



## Décision relative à la délégation de signature du Directeur Général pour la Direction des Achats et des Approvisionnements

Décision enregistrée sous le n°

N°168/2021

### Le Directeur Général du Centre Hospitalier de Lens, établissement support du Groupement Hospitalier de territoire de l'Artois

Vu l'article L. 6143-7 du Code de la santé publique relatif aux attributions des directeurs d'établissement,

Vu les articles D. 6143-33 à D. 6143-35 et R. 6143-38 du Code de la santé publique relatifs aux modalités de délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé,

Vu le décret n°2005-921 du 2 août 2005 modifié, portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière,

Vu la loi n°2009-879 du 31 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,

Vu le décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé,

Vu la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé,

Vu le décret n°2017-701 du 2 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvre des activités, fonctions et missions mentionnées à l'article L. 6132-3 du code de la santé publique, au sein des groupements hospitaliers de territoire,

Vu l'instruction interministérielle n°DGOS/GHT/DGFIP/2017/153 du 4 mai 2017 relative à l'organisation des groupements hospitaliers de territoire,

Vu la loi n°2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé,

Vu l'arrêté du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Nord-Pas-de-Calais-Picardie DOS-SDES-AUT-n°2016-35 du 1<sup>er</sup> juillet 2016 relatif à la composition du Groupement Hospitalier de Territoire composé des Centres Hospitaliers de Lens, Béthune-Beuvry, Hénin-Beaumont et La Bassée,

Vu l'arrêté du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Nord-Pas-de-Calais-Picardie DOS-SDES-AUT-n°2016-58 du 29 août 2016 relatif à l'approbation de la convention constitutive du Groupement Hospitalier de Territoire composé des Centres Hospitaliers de Lens, Béthune-Beuvry, Hénin-Beaumont et La Bassée,

Vu la convention de direction commune entre les Centres Hospitaliers de Lens, Béthune-Beuvry, Hénin-Beaumont et La Bassée en date du 18 décembre 2020 et son avenant n°1 en date du 29 janvier 2021,

Vu l'arrêté de Madame la Directrice générale du Centre National de Gestion en date du 8 mars 2021 portant nomination de Monsieur Bruno DONIUS en qualité de Directeur de la direction commune entre les Centres Hospitaliers de Lens, Béthune-Beuvry, Hénin-Beaumont et La Bassée, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021,

Considérant l'organigramme de direction en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2021.

**DECIDE**

6

## Article 1 – Objet

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de Monsieur Bruno DONIUS, Directeur Général du Centre Hospitalier de Lens, établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire de l'Artois, concernant la Direction des Achats et des Approvisionnements.

Elle annule et remplace toutes décisions antérieures relatives à cette direction.

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général peut évoquer toute affaire relevant des matières déléguées et les délégataires peuvent également lui soumettre tout dossier, relevant de leur domaine délégué, qui nécessiterait à leurs yeux un examen spécifique.

En cas d'absence des délégataires, les services de la Direction des Achats et des Approvisionnements peuvent soumettre une décision urgente à la signature du Directeur Général.

A leur initiative, les délégataires tiennent le Directeur Général informé des actes, signés dans la cadre de la présente délégation, qui justifient d'être portés à sa connaissance.

## Article 2 – Délégataires

Les personnes suivantes reçoivent délégation :

- Monsieur Kévin AMBELLOUIS
- Madame Sabrina BUCHENET
- Monsieur Pascal CHEMIN
- Madame Sylvie DUQUENNE
- Monsieur Arnaud GLAIESSER
- Madame Nathalie HOUSOY
- Madame Edwige LESAFFRE
- Madame Virginie MARY
- Madame Karine ROUZE
- Madame Jessica STELMASZYK
- Monsieur Julien TONNELET
- Monsieur le Docteur Serri TRAORE

## Article 3 – Dispositions relatives à la Direction Achats et des approvisionnements dans son ensemble

A l'exception des dispositions listées à l'article 4 pour lesquelles le Directeur Général se réserve la signature, Monsieur Kévin AMBELLOUIS, Directeur des Achats et des Approvisionnements, reçoit délégation permanente de signature

**au titre de la gestion de la direction** pour :

- les ordres de missions, les états de frais de déplacement et les congés des personnels placés sous son autorité directe y compris leur évaluation
- les courriers, décisions et notes d'information relatifs aux mesures d'organisation de la Direction

**au titre de la gestion assurantielle** pour :

- l'ensemble des actes relevant de la gestion contentieuse et des indemnisations par les assurances relatives aux dommages aux biens, aux bris de machine, aux dossiers d'indemnisation relatifs aux pertes d'exploitation, aux dommages aux véhicules personnels des agents ou à la responsabilité civile non médicale

