

N° interne : **11612**

Conseil du **lundi 11 septembre 2006 à 18 h 00**

N° définitif : **2006-3593**

ANNEXE

EXPLICITATION PAR ÉTAPE ET TYPE DE PROCÉDURE DES DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE POUR TOUT DOCUMENT CONCERNANT LA PRÉPARATION, LA PASSATION, L'EXÉCUTION ET LE RÈGLEMENT DES ACCORDS CADRES ET DES MARCHÉS PUBLICS

Etapes	Type de procédure	Document	Signature	Observations
1/ Lancement de la procédure	•PA < 4 000 euros < 15 000 euros < 90 000 euros	•Fiche d'initialisation •Fiche d'initialisation •Fiche d'initialisation	•Directeur ou responsable de service •Directeur ou responsable de service • Vice-président délégué concerné ou Directeur Général	
	•PA supérieur ou égal à 90 000 euros et toutes autres procédures prévues par le Code des Marchés Publics	•Fiche d'initialisation	•Vice-président délégué concerné délégué •Visa du Vice-président délégué aux Marchés Publics	
	Pour : •Dialogue compétitif •Conception-réalisation •Concours •Appel d'offres par exception au concours (ouvert ou restreint)	•Arrêté désignant les membres du Jury ou de la Commission ad hoc prévue par le Code des Marchés Publics	•Vice-président délégué aux Marchés Publics	•Sur proposition du Vice-président concerné dans la fiche d'initialisation
2/ Publicité	•Toutes procédures prévues par le Code des Marchés Publics	•Avis de préinformation, avis d'appel public à la concurrence, support électronique ou papier	•Directeur ou responsable de service ou responsable unité Marchés	

Etapes	Type de procédure	Document	Signature	Observations
3/ Renseignements et DCE	• Toutes procédures prévues par le Code des Marchés Publics	• DCE (envoi) • Lettre d'envoi si envoi LRAR du DCE • Lettre d'envoi d'une correction du DCE ou pièce complémentaire • Lettre de réponse aux demandes de renseignements d'ordre techniques, administratifs ou financiers	• Directeur ou responsable de service • Directeur ou responsable de service • Directeur ou responsable de service • Directeur ou responsable de service	
4/ Ouverture des plis (stade candidature)	• PA • AOO/AOR • PN/PNSC • Autres procédures prévues par le Code des Marchés Publics • Concours • Dialogue compétitif • Conception-réalisation	• Procès Verbal enregistrement du contenu des plis • Lettre d'invitation à régulariser • Dossier de synthèse	• Directeur ou responsable de service • Directeur ou responsable de service • Directeur ou responsable de service	• La copie de ce document sera remise pour information au Vice-président délégué concerné

Etapes	Type de procédure	Document	Signature	Observations
5/ Sélection des candidats	•PA < 4 000 euros < 15 000 euros - supérieur ou égal à 15 000 euros	•Procès Verbal de sélection des candidats	•Directeur ou responsable de service •Directeur ou responsable de service •Vice-président délégué concerné ou Directeur Général	•Selon les délégations de signature définies par les arrêtés correspondants et en vigueur à la date de signature
	•Autres procédures restreintes à l'exception de l'AOR ou du concours	•Liste des candidats sélectionnés •Invitation à négocier ou dialoguer	•Vice-président délégué concerné ou Directeur Général	
5 bis/ Désignation de lauréats	•Concours	•Procès Verbal arrêtant la liste des lauréats avec lesquels il sera négocié •Invitation à négocier (plan de négociation) •Procès Verbal de négociation	•Vice-président délégué concerné •Vice-président délégué concerné •Vice-président délégué concerné	•Selon les arrêtés correspondants en vigueur à la date de signature

Etapes	Type de procédure	Document	Signature	Observations
6/ Information des candidats non retenus	• Toutes procédures prévues par le Code des Marchés Publics	• Lettre candidature non retenue • Lettre de motivation complémentaire	• Directeur ou responsable de service • Directeur ou responsable de service	• La copie de ces courriers sera remise pour information au Vice-président délégué concerné
7/ Examen des offres	• PA < 15 000 euros • PA supérieur ou égal à 15 000 euros	• Fiche d'information • Fiche d'information	• Directeur ou responsable de service • Vice-président délégué concerné ou Directeur Général	• Selon les délégations de signature définies par arrêtés correspondants et en vigueur à la date de signature
		• Dossier de synthèse	• Vice-président délégué concerné	• Selon les délégations de signature définies par arrêtés correspondants et en vigueur à la date de signature

