



ARRETE N° 2016 – 00037 - S.JU.

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
au sein de la Direction des Systèmes
d'Information

Colmar, le 30 septembre 2016

Le Président du Conseil départemental du Haut-Rhin

VU l'article L 3221-3 du Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° CG-2015-3-1-1 du Conseil Départemental du Haut-Rhin du 2 avril 2015 portant élection du Président du Conseil Départemental ;

VU l'arrêté n° 2015-00019-S.JU. du 2 avril 2015 portant délégation de signature au sein de la Direction des Systèmes d'Information ;

SUR proposition du Directeur Général des Services.

ARRETE

ARTICLE 1^{er} :

L'arrêté n° 2015-00019-S.JU. du 2 avril 2015 susvisé est abrogé.

ARTICLE 2 :

2.1 Délégation de signature est donnée à Monsieur Raymond NATTER, Directeur des Systèmes d'Information, aux fins de signer, tant par voie manuscrite qu'électronique, dans le respect des inscriptions budgétaires et de la nomenclature comptable et dans le cadre des attributions de la direction :

- les accusés de réception des demandes administratives et financières et les courriers de demandes de pièces complémentaires.
- les déclarations réglementaires (CNIL...).
- la certification du caractère exécutoire des arrêtés, des actes administratifs ainsi que des marchés et pièces annexes.
- tous actes portant décision d'acheter des fournitures, travaux et services nécessaires à la mise en œuvre des procédures de marchés publics, accords cadres, systèmes d'acquisition dynamique d'un montant maximum par achat de 25 000 euros HT et passés dans les conditions prévues aux articles 27, 28 et 29 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

- toutes commandes passées auprès des centrales d'achat lorsque le montant est inférieur à 45 000 € HT par achat.
- tous actes portant exécution de tous les accords cadres, systèmes d'acquisition dynamique, délégations de service public et marchés de fournitures, travaux et services existants au sein de la collectivité nécessaires à la mise en œuvre des procédures relevant de la direction, suivants :
 - les bons de commande d'un montant maximum par achat de 45 000 euros HT,
 - les ordres de service,
 - les documents de vérifications (bulletins de livraison, bons d'intervention des prestataires...),
 - les décisions de réception, ajournement et réfaction ou rejet après vérification s'agissant de fournitures ou services, et après les opérations de réception en travaux,
 - les décisions liées à la réception des travaux et à la livraison des fournitures et des prestations de services,
 - les décisions liées à l'affermissement de(s) tranche(s) conditionnelle(s),
 - les avenants (*pour les marchés notifiés avant le 01/04/2016*) et modifications de marchés (*pour les marchés notifiés postérieurement au 01/04/2016*), conclus dans le cadre d'un marché passé en procédure adaptée,
 - le visa des demandes de paiement (factures, mémoires, notes d'honoraires...),
 - les propositions de mandatement des dépenses sur les crédits gérés par la direction et de recouvrement des recettes,
 - et plus généralement toutes correspondances ou décisions relevant du Représentant du Pouvoir Adjudicateur et notamment les lettres de notification, les décisions de poursuivre, les décisions de reconduction ou non reconduction des marchés à bons de commande, les décisions d'arrêt d'exécution des prestations, les mises en demeure, les notifications des décomptes généraux définitifs.
- tous actes liés à l'exécution de prestations de fournitures, travaux ou services au bénéfice de tiers à titre onéreux ou à titre gratuit.
- les bordereaux journaux relatifs aux ordres de paiement et titres de perception.
- les pièces comptables justificatives au mandatement des dépenses et au recouvrement des recettes.
- le visa de l'ordonnateur sur les pièces comptables pour les demandes de paiement (ex : factures) : SERVICE FAIT - CERTIFIE EXACT, à l'exception des subventions ou fonds de concours.
- les certificats administratifs de paiement.
- tous actes relatifs à la gestion courante des agents de la direction, notamment les ordres de mission, y compris ceux relatifs à l'utilisation d'un véhicule du parc automobile, les autorisations d'absence, l'attribution des congés annuels, les états de frais de déplacement, les demandes de formation,...
- les correspondances et transmissions de toute nature,

- les réponses aux demandes d'information et les courriers courants de transmissions de toute nature concernant la direction.

