



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE REGION ILE
DE FRANCE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°IDF-013-2020-07

PUBLIÉ LE 9 JUILLET 2020

Sommaire

hôpital Marin de Hendaye

IDF-2020-07-09-002 - Arrêté de délégation de signature de l'Hôpital Marin HENDAYE
FOURCADE (5 pages)

Page 3

hôpital Marin de Hendaye

IDF-2020-07-09-002

Arrêté de délégation de signature de l'Hôpital Marin
HENDAYE FOURCADE

**ARRETE DE DELEGATION DE SIGNATURE
pris au titre de l'article R. 6147-10 du Code de la santé publique**

Le Directeur de l'Hôpital Marin de Hendaye,

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 6143-7, L. 6147-1, L. 6147-6., R. 6147-1, R. 6147-2, R. 6147-5, R. 6147-10 et R. 6147-11, D. 6143-33 et D. 6143-34

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu le décret du 13 novembre 2013 portant nomination du Directeur Général de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris,

Vu l'arrêté directorial du 4 juin 2020 n°ANADDG 2020-05 0005 portant nomination de Madame Laëtitia FOURCADE, en qualité de Directrice par intérim de l'Hôpital Marin de Hendaye,

Vu l'arrêté directorial l'arrêté directorial n°2013318-0006 du 14 novembre 2013 modifié fixant les matières déléguées par le directeur général de l'AP-HP aux directeurs de groupes hospitaliers et aux directeurs des hôpitaux ne relevant pas d'un groupe hospitalier, au directeur de l'HAD et à certains directeurs de pôles d'intérêt commun,

ARRETE

ARTICLE 1 :

En l'absence ou empêchement de la Directrice de l'Hôpital Marin de Hendaye, délégation de signature est donnée aux personnes suivantes dans le cadre de l'intérim, à l'exception de la signature des pièces nécessaires à la préparation, la passation et à l'exécution des marchés publics :

- Madame Françoise LIETARD, Directrice Adjointe en charge des ressources humaines,
- Madame Maryse LABERNADIE, Coordinatrice générale des soins,
- Monsieur Yves BOURDON, Directeur des travaux et des services techniques.

ARTICLE 2 :

Dans le cadre du service de garde administrative et aux fins de répondre à la nécessité de présence permanente d'une autorité responsable, délégation de signature est donnée aux personnes suivantes pour les actes et décisions y afférent :

- Madame Françoise LIETARD, Directrice Adjointe en charge des ressources humaines,
- Madame Maryse LABERNADIE, Coordinatrice générale des soins,
- Madame Fabienne BIREMONT, Responsable du service aux patients et de la communication,
- Madame Marie-José GUILLEN, Régisseur.

ARTICLE 3 :

En matière de ressources humaines :

Délégation de signature est donnée à Madame Hélène BADUEL, Responsable des ressources humaines pour les décisions courantes (à l'exception des décisions disciplinaires) concernant les personnels non médicaux de catégorie A, B et C (hors personnels de direction et directeurs de soins), notamment :

- les décisions relatives aux changements ou renouvellement de position, congés de présence parentale, de temps partiel ou de temps complet, de temps partiel pour raison thérapeutique, de détachement, de mutation, de disponibilité (sauf disponibilité pour raisons de santé), de démission y compris pour intégrer un autre établissement public de santé,
- les décisions courantes relatives à la gestion des personnels contractuels non médicaux de niveau A ou B ou C à l'exception des décisions de nature disciplinaire.

ARTICLE 4 :

En matière économique et financière, à l'exception des pièces nécessaires à la préparation, la passation et à l'exécution des marchés publics,

Délégation de signature est donnée, chacun dans son domaine de compétence, à :

- Madame Françoise LIETARD, Directrice Adjointe en charge des ressources humaines,
- Monsieur Yves BOURDON, Directeur des travaux et des services techniques,
- Madame Fabienne BIREMONT, Responsable du service aux patients et de la communication,
- Monsieur François BARAX, Responsable du service informatique,
- Madame Véronique TROUDE, Responsable du pôle achats et équipements,
- Monsieur Frédéric PERSILLON, Responsable du pôle financier,

pour les décisions relatives à :

- l'engagement des dépenses d'exploitation et d'investissement, par la signature des bons de commande et d'ordres de service,
- en matière de travaux : les procès-verbaux de réception, les mémoires,
- en matière d'équipements : les procès-verbaux de mise en service,
- en matière de systèmes d'information: les mises en ordre de marche, les vérifications d'aptitude, les vérifications de service régulier et les admissions définitives,
- les décisions de sorties d'actifs de biens mobiliers,
- en matière de gestion de stocks : les inventaires physiques,
- les décisions de paiement relatives aux domaines de l'informatique et des télécommunications.

