

ANNEXE A LA DELIBERATION DU 9 MARS 2009

EXPLICITATION PAR ETAPE ET TYPE DE PROCEDURE DES DELEGATIONS DE SIGNATURE POUR TOUT DOCUMENT CONCERNANT LA PREPARATION, LA PASSATION, L'EXECUTION ET LE REGLEMENT DES ACCORDS-CADRES ET DES MARCHES PUBLICS PASSES EN QUALITE DE POUVOIR ADJUDICATEUR ET D'ENTITES ADJUDICATRICES

PREAMBULE

La plus grande partie des délégations de signature est commune aux marchés et accords-cadres qu'ils soient passés en qualité de pouvoir adjudicateur ou en qualité d'entité adjudicatrice. Aucune mention spécifique n'est alors indiquée dans le tableau.

Lorsque des différences existent, elles sont expressément indiquées, par des exclusions, ou des mentions concernant les procédures lancées par le seul pouvoir adjudicateur ou par la seule entité adjudicatrice.

ETAPES	TYPE DE PROCEDURE	DOCUMENT	SIGNATURE	OBSERVATION
<p>1/ - Lancement de la procédure pour des marchés publics ou des accords cadres</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PA < 90 000 € HT 	Fiche d'initialisation	Directeur ou responsable de service	
	<ul style="list-style-type: none"> • PA ≥ 90 000 € HT et toutes autres procédures prévues par le code des marchés publics 	Fiche d'initialisation	Vice-président délégué concerné ou directeur général	Visa vice-président délégué aux marchés publics
	<ul style="list-style-type: none"> • cas particulier : PN après AO ou DC infructueux, relance sans publicité 	Procès Verbal arrêtant les candidats admis à présenter une offre	Vice-président délégué concerné ou directeur général	Selon les délégations de signature définies par arrêtés correspondants et en vigueur à la date de signature
	<p>En plus, pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conception-réalisation • Concours • Appel d'offres (ouvert ou restreint) par exception au concours de MOE • procédure négociée avec mise en concurrence (dans certains cas pour les marchés de MOE) 	Arrêté désignant les membres du jury	Président du jury	Sur proposition du vice-président concerné, dans la fiche d'initialisation du marché
	<ul style="list-style-type: none"> • Marchés passés en application des articles 3, 9, 136 et 141 du Code des marchés publics 	Tout document relatif à l'engagement de la Commande	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur ou responsable de service • Vice-président concerné 	Selon les délégations de signature définies par arrêtés correspondants et en vigueur à la date de signature

ETAPES	TYPE DE PROCEDURE	DOCUMENT	SIGNATURE	OBSERVATION
2 - Lancement de la consultation d'un Marché Subséquent à un Accord Cadre	Quelque soit le montant	Fiche d'initialisation	Directeur ou responsable de service	
3 - Publicité	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes procédures prévues par le code des marchés publics relatives aux Marchés Publics et Accords Cadres <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • système de qualification des opérateurs (<i>concerne exclusivement l'entité adjudicatrice</i>) 	<p>Avis de pré-information (pouvoir adjudicateur) ou avis périodique indicatif (entité adjudicatrice), avis d'appel public à la concurrence, support électronique ou papier</p> <hr/> <p>avis sur l'existence d'un système de qualification des opérateurs (<i>concerne exclusivement l'entité adjudicatrice</i>)</p>	Directeur ou responsable de service ou responsable unité marchés	
4 - DCE et renseignements complémentaires	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes procédures prévues par le code des marchés publics qu'il s'agisse, <ul style="list-style-type: none"> - de marchés publics - d'accords-cadres - de marchés subséquents à un accord-cadre 	<ul style="list-style-type: none"> • D. C. E. (envoi) • Lettre d'envoi si envoi LRAR du D. C. E. • Lettre d'envoi d'une correction du D. C. E. ou pièce complémentaire • Lettre de réponse aux demandes de renseignements d'ordre technique, administratif ou financier 	Directeur ou responsable de service	

