

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

DIVISION RÈGLEMENT DES ACHATS	DAM.5.0.0
RATTACHEMENT : DIRECTION APPROVISIONNEMENTS ET MARCHÉS	Date : 2025

N°	MISSIONS
1	Réaliser la liquidation des marchés, des bons de commande et des achats de droit commun gérés par DAM et traiter les aspects relatifs à la gestion administrative et financière ;
2	Traiter les dossiers des résiliations et des réclamations des fournisseurs relatives au règlement.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Assurer le suivi de la notification de l'approbation des marchés, bons de commande et des achats de droit commun gérés par DAM ;
2	Assurer la gestion des garanties pécuniaires des marchés, bons de commande et achats de droit commun gérés par DAM ;
3	Établir les avenants relevant de la Division Règlement conformément aux délégations de signature en vigueur et les présenter à l'approbation ;
4	Traiter les demandes de nantissement ;
5	Approuver les décomptes provisoires ;
6	Établir les attestations de fin d'exécution ;
7	Restituer les cautionnements des titulaires et libérer les cautions qui en tiennent lieu (physiques et électroniques) ;
8	Établir les dossiers de règlement des décomptes définitifs et les présenter à l'approbation ;
9	Vérifier les attestations de fin d'exécution, d'attribution et marché en cours d'exécution les présenter à la signature ;
10	Traiter les dossiers des réceptions définitives et les présenter à l'approbation ;
12	Établir les décisions de tous les types de résiliations et confiscation des garanties pécuniaires des marchés, bons de commande et achats de droit commun gérés par DAM et les présenter à l'approbation ;
13	Notifier les décisions signées par DG au relation avec les marchés, bons de commande et achats de droit commun gérés par DAM ;
14	Traiter les réclamations des titulaires relatives au règlement, en tant que maître d'ouvrage ;
15	Analyser les problèmes et litiges éventuels qui surgissent pendant l'exécution des marchés, bons de commande et achats de droit commun gérés par DAM et participer à l'élaboration de solutions en collaboration avec les Directions responsables de la maîtrise d'œuvre et DAJ ;

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

16	Établir les situations de suivi et états de reporting à partir du système d'information (application Gestion des Marchés) ;
17	Veiller à la publication des documents relatifs à la phase Exécution dans le portail des marchés publics ;
18	Veiller à l'instruction des dossiers sur le système d'information Achats (application Gestion des Marchés) ;
19	Veiller à l'archivage des dossiers en coordination avec DAM/XR.