

## MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

|                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| SERVICE REGLEMENT DES ACHATS   | Réf. DRi.4.3.0      |
| RATTACHEMENT : DIVISION ACHATS | Date : Juillet 2024 |

| N° | MISSIONS   |
|----|--|
| 1  | Réaliser les opérations concernant le règlement des achats de la direction régionale dans le respect des procédures et réglementation en vigueur.                              |
| N° | ATTRIBUTIONS   |
| 1  | Etablir les mains levées des cautions provisoires des sociétés titulaires et les présenter à l'autorité d'approbation pour signature ;   |
| 2  | Assurer la gestion des cautions (provisoires des titulaires, définitives, retenues de garantie, etc.) et préparer les mainlevées et les présenter à l'autorité d'approbation ; |
| 3  | Examiner les documents administratifs et financiers des marchés (attestations d'assurances, cautions, attestations de représentation fiscale, garantie décennale, etc....) ;   |
| 4  | Vérifier le dossier d'attachements en ce qui concerne les pièces du dossier et la concordance avec les dispositions contractuelles ;   |
| 5  | Traiter les demandes de nantissement et préparer l'exemplaire unique pour nantissement ;   |
| 6  | Etablir les décomptes provisoires ;  |
| 7  | Etablir les pièces constitutives du dossier règlement ;  |
| 8  | Etablir les attestations d'exécution des prestations, attestation de fin d'exécution et les présenter au signataire ;  |
| 9  | Etablir et signer l'OS invitant le titulaire à prendre connaissance et signer le décompte définitif  |
| 10 | Etablir les dossiers de règlement des décomptes définitifs et de réception définitive et les présenter à l'approbation ;   |

## MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

|    |   |
|----|---|
| 11 | Certifier conforme à l'original les pièces du décompte définitif et de la réception définitive ;  |
| 12 | Traiter les réclamations des fournisseurs relatives aux aspects du règlement ;  |
| 13 | Traiter les dossiers de mesures coercitives (mise en demeure et résiliation) sur la base des rapports circonstanciés établis par les divisions concernées ;                               |
| 14 | Elaborer les états de reporting relatifs aux liquidations ;   |
| 15 | Signer la situation financière et physique des prestations réalisées des marchés cadres et la soumettre aux signataires   |
| 16 | Etablir les décisions de non reconduction des marchés cadres et les notifier au titulaire après signature de l'autorité d'approbation   |
| 17 | Etablir les avenants relatifs aux changements du, maître d'œuvre, de la dénomination sociale du titulaire et de la domiciliation bancaire et les présenter à l'approbation ;              |
| 18 | Etablir et signer les OS de notification d'approbation des avenants relatifs aux changements du, maître d'œuvre, de la dénomination sociale du titulaire et de la domiciliation bancaire. |
| 19 | Examiner les dossiers d'exonération et les présenter à la Direction Financière ;  |
| 20 | Etablir les attestations de droits constatés et les présenter pour signature ;  |
| 21 | Assurer la correspondance avec les titulaires des marchés et Lettres de commande selon la réglementation en vigueur et dans la limite des attributions ;                                  |
| 22 | Traiter, sur la base des rapports circonstanciés établis par la division concernée, les dossiers d'accord relatifs à la cessation des prestations et les présenter à l'approbation ;      |
| 23 | Etablir et signer les OS de notification des décisions de la Direction générale relatifs à la phase Exécution ;   |
| 24 | Etablir et signer les OS de notification des décisions de la Direction générale selon les attributions ;  |
| 25 | Déployer la démarche qualité intégré au sein du processus règlement des achats ;  |

## MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

|    |  |
|----|--|
| 26 | Mettre en œuvre les recommandations issues des missions de contrôle (contrôle inopiné, audit,..) et de post-évaluation |
| 27 | Contribuer au reporting interne et externe.  |