

Arrêté n° 22/066/CM

Délégation de signature à Madame Laurence DARDALHON Directrice Générale Adjointe Commande Publique et Affaires Juridiques de la Métropole Aix-Marseille-Provence

VU

- Le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Le Code de la Commande Publique ;
- La loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de Modernisation de l'Action Publique Territoriale et d’Affirmation des Métropoles ;
- La loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République ;
- L'article 7 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;
- La délibération n° HN 001-8065/20/CM du 9 juillet 2020 du Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence relative à l'élection de Madame Martine Vassal en qualité de Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- La délibération du Conseil de la Métropole du 17 juillet 2020 relative à la délégation de compétences du Conseil de la Métropole à la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- Le contrat à durée indéterminée, inscrit au registre des actes n° DRH-2015-772, du 23 avril 2015 et ses avenants.
- L'arrêté n° 21/508/CM du 26 mai 2021 portant délégation de signature à Madame Laurence Dardalhon, chargée de la Direction Générale Adjointe de la Métropole Aix-Marseille-Provence - Commande publique et affaires juridiques.

ARRÊTE

Article 1 :

L'arrêté n° 21/508/CM du 26 mai 2021 est abrogé.

Article 2 :

Délégation est donnée à Madame Laurence Dardalhon, à l'effet de signer les documents, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, et nécessaires à la continuité du service public, suivants :

Ressources humaines

Personnel métropolitain rattaché hiérarchiquement dont les missions principales relèvent de la Direction Générale Adjointe de la Métropole Aix-Marseille-Provence en charge de la Commande publique et des Affaires juridiques

Accueil de stagiaires :

- Conventions de stage sans incidence financière et tous les courriers y afférents.

Evaluation des agents :

- Signature des comptes rendus des entretiens professionnels en qualité de n+1 ou de n+2 ;
- Courriers de réponse et/ou convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation d'évaluation).

Congés / Aménagements d'horaires :

- Autorisations spéciales d'absence hors absences syndicales ;
- Refus d'un congé ou d'une RTT.

Gestion du télétravail :

- Courriers d'autorisation ou refus délivré aux agents.

Protection sociale et santé :

- Déclarations d'accidents de travail.

Frais de déplacement :

- Ordre de mission permanent ou ponctuel sur le territoire national ;
- Etat de frais de déplacements.

Ressources humaines

L'ensemble du personnel métropolitain dont les missions principales relèvent de la Direction Générale Adjointe de la Métropole Aix-Marseille-Provence en charge de la Commande publique et des Affaires juridiques

Paie :

- Etats d'heures supplémentaires des agents ;
- Etats d'astreintes des agents ;

- Etats de vacances des agents ;
- Etats d'indemnités horaires des agents.

Frais de déplacement :

- Ordre de mission pour les déplacements internationaux.
- Remisage à domicile ponctuel inférieur à 3 jours consécutifs dans la limite de 2 par mois pour le même agent.

Contrats de la commande publique
1/ Marchés publics et accords-cadres < à 90 000 euros H.T.
concernant les compétences exercées par la Direction Générale Adjointe
en charge de la Commande publique et des Affaires juridiques

1.1/ Pour la préparation, passation et signature des marchés y compris subséquents et accord-cadre, inférieurs à 90 000 euros HT concernant les compétences exercées par la direction:

- Lettre de consultation relative à un marché, y compris subséquent ;
- Courriers de complément de candidature ;
- Courriers d'invitation à soumettre une offre dans le cadre d'une procédure restreinte ;
- Courriers d'engagement et de conduite des négociations ;
- Demande de régularisation des offres ;
- Demande de précisions relatives à la teneur de l'offre ;
- Demande de justification d'une offre anormalement basse ;
- Courriers de demande de prolongation de la durée de validité des offres ;
- Courrier d'attribution du marché, demandes de pièces réglementairement requises préalablement à la notification ;
- Courriers de rejet des candidatures et des offres, quel qu'en soit le motif ;
- Pièces contractuelles du marché ou de l'accord-cadre (acte d'engagement, lettre de commande ou cahier des charges) ainsi que le courrier de notification et l'éventuelle mise au point du marché ;
- Courriers de communication des motifs détaillés du rejet de l'offre ou de la candidature / communication aux tiers de certains éléments relatifs à la mise en concurrence et au marché ;
- Décision de déclaration sans suite et les courriers en informant les candidats.

