

Arrêté n° 24/438/CM

Délégation de signature à Monsieur David Sanchez, Directeur du Pôle Technique au sein de la Direction Générale Déléguée Appui et Services de 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 ;
- L'arrêté n°24/085/CM de la présidente de la Métropole du 20 février 2024 portant délégation de signature à Monsieur David Sanchez, Directeur du Pôle Technique au sein de la Direction Générale Déléguée Appui et Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence
- L'arrêté DRH n° 2023-699-S3 portant affectation de Monsieur David Sanchez.

ARRETE

Article 1 :

L'arrêté n°24/085/CM du 20 février 2024 est abrogé.

Article 2 :

Délégation est donnée à Monsieur David Sanchez, Directeur du Pôle Technique au sein de la Direction Générale Déléguée Appui et Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence, à l'effet de signer les documents, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, dans les domaines suivants :

En matière de ressources humaines, pour le personnel métropolitain rattaché hiérarchiquement au Directeur de Pôle et dont les missions principales relèvent du Pôle Technique :

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 réponses et /ou convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation d'évaluation).

Congés / Aménagements d'horaires :

- Les autorisations spéciales d'absences hors absences syndicales ;
- Les refus d'un 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 et titulaires ;
- Les déclarations d'accidents de travail des agents contractuels.

Frais de déplacement :

- Les ordres de mission pour les déplacements internationaux ;
- Les ordres de mission permanent ou ponctuel sur le territoire national ;
- Les états de frais de déplacements ;
- Les autorisations ponctuelles de remisage à domicile.

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.

Reçu au Contrôle de légalité le 22 août 2024

En matière de ressources humaines, pour le personnel métropolitain dont les missions principales relèvent du Pôle Technique :

Carrière :

- Désignation 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, conducteurs 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 le Pôle Technique :

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.

En matière de marchés publics et accords-cadres et concernant les compétences exercées par le Pôle Technique à l'exception des actes relevant de la Direction Logistique :

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

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

- 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 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.

2/ Pour l'exécution des marchés subséquents de tout montant :

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

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

- Les bons de commande 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 concernant la Mission Verdissement :

- Les demandes de certificat d'immatriculation ;
- Les demandes de mandat a un professionnel de l'automobile pour effectuer les formalités d'immatriculation auprès du Ministre de l'intérieur ;
- Les déclarations de perte ou de vol de certificat d'immatriculation d'un véhicule concernant le service ;

Reçu au Contrôle de légalité le 22 août 2024

- Les certificats de cessions de véhicule ;
- Les bons d'accord à l'expert sur la valeur (véhicules irréparables vendus à l'assurance) ;
- Les demandes d'exonération liées aux contraventions des agents.

Pour les actes divers concernant le Pôle Technique :

- 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 le Pôle.

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 Monsieur David Sanchez, 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 4 :

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

Article 5 :

En ce qui concerne strictement les actes relatifs à la Mission Verdissement définis au sein de la présente délégation :

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

- Monsieur Emmanuel Pellat, Chef de Mission Verdissement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur David Sanchez et de Monsieur Emmanuel Pellat, 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 David Sanchez, de Monsieur Emmanuel Pellat et de Madame Laurence Dardalhon, la présente délégation de signature est donnée à :

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

Pour l'ensemble des autres actes définis au sein de la présente délégation :

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

- Monsieur Julien Chemoul, Directeur Logistique.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur David Sanchez et de Monsieur Julien Chemoul, la présente délégation de signature est donnée au :

- Directeur des Moyens Techniques.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur David Sanchez, de Monsieur Julien Chemoul, et du Directeur des Moyens Techniques, 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 David Sanchez, de Monsieur Julien Chemoul, du Directeur des Moyens Techniques et de Madame Laurence Dardalhon, la présente délégation de signature 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.

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 22 août 2024

Martine VASSAL

Reçu au Contrôle de légalité le 22 août 2024