

Arrêté n° 22/194/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° 22/066/CM du 11 février 2022 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° 22/066/CM du 11 février 2022 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 à la directrice et 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

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.

Contrat de la commande publique concernant les compétences exercées par la Direction générale adjointe en charge de la commande publique et des affaires juridiques

1/ Pour la préparation, la passation et la signature des marchés y compris subséquents et accords-cadres inférieurs à 90 000 euros HT :

- Les lettres de consultation relatives à des marchés ;
- Les courriers de complément de candidature ;
- Les courriers d'invitation à soumettre une offre dans le cadre d'une procédure restreinte ;
- Les courriers d'engagement et de conduite des négociations ;
- Les demandes de régularisation des offres ;
- Les demandes de précisions relatives à la teneur de l'offre ;
- Les demandes de justification d'une offre anormalement basse ; - Les courriers de demande de prolongation de la durée de validité des offres ;
- Les courriers d'attribution du marché et demandes de pièces réglementairement requises préalablement à la notification ;
- Les courriers de rejet des candidatures et des offres, quel qu'en soit le motif ;
- Les 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 ;
- Les décisions de déclaration sans suite et courriers en informant les candidats ;
- Les pièces contractuelles du marché ou de l'accord-cadre (AE, lettre de commande ou cahier des charges), ainsi que les courriers de notification et l'éventuelle mise au point du marché.

2/ Pour l'exécution des marchés y compris subséquents et accords-cadres inférieurs à 90 000 euros HT :

- Les ordres de service de démarrage des travaux ;
- Les ordres de service d'affermissement d'une tranche optionnelle ;
- Les ordres de service créant des prix nouveaux ;
- les modifications et avenants à un marché et à un accord-cadre ;
- Les décisions de faire exécuter le marché aux frais et risques du titulaire ;
- Les décisions de résiliation des marchés publics et accords-cadres quel qu'en soit le motif.

3/ Pour l'exécution des marchés y compris subséquents et accords-cadres sans limitation de montant :

- Les bons de commande y compris les bons de commande UGAP ou autre centrale d'achat, sauf les bons de commande en matière de prestations juridiques ;
- Les ordres de service (autres que les ordres de service de démarrage des travaux, d'affermissement d'une tranche optionnelle ou créant des prix nouveaux) ;
- Les courriers de reconduction ou de non-reconduction des marchés et accords-cadres ;

- Les actes spéciaux de sous-traitance et 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 la cession de la créance ;
- Les actes à caractère coercitif pris pour l'exécution des marchés publics, dont notamment l'application de pénalités, réfections et mises en demeure.
- Les décisions d'admission, d'ajournement ou de rejet de fournitures et services ;
- Les décisions afférentes à la réception des travaux ;
- Les actes, courriers et pièces afférents au paiement des marchés publics, dont notamment le décompte général définitif, la certification du service fait et les courriers de rejet de facture.

Autres marchés publics et accords-cadres

Délégation est donnée à Laurence DARDALHON, sans préjudice des délégations accordées aux vice-présidents, au vice-président en charge de la commande publique, aux DGA métropolitains et aux chargés de l'administration métropolitaine et aux directeurs de pôle, dans le cadre de leurs compétences, pour les autres marchés dans les conditions suivantes :

1/Pour la préparation et la passation des marchés y compris subséquents et accords-cadres inférieurs à 90 000 euros HT, pour lesquels il n'a pas été consenti de délégation par ailleurs.

- Les demandes de devis et lettres de commande
- Les lettres de consultation relatives à des marchés négociés dont la procédure sans publicité ni mise en concurrence préalable et la procédure avec négociation ;
- Les courriers d'attribution du marché et demandes de pièces réglementairement requises préalablement à la notification ;
- Les décisions de déclaration sans suite.

2/ Pour la préparation et la passation des marchés y compris subséquents et accords-cadres supérieurs à 90 000 euros HT et inférieurs au seuil européen de procédure formalisée applicable aux fournitures et services et notamment :

- Les lettres de consultation relatives à des marchés négociés dont la procédure sans publicité ni mise en concurrence préalable et la procédure avec négociation ;
- Les décisions de déclaration sans suite.

3/ Pour la préparation et la passation des marchés y compris subséquents et accords-cadres :

- supérieurs à 90 000 euros HT :

- Les courriers d'attribution du marché et demandes de pièces réglementairement requises préalablement à la notification.

4/Pour l'exécution des marchés y compris subséquents et accords-cadres supérieurs ou égaux à 90 000 euros HT, pour lesquels il n'a pas été consenti de délégation par ailleurs.

- Les ordres de service (autres que les ordres de service de démarrage des travaux, affermissement de tranche optionnelle ou créant des prix nouveaux) ;
- Les courriers de reconduction ou de non-reconduction ;
- Les actes de sous-traitance et le courrier d'accompagnement ;
- 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 la cession ;
- Les actes à caractère coercitif (application de pénalités, réfaction et mise en demeure) ;
- Les actes relatifs à l'admission, ajournement ou rejet des fournitures et services ;
- Les décisions relatives à la réception des travaux ;
- 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.

Contrats de concession

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.

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.

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 rejet des demandes de subventions présentées par les associations ou les organismes publics ;
- Accusés de réception des recours gracieux ;
- 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 ;

- Conventions d'honoraires.

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 commande publique :

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 au plus tôt le 1er juillet 2022 ou à la date de publication si postérieure.

Article 7 :

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

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 1 juillet 2022

Martine VASSAL

Reçu en Contrôle de légalité le 1 juillet 2022