

Arrêté n° 22/465/CM

Délégation de signature à Monsieur Christophe Blanc, Directeur des Moyens Techniques au sein de la Direction Générale Déléguée Appui et Services

VU

- Le Code général des collectivités territoriales notamment ses articles L. 5210-1-1, L. 5211-9, L. 5211-1 et L. 2122-23, L. 5217-1 et suivants, L. 5218-1 et suivants ;
- Le Code de la commande publique ;
- Le Code général de la fonction publique ;
- La loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale ;
- 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° HN001-8065/20/CM du Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence du 9 juillet 2020 portant élection de madame Martine Vassal en qualité de Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- La délibération n° FBPA-051-12058/22/CM du Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence du 30 juin 2022 relative à la délégation du Conseil de la Métropole à la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

ARRETE

Article 1 :

Délégation est donnée à Monsieur Christophe Blanc, Directeur Moyens Techniques au sein de la Direction Générale Déléguée Appui et Services, à l'effet de signer les documents, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, et nécessaires à la continuité du service public, dans les domaines suivants :

En matière de Ressources humaines, pour le personnel métropolitain rattaché hiérarchiquement au Directeur et dont les missions principales relèvent de la Direction Moyens techniques :

Accueil de stagiaires :

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

Evaluation des agents :

- Les comptes rendus des entretiens professionnels des agents ;
- Les courriers de réponse et/ou de convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation d'évaluation).

Congés / Aménagements d'horaires :

- Les autorisations spéciales d'absence, hors absences syndicales ;
- Les refus de congé ou d'une RTT ;
- Les courriers d'autorisation et de refus relatifs au report des congés annuels et au compte épargne temps (C.E.T.) ;
- Les courriers relatifs aux horaires de travail (réduction horaire de grossesse et autres aménagements d'horaires dérogatoires), y compris les refus.

Gestion du télétravail :

- Les courriers d'autorisation ou de refus délivrés aux agents.

Protection sociale et santé :

- Les déclarations d'accidents de travail des agents stagiaires, des titulaires et des agents contractuels.

Paie :

- Les états d'heures supplémentaires des agents ;
- Les états d'astreintes des agents ;
- Les états de vacations des agents ;
- Les états d'indemnités horaires des agents.

Frais de déplacement :

- Les ordres de mission permanent ou ponctuel sur le territoire national ;
- Les ordres de missions pour les déplacements internationaux ;
- Les états de frais de déplacements.

Carrière :

- Les courriers de rappel à l'ordre ;
- Les mesures d'ordre interne.

Formation des agents :

- Les courriers de refus de formation pour nécessité de service.

En matière de Ressources humaines, pour l'ensemble du personnel métropolitain dont les missions principales relèvent de la Direction Moyens techniques :

Carrière :

- Les désignations en cas de grève : service minimum.

Divers :

- Tous les actes liés aux mouvements de personnel au sein de sa direction ;
- Les notes RH (effectifs, demandes de sanctions, de fins de contrats) ;
- Les courriers de rappel aux obligations professionnelles ;
- Les attestations (jours travaillés, activité, conducteur non concernés par la FIMO) ;
- Les titres habilitation électrique ;
- Les autorisations de conduite (CACES).

En matière de marchés publics et accords-cadres et concernant les compétences exercées par la Direction Moyens techniques :

1/ Pour la préparation, la passation et la signature des marchés y compris subséquents et accord-cadre inférieurs à 150 000 euros HT :

- 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 ;
- Les lettres de consultation ;
- Les courriers de complément de candidature ;
- Les courriers d'invitation à soumettre une offre (dont 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 ;

2/ Pour l'exécution des marchés et accords-cadres, y compris subséquents, inférieurs à 150 000 euros HT :

- Les ordres de service créant des prix nouveaux ;
- Les modifications et avenants ;

- Les décisions de résiliation, quel qu'en soit le motif ;
- Les décisions de faire exécuter le marché aux frais et risques du titulaire ;
- Les courriers de reconduction ou de non-reconduction.