1.2/ Pour l'exécution des marchés y compris subséquents et accords-cadres concernant les compétences exercées par la direction :

- Les bons de commande, y compris bons de commande UGAP ou autres centrales d'achat, sauf bons de commande en matière de prestations juridiques ;
- Les ordres de service de démarrage des travaux, d'affermissement d'une tranche optionnelle ou créant des prix nouveaux pour les seuls marchés inférieurs à 90 000 euros H.T. ;
- Les autres ordres de service, sans limitation de montant ;
- Les avenants à un marché et un accord-cadre inférieur à 90 000 euros H.T. ;
- Les courriers de reconduction ou non-reconduction des marchés et accords-cadres ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et les courriers ou pièces afférents au suivi des sous- traitances ;
- Tout courrier relatif à l'exécution du marché et notamment à la communication de documents prévus en exécution du contrat ;
- Les certificats administratifs nécessaires à la bonne exécution des marchés publics, y

- compris dans les relations avec le comptable public ;
- Les exemplaires uniques ou certificats de cessibilité en vue du nantissement ou de cession de la créance ;
 - Les actes, courriers et pièces afférents au paiement des marchés publics, notamment le décompte général définitif et la certification du service fait et courriers de rejet de facture ;
 - Les décisions d'admission, ajournement ou rejet de fournitures et services ;
 - Les décisions afférentes à la réception des travaux ;
 - Les actes à caractère coercitif pris pour l'exécution des marchés publics, notamment l'application de pénalités, réfections et mises en demeure ;
 - La décision de faire exécuter le marché aux frais et risques du titulaire pour tout marché ou accord-cadre inférieur à 90 000 euros ;
 - Les décisions de résiliation des marchés publics et accords-cadres inférieurs à 90 000 euros H.T., quel qu'en soit le motif.

2/ Autres marchés publics et accords-cadres

Délégation est donnée à Laurence Dardalhon, sans préjudice des délégations accordées aux Présidents des conseils de territoire, vice-président en charge de la commande publique, aux DGA métropolitains et aux Chargés de l'administration métropolitaine des Conseils de Territoire et aux directeurs de pôle, dans le cadre de leurs compétences, pour les autres marchés dans les conditions suivantes :

Pour la préparation et la passation des marchés y compris subséquents et accords-cadres égaux et supérieurs à 90 000 euros HT relatifs à l'exercice d'une compétence métropolitaine :

- Lettre de consultation (marché négocié dont marchés sans publicité ni mise en concurrence et procédure avec négociation) pour les marchés égaux ou supérieurs à 90 000 euros HT et inférieurs au seuil de procédures formalisées relatif aux marchés de fournitures et services ;
- Lettre de consultation pour les marchés subséquents égaux ou supérieurs à 90 000 euros HT et inférieurs au seuil de procédures formalisées relatif aux marchés de fournitures et services ;
- Courrier d'attribution du marché et demande de pièces réglementairement requises préalablement à la notification ;
- Déclaration sans suite des marchés, y compris subséquents égaux ou supérieurs à 90 000 euros HT et inférieurs au seuil de procédures formalisées relatif aux marchés de fournitures et services.

Pour la préparation et la passation des marchés et accords-cadres égaux et supérieurs aux seuils de procédure formalisée relatifs à l'exercice d'une compétence déléguée au CT :

- Courrier d'attribution du marché et demande de pièces réglementairement requises préalablement à la notification.

3/ Contrats de concession

3.1/ Pour la préparation et la passation des contrats de concession :

- Les courriers d'information et de réponse aux questions des candidats ;

- Les courriers de demande de régularisation des candidatures ;
- Les courriers adressés aux candidats concernant l'admission ou le rejet de leur candidature ;
- Les courriers d'invitation à soumettre une offre ;
- Les courriers de modification de DCE et de report de date limite de remise des candidatures et des offres ;
- Les courriers d'information et de réponse aux questions des soumissionnaires ;
- Les courriers de demande de régularisation des offres ;
- Les actes et engagements financiers nécessaires aux mesures de publicité préalables obligatoires et le cas échéant aux mesures de publicité d'attribution ;
- Les courriers adressés aux soumissionnaires relatifs à l'information sur le rejet de leur offre ;
- De manière conjointe avec les Directions concernées, les procès-verbaux d'ouverture des plis.

3.2/ Pour la passation, l'attribution ou l'exécution des contrats de concession :

- Les courriers de transmission de documents administratifs aux demandeurs et à la CADA dans le cadre des contrats de concession ;
- Les actes, courriers et pièces afférents au paiement des contrats de concession.

4/ Contentieux et précontentieux

- Toute réclamation en matière contentieuse ou précontentieuse et tout échange avec les instances de conciliation relatifs aux contrats publics dont :
 - Les marchés publics, les accords-cadres de compétence métropolitaine,
 - Les marchés publics, les accords-cadres de compétences déléguées aux Conseils de territoire d'un montant supérieur aux seuils de procédure formalisée,
 - Les contrats de concession.

