

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE ETUDES DES ACHATS	Réf. DAM.1.3.0
RATTACHEMENT : DIVISION NORMALISATION ET ETUDES	Date : 24.04.2012

N°	MISSIONS
1	Mener des études d'amélioration des conditions d'achat.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Elaborer les statistiques des achats effectués par l'Office.
2	Prospecter le marché et rechercher de nouvelles sources d'approvisionnement ;
3	Mener des études complémentaires d'identification des besoins de l'Office en matière de source d'approvisionnement ;
4	Mener des études critiques sur l'application du processus d'achat ;
5	Proposer les actions d'amélioration du processus d'achat ;
6	Elaborer et mettre à jour le règlement à des achats de l'Office ;
7	Participer à la formation du personnel chargé des achats.

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE ACHATS PRODUITS INDUSTRIELS ET BATIMENTS	Réf. DAM.3.1.0
RATTACHEMENT : DIVISION ACHATS INDUSTRIELS, SPECIFIQUES ET SUPPORT	Date : 24.04.2012

N°	MISSIONS
1	Réaliser les phases de lancement et de conclusion des marchés et lettres de commande relatifs aux achats Produits industriels et Bâtiment non décentralisés.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Examiner les dossiers d'engagement ;
2	Arrêter le mode de consultation ;
3	Etablir les dossiers de consultation ;
4	Gérer les correspondances avec la Direction Financière en ce qui concerne les projets financés (l'approbation des CPS) ;
5	Elaborer les programmes de lancement des opérations ;
6	Piloter la réception et la vérification des échantillons ;
7	Organiser les séances d'examen des échantillons, les séances d'ouverture des plis et des jugements ;
8	Lancer les A.O et les consultations pour les marchés et L.C ;
9	Assurer la liaison avec le contrôleur de l'Etat et les autres participants externes participants aux commissions d'appels d'offres, en ce qui concerne l'envoi des dossiers de consultation ;
10	Etablir les dossiers d'accord relatifs aux marchés restreints et aux marchés cadres ;
11	Traiter les demandes d'éclaircissements des fournisseurs pendant la phase de lancement ;
12	Elaborer les documents de synthèse.
13	Participer aux travaux des sous-commissions techniques de l'évaluation ;
14	Etablir les jugements administratifs et financiers des offres ;

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

15	Etablir les rapports d'évaluation finaux ;
16	Gérer les cautions provisoires : établir les mains levées des cautions provisoires des sociétés non retenues ;
17	Etablir les marchés, L.C et avenants avec leurs documents d'accompagnement et les présenter à l'approbation ;
18	Gérer les correspondances avec la Direction Financière en ce qui concerne les marchés financés (envoi des dossiers pour approbation des bailleurs de fonds...) ;
19	Assurer la liaison avec le contrôleur de l'Etat en ce qui concerne les marchés et avenants nécessitant le visa ;
20	Notifier l'approbation des marchés L.C et avenant ;
21	Traiter les demandes de dépassement et d'avenant et élaborer les demandes d'accord correspondantes ;
22	Etablir les dossiers d'accord pour les marchés négociés ;
23	Traiter les réclamations des fournisseurs en ce qui concerne la passation et la conclusion des contrats ;
24	Elaborer les documents de synthèse relatifs à la passation ;
25	Tenir le registre des ordres de service relatif aux notifications des marchés ;
26	Présenter les dossiers d'exonération à DFI.