Arrêté n° 6150 du 11 août 2009 fixant les attributions et l'organisation des services et bureaux de la délégation générale des grands travaux.

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;
Vu le décret n° 2002-371 du 3 décembre 2002 portant création, attributions et organisation de la délégation générale des grands travaux ;
Vu le décret n° 2007-615 du 30 décembre 2007 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2009-156 du 20 mai 2009 portant code des marchés publics ;
Vu le décret n° 2009-158 du 20 mai 2009 portant réorganisation de la délégation générale des grands travaux.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément au décret n° 2009-158 du 20 mai 2009 susvisé, les attributions et l'organisation des services et bureaux de la délégation générale des grands travaux.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La délégation générale des grands travaux, outre le délégué général comprend :
- l'assistant du délégué général ;
- la coordination technique ;
- le secrétariat général ;
- le comité technique.

Chapitre 1 : De l'assistant du délégué général

Article 3 : L'assistant du délégué général coordonne l'ensemble des services placés près le délégué général.

Les services placés près le délégué général des grands travaux sont :
- le secrétariat particulier ;
- le service juridique et du contentieux ;
- le service des relations publiques ;
- le service du courrier et du fichier ;
- le service de la coopération ;
- le service de l'audit.

Section 1 : Du secrétariat particulier

Article 4 : Le secrétariat particulier est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- recevoir et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, de toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 5 : Le secrétariat particulier comprend :
- le bureau de saisie ;
- le bureau de la reprographie.

Sous-section 1 : Du bureau de saisie

Article 6 : Le bureau de saisie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- saisir les correspondances et autres documents administratifs ;
- apprêter le colisage du courrier et autres documents à expédier ou à distribuer ;
- assurer toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées.

Sous-section 2 : Du bureau de la reprographie

Article 7 : Le bureau de la reprographie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- assurer la reproduction et le brochage des divers documents ;
- assurer toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées.

Section 2 : Du service juridique et du contentieux

Article 8 : Le service juridique et du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- donner des avis juridiques ;
- connaître du contentieux né de la passation ou de l'exécution des marchés ;
- assister juridiquement le délégué général dans la procédure de passation et d'exécution des marchés.

Article 9 : Le service juridique et du contentieux comprend :
- le bureau juridique ;
- le bureau du contentieux.

Sous-section 1 : Du bureau juridique

Article 10 : Le bureau juridique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- donner des avis juridiques ;
- assister juridiquement le délégué général dans la procédure

de passation et d'exécution des marchés.

Sous-section 2 : Du bureau du contentieux

Article 11 : Le bureau du contentieux est dirigé et animé par un chef du bureau.

Il est chargé de connaître du contentieux.

Section 3 : Du service des relations publiques

Article 12 : Le service des relations publiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- gérer la communication de la délégation générale des grands travaux ;
- animer le site Web de la délégation générale des grands travaux ;
- mettre à la disposition du public toutes les informations sur la délégation générale des grands travaux ;
- préparer et organiser les cérémonies officielles.

Article 13 : Le service des relations publiques comprend :
- le bureau de la communication ;
- le bureau du protocole.

Sous-section 1 : Du bureau de la communication

Article 14 : Le bureau de la communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- gérer la communication de la délégation générale des grands travaux ;
- animer le site web de la délégation des grands travaux.

Sous-section 2: Du bureau du protocole

Article 15 : Le bureau du protocole est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de préparer et organiser les cérémonies officielles.

Section 4 : Du service du courrier et du fichier

Article 16 : Le service du courrier et du fichier est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- recevoir et enregistré les correspondances et autres documents ;
- préparer et expédier le courrier.

Article 17 : Le service du courrier et du fichier comprend :
- le bureau du courrier ;
- le bureau du fichier.

Sous-section 1 : Du bureau du courrier

Article 18 : Le bureau du courrier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment :
- recevoir et enregistré les correspondances et autres documents ;
- préparer et expédier le courrier ;
- et, d'une manière générale, de tout autre tâche qui lui peut être confiée.

Sous-section 2 : Du bureau du fichier

Article 19 : Le bureau fichier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- gérer, de concert avec la cellule de gestion des marchés publics, un répertoire des candidats et soumissionnaires par nature et par objet des marchés ;
- gérer le fichier.

Section 5 : Le service de la coopération

Article 20 : Le service de la coopération est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à l'élaboration des stratégies de coopération bilatérale et multilatérale en matière de négociation et de conclusion des marchés publics ;
- participer à l'élaboration des programmes de coopération techniques en matière de négociation et de conclusion des marchés publics ;
- suivre et évaluer les programmes de coopération bilatérale ;
- promouvoir la coopération technique ;
- participer à l'élaboration des programmes et plans de travail de coopération ou de partenariat avec les organismes internationaux ;
- participer au suivi et à l'évaluation des programmes et plans de travail de coopération ou de partenariat avec les organismes internationaux.

Article 21 : Le service de la coopération comprend :
- le bureau de la coopération bilatérale ;
- le bureau de la coopération multilatérale.