Actes en matière de protection des données à caractère personnel, après avis du délégué à la protection des données et concernant la Direction Générale Adjointe en charge de la Commande publique et des Affaires juridiques

- Déclaration et mise à jour dans le registre de la Métropole des traitements de données à caractère personnel mis en œuvre sous sa responsabilité ;
- Instructions relatives à la protection des données à caractère personnel adressées aux sous-traitants, inscription des sous-traitants au sein du registre ;
- Analyses d'impact sur la protection des données pour les traitements qui les requièrent ;
- Information et réponse aux exercices de droits des personnes concernées par les traitements mis en œuvre dans sa direction, et mise à jour du registre correspondant ;
- Déclaration des violations de données à caractère personnel dans le registre des violations ;
- Approbation des comptes rendus de contrôle sur pièce ou sur place réalisé par la CNIL.

Affaires juridiques

- Courriers de réponse aux recours gracieux ;
- Courrier de réponse aux demandeurs et à la CADA dans le cadre d'une saisine de cette commission, en dehors du champ des contrats de concession ;
- Courrier de transmission de documents administratifs ou informant de l'état d'un dossier auprès des juridictions administratives ;

- Constitution de partie civile, au nom et pour le compte de la Métropole, pour l'ensemble des contentieux de la Métropole ;
- Courrier de réponse de la Métropole à entamer une procédure de médiation conformément à l'article L.213-7 du code de justice administrative ;
- Attestations de non recours et de non retrait ;
- Conventions de médiation ;
- Courriers de notification de jugement.

Divers

- Dépôts de plainte au nom de Madame la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence dans les domaines relatifs à la présente délégation de signature et concernant la direction ;

Article 3 :

En application de l'article 7 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, si Madame Dardalhon, titulaire de la présente délégation de signature, estime se trouver en situation de conflit d'intérêts, elle en informera, sans délai et par écrit, son supérieur hiérarchique en précisant la teneur des questions pour lesquelles elle estime ne pas devoir exercer ses compétences.

Article 4 :

La présente délégation de signature vaut également pour la signature électronique des actes dématérialisés.

Article 5 :

Concernant strictement les Ressources humaines :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence Dardalhon, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Christophe Garnier, Chef du Service Ressources.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence Dardalhon et de Monsieur Christophe Garnier, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Domnin Rauscher – Directeur Général des Services de la Métropole.

Concernant strictement :

- La préparation, la passation et signature des marchés y compris subséquents et accords-cadres inférieurs à 90 000 euros HT, concernant les compétences exercées par la direction ;

- L'exécution des marchés y compris subséquents et accords-cadres concernant les compétences exercées par la direction ;

- Autres marchés publics et accords-cadres :

- La préparation, la passation et signature des marchés y compris subséquents et accords-cadres supérieurs à 90 000 euros HT, relatifs à l'exercice d'une compétence métropolitaine

- La préparation, la passation et l'exécution des Marchés y compris subséquents et accords-cadres de seuil métropolitain relatifs à l'exercice d'une compétence déléguée

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence Dardalhon, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Olivier Rocchia, Directeur Commande Publique.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence Dardalhon et de Monsieur Olivier Rocchia, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Domnin Rauscher – Directeur Général des Services de la Métropole.

Concernant strictement les contrats de concession :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence Dardalhon, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Nicolas Derne, Chef du Service Juridique Gestion des Services Publics et Concessions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence Dardalhon et de Monsieur Nicolas Derne, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Domnin Rauscher – Directeur Général des Services de la Métropole.

Concernant strictement les contentieux et précontentieux :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence Dardalhon, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Valérie Terseul, Directrice Institutionnel et Juridique.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence Dardalhon et de Madame Valérie Terseul, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Sophie Couve, Cheffe du Service Contentieux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence Dardalhon, de Madame Valérie Terseul et de Madame Sophie Couve, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Domnin Rauscher – Directeur Général des Services de la Métropole.

Concernant strictement les Affaires juridiques :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence Dardalhon, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Valérie Terseul, Directrice Institutionnel et Juridique.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence Dardalhon et de Madame Valérie Terseul, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Sophie Couve, Cheffe du Service Contentieux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence Dardalhon, de Madame Valérie Terseul et de Madame Sophie Couve, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Domnin Rauscher – Directeur Général des Services de la Métropole.

Article 6 :

Le présent arrêté prend effet à la date de publication.

Article 7 :

Ampliation du présent arrêté sera adressée à Monsieur le préfet du Département des Bouches-du-Rhône et au comptable public de Marseille.

Reçu en Contrôle de légalité le 11 février 2022

Article 8 :

Conformément à l'article R. 421-5 du Code de Justice Administrative, le présent acte pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Marseille dans un délai de 2 mois à compter de sa publication / notification. Le requérant peut saisir le Tribunal Administratif de Marseille de manière dématérialisée, par le biais de l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible depuis le site internet www.telerecours.fr.

Article 9 :

Monsieur le Directeur Général des Services de la Métropole est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 11 février 2022

Martine VASSAL

Reçu en Contrôle de légalité le 11 février 2022