

Accusé de réception en préfecture :	006-220600019-20230130-lmc128249-AR-1-1
Date de télétransmission :	31 janvier 2023
Date de réception :	31 janvier 2023
Date d'affichage :	
Date de publication :	31 janvier 2023



D É P A R T E M E N T D E S A L P E S - M A R I T I M E S

ARRÊTÉ N° DRH/2023/0061

donnant délégation de signature à Stéphane GOMEZ, attaché territorial hors classe,
directeur des achats et de la logistique

*Le Président du Conseil départemental
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale en date du 1^{er} juillet 2021 portant élection de Monsieur Charles Ange GINESY, en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté d'organisation des services départementaux en date du 30 janvier 2023 ;

Vu l'arrêté nommant les responsables de l'administration départementale en date du 30 janvier 2023 ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

A R R E T E

ARTICLE 1^{er} : Délégation de signature est donnée à **Stéphane GOMEZ**, attaché territorial hors classe, directeur des achats et de la logistique, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Laurent BESSE, directeur général adjoint pour les ressources et les moyens, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance, les comptes-rendus d'entretiens professionnels, les ordres de mission, les arrêtés relatifs au télétravail et les décisions ainsi que les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions concernant la direction ;
- 2°) les actes relatifs à la gestion administrative des marchés de la collectivité sans limitation de montant notamment avis de publicité – demande de complément de candidature – demande de précision sur la teneur de l'offre – lettres d'information des candidats retenus et non retenus – demande de maintien de l'offre – réponse à une demande de motivation de rejet – courriers divers relatifs à la procédure administrative des marchés ;
- 3°) les documents listés ci-dessous nécessaires à la gestion des marchés publics concernant la direction et dont le montant n'excède pas 214 000 € HT :
 - les actes exécutoires relatifs aux marchés de la direction : actes d'engagement ou documents valant engagement – mises au point – décisions de notification, de reconduction, de résiliation, de déclaration sans suite – modifications de contrat (avenants) – actes de sous-traitance - nantissements ;
 - les rapports de présentation du dossier de consultation des entreprises (DCE) préalables au lancement d'un marché, les lettres de consultation, d'information, de demande de complément et de demande de précision, les procès-verbaux d'ouverture des plis, les rapports d'analyse des offres, les comptes-rendus de négociation ;
- 4°) les bons de commande pour les besoins de la direction d'un montant inférieur à 50 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;

- 5°) tous les documents nécessaires à l'exécution et au règlement des marchés, les pièces justificatives de paiement devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement ;
- 6°) les ampliations ou notification d'arrêtés ou de décision de conventions et des documents liés à l'exécution des marchés publics concernant l'ensemble des directions.

ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée à **Camille CARDINALE-BONNET**, attaché territorial principal, chef du service des marchés, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Stéphane GOMEZ, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance, les comptes-rendus d'entretiens professionnels et les décisions ainsi que les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions concernant le service placé sous son autorité ;
- 2°) les actes relatifs à la gestion administrative des marchés de la collectivité sans limitation de montant, notamment les avis de publicité – demande de complément de candidature – demande de précision sur la teneur de l'offre – lettres d'information des candidats retenus et non retenus – demande de maintien de l'offre – réponse à une demande de motivation de rejet ;
- 3°) tous les documents, certificats, attestations nécessaires à la notification des marchés quel que soit le montant de la procédure ;
- 4°) les documents relatifs à l'organisation et à la tenue de la commission d'appel d'offres, de la commission du jury et de la commission de délégation de service public ;
- 5°) les ampliations ou notification d'arrêtés ou de décision de conventions et des documents liés à l'exécution des marchés publics concernant l'ensemble des directions ;
- 6°) les bons de commande pour les besoins du service d'un montant inférieur à 20 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
- 7°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 5 000 € HT ;
- 8°) toutes les pièces justificatives de paiement devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Camille CARDINALE-BONNET, délégation de signature est donnée à **Stéphanie GREFFEUILLE-JUNCKER**, attaché territorial principal, adjoint au chef du service des marchés, pour l'ensemble des documents mentionnés à l'article 2.

ARTICLE 4 : Délégation de signature est donnée à **Fabrice OSPEDALE**, attaché territorial principal, chef du service des moyens de proximité, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Stéphane GOMEZ, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance, les comptes rendus d'entretiens professionnels et les actes relatifs au service placé sous son autorité ;
- 2°) les bons de commande pour les besoins du service d'un montant inférieur à 20 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
- 3°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 5 000 € HT ;
- 4°) toutes les pièces justificatives de paiement devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Fabrice OSPEDALE, délégation de signature est donnée à **Sylvie OGOR**, rédacteur territorial principal de 1ère classe, responsable de la section entretien, et à **Véronique TOQUERO**, rédacteur territorial principal de 2^{ème} classe, responsable de la section fournitures et magasins, pour l'ensemble des documents mentionnés à l'article 4.

ARTICLE 6 : Délégation de signature est donnée à **Philippe SAVASTA**, ingénieur territorial, chef du service du parc automobile, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Stéphane GOMEZ, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance, les comptes rendus d'entretiens professionnels et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les bons de commande et les marchés subséquents pour les besoins du service d'un montant inférieur à 20 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes et les remises en concurrence faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
- 3°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 5 000 € HT ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de Philippe SAVASTA, délégation de signature est donnée à **Philippe ARNETIAUX**, attaché territorial, adjoint au chef du service du parc automobile, pour l'ensemble des documents mentionnés à l'article 6.

ARTICLE 8 : Délégation de signature est donnée à **Marc BRESSO**, technicien territorial principal de 1^{ère} classe, responsable de la section garage, et sous l'autorité de Philippe SAVASTA, en ce qui concerne les commandes d'un montant inférieur à 500 € HT.

ARTICLE 9 : Le présent arrêté entre en vigueur à compter du 1^{er} février 2023.

ARTICLE 10 : Conformément à l'article R. 3131-2 du CGCT, le présent arrêté sera publié sous forme électronique et mis à la disposition du public sur le site internet du département dans son intégralité, sous un format non modifiable et dans des conditions propres à en assurer la conservation, à en garantir l'intégrité et à en effectuer le téléchargement.

ARTICLE 11 : En application des dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nice dans un délai de deux mois à compter de sa publication, soit par envoi postal (18 avenue des fleurs, CS 61039, 06050 NICE cedex 1), soit par voie électronique (<https://citoyens.telerecours.fr>).

ARTICLE 12 : L'arrêté donnant délégation de signature à Stéphane GOMEZ en date du 12 octobre 2022 est abrogé.

ARTICLE 13 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Nice, le 30 janvier 2023

Charles Ange GINESY