans la colonne « DUA ».

---

<sup>2</sup> Circulaire du Premier ministre NOR PRMX9803123C en date du 30 décembre 1998 et code des juridictions financières, article L. 314-2 : délai de prescription quinquennale pour les infractions passibles d'une comparution devant la Cour de discipline budgétaire et financière.

<sup>3</sup> Règlement (CE) n° 1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds social européen et le Fonds de cohésion, et abrogeant le règlement (CE) n° 1260/1999, article 90 : disponibilité des documents.

**Textes de référence**

1. Règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion, et abrogeant le règlement (CE) n° 1260/1999.
2. Code de commerce.
3. Code des marchés publics.
4. Code pénal.
5. Code de procédure pénale.
6. Circulaire du Premier ministre NOR PRMX9803123C en date du 30 décembre 1998 relative à la procédure de passation des marchés publics : durée de conservation des dossiers présentés par les entreprises soumissionnaires qui n'ont pas été retenues.
7. Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.

## Plan du tableau de tri

1. Études préalables
2. Publicité
3. Réception et examen des offres
4. Attribution et notification
  - 4.1. Procédure fructueuse
    - 4.1.1. Offres non retenues
    - 4.1.2. Offre retenue
      - 4.1.2.1. de travaux
      - 4.1.2.2. Marchés de services
        - Marchés de maîtrise d'œuvre ou de définition
        - Marchés récurrents (entretien courant, menus travaux, maintenance, contrôle technique, sécurité, etc.)
      - 4.1.2.3. Marchés de fournitures
  - 4.2. Procédure infructueuse suivie ou non d'une nouvelle consultation
  - 4.3. Procédure sans suite
5. Exécution
  - 5.1. Suivi technique
    - 5.1.1. Marchés de travaux
    - 5.1.2. Marchés de services et de fournitures
  - 5.2. Suivi financier
6. Liste annuelle des marchés publics

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles  
6. Marchés publics

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>1. ÉTUDES PRÉALABLES</b>			
Étude d'impact.	10 ans	C	<b>Justification de la DUA</b> : garantie décennale du constructeur (code civil, article 1792 et suiv.).
Étude de faisabilité.			
Étude technique (étude de sols dans le cas de marchés de travaux).			
Programme.			
Avant-projet sommaire.			
Avant-projet détaillé.			
<b>2. PUBLICITÉ</b>			
Dossier de consultation des entreprises ou DCE (documents non signés et formulaires vierges) : - règlement de la consultation ; - acte d'engagement ; - CCAP ; - CCTP ; - détail estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	5 ans	D	<b>Sort final</b> : en cas de procédure fructueuse, ces pièces se retrouveront dans le dossier de l'entreprise retenue.
Annonces légales (insertion au <i>Moniteur</i> , au <i>BOAMP</i> et au <i>JOUE</i> ).	10 ans	D	Dans le cas où la publicité est réalisée sur support papier, on peut se limiter à conserver, le temps de la DUA, les références des publications.
<b>3. RÉCEPTION ET EXAMEN DES OFFRES</b>			
Retrait des dossiers : récépissé de retrait.	10 ans	D	<b>Justification de la DUA</b> : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
Remise des dossiers : récépissé de dépôt ou accusé de réception.			
Liste des entreprises ayant retiré un dossier.			
Liste des candidatures.			
Commission d'ouverture des plis : - convocations ; - procès-verbal.	10 ans	D C	
Rapport d'analyse des offres.	10 ans	C	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles  
6. Marchés publics

