2024-ADM-73-VDN ATLAN

Signataire madame atlan anne-marie

- réponses aux demandes de renseignements,
- demandes de devis ou lettres de consultation pour les marchés à procédure adaptée et les marchés subséquents
- courriers liés à l'exécution d'un contrat et ne faisant pas grief (communication ou demande d'information ou de documents),
- demandes de clarifications, précisions, perfectionnement, compléments ou confirmation d'engagement des offres des candidats toutes procédures confondues,
- lettres d'information des candidats non retenus pour les marchés à procédure adaptée,
- courriers d'études et d'échanges préalables avec les opérateurs économiques dans le cadre de la définition des besoins pour les marchés à procédure adaptée,
- lettres d'information relatives à l'exécution d'un marché,
- inventaires des biens et notification,
- cosignature du rapport d'analyse des candidatures avec le directeur général adjoint/ la directrice générale adjointe,
- participation à la commission consultative des services publics locaux en tant qu'agent compétent dans la matière qui fait l'objet de la consultation,
- courriers de demande aux soumissionnaires de précision sur la teneur de leur offre toutes procédures confondues,
- mises en jeu des garanties prévues au marché,
- courriers de révision de prix,
- prolongations d'un délai de garantie,
- courriers de notification des avenants aux contrats de dsp, des contrats de ppp lancés avant le 1er avril 2016,
- attestations de travaux, certificats de capacité,
- réponses aux courriers de réclamation pour les marchés à procédure adaptée,
- courriers relatifs à la consultation avec les opérateurs économiques,
- aliénations ou cessions de biens mobiliers (hors véhicules) de gré à gré dans la limite de 4 600 euros,
- réponses à une réclamation formulée par le délégataire ou le partenaire,
- décisions sur l'octroi d'un sursis de livraison dans son périmètre d'intervention,
- lettres d'information relatives à l'exécution d'un contrat,
- cosignature du rapport des offres initiales avec le directeur général adjoint/ la directrice générale adjointe,
- réception des travaux ou de prestations prévues au marché (avec ou sans réserve),
- réponses aux demandes de précisions sur les motifs de rejet pour les marchés à procédure adaptée,
- lettres de consultation pour les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence

préalable pour les marchés de sa direction,

- certificats, documents administratifs et procès-verbaux constatant une situation factuelle dans le cadre de l'exécution des marchés,
- bons de commande inférieurs ou égaux à 40 000 € ht
- décisions relatives aux opérations de vérification quantitative et qualitative,
- cosignature du rapport des offres finales avec le directeur général adjoint/ la directrice générale adjointe,
- demandes de pièces, attestations et certificats prévus aux articles r.2143-6 à 10 du code de la commande publique pour les marchés à procédure adaptée,
- suspensions et rejets de factures,
- prolongations de la durée de validité des offres pour tous les marchés à procédure adaptée,
- état d'entrée dans les lieux et de sortie,
- décision d'arrêter les travaux en cas de dépassement du montant contractuel