Sous-section 1 : Du bureau de la coopération bilatérale

Article 22 : Le bureau de la coopération bilatérale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à l'élaboration des stratégies de coopération bilatérale et multilatérale ;
- participer à l'élaboration des programmes de coopération technique ;
- suivre et évaluer les programmes de coopération bilatérale ;
- promouvoir la coopération technique.

Sous-section 2 : Du bureau de la coopération multilatérale

Article 23 : Le bureau de la coopération multilatérale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à l'élaboration des programmes et plans de travail de coopération ou de partenariat avec les organismes internationaux ;
- participer au suivi et à l'évaluation des programmes et plans de travail de coopération ou de partenariat avec les organismes internationaux ;
- promouvoir la coopération ou le partenariat avec les organismes internationaux.

Section 6 : Du service de l'audit interne

Article 24 : Le service de l'audit interne est dirigé et animé par un chef de service

Il est chargé, notamment, de :
- effectuer un contrôle de régularité des opérations conformément à la réglementation en vigueur ;
- susciter auprès de la hiérarchie, et en cas de besoin, une expertise extérieure pour exécuter des missions d'audit.

Chapitre 2 : De la coordination technique

Article 25 : La coordination technique est placée sous l'autorité d'un coordonnateur technique, nommé par décret du Président de la République.

Article 26 : La coordination technique comprend :
- le département des infrastructures de transport ;
- le département de l'énergie ;
- le département d'eau potable ;
- le département de l'aménagement du territoire ;
- le département des bâtiments et des équipements divers ;
- la cellule de gestion des marchés.

Section 1 : Du département des infrastructures de transport

Article 27 : Le département des infrastructures de transport est dirigé et animé par un chef de département qui a rang de directeur.

Il est chargé, notamment, de :
- superviser l'élaboration des études techniques des projets d'infrastructures de transport ;
- participer en collaboration avec les experts de la cellule de gestion des marchés, au montage des dossiers de demande de proposition et d'appel d'offres, et aux activités de passation des marchés ;
- participer en collaboration avec les experts de la cellule de gestion des marchés et du service juridique et du contentieux, à la rédaction des projets de contrats des marchés ;
- assurer le suivi de l'exécution technique des marchés relatifs aux infrastructures de transport.

Article 28 : Le département des infrastructures de transport comprend :
- le service des routes, voies ferrées et ouvrages d'art ;
- le service des ports maritimes et fluviaux ;
- le service des aéroports.

Sous-section 1 : Du service des routes, voies ferrées et ouvrages d'art

Article 29 : Le service des routes, voies ferrées et ouvrages d'art est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- rédiger les projets de termes de référence des études et de dossiers d'appels d'offres ;
- superviser la réalisation des études et travaux ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- analyser toute modification des marchés et son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- proposer des ordres de service ; commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- organiser et participer aux réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- approuver les plans de recollement des ouvrages finis ;
- constituer une banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Article 30 : Le service des routes, voies ferrées et ouvrages d'art comprend :
- le bureau des routes ;
- le bureau des voies ferrées ;
- le bureau des ouvrages d'art.

Paragraphe 1 : Du bureau des routes

Article 31 : Le bureau des routes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à la rédaction des projets de termes de référence des études et de dossiers d'appels d'offres;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres;
- procéder à l'analyse détaillée de toute modification des marchés et déterminer son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- rédiger les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- participer à l'organisation des réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- examiner les plans de recollement des ouvrages finis ;
- fournir les éléments constitutifs de la banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Paragraphe 2 : Du bureau des voies ferrées

Article 32 : Le bureau des voies ferrées est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à la rédaction des projets de termes de référence des études et de dossiers d'appels d'offres ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- procéder à une analyse détaillée de toute modification des marchés et déterminer son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- rédiger les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- participer à l'organisation des réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- examiner les plans de recollement des ouvrages finis ;
- fournir les éléments constitutifs de la banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Paragraphe 3 : Du bureau des ouvrages d'art

Article 33 : Le bureau des ouvrages d'art est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à la rédaction des projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- procéder à une analyse détaillée de toute modification des marchés et déterminer son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- rédiger les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- participer à l'organisation des réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- examiner les plans de recollement des ouvrages finis ;
- fournir les éléments constitutifs de la banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Sous-section 2 : Du service des ports maritimes et fluviaux

Article 34 : Le service des ports maritimes et fluviaux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- rédiger les projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres;
- superviser la réalisation des études et travaux;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres;
- analyser toute modification des marchés et son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- proposer des ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- organiser et participer aux réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- approuver les plans de recollement des ouvrages finis ;
- constituer une banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Article 35 : Le service des ports maritimes et fluviaux comprend :
- le bureau des ports maritimes ;
- le bureau des ports fluviaux.

Paragraphe 1 : Du bureau des ports maritimes

Article 36 : Le bureau des ports maritimes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à la rédaction des projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- procéder à une analyse détaillée de toute modification des marchés et déterminer son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- rédiger les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- participer à l'organisation des réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- examiner les plans de recollement des ouvrages finis ;
- fournir les éléments constitutifs de la banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services ;
- exécuter toutes instructions reçues du chef de service.

