

**MINISTRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES**

CABINET

BURKINA FASO

La Patrie ou la Mort, nous Vaincrons

ARRETE N° 2025 ^{E-0325} **/MEF/CAB** portant
procédure d'archivage des documents de la
commande publique

*Visa efn:00887
du 07/07/2025*

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

- Vu** la Constitution ;
- Vu** la Charte de la Transition du 14 octobre 2022 et son modificatif du 25 mai 2024 ;
- Vu** le décret n°2024-1565/PRES du 07 décembre 2024 portant nomination d'un Premier ministre ;
- Vu** le décret n°2024-1566/PRES/PM du 08 décembre 2024 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2024-1022/PRES/PM du 02 septembre 2024 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2024-1457/PRES/PM/MEF du 22 novembre 2024 portant organisation du Ministère de l'économie et des finances ;
- Vu** la loi n°005-2024/ALT du 20 avril 2024 portant réglementation générale de la commande publique au Burkina Faso ;
- Vu** le décret n°2024-1748/PRES/PM/MEF du 31 décembre 2024 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics ;
- Vu** le décret n°2024-1695/PRES/PM du 31 décembre 2024 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation de la commande publique ;
- Vu** le décret n°2024-1787/PRES/PM/MEF du 31 décembre 2024 portant réglementation de la maîtrise d'ouvrage public déléguée, de l'assistance à maîtrise d'ouvrage et de la maîtrise d'œuvre ;
- Sur** proposition de l'Autorité de régulation de la commande publique (ARCOP).



ARRETE

CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Le présent arrêté porte procédure d'archivage des documents de la commande publique.

Il définit les documents devant être archivés, désigne le responsable de l'archivage et fixe la durée de conservation desdits documents.

Article 2 : Au sens du présent arrêté, on entend par :

- archives : l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme, leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.
- archiviste : professionnel de l'information documentaire chargé de la collecte, du traitement et de la conservation des archives ;
- dépôt de pré-archivage : un édifice ou local aménagé et destiné à la réception et à la conservation des archives intermédiaires. Il est chargé de recevoir les transferts des fonds d'archives de la personne responsable de la commande publique arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative courante.
- Les fonds transférés sont conservés, traités sommairement et communiqués en attendant qu'ils arrivent au terme de leur durée d'utilité administrative épisodique. Ils subissent à cet effet, un tri systématique où les archives dépourvues de toutes valeurs historiques sont proposées en élimination tandis que celles présentant un intérêt historique certain, sont versées au Centre national des archives ;
- durée d'utilité administrative : durée pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par les services ou l'administration productrice.

La durée est d'utilité administrative courante lorsque le document est toujours conservé dans le bureau producteur et d'utilité administrative épisodique lorsque le document est conservé dans le dépôt de pré-archivage.

Article 3 : Selon leur mode d'utilisation, les archives sont classées suivant trois catégories :

- les archives courantes,
- les archives intermédiaires,
- les archives historiques.

Article 4 : Sont considérés comme archives courantes, les documents qui sont nécessaires aux activités quotidiennes des administrations et organismes qui les ont produits ou reçus.

Sont considérés comme archives intermédiaires, les documents qui ont cessé d'être considérés comme archives courantes et qui ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'élimination.

Sont considérés comme archives historiques, les documents qui, après tri, sont destinés à une conservation illimitée au Centre national des archives. Le tri s'effectue dans les dépôts de pré-archivage des structures par les archivistes, en référence au tableau de gestion des archives.

Article 5 : L'autorité contractante est tenue de mettre en œuvre un système d'archivage à l'effet d'organiser tous les documents relatifs à la passation, à l'exécution et au règlement de la commande publique.

L'archivage est fait sous support électronique et/ou papier.

CHAPITRE II : DES DOCUMENTS DEVANT ETRE ARCHIVES

Article 6 : Pour chaque procédure de commande publique exécutée, les pièces à archiver sont jointes en annexe 1.

CHAPITRE III : DE LA DESIGNATION DU RESPONSABLE DE L'ARCHIVAGE

Article 7 : Avant le transfert des pièces de la commande publique au dépôt de pré-archivage, la personne responsable de la commande publique assure leur archivage.

Le gestionnaire de crédits est tenu de transmettre une copie de toutes les pièces relatives à l'exécution à la personne responsable de la commande publique, dès leur réception ou leur émission. La transmission des pièces est matérialisée par tout document permettant la traçabilité.

Article 8 : Les archives intermédiaires sont transférées au dépôt de pré-archivage par bordereau.

Les archives intermédiaires transférées au dépôt de pré-archivage sont sous la responsabilité de l'archiviste ou de toute autre personne désignée à cet effet.

Le bordereau de transfert établi en deux exemplaires est contresigné par le service versant et par le responsable du dépôt de pré-archivage. Le premier exemplaire accompagne les documents au dépôt où ils sont entreposés. Le deuxième est conservé au service qui a effectué le transfert.

Article 9 : Les archives historiques ou définitives sont versées au Centre national des archives. Le versement des fonds d'archives historique se fait par bordereau de versement.

CHAPITRE III : DE LA FIXATION DE LA DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Article 10 : Les délais de conservation des documents de la commande publique sont fixés dans le tableau de gestion des archives de la commande publique selon leurs typologies ou natures en annexe 2 et 3.

CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 11 : La violation des dispositions du présent arrêté expose le contrevenant aux sanctions prévues par la réglementation de la commande publique.

Article 12 : Le présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment, l'arrêté n°2017-390/MINEFID/CAB du 15 septembre 2017 portant procédure d'archivage des documents de la commande publique, sera publié au Journal Officiel du Faso.

Article 13 : Le Secrétaire Général du Ministère de l'Economie et des Finances est chargé de l'application du présent arrêté.

Ouagadougou, le

09 JUIL. 2025



Aboubakar NACANABO

Officier de l'Ordre de l'Étalon

ANNEXES

Liste des documents à archiver pour une procédure d'appel d'offres ouvert

Pendant la phase de passation

1. La demande d'avis de la DGCMEF (cas d'accéléré) ;
2. L'avis de la DGCMEF (cas d'accéléré) ;
3. La demande de l'autorisation de l'autorité compétente (cas d'accéléré) ;
4. L'autorisation de l'autorité compétente (cas d'accéléré) ;
5. Les lettres ou bordereaux de transmission du DAO à la DGCMEF pour avis et publication ;
6. Le dossier d'appel d'offres (DAO) validé par la DGCMEF ;
7. Les additifs et correctifs du dossier d'appel d'offres, s'il y a lieu ;
8. Les lettres de demandes d'éclaircissement des candidats, s'il y a lieu ;
9. Les réponses aux demandes d'éclaircissement des candidats, s'il y a lieu ;
10. L'avis de conformité de la DGCMEF sur le DAO ;
11. Les lettres de rejet du DAO par la DGCMEF, s'il y a lieu ;
12. La page de publication de l'avis d'appel d'offres ;
13. Les recours préalables contre le DAO, s'il y a lieu ;

14. Les lettres de réponse aux recours préalables contre le DAO, s'il y a lieu ;
 15. Les recours des candidats devant l'ORD contre le DAO, s'il y a lieu ;
 16. La lettre de suspension de la procédure de l'ARCOP suite au recours contre le DAO, s'il y a lieu ;
 17. L'extrait de décision de l'ORD suite au recours contre le DAO, s'il y a lieu ;
 18. La décision de l'ORD suite au recours contre le DAO, s'il y a lieu ;
 19. La lettre de notification de la décision de l'ORD suite au recours contre le DAO, s'il y a lieu ;
 20. Les lettres de convocation des membres de la Commission d'attribution des marchés ;
-
21. Le procès-verbal d'ouverture des plis ;
 22. Le rapport d'évaluation des offres ;
 23. Le procès-verbal de délibération ;
 24. La fiche de synthèse ;
 25. Les lettres ou bordereaux de transmission des résultats de la CAM à la DGCMEF ;
 26. L'avis de conformité de la DGCMEF sur les résultats de la CAM ;
 27. Les lettres de rejet des résultats de la CAM par la DGCMEF, s'il y a lieu ;
 28. La page de publication des résultats de la CAM ;
 29. Les recours préalables contre les résultats de la CAM, s'il y a lieu ;

