

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

DIVISION ACHATS	Réf. DRi.4.0.0
RATTACHEMENT : DIRECTION REGIONALE	Date : Juillet 2019

N°	MISSIONS
1	Assumer les délégations de pouvoir autorisés par le Directeur Général dans la région ;
2	Réaliser les opérations d'achats eau potable de la direction régionale (lancement, évaluation et conclusion) aux conditions les plus avantageuses de délais, de prix et de qualité dans le respect des procédures et réglementation en vigueur.
3	Réaliser les opérations d'achats assainissement et autres de la direction régionale (lancement, évaluation et conclusion) aux conditions les plus avantageuses de délais, de prix et de qualité dans le respect des procédures et réglementation en vigueur.
4	Réaliser les opérations concernant le règlement des achats de la direction régionale dans le respect des procédures et réglementation en vigueur.
5	Assurer des contrôles permanent à travers des travaux de rapprochement, de consolidation et de reporting ;
6	Mettre en œuvre les recommandations issues des missions de contrôle (contrôle inopiné, audit,..) et de post-évaluation

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE ACHATS PROJET EAU POTABLE	Réf. DRi.4.1.0
RATTACHEMENT : DIVISION ACHATS	Date : Juillet 2019

N°	MISSIONS
1	Réaliser les opérations d'achats eau potable de la direction régionale (lancement, évaluation et conclusion) aux conditions les plus avantageuses de délais, de prix et de qualité dans le respect des procédures et réglementation en vigueur.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Consolider les programmes d'achat annuel et trimestriel en concertation avec les entités concernées ;
2	Examiner les dossiers d'engagement ;
3	Arrêter le mode de consultation dans le respect de la réglementation en vigueur ;
4	Etablir les dossiers de consultation (Règlements de consultation, clauses administratives, techniques et financières) en concertation avec les entités concernées selon le contenu du dossier d'engagement introduit par la division concernée ;
5	Gérer les correspondances avec la Direction Financière en ce qui concerne les projets financés (l'approbation des dossiers des bailleurs de fonds) ;
6	Demander la publication des avis d'appel d'offres ;
7	Adresser les lettres circulaires aux entreprises arrêtées dans la short list ;
8	Assurer le suivi des publications des avis d'appels d'offres ;
9	Traiter les demandes d'éclaircissements des fournisseurs pendant la phase de lancement en concertation avec l'entité demandeur de l'achat ;
10	Etablir les dossiers d'accord relatifs aux marchés négociés, aux consultations restreintes, aux ventes aux enchères et aux marchés cadres et les présenter à l'approbation ;

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

11	Etablir la short list à consulter dans le cadre de passation des lettres de commandes, et en concertation éventuelle avec division concernée et présenter à l'approbation ;
12	Centraliser, qualifier, analyser les demandes d'ajout des prix dans le système GPR émanant des différentes entités de la direction régionale, s'assurer de leur conformité par rapport à la procédure en la matière et les transmettre à l'administrateur GPR pour prise en charge ;
13	Etablir les programmes des séances de la commission d'appels d'offres et les transmettre aux membres ;
14	Participer à l'évaluation des offres dans le cadre des commissions d'appel d'offres associant les entités concernées ;
15	-Assurer le secrétariat de la commission d'appel d'offres et organiser ses séances ; - Etablir les PV des séances d'ouverture et des réunions de travail de la commission.
16	Superviser l'établissement des rapports de la sous-commission relatifs aux volets administratifs et financiers des offres ;
17	Consolider les rapports d'évaluation finaux ;
18	Gérer les cautions provisoires : établir les mains levées des cautions provisoires des sociétés non retenues ;
19	Afficher et publier les résultats définitifs des procédures ;
20	Informar le soumissionnaire retenu de l'acceptation de son offre ;
21	Etablir les lettres informant les soumissionnaires éliminés du rejet de leurs offres, en leur communiquant le motif d'éviction et en leur retournant leurs plis non ouverts le cas échéant ;
22	Etablir la mainlevée des cautionnements provisoires des soumissionnaires non retenus et la présenter à l'autorité d'approbation ;
23	Etablir les marchés, lettres de commandes et avenants (autres que les changements de domiciliation bancaire, de la dénomination sociale du titulaire ou le changement du maitre d'œuvre) avec leurs documents d'accompagnement et les présenter à l'approbation ;

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

24	Certifier conforme à l'original les marchés et lettres de commandes ;
25	Tenir le registre des ordres de service relatif aux notifications des marchés et lettre de commande ;
26	Etablir et signer les ordres de services de notifications des marchés et lettres de commande
27	Etablir les attestations d'attribution des marchés et Lettres de commande ;
28	Traiter les réclamations des fournisseurs en ce qui concerne la passation et la conclusion des contrats ;
29	Elaborer et mettre à jour les états de reporting relatifs à la passation et à la conclusion des marchés et LC ;
30	Proposer à l'autorité d'approbation des demandes de sous-traitance ;
31	Traiter les demandes d'avenant, élaborer les demandes d'accord correspondantes et les présenter à l'approbation ;
32	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 divisions responsables budgétaires ;
33	Etablir et signer les OS de notification des décisions de la Direction relatifs à la phase Passation et Conclusion
34	Déployer la démarche qualité intégré au sein du processus achats ;
35	Mettre en œuvre les recommandations issues des missions de contrôle (contrôle inopiné, audit,..) et de post-évaluation ;
36	Contribuer au reporting interne et externe.

