

DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
LA DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT ET DU PATRIMOINE IMMOBILIER

La Présidente de l'Université Paris-Saclay

- Vu le code de l'éducation et notamment les articles L.712-2, L.714-1, L.714-2 et R.719-51 à R.719-112 ;
- Vu le décret n°2019-1131 du 5 novembre 2019 portant création de l'université Paris-Saclay et approbation des statuts ;
- Vu la délibération du conseil d'administration du 2 mars 2020 portant élection de Madame Sylvie RETAILLEAU à la présidence de l'Université ;

DECIDE

Article 1 - En matière financière

Délégation est donnée à Madame GRANDIERES, Directrice en charge de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine Immobilier, à l'effet de signer au nom de la Présidente de l'Université pour l'exécution du budget propre à sa direction les actes suivants :

- Pour les dépenses : Les demandes d'engagement, l'ordonnancement des dépenses relatives aux bons de commande et aux marchés de travaux, fourniture et services d'un montant maximum de 300 000 euros hors taxes. La certification du service fait ou de la livraison, sans limitation de montant.
- Pour les recettes : les demandes d'établissement des factures de recette et la liquidation sans limitation de montant.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame GRANDIERES, délégation est donnée à Mesdames Karine TIETZ, Directrice adjointe, et Virginie TEIXEIRA, responsable du service financier, à l'effet de signer au nom de la Présidente de l'Université, les actes susmentionnés.

Article 2 – En matière de commande publique

Délégation de signature en matière de marché public est donnée à Madame Magali GRANDIERES, dans la limite de ses attributions afin d'approuver :

- Les marchés public inférieur à 300 000 euros HT,
- Toutes modifications de inférieures à 300 000 euros HT, dans la limite de 15% du marché,
- Pour les seuls marchés relatifs à la direction de l'Aménagement et du Patrimoine immobilier :
 - Les courriers de notification de rejet des candidats non-retenus,
 - Les ordres de service et décisions de poursuivre,
 - Les avenants,
 - Les actes spéciaux de sous-traitance,
 - Les applications ou remise des pénalités prévues au marché,
 - Les révisions de prix,
 - Les procès-verbaux de réception et de levée des réserves,
 - Les décomptes généraux,
 - La mention portée sur l'exemplaire de l'acte d'engagement des marchés destinés à l'entreprise attributaire indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la notification éventuelle d'une cession de créance ou d'un nantissement,
 - Dans le cadre des marchés de maîtrise d'œuvre ou AMO, le lancement, la validation ou le rejet d'une phase d'étude,
 - L'approbation ou le rejet de prestations technique, les demandes de reprises,
 - L'ajournement,
 - Les échanges contractuels en cours d'exécution
 - Les mise en demeure et les résiliations.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame GRANDIERES, délégation est donnée à Madame Karin TIETZ, Directrice adjointe, à l'effet de signer au nom de la Présidente, les actes mentionnés au présent article.

Article 2 - En matière d'autorisations domaniale et d'urbanisme

Délégation est donnée à Madame GRANDIERES, à l'effet de signer au nom de la Présidente de l'Université, pour les actes suivants :

- Les autorisation d'occupation temporaire non constitutif de droits réels sur le domaine public de l'Université, d'une durée d'occupation inférieure à trois (3) ans.
- Les autorisations administrative en lien avec les opérations de travaux sur le domaine de l'Université, notamment :
 - Les permis de construire,
 - Les permis de démolir,
 - Les déclarations et autorisations de travaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame GRANDIERES, délégation est donnée à Karin TIETZ, à l'effet de signer au nom de la Présidente, les actes mentionnés au présent article.

Article 3 – En matière de gestion des personnels

Délégation est donnée à Madame GRANDIERES, à l'effet de signer au nom de la Présidente de l'Université, pour les actes suivants liés à la gestion des personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction :

- Les autorisations de congés annuels ou d'absence,
- Les actes relatifs à la gestion des horaires, des plannings de travail et des modalités de travail
- Les ordres de mission pour le compte de l'université en France métropolitaine,
- Les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel ou administratif de service sur le territoire métropolitain,
- les états de paiement des gratifications des stagiaires

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame GRANDIERES, délégation est donnée, à l'effet de signer les autorisations de congés annuels ou d'absence à :

- Madame Cécile BETKAOUI, responsable du service Sureté et Protection,
- Madame Céline RIAUTE, responsable du service Environnement et Paysages,
- Madame Véronique LANVERS, responsable administrative,
- Madame Virginie TEIXERA, responsable service financier.

Article 4 - Compte tenu de la dématérialisation des actes de gestion, la personne ayant eu délégation de signature conformément aux dispositions de la présente décision reconnaît être pleinement responsable des actes de saisie (saisie et la validation du bon de commande, validation du service fait, certification ainsi que toutes les opérations relatives à l'ordonnancement des dépenses et aux ordres de mission) opérés par une tierce personne dûment habilité par elle-même dans l'outil SIFAC. Elle est en mesure de certifier les actes de gestion effectués pour son compte dans le système d'information.

Article 5 – Les délégataires ou suppléants des ordonnateurs sont accrédités par la notification à l'agent comptable assignataire de l'acte conférant délégation de signature et d'un spécimen de leur signature manuscrite.

Article 6- La présente décision est soumise à publicité, elle sera affichée au siège de l'Université et mise en ligne dans le recueil des actes administratifs du site internet de l'Université.

Article 7- La présente décision prend effet à compter de la date de signature. Elle prend fin au plus tard à la fin du mandat de la Présidente de l'Université ou en cas de changement de fonction du délégataire. Elle annule et remplace tout acte précédent ayant le même objet.

Article 8- La directrice générale des services de l'Université Paris-Saclay est chargée de l'exécution de la présente décision.

Saint-Aubin, le



La présidente de l'université Paris-Saclay
Professeur Sylvie RETAILLEAU

Affiché à la Présidence le 10/11/2020

Transmis au Recteur d'Académie le 10/11/2020

RAPPEL

- *La délégation de signature est une simple modalité d'organisation interne. Elle permet de décharger le délégant d'une partie de son activité en lui permettant de désigner un délégataire qui prendra des décisions en son nom (Président de l'Université) pour les seules matières déléguées et dans la limite des compétences du délégataire.*
- *La délégation de signature ne fait pas perdre au délégant l'exercice des compétences déléguées.*
- *Le bénéficiaire d'une délégation de signature ne peut pas subdéléguer la signature qu'il a reçue à l'un de ses agents. S'il est empêché ou absent, le délégant peut toujours signer ou suppléer cette carence en accordant une délégation de signature à la ou aux personnes remplaçant temporairement le délégataire.*
- *Personnelle puisque délivrée *intuitu personae*, elle cesse de produire ses effets dès qu'un changement se produit soit dans la personne du délégant, soit dans celle du délégataire.*