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

- Les ordres de service d'affermissement d'une tranche ;
- Les actes à caractère coercitif pris pour l'exécution des marchés publics, dont notamment l'application de pénalités, réfections et mises en demeure.

4/ Pour l'exécution des marchés et accords-cadres de tout montant :

- Tout courrier relatif à l'exécution du marché et notamment à la communication de documents prévus en exécution du contrat ;

5/ Pour l'exécution des marchés, y compris subséquents, et accords-cadres :

- Les bons de commande supérieurs à 150 000 euros HT, y compris les bons de commande et engagements comptables auprès d'une centrale d'achat ainsi que les engagements de commande issus d'un marché subséquent émanant d'une centrale d'achat.

Dans le cadre de l'exécution de l'accord cadre n° AC 202200059 notifié le 5 juillet 2022 pour une durée d'un an reconductible quatre fois, ayant pour objet l'acquisition de gazole pour le parc de véhicules du groupement de commandes avec la Régie des Transports de Marseille (RTM), Métropole Aix-Marseille-Provence (AMP), Régie des transports des Bouches-du-Rhône (RDT 13), pour les actes suivants :

1/ Pour la préparation et la passation des marchés subséquents, inférieurs au seuil de procédures formalisées relatif au marché de fournitures des services :

- Les lettres de consultation relative à un marché subséquent inférieur à ce seuil ;
- Les lettres aux candidats en cours de consultation (lettre de réponse aux questions des candidats, information sur les corrections apportées au DCE ; etc.) ;
- Les lettres circulaires ;
- Les courriers de négociation ;
- 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 et demande des 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/ cahier des charges) ainsi que les courriers de notification et l'éventuelle mise au point du marché.

2/ Pour l'exécution des marchés et accords-cadres inférieurs au seuil de procédures formalisées relatif au marché de fournitures et services :

- Les bons de commande ;
- Les ordres de livraison ;
- Les actes à caractère coercitif pris pour l'exécution des marchés publics, notamment l'application de pénalités, réfections et mises en demeure ;
- Les décisions relatives à l'admission, l'ajournement ou le rejet des fournitures ;
- Les actes, courriers et pièces afférents au paiement des marchés publics, la certification du service fait et courriers de rejet de facture.

Pour les actes divers concernant la Direction Moyens Techniques :

- Le plan de prévention ;
- Les notes de service ;
- Les notes internes ;
- Les notes explicatives ;
- Les demandes d'acte de francisation et certificat d'immatriculation des navires de commerce ou de pêche ;
- Les déclarations de mise en chantier d'un navire ;
- RTI réception à titre isolé ;
- 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 2 :

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 Monsieur Christophe Blanc, titulaire de la présente délégation de signature, estime se trouver en situation de conflit d'intérêts, il en informera, sans délai et par écrit, son supérieur hiérarchique en précisant la teneur des questions pour lesquelles il estime ne pas devoir exercer ses compétences.

Article 3 :

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

Article 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christophe Blanc, la présente délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Luc Asia, Adjoint au Directeur Moyens Techniques.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christophe Blanc et de Monsieur Luc Asia, la présente délégation de signature est donnée à :

- Madame Laurence Dardalhon, Directrice Générale Déléguée Appui et Services.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christophe Blanc, de Monsieur Luc Asia et de Madame Laurence Dardalhon, la présente délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Domnin Rauscher, Directeur Général des Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

Article 5 :

Le présent arrêté prend effet au 1er janvier 2023 ou à la date de publication si postérieure.

Article 6 :

Ampliation du présent arrêté sera adressée à Monsieur le Préfet du Département des Bouches- du-Rhône et au Comptable Public de Marseille.

Article 7 :

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 8 :

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

Fait à Marseille, le 4 janvier 2023

Martine VASSAL

Reçu au Contrôle de légalité le 4 janvier 2023