- 30. Les lettres de réponse aux recours préalables contre les résultats de la CAM, s'il y a lieu ;
 - 31. Les recours des soumissionnaires devant l'ORD contre les résultats de la CAM, s'il y a lieu ;
 - 32. La lettre de suspension de la procédure de l'ARCOP suite au recours contre les résultats de la CAM, s'il y a lieu ;
 - 33. L'extrait de décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de la CAM, s'il y a lieu ;
 - 34. La décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de la CAM, s'il y a lieu ;
 - 35. La lettre de notification de la décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de la CAM, s'il y a lieu ;
 - 36. Les offres des soumissionnaires ;
-
- 37. La lettre de notification d'attribution ;
 - 38. Le contrat approuvé ;
 - 39. La notification ou l'ordre de service de notification du contrat approuvé au titulaire ;
 - 40. La garantie de soumission ;

Pendant la phase d'exécution

- 41. La garantie de bonne exécution, s'il y a lieu ;
- 42. L'ordre de service de démarrage ;
- 43. La notification de l'ordre de service de démarrage ;

- 44. Les ordres de service, s'il y a lieu (suspension, reprise) ;
- 45. Les commandes, s'il y a lieu ;
- 46. Le procès-verbal de réception provisoire ou l'attestation de service fait ou le bordereau de livraison des commandes, s'il y a lieu ;
- 47. Le procès-verbal de pré-réception, s'il y a lieu ;
- 48. Le procès-verbal de réception provisoire ou l'attestation de service fait ou le bordereau de livraison ;
- 49. Le procès-verbal de réception définitive, s'il y a lieu ;

- 50. Le(s) avenant(s), s'il y a lieu ;
- 51. La(les) demande(s) d'avis de la DGCMEF pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;
- 52. L'avis/les avis de la DGCMEF pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;
- 53. La(les) demande(s) d'autorisation(s) pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;
- 54. L'autorisation/les autorisations de l'autorité compétente pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;
- 55. La lettre de demande de réception ;
- 56. Les lettres de mise en demeure, s'il y a lieu ;
- 57. La lettre de résiliation, s'il y a lieu ;
- 58. Les demandes de paiement (les décomptes, les factures définitives, la caution de remboursement de l'avance de démarrage et toute autre requête de paiement) de tous les paiements ;

- 59. Les reçus de demande de liquidation de tous les paiements ;
 - 60. Les bons d'engagement de tous les paiements ;
 - 61. Les bordereaux de liquidation de tous les paiements ;
 - 62. Les ordonnances ou mandats de paiement de tous les paiements ;
 - 63. Les preuves de paiement à savoir les chèques, les ordres de virement de tous les paiements ;
 - 64. Le procès-verbal de conciliation ou de non-conciliation, s'il y a lieu.
-

Liste des documents à archiver pour une procédure de demande de prix

Pendant la phase de passation

1. Les lettres ou bordereaux de transmission du dossier de demande de prix à la DGCMEF, pour avis et publication ou pour publication, selon le cas ;
2. Le dossier de demande prix ;
3. Les additifs et correctifs du dossier de demande de prix, s'il y a lieu ;
4. Les lettres de demandes d'éclaircissement des candidats, s'il y a lieu ;
5. Les réponses aux demandes d'éclaircissement des candidats, s'il y a lieu ;
6. L'avis de conformité de la DGCMEF sur le dossier de demande de prix, s'il y a lieu ;
7. Les lettres de rejet du dossier de demande de prix par la DGCMEF, s'il y a lieu ;
8. La page de publication de l'avis de demande de prix ;
9. Les recours préalables contre le dossier de demande de prix, s'il y a lieu ;
10. Les lettres de réponse aux recours préalables contre le dossier de demande de prix, s'il y a lieu ;
11. Les recours des candidats devant l'ORD contre le dossier de demande de prix, s'il y a lieu ;
12. La lettre de suspension de la procédure de l'ARCOP suite au recours contre le dossier de demande de prix, s'il y a lieu ;

- 13.L'extrait de décisions de l'ORD suite au recours contre le dossier de demande de prix, s'il y a lieu ;
- 14.La décision de l'ORD suite au recours contre le dossier de demande de prix, s'il y a lieu ;
- 15.La lettre de notification de la décision de l'ORD suite au recours contre le dossier de demande de prix, s'il y a lieu ;
- 16.Les lettres de convocation des membres de la Commission d'attribution des marchés ;
- 17.Le rapport d'évaluation des offres ;
- 18.La fiche de synthèse ;
- 19.Les lettres ou bordereaux de transmission des résultats de la CAM à la DGCMEF, pour avis et publication ou pour publication, selon le cas ;
- 20.L'avis de conformité de la DGCMEF sur les résultats de la CAM, s'il y a lieu ;
- 21.Les lettres de rejet des résultats de la CAM par la DGCMEF, s'il y a lieu ;
- 22.La page de publication des résultats de la CAM ;
- 23.Les recours préalables contre les résultats de la CAM, s'il y a lieu ;
- 24.Les lettres de réponse aux recours préalables contre les résultats de la CAM, s'il y a lieu ;
- 25.Les recours des soumissionnaires devant l'ORD contre les résultats de la CAM, s'il y a lieu ;
- 26.La lettre de suspension de la procédure de l'ARCOP suite au recours contre les résultats de la CAM, s'il y a lieu ;
- 27.L'extrait de décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de la CAM, s'il y a lieu ;

- 28. La décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de la CAM, s'il y a lieu ;
- 29. La lettre de notification de la décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de la CAM, s'il y a lieu ;
- 30. Les offres des soumissionnaires ;
- 31. La lettre de notification d'attribution ;
- 32. Le contrat approuvé ;
- 33. La notification ou l'ordre de service de notification du contrat approuvé au titulaire ;

Pendant la phase d'exécution

- 34. La garantie de bonne exécution, s'il y a lieu ;
- 35. L'ordre de service de démarrage ;
- 36. La notification de l'ordre de service de démarrage ;
- 37. Les ordres de service, s'il y a lieu (suspension, reprise) ;
- 38. Les commandes, s'il y a lieu ;
- 39. Le procès-verbal de réception provisoire ou l'attestation de service fait ou le bordereau de livraison des commandes, s'il y a lieu ;
- 40. Le procès-verbal de pré-réception, s'il y a lieu ;
- 41. Le procès-verbal de réception provisoire ou l'attestation de service fait ou le bordereau de livraison ;

- 42. Le procès-verbal de réception définitive, s'il y a lieu ;
- 43. Le(s) avenant(s), s'il y a lieu ;
- 44. La(les) demande(s) d'avis de la DGCMEF pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;
- 45. L'avis/les avis de la DGCMEF pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;
- 46. La(les) demande(s) d'autorisation(s) pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;
- 47. L'autorisation/les autorisations de l'autorité compétente pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;
- 48. La lettre de demande de réception ;
- 49. Les lettres de mise en demeure, s'il y a lieu ;
- 50. La lettre de résiliation, s'il y a lieu ;
- 51. Les demandes de paiement (les décomptes, les factures définitives, la caution de remboursement de l'avance de démarrage et toute autre requête de paiement) de tous les paiements ;
- 52. Les reçus de demande de liquidation de tous les paiements ;
- 53. Les bons d'engagement de tous les paiements ;
- 54. Les bordereaux de liquidation de tous les paiements ;
- 55. Les ordonnances ou mandats de paiement de tous les paiements ;
- 56. Les preuves de paiement à savoir les chèques, les ordres de virement de tous les paiements ;
- 57. Le procès-verbal de conciliation ou de non-conciliation, s'il y a lieu.