ETAPES	TYPE DE PROCEDURE	DOCUMENT	SIGNATURE	OBSERVATION
5 - Phase candidatures : ouverture des plis et examen des candidatures	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes procédures prévues par le code des marchés publics qu'il s'agisse, <ul style="list-style-type: none"> - de marchés publics - d'accords-cadres de marchés subséquents à un accord-cadre 	<ul style="list-style-type: none"> • Procès Verbal d'enregistrement du contenu des plis • Lettre d'invitation aux candidats pour régulariser le dossier de candidature • Dossier de synthèse 	Directeur ou responsable de service	
6 - Phase candidatures : sélection des candidats pour procédures relatives aux : - marchés publics - accords-cadres	<ul style="list-style-type: none"> • PA < 90 000 € HT 	Dossier synthèse valant Procès Verbal de sélection des candidats	Directeur ou responsable de service	Selon les délégations de signature définies par les arrêtés correspondants et en vigueur à la date de signature
	<ul style="list-style-type: none"> • PA ≥ 90 000 € HT 	Dossier synthèse valant Procès Verbal de sélection des candidats	Vice-président délégué concerné ou directeur général	
	<ul style="list-style-type: none"> • Appel d'offres (ouvert ou restreint), et AO pour MOE par exception au concours 	PV de la CPAO ou du jury	Membres de la CPAO ou du jury	Mention pour mémoire
	autres procédures restreintes : <ul style="list-style-type: none"> • procédures négociées dont procédure négociée de MOE par exception au concours • dialogue compétitif (<i>concerne exclusivement le pouvoir adjudicateur</i>) • marché de conception-réalisation par AOR • concours 	Liste des candidats sélectionnés	Vice-président délégué concerné ou directeur général	Selon les délégations de signature définies par arrêtés correspondants et en vigueur à la date de signature

ETAPES	TYPE DE PROCEDURE	DOCUMENT	SIGNATURE	OBSERVATION
6- BIS	Toutes procédures restreintes	Invitation à négocier ou dialoguer, ou à formuler une offre ou à remettre des prestations	Directeur ou Responsable de Service	
7 - Phase candidatures : information des candidats non retenus	<ul style="list-style-type: none"> ● Toutes procédures prévues par le Code des marchés Publics, qu'il s'agisse - de Marchés Publics - d'Accords Cadres 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lettre candidature non retenue ● Lettre de motivation complémentaire 	Directeur ou responsable de service	
8 - Phase offres : ouverture des offres	Ouverture des offres en procédures adaptée, négociée, concours, dialogue compétitif (<i>concerne exclusivement le pouvoir adjudicateur</i>)	Procès verbal	Directeur ou responsable de service	
8-BIS - Phase offres : négociation en PA	PA quelque soit le montant	Invitation à négocier ou dialoguer (plan de négociation)	Directeur ou responsable de service	

ETAPES	TYPE DE PROCEDURE	DOCUMENT	SIGNATURE	OBSERVATION
8-TER - Phase offres : examen des offres	<ul style="list-style-type: none"> • PA < 90 000 € HT 	<ul style="list-style-type: none"> • Questions aux candidats • Fiche d'Attribution 	Directeur ou responsable de service	Selon les délégations de signature définies par arrêtés correspondants et en vigueur à la date de signature
	<ul style="list-style-type: none"> • PA ≥ 90 000 € HT 	<ul style="list-style-type: none"> • Questions aux candidats • Fiche d'attribution : sauf pour les travaux de 206 000 € HT à 5 150 000 € HT , rédaction d'un rapport de synthèse sur la négociation 	Vice-président délégué concerné ou directeur général	
	<ul style="list-style-type: none"> • AOO/AOR dont conception réalisation et AO par exception au concours • PN/PNSC • procédure négociée de MOE (dans certains cas) • Concours • Dialogue compétitif (<i>concerne exclusivement le pouvoir adjudicateur</i>) 	Dossier de synthèse	Directeur ou responsable de service	
		Dossier de synthèse (si Accord Cadre multi-attributaires)	Directeur ou responsable de service	
	<ul style="list-style-type: none"> • Marchés Subséquents à un Accord Cadre 	Fiche d'Attribution valant Procès Verbal de jugement des offres	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur ou responsable de service • Vice-président délégué concerné ou directeur général 	

ETAPES	TYPE DE PROCEDURE	DOCUMENT	SIGNATURE	OBSERVATION
8 - QUATER -Concours - désignation de lauréats	● Concours	● Procès Verbal arrêtant la liste des lauréats avec lesquels il sera négocié	● Vice-président délégué concerné ou directeur général	● Selon les arrêtés correspondants en vigueur à la date de signature
		● Invitation à négocier (plan de négociation)		
		● Procès verbal de négociation	● Directeur ou responsable de service	
		● Information des concurrents et lauréats non retenus ● lettre de motivation complémentaire		
9- Déclaration sans suite qu'il s'agisse: -de marchés publics -d'accords-cadres - de marchés subséquents à AC	● PA < 90 000 € HT	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 ● Sauf cas expressément visés par le Code des Marchés publics
	● PA ≥ 90 000 € HT		Vice-président délégué concerné ou directeur général	
	● PN (toutes les procédures négociées)			
	● AO / DC	Procès Verbal déclarant sans suite	Commission Permanente d'Appel d'Offres	● dans les cas expressément visés par le Code des Marchés Publics
	● AOO / AOR dont marchés de conception-réalisation			
● Dialogue compétitif (concerne uniquement le pouvoir adjudicateur)				