Paragraphe 2 : Du bureau des ports fluviaux.

Article 37 : Le bureau des ports fluviaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à la rédaction des projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- procéder à une analyse détaillée de toute modification des marchés et déterminer son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- rédiger les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- participer à l'organisation des réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- examiner les plans de recollement des ouvrages finis ;
- fournir les éléments constitutifs de la banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Sous-section 3 : Du service des aéroports

Article 38 : Le service des aéroports est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- rédiger les projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- superviser la réalisation des études et travaux ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- analyser toute modification des marchés et son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- proposer des ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- organiser et participer aux réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- approuver les plans de recollement des ouvrages finis ;
- constituer une banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Article 39 : Le service des aéroports comprend :
- le bureau des aérogares ;
- le bureau des pistes d'atterrissage;

Paragraphe 1 : Du bureau des aérogares

Article 40 : Le bureau des aérogares est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à la rédaction des projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- procéder à une analyse détaillée de toute modification des marchés et déterminer son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- rédiger les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- participer à l'organisation des réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- examiner les plans de recollement des ouvrages finis ;
- fournir les éléments constitutifs de la banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Paragraphe 2 : Du bureau des pistes d'atterrissage

Article 41 : Le bureau des pistes d'atterrissage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à la rédaction des projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- procéder à une analyse détaillée de toute modification des marchés et déterminer son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- rédiger les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes con-

formément aux clauses des marchés ;
- participer à l'organisation des réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- examiner les plans de recollement des ouvrages finis ;
- fournir les éléments constitutifs de la banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Section 2 : Du département de l'énergie

Article 42 : Le département de l'énergie est dirigé et animé par un chef de département qui a rang de directeur.

Il est chargé, notamment, de :
- superviser l'élaboration des études techniques des projets de production et de distribution de l'énergie électrique ;
- participer, en étroite collaboration avec les experts de la cellule de gestion des marchés, au montage des dossiers de demande de proposition et d'appel d'offres, et aux activités de passation des marchés ;
- participer, en étroite collaboration avec les experts de la cellule de gestion des marchés et du service juridique et du contentieux, à la rédaction des projets de contrats des marchés ;
- assurer le suivi de l'exécution technique des marchés relatifs aux infrastructures de production, de transport et de distribution de l'électricité.

Article 43 : Le département de l'énergie comprend :
- le service des infrastructures hydroélectriques ;
- le service des infrastructures thermiques ;
- le service des infrastructures de transport et de distribution.

Sous-section 1 : Du service des infrastructures hydro électriques

Article 44 : Le service des infrastructures hydroélectriques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- rédiger les projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- superviser la réalisation des études et travaux ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- analyser toute modification des marchés et son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- proposer les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- organiser et participer aux réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- approuver les plans de recollement des ouvrages finis ;
- constituer une banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Article 45 : Le service des infrastructures hydroélectriques comprend :
- le bureau des infrastructures hydrauliques ;
- le bureau des équipements hydroélectriques et électromécaniques.

Paragraphe 1 : Du bureau des infrastructures hydrauliques

Article 46 : Le bureau des infrastructures hydrauliques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à la rédaction des projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- procéder à une analyse détaillée de toute modification des marchés et déterminer son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- rédiger les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- participer à l'organisation des réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- examiner les plans de recollement des ouvrages finis ;
- fournir les éléments constitutifs de la banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Paragraphe 2 : Du bureau des équipements hydroélectriques et électromécaniques

Article 47 : Le bureau des équipements hydroélectriques et électromécaniques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à la rédaction des projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- procéder à une analyse détaillée de toute modification des marchés et déterminer son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- rédiger les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- participer à l'organisation des réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- examiner les plans de recollement des ouvrages finis ;
- fournir les éléments constitutifs de la banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Sous-section 2 : Du service des infrastructures thermiques

Article 48 : Le service des infrastructures thermiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- rédiger les projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- superviser la réalisation des études et travaux ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- analyser toute modification des marchés et son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- proposer les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- organiser et participer aux réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- approuver les plans de recollement des ouvrages finis ;
- constituer une banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Article 49 : Le service des infrastructures thermiques comprend :
- le bureau d'études des infrastructures et équipements thermiques ;
- le bureau des travaux de montage.

