

**Arrêté n°2017-10 portant délégation de signature du Président de la COMUE Université de Bourgogne Franche-Comté**

**Le Président de la COMUE Université de Bourgogne Franche-Comté**

Vu le code de l'éducation et notamment son Art. L712-2 ;

Vu les statuts de la COMUE Université de Bourgogne Franche-Comté, notamment son article 21 ;

Vu la délibération la délibération 2016.CA.06 du 25 avril 2016 portant élection de monsieur Nicolas Chaillot en qualité de Président d'UBFC ;

Vu la délibération 2016.CA.09 du 30 mai 2016 portant désignation des Vice-Présidents délégués.

**ARRETE**

**Article 1 :**

Une délégation de signature est donnée à monsieur Olivier PREVOT, 1<sup>er</sup> Vice-Président, en cas d'absence ou d'empêchement du Président de la COMUE Université Bourgogne Franche-Comté.

**Article 2 :**

Concernant les actes en lien avec le CA, la délégation de signature porte sur les documents suivants :

- convocation du conseil d'administration