2.2 En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Raymond NATTER, Directeur des Systèmes d'Information, la délégation qui lui est conférée sera exercée par Monsieur Jean-Marie LATSAGUE, Directeur Adjoint.

ARTICLE 3 :

Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Marie LATSAGUE, Directeur Adjoint, aux fins de signer, tant par voie manuscrite qu'électronique, dans le respect des inscriptions budgétaires et de la nomenclature comptable et dans le cadre des attributions relevant de ses missions :

- tous actes portant exécution de tous les accords cadres, systèmes d'acquisition dynamique, délégations de service public et marchés de fournitures, travaux et services existants au sein de la collectivité nécessaires à la mise en œuvre des procédures relevant du service, suivants :
 - les ordres de service,
 - les documents de vérifications (bulletins de livraison, bons d'intervention des prestataires...),
 - les décisions de réception, ajournement et réfaction ou rejet après vérification s'agissant de fournitures ou services, et après les opérations de réception en travaux,
 - les décisions liées à la réception des travaux et à la livraison des fournitures et des prestations de services,
 - et plus généralement toutes correspondances ou décisions relevant du Représentant du Pouvoir Adjudicateur autres que celles liées :
 - à l'acceptation d'un sous-traitant
 - au nantissement des créances
 - à une décision de poursuivre
 - à un avenant ou aux modifications de marchés.
- tous actes liés à l'exécution de prestations de fournitures, travaux ou services au bénéfice de tiers à titre onéreux ou à titre gratuit.
- le visa de l'ordonnateur sur les pièces comptables pour les demandes de paiement (ex : factures) : SERVICE FAIT - CERTIFIE EXACT, à l'exception des subventions ou fonds de concours.
- tous actes relatifs à la gestion courante des agents de la direction, notamment les ordres de mission, y compris ceux relatifs à l'utilisation d'un véhicule du parc automobile, les autorisations d'absence, l'attribution des congés annuels, les états de frais de déplacement, les demandes de formation,...
- les correspondances et transmissions de toute nature relative à l'activité de production de la direction,
- les réponses aux demandes d'information et les courriers courants de transmissions de toute nature concernant l'activité de production de la direction.

ARTICLE 4 :

Délégation de signature est donnée à Monsieur Rédouane MAJJAD, Chef du Service Gestion de la Production Informatique, aux fins de signer, tant par voie manuscrite qu'électronique, dans le respect des inscriptions budgétaires et de la nomenclature comptable et dans le cadre des attributions relevant de son service :

- tous actes portant exécution de tous les accords cadres, systèmes d'acquisition dynamique, délégations de service public et marchés de fournitures, travaux et services existants au sein de la collectivité nécessaires à la mise en œuvre des procédures relevant du service, suivants :
 - les ordres de service,
 - les documents de vérifications (bulletins de livraison, bons d'intervention des prestataires...),
 - les décisions de réception, ajournement et réfaction ou rejet après vérification s'agissant de fournitures ou services, et après les opérations de réception en travaux,
 - les décisions liées à la réception des travaux et à la livraison des fournitures et des prestations de services,
 - et plus généralement toutes correspondances ou décisions relevant du Représentant du Pouvoir Adjudicateur autres que celles liées :
 - à l'acceptation d'un sous-traitant
 - au nantissement des créances
 - à une décision de poursuivre
 - à un avenant ou aux modifications de marchés.
- tous actes liés à l'exécution de prestations de fournitures, travaux ou services au bénéfice de tiers à titre onéreux ou à titre gratuit.
- le visa de l'ordonnateur sur les pièces comptables pour les demandes de paiement (ex : factures) : SERVICE FAIT - CERTIFIE EXACT, à l'exception des subventions ou fonds de concours.
- tous actes relatifs à la gestion courante des agents du service, notamment les ordres de mission, y compris ceux relatifs à l'utilisation d'un véhicule du parc automobile, les autorisations d'absence, l'attribution des congés annuels, les états de frais de déplacement, les demandes de formation,..
- les correspondances et transmissions de toute nature n'entraînant pas de décision de principe,
- les réponses aux demandes d'information et les courriers courants de transmissions de toute nature concernant le service n'entraînant pas de décision de principe.