Paragraphe 1 : Du bureau d'études

Article 50 : Le bureau d'études des infrastructures et équipements thermiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à la rédaction des projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- procéder à une analyse détaillée de toute modification des marchés et déterminer son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des spécifications techniques des ouvrages et équipements par rapport aux besoins à couvrir ;
- rédiger les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- fournir les éléments constitutifs de la banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Paragraphe 2 : Du bureau des travaux de montage

Article 51 : Le bureau des travaux de montage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à la rédaction des projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- procéder à une analyse détaillée de toute modification des marchés et déterminer son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- rédiger les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- participer à l'organisation des réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- examiner les plans de recollement des ouvrages finis ;
- fournir les éléments constitutifs de la banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Sous-section 3 : Du service des infrastructures de transport et de distribution

Article 52 : Le service des infrastructures de transport et de distribution est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- rédiger les projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres;
- superviser la réalisation des études et travaux;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres;
- analyser toute modification des marchés et son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- proposer les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- organiser et participer aux réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- approuver les plans de recollement des ouvrages finis ;
- constituer une banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Article 53 : Le service des infrastructures de transport et de distribution comprend :
- le bureau des lignes de distribution ;
- le bureau des postes de transformation.

Paragraphe 1 : Du bureau des lignes de distribution

Article 54 : Le bureau des lignes de distribution est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à la rédaction des projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- procéder à une analyse détaillée de toute modification des marchés et déterminer son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- rédiger les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- participer à l'organisation des réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- examiner les plans de recollement des ouvrages finis ;
- fournir les éléments constitutifs de la banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Paragraphe 2 : Du bureau des postes de transformation

Article 55 : Le bureau des postes de transformation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à la rédaction des projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- procéder à une analyse détaillée de toute modification des marchés et déterminer son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- rédiger les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou d'arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- participer à l'organisation des réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- examiner les plans de recollement des ouvrages finis ;
- fournir les éléments constitutifs de la banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Section 3 : Du département de l'eau potable

Article 56 : Le département de l'eau potable est dirigé et animé par un chef de département qui a rang de directeur.

Il est chargé, notamment, de :
- superviser l'élaboration des études techniques des projets d'infrastructures de production et de distribution de l'eau potable ;
- participer, en étroite collaboration avec les experts de la cellule de gestion des marchés, au montage des dossiers de demande de proposition et d'appel d'offres, et aux activités de passation des marchés ;
- participer, en étroite collaboration avec les experts de la cellule de gestion des marchés et du service juridique et du contentieux, à la rédaction des projets de contrats des marchés ;
- assurer le suivi de l'exécution technique des marchés relatifs aux infrastructures de production et distribution de

l'eau potable.

Article 57 : Le département de l'eau potable comprend :
- le service de captage, traitement et refoulement ;
- le service des réseaux d'adduction et de distribution ;
- le service des ouvrages de stockage.

Sous-section 1 : Du service de captage, traitement et refoulement

Article 58 : Le service de captage, traitement et refoulement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- rédiger les projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- superviser la réalisation des études et travaux ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- analyser toute modification des marchés et son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- proposer les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- organiser et participer aux réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- approuver les plans de recollement des ouvrages finis ;
- constituer une banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Article 59 : Le service de captage, traitement et refoulement comprend :
- le bureau des usines de captage et de traitement d'eau ;
- le bureau des stations de refoulement.

Paragraphe 1 : Du bureau des usines de captage et de traitement d'eau

Article 60 : Le bureau des usines de captage et de traitement d'eau est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à la rédaction des projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- procéder à une analyse détaillée de toute modification des marchés et déterminer son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- rédiger les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- participer à l'organisation des réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- examiner les plans de recollement des ouvrages finis ;
- fournir les éléments constitutifs de la banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Paragraphe 2 : Du bureau des stations de refoulement

Article 61 : Le bureau des stations de refoulement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à la rédaction des projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres;
- procéder à une analyse détaillée de toute modification des marchés et déterminer son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- rédiger les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- participer à l'organisation des réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- examiner les plans de recollement des ouvrages finis ;
- fournir les éléments constitutifs de la banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Sous-section 2 : Du service des réseaux d'adduction et de distribution

Article 62 : Le service des réseaux d'adduction et de distribution est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- rédiger les projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- superviser la réalisation des études et travaux;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- analyser toute modification des marchés et son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- proposer les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- organiser et participer aux réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- approuver les plans de recollement des ouvrages finis ;
- constituer une banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Article 63 : Le service des réseaux d'adduction et de distribution comprend :
- le bureau des conduites d'adduction ;
- le bureau des réseaux de distribution.

Paragraphe 1 : Du bureau des conduites d'adduction.

Article 64 : Le bureau des conduites d'adduction est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à la rédaction des projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- procéder à une analyse détaillée de toute modification des marchés et déterminer son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des spécifications techniques des ouvrages et équipements par rapport aux besoins à couvrir ;
- rédiger les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- fournir les éléments constitutifs de la banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Paragraphe 2 : Du bureau des réseaux de distribution

Article 65 : Le bureau des réseaux de distribution est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la rédaction des projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- procéder à une analyse détaillée de toute modification des marchés et déterminer son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- rédiger les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- participer à l'organisation des réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- examiner les plans de recollement des ouvrages finis ;
- fournir les éléments constitutifs de la banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Sous-section 3 : Du service des ouvrages de stockage

Article 66 : Le service des ouvrages de stockage est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- rédiger les projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- superviser la réalisation des études et travaux ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- analyser toute modification des marchés et son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- proposer les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- organiser et participer aux réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- approuver les plans de recollement des ouvrages finis ;
- constituer une banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Article 67 : Le service des ouvrages de stockage comprend :
- le bureau des ouvrages au sol et châteaux d'eau ;
- le bureau des équipements de fontainerie.

