

DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE RELATIVE AUX ACHATS

Le Directeur,

- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,
- Vu les articles L6143-7 et D.6143-33 à D.61433-36 du code de la santé publique,
- Vu le décret n° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des Etablissements Publics de Santé,
- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 5 décembre 2017 nommant Monsieur Pierre BEST Directeur du Centre hospitalier de Chartres,
- Vu la décision n° 02/2019 portant organisation fonctionnelle du pôle « Management et Ressources » du Centre hospitalier de Chartres en date du 29 avril 2019.

Décide :

Article 1 :

La présente décision annule et remplace les dispositions de la décision de délégation de signature relative aux achats en date du 5 février 2020.

Article 2 :

2.1) Relativement à la ***Direction des achats du Centre hospitalier de Chartres***, délégation est donnée à **Madame Marie SY-BOURGEOIS**, Attachée d'Administration Hospitalière assurant l'intérim de Direction de la Direction des achats, à effet :

- de signer tous les actes administratifs, documents, pièces et correspondances relevant des attributions et compétences de sa Direction dans tous les domaines d'achat exceptés les produits pharmaceutiques, comprenant :
 - l'ensemble des bons de commande et factures,
 - les suspensions de paiement,
 - les certificats de paiement,
 - les actes relatifs à la maîtrise d'ouvrage,
 - l'ensemble des avenants des marchés passés dans la limite d'un montant cumulé d'évolution de 10% par rapport au montant du marché initial.

- à l'occasion de sa participation aux permanences de Direction (gardes administratives), de signer tous les documents et correspondances afin de prendre toute mesure de police générale au sein de l'établissement, afin de prendre toute mesure conservatoire destinée à garantir la sécurité des biens et des personnes, notamment d'autoriser les admissions et sorties de patients, d'autoriser les transports de corps avant mise en bière, d'interroger le registre des refus prélèvements d'organes.

2.2) Relativement à la **Cellule départementale des marchés du GHT HOPE (Hôpitaux publics euréliens)**, délégation est donnée à **Madame Marie SY-BOURGEOIS**, Attachée d'Administration Hospitalière assurant l'intérim de Direction de la Cellule départementale des achats du GHT HOPE, à effet de signer tous les actes administratifs, documents, pièces et correspondances relevant des attributions et compétences de sa Direction, comprenant :

2.2.1) Pour les marchés du GHT ne concernant que le Centre hospitalier de Chartres :

- l'ensemble des pièces relatives aux marchés publics d'un montant inférieur au seuil de 75 000 euros HT ;
- les documents afférents aux marchés d'un montant supérieur au seuil de 75 000 euros HT, à l'exception des actes d'engagement ;
- l'ensemble des avenants des marchés dans la limite d'un montant cumulé d'évolution de 10% par rapport au montant du marché initial ;
- La passation des marchés dans tous les domaines d'achat : Produits pharmaceutiques, Laboratoires – Produits sanguins, Biomédical, Hôtelier, Services, Informatique, Maintenance – Énergie, Travaux, Formation.

2.2.2) Pour tous les autres marchés du GHT :

- l'ensemble des pièces relatives aux marchés publics d'un montant inférieur au seuil de 300 000 euros HT ;
- les documents afférents aux marchés d'un montant supérieur au seuil de 300 000 euros HT, à l'exception des actes d'engagement ;
- l'ensemble des avenants des marchés dans la limite d'un montant cumulé d'évolution de 10% par rapport au montant du marché initial ;
- La passation des marchés dans tous les domaines d'achat : Produits pharmaceutiques, Laboratoires – Produits sanguins, Biomédical, Hôtelier, Services, Informatique, Maintenance – Énergie, Travaux, Formation.

2.3) En cas d'empêchement de **Madame Marie SY-BOURGEOIS**, délégation est donnée à **Madame Céline CHENAULT-MARGAT** à effet de signer :

- les correspondances, pièces diverses et actes de gestion courante relatifs aux attributions de cette direction ;
- l'ensemble des bons de commande et factures dans la limite de 5 000 euros HT ;
- les suspensions de paiement ;
- les certificats de paiement.

2.4) En cas d'empêchement simultané de **Madame Marie SY-BOURGEOIS** et de **Madame Céline CHENAULT-MARGAT**, délégation est également donnée à **Madame Virginie GUIBON** à effet de signer :

- les correspondances, pièces diverses et actes de gestion courante relatifs aux attributions de cette direction ;

- l'ensemble des bons de commande et factures dans la limite de 5 000 euros HT ;
- les suspensions de paiement ;
- les certificats de paiement.

2.5) En cas d'empêchement simultané de **Madame Marie SY-BOURGEOIS**, de **Madame Céline CHENAULT-MARGAT** et de **Madame Virginie GUIBON**, délégation est donnée à **Monsieur Olivier FALANGA**, à effet de signer tous les actes administratifs, documents, pièces et correspondances relevant des attributions et compétences de la Direction des achats du Centre Hospitalier de Chartres décrits à l'article 2.1 et de la Cellule départementale des marchés décrits à l'article 2.2 à hauteur des montants indiqués auxdits articles.




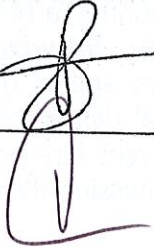
2.6) Délégation est donnée à **Madame Marie SY-BOURGEOIS**, en tant que **Présidente par intérim du Comité Départemental des Achats** réuni en formation de commission d'attribution (pour les appels d'offres et certains marchés non formalisés à la demande du Comité départemental des achats), à effet de signer l'ensemble des rapports de présentation des marchés qui peuvent être préalablement validés en Comité départemental des achats réuni en formation de commission d'attribution.

A Chartres, le 13 juillet 2020

Le Directeur

Pierre BEST



| SIGNATAIRES | SIGNATURE |
|-------------------------------|--|
| Madame Marie SY-BOURGEOIS |  |
| Madame Céline CHENAULT-MARGAT |  |
| Madame Virginie GUIBON |  |
| Monsieur Olivier FALANGA |  |

Copie et/ou publication :

- **Personnes recevant délégation**
- **Directoire**
- **Conseil de surveillance**
- **Trésorier**
- **Equipe de Direction**
- **Recueil des actes administratifs**