ARTICLE 5 :

En matière de commande publique :

5-1 Délégation de signature est donnée à Madame Françoise LIETARD, Directrice Adjointe :

En vue de signer, au nom de la Directrice et en son absence, les pièces nécessaires à la préparation, la passation et à l'exécution des marchés publics passés :

- Selon les procédures de marchés publics pour toutes les opérations de travaux déconcentrées (telles que définies dans les autorisations de programme, OID et OIT), ainsi que pour les marchés de service afférents à ces opérations et les travaux d'entretien ;
- Selon les procédures de marchés publics pour les fournitures et services figurant dans les familles de la nomenclature des fournitures et prestations homogènes de l'AP-HP, énumérées en annexe du présent arrêté ;
- Selon les procédures de marchés publics subséquents à un accord-cadre passé par un des Pôles d'Intérêt Commun de l'AP-HP.

Par actes de préparation sont visés les études et échanges préalables avec les opérateurs économiques concourant à la définition du besoin.

Par actes de passation sont visés tous les actes, correspondances, visas et signatures inhérents aux procédures de marchés publics mises en œuvre.

Par actes d'exécution sont visés tous les actes, correspondances, visas et signatures afférents aux marchés publics conclus.

5-2 En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laëtitia FOURCADE, Directrice par intérim et de Madame Françoise LIETARD, Directrice Adjointe, délégation est donnée à :

- **Monsieur Yves Bourdon**, Directeur des travaux et des services techniques en vue de signer les pièces nécessaires à la préparation, la passation et à l'exécution des marchés publics passés.

Selon les procédures de marchés publics pour toutes les opérations de travaux déconcentrées (telles que définies dans les autorisations de programme, OID et OIT), ainsi que pour les marchés de service afférents à ces opérations et les travaux d'entretien ;

Par actes de préparations sont visés les études et échanges préalables avec les opérateurs économiques concourant à la définition du besoin.

Par actes de passation sont visés tous les actes, correspondances, visas et signatures inhérents aux procédures de marchés publics mises en œuvre et notamment :

- 1) Le choix des procédures de passation et des modes de dévolution des marchés,
- 2) La publication des procédures ou des invitations à concourir ou négocier ou à confirmer l'intérêt,
- 3) Les réponses aux questions des opérateurs économiques,
- 4) Les demandes de précisions ou compléments aux candidats et soumissionnaires,
- 5) Les actes relatifs aux négociations menées et les procès-verbaux associés,
- 6) La rédaction de tout rapport intervenant dans le cadre des procédures,
- 7) L'information des candidats et soumissionnaires quant aux suites données aux procédures et notamment les déclarations sans suite ou d'infructuosité,
- 8) L'attribution et le rejet des candidatures et des offres,
- 9) Les mises au point des marchés publics,
- 10) La signature de tout procès-verbal intervenant dans les procédures,
- 11) La réponse aux demandes d'information, de motivation et de documents des candidats et des soumissionnaires évincés,
- 12) Les décisions d'adhésion à des centrales d'achat ou à des groupements de commande et la signature des actes relatifs à ces adhésions.

Par actes d'exécution sont visés tous les actes, correspondances, visas et signatures afférents aux marchés publics conclus et notamment :

- 1) La signature et l'émission des bons de commande et des ordres de service pour engager les dépenses correspondantes, à l'exclusion des décisions non déléguées par le Directeur général ou qu'il a déléguées aux directions fonctionnelles centrales ou aux pôles d'intérêts communs,
- 2) Les actes et procès-verbaux relatifs aux vérifications de l'exécution des marchés conclus et notamment toutes les décisions d'acceptation, de rejet, d'ajournement des mises en service, réceptions, mises en ordre de marche, vérifications d'aptitudes et de service régulier, vérifications quantitative et qualitative,

- 3) La certification du service fait valant ordre de payer les dépenses correspondantes traitées par le service facturier,
- 4) Les certificats de cessibilité,
- 5) La certification du service fait valant ordre de payer les dépenses correspondantes non traitées par le service facturier (sites non inclus dans le périmètre du SFACT), ainsi que les décisions relatives à la mise en œuvre des acomptes et des avances,
- 6) La conduite des négociations et la conclusion des actes relatifs à des modifications de contrats : avenants, notes d'informations, certificats administratifs, acceptation ou refus de sous-traitances,
- 7) Les mises en demeure des cocontractants,
- 8) Les décisions d'application des pénalités aux cocontractants,
- 9) Les ordres de payer les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement si le paiement du principal au cocontractant n'intervient pas dans le délai fixé à l'article premier du décret susvisé du 29 mars 2013,
- 10) Les décisions de rejet des factures erronées transmises par les fournisseurs et de suspension du délai global de paiement,
- 11) Les décisions de reconduction et d'affermissement de tranches conditionnelles,
- 12) La notification des décomptes généraux,
- 13) La gestion des mémoires en réclamation au stade précontentieux.