Paragraphe 1 : Du bureau des ouvrages au sol et châteaux d'eau

Article 68 : Le bureau des ouvrages au sol et châteaux d'eau est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à la rédaction des projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres;
- procéder à une analyse détaillée de toute modification des marchés et déterminer son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- rédiger les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- participer à l'organisation des réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- examiner les plans de recollement des ouvrages finis ;
- fournir les éléments constitutifs de la banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Paragraphe 2 : Du bureau des équipements de fontainerie

Article 69 : Le bureau des équipements de fontainerie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à la rédaction des projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- procéder à une analyse détaillée de toute modification des marchés et déterminer son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- rédiger les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- participer à l'organisation des réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- examiner les plans de recollement des ouvrages finis ;
- fournir les éléments constitutifs de la banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Section 4 : Du département des aménagements cadastraux

Article 70 : Le département des aménagements cadastraux est dirigé et animé par un chef de département qui a rang de directeur.

Il est chargé, notamment, de :
- superviser l'élaboration des études techniques des projets d'aménagements cadastraux ;
- participer, en étroite collaboration avec les experts de la cellule de gestion des marchés, au montage des dossiers de demande de proposition et d'appel d'offres, et aux activités de passation des marchés ;
- participer, en étroite collaboration avec les experts de la cellule de gestion des marchés et du service juridique et du contentieux, à la rédaction des projets de contrats des marchés ;
- assurer le suivi de l'exécution technique des marchés relatifs aux aménagements cadastraux.

Article 71 : Le département des aménagements cadastraux comprend :
- le service des aménagements ;
- le service de la cartographie et des données géodésiques.

Sous-section 1 : Du service des aménagements

Article 72 : Le service des aménagements est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- rédiger les projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- superviser la réalisation des études et travaux ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- analyser toute modification des marchés et son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- proposer les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- organiser et participer aux réceptions provisoires et définitives des biens et services ;
- approuver les plans d'aménagements cadastraux ;
- constituer une banque de données géodésiques et plans cadastraux.

Article 73 : Le service des aménagements comprend :
- le bureau des aménagements urbains ;
- le bureau des aménagements ruraux.

Paragraphe 1 : Du bureau des aménagements urbains

Article 74 : Le bureau des aménagements urbains est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à la rédaction des projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- procéder à une analyse détaillée de toute modification des marchés et déterminer son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- rédiger les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- participer à l'organisation des réceptions provisoires et définitives des biens et services ;
- examiner les plans cadastraux.

Paragraphe 2 : Du bureau des aménagements ruraux

Article 75 : Le bureau des aménagements ruraux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à la rédaction des projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- procéder à une analyse détaillée de toute modification des marchés et déterminer son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- rédiger les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou d'arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- participer à l'organisation des réceptions provisoires et définitives des biens et services ;
- examiner les plans cadastraux.

Sous-section 2 : Du service de la cartographie et données géodésiques

Article 76 : Le service de cartothèque et données géodésiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- rédiger les projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- superviser la réalisation des études et travaux ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- analyser toute modification des marchés et son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- proposer les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- organiser et participer aux réceptions provisoires et définitives des services ;
- approuver les plans, cartes et données géodésiques ;
- constituer une banque de données des prix unitaires des services.

Article 77 : Le service de cartographie et données géodésiques comprend :
- le bureau de cartographie ;
- le bureau des données géodésiques.

Paragraphe 1 : Du bureau de la cartographie

Article 78 : Le bureau de la cartographie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à la rédaction des projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- procéder à une analyse détaillée de toute modification des marchés et déterminer son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des spécifications techniques par rapport aux besoins exprimés ;
- rédiger les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou d'arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- fournir les éléments constitutifs de la banque de données des prix unitaires des services en matière de cartographie.

Paragraphe 2 : Du bureau des données géodésiques

Article 79 : Le bureau des données géodésiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à la rédaction des projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- procéder à une analyse détaillée de toute modification des marchés et déterminer son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des livrables par rapport aux spécifications et prescriptions techniques des marchés ;
- rédiger les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- participer à l'organisation des réceptions provisoires et définitives des services ;
- fournir les éléments constitutifs de la banque de données des prix unitaires des services en matière de données géodésiques.

Section 5 : Du département du bâtiment et équipements divers

Article 80 : Le département du bâtiment et équipements divers est dirigé et animé par un chef de département qui a rang de directeur.

Il est chargé, notamment, de :
- superviser l'élaboration des études techniques des projets de construction de bâtiments et équipements divers ;
- participer, en étroite collaboration avec les experts de la cellule de gestion des marchés, au montage des dossiers de demande de proposition et d'appel d'offres, et aux activités de passation des marchés ;
- participer, en étroite collaboration avec les experts de la cellule de gestion des marchés et du service juridique et du contentieux, à la rédaction des projets de contrats des marchés ;
- assurer le suivi de l'exécution technique des marchés relatifs aux projets de construction de bâtiments et équipements divers.

