



Illustrations des bonnes pratiques

***Avoir une politique d'achat tenant compte
de critères environnementaux***

Critère 3.9.

***Procédure Achats prenant en compte les
critères environnementaux***

***SMICVAL du Libournais
Haute-Gironde (33)***



Achats

Référence

PR5

Date de diffusion

22/03/10

Page

1/7

SMICVAL du Libournais Haute-Gironde
8 rte de la Pinière
33910 ST DENIS DE PILE
TEL : 05.57.55.39.79

SYSTEME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ISO 14001

POLE ENVIRONNEMENT DE ST DENIS DE PILE



REDIGE PAR :

FONCTION :

LE :

VISA :

VERIFIE PAR :

FONCTION :

LE :

VISA :

APPROUVE PAR :

RESPONSABLE QSE

LE VISA

RESPONSABLE DE LA DIRECTION

LE VISA

DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

LE VISA

DIFFUSE PAR LE RESPONSABLE QSE

LE :

VISA :

(VOIR LISTE DES DIFFUSIONS)

GRILLE DE MISE A JOUR DE LA PROCEDURE

INDICES DE REVISION	DESCRIPTIONS DES PRINCIPALES EVOLUTIONS	DATE DE DIFFUSION	PAGES
A	CREATION DE LA PROCEDURE	22/09/06	TOUTES
B	AJOUT PRECISIONS POUR LA MAITRISE DES AES		3
C	MISE A JOUR	22/03/10	TOUTES

	<h1>Achats</h1>	Référence	PR5
		Date de diffusion	22/03/10
		Page	2/7

1 . **Objet** :

Décrit les **modalités du processus d'achat** et les modalités selon lesquelles sont choisis et suivis les fournisseurs.

2 . **Domaine d'application** :

Cette procédure s'applique pour l'intégralité du système de management environnemental.

3 . **Documents de référence** :

- Code des marchés publics
- Code des collectivités territoriales
- DCE : Dossier de consultation des entreprises (RC, AE, CCAP, CCAG, BPU)
- Guide interne des procédures adaptées
- Achats et développement durable "AFNOR Comité 21 janvier 2005"
- Guide de l'achat public Eco-responsable
- Procédure « Achat durable et éco responsable » PR.36
- Procédure « Fiches vertes » PR.37

4. **Déroulement** :

Définir les besoins : L'identification des besoins en matériels et prestations est quantifiée annuellement pour l'établissement du budget du syndicat par les principaux gestionnaires.

Selon le montant des opérations et selon leur nature, il est nécessaire de passer ou non un marché public selon le code des marchés publics et le règlement intérieur valant guide des procédures internes.

Une liste de fournisseurs retenus et des marchés publics dressée par la responsable des marchés publics, permet le suivi des achats (liste « Marchés passés par le syndicat »).

Une liste de l'ensemble des fournisseurs (marchés publics et autres) est suivi par le fichier « Liste des fournisseurs en cours ».

Identifier la procédure :

Pour les achats inférieurs ou égal à 4 000 € HT : Devis et bon de commande.

Pour les prestations de fournitures courantes et de services:

- Achats compris entre 4 000 et 193 000 € HT seront réalisés dans le cadre du règlement intérieur des marchés publics "Guide interne des procédures adaptées".
- Achats \geq 193 000 €HT seront réalisés dans le cadre des procédures formalisées définies par le code des marchés publics.

Attention, tous les marchés \geq 100 000€ HT mais inférieurs à 193 000 € HT sont soumis à la décision du bureau.

	<h1>Achats</h1>	Référence	PR5
		Date de diffusion	22/03/10
		Page	3/7

Pour les prestations de travaux:

- [4 000 €HT et [4 845 000 € HT seront réalisées dans le cadre du règlement intérieur des marchés publics "Guide interne des procédures adaptées"
- $\geq 4\,845\,000$ €HT seront réalisées dans le cadre des procédures formalisées définies par le code des marchés publics

Attention, tous les marchés $\geq 100\,000$ € HT mais inférieurs à 4 845 000 € HT sont soumis à la décision du bureau.

Prise en compte de la réglementation environnementale :

Dans le cadre de la passation des marchés publics, lors de la rédaction du DCE, il est demandé aux gestionnaires de s'assurer du respect de la réglementation environnementale dans le cadre de l'exécution du marché. Avant toute rédaction, le gestionnaire doit se référer à la procédure PR.37 "Fiches vertes" ainsi qu'à la liste des "Fiches vertes" (annexes PR.37) pour identifier la fiche verte correspondante.