ARTICLE 5 :

Délégation de signature est donnée à Monsieur David BARBARY, Chef du Service Assistance aux Utilisateurs, aux fins de signer, tant par voie manuscrite qu'électronique, dans le respect des inscriptions budgétaires et de la nomenclature comptable et dans le cadre des attributions relevant de son service :

- tous actes portant exécution de tous les accords cadres, systèmes d'acquisition dynamique, délégations de service public et marchés de fournitures, travaux et services existants au sein de la collectivité nécessaires à la mise en œuvre des procédures relevant du service, suivants :
 - les ordres de service
 - les documents de vérifications (bulletins de livraison, bons d'intervention des prestataires...),
 - les décisions de réception, ajournement et réfaction ou rejet après vérification s'agissant de fournitures ou services, et après les opérations de réception en travaux,
 - les décisions liées à la réception des travaux et à la livraison des fournitures et des prestations de services,
 - et plus généralement toutes correspondances ou décisions relevant du Représentant du Pouvoir Adjudicateur autres que celles liées :
 - à l'acceptation d'un sous-traitant
 - au nantissement des créances
 - à une décision de poursuivre
 - à un avenant ou aux modifications de marchés.
- tous actes liés à l'exécution de prestations de fournitures, travaux ou services au bénéfice de tiers à titre onéreux ou à titre gratuit.
- le visa de l'ordonnateur sur les pièces comptables pour les demandes de paiement (ex : factures) : SERVICE FAIT - CERTIFIE EXACT, à l'exception des subventions ou fonds de concours.
- tous actes relatifs à la gestion courante des agents du service, notamment les ordres de mission, y compris ceux relatifs à l'utilisation d'un véhicule du parc automobile, les autorisations d'absence, l'attribution des congés annuels, les états de frais de déplacement, les demandes de formation,...
- les correspondances et transmissions de toute nature n'entraînant pas de décision de principe,
- les réponses aux demandes d'information et les courriers courants de transmissions de toute nature concernant le service n'entraînant pas de décision de principe.

ARTICLE 6 :

6.1 En cas d'absence de Monsieur Rédouane MAJJAD, chef du service Gestion de la Production Informatique ou de Monsieur David BARBARY, chef du service Assistance aux Utilisateurs, Monsieur Jean-Marie LATSAGUE est habilité à signer l'ensemble des documents visés aux articles 4 et 5.

6.2 En cas d'absence concomitante de Messieurs Rédouane MAJJAD et Jean-Marie LATSAGUE et de Messieurs David BARBARY et Jean-Marie LATSAGUE, Monsieur Raymond NATTER est habilité à signer l'ensemble des documents visés aux articles 4 et 5.

ARTICLE 7 :

7.1 Délégation de signature est donnée à Monsieur Raymond NATTER, Jean-Marie LATSAGUE, David BARBARY, Rédouane MAJJAD et Etienne MONOT, Mesdames Alexandrine DELLA BIANCA, Florence DUCHENE et Isabelle REINARTZ, aux fins de signer, tant par voie manuscrite qu'électronique, dans le respect des inscriptions budgétaires et de la nomenclature comptable et dans le cadre des attributions relevant de la Direction des Systèmes d'Information, les documents de vérifications (bulletins de livraison, bons d'intervention des prestataires...) relevant de la direction.

7.2 En cas d'absence ou d'empêchement de Messieurs Raymond NATTER, Jean-Marie LATSAGUE, David BARBARY, Rédouane MAJJAD et Etienne MONOT, Mesdames Alexandrine DELLA BIANCA, Florence DUCHENE et Isabelle REINARTZ, Madame Christelle MAIO et Monsieur Philippe ROUANNE sont habilités à signer l'ensemble des documents visés à l'article 7.1.

ARTICLE 8 :

Messieurs Raymond NATTER, Jean-Marie LATSAGUE, David BARBARY, Rédouane MAJJAD, Philippe ROUANNE et Etienne MONOT, Mesdames Alexandrine DELLA BIANCA, Florence DUCHENE, Isabelle REINARTZ et Christelle MAIO sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché et publié au Bulletin d'Information Officiel du Département.

LE PRESIDENT
Eric STRAUMANN

