

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

DIVISION ACHATS INDUSTRIELS, SPECIFIQUES ET SUPPORT	Réf. DAM.3.0.0
RATTACHEMENT : DIRECTION APPROVISIONNEMENTS ET MARCHES	Date : 24.04.2012

N°	MISSIONS
1	Réaliser les opérations d'achats industriels, spécifiques et de support non décentralisés (lancement, évaluation et liquidation) aux conditions les plus avantageuses de délais, de prix et de qualité dans le respect des procédures et réglementation en vigueur
N°	ATTRIBUTIONS
1	Définir le mode de consultation en fonction de la nature et du montant des prestations ;
2	Etablir les dossiers de consultation (clauses administratives, techniques et financières) en concertation avec les entités concernées ;
3	Lancer les appels d'offres et les consultations ;
4	Assurer la liaison avec le Contrôleur de l'Etat et les autres participants externes participants aux commissions d'appels d'offres ;
5	Participer à l'évaluation des offres dans le cadre des commissions d'appel d'offres associant les entités concernées ;
6	Assurer le secrétariat de la commission d'appel d'offres ;
7	Etablir les marchés et lettres de commande de commande ;
8	Assurer le suivi et la notification de l'approbation des marchés et lettres de commande ;
9	Veiller en relation avec les entités concernées, à l'application des dispositions contractuelles en ce qui concerne les clauses administratives et financières ;
10	Assurer le suivi administratif et financier des marchés et lettres de commande conclus ;
11	Etablir le dossier de règlement au vu du service fait et réceptionné par l'entité responsable budgétaire en liaison avec la Direction Financière et le trésorier payeur ;

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

12	Se tenir informé de l'évolution de la structure du marché et des différentes technologies intéressant les projets de l'Office et proposer les réajustements qui concourent à l'amélioration des dossiers ;
13	Analyser les problèmes et litiges éventuels qui surgissent dans l'exécution des marchés et lettres de commande et participer si nécessaire à l'élaboration de solutions en collaboration avec les directions responsables budgétaires et la Division juridique ;
14	Notifier les décisions signées par la direction générale an relation avec les marchés et lettres de commande.