



Communiqué à

M. A. Beauverin

Fischer

pris note  
4-1-43

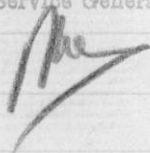
pour prendre acte de A

pris note  
19/1-43

Paris, le = 4 JAN 1943

L'Ingénieur en Chef

Chef de la Division du Service Général

Communiqué à M. M. Nerisou  
Guarrou

pour application en ce qui les concerne.

Paris, le 4-1-43

L'Ingénieur en Chef

Chef de la Division du Service Général

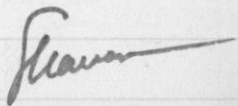
Pris connaissance

Le Chef de la Subdivision de la Comptabilité  
de la Voie et des Bâtimens

- 5 JAN 1943

Pris connaissance

6 Janvier 43

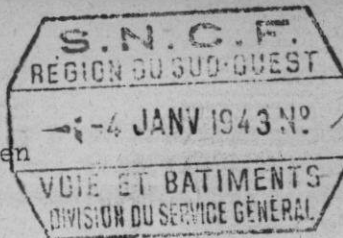


A renvoyer à Secrétariat (B) Service Général

S.N.C.F.  
RÉGION DU SUD-OUEST  
VOIE ET BATIMENTS  
Division de l'Entretien

Section Marchés

Réf : 206 e



Paris, le 2 JANV 1943

Monsieur, L'Ingénieur en Chef  
Chef de la Division du Service Général

0014

Il est créé au Service Régional de la Voie et des Bâtiments, au sein de la Division de l'Entretien, une "Section-Marchés" placée sous l'autorité de M. CAVALIE, Inspecteur Divisionnaire.

A partir du 1er janvier 1943, tous les projets de marchés dépassant les limites de votre compétence seront à adresser sous bordereau du modèle ci-joint à

M. le Chef de la Division de l'Entretien (Section Marchés)

Toutefois, les projets de marchés de signalisation et d'électrification, à l'exception de ceux ressortissant à E.G., continueront à être soumis directement à la Division des Etudes.

Les dossiers adressés sous bordereau (un bordereau par marché) devront au moins comporter les pièces énumérées ci-après :

- la lettre d'appel d'offres,
- le cahier des charges spéciales,
- la série de prix spéciale (lorsque certains prix unitaires ne seront pas repris dans les séries de la S.N.C.F.),
- le détail estimatif,
- les documents techniques (dessins, profils en long, devis descriptifs, etc...)
- la lettre d'offres,
- la lettre de commande (sur simple feuillet),
- la liste des entreprises à appeler (sous pli confidentiel).

Ces dossiers ainsi constitués seront enregistrés à la "Section Marchés" qui les transmettra immédiatement aux Divisions ou Subdivisions intéressées pour mise au point des clauses techniques des cahiers des charges spéciales (description des travaux ou fournitures, délais d'exécution, primes, pénalités, etc...), des séries de prix spéciales, des détails estimatifs, dessins, etc...

Les Divisions ou Subdivisions rectifieront, le cas échéant, les pièces susvisées, consigneront leurs observations sur la page 2 du bordereau et retourneront celui-ci, avec toutes les pièces jointes, à la Section "Marchés".

Cette dernière mettra au point, dès réception, les clauses administratives des cahiers des charges spéciales, les lettres d'appels d'offres et de commande, consignera ses observations d'ordre général ou administratif sur la page 3 du bordereau, et renverra celui-ci avec le dossier complet aux Arrondissements intéressés pour mise au point des marchés.

Si les modifications à apporter sont importantes, le Service Régional pourra demander que les dossiers lui soient, après mise au point, soumis à nouveau pour accord définitif. Il les retournera ensuite pour procéder aux appels d'offres.

Toutes Divisions : M. OLIVIER MARTIN

Tous Arrondissements : M. MAESTRE

Des bordereaux de transmission du modèle ci-joint sont actuellement à l'impression. Les exemplaires utiles vous seront adressés prochainement.

Si, au contraire, aucune observation n'a été faite, ou que la mise au point des dossiers soit de peu d'importance (ce qui sera indiqué dans les transmissions du Service Régional), les Arrondissements procéderont au plus tôt au lancement des appels d'offres.

Dès que les appels d'offres auront été lancés, les Arrondissements renverront au Service Régional (le même jour, de préférence) le bordereau contenant ~~deux~~ exemplaires de toutes les pièces des marchés. Ces dossiers pourront ainsi être consultés au siège de ce Service par les entrepreneurs appelés. La date du lancement des appels d'offres devra être indiquée sur la page 4 du bordereau.