**au titre des achats** pour :

- les marchés publics, accords-cadres et concessions de service d'un montant en dépense et/ou en recette inférieur à 90 000€ HT en tant que pouvoir adjudicateur

- les avenants aux marchés publics, accords-cadres et concessions de service dont le montant initial en dépense et/ou en recette est inférieur à 90 000€ HT
- les lettres d'engagement et tout acte de mise à disposition de contrats pour les marchés d'un montant en dépense et/ou en recette inférieur à 90 000€ HT portés par un groupement de commande ou une centrale d'achat auxquels un établissement du GHT de l'Artois a adhéré ou dont un établissement du GHT de l'Artois est membre

**au titre de la préparation et de la passation des marchés publics pour :**

- les actes d'administration et de gestion des procédures de consultations concourant à l'attribution des marchés publics, accords-cadres et concessions de service, y compris les procès-verbaux de réception des offres et d'ouverture des plis ainsi que les demandes de précisions envoyées aux candidats dans le cadre de l'analyse des offres
- les courriers de notification de rejet des entreprises non retenues et d'information aux candidats retenus
- les courriers de notification des marchés publics, accords-cadres et concessions de service
- les courriers d'information aux candidats d'une consultation infructueuse ou sans suite
- les décisions et courriers relatifs à l'exécution des marchés publics, accords-cadres et concessions de service, en particulier :
  - les ordres de services,
  - les formules de nantissement et de cession de créances dans l'exécution des marchés publics,
  - les courriers de reconduction ou de non reconduction, de résiliation ou d'affermissement des tranches optionnelles des marchés publics, accords-cadres et concessions de service d'un montant en dépense et/ou en recette inférieur à 90 000€ HT
  - les courriers d'acceptation ou de refus de variation des prix, des remises de fin d'année et de tout autre clause économique contractuellement prévue,
  - les courriers de mise en demeure,
  - les courriers d'application des pénalités,
- les courriers de remise en concurrence dans le cadre d'un accord-cadre à marchés subséquents ou d'un système d'acquisition dynamique
- les avenants de transfert liés à une cession d'un marché public et d'un accord-cadre à la suite d'une opération de restructuration du titulaire initial
- les avenants relatifs au changement du RIB du titulaire du marché
- les demandes de recours à la sous-traitance par les entités titulaires de marchés publics, accords-cadres ou délégations de service public
- les courriers de candidatures et d'offres, par l'établissement, à des procédures de mises en concurrence lancées par d'autres opérateurs économiques
- les pièces relatives à la gestion contentieuse et précontentieuse des marchés publics, des accords-cadres et des délégations de services publics
- l'ensemble des actes relevant des indemnisations par les assurances relatives à l'exécution des marchés publics, accords-cadres et concessions de service
- les certificats administratifs pour les situations suivantes :
  - prise de responsabilité de l'absence d'un marché écrit pour une dépense et/ou une recette d'un montant inférieur à 90 000€ HT
  - attestation que les conditions posées par un marché pour le versement d'une avance au titulaire sont remplies
  - attestation de l'exécution de prestations justifiant le versement d'un acompte au titulaire, conformément aux stipulations du marché, de l'accord cadre ou du contrat de concession de service public

**au titre du matériel de prêt pour :**

- les marchés et conventions de prêt à titre gracieux ou de mise à disposition de matériel d'une valeur inférieure à 90 000€ HT, d'une durée inférieure ou égale à 18 mois, et sans incidence financière y compris pour les accessoires ou les consommables

**au titre des approvisionnements pour :**

- les bons de commande et d'engagement, de réception et de liquidation des dépenses afférentes à l'ensemble des comptes des secteurs logistiques, travaux, biomédicaux, informatiques et achats généraux, dans la limite des crédits autorisés pour l'année
- les bons de commandes, sans limite de montant, se rapportant à des marchés publics, accords-cadres et concessions de service signés par le Directeur Général ou tout autre directeur ayant une délégation de signature, ou à des marchés publics et accords-cadres pour lesquels l'établissement est membre d'un groupement de commande ou des marchés publics passés par une centrale d'achat public

**En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Kévin AMBELLOUIS**, la délégation est donnée au directeur assurant la suppléance, conformément au tableau des absences tenu par la Direction générale, pour l'ensemble des actes, documents et correspondances listés ci-dessus.