Dans le cadre de la politique environnementale et des objectifs et cibles définis, il peut être envisagé des exigences écologiques dans le CCTP ou la mise en place de critères environnementaux pour l'analyse des offres des différents concurrents (respect des règles de prévention de l'environnement et le cas échéant, certification environnementale) Cf. PR.36 « Achat éco-responsable et durable ».

Connaissant la possibilité d'une plus value financière liée à ces exigences, il est alors nécessaire de faire valider la demande par l'élu en charge du domaine d'activité concerné.


De plus, l'évaluation des compétences pour la maîtrise des aspects environnementaux significatifs, le suivi des formations/sensibilisations, la définition des exigences spécifiques ainsi que les preuves à fournir par le prestataire sont à indiquer clairement dans le cahier des charges du marché.

Le service des marchés publics sera chargé de recenser tous les achats intégrant les caractéristiques environnementales par le fichier « Suivi marchés 2010 ».

Rédaction du DCE ou lettre de consultation :

Le CCTP et le bordereau des prix sont rédigés par le gestionnaire et transmis au service des marchés publics après validation par sa direction. Le CCTP doit être en concordance avec les autres pièces de la consultation.

Le Règlement de consultation, le CCAP et l'acte d'engagement sont générés par le biais du logiciel des marchés publics MARCO. Le gestionnaire assurera la partie "Rédaction" (seul ou assisté par la responsable des marchés publics) Le service des marchés sera chargé de la partie "Procédure" et d'éditer toutes les pièces. Le service gestionnaire vérifie le contenu.

	<h1>Achats</h1>	Référence	PR5
		Date de diffusion	22/03/10
		Page	4/7

Publication de l'avis de marché :

Un planning prévisionnel de publication de marché sera réalisé en fin d'exercice ou en début d'année, par le service de MP en concertation avec le gestionnaire ou sa direction.

Pour les Appels d'offres ouverts (AOO), le DCE sera remis par le gestionnaire après validation par sa direction 15 jours avant la date prévue pour sa publication au service des MP, et 5 jours avant la publication pour les procédures adaptées.

Le délai de consultation doit être raisonnable (voir le guide interne des procédures adaptées) ou au minimum de 15 jours (exclu la date de publication et la date de réception) pour les procédures adaptées, en cas de visite, voir précisions du guide interne des procédures adaptées. Pour les procédures formalisées le délai en vigueur du code sera appliqué.

Transmission du DCE:

Le service marché transmettra le DCE aux entreprises qui en font la demande en privilégiant l'envoi électronique et en conservant une preuve de l'échange (Accusé de réception). Les pièces du DCE seront également téléchargeables, librement, sur la plate forme dématérialisée du SMICVAL sur MARCO : <https://agysoft.marcoweb.fr>.

Demandes de précisions ou modification du DCE:

Durant la période de consultation, les entreprises peuvent demander des précisions et le gestionnaire peut modifier sans que cela ne soit substantiel, le DCE.

Le gestionnaire formulera sa réponse ou ces précisions par écrit (Courrier signé par le DGS et enregistré au courrier) et le courrier sera transmis au SMP pour diffusion à l'ensemble des soumissionnaires.

Le SMP conservera une trace de ces correspondances dans le dossier du marché.

Réception et enregistrement des plis :

Les plis seront réceptionnés par le SMP ou la personne en charge de l'accueil. Pour tous dépôts un récépissé en double exemplaire sera dressé avec la mention dans les délais ou hors délais. Un exemplaire sera conservé par le SMP et le second remis au soumissionnaire.

Les plis seront conservés dans le bureau du SMP et un registre de dépôt sera dressé sous Marco par le SMP pour tous les marchés.

Ouverture des plis:

Seuls les plis reçus dans les délais seront ouverts soit en CAO pour les procédures formalisées, soit par le gestionnaire pour les procédures adaptées.

	<h1>Achats</h1>	Référence	PR5
		Date de diffusion	22/03/10
		Page	5/7

Analyse des offres:

Un PV d'analyse des offres sera dressé par le gestionnaire et validé par sa direction puis transmis au SMP pour traitement.

Notification de rejet:

Le SMP informe les candidats du rejet de leur offre en précisant les motifs et le nom de l'attributaire et le montant de la prestation.