°  
°°

Après dépouillement des offres, les Arrondissements en adresseront les résultats à la "Section-Marchés", sous bordereau d'usage du modèle joint à ma lettre n° 2646 du 24/3/1939, avec leurs observations s'il y a lieu. Ils y joindront le nombre d'exemplaires des pièces nécessaires à la présentation aux Autorités compétentes, pour approbation suivant les indications du tableau ci-après :

Désignation des pièces	M A R C H É S de			
	>100.000 ≤ 400.000	>400.000 ≤ 2 M.	>2 M. ≤ 5 M.	> 5 M. ≤ 20 M.
Notice explicative	-	1	1	1
Piûre de la lettre de commande	1	1	1	1
Pièces administratives (I)	2 ex	3 ex	6 ex	8 ex
Documents techniques	1 ex	1 ex	3 ex	7 ex
Dessins	1 ex	1 ex	3 ex	7 ex
Lettres d'offres	toutes	toutes	toutes	toutes

(I) dont celles signées par l'entreprise la mieux disante.

Après approbation par l'Autorité compétente, les lettres de commande seront numérotées et datées par la "Section-Marchés" et adressées aux Arrondissements pour être notifiées aussitôt aux Entreprises dont les offres auront été retenues (feuillet n° 1, pièces annexes énumérées sur ce feuillet, formule d'accusé de réception). Les accusés de réception devront être transmis sans délai à cette Section.

La copie des lettres de commande et des pièces administratives destinées à la Subdivision de la Comptabilité, pour ordonnancement des acomptes lui seront envoyées directement par les soins de la "Section-Marchés".

°  
°°

Pour permettre au Service Régional de suivre l'évolution des marchés et de tenir son fichier à jour, les Arrondissements auront à lui faire parvenir, au fur et à mesure qu'ils auront été établis, la copie des documents ci-après :

- Ordre de Service prescrivant de commencer les travaux,
- Procès-Verbal de réception provisoire,
- Procès-verbal de réception définitive,
- Exemple <sup>original</sup> barré n° 2 de la lettre de commande (après règlement définitif).

Ce dernier document sera adressé directement à la Subdivision de la Comptabilité par les soins de la "Section Marchés".

°  
° °

La transmission pour contrôle de liquidation des dossiers d'un montant supérieur à I M. sera faite, à partir du 1er janvier 1943 par la "Section-Marchés". Ces dossiers devront lui être adressés 15 jours au moins avant l'expiration des délais prescrits par la Note Générale n° 16 A<sup>15</sup> et comporter tous les documents indiqués à cette Note Générale.

°  
° °

*+ ou égaux*  
Pour les marchés de gré à gré inférieurs <sup>ou égaux</sup> à 20.000 frs (Arrondissements, Subdivisions) ou à 50.000 frs (Divisions) et pour ceux sur appels d'offres inférieurs à 100.000 frs (Arrondissements, Subdivisions et Divisions) rien ne sera changé aux errements actuels. Vous continuerez à procéder directement aux consultations nécessaires et à approuver les marchés correspondants. Seuls, les marchés de cette catégorie qui soulèveraient des questions de principe ou des innovations d'ordre technique ou administratif devront au préalable être soumis à mon approbation en utilisant également, à cet effet, le bordereau de transmission du modèle ci-joint.

L'état récapitulatif mensuel des marchés, d'un montant compris entre 50.000 frs et 400.000 frs passés de gré à gré ou sur appels d'offres pendant le mois précédent, que vous adressiez à mon Secrétariat pour le 5 de chaque mois devra, à partir du 1er janvier 1943, être adressé à la "Section-Marchés" pour la même date.

°  
° °

Les demandes de révision de prix, contractuelles ou extra-contractuelles concernant les marchés postérieurs au 1er janvier 1943, seront adressées pour contrôle à la "Section-Marchés" (les demandes de révision de prix concernant les marchés de signalisation et d'électrification, ~~à l'exception de ceux ressortissant à E.G.~~, seront à adresser directement à la Division des Etudes).

Les demandes de révision soulevant des questions d'ordre technique seront communiquées par la "Section-Marchés", pour examen, aux Divisions ou Subdivisions intéressées.

Il est rappelé que pour permettre l'examen des réclamations portant sur des éléments de révision non officiellement homologués (allocations familiales, assurances-accidents, etc...), les entrepreneurs doivent joindre à l'appui de leurs réclamations tous documents utiles apportant la preuve des hausses qu'ils ont effectivement subies.

Les Arrondissements ou Divisions devront, afin d'éviter des pertes de temps et des correspondances inutiles, veiller à ce que tous les dossiers de réclamations qu'ils soumettront au Service Régional soient bien complets, pour en permettre l'aboutissement rapide.

Les demandes de révision de prix concernant les marchés antérieurs au 1er janvier 1943 seront directement examinées et solutionnées par les Arrondissements et Divisions intéressés. Elles n'auront pas à être soumises à la "Section-Marchés".

o  
o o

La transmission des dossiers à l'approbation des Autorités compétentes entrant, à partir du 1er janvier 1943, dans les attributions de la "Section-Marchés", le Secrétariat de la Division du Service Général n'aura plus à suivre cette question, ni celle concernant la vérification des clauses attributives de facilités de circulation.