Liste des documents à archiver pour une procédure de demande de cotations

Pendant la phase de passation

1. Les lettres d'invitation à soumissionner avec accusé de réception des candidats ;
2. Le dossier de demande de cotations ;
3. Les lettres de convocation du comité restreint en charge de l'examen des offres ;
4. La fiche de synthèse ;
5. Les offres des soumissionnaires ;
6. La lettre de notification d'attribution ;
7. Les lettres de notification des résultats ;
8. Les recours préalables contre les résultats, s'il y a lieu ;
9. Les lettres de réponse aux recours préalables contre les résultats, s'il y a lieu ;
10. Les recours des soumissionnaires devant l'ORD contre les résultats, s'il y a lieu ;
11. La lettre de suspension de la procédure de l'ARCOP suite au recours contre les résultats, s'il y a lieu ;
12. L'extrait de décision de l'ORD suite au recours contre les résultats, s'il y a lieu ;
13. La décision de l'ORD suite au recours contre les résultats, s'il y a lieu ;
14. La lettre de notification de la décision de l'ORD suite au recours contre les résultats, s'il y a lieu ;
15. Le contrat approuvé ;
16. La lettre ou le bordereau de transmission du projet de contrat à la DGCMEF pour visa, s'il y a lieu ;

17. La notification du contrat approuvé au titulaire ;

Pendant la phase d'exécution

18. La garantie de bonne exécution, s'il y a lieu ;

19. L'ordre de service de démarrage ;

20. La notification de l'ordre de service de démarrage ;

21. Les ordres de service, s'il y a lieu (suspension, reprise) ;

22. Les commandes, s'il y a lieu ;

23. Les commandes-client, s'il y a lieu ;

24. Le procès-verbal de réception provisoire ou l'attestation de service fait ou le bordereau de livraison des commandes, s'il y a lieu ;

25. Le procès-verbal de pré-réception, s'il y a lieu ;

26. Le procès-verbal de réception provisoire ou l'attestation de service fait ou le bordereau de livraison ;

27. Le procès-verbal de réception définitive, s'il y a lieu ;

28. Le(s) avenant(s), s'il y a lieu ;

29. La(les) demande(s) d'avis de la DGCMEF pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;

30. L'avis/les avis de la DGCMEF pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;

31. La(les) demande(s) d'autorisation(s) pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;
32. L'autorisation/les autorisations de l'autorité compétente pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;
33. La lettre de demande de réception ;
34. Les lettres de mise en demeure, s'il y a lieu ;
35. La lettre de résiliation, s'il y a lieu ;
36. Les demandes de paiement (les décomptes, les factures définitives, la caution de remboursement de l'avance de démarrage et toute autre requête de paiement) de tous les paiements ;
37. Les reçus de demande de liquidation de tous les paiements ;
38. Les bons d'engagement de tous les paiements ;
39. Les bordereaux de liquidation de tous les paiements ;
40. Les ordonnances ou mandats de paiement de tous les paiements ;
41. Les preuves de paiement à savoir les chèques, les ordres de virement de tous les paiements ;
42. Le procès-verbal de conciliation ou de non-conciliation, s'il y a lieu.

Liste des documents à archiver pour une procédure d'appel d'offres restreint
--

Pendant la phase de passation

1. La demande d'avis de la DGCMEF pour le restreint ;
2. L'avis de la DGCMEF pour le restreint ;
3. La demande de l'autorisation de l'autorité compétente pour le restreint ;
4. L'autorisation de l'autorité compétente pour le restreint ;
5. La demande d'avis de la DGCMEF (cas d'accélééré) ;
6. L'avis de la DGCMEF (cas d'accélééré) ;
7. La demande de l'autorisation de l'autorité compétente (cas d'accélééré) ;
8. L'autorisation de l'autorité compétente (cas d'accélééré) ;
9. La lettre d'invitation à soumissionner ;
10. Le dossier d'appel d'offres (DAO) validé par la DGCMEF ;
11. Les additifs et correctifs du dossier d'appel d'offres, s'il y a lieu ;
12. Les lettres de demandes d'éclaircissement des candidats, s'il y a lieu ;
13. Les réponses aux demandes d'éclaircissement des candidats, s'il y a lieu ;

- 14.L'avis de conformité de la DGCMEF sur le DAO ;
- 15.Les lettres de rejet du DAO par la DGCMEF, s'il y a lieu ;
- 16.Les recours préalables contre le DAO, s'il y a lieu ;
- 17.Les lettres de réponse aux recours préalables contre le DAO, s'il y a lieu ;
- 18.Les recours des candidats devant l'ORD contre le DAO, s'il y a lieu ;
- 19.La lettre de suspension de la procédure de l'ARCOP suite au recours contre le DAO, s'il y a lieu ;
- 20.L'extrait de décision de l'ORD suite au recours contre le DAO, s'il y a lieu ;
- 21.La décision de l'ORD suite au recours contre le DAO, s'il y a lieu ;
- 22.La lettre de notification de la décision de l'ORD suite au recours contre le DAO, s'il y a lieu ;
- 23.Les lettres de convocation des membres de la Commission d'attribution des marchés ;
- 24.Le procès-verbal d'ouverture des plis ;
- 25.Le rapport d'évaluation des offres ;
- 26.Le procès-verbal de délibération ;
- 27.La fiche de synthèse ;
- 28.Les lettres ou bordereaux de transmission des résultats de la CAM à la DGCMEF ;
- 29.L'avis de conformité de la DGCMEF sur les résultats de la CAM ;

- 30.Les lettres de rejet des résultats de la CAM par la DGCMEF, s'il y a lieu ;
- 31.La page de publication des résultats de la CAM ;
- 32.Les recours préalables contre les résultats de la CAM, s'il y a lieu ;
- 33.Les lettres de réponse aux recours préalables contre les résultats de la CAM, s'il y a lieu ;
- 34.Les recours des soumissionnaires devant l'ORD contre les résultats de la CAM, s'il y a lieu ;
- 35.La lettre de suspension de la procédure de l'ARCOP suite au recours contre les résultats de la CAM, s'il y a lieu ;
- 36.L'extrait de décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de la CAM, s'il y a lieu ;
- 37.La décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de la CAM, s'il y a lieu ;
- 38.La lettre de notification de la décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de la CAM, s'il y a lieu ;
- 39.Les offres des soumissionnaires ;
- 40.La lettre de notification d'attribution ;
- 41.Le contrat approuvé ;
- 42.La notification du contrat approuvé au titulaire ;
- 43.La garantie de soumission

Pendant la phase d'exécution

- 44. La garantie de bonne exécution, s'il y a lieu ;
- 45. L'ordre de service de démarrage ;
- 46. La notification de l'ordre de service de démarrage ;
- 47. Les ordres de service, s'il y a lieu (suspension, reprise) ;
- 48. Les commandes, s'il y a lieu ;
- 49. Le procès-verbal de réception provisoire ou l'attestation de service fait ou le bordereau de livraison des commandes, s'il y a lieu ;
- 50. Le procès-verbal de pré-réception, s'il y a lieu ;
- 51. Le procès-verbal de réception provisoire ou l'attestation de service fait ou le bordereau de livraison ;
- 52. Le procès-verbal de réception définitive, s'il y a lieu ;
- 53. Le(s) avenant(s), s'il y a lieu ;
- 54. La(les) demande(s) d'avis de la DGCMEF pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;
- 55. L'avis/les avis de la DGCMEF pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;
- 56. La(les) demande(s) d'autorisation(s) pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;
- 57. L'autorisation/les autorisations de l'autorité compétente pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;
- 58. La lettre de demande de réception ;

- 59. Les lettres de mise en demeure, s'il y a lieu ;
- 60. La lettre de résiliation, s'il y a lieu ;
- 61. Les demandes de paiement (les décomptes, les factures définitives, la caution de remboursement de l'avance de démarrage et toute autre requête de paiement) de tous les paiements ;
- 62. Les reçus de demande de liquidation de tous les paiements ;
- 63. Les bons d'engagement de tous les paiements ;
- 64. Les bordereaux de liquidation de tous les paiements ;
- 65. Les ordonnances ou mandats de paiement de tous les paiements ;
- 66. Les preuves de paiement à savoir les chèques, les ordres de virement de tous les paiements ;
- 67. Le procès-verbal de conciliation ou de non-conciliation, s'il y a lieu.

