



Fraternité – Travail – Progrès

CABINET DE PREMIER MINISTRE

du 10 DEC 2021

Portant archivage des documents relatifs à la passation et l'exécution des marchés publics et des délégations de service public.

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT,

- Vu** la constitution du 25 novembre 2010 ;
- Vu** la directive n° 04/2005/CM/UEMOA du 09 décembre 2005, portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public dans l'Union Économique et Monétaire Ouest Africaine ;
- Vu** la directive n° 05/2005/CM/UEMOA du 09 décembre 2005, portant contrôle et régulation des marchés publics et des délégations de service public dans l'Union Économique et Monétaire Ouest Africaine ;
- Vu** la loi n°97-021 du 30 juin 1997 sur les Archives Nationales ;
- Vu** la loi n° 2011-20 du 08 août 2011, déterminant l'organisation générale de l'administration civile de l'Etat et fixant ses missions ;
- Vu** la loi n° 2011-37 du 28 octobre 2011, portant principes généraux, contrôle et régulation des Marchés Publics et des délégations de service public au Niger ;
- Vu** le décret n°98-091/PRN/SGG du 06 avril 1998, portant modalités d'application de la loi n°97-021 du 30 juin 1997 sur les Archives ;
- Vu** le décret n° 2011-687/PRN/PM du 29 décembre 2011, portant attributions, composition, organisation et modalités de fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
- Vu** le décret n° 2014-070/PRN/MF du 12 février 2014, déterminant les missions et l'organisation de la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics et des Engagements Financiers et fixant les attributions des Contrôleurs des Engagements Financiers et ses textes modificatifs subséquents ;

- Vu** le décret n° 2016-641/PRN/PM du 1^{er} décembre 2016, portant code des marchés publics et des délégations de service public ;
- Vu** le décret n° 2018-495/PRN/PM du 20 juillet 2018, portant réglementation de la maîtrise d'ouvrage public déléguée au Niger ;
- Vu** le décret n° 2018-496/PRN/PM du 20 juillet 2018, portant code d'éthique et de déontologie des marchés publics et des délégations de service public ;
- Vu** le décret n° 2021-235/PRN du 03 avril 2021, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu** le décret n° 2021-238/PRN du 07 avril 2021, portant nomination des membres du Gouvernement, modifié et complété par le décret n°2021-286/PRN du 03 mai 2021 ;
- Vu** le décret n° 2021-289/PRN du 04 mai 2021, portant organisation du Gouvernement et fixant les attributions des Ministres d'Etat, des Ministres et des Ministres Délégués membres du Gouvernement ;
- Vu** le décret n° 2021-319/PM du 11 mai 2021, précisant les attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu** le décret n° 2021-344/PRN/PM du 27 mai 2021, portant organisation des Services du Premier Ministre ;

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1: OBJET

Le présent arrêté a pour objet de fixer les conditions et les modalités d'archivage des documents relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics et des délégations de service public , quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par tout acteur agissant dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché public ou d'une délégation de service public ainsi que la durée de la conservation desdits documents.

Article 2 : CHAMP D'APPLICATION

Toutes les structures en charge de la passation et de l'exécution des marchés publics et des délégations de service public sont tenues de mettre en place un système d'archivage à l'effet d'assurer la sécurisation de tous les documents physiques ou électroniques relatifs à cette procédure.

La conservation de ces documents doit être assurée par les autorités contractantes dans des endroits convenables, spécialement équipés contre les intempéries, les sinistres et agents destructeurs, sur des supports adaptés garantissant la sécurité des informations.

Article 3 : GESTION DES ARCHIVES

Les autorités contractantes sont tenues de mettre en place un système d'archivage permettant notamment :

- d'organiser les archives d'usage intermittents de plus de cinq (5) ans d'ancienneté et qui ne sont plus d'utilité courante dans les dépôts de préarchivage ;
- de procéder, au début de chaque année, à l'inventaire des documents détenus dans les bureaux et de proposer le transfert des documents devenus d'usage épisodique ;
- d'établir le classement des documents énumérés à l'article 7 ci-dessous ;
- d'assurer la bonne conservation des documents ;
- de préparer la transmission des documents des marchés dont les montants atteignent les seuils de passation des marchés.

Article 4 : TRANSFERT DES DOCUMENTS

Le transfert des documents produits ou reçus dans le cadre des procédures de passation et d'exécution des marchés publics et délégation de service public, à l'entité en charge de l'archivage s'effectue à la fin de chaque année.

Les documents transférés sont répertoriés dans un bordereau, vérifiés par le représentant du service des archives et le représentant du service versant avant tout classement.

Un exemplaire du bordereau doit être remis à chacune des parties

Article 5 : DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Les différents documents d'archives relatifs aux procédures de passation et d'exécution des marchés publics et des délégations de service public doivent être conservés selon la périodicité prévue dans le tableau ci-après :

N°	Nature de documents à conserver	Durée de la conservation	Sort du document ou du dossier au terme de la durée de conservation
1	Archives administratives (arrêtés, décisions, notes de services etc.)	10 ans	Destruction
2	Exemplaire des marchés approuvés	10 ans	Destruction
3	Plans architecturaux et études techniques	Délai illimité	Conservation
4	Offres techniques et financières des attributaires des marchés de grands travaux, de fournitures présentant une certaine complexité (dossiers techniques tout autre document relatif audit marché, de sa passation au suivi de l'exécution et les plans de récolement)	10 ans	Destruction
5	Offres techniques et financières des titulaires des marchés de fournitures et de prestation courantes (dossiers techniques, tout document entrant dans la phase de passation, d'exécution et du suivi d'exécution des marchés)	10 ans	Destruction
6	Offres techniques et financières de tous les soumissionnaires et tous les documents connexes.	10 ans	Destruction

