



HAUTES-ALPES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°05-2022-047

PUBLIÉ LE 1 AVRIL 2022

Sommaire

Direction des politiques publiques /

ACTE PUBLIABLE 05-2022-04-01-00001 - Décision N°23.2022 portant
délégation de signature DALPE (3 pages)

Page 3

Direction des politiques publiques

ACTE PUBLIABLE 05-2022-04-01-00001

Décision N°23.2022 portant délégation de
signature DALPE

DECISION N° 23.2022
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
Direction des Achats, de la Logistique, du Patrimoine et des Equipements (DALPE)

-Vu les articles L6143-7 et D6143-34 du Code de la Santé Publique,

-Vu l'arrêté, en date du 22 avril 2016, du Centre national de gestion prononçant l'affectation de Monsieur Jean-François REBOUL en qualité de directeur adjoint en charge de la direction des achats, de la logistique, du plan, des équipements et des travaux du Centre Hospitalier Intercommunal des Alpes du Sud à compter du 17 mai 2016,

- Vu l'arrêté du 19 Août 2021, du centre national de gestion, concernant la position de Madame Marie-Anne RUDER dans l'emploi fonctionnel de directrice du centre hospitalier intercommunal des Alpes du Sud à Gap, des centres hospitaliers de Briançon, d'Embrun et d'Aiguilles en Queyras et de l'EHPAD Guil'Ecrins de Guillestre,

La Directrice du Centre Hospitalier Intercommunal des Alpes du Sud

décide :

Article 1 : Délégation est donnée à **Monsieur Jean-François REBOUL**, Directeur adjoint en charge de la direction des achats, de la logistique, du patrimoine et des équipements, à effet de signer :

- les copies certifiées conformes des marchés,
- l'engagement et la liquidation des dépenses et la saisie des recettes,
- les bons de commande,
- les devis,
- les actes spéciaux de sous-traitance,
- les actes et procès-verbaux d'admission et de service fait,
- les mainlevées de garantie à première demande,
- les courriers et actes relatifs à la gestion courante du patrimoine,
- les courriers et actes relatifs à la gestion courante de la direction des achats, de la logistique, du patrimoine et des équipements.
- les conventions de mise à disposition de matériel.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-François REBOUL, délégation de signature est donnée à **Madame Sylvie SALOMON**, Attachée d'Administration Hospitalière à la direction des achats, de la logistique, du patrimoine et des équipements et responsable des achats et de la cellule des marchés, pour :

- les copies certifiées conformes des marchés,
- l'engagement et la liquidation des dépenses et la saisie des recettes,
- les bons de commande,
- les devis,
- les actes et procès-verbaux d'admission et de service fait,
- les courriers et actes relatifs à la gestion courante de la direction des achats, de la logistique, du patrimoine et des équipements.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sylvie SALOMON, même délégation est donnée à :

.**Monsieur Jean-Christophe REYNIER-MONTLAUX**, Attaché d'Administration Hospitalière, référent financier, budgétaire et Magh2 ;

.**Madame Carine MADRIERES**, Adjoint des Cadres, acheteur ;

.**Monsieur Raphael VINCENT**, Attaché d'Administration Hospitalière, acheteur et responsable des services logistiques ;

.**Madame Virginie RAVOIRE**, Adjoint administratif, référente Cellule des marchés ;

.**Monsieur Benjamin ARTAUD**, Technicien Hospitalier, responsable restauration du site de Gap, pour la signature des bons de commande « alimentation » ;

.**Monsieur Christophe SAUTEL**, Technicien Hospitalier, responsable restauration du site de Sisteron, pour la signature des bons de commande « alimentation ».

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-François REBOUL, délégation de signature est donnée à **Monsieur Raphael VINCENT**, Attaché d'Administration Hospitalière responsable des services logistiques, pour les courriers et actes relatifs à la gestion courante des services logistiques de la direction des achats, de la logistique, du patrimoine et des équipements.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-François REBOUL, délégation de signature est donnée à **Madame Nadia CORRE**, Ingénieur Hospitalier en Chef, responsable du service biomédical pour les pièces suivantes relevant du service biomédical de la direction des achats, de la logistique, du patrimoine et des équipements:

- les copies certifiées conformes des marchés,
- l'engagement et la liquidation des dépenses et la saisie des recettes,
- les bons de commande,
- les devis,
- les actes et procès-verbaux d'admission et de service fait,
- les courriers et actes relatifs à la gestion courante du service biomédical,
- les conventions de mise à disposition de matériel.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nadia CORRE, délégation de signature est donnée à Mme **Nathalie FIORINI**, Adjoint administratif, Assistante du Service Biomédical, pour la signature des bons de commande urgents inférieurs à 500 € HT.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-François REBOUL, délégation de signature est donnée à **Monsieur Christian BOIVIN**, Ingénieur Hospitalier en Chef, responsable des services techniques, des travaux et de la sécurité pour les pièces suivantes relevant des services techniques de la direction des achats, de la logistique, du patrimoine et des équipements:

- les copies certifiées conformes des marchés,
- l'engagement et la liquidation des dépenses,
- les bons de commande,
- les devis,

- les actes et procès-verbaux d'admission et de service fait,
- les courriers et actes relatifs à la gestion courante des services techniques.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian BOIVIN, même délégation est donnée à **Monsieur Olivier MONTIEL**, Ingénieur Hospitalier, Responsable des ateliers du site de Gap et Adjoint de l'Ingénieur en Chef.

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice, délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-François REBOUL** pour la signature des marchés et avenants aux marchés relatifs au CHICAS, au GHT dans le cadre de la fonction achat de territoire et aux groupements de commandes dont le CHICAS est le coordonnateur.

Article 7 : La délégation de gestion et de signature porte sur les comptes dont la liste est annexée.

Article 8 : Cette délégation est assortie de l'obligation pour les titulaires :

- De respecter les procédures réglementaires en vigueur et les règles garantissant le respect des principes fondamentaux de la commande publique : le choix d'une offre répondant de manière pertinente aux besoins, la bonne utilisation des deniers publics et les principes d'égalité et de transparence ;
- De n'engager les dépenses que dans la limite des crédits limitatifs autorisés ;
- De rendre compte à la Directrice des opérations effectuées.

Chaque titulaire de la délégation a la responsabilité des opérations qu'il effectue dans le cadre de cette délégation et est chargé d'assurer le contrôle de l'ensemble des agents qui interviennent dans les procédures concernées.

Article 9 : Dans le cadre de la présente délégation, le délégataire fait précéder sa signature de la mention « pour la Directrice du CHICAS, par délégation ».

Article 10 : La présente décision annule et remplace toute autre décision de délégation de signature antérieurement prise dans le domaine concerné. Elle sera portée à la connaissance du conseil de surveillance et du comptable public de l'établissement. Elle sera également publiée au recueil des actes administratifs des Hautes-Alpes.

Fait à Gap, le 01 avril 2022

La Directrice,

Marie-Anne RUDER *JFR*