Liste des documents à archiver pour une procédure de demande de propositions précédée d'une manifestation d'intérêt
--

Pendant la phase de passation

1. Les termes de références ;
2. L'avis à manifestation d'intérêt (AMI) ;
3. Les lettres ou bordereaux de transmission de l'AMI à la DGCMEF pour avis et publication ;
4. L'avis de conformité de la DGCMEF sur l'AMI ;
5. Les lettres de rejet de l'AMI par la DGCMEF, s'il y a lieu ;
6. La page de publication de l'AMI ;
7. Les recours préalables contre l'AMI, s'il y a lieu ;
8. Les lettres de réponse aux recours préalables contre l'AMI, s'il y a lieu ;
9. Les recours des candidats devant l'ORD contre l'AMI, s'il y a lieu ;
10. La lettre de suspension de la procédure de l'ARCOP suite au recours contre l'AMI, s'il y a lieu ;
11. L'extrait de décision de l'ORD suite au recours contre l'AMI, s'il y a lieu ;
12. La décision de l'ORD suite au recours contre l'AMI, s'il y a lieu ;
13. La lettre de notification de la décision de l'ORD suite au recours contre l'AMI, s'il y a lieu ;

14. Les lettres de convocation des membres de la Commission d'attribution des marchés pour l'examen des manifestations d'intérêt ;
15. Le rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt ;
16. La fiche de synthèse de l'évaluation des manifestations d'intérêt ;
17. Les lettres ou bordereaux de transmission des résultats de la manifestation d'intérêt à la DGCMEF ;
18. L'avis de conformité de la DGCMEF sur les résultats de la manifestation d'intérêt ;
19. Les lettres de rejet des résultats de la manifestation d'intérêt par la DGCMEF, s'il y a lieu ;
20. La page de publication des résultats de la manifestation d'intérêt ;
21. Les recours préalables contre les résultats de la manifestation d'intérêt, s'il y a lieu ;
22. Les lettres de réponse aux recours préalables contre les résultats de la manifestation d'intérêt, s'il y a lieu ;
23. Les recours des soumissionnaires devant l'ORD contre les résultats de la manifestation d'intérêt, s'il y a lieu ;
24. La lettre de suspension de la procédure de l'ARCOP suite au recours contre les résultats de la manifestation d'intérêt, s'il y a lieu ;
25. L'extrait de décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de la manifestation d'intérêt, s'il y a lieu ;
26. La décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de la manifestation d'intérêt, s'il y a lieu ;
27. La lettre de notification de la décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de la manifestation d'intérêt, s'il y a lieu ;

28. Les manifestations d'intérêt reçus ;
29. Les lettres ou bordereaux de transmission du dossier de DPRO à la DGCMEF pour avis ;
30. Le dossier de DPRO validé par la DGCMEF ;
31. Les additifs et correctifs du dossier de DPRO, s'il y a lieu ;
32. Les lettres de demandes d'éclaircissement des consultants, s'il y a lieu ;
33. Les réponses aux demandes d'éclaircissement des consultants, s'il y a lieu ;
34. L'avis de conformité de la DGCMEF sur le dossier de DPRO ;
35. Les lettres de rejet du dossier de DPRO par la DGCMEF, s'il y a lieu ;
36. Les lettres ou bordereaux de transmission du dossier de DPRO aux consultants de la liste restreinte ;
37. Les recours préalables contre le dossier de DPRO, s'il y a lieu ;
38. Les lettres de réponse aux recours préalables contre le dossier de DPRO, s'il y a lieu ;
39. Les recours des consultants devant l'ORD contre le dossier de DPRO, s'il y a lieu ;
40. La lettre de suspension de la procédure de l'ARCOP suite au recours contre le dossier de DPRO, s'il y a lieu ;
41. L'extrait de décision de l'ORD suite au recours contre le dossier de DPRO, s'il y a lieu ;
42. La décision de l'ORD suite au recours contre le dossier de DPRO, s'il y a lieu ;
43. La lettre de notification de la décision de l'ORD suite au recours contre le dossier de DPRO, s'il y a lieu ;

44. Les lettres de convocation des membres de la Commission d'attribution des marchés pour l'ouverture des propositions techniques ;
45. Le procès-verbal d'ouverture des plis (propositions techniques) ;
46. Le rapport d'évaluation des propositions techniques ;
47. Le procès-verbal de délibération (propositions techniques) ;
48. La fiche de synthèse (propositions techniques) ;
49. Les lettres ou bordereaux de transmission des résultats de l'évaluation des propositions techniques à la DGCMEF pour avis et publication ;
50. L'avis de conformité de la DGCMEF sur les résultats de l'évaluation des propositions techniques ;
51. Les lettres de rejet des résultats de l'évaluation des propositions techniques par la DGCMEF, s'il y a lieu ;
52. La page de publication des résultats de l'évaluation des propositions techniques ;
53. Les recours préalables contre les résultats de l'évaluation des propositions techniques, s'il y a lieu ;
54. Les lettres de réponse aux recours préalables contre les résultats de l'évaluation des propositions techniques, s'il y a lieu ;
55. Les recours des consultants devant l'ORD contre les résultats de l'évaluation des propositions techniques, s'il y a lieu ;

- 56. La lettre de suspension de la procédure de l'ARCOP suite au recours contre les résultats de l'évaluation des propositions techniques, s'il y a lieu ;
- 57. L'extrait de décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de l'évaluation des propositions techniques, s'il y a lieu ;
- 58. La décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de l'évaluation des propositions techniques, s'il y a lieu ;
- 59. La lettre de notification de la décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de l'évaluation des propositions techniques, s'il y a lieu ;
- 60. La lettre d'invitation des consultants pour l'ouverture des propositions financières ;
- 61. Les lettres de convocation des membres de la Commission d'attribution des marchés pour l'ouverture des propositions financières ;
- 62. Le procès-verbal d'ouverture des propositions financières ;
- 63. Le rapport d'évaluation des propositions financières ;
- 64. Le procès-verbal de délibération des propositions financières ;
- 65. La fiche de synthèse de l'évaluation des propositions financières ;
- 66. Les lettres ou bordereaux de transmission des résultats de l'évaluation des propositions financières à la DGCMEF pour avis et publication ;
- 67. L'avis de conformité de la DGCMEF sur les résultats de l'évaluation des propositions financières ;

- 68. Les lettres de rejet des résultats de l'évaluation des propositions financières par la DGCMEF, s'il y a lieu ;
- 69. La page de publication des résultats de l'évaluation des propositions financières ;
- 70. Les recours préalables contre les résultats de l'évaluation des propositions financières, s'il y a lieu ;
- 71. Les lettres de réponse aux recours préalables contre les résultats de l'évaluation des propositions financières, s'il y a lieu ;
- 72. Les recours des consultants devant l'ORD contre les résultats de l'évaluation des propositions financières, s'il y a lieu ;
- 73. La lettre de suspension de la procédure de l'ARCOP suite au recours contre les résultats de l'évaluation des propositions financières, s'il y a lieu ;
- 74. L'extrait de décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de l'évaluation des propositions financières, s'il y a lieu ;
- 75. La décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de l'évaluation des propositions financières, s'il y a lieu ;
- 76. La lettre de notification de la décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de l'évaluation des propositions financières, s'il y a lieu ;
- 77. Les propositions techniques et financières des consultants ;
- 78. La lettre de notification d'attribution ;
- 79. Le contrat approuvé ;

80. Le procès-verbal de négociation ;

81. La notification du contrat approuvé au titulaire ;

Pendant la phase d'exécution

82. L'ordre de service de démarrage ;

83. La notification de l'ordre de service de démarrage ;

84. Les ordres de service, s'il y a lieu (suspension, reprise) ;

85. Le(s) rapport(s) du consultant ;

86. Le(s) rapport(s) de validation des rapports du consultant ;

87. Le(s) avenant(s), s'il y a lieu ;

88. La(les) demande(s) d'avis de la DGCMEF pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;

89. L'avis/les avis de la DGCMEF pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;

90. La(les) demande(s) d'autorisation(s) pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;

91. L'autorisation/les autorisations de l'autorité compétente pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;

92. La lettre de transmission du rapport provisoire du consultant ;

93. La lettre de transmission du rapport définitif du consultant ;

94. Les lettres de mise en demeure, s'il y a lieu ;

- 95. La lettre de résiliation, s'il y a lieu ;
- 96. Les demandes de paiement (les décomptes, les factures définitives, la caution de remboursement de l'avance de démarrage et toute autre requête de paiement) de tous les paiements ;
- 97. Les reçus de demande de liquidation de tous les paiements ;
- 98. Les bons d'engagement de tous les paiements ;
- 99. Les bordereaux de liquidation de tous les paiements ;
- 100. Les ordonnances ou mandats de paiement de tous les paiements ;
- 101. Les preuves de paiement à savoir les chèques, les ordres de virement de tous les paiements ;
- 102. Le procès-verbal de conciliation ou de non-conciliation, s'il y a lieu.