**Ont en outre délégation, pour la signature des pièces nécessaires suivantes relevant de leurs domaines de compétences :**

**Monsieur Arnaud GLAISSER**, Responsable du service de la commande publique, pour :

- les courriers et notes d'information relatifs aux mesures d'organisation de son secteur
- les ordres de missions, les états de frais de déplacement et les congés des personnels placés sous son autorité directe y compris leur évaluation
- les actes d'administration et de gestion des procédures de consultations concourant à la préparation des choix des attributaires des marchés publics, des accords-cadres et des concessions de service, y compris les procès-verbaux de réception des offres et d'ouverture des plis ainsi que les demandes de précisions envoyées aux candidats dans le cadre de l'analyse des offres
- les courriers de notification de rejet des entreprises non retenues et d'information aux candidats retenus
- les courriers de notification des marchés publics, des accords-cadres et des contrats de concession de service public

**Monsieur Julien TONNELET**, Adjoint au responsable du service de la commande publique, pour :

- les actes d'administration et de gestion des procédures de consultations concourant à la préparation des choix des attributaires des marchés publics, des accords-cadres et des concessions de service, y compris les procès-verbaux de réception des offres et d'ouverture des plis ainsi que les demandes de précisions envoyées aux candidats dans le cadre de l'analyse des offres
- les courriers de notification de rejet des entreprises non retenues et d'information aux candidats retenus
- les courriers de notification des marchés publics, des accords-cadres et des contrats de concession de service public

**Madame Nathalie HOUSOY**, Responsable du service approvisionnement, pour :

- les courriers et notes d'information relatifs aux mesures d'organisation de son secteur
- les ordres de missions, les états de frais de déplacement et les congés des personnels placés sous son autorité directe y compris leur évaluation
- les attestations de service fait et des bons de réception liés à l'exécution des accords-cadres et des marchés publics de son domaine d'activité
- les bons de commande et d'engagement, de réception et de liquidation des dépenses afférentes à l'ensemble des comptes des secteurs logistiques, travaux, biomédicaux, informatiques et achats généraux, dans la limite des crédits autorisés pour l'année



- les bons de commandes inférieurs à 30.000 € HT, se rapportant à des marchés publics signés par le Directeur Général ou tout autre directeur ayant une délégation de signature, ou à des marchés publics pour lesquels l'établissement est membre d'un groupement de commande ou des marchés publics passés par une centrale d'achat public

**Madame Sabrina BUCHENET**, Acheteuse référente, pour :

- les devis inférieurs à 5 000 € HT dans son secteur d'achat (filière travaux, technique et énergies)

**Monsieur Pascal CHEMIN**, Acheteur référent, pour :

- les devis inférieurs à 2 000 € HT dans son secteur d'achat (filière fournitures médicales non stériles et environnement patient, hôtellerie, restauration et moyens généraux)

**Madame Sylvia DUQUENNE**, Acheteuse référente, pour :

- les devis inférieurs à 2 000 € HT dans son secteur d'achat (filière hôtellerie, restauration et moyens généraux)

**Madame Edwige LESAFFRE**, Acheteuse référente, pour :

- les devis inférieurs à 5 000 € HT dans son secteur d'achat (filière fournitures médicales non stériles et environnement patient)

**Madame Virginie MARY**, Coordinatrice de la cellule de gestion des demandes d'achats, pour :

- les devis inférieurs à 1 000 € HT dans son secteur d'achat (toutes filières hors produits de santé)

**Madame Karine ROUZE**, Acheteuse référente, pour :

- les devis inférieurs à 2 000 € HT dans son secteur d'achat (filière hôtellerie, restauration et moyens généraux)

**Madame Jessica STELMASZYK**, Acheteuse référente, pour :

- les devis inférieurs à 2 000 € HT dans son secteur d'achat (filières informatiques et télécoms, hôtellerie, restauration et moyens généraux)

**Monsieur le Docteur Serri TRAORE**, Pharmacien et acheteur référent, pour :

- les devis inférieurs à 10 000 € HT dans son secteur d'achat (filière produits de santé)

## **Article 4 – Dispositions exclues de la délégation**

### **4.1 Dispositions générales**

Le Directeur Général se réserve la signature :

- des notes de service
- des décisions de recrutement, nomination ou d'affectation des personnels médicaux affectés sur emplois permanents et des post-internants
- des décisions de recrutement, de nomination, d'affectation, de mutation, de détachement, de disponibilité et de fin de contrat des personnels non médicaux suivants : Attachés d'Administration, Cadres Supérieurs et Ingénieurs, Coordinatrice en maïeutique
- des ordres de missions, des états de frais de déplacement et des congés des membres de l'équipe de direction et des personnels placés sous son autorité directe y compris leur évaluation
- des tableaux de gardes territoriales de direction
- des marchés et contrats d'exploitation et d'investissement dont le montant est supérieur à 90.000 € (quatre-vingt-dix mille euros) HT
- des actes juridiques relatifs au patrimoine