Signature et notification du marché:

Pour les prestations de fournitures courantes et de services:

- **Les MAPA < 100 000 €HT pas d'obligation particulière**
Pour les procédures adaptées, un délai de 5 jours doit s'écouler avant la signature du contrat à compter de l'envoi du courrier. Cf. Règlement intérieur des marchés publics.
- **Les MAPA compris entre 100 000 et 193 000 €HT sont soumis à la décision du Bureau pour autoriser le Président à signer le marché. Ces marchés ne pourront être signés avant le dépôt de la délibération en Sous- Préfecture.**
- **Les MAPA ≥ 193 000 €HT Les procédures formalisées sont soumises à la décision du bureau ou de l'AG pour autoriser le Président à signer le marché. C'est la CAO qui choisit l'attributaire du marché. Ces marchés ne peuvent être signés avant l'enregistrement des délibérations en Sous- Préfecture.**

Pour les prestations de travaux:

- **Les MAPA < 100 000 €HT pas d'obligation particulière**
Pour les procédures adaptées, un délai de 5 jours doit s'écouler avant la signature du contrat à compter de l'envoi du courrier. Cf. Guide interne des procédures adaptées des marchés publics.
- **Les MAPA compris entre 100 000 et 4 845 000 €HT sont soumis à la décision du Bureau pour autoriser le Président à signer le marché. Ces marchés ne pourront être signés avant le dépôt de la délibération en Sous- Préfecture.**
- **Les MAPA ≥ 4 845 000 €HT, Les procédures formalisées sont soumises à la décision du bureau ou de l'AG pour autoriser le Président à signer le marché. C'est la CAO qui choisit l'attributaire du marché. Ces marchés ne peuvent être signés avant l'enregistrement des délibérations en Sous- Préfecture.**

Un délai de 16 jours doit s'écouler entre l'envoi du courrier de rejet et la signature du marché.

Exécution du marché:

Le marché devient effectif dès la réception de l'AR de la notification. Le service gestionnaire peut exécuter les prestations et doit en assurer le suivi (budget annuel, montant maxi ou mini du marché, les quantités, la durée totale du marché)



Achats

Référence

PR5

Date de diffusion

22/03/10

Page

6/7

Enregistrement comptable et recensement:

Les pièces du marché sont transmises au service comptabilité pour engagement (CCAP, AE, BPU, délibération, notification, fiche de recensement).

Les pièces du marché seront scannées et mises à disposition des gestionnaires sur thème/marchés publics/marchés du syndicat.

Le tableau de suivi des marchés sera remis à jour par le service des marchés publics, et conformément à l'article 133 du CMP, la liste des marchés passés par le syndicat pour l'exercice de l'année écoulée, sera publiée sur un support libre (site internet, affichage).

Avenants : Le marché doit être encore en vigueur.

En cas de suggestions imprévues des avenants peuvent être conclus, sans bouleverser l'économie générale du marché avec une tolérance de +15% au montant initial.

Pour les MAPA < 100 000 € HT : l'avenant peut être signé directement

Pour les MAPA ≥ 100 000 € HT :

- Si le montant de l'avenant est ≥ 5% l'avenant est soumis à la décision du bureau
- Si le montant est L'avenant est < 5 % l'avenant peut être signé directement

Pour les procédures formalisées (seuils communautaires):

- Si le montant de l'avenant est < 5% l'avenant est soumis uniquement à la décision du bureau ou de l'AG
- Si le montant est ≥ 5% l'avenant sera soumis à la CAO, au bureau et à l'AG.

Voir tableau de synthèse ci-après :

Procédures	Avenant	CAO	Bureau	AG
[4 000- 100 000[€HT				
[100 000-[seuils communautaires €HT	< 5%			
	≥ 5%		X	
≥ seuils communautaires €HT	< 5%		X	X
	≥ 5%	X	X	X



Signature directe.



