

**DEPARTEMENT DE LA REUNION  
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION TCO**

**ARRETE N° AP 2022-013/TCO  
PORTANT DELEGATION**

**A**

**MONSIEUR WALTER VINGEDASSAMY-VIRASSAMY, DIRECTEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE  
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION TCO**

Le Président de la Communauté d'Agglomération TCO,

**Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.5211-9 alinéa 3 relatif aux délégations de signature,

**Vu** l'élection de M. Emmanuel SERAPHIN, Président de la Communauté d'Agglomération, en date du 16 juillet 2020,

**Vu** la délibération n° 2020\_005\_CC\_1 du 24 juillet 2020 portant délégation au Président de la Communauté d'Agglomération,

**Vu** l'organigramme de la communauté d'Agglomération,

**Considérant qu'il y a lieu**, pour la bonne marche de l'administration, de déléguer au Directeur de la Commande Publique, sous la surveillance et la responsabilité du Président, la signature de certains actes, concurremment avec les vice-présidents et le Président lui-même,

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup> : M. Walter VINGEDASSAMY-VIRASSAMY, Directeur de la Commande Publique** de la Communauté d'Agglomération TCO, est délégué sous ma surveillance et ma responsabilité, concurremment avec moi-même et l'ensemble des vice-présidents pour :

**ADMINISTRATION GENERALE :**

**Administration générale de la Direction :**

- la signature des actes relatifs à la transmission des pièces administratives (bordereaux de transmission) ;
- la certification du caractère exécutoire des actes et de leurs annexes ;
- l'ampliation, la publication, l'affichage et la notification des actes de la direction ;
- la signature des états liquidatifs des subventions, du service fait des factures ;

**GESTION DU PERSONNEL :**

**Gestion du personnel de la Direction :**

- la signature des actes relatifs aux congés et aux autorisations d'absence des agents ;

**MARCHES ET ACCORDS-CADRES :**

**Marchés et accords-cadres du TCO quel que soit leur montant :**

- signer les demandes de compléments et de précisions notamment, de régularisation des offres ; d'offres anormalement basses ; teneur de l'offre, précisions de l'offre ;
- signer les régularisations de candidature ;
- signer les lettres de rejet ;
- signer les demandes de la capacité juridique des candidats, des justificatifs en matière fiscale et sociale ainsi que des justificatifs d'assurances
- signer les courriers de réponse aux demandes d'information des candidats pendant l'analyse des offres;
- signer les courriers de réponse suite à une demande d'information sur le rejet d'une candidature ou d'une offre, l'analyse des candidatures et des offres ;

**Marchés et accords-cadres de la Direction, quel que soit leur montant :**

- signer les demandes de devis ;
- signer les lettres de consultation ;
- signer les rapports d'analyse des candidatures et des offres, choix de l'offre économique la plus avantageuse ;
- signer les ordres de service relatifs aux marchés et aux accords-cadres (hors ordre de service pour prix nouveaux) ;
- signer les comptes rendus relatifs aux sourçages fournisseurs ;
- signer tout acte relatif à l'acceptation des sous-traitants et à l'agrément de leurs conditions de paiement réceptionné après notification du marché (hors acte de sous-traitance remis au stade du dépôt de l'offre) ;
- signer les demandes de pièces nécessaires en vue de l'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement réceptionné après notification du marché (hors acte de sous-traitance remis au stade du dépôt de l'offre);
- signer les constatations et constats contradictoires liés à l'exécution des prestations ;
- signer l'original du marché ou de l'accord-cadre revêtu d'une mention indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de permettre au titulaire de céder ou de nantir les créances résultant du marché ;
- signer la décision de réception ou d'admission (y compris le refus de réception, le prononcé des réserves, réfaction, etc.) et la procédure préalable (hors ajournement);
- signer les avances et acompte, les factures et le service fait ;

**Article 2 :** En cas d'absence (congrés annuels, maladie, rtt, congrés exceptionnels, formation, mission), la présente délégation est donnée à **Mme Nadège LEGENDRE-TEZA**, Directrice Générale Adjointe des Ressources.

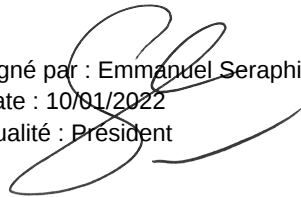
**Article 3 :** La présente délégation de signature subsistera tant qu'elle ne sera pas rapportée, suspendue ou amendée par arrêté du Président.

**Article 4 :** la présente délégation abroge l'arrêté N°AP2021-045/TCO portant délégation à Walter VINGEDASSAMY-VIRASSAMY.

**Article 5 :** La Direction Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté. Il sera affiché, notifié et transcrit dans les registres de la communauté. Une ampliation sera transmise, le cas échéant, au Préfet et au Receveur Communautaire.

Fait au Port,

Signé par : Emmanuel Seraphin  
Date : 10/01/2022  
Qualité : Président



Notifié le :

Walter VINGEDASSAMY-  
VIRASSAMY

*La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Saint Denis de la Réunion dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification. Le cas échéant, elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique auprès de mes services dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Saint Denis de la Réunion dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux ou hiérarchique.*