Liste des documents à archiver pour une procédure de demande de propositions allégée

Pendant la phase de passation

1. Les termes de références ;
2. L'avis à manifestation d'intérêt (AMI) ;
3. Les lettres ou bordereaux de transmission de l'AMI à la DGCMEF pour avis et publication ou pour publication, selon le cas ;
4. L'avis de conformité de la DGCMEF sur l'AMI, s'il y a lieu ;
5. Les lettres de rejet de l'AMI par la DGCMEF, s'il y a lieu ;
6. La page de publication de l'AMI ;
7. Les recours préalables contre l'AMI, s'il y a lieu ;
8. Les lettres de réponse aux recours préalables contre l'AMI, s'il y a lieu ;
9. Les recours des candidats devant l'ORD contre l'AMI, s'il y a lieu ;
10. La lettre de suspension de la procédure de l'ARCOP suite au recours contre l'AMI, s'il y a lieu ;
11. L'extrait de décision de l'ORD suite au recours contre l'AMI, s'il y a lieu ;
12. La décision de l'ORD suite au recours contre l'AMI, s'il y a lieu ;
13. La lettre de notification de la décision de l'ORD suite au recours contre l'AMI, s'il y a lieu ;

14. Les lettres de convocation des membres de la Commission d'attribution des marchés pour l'examen des manifestations d'intérêt ;
15. Le rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt ;
16. La fiche de synthèse de l'évaluation des manifestations d'intérêt ;
17. Les lettres ou bordereaux de transmission des résultats de la manifestation d'intérêt à la DGCMEF pour avis et publication ou pour publication, selon le cas ;
18. L'avis de conformité de la DGCMEF sur les résultats de la manifestation d'intérêt, s'il y a lieu ;
19. Les lettres de rejet des résultats de la manifestation d'intérêt par la DGCMEF, s'il y a lieu ;
20. La page de publication des résultats de la manifestation d'intérêt ;
21. Les recours préalables contre les résultats de la manifestation d'intérêt, s'il y a lieu ;
22. Les lettres de réponse aux recours préalables contre les résultats de la manifestation d'intérêt, s'il y a lieu ;
23. Les recours des soumissionnaires devant l'ORD contre les résultats de la manifestation d'intérêt, s'il y a lieu ;
24. La lettre de suspension de la procédure de l'ARCOP suite au recours contre les résultats de la manifestation d'intérêt, s'il y a lieu ;
25. L'extrait de décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de la manifestation d'intérêt, s'il y a lieu ;
26. La décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de la manifestation d'intérêt, s'il y a lieu ;

27. La lettre de notification de la décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de la manifestation d'intérêt, s'il y a lieu ;
28. Les manifestations d'intérêt reçus ;
29. Le dossier de demande de propositions allégée ;
30. Les additifs et correctifs du dossier de demande de propositions allégée, s'il y a lieu ;
31. Les lettres de demandes d'éclaircissement des consultants retenus, s'il y a lieu ;
32. Les réponses aux demandes d'éclaircissement des consultants retenus, s'il y a lieu ;
33. L'avis de conformité de la DGCMEF sur le dossier de DPRO allégée, s'il y a lieu ;
34. Les lettres de rejet du dossier de DPRO allégée par la DGCMEF, s'il y a lieu ;
35. Les lettres ou bordereaux de transmission du dossier de DPRO allégée aux consultants de la liste restreinte ;
36. Les recours préalables contre le dossier de DPRO allégée, s'il y a lieu ;
37. Les lettres de réponse aux recours préalables contre le dossier de DPRO allégée, s'il y a lieu ;
38. Les recours des consultants devant l'ORD contre le dossier de DPRO allégée, s'il y a lieu ;
39. La lettre de suspension de la procédure de l'ARCOP suite au recours contre le dossier de DPRO allégée, s'il y a lieu ;
40. L'extrait de décision de l'ORD suite au recours contre le dossier de DPRO allégée, s'il y a lieu ;
41. La décision de l'ORD suite au recours contre le dossier de DPRO allégée, s'il y a lieu ;

42. La lettre de notification de la décision de l'ORD suite au recours contre le dossier de DPRO allégée, s'il y a lieu ;
43. Les lettres de convocation des membres de la Commission d'attribution des marchés pour l'examen des propositions des consultants retenus ;
44. Le rapport d'évaluation des propositions des consultants retenus ;
45. La fiche de synthèse de l'évaluation des propositions ;
46. Les lettres ou bordereaux de transmission des résultats de l'évaluation des propositions à la DGCMEF pour avis et publication ou pour publication selon le cas ;
47. L'avis de conformité de la DGCMEF sur les résultats de l'évaluation des propositions, s'il y a lieu ;
48. Les lettres de rejet des résultats de l'évaluation des propositions par la DGCMEF, s'il y a lieu ;
49. La page de publication des résultats de l'évaluation des propositions ;
50. Les recours préalables contre les résultats de l'évaluation des propositions, s'il y a lieu ;
51. Les lettres de réponse aux recours préalables contre les résultats de l'évaluation des propositions, s'il y a lieu ;
52. Les recours des soumissionnaires devant l'ORD contre les résultats de l'évaluation des propositions, s'il y a lieu ;
53. La lettre de suspension de la procédure de l'ARCOP suite au recours contre les résultats de l'évaluation des propositions, s'il y a lieu ;
54. L'extrait de décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de l'évaluation des propositions, s'il y a lieu ;
55. La décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de l'évaluation des propositions, s'il y a lieu ;

- 56. La lettre de notification de la décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de l'évaluation des propositions, s'il y a lieu ;
- 57. Les propositions techniques et financières des consultants retenus
- 58. La lettre de notification d'attribution ;
- 59. La lettre ou le bordereau de transmission du projet de contrat à la DGCMEF pour visa, s'il y a lieu ;
- 60. Le contrat approuvé ;
- 61. Le procès-verbal de négociation ;
- 62. La notification du contrat approuvé au titulaire ;

Pendant la phase d'exécution

- 63. L'ordre de service de démarrage ;
- 64. La notification de l'ordre de service de démarrage ;
- 65. Les ordres de service, s'il y a lieu (suspension, reprise) ;
- 66. Le(s) rapport(s) du consultant ;
- 67. Le(s) rapport(s) de validation des rapports du consultant ;
- 68. Le(s) avenant(s), s'il y a lieu ;
- 69. La(les) demande(s) d'avis de la DGCMEF pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;

- 70. L'avis/les avis de la DGCMEF pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;
- 71. La(les) demande(s) d'autorisation(s) pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;
- 72. L'autorisation/les autorisations de l'autorité compétente pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;
- 73. La lettre de transmission du rapport provisoire du consultant ;
- 74. La lettre de transmission du rapport définitif du consultant ;
- 75. Les lettres de mise en demeure, s'il y a lieu ;
- 76. La lettre de résiliation, s'il y a lieu ;
- 77. Les demandes de paiement (les décomptes, les factures définitives, la caution de remboursement de l'avance de démarrage et toute autre requête de paiement) de tous les paiements ;
- 78. Les reçus de demande de liquidation de tous les paiements ;
- 79. Les bons d'engagement de tous les paiements ;
- 80. Les bordereaux de liquidation de tous les paiements ;
- 81. Les ordonnances ou mandats de paiement de tous les paiements ;
- 82. Les preuves de paiement à savoir les chèques, les ordres de virement de tous les paiements ;
- 83. Le procès-verbal de conciliation ou de non-conciliation, s'il y a lieu.