Bien que les marchés de signalisation et d'électrification restent en dehors de la compétence de cette Section, ces marchés devront lui être transmis par les Subdivisions intéressées, pour numérotage et présentation à l'approbation des Autorités compétentes.

o  
o o

A partir du 1er janvier 1943, la "Section-Marchés" sera dépositaire des collections des périodiques techniques suivants : "Le Moniteur des Travaux Publics", "L'Usine", "Le Bâtiment", "Les Annales de la Fédération des Travaux Publics".

A Ces périodiques devront être transmis en premier lieu à cette Section, qui aura à charge de les communiquer pour émargement aux divers fonctionnaires. Ces documents pourront être consultés sur place par le personnel intéressé du Service Régional.

Le "Journal Officiel" restera classé au Secrétariat de la Division du Service Général. Il devra, toutefois, être communiqué à la "Section-Marchés".

o  
o o

L'examen des demandes d'agrément des entreprises sera suivi à l'avenir par la "Section-Marchés". Les dossiers d'entreprises (agrées ou non agrées) seront rassemblés à cette Section où ils pourront être consultés.

o  
o o

Les prescriptions de ma note n° 7074 du 2 septembre 1941 sont abrogées par la présente.

LE CHEF DU SERVICE DE LA VOIE  
ET DES BATIMENTS,

*[Signature]*

S.N.C.F.  
Région du Sud-Ouest

Ligne de ..... à .....

VOIE ET BATIMENTS

Gare de .....  
ou P.K. ....

- (1) e Arrondissement
- (1) Division de .....
- (1) Subdivision de .....

Nature des travaux à exécuter :

(2) n° du dossier : .....

BORDEREAU DE TRANSMISSION D'UN PROJET DE MARCHÉ

Pièces jointes (1)	Nombre	Observations
Lettre d'appel d'offres.....	1	
Cahier des charges spéciales.....	1	
Série de prix spéciale.....		
Détail estimatif .....	1	
Dessins.....		
Devis descriptif.....		
Lettre d'offres.....	1	
Lettre de commande.....	1	
.....		
.....		
Liste des entreprises à appeler... (sous pli confidentiel)	1	
TOTAL :		

Transmis à Monsieur le Chef de la Division de l'Entretien(Section-Marchés)

....., le .....  
LE CHEF.....

Transmis à Monsieur le Chef de .....  
pour mise au point des clauses et documents techniques et vérification de la liste des  
entreprises à appeler.

PARIS, le .....

L'INSPECTEUR DIVISIONNAIRE  
Chef de la Section des Marchés,

- (1) Rayer les mentions inutiles
- (2) Réservé à la Section-Marchés.

Observations de la Division de ..... (1)  
Subdivision de ..... (1)

sur les clauses techniques du Cahier des charges spéciales (description des travaux, délais d'exécution, primes, pénalités, etc...), la série de prix spéciale, le détail estimatif, les dessins, etc...

---

Fait retour à la Section-Marchés après mise au point des clauses et documents techniques et vérification de la liste des entreprises à appeler.

PARIS, le .....

LE CHEF DE .....

(1) Rayer les mentions inutiles.



18/62<sup>43</sup>

Observations de la Section-Marchés  
sur les clauses administratives et les questions d'ordre général.

---

PARIS, le .....

L'INSPECTEUR DIVISIONNAIRE  
Chef de la Section-Marchés,

(1) Transmis à Monsieur le Chef du ..... Arrondissement V.B., à .....

pour mise au point des pièces du marché suivant les observations ci-contre, et faire retour à la Section-Marchés pour accord définitif avant appel d'offres.

PARIS, le .....

LE CHEF DE LA DIVISION DE L'ENTRETIEN

(1) Fait retour à Monsieur le Chef de la Division de l'Entretien (Section-Marchés), pour accord définitif après mise au point des pièces du marché suivant les observations ci-contre.

....., le .....

LE CHEF DU ..... Arrondissement V.B.,

Transmis à Monsieur le Chef du ..... Arrondissement V.B., à .....

(1) après accord définitif.

Vous pouvez procéder à l'appel d'offres,

(1) après mise au point du marché suivant les observations ci-contre.

Prière de me faire connaître la date du lancement de l'appel d'offres et de me retourner, sous le présent bordereau, ~~deux~~ *deux* exemplaires complets du marché.

PARIS, le .....

LE CHEF DE LA DIVISION DE L'ENTRETIEN,

Fait retour à Monsieur le Chef de la Division de l'Entretien (Section-Marchés)

*de deux* exemplaires complets du marché mis au point suivant les observations ci-contre.

L'appel d'offres a été lancé le .....

Je vous en ferai parvenir les résultats, sous bordereau d'usage, avec toutes les pièces nécessaires à la présentation aux autorités compétentes, pour approbation.

....., le .....

LE CHEF DU ..... ARRONDISSEMENT V.B.

(1) Rayer les mentions inutiles.