- de tous courriers, documents, notes d'information qu'il paraît utile aux directeurs adjoints de proposer à la signature du Directeur Général

Sont par ailleurs exclus les actes généralement réservés à la signature du Directeur Général lorsqu'ils engagent institutionnellement l'établissement dans ses relations avec :

- les autorités gouvernementales, les autorités administratives et judiciaires, les membres du corps professoral, les élus locaux et nationaux, les autorités universitaires, les Directeurs généraux des CHU et Directeurs des établissements hospitaliers pivots
- le Président du Conseil de surveillance et les membres de cette instance, le Président de la Commission Médicale d'Etablissement
- les Secrétaires généraux nationaux des organisations syndicales représentatives
- la presse écrite, audiovisuelle et internet

#### 4.2 Dispositions spécifiques

Dans le cadre de la gestion de la Direction des Achats et des Approvisionnements, le Directeur Général se réserve la signature :

- des pièces nécessaires à la passation et à l'exécution des contrats ayant pour objet l'établissement de conventions d'occupation du domaine public
- des conventions de mise à disposition de locaux à titre précaire et révocable
- des marchés publics, accords-cadres et concessions de service d'un montant en dépense et/ou en recette supérieur à 90 000€ HT en tant que pouvoir adjudicateur
- des courriers de reconduction ou de non reconduction, de résiliation ou d'affermissement des tranches optionnelles des marchés, accords-cadres et concessions de service d'un montant en dépense et/ou en recette supérieur à 90 000€ HT
- des avenants aux marchés publics, accords-cadres et concessions de service d'un montant en dépense et/ou en recette supérieur à 90 000€ HT
- des lettres d'engagement et tout acte de mise à disposition de contrats pour les marchés d'un montant en dépense et/ou en recette supérieur à 90 000€ HT portés par un groupement de commande ou une centrale d'achat auxquels un des établissements du GHT de l'Artois ont adhéré ou dont un des établissements du GHT de l'Artois est membre
- des actes d'engagements, ainsi que des avenants des accords-cadres et des marchés publics, conclus par l'établissement en vue de la réalisation de missions d'études et de conseil pour le compte de la Direction générale ou à la demande du Directeur Général
- des actes d'engagement d'accords-cadres exécutés aux moyens de marché subséquents ou de système d'acquisition dynamique exécutés aux moyens de marchés spécifiques
- des acceptations de dons
- des marchés et des conventions de mise à disposition de matériel ayant une incidence financière, y compris concernant les accessoires, ou sans incidence financière mais dont la durée est supérieure à 18 mois ou dont la valeur du matériel est supérieure à 90 000€ HT
- des certificats administratifs pour la prise de responsabilité de l'absence d'un marché écrit pour une dépense et/ou une recette d'un montant supérieur à 90 000€ HT
- des comptes rendus des commissions de choix des marchés publics, accords-cadres et concessions de services

#### Article 5 – Obligations du délégataire

Ces délégations sont assorties de l'obligation pour le titulaire :

- de respecter les procédures réglementaires et législatives en vigueur, les principes fondamentaux de la commande publique ainsi que la compétence de la Commission des achats
- de respecter les obligations réglementaires en matière de computation des seuils à l'échelle du Groupement Hospitalier de Territoire de l'Artois par application, notamment, des articles L. 2120-1 et R. 2121 et suivants du Code de la commande publique

- de n'engager les dépenses que dans la limite des crédits limitatifs autorisés.

Le titulaire de la délégation a la responsabilité des opérations qu'il effectue dans le cadre de sa délégation et est chargé d'assurer le contrôle de l'ensemble des agents qui interviennent dans les procédures concernées.

#### **Article 6 – Dépôt des signatures**

Les signatures et paraphes des délégataires cités dans la présente décision sont joints en annexe.

#### **Article 7 – Effet et publicité**

La présente décision prend effet à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2021.

Elle est notifiée aux délégataires et fait l'objet d'une transmission aux directions du Centre Hospitalier de Lens, établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire de l'Artois.

Elle est portée à la connaissance du Conseil de surveillance et transmise sans délai au comptable de l'établissement.

Elle est portée à la connaissance du public, par tout moyen, publiée sur le site internet du Centre Hospitalier de Lens et transmise à M. le Préfet du Pas-de-Calais pour publication au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Lens, le 30 septembre 2021

**Le Directeur Général**

**Bruno DONIUS**