Achats

Référence

PR5

Date de diffusion

22/03/10

Page

7/7

ENREGISTREMENTS :

ENREGISTREMENT	RESPONSABLE	LIEU DE CLASSEMENT	DUREE D'ARCHIVAGE
LISTE DES FOURNISSEURS EN COURS	Responsable comptabilité budget et finances	Base de données chaîne financière	5 ans
PIECES MARCHES PUBLICS	Responsable Marchés Publics	Un exemplaire est disponible au niveau des archives et sur le réseau Thème/ Marchés publics/marchés du syndicat	10 ans
MARCHES PASSES PAR LE SYNDICAT	Responsable Marchés Publics	Réseau : Thème/ Marchés publics/marchés du syndicat	Illimité
GUIDE INTERNE DES PROCEDURES ADAPTEES	Responsable Marchés Publics	Réseau : Thème/ Marchés publics/Outils	Illimité
SUIVI MARCHES 2010	Responsable Marchés Publics	Réseau : Thème/ Marchés publics/Suivi des marchés	Illimité



Achat durable et éco responsable

Référence	PR 36
Date de diffusion	22/03/10
Page	1/5

SMICVAL du Libournais Haute-Gironde
8 rte de la Pinière
33910 ST DENIS DE PILE
TEL : 05.57.55.39.79

SYSTEME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ISO 14001

POLE ENVIRONNEMENT DE ST DENIS DE PILE



REDIGE PAR :
 FONCTION :
 LE :
 VISA :

VERIFIE PAR :
 FONCTION :
 LE :
 VISA :

APPROUVE PAR :

RESPONSABLE QSE
 LE VISA

RESPONSABLE DE LA DIRECTION
 LE VISA

DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES
 LE VISA

DIFFUSE PAR LE RESPONSABLE QSE
 LE :
 VISA :

(VOIR LISTE DES DIFFUSIONS)

GRILLE DE MISE A JOUR DE LA PROCEDURE			
INDICES DE REVISION	DESCRIPTIONS DES PRINCIPALES EVOLUTIONS	DATE DE DIFFUSION	PAGES
A	CREATION DE LA PROCEDURE	22/03/10	TOUTES



Achat durable et éco responsable

Référence

PR 36

Date de diffusion

22/03/10

Page

2/5

1. Objet :

Décrit les modalités pour la prise en compte de l'éco-responsabilité et du développement durable dans le choix et le suivi des fournisseurs.

2. Domaine d'application :

Cette procédure est appliquée pour l'intégralité du système de management environnemental.

3. Documents de référence :

- Code des marchés publics
- Code des collectivités territoriales
- DCE : Dossier de consultation des entreprises (RC, AE, CCAP, CCAG, BPU)
- Guide interne des procédures adaptées
- Achats et développement durable "AFNOR Comité 21 janvier 2005"
- Guide de l'achat public Eco-responsable
- Procédure « Achat durable et éco responsable » PR.36
- Procédure « Fiches vertes » PR.37

4. Déroulement :

Recours à l'achat durable et éco-responsable : Le gestionnaire doit intégrer tout au long du processus d'achat (de la définition du besoin jusqu'au choix du fournisseur) des clauses environnementales.

Définition du besoin : Après avoir défini la nature et l'étendue des besoins à satisfaire avec précision, identifier le seuil de la procédure d'achat (adaptée ou formalisée), le gestionnaire doit identifier l'activité à laquelle fait référence son marché et se référer à la fiche verte correspondante (Liste des fiches vertes + fiches vertes : annexes PR.36).

Exemple:

1/ Intitulé du marché "Fourniture d'impression de divers documents"

2/ Dans la liste des fiches vertes, correspond à la fiche n° 3 " Produit de l'édition Impression Reprographie"

Rédaction d'un cahier des charges éco-responsable:

1/Introduction-Information: Dès la rédaction du cahier des charges ou lettre de consultation, il faut informer le candidat sur notre démarche éco-responsable (Politique environnementale, prévention, certification ISO 14001...)



Achat durable et éco responsable

Référence

PR 36

Date de diffusion

22/03/10

Page

3/5

Exemple: Insérer dans l'introduction du CCTP " Dans le cadre de la démarche environnementale du syndicat, le candidat portera une attention particulière à la présentation de son offre soit :

1/ Imprimer les documents en recto-verso

2/ Utiliser du papier recyclé ou recyclable ou issu de forêts respectant les règles de gestion forestière durable,

3/ Utiliser la dématérialisation pour le retrait et le dépôt de son dossier, privilégier l'usage du courrier électronique pour toute demande de DCE ou de précision,

4/ Proposer des produits qu'il juge être le meilleur d'un point de vue environnemental, social, et durable au regard du rapport prix/durabilité ».