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE ACHATS ASSAINISSEMENT ET AUTRES	Réf. DRi.4.2.0
RATTACHEMENT : DIVISION ACHATS	Date : Juillet 2019

N°	MISSIONS
1	Réaliser les opérations d'achats assainissement et autres de la direction régionale (lancement, évaluation et conclusion) aux conditions les plus avantageuses de délais, de prix et de qualité dans le respect des procédures et réglementation en vigueur.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Consolider les programmes d'achat annuel et trimestriel en concertation avec les entités concernées ;
2	Examiner les dossiers d'engagement ;
3	Arrêter le mode de consultation dans le respect de la réglementation en vigueur ;
4	Etablir les dossiers de consultation (Règlements de consultation, clauses administratives, techniques et financières) en concertation avec les entités concernées selon le contenu du dossier d'engagement introduit par la division concernée ;
5	Gérer les correspondances avec la Direction Financière en ce qui concerne les projets financés (l'approbation des dossiers des bailleurs de fonds) ;
6	Demander la publication des avis d'appel d'offres ;
7	Adresser les lettres circulaires aux entreprises arrêtées dans la short list ;
8	Assurer le suivi des publications des avis d'appels d'offres ;
9	Traiter les demandes d'éclaircissements des fournisseurs pendant la phase de lancement en concertation avec l'entité demandeur de l'achat ;
10	Etablir les dossiers d'accord relatifs aux marchés négociés, aux consultations restreintes, aux ventes aux enchères et aux marchés cadres et les présenter à l'approbation ;
11	Etablir la short list à consulter dans le cadre de passation des lettres de commandes, et en

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

	concertation éventuelle avec division concernée et présenter à l'approbation ;
12	Centraliser, qualifier, analyser les demandes d'ajout des prix dans le système GPR émanant des différentes entités de la direction régionale, s'assurer de leur conformité par rapport à la procédure en la matière et les transmettre à l'administrateur GPR pour prise en charge ;
13	Etablir les programmes des séances de la commission d'appels d'offres et les transmettre aux membres ;
14	Participer à l'évaluation des offres dans le cadre des commissions d'appel d'offres associant les entités concernées ;
15	- Assurer le secrétariat de la commission d'appel d'offres et organiser ses séances ; - Etablir les PV des séances d'ouverture et des réunions de travail de la commission.
16	Superviser l'établissement des rapports de la sous-commission relatifs aux volets administratifs et financiers des offres ;
17	Consolider les rapports d'évaluation finaux ;
18	Gérer les cautions provisoires : établir les mains levées des cautions provisoires des sociétés non retenues ;
19	Afficher et publier les résultats définitifs des procédures ;
20	Informar le soumissionnaire retenu de l'acceptation de son offre ;
21	Etablir les lettres informant les soumissionnaires éliminés du rejet de leurs offres, en leur communiquant le motif d'éviction et en leur retournant leurs plis non ouverts le cas échéant ;
22	Etablir la mainlevée des cautionnements provisoires des soumissionnaires non retenus et la présenter à l'autorité d'approbation ;
23	Etablir les marchés, lettres de commandes et avenants (autres que les changements de domiciliation bancaire, de la dénomination sociale du titulaire ou le changement du maître d'œuvre) avec leurs documents d'accompagnement et les présenter à l'approbation ;
24	Certifier conforme à l'original les marchés et lettres de commandes ;

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

25	Tenir le registre des ordres de service relatif aux notifications des marchés et lettre de commande ;
26	Etablir et signer les ordres de services de notifications des marchés et lettres de commande
27	Etablir les attestations d'attribution des marchés et Lettres de commande ;
28	Traiter les réclamations des fournisseurs en ce qui concerne la passation et la conclusion des contrats ;
29	Elaborer et mettre à jour les états de reporting relatifs à la passation et à la conclusion des marchés et LC ;
30	Proposer à l'autorité d'approbation des demandes de sous-traitance ;
31	Traiter les demandes d'avenant, élaborer les demandes d'accord correspondantes et les présenter à l'approbation ;
32	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 divisions responsables budgétaires ;
33	Etablir et signer les OS de notification des décisions de la Direction relatifs à la phase Passation et Conclusion
34	Déployer la démarche qualité intégré au sein du processus achats ;
35	Mettre en œuvre les recommandations issues des missions de contrôle (contrôle inopiné, audit,..) et de post-évaluation ;
36	Contribuer au reporting interne et externe.