Liste des documents à archiver pour une procédure de consultation de consultants

Pendant la phase de passation

1. Les lettres d'invitation à soumissionner avec accusé de réception des consultants ;
2. Les termes de références/le dossier de consultation de consultants ;
3. Le rapport d'évaluation des propositions ;
4. La fiche de synthèse ;
5. Les propositions des consultants ;
6. La lettre de notification d'attribution ;
7. Les lettres de notification des résultats ;
8. Les recours préalables contre les résultats de l'évaluation des propositions, s'il y a lieu ;
9. Les lettres de réponse aux recours préalables contre les résultats de l'évaluation des propositions, s'il y a lieu ;
10. Les recours des soumissionnaires devant l'ORD contre les résultats de l'évaluation des propositions, s'il y a lieu ;
11. La lettre de suspension de la procédure de l'ARCOP suite au recours contre les résultats de l'évaluation des propositions, s'il y a lieu ;
12. L'extrait de décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de l'évaluation des propositions, s'il y a lieu ;

13. La décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de l'évaluation des propositions, s'il y a lieu ;
 14. La lettre de notification de la décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de l'évaluation des propositions, s'il y a lieu ;
 15. Le contrat approuvé ;
 16. La lettre ou le bordereau de transmission du projet de contrat à la DGCMEF pour visa, s'il y a lieu ;
 17. Le procès-verbal de négociation ;
 18. La notification du contrat approuvé au titulaire ;
-

Pendant la phase d'exécution

19. L'ordre de service de démarrage ;
20. La notification de l'ordre de service de démarrage ;
21. Les ordres de service, s'il y a lieu (suspension, reprise) ;
22. Le(s) rapport(s) du consultant ;
23. Le(s) rapport(s) de validation du rapport du consultant ;
24. Le(s) avenant(s), s'il y a lieu ;
25. La(les) demande(s) d'avis de la DGCMEF pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;

- 26.L'avis/les avis de la DGCMEF pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;
- 27.La(les) demande(s) d'autorisation(s) pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;
- 28.L'autorisation/les autorisations de l'autorité compétente pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;
- 29.La lettre de transmission du rapport provisoire du consultant ;
- 30.La lettre de transmission du rapport définitif du consultant ;
- 31.Les lettres de mise en demeure, s'il y a lieu ;
- 32.La lettre de résiliation, s'il y a lieu ;
- 33.Les demandes de paiement (les décomptes, les factures définitives, la caution de remboursement de l'avance de démarrage et toute autre requête de paiement) de tous les paiements ;
- 34.Les reçus de demande de liquidation de tous les paiements ;
- 35.Les bons d'engagement de tous les paiements ;
- 36.Les bordereaux de liquidation de tous les paiements ;
- 37.Les ordonnances ou mandats de paiement de tous les paiements ;
- 38.Les preuves de paiement les chèques, les ordres de virement de tous les paiements ;
- 39.Le procès-verbal de conciliation ou de non-conciliation, s'il y a lieu.

Liste des documents à archiver pour une procédure de demande de propositions restreinte

Pendant la phase de passation

1. Les termes de références ;
2. La demande d'avis de la DGCMEF pour le restreint ;
3. L'avis de la DGCMEF pour le restreint ;
4. La demande de l'autorisation de l'autorité compétente pour le restreint ;
5. L'autorisation de l'autorité compétente pour le restreint ;
6. La lettre d'invitation à soumissionner ;
7. Les additifs et correctifs du dossier de DPRO, s'il y a lieu ;
8. Les lettres de demandes d'éclaircissement des consultants, s'il y a lieu ;
9. Les réponses aux demandes d'éclaircissement des consultants, s'il y a lieu ;
10. L'avis de conformité de la DGCMEF sur le dossier de DPRO ;
11. Les lettres de rejet du dossier de DPRO par la DGCMEF, s'il y a lieu ;
12. Les lettres ou bordereaux de transmission du dossier de DPRO aux consultants de la liste restreinte ;
13. Les recours préalables contre le dossier de DPRO, s'il y a lieu ;

14. Les lettres de réponse aux recours préalables contre le dossier de DPRO, s'il y a lieu ;
15. Les recours des consultants devant l'ORD contre le dossier de DPRO, s'il y a lieu ;
16. La lettre de suspension de la procédure de l'ARCOP suite au recours contre le dossier de DPRO, s'il y a lieu ;
17. L'extrait de décision de l'ORD suite au recours contre le dossier de DPRO, s'il y a lieu ;
18. La décision de l'ORD suite au recours contre le dossier de DPRO, s'il y a lieu ;
19. La lettre de notification de la décision de l'ORD suite au recours contre le dossier de DPRO, s'il y a lieu ;
20. Les lettres de convocation des membres de la Commission d'attribution des marchés pour l'ouverture des propositions techniques ;
21. Le procès-verbal d'ouverture des plis (propositions techniques) ;
22. Le rapport d'évaluation des propositions techniques ;
23. Le procès-verbal de délibération (propositions techniques) ;
24. La fiche de synthèse (propositions techniques) ;
25. Les lettres ou bordereaux de transmission des résultats de l'évaluation des propositions techniques à la DGCMEF pour avis et publication ;
26. L'avis de conformité de la DGCMEF sur les résultats de l'évaluation des propositions techniques ;
27. Les lettres de rejet des résultats de l'évaluation des propositions techniques par la DGCMEF, s'il y a lieu ;
28. La page de publication des résultats de l'évaluation des propositions techniques ;

29. Les recours préalables contre les résultats de l'évaluation des propositions techniques, s'il y a lieu ;
30. Les lettres de réponse aux recours préalables contre les résultats de l'évaluation des propositions techniques, s'il y a lieu ;
31. Les recours des consultants devant l'ORD contre les résultats de l'évaluation des propositions techniques, s'il y a lieu ;
32. La lettre de suspension de la procédure de l'ARCOP suite au recours contre les résultats de l'évaluation des propositions techniques, s'il y a lieu ;
33. L'extrait de décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de l'évaluation des propositions techniques, s'il y a lieu ;
34. La décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de l'évaluation des propositions techniques, s'il y a lieu ;
35. La lettre de notification de la décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de l'évaluation des propositions techniques, s'il y a lieu ;
36. La lettre d'invitation des consultants pour l'ouverture des propositions financières ;
37. Les lettres de convocation des membres de la Commission d'attribution des marchés pour l'ouverture des propositions financières ;
38. Le procès-verbal d'ouverture des propositions financières ;
39. Le rapport d'évaluation des propositions financières ;

40. Le procès-verbal de délibération des propositions financières ;
41. La fiche de synthèse de l'évaluation des propositions financières ;
42. Les lettres ou bordereaux de transmission des résultats de l'évaluation des propositions financières à la DGCMEF pour avis et publication ;
43. L'avis de conformité de la DGCMEF sur les résultats de l'évaluation des propositions financières ;
44. Les lettres de rejet des résultats de l'évaluation des propositions financières par la DGCMEF, s'il y a lieu ;
45. La page de publication des résultats de l'évaluation des propositions financières ;
46. Les recours préalables contre les résultats de l'évaluation des propositions financières, s'il y a lieu ;
47. Les lettres de réponse aux recours préalables contre les résultats de l'évaluation des propositions financières, s'il y a lieu ;
48. Les recours des consultants devant l'ORD contre les résultats de l'évaluation des propositions financières, s'il y a lieu ;
49. La lettre de suspension de la procédure de l'ARCOP suite au recours contre les résultats de l'évaluation des propositions financières, s'il y a lieu ;
50. L'extrait de décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de l'évaluation des propositions financières, s'il y a lieu ;
51. La décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de l'évaluation des propositions financières, s'il y a lieu ;

- 52. La lettre de notification de la décision de l'ORD suite au recours contre les résultats de l'évaluation des propositions financières, s'il y a lieu ;
- 53. Les propositions techniques et financières des consultants ;
- 54. La lettre de notification d'attribution ;
- 55. Le contrat approuvé ;
- 56. Le procès-verbal de négociation ;
- 57. La notification du contrat approuvé au titulaire ;

Pendant la phase d'exécution

- 58. L'ordre de service de démarrage ;
- 59. La notification de l'ordre de service de démarrage ;
- 60. Les ordres de service, s'il y a lieu (suspension, reprise) ;
- 61. Le(s) rapport(s) du consultant ;
- 62. Le(s) rapport(s) de validation des rapports du consultant ;
- 63. Le(s) avenant(s), s'il y a lieu ;
- 64. La(les) demande(s) d'avis de la DGCMEF pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;
- 65. L'avis/les avis de la DGCMEF pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;

- 66. La(les) demande(s) d'autorisation(s) pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;
- 67. L'autorisation/les autorisations de l'autorité compétente pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;
- 68. La lettre de transmission du rapport provisoire du consultant ;
- 69. La lettre de transmission du rapport définitif du consultant ;
- 70. Les lettres de mise en demeure, s'il y a lieu ;
- 71. La lettre de résiliation, s'il y a lieu ;
- 72. Les demandes de paiement (les décomptes, les factures définitives, la caution de remboursement de l'avance de démarrage et toute autre requête de paiement) de tous les paiements ;
- 73. Les reçus de demande de liquidation de tous les paiements ;
- 74. Les bons d'engagement de tous les paiements ;
- 75. Les bordereaux de liquidation de tous les paiements ;
- 76. Les ordonnances ou mandats de paiement de tous les paiements ;
- 77. Les preuves de paiement à savoir les chèques, les ordres de virement de tous les paiements ;
- 78. Le procès-verbal de conciliation ou de non-conciliation, s'il y a lieu.