2/ Dans son contenu : Le gestionnaire prendra en compte des spécificités écologiques de manière directe ou indirecte (en s'aidant de la fiche verte) pour rédiger son cahier des charges.

Il est possible de :

1/Proposez des options	A préciser
<p>Le cahier des charges ou lettre de consultation peut comporter une offre de base sans spécification écologique, mais proposer une option avec des spécifications écologiques</p>	<p>" En option le candidat proposera des produits recyclés, rechargeable, énergies non polluantes..."</p> <p>" Le candidat devra répondre impérativement à l'ensemble du bordereau des prix classiques et éco-responsable"</p>
2/ Imposez dans l'offre de base des caractéristiques écologiques	A préciser
<p>(fabrication, matériaux utilisé, % de matière recyclable, non toxique,...)</p>	<p>" Le candidat devra impérativement répondre sur la base de X% de matières recyclées pour la fabrication du produit"</p> <p>"Les produits seront obligatoirement biodégradables"</p> <p>"Le candidat proposera obligatoirement du papier issu des forêts gérées durablement "</p> <p>Demander des justificatifs: écolabels ou équivalents</p>

3/ Autorisez des variantes	A préciser
Dans le cahier des charges ou lettre de consultation, autorisez des variantes avec un minimum caractère écologique exigé	" Les candidats sont invités à proposer des variantes, répondant à des critères de développement durable" Attention, les candidats devront répondre impérativement à l'offre de base.
4/ Insérez dans le bordereau des prix	A préciser
Préciser dans le bordereau des prix, des produits sans spécificité environnementale et des produits répondants à des spécificités environnementales	Les fournitures considérées à caractère éco-responsable doivent répondre à l'un ou plusieurs des critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Contenir un pourcentage de matériaux recyclés dans leur fabrication (échelle de 10 à 100% - Etre fabriquées à partir de matériaux provenant de forêts respectant les règles de la gestion forestière durable - Etre biodégradable - Ne pas contenir de substance toxique dans leur fabrication Cf. « Modèle de bordereau de prix écologique ».
5/ Proposez des lots éco-responsables	A préciser
Réserver un lot éco-responsable exemple pour l'achat de fournitures administratives et de papier: Lot 1: Fournitures administratives Lot 2: Fourniture de papier*	*Lot 2: Les candidats devront impérativement répondre sur la base de papier écologique, « recyclé » et/ou « certifié gestion forestière durable FSC ou PEFC » ou équivalent et devront fournir les certificats prouvant la qualité environnementale du papier proposé et un échantillon.
6/ Au niveau des critères de sélection des offres	A préciser
Au niveau des critères de jugement des offres, le gestionnaire peut prendre en compte le critère développement durable sans discriminer les entreprises, avec une faible pondération.	Performances en matière de protection de l'environnement: (Quantité de matière recyclée, quantité de produits recyclés recyclables proposée...)

Rédaction des autres pièces:

La rédaction des pièces (CCAP, RC) se fait par le biais du logiciel MARCO. Le service des marchés publics veillera à mettre en place des alertes ou des annotations pour aider le gestionnaire à prendre en compte les performances en matière de protection de l'environnement.



Achat durable et éco responsable

Référence	PR 36
Date de diffusion	22/03/10
Page	5/5

Modalités d'envoi et de réception des DCE :

Pour l'envoi des DCE aux entreprises, il est préconisé d'utiliser le courrier électronique et la plateforme de dématérialisation <https://agysoft.marcoweb.fr>

Pour la réception des plis : Pour tous les marchés de prestation informatique la réception des plis par voie électronique doit être exigée. Pour les autres prestations, il faut recommander la transmission par voie électronique.

Engagement du fournisseur :

Le fournisseur retenu doit s'engager à respecter le plan de prévention

Traçabilité :

Les fournisseurs seront recensés par le service des marchés publics dans le fichier « Marchés passés par le syndicat ».