Etapes	Type de procédure	Document	Signature	Observations
8/ Déclaration sans suite	• PA < 15 000 euros	• Lettre déclarant sans suite et courriers aux candidats	• Directeur ou responsable de service	• Selon les délégations de signature définies par arrêtés correspondants et en vigueur à la date de signature
	• PA supérieur ou égal à 15 000 euros et < 90 000 euros • PA supérieur ou égal à 90 000 euros • PN • Dialogue compétitif/AO	• Lettre déclarant sans suite et courriers aux candidats • Lettre déclarant sans suite et courriers aux candidats • Lettre déclarant sans suite et courriers aux candidats	• Vice-président délégué concerné ou Directeur Général • Vice-président délégué concerné • Vice-président délégué concerné	• Sauf cas expressément visés par le Code des Marchés publics • Sauf cas expressément visés par le Code des Marchés publics
	• AOO/AOR • Dialogue compétitif	• Procès Verbal déclarant sans suite	• Commission Permanente d'Appel d'Offres	• Cas expressément visés par le Code des Marchés publics
8 bis/Déclaration infructuosité	• AOO/AOR • Dialogue compétitif	• Procès Verbal de la Commission Permanente d'Appel d'Offres	• Commission Permanente d'Appel d'Offres	

Etapes	Type de procédure	Document	Signature	Observations
8 bis/Déclaration infructuosité	•PN après AO infructueux	•Procès Verbal arrêtant les candidats admis à présenter une offre	•Vice-président délégué concerné	•Selon les délégations de signature définies par arrêtés correspondants et en vigueur à la date de signature
9/ Mise au point du marché	•PA < 15 000 euros •PA supérieur ou égal à 15 000 euros et < 90 000 euros •PA supérieur ou égal à 90 000 euros	•Courrier offre retenue et annexes... •Annexe mise au point •Courrier offre retenue et annexes... •Annexe mise au point •Courrier offre retenue et annexes... •Annexe mise au point	•Directeur ou responsable de service •Vice-président délégué concerné ou Directeur Général •Vice-président délégué concerné	•Selon les délégations de signature définies par arrêtés correspondants et en vigueur à la date de signature

	• AOO/AOR • PN/PNSC • Concours • Dialogue compétitif • Autres procédures prévues par le Code des Marchés Publics	• Courrier offre retenue et annexes... • Annexe mise au point	• Vice-président délégué concerné	
--	--	--	---	--

Etapes	Type de procédure	Document	Signature	Observations
10/ Information des candidats non retenus	• Toutes procédures prévues par le Code des Marchés Publics	• Lettre candidature non retenue • Lettre de motivation complémentaire	• Directeur ou responsable de service • Directeur ou responsable de service	• La copie de ce courrier sera remise pour information au Vice-président délégué concerné
11/ Signature du marché	• PA < 15 000 euros • PA supérieur ou égal à 15 000 euros et < 90 000 euros • PA supérieur ou égal à 90 000 euros et autres procédures prévues par le Code des Marchés Publics	• Acte d'engagement et autres pièces du marché (y compris le rapport de présentation)	• Directeur ou responsable de service • Vice-président délégué concerné ou Directeur Général • Vice-président délégué concerné	• Selon les délégations de signature prévues par arrêté correspondants et en vigueur à la date de signature
12/ Notification	• PA < 15 000 euros • PA supérieur ou égal à 15 000 euros et < 90 000 euros • PA supérieur ou égal à 90 000 euros et autres procédures prévues par le Code des Marchés Publics	• Certificat de notification • Certificat de notification • Certificat de notification	• Directeur ou responsable de service • Vice-président délégué concerné ou Directeur Général • Vice-président délégué concerné	• Selon les arrêtés de délégations de signature prévues par arrêtés correspondants et en vigueur à la date de signature

Etapes	Type de procédure	Document	Signature	Observations
13/ Direction, exécution du marché	• Toutes procédures prévues par le Code des Marchés Publics	• Acte spécial • Agrément ou refus de sous-traitant • Certificat de cessibilité	• Directeur ou responsable de service	• La copie de ce courrier sera remise pour information au Vice-président de secteur
		• Décision d'affermissement d'une tranche • Décision de reconduction • Décision de poursuivre et avenant • Décision de prolonger les délais • Résiliation du marché • Réception du marché • Remise d'ouvrage • Gestion des litiges	• Vice-président délégué concerné ou Directeur Général	 Selon les délégations de signature prévues par arrêtés
		• Réception des Travaux, Fournitures et Services dans le cadre de marché à bons de commande • Ordre de service	• Directeur ou responsable de service • Responsable désigné dans le marché ou à défaut Directeur ou responsable de service	 Quels que soient la procédure et le montant du marché

Etapes	Type de procédure	Document	Signature	Observations
13/ Direction, exécution du marché (suite)		•DGD •DPP •Evaluation des prestataires	•Directeur ou responsable de service •Directeur ou responsable de service •Directeur ou responsable de service	 Quels que soient la procédure et le montant du marché

Nota : la présente annexe sera complétée ultérieurement, notamment pour les procédures «d'enchères électroniques » et de « système d'acquisition dynamique », dès clarification technique et publication des arrêtés ministériels correspondants ».

LES ABREVIATIONS

PA => Procédure Adaptée

AOO => Appel d'Offres Ouvert

AOR => Appel d'Offres Restreint

PN => Procédure Négociée

PNSC => Procédure Négociée Sans mise en Concurrence

DCE => Dossier de Consultation des Entreprises

LRAR => Lettre Recommandée avec Avis Réception

DGD => Décompte Général et Définitif

DPP => Décompte des Primes et Pénalités