Liste des documents à archiver pour une procédure d'entente directe

Pendant la phase de passation

1. La lettre de consultation au prestataire retenu ;
2. Le cahier des charges ou l'expression des besoins ;
3. La demande d'avis de la DGCMEF pour le recours à l'entente directe s'il y a lieu ;
4. L'avis (de conformité ou de non-conformité) de la DGCMEF pour le recours à l'entente directe s'il y a lieu ;
5. La demande de l'autorisation de l'autorité compétente pour le recours à l'entente directe s'il y a lieu ;
6. L'autorisation de l'autorité compétente pour le recours à l'entente directe s'il y a lieu ;
7. L'offre du prestataire retenu ;
8. La lettre de notification d'attribution s'il y a lieu ;
9. La lettre de complément des pièces administratives, s'il y a lieu ;
10. Les pièces administratives de l'attributaire retenu, s'il y a lieu ;
11. Le marché approuvé ;
12. La notification du marché approuvé au titulaire ;

Pendant la phase d'exécution

13. La garantie de bonne exécution, s'il y a lieu ;
14. L'ordre de service de démarrage et sa notification ;
15. Les ordres de service de suspension, de reprise, d'ajournement, s'il y a lieu ;
16. Les commandes, s'il y a lieu ;
17. La(les) demande(s) d'avis de la DGCMEF pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;
18. L'avis/les avis de la DGCMEF pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;
19. La(les) demande(s) d'autorisation(s) pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;
20. L'autorisation/les autorisations de l'autorité compétente pour la conclusion d'avenant(s), s'il y a lieu ;
21. Le(s) avenant(s), s'il y a lieu ;
22. Les lettres de demandes de réception ;
23. Les lettres d'invitation des membres des commissions de réception, s'il y a lieu ;
24. Le procès-verbal de pré-réception provisoire, s'il y a lieu ;
25. Le procès-verbal de réception provisoire ou l'attestation de service fait ou le bordereau de livraison ou le rapport de validation, selon le cas ;
26. Le procès-verbal de pré-réception définitive, s'il y a lieu ;
27. Le procès-verbal de réception définitive, s'il y a lieu ;
28. Les lettres de mise en demeure, s'il y a lieu ;
29. La lettre de résiliation, s'il y a lieu ;
30. L'état contradictoire, s'il y a lieu ;

31. La demande de paiement de l'avance de démarrage, s'il y a lieu ;
32. La caution de remboursement de l'avance de démarrage, s'il y a lieu ;
33. Les demandes de paiement des acomptes, s'il y a lieu ;
34. Les décomptes, s'il y a lieu ;
35. Les factures définitives ;
36. Les reçus de demande de liquidation de tous les paiements, s'il y a lieu ;
37. Le bon d'engagement, s'il y a lieu ;
38. Les bordereaux de liquidation de tous les paiements, s'il y a lieu ;
39. Les ordonnances ou mandats de paiement de tous les paiements, s'il y a lieu ;
40. Les preuves de paiement à savoir les chèques, les avis de crédits de tous les paiements ;
41. L'état de liquidation des pénalités de retard, s'il y a lieu ;
42. La demande de remise des pénalités de retard, s'il y a lieu ;
43. La décision de remise des pénalités de retard, s'il y a lieu ;
44. Le procès-verbal de conciliation ou de non-conciliation, s'il y a lieu.
45. Toutes autres pièces ou correspondances échangées.

ANNEXE 2 : Tableau de gestion des archives des marchés publics

Typologies des documents	Durée de conservation	DUA		Sort final	Observation (s)
		Bureau	DPA		
Plan de passation des marchés approuvés	6 ans	1 an	5 ans	D	
Etat d'exécution du plan de passation du marché	6 ans	1 an	5 ans	D	
Base de données fournisseurs	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Dossier de demande de cotations	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Dossier de demande de prix	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Dossier d'appel d'offres	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Dossier de demande de propositions	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Avis à manifestation d'intérêt	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Cahier des charges	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Dossier de demande de propositions allégée	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Eliminer les dossiers contrôlés

Typologies des documents	Durée de conservation	DUA		Sort final	Observation (s)
		Bureau	DPA		
Dossier de consultation de consultants	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Eliminer les dossiers contrôlés
Dossier de consultants individuels	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Eliminer les dossiers contrôlés
Additifs du dossier d'appel à concurrence	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Eliminer les dossiers contrôlés
Correctifs du dossier d'appel à concurrence	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Eliminer les dossiers contrôlés
Lettre de demande d'autorisation	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Eliminer les dossiers contrôlés
Lettre de demande d'avis de la DGCMEF pour l'appel d'offres Restreint ou accéléré ou l'entente directe	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Eliminer les dossiers contrôlés
Avis de la DGCMEF	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Eliminer les dossiers contrôlés
Autorisation de l'autorité compétente	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Eliminer les dossiers contrôlés
Compte rendu du Conseil des ministres	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Eliminer les dossiers contrôlés
Rapport en Conseil des ministres	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Eliminer les dossiers contrôlés

Typologies des documents	Durée de conservation	DUA		Sort final	Observation (s)
		Bureau	DPA		
Délibérations de l'organe délibérant	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Avis d'appel à concurrence ou lettre d'invitation à soumissionner	6 ans	1 an	5 ans	D	
Page de publication	6 ans	1 an	5 ans	D	
Lettres ou bordereaux de transmission de dossiers d'appel à concurrence à la DGCMEF	6 ans	1 an	5 ans	D	
Lettre d'avis de la DGCMEF	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Lettres de demandes d'éclaircissement à l'autorité contractante	6 ans	1 an	5 ans	D	
Réponses de l'autorité contractante	6 ans	1 an	5 ans	D	
Originaux des offres ou propositions des soumissionnaires	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Copie des offres ou propositions des soumissionnaires	1 an	1 an	0	D	
Procès-verbal d'ouverture des plis	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Rapport de la sous-commission technique	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités

Typologies des documents	Durée de conservation	DUA		Sort final	Observation (s)
		Bureau	DPA		
Procès-verbal de délibération	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les PV des dossiers non audités
Fiche de synthèse	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Page de publication des résultats	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Recours préalables sur le dossier d'appel à concurrence, sur les résultats d'attribution ou sur la procédure	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Lettres de réponse aux recours préalables	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Recours devant l'Organe de règlement des différends	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Lettre de suspension de la procédure	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Bordereau de transmission à l'ARCOP	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Lettres de convocation de l'ARCOP	6 ans	1 an	5 ans	D	
Procès-verbaux de conciliation ou de non conciliation	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Décisions de l'ARCOP	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités

Typologies des documents	Durée de conservation	DUA		Sort final	Observation (s)
		Bureau	DPA		
Notifications des décisions rendues	6 ans	1 an	5 ans	D	
Notifications de l'attribution du marché	6 ans	1 an	5 ans	D	
Factures proforma, devis estimatifs et état récapitulatif des coûts	9 ans	1 an	8 ans	D	
Marchés approuvés et enregistrés	9 ans	1 an	8 ans	T et C	Conserver les copies originales
Ordres de service, commande	9 ans	1 an	8 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Lettre de demande d'avenant du titulaire	6 ans	1 an	5 ans	D	
Demande d'autorisation d'avenant	6 ans	1 an	5 ans	D	
Avenant	9 ans	1 an	8 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Autorisation de la DGCMEF	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Lettre de mise en demeure	6 ans	1 an	5 ans	D	
Lettre de mise en régie	6 ans	1 an	5 ans	D	
Lettre de résiliation	6 ans	1 an	5 ans	D	
Lettre de contestation du titulaire du marché	6 ans	1 an	5 ans	D	
Lettre de demande de réception	6 ans	1 an	5 ans	D	

Typologies des documents	Durée de conservation	DUA		Sort final	Observation (s)
		Bureau	DPA		
Procès-verbaux de pré réception ou déclarations sans réserve	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Procès-verbal de levée de réserve	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Procès-verbal de constat	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Procès-verbal de réception provisoire	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Attachements aux travaux	6 ans	1 an	5 ans	D	
Procès-verbal de réception définitive ou attestation de réalisation	9 ans	1 ans	8 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Décomptes	6 ans	1 an	5 ans	D	
Attestation de service fait	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Bordereau de livraison	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers des immobilisations
Bons d'engagement	10 ans	2 ans	10 ans	D	
Bordereaux de liquidation	10 ans	2 ans	8 ans	D	
Bordereaux de transmission	10 ans	2 ans	8 ans	D	
Bordereaux de rejet	10 ans	2 ans	8 ans	D	