ETAPES	TYPE DE PROCEDURE	DOCUMENT	SIGNATURE	OBSERVATION
9-BIS - Déclaration d'infructuosité qu'il s'agisse: -de marchés publics -d'accords-cadres	<ul style="list-style-type: none"> • AOO / AOR dont AO par dérogation au concours de MOE <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Dialogue compétitif (concerne uniquement le pouvoir adjudicateur) 	Procès Verbal de la Commission Permanente d'Appel d'Offres ou du jury	Commission Permanente d'Appel d'Offres ou jury	
10- Mise au point du Marché Public ou de l'Accord Cadre ou du Marché Subséquent	<ul style="list-style-type: none"> • PA < 90 000 € HT <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • PA ≥ 90 000 € HT <ul style="list-style-type: none"> • AOO/AOR dont conception réalisation par AOR et AO par exception au concours de MOE • PN/PNSC • Concours • Dialogue compétitif (concerne exclusivement le pouvoir adjudicateur) 	<ul style="list-style-type: none"> • Courrier offre retenue et annexes... • Annexe mise au point du marché 	Directeur ou responsable de service <hr/> Vice-président délégué concerné ou directeur général	Selon les délégations de signature définies par arrêtés correspondants et en vigueur à la date de signature
11 - Information des candidats dont l'offre est non retenue	Toutes procédures prévues par le Code des marchés Publics	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre offre non retenue • Lettre de motivation complémentaire 	Directeur ou responsable de service	
12 - Signature du Marché, de l'Accord Cadre ou du Marché Subséquent	<ul style="list-style-type: none"> • PA < 90 000 € HT <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • PA ≥ 90 000 € HT • autres procédures prévues par le Code des Marchés publics 	Acte d'Engagement et autres pièces du marché (y compris le rapport de présentation le cas échéant)	Directeur ou responsable de service <hr/> Vice-président délégué concerné ou directeur général	Selon les délégations de signature définies par arrêtés correspondants et en vigueur à la date de signature

ETAPES	TYPE DE PROCEDURE	DOCUMENT	SIGNATURE	OBSERVATION
13 - Notification du Marché, de l'Accord Cadre ou du Marché Subséquent	<ul style="list-style-type: none"> ● PA < 90 000 € HT <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <ul style="list-style-type: none"> ● autres procédures prévues par le Code des Marchés publics 	Certificat de notification	Directeur ou responsable de service <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> Vice-président délégué concerné ou directeur général	Selon les délégations de signature définies par arrêtés correspondants et en vigueur à la date de signature
13 - BIS - Avis d'attribution	<ul style="list-style-type: none"> ● Toutes les procédures prévues par le code des marchés publics qu'il s'agisse de marchés publics ou d'accords-cadres 	Avis d'attribution	Directeur ou responsable de service ou responsable de l'unité marché	Lorsque l'avis d'attribution est prévu par le code des marchés publics
	<ul style="list-style-type: none"> ● Toutes procédures prévues par le Code des Marchés publics qu'il s'agisse, <ul style="list-style-type: none"> - des marchés publics - d'accords cadres - de Marchés Subséquents 	<ul style="list-style-type: none"> ● Décision d'affermissement d'une tranche ● Décision de reconduction du marché ● Décision de prolonger les délais d'exécution ● Résiliation du marché ● Réception du marché ● Remise d'ouvrage ● Documents préparatoires à la passation d'un avenant (autre que de substitution) ou décision de poursuivre 	Directeur, ou responsable de service, ou directeur général, ou vice-président délégué concerné	Le signataire de ces documents est la personne signataire du marché, selon les délégations de signature définies par arrêtés correspondants et en vigueur à la date de signature

ETAPES	TYPE DE PROCEDURE	DOCUMENT	SIGNATURE	OBSERVATION
<p>14 - Direction, exécution du marché</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Décision de poursuivre ou avenant et documents annexes • Bordereau des Prix complémentaire • Certificat de cessibilité • Gestion des litiges 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Acte spécial • Agrément ou refus de sous-traitant • Documents préparatoires à la passation d'un avenant de substitution • Réception des travaux, fournitures et services dans le cadre de Marché à Bons de commande ou Marchés Subséquents d'un accord cadre • DGD • DPP • Évaluation des prestataires • Mainlevée des sûretés financières 	<p>Directeur ou responsable de service</p>	<p>quels que soient la procédure et le montant du marché</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • ordres de service 	<p>Responsable de service ou personnes expressément habilitées dans le marché public</p>	

ETAPES	TYPE DE PROCEDURE	DOCUMENT	SIGNATURE	OBSERVATION
--------	-------------------	----------	-----------	-------------

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
DC	* Dialogue Compétitif
DCE	* Dossier de Consultation des Entreprises
LRAR	* Lettre Recommandée avec Avis Réception
DGD	* Décompte Général et Définitif
DPP	* Décompte des Primes et Pénalités
MOE	* Maîtrise d'Œuvre
CCEJ	* Commission Composée en Jury
CPAO	* Commission d'Appel d'Offres