Présidente de la Métropole

Arrêté n° 22/535/CM

Délégation de signature à Madame Biljana Bogdanovic, Directrice Ressources et Coordination au sein de la Direction Générale Déléguée Gestion Durable du Cadre de Vie et du Cycle de l'Eau la Métropole Aix-Marseille-Provence

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 Madame Biljana Bogdanovic, Directrice Ressources et Coordination au sein de la Direction Générale Déléguée Gestion Durable du Cadre de Vie et du Cycle de l'Eau, 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 :

Reçu au Contrôle de légalité le 5 janvier 2023

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

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 Ressources et Coordination :

- Les désignations en cas de grève : service minimum.

En matière de Ressources humaines, pour l'ensemble du personnel métropolitain dont les missions principales relèvent de la Direction Générale Déléguée Gestion Durable du Cadre de Vie et du Cycle de l'Eau, <u>à l'exception des agents qui relèvent du Pôle Amélioration du Cadre de Vie</u> :

- Les courriers et contrats pour remplacer temporairement un fonctionnaire ou un contractuel pour une durée maximale de 15 jours et documents pour fin de contrat ;

- Les courriers et renouvellement pour remplacer temporairement un fonctionnaire ou un contractuel pour une durée maximale de 15 jours et documents pour fin de contrat.

En matière de Ressources humaines, pour l'ensemble du personnel métropolitain dont les missions principales relèvent de la Direction Générale Déléguée Gestion Durable du Cadre de Vie et du Cycle de l'Eau :

- Les courriers de refus de demande de nomination suite à réussite à concours.

En matière de marchés et accords-cadres et concernant les compétences exercées par la Direction Ressources et Coordination :

<u>1/ Pour la préparation, la passation et la signature des marchés et accord-cadre inférieurs à 150 000 euros HT :</u>

- Les pièces contractuelles du marché ou de l'accord-cadre des procédures d'un montant inférieur à 40 000 € HT (AE, lettre de commande ou cahier des charges), ainsi que les courriers de notification et l'éventuelle mise au point du marché ;

- 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.

<u>2/ Pour la préparation, la passation et la signature des marchés subséquents inférieurs à 150 000 euros HT</u> **:**

- 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 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 décisions de déclaration sans suite et courriers en informant les candidats ;

- Les pièces contractuelles du marché subséquent (AE, lettre de commande ou cahier des charges), ainsi que les courriers de notification et l'éventuelle mise au point du marché.

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

- Les ordres de service d'affermissement d'une tranche ;

- Les ordres de service de démarrage des travaux ;

- Tout ordre 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 ;

- Les actes spéciaux de sous-traitance et courriers ou pièces afférents au suivi des sous-traitances déclarées en cours d'exécution ;

- 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, réfactions 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.

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

- Les bons de commande d'un montant inférieur à 150 000 € 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.

En matière de marchés et accord cadres et concernant les compétences exercées par la Direction Générale Déléguée Gestion Durable du Cadre de Vie et du Cycle de l'Eau, à l'exception du Pôle Amélioration du Cadre de Vie :

1/ Pour la préparation, la passation et la signature des marchés (y compris subséquents) et accords-cadres inférieurs à 150 000 euros HT :

- 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.

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

- Acte de sous-traitance et courrier d'accompagnement ;

- Certificat administratif (y compris dans les relations avec le comptable public) ;

- Exemplaire unique ou certificat de cessibilité en vue du nantissement ou de la cession.

Pour les actes divers concernant la Direction Générale Gestion Durable du Cadre de Vie et du Cycle de l'Eau :

- Courriers divers et gestion courante relatifs aux ICPE et patrimoine bâti industriel affecté à la compétence d'eau potable, d'assainissement et de pluvial ;

- 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 Madame Biljana Bogdanovic, 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 3 :

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

Article 4 :

En ce qui concerne strictement les actes en matière de marchés et accords-cadres définis au sein de la présente délégation :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Biljana Bogdanovic, la présente délégation de signature est donnée à :

- Madame Maud Gautier, Chef de Service Support Commande Publique et Affaires Juridiques.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Biljana Bogdanovic et de Madame Maud Gautier, la présente délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Jean-Louis Dalmasso, Directeur Général Délégué Gestion Durable du Cadre de Vie et du Cycle de l'Eau.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Biljana Bogdanovic, de Madame Maud Gautier et de Monsieur Jean-Louis Dalmasso, la présente délégation de signature est donnée à :

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

En ce qui concerne l'ensemble des autres actes définis au sein de la présente délégation :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Biljana Bogdanovic, la présente délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Jean-Louis Dalmasso, Directeur Général Délégué Gestion Durable du Cadre de Vie et du Cycle de l'Eau.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Biljana Bogdanovic et de Monsieur Jean-Louis Dalmasso, 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 5 janvier 2023

Martine VASSAL