ENREGISTREMENT

ENREGISTREMENT	RESPONSABLE	LIEU DE CLASSEMENT	DUREE D'ARCHIVAGE
MODELE BORDEREAU DE PRIX ECOLOGIQUE	Responsable Marchés Publics	Réseau : Thème/ Marchés publics/Outils	Illimité
MARCHES PASSES PAR LE SYNDICAT	Responsable Marchés Publics	Réseau : Thème/ Marchés publics/marchés du syndicat	Illimité



Fiches vertes

Référence

PR 37

Date de diffusion

22/03/10

Page

1/3

SMICVAL du Libournais Haute-Gironde
8 rte de la Pinière
33910 ST DENIS DE PILE
TEL : 05.57.55.39.79

SYSTEME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ISO 14001

POLE ENVIRONNEMENT DE ST DENIS DE PILE



REDIGE PAR :
 FONCTION :
 LE :
 VISA :

VERIFIE PAR :
 FONCTION :
 LE :
 VISA :

APPROUVE PAR :

RESPONSABLE QSE
 LE VISA

RESPONSABLE DE LA DIRECTION
 LE VISA

DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES
 LE VISA

DIFFUSE PAR LE RESPONSABLE QSE
 LE :
 VISA :

(VOIR LISTE DES DIFFUSIONS)

GRILLE DE MISE A JOUR DE LA PROCEDURE

INDICES DE REVISION	DESCRIPTIONS DES PRINCIPALES EVOLUTIONS	DATE DE DIFFUSION	PAGES
A	CREATION DE LA PROCEDURE	22/03/10	TOUTES

	<h1>Fiches vertes</h1>	Référence	PR 37
		Date de diffusion	22/03/10
		Page	2/3

1. **Objet :**

Décrit les modalités d'utilisation et de mise à jour des fiches vertes destinées aux achats éco-responsables.

2. **Domaine d'application :**

Cette procédure est appliquée pour l'intégralité du système de management environnemental.

3. **Documents de référence :**

- Code des marchés publics
- Code des collectivités territoriales
- DCE : Dossier de consultation des entreprises (RC, AE, CCAP, CCAG, BPU)
- Guide interne des procédures adaptées
- Achats et développement durable "AFNOR Comité 21 janvier 2005"
- Guide de l'achat public Eco-responsable
- Procédure « Achat durable et éco responsable » PR.36
- Procédure « Fiches vertes » PR.37

4. **Déroulement :**

Définition: La fiche verte est un outil qui décrit les caractéristiques environnementales à prendre en compte lors de l'achat en fonction des catégories de produits.

Le contenu de la fiche:

- Un numéro de fiche qui permet d'identifier la catégorie de produits associés
- Le domaine pris en compte pour l'achat Environnement (eau, toxicité, déchets,...) / Sociale et solidaire (insertion professionnel, achat éthique, ...)
- Les activités associées
- Les actions et l'intégration des données pour la rédaction du cahier des charges (CCTP).

Pourquoi ? :

- Obligation réglementaire: Dans le cadre de la politique environnementale, et de la réglementation code des marchés publics articles 14 et 53, il est nécessaire de prendre en compte l'éco-responsabilité, la durabilité des achats, la performance en matière d'insertion de public en difficulté tout au long du processus d'achat (Définition du besoin, choix du fournisseur, exécution du marché).
- Aide à la rédaction d'un cahier des charges ou lettre de consultation éco-responsable: Tout au long du processus d'achat, les gestionnaires auront un support pour les aider à intégrer des clauses sociales et environnementales dans leur marché.

	<h1>Fiches vertes</h1>	Référence	PR 37
		Date de diffusion	22/03/10
		Page	3/3

Les destinataires:

Les fiches vertes sont destinées à l'ensemble des gestionnaires qui passent et/ou qui suivent un marché public.

Utilisation de la fiche verte :

- 1/ Identifier son besoin
- 2/ Rechercher la fiche verte dans la liste des fiches
- 3/ A l'aide de la fiche voir comment intégrer des clauses sociales et environnementales dans son cahier des charges (CCTP).

Le suivi:

L'ensemble des marchés ayant intégré une clause sociale et environnementales seront recensés par le service des marchés publics par le fichier « Suivi des marchés 2010 ».

Les fiches vertes seront régulièrement actualisées par le service des marchés publics. Ces fiches peuvent être également alimentées par les gestionnaires.

ENREGISTREMENTS :

ENREGISTREMENT	RESPONSABLE	LIEU DE CLASSEMENT	DUREE D'ARCHIVAGE
PIECES MARCHES PUBLICS	Responsable Marchés Publics	Un exemplaire est disponible au niveau des archives et sur le réseau Thème/ Marchés publics/marchés du syndicat	10 ans
SUIVI MARCHES 2010	Responsable Marchés Publics	Réseau : Thème/ Marchés publics/Suivi des marchés	Illimité