Article 81 : Le département de l'énergie comprend :
- le service du bâtiment ;
- le service des équipements divers et approvisionnement généraux.

Sous-section 1 : Du service du bâtiment

Article 82 : Le service du bâtiment est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- rédiger les projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- superviser la réalisation des études et travaux ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- analyser toute modification des marchés et son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- proposer les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- organiser et participer aux réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- approuver les plans de recollement des ouvrages finis ;
- constituer une banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Article 83 : Le service du bâtiment comprend :
- le bureau des bâtiments administratifs et collectifs ;
- le bureau des logements.

Paragraphe 1 : Du bureau des bâtiments administratifs et collectifs

Article 84 : Le bureau des bâtiments administratifs et collectifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à la rédaction des projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- procéder à une analyse détaillée de toute modification des marchés et déterminer son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- rédiger les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- participer à l'organisation des réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- examiner les plans de recollement des ouvrages finis ;
- fournir les éléments constitutifs de la banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Paragraphe 2 : Du bureau des logements

Article 85 : Le bureau des équipements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à la rédaction des projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- procéder à une analyse détaillée de toute modification des marchés et déterminer son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- rédiger les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- participer à l'organisation des réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- examiner les plans de recollement des ouvrages finis ;
- fournir les éléments constitutifs de la banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Sous-section 2 : Du service des équipements divers et approvisionnements généraux

Article 86 : Le service des équipements divers et approvisionnement généraux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- rédiger les projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres relatifs aux équipements divers et approvisionnement généraux ;
- superviser la réalisation des études et travaux ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- analyser toute modification des marchés et son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des travaux et équipements aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- proposer les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- organiser et participer aux réceptions provisoires et définitives des ouvrages, équipements, biens et services ;
- approuver les plans de recollement des ouvrages finis ;
- constituer une banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, biens et services.

Article 87 : Le service des équipements divers et approvisionnements généraux comprend :
- le bureau des équipements divers ;
- le bureau des approvisionnements généraux.

Paragraphe 1 : Du bureau des équipements divers

Article 88 : Le bureau des équipements divers est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à la rédaction des projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres relatifs aux équipements divers ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- procéder à une analyse détaillée de toute modification des marchés et déterminer son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des spécifications techniques des ouvrages et équipements par rapport aux besoins à couvrir ;
- rédiger les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- fournir les éléments constitutifs de la banque de données des prix unitaires des ouvrages, équipements, fournitures et services.

Paragraphe 2 : Du bureau des approvisionnements généraux

Article 89 : Le bureau des approvisionnements généraux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer à la rédaction des projets de termes de référence des études et de dossiers d'appel d'offres relatifs aux approvisionnements généraux ;
- participer aux séances de dépouillement et d'analyse des offres ;
- procéder à une analyse détaillée de toute modification des

marchés et déterminer son impact technique et financier ;
- vérifier la conformité des fournitures et services aux spécifications et prescriptions techniques des marchés pendant leur exécution ;
- rédiger les projets d'ordres de service, commencer, suspendre ou arrêter l'exécution des marchés ;
- vérifier et approuver les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- participer à l'organisation des réceptions des biens et services ;
- fournir les éléments constitutifs de la banque de données des prix unitaires des fournitures et services.

Section 6 : De la cellule de gestion des marchés publics

Article 90 : La cellule de gestion des marchés publics est dirigée et animée par un chef de département qui a rang de directeur.

Article 91 : La cellule de gestion des marchés publics, outre la commission de passation des marchés publics et la sous-commission d'analyse, comprend le service de passation des marchés publics.

Sous-section 1 : De la commission de passation des marchés publics

Article 92 : La commission de passation des marchés publics comprend :
- la personne responsable des marchés publics ;
- le représentant de l'institution à laquelle appartient la cellule de gestion des marchés publics ;
- le représentant des services financiers de l'institution à laquelle appartient la cellule de gestion des marchés publics ;
- le représentant du ministère en charge du plan ;
- le représentant de la direction générale de contrôle des marchés publics ;
- le représentant de la direction générale du budget ;
- le représentant de l'inspection générale d'Etat.

Sous-section 2 : De la sous-commission d'analyse

Article 93 : La sous-commission d'analyse comprend :
- le représentant de la cellule de gestion des marchés publics ;
- deux représentants de l'entité administrative concernée, choisis en raison de leurs compétences techniques dans le domaine du projet ;
- le représentant du ministère en charge du plan ;
- le représentant de la direction générale de contrôle des marchés publics ;
- le représentant de la direction générale du budget ;
- le représentant de l'inspection générale d'Etat ;
- le membre de la cellule de gestion des marchés publics qui n'a pas participé aux opérations préalables au lancement de la procédure ou à la séance d'ouverture.