- **Madame Véronique Troude**, Responsable des achats et des équipements en vue de signer les pièces nécessaires à la préparation, la passation et à l'exécution des marchés publics passés :

Selon les procédures de marchés publics pour les fournitures et services figurant dans les familles de la nomenclature des fournitures et prestations homogènes de l'AP-HP, énumérées en annexe du présent arrêté.

Selon les procédures de marchés publics subséquents à un accord-cadre passé par un des Pôles d'Intérêt Commun de l'AP-HP.

Par actes préparatoires sont visés les études et échanges préalables avec les opérateurs économiques concourant à la définition du besoin.

Par actes de passation sont visés tous les actes, correspondances, visas et signatures inhérents aux procédures de marchés publics mises en œuvre et notamment :

- 1) Le choix des procédures de passation et des modes de dévolution des marchés,
- 2) La publication des procédures ou des invitations à concourir ou négocier ou à confirmer l'intérêt,
- 3) Les réponses aux questions des opérateurs économiques,
- 4) Les demandes de précisions ou compléments aux candidats et soumissionnaires,
- 5) Les actes relatifs aux négociations menées et les procès-verbaux associés,
- 6) La rédaction de tout rapport intervenant dans le cadre des procédures,
- 7) L'information des candidats et soumissionnaires quant aux suites données aux procédures et notamment les déclarations sans suite ou d'infructuosité,
- 8) L'attribution et le rejet des candidatures et des offres,
- 9) Les mises au point des marchés publics,
- 10) La signature de tout procès-verbal intervenant dans les procédures,
- 11) La réponse aux demandes d'information, de motivation et de documents des candidats et des soumissionnaires évincés,
- 12) Les décisions d'adhésion à des centrales d'achat ou à des groupements de commande et la signature des actes relatifs à ces adhésions.

Par actes d'exécution sont visés tous les actes, correspondances, visas et signatures afférents aux marchés publics conclus et notamment :

- 1) La signature et l'émission des bons de commande et des ordres de service pour engager les dépenses correspondantes, à l'exclusion des décisions non déléguées par le Directeur général ou qu'il a déléguées aux directions fonctionnelles centrales ou aux pôles d'intérêts communs,
- 2) Les actes et procès-verbaux relatifs aux vérifications de l'exécution des marchés conclus et notamment toutes les décisions d'acceptation, de rejet, d'ajournement des mises en service, réceptions, mises en ordre de marche, vérifications d'aptitudes et de service régulier, vérifications quantitative et qualitative,
- 3) La certification du service fait valant ordre de payer les dépenses correspondantes traitées par le service facturier,
- 4) Les certificats de cessibilité,
- 5) La certification du service fait valant ordre de payer les dépenses correspondantes non traitées par le service facturier (sites non inclus dans le périmètre du SFACT), ainsi que les décisions relatives à la mise en œuvre des acomptes et des avances,
- 6) La conduite des négociations et la conclusion des actes relatifs à des modifications de contrats : avenants, notes d'informations, certificats administratifs, acceptation ou refus de sous-traitances,
- 7) Les mises en demeure des cocontractants,
- 8) Les décisions d'application des pénalités aux cocontractants,
- 9) Les ordres de payer les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement si le paiement du principal au cocontractant n'intervient pas dans le délai fixé à l'article premier du décret susvisé du 29 mars 2013,
- 10) Les décisions de rejet des factures erronées transmises par les fournisseurs et de suspension du délai global de paiement,
- 11) Les décisions de reconduction et d'affermissement de tranches conditionnelles,
- 12) La notification des décomptes généraux,
- 13) La gestion des mémoires en réclamation au stade précontentieux.

ARTICLE 6 : Copie du présent arrêté est transmise au service facturier et à la délégation à la coordination des politiques d'achat.

ARTICLE 7 : L'arrêté de délégation de signature n°38-2017110001 est abrogé.

ARTICLE 8 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Ile de France, de la préfecture de Paris et de la préfecture de police.

Fait à Hendaye, le 19 juin 2020

SIGNÉ

Laëtitia FOURCADE