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>4. ATTRIBUTION ET NOTIFICATION</b>			
<b>4.1. Procédure fructueuse</b>			
<b>4.1.1. Offres non retenues</b>			
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	5 ans (fonds français)  ou  3 ans à compter de la clôture du programme (fonds européens)	D	<b>Justification de la DUA</b> : cf. introduction.
Lettre de rejet de candidature.			
<b>4.1.2. Offre retenue</b>			
<b>4.1.2.1. Marchés de travaux</b>			
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - cahier des clauses administratives particulières ; - cahier des clauses techniques particulières ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	10 ans	T	<b>Justification de la DUA</b> : garantie décennale du constructeur, (code civil, article 1792 et suiv.).  <b>Critère de tri</b> : conserver, tant que l'immeuble existe, les marchés de travaux importants (construction, modification de l'immeuble) et conserver définitivement les marchés intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire.
Procès-verbal d'attribution de la CAO.	10 ans	T	<b>Justification de la DUA</b> : prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
Notification : accusé de réception.	10 ans	T	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles  
6. Marchés publics

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<i>4.1.2.2. Marchés de services</i>			
<b>Marchés de maîtrise d'œuvre ou de définition</b>			
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	10 ans	T	<b>Justification de la DUA :</b> le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
Procès-verbal d'attribution.	10 ans	T	
Notification : accusé de réception.	10 ans	T	
<b>Marchés récurrents (entretien courant, menus travaux, maintenance, contrôle technique, sécurité, etc.)</b>			
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires.	10 ans	D	<b>Justification de la DUA :</b> le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
Procès-verbal d'attribution.	10 ans	D	
Notification : accusé de réception.	10 ans	D	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles  
6. Marchés publics

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>4.1.2.3. Marchés de fournitures</b>			
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires.	10 ans	T	<b>Justification de la DUA</b> : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7. <b>Critère de tri</b> : on pourra conserver les marchés de fournitures très spécifiques.
Procès-verbal d'attribution.	10 ans	T	
Notification : accusé de réception.	10 ans	T	
<b>4.2. Procédure infructueuse suivie ou non d'une nouvelle consultation</b>			
Dossiers des entreprises : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	5 ans	D	
Procès-verbal de la commission d'attribution.	10 ans	C	<b>Justification de la DUA</b> : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
Notification du caractère infructueux de la consultation : accusés de réception.	5 ans	D	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles  
6. Marchés publics

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>4.3. Procédure sans suite</b>			
Dossiers des entreprises : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	5 ans	D	
<b>5. EXÉCUTION</b>			
Ordres de service (de démarrage des travaux, de règlement d'un lot du marché, etc.).	10 ans	D	
<b>5.1. Suivi technique</b>			
<b>5.1.1. Marchés de travaux</b>			<b>Critère de tri</b> : conserver les plans correspondant aux marchés dont le dossier est conservé (cf. 4.1.2.1.).
Planning de travaux.	10 ans	D	
Plans d'exécution d'ouvrage (PEO).	10 ans	T	<b>Justification de la DUA</b> : code civil, article 1792 et suiv.
Suivi général : notes, rapports, comptes rendus de chantier et de coordination, correspondance, photographies.	10 ans	T	
Contrôle technique : rapport.	10 ans	T	
Contrôle de sécurité : avis, rapport.	10 ans	T	
Liste de réserves.	10 ans	T	<b>Justification de la DUA</b> : garantie décennale du constructeur (code civil, article 1792 et suiv.).
Procès-verbal de levée de réserves.			
Procès-verbal de réception.			
Dossier des ouvrages exécutés (DOE).			
<b>5.1.2. Marchés de services et de fournitures</b>			
Notes, rapports, comptes rendus de réunions, correspondance, photographies.	10 ans	T	<b>Critère de tri</b> : selon l'intérêt du marché et des documents.

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles  
6. Marchés publics

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>5.2. Suivi financier</b>			
Mandats ou certificats de paiement.	10 ans	D	
Cautions bancaires et mainlevées de cautionnement.	10 ans	D	
Décompte général définitif.	10 ans	T	<b>Critère de tri</b> : conserver le DGD correspondant aux marchés dont le dossier est conservé.
Certificat pour solde.	10 ans	D	
<b>6. LISTES ANNUELLES DES MARCHÉS PUBLICS</b>	10 ans	C	CGCT, article sommaire : sommaire de la liste des pièces justificatives des finances publiques locales, rubrique 4. Marchés publics.