Sous-section 3 : Du service de passation des marchés

Article 94 : Le service de passation des marchés est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- étudier et analyser les prix unitaires par nature des travaux en vue d'en élaborer un bordereau avec détermination des coefficients géographiques ;
- préparer les dossiers d'appel d'offres ;
- lancer les appels d'offres ;
- rédiger les procès-verbaux du dépouillement et d'évaluation des offres ;
- rédiger les marchés en collaboration avec le service juridique et du contentieux.

Article 95 : Le service de passation des marchés comprend :
- le bureau des analyses et de la rédaction des marchés ;
- le bureau des appels d'offres.

Paragraphe 1 : Du bureau des analyses et de la rédaction des marchés

Article 96 : Le bureau des analyses et de la rédaction des marchés est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- préparer les dossiers d'appel d'offres ;
- lancer les appels d'offres ;
- participer au dépouillement et à l'évaluation des offres.

Paragraphe 2 : Du bureau des appels d'offres

Article 97 : Le bureau des appels d'offres est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- préparer les dossiers d'appel d'offres ;
- lancer les appels d'offres ;
- participer au dépouillement et à l'évaluation des offres ;
- proposer les projets de demandes de non objections et de toutes autres autorisations préalables à toute opération soumise à cette formalité ;
- assurer le suivi des demandes de non objections relatives à l'organisation et à la mise en concurrence des candidats ou soumissionnaires.

Chapitre 3 : Du secrétariat général

Article 98 : Le secrétariat général est dirigé et animé par un secrétaire général nommé par décret du Président de la République.

Il est chargé, notamment, de gérer le personnel, les finances et le matériel.

Article 99 : Le secrétariat général comprend :
- le département des finances ;
- le département de l'informatique et des nouvelles technologies ;
- le département des ressources humaines et du matériel.

Section 1 : Du département des finances

Article 100 : Le département des finances est dirigé et animé par un chef de département qui a rang de directeur.

Il est chargé, notamment, de :
- gérer les finances ;
- assurer la gestion de la trésorerie ;
- tenir les états financiers et comptables de la délégation générale des grands travaux ;
- élaborer le budget annuel de la délégation générale des grands travaux ;
- préparer et soumettre au secrétaire général, les plans de trésorerie.

Article 101 : Le département des finances comprend :
- le service des finances et de la trésorerie ;
- le service de la comptabilité.

Sous-section 1 : Du service des finances et de la trésorerie

Article 102 : Le service des finances et de la trésorerie est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- élaborer le budget ;
- superviser la tenue des livres de caisse et de banque ;
- assurer la gestion financière des contrats ;
- préparer et soumettre au chef du département, les plans de trésorerie et leur état d'exécution.

Article 103 : Le service des finances et de la trésorerie comprend :

- le bureau des finances ;
- le bureau de la trésorerie.

Paragraphe 1 : Du bureau des finances

Article 104 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- élaborer les budgets annuels et en suivre l'exécution;
- gérer les engagements financiers et assurer le suivi des décaissements ;
- assurer la gestion des créances et des dettes.

Paragraphe 2 : Du bureau de la trésorerie

Article 105 : Le bureau de la trésorerie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- assurer la gestion des fonds au niveau de la caisse et des banques ;
- élaborer les plans de trésorerie et en suivre l'exécution ;
- élaborer les états financiers ;
- tenir les livres de caisse et banque.

Sous-section 2 : Du service de la comptabilité

Article 106 : Le service de comptabilité est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- enregistrer, analyser et arrêter les mouvements de crédits, de débits et les dettes de créances ;
- justifier les comptes ;
- présenter les états comptables.

Article 107 : Le service de la comptabilité comprend :
- le bureau de la comptabilité générale ;
- le bureau de la comptabilité analytique.

Paragraphe 1 : Du bureau de la comptabilité générale

Article 108 : Le bureau de la comptabilité générale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- enregistrer les mouvements de crédits, de débits et les dettes de créances ;
- enregistrer la situation patrimoniale ;
- élaborer et présenter les états comptables.

Paragraphe 2 : Du bureau de la comptabilité analytique

Article 109 : Le bureau de la comptabilité analytique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- enregistrer les mouvements de crédits et de débits par marché ;
- élaborer les états comptables par marché ;
- élaborer les états comptables de clôture et arrêter les coûts des marchés.

Section 2 : Du département de l'informatique et des nouvelles technologies

Article 110 : Le département de l'informatique et des nouvelles technologies est dirigé et animé par un chef de département qui a rang de directeur.

Il est chargé, notamment, de :
- gérer le parc informatique ;
- assurer la maintenance des équipements informatiques ;
- veiller à la sécurité informatique des dossiers ;
- assurer la formation du personnel en informatique ;
- doter la délégation générale des grands travaux d'un site web.

Article 111 : Le département de l'informatique et des nouvelles technologies comprend :
- le service de l'informatique ;
- le service de nouvelles technologies.