Typologies des documents	Durée de conservation	DUA		Sort final	Observation (s)
		Bureau	DPA		
Factures définitives	10 ans	2 ans	8 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Copies de chèques ou mandats de paiement	10 ans	2 ans	8 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Avis de crédits	10 ans	2 ans	8 ans	D	

ANNEXE 3 : Tableau de gestion des archives des partenariats public-privé

Typologies des documents	Durée de conservation	DUA		Sort final	Observation (s)
		Bureau	DPA		
Fiche de projet du partenariat public-privé	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Evaluation sommaire du projet du partenariat public-privé	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Analyse comparative du projet du partenariat public-privé	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Etude de faisabilité du projet du partenariat public-privé	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Etude de soutenabilité budgétaire	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Rapport ou avis de validation de l'évaluation sommaire	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Rapport ou avis de validation de l'analyse comparative	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Rapport ou avis de validation de l'étude de faisabilité	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Rapport ou avis de validation de la soutenabilité budgétaire	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
L'avis du régulateur sectoriel	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés

Typologies des documents	Durée de conservation	DUA		Sort final	Observation (s)
		Bureau	DPA		
Lettre de transmission du projet en vue de son inscription dans le programme de partenariat public-privé	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Rapport de la session de la commission de partenariat public-privé	6 ans	1 an	5 ans	D	
Décret portant adoption du programme de partenariat public-privé	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Eliminer les dossiers contrôlés
Délibérations du conseil de l'organe délibérant portant adoption du programme de partenariat public-privé	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Programme de partenariat public-privé ou portefeuille de programme adopté	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Dossier d'offre spontanée	6 ans	1 an	5 ans	D	
Dossier de pré-qualification	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Preuve de publication de l'avis de pré-qualification	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Compte rendu de la conférence des candidats, s'il y a lieu	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Rapport d'évaluation des offres de la pré-qualification	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Preuve de publication des résultats de la pré-qualification	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés

Typologies des documents	Durée de conservation	DUA		Sort final	Observation (s)
		Bureau	DPA		
Originaux des offres de la pré-qualification	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Dossier de sélection du partenaire privé pour la 1 ^{ère} étape	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Dossier de sélection du partenaire privé pour la 2 ^{ème} étape	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Additifs du dossier de sélection du partenaire privé	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Eliminer les dossiers contrôlés
Correctifs du dossier de sélection du partenaire privé	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Eliminer les dossiers contrôlés
Lettre de demande d'autorisation pour l'appel d'offres restreint ou pour la négociation directe	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Eliminer les dossiers contrôlés
Autorisation de l'Assemblée Générale du Conseil Présidentiel d'Orientation et de Suivi (CPOS) pour l'appel d'offres restreint ou la négociation directe	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Eliminer les dossiers contrôlés
Lettres ou bordereaux de transmission du dossier d'appel à concurrence à la DGCMEF pour la 1 ^{ère} étape ou la 2 ^{ème} étape	6 ans	1 an	5 ans	D	
Avis de DGCMEF sur les DAO pour la 1 ^{ère} étape ou la 2 ^{ème} étape	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Eliminer les dossiers contrôlés
Avis d'appel à concurrence ou lettre d'invitation à soumissionner	6 ans	1 an	5 ans	D	

Typologies des documents	Durée de conservation	DUA		Sort final	Observation (s)
		Bureau	DPA		
Page de publication de l'appel d'offres pour la 1 ^{ère} étape ou la 2 ^{ème} étape	6 ans	1 an	5 ans	D	
Lettres de demandes d'éclaircissement à l'autorité contractante	6 ans	1 an	5 ans	D	
Réponses de l'autorité contractante	6 ans	1 an	5 ans	D	
Compte rendu de la conférence des soumissionnaires	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Originaux des offres des soumissionnaires pour la 1 ^{ère} étape ou la 2 ^{ème} étape	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Copie des offres des soumissionnaires pour la 1 ^{ère} étape ou la 2 ^{ème} étape	1 an	1 an	0	D	
Procès-verbal d'ouverture des plis pour la 1 ^{ère} étape ou la 2 ^{ème} étape	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Rapport de la sous-commission technique pour la 1 ^{ère} étape ou la 2 ^{ème} étape	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Procès-verbal de délibération pour la 1 ^{ère} étape ou la 2 ^{ème} étape	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les PV des dossiers non audités
Procès-verbal de négociation du contrat	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Page de publication des résultats pour la 1 ^{ère} étape ou la 2 ^{ème} étape	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités

Typologies des documents	Durée de conservation	DUA		Sort final	Observation (s)
		Bureau	DPA		
Recours préalables sur le dossier d'appel à concurrence, sur les résultats d'attribution ou sur la procédure	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Lettres de réponse aux recours préalables	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Recours devant l'Organe de règlement des différends	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Lettres de suspension de la procédure	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Bordereaux de transmission des documents à l'ARCOP	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Lettres de convocation de l'ARCOP	6 ans	1 an	5 ans	D	
Procès-verbaux de conciliation ou de non-conciliation	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Décisions de l'ARCOP	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Notifications des décisions rendues	6 ans	1 an	5 ans	D	
Notifications de l'attribution du contrat	6 ans	1 an	5 ans	D	
Factures proforma, s'il y a lieu	10 ans	2 ans	8 ans	D	
Délibérations du conseil de l'organe délibérant autorisant la signature du contrat de partenariat public-privé	6 ans	1 an	5 ans	D	

Typologies des documents	Durée de conservation	DUA		Sort final	Observation (s)
		Bureau	DPA		
Contrat de partenariat public-privé approuvé et enregistré	Durée d'exécution du contrat + 5 ans	2 ans	5 ans après exécution de la convention	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Preuve de publication du contrat de partenariat public-privé approuvé	10 ans	2 ans	8 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Ordres de service, commande	10 ans	2 ans	8 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Actes de mise en place d'une société de projet	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Lettre de demande d'avenant du titulaire	6 ans	1 an	5 ans	D	
Demande d'autorisation d'avenant	6 ans	1 an	5 ans	D	
Avenant	10 ans	2 ans	8 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Avis de la DGCMEF pour la conclusion des avenants	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Lettre de mise en demeure	6 ans	1 an	5 ans	D	
Lettre de résiliation	6 ans	1 an	5 ans	D	
Lettre de contestation du titulaire du contrat	6 ans	1 an	5 ans	D	
Lettre de demande de réception	6 ans	1 an	5 ans	D	
Procès-verbaux de pré réception	6 ans	1 an	5 ans	D	
Procès-verbal de levée de réserve	6 ans	1 an	5 ans	D	

Typologies des documents	Durée de conservation	DUA		Sort final	Observation (s)
		Bureau	DPA		
Procès-verbal de constat	6 ans	1 an	5 ans	D	
Procès-verbal de réception provisoire	6 ans	1 an	5 ans	D	
Attachements aux travaux	6 ans	1 an	5 ans	D	
Procès-verbal de réception définitive	10 ans	2 ans	8 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Décomptes	6 ans	1 an	5 ans	D	
Attestation de service fait	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Bordereau de livraison	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers des immobilisations
Bons d'engagement	10 ans	2 ans	10 ans	D	
Bordereaux de liquidation	10 ans	2 ans	8 ans	D	
Bordereaux de transmission	10 ans	2 ans	8 ans	D	
Bordereaux de rejet	10 ans	2 ans	8 ans	D	
Factures définitives	10 ans	2 ans	8 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Copies de chèques ou mandats de paiement ou loyers ou redevances	10 ans	2 ans	8 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Avis de crédits	10 ans	2 ans	8 ans	D	
Rapports de suivi-évaluation sur l'exécution du contrat	10 ans	2 ans	8 ans	D	

Typologies des documents	Durée de conservation	DUA		Sort final	Observation (s)
		Bureau	DPA		
Rapports d'audit du contrat	10 ans	2 ans	8 ans	D	

Définition des sigles/abréviations :

DUA : Durée d'utilité administrative

DPA : Dépôt de pré-archivage

T et C : Trier et conserver

D : Destruction