Article 6 : CLASSEMENT DES DOCUMENTS

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

- **Pour les marchés publics de travaux, fournitures et services courants**

Les pièces et documents suivants doivent être constitués et classés dans l'ordre suivant :

- Les PPM approuvés ;
- L'avis d'Appel d'offres (AAO) ;
- L'avis de conformité de l'entité chargé du contrôle du DAO ;
- Le support de publicité de l'AAO (journaux) ;
- La liste des soumissionnaires avec date et signature de dépôt des offres

- L'arrêté ou décision de constitution de la commission Ad 'hoc d'ouverture des plis ;
 - Le bordereau d'envoi de la convocation des membres de la commission ;
 - Liste de présence des membres de la commission Ad 'hoc d'ouverture des plis ;
 - Le procès-verbal d'ouverture et de dépouillement des offres ;
 - La liste de présence des soumissionnaires ;
 - La décision du choix des experts ;
 - Le bordereau d'envoi de la décision du comité d'expert ;
 - La liste de présence des membres du comité des experts ;
 - Les dossiers complets de proposition des soumissionnaires ;
 - Le rapport d'analyse du comité des experts ;
 - Les fiches d'engagement des membres de la commission, des experts et autres ;
 - La liste de présence des membres de la commission à la plénière ;
 - Le procès-verbal d'attribution du marché ;
 - L'avis de conformité du choix de l'attributaire ;
 - Le Dossier d'appel d'offres (DAO) ou les lettres d'invitation à soumissionner ;
 - Les lettres de notifications ;
 - Les procès-verbaux de réceptions ;
 - Les rapports de chantier ;
 - Le plan de récolement ;
 - Les documents de règlement des décomptes ;
 - Les garanties ;
 - Les avances ;
- Et tous autres documents en lien avec le marché.

● **Pour les marchés de prestations intellectuelles :**

- L'avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) ;
- L'avis de conformité de l'entité chargée du contrôle de l'AMI ;
- Le support de publicité de l'AMI (journaux) ;
- La liste des soumissionnaires avec date et signature de dépôt des manifestations ;
- L'arrêté ou décision de constitution de la commission Ad 'hoc d'ouverture et d'évaluation des propositions ;
- Le bordereau d'envoi de la convocation des membres de la commission ;
- La liste de présence des membres de la commission Ad 'hoc d'ouverture et d'évaluation des propositions ;
- Le procès-verbal d'ouverture et de dépouillement des offres ;
- Le rapport d'évaluation des dossiers de manifestation d'intérêt ;
- La liste des soumissionnaires sélectionnés ;
- Le courrier d'information des soumissionnaires ;
- La Demande de Proposition (DP) ;
- L'avis de conformité de l'entité chargée du contrôle de la DP
- La liste des soumissionnaires avec date et signature de dépôt des offres

- L'arrêté ou décision de constitution de la commission Ad 'hoc d'ouverture des plis ;
 - Le bordereau d'envoi de la convocation des membres de la commission ;
 - La liste de présence des membres de la commission Ad 'hoc d'ouverture des plis ;
 - Le procès-verbal d'ouverture et de dépouillement des offres ;
 - La liste de présence des soumissionnaires ;
 - La décision du choix des experts
 - Le bordereau d'envoi de la décision du comité d'expert ;
 - La liste de présence des membres du comité des experts ;
 - Les dossiers complets de proposition des soumissionnaires
 - Le rapport d'analyse du comité des experts ;
 - Les fiches d'engagement des membres de la commission, des experts et autres ;
 - La liste de présence des membres de la commission à la plénière ;
 - Le procès-verbal d'attribution du marché ;
 - L'avis de conformité du choix de l'attributaire ;
 - Les procès-verbaux de réceptions ;
 - Les documents de règlement ;
 - Les garanties ;
 - Les avances ;
- Et tous autres documents en lien avec le marché.

Article 7 : CONSERVATION DEFINITIVE DES ARCHIVES DES MARCHES PUBLICS

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

Article 8 : CONSULTATION

La consultation et la reproduction des archives s'effectuent à la salle de lecture des archives nationales. Les archives peuvent être consultées par toute personne intéressée conformément à la réglementation en vigueur.

Article 9 : DESTRUCTION DES ARCHIVES

Les documents qui atteignent la date limite d'usage valide sont détruits. Au préalable, une liste est établie et soumise au contrôle de l'entité administrative en charge du contrôle a priori. Cette liste est également transmise pour approbation au Directeur des Archives Nationales.

CHAPITRE II : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 10 : le Directeur de Cabinet du Premier Ministre, les Autorités Contractantes, le Secrétaire Exécutif de l'Agence de Régulation des Marchés Publics sont chargés de l'application du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

SIGNE : LE PREMIER MINISTRE

OUHOUMODOU MAHAMADOU

Pour Ampliation

La Directrice de Cabinet Adjointe en Second



MME HADARI ZEINABOU GARBA

Ampliations :

CAB/PRN.....	1
CAB/PM.....	1
SGG/JO.....	1
Tous Ministères.....	33
Archives Nat.....	1