

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.