Sous-section 1 : Du service de l'informatique

Article 112 : Le service de l'informatique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- gérer le parc des équipements et logiciels informatiques ;
- assurer aux utilisateurs un approvisionnement régulier en équipements, logiciels et consommables informatiques;
- développer un plan informatique et animer sa mise en œuvre ;
- assurer la sécurité informatique des dossiers traités en ligne ;
- installer et gérer le site Internet de la délégation générale des grands travaux.

Article 113 : Le service de l'informatique comprend :
- le bureau du parc des équipements et consommables informatiques ;
- le bureau des logiciels.

Paragraphe 1 : Du bureau du parc des équipements et consommables informatiques

Article 114 : Le bureau du parc des équipements et consommables informatiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- assurer la maintenance du parc et des équipements informatiques ;
- assurer aux utilisateurs un approvisionnement régulier en équipements, logiciels et consommables informatiques.

Paragraphe 2 : Du bureau des logiciels informatiques

Article 115 : Le bureau des logiciels informatiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- assurer la maintenance et la mise à jour du parc et des logiciels informatiques ;
- assurer la sécurité des logiciels et des dossiers traités ;
- assister les utilisateurs par la formation sur le tas.

Sous-section 2 : Du service des nouvelles technologies

Article 116 : Le service des nouvelles technologies est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- gérer le système d'information ;
- assurer la veille technologique des systèmes d'information ;
- assurer la fiabilité et la sécurité des systèmes d'information.

Article 117 : Le service des nouvelles technologies comprend :
- le bureau de prospective ;
- le bureau des réseaux et systèmes d'information.

Paragraphe 1 : Du bureau de prospective

Article 118 : Le bureau de prospective est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- assurer la veille technologique des systèmes d'information ;
- vulgariser les nouvelles technologies auprès des utilisateurs.

Paragraphe 2 : Du bureau des réseaux et systèmes d'information

Article 119 : Le bureau des réseaux et systèmes d'information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- gérer le système d'information ;
- assurer la fiabilité et la sécurité des systèmes d'information ;
- proposer des contenus technologiques adaptés au contexte.

Section 3 : Du département des ressources humaines et du matériel

Article 120 : Le département des ressources humaines et du matériel est dirigé et animé par un chef de département qui a rang de directeur.

Il est chargé, notamment, de :
- gérer le personnel ;
- assurer la formation du personnel ;
- définir le profil du personnel à utiliser ;
- gérer l'administration ;
- gérer le matériel ;
- gérer le patrimoine ;
- enregistrer la situation patrimoniale et proposer, conformément à la réglementation en vigueur, les conditions de déclassement ou d'aliénation des biens amortis ou déclassés.

Article 121 : Le département des ressources humaines et du matériel comprend :
- le service des ressources humaines ;
- le service du matériel.

Sous-section 1 : Du service des ressources humaines

Article 122 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- gérer le personnel ;
- définir le profil du personnel à utiliser ;
- assurer la formation du personnel ;
- gérer l'administration.

Article 123 : Le service des ressources humaines comprend :
- le bureau de l'administration du personnel ;
- le bureau de la paie.

Paragraphe 1 : Du bureau de l'administration du personnel

Article 124 : Le bureau de l'administration du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- gérer les dossiers administratifs des agents ;
- élaborer les profils professionnels requis pour la sélection et le recrutement des nouvelles unités ;
- identifier et collecter les besoins en formation du personnel ;
- identifier les institutions et les possibilités de formation locales et extérieures ;
- gérer les archives et la documentation relatives aux agents ;
- assurer le suivi de la formation et de la carrière des agents.

Paragraphe 2 : Du bureau de la paie

Article 125 : Le bureau de la paie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- préparer les états de paie des rémunérations et des décomptes finals des agents ;
- assurer la paie des agents.

Sous-section 2 : Du service du matériel

Article 126 : Le service du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- gérer le matériel ;
- gérer le patrimoine ;
- enregistrer la situation patrimoniale et proposer, conformément à la réglementation en vigueur, les conditions de déclassement ou d'aliénation des biens amortis ou déclassés.

Article 127 : Le service du matériel comprend :
- le bureau du matériel ;
- le bureau du patrimoine immobilier ;
- le bureau des approvisionnements.

Paragraphe 1 : Du bureau du matériel

Article 128 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau nommé par note de service.

Il est chargé d'assurer la maintenance du parc et des équipements et matériel.

Paragraphe 2 : Du bureau du patrimoine immobilier

Article 129 : Le bureau du patrimoine immobilier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'assurer la maintenance des biens immeubles.

Paragraphe 3 : Du bureau des approvisionnements

Article 130 : Le bureau des approvisionnements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'assurer l'approvisionnement régulier en consommables les divers services.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 131 : Chaque département dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Article 132 : Les chefs de départements, les chefs de services et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Article 133 : Les attributions et l'organisation des services et bureaux à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du Président de la République.

Article 134 : La délégation générale des grands travaux peut faire appel à toute personne ressource.

Article 135 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté n° 772 du 16 janvier 2007 portant réorganisation des services de la délégation générale des grands travaux, sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 11 août 2009

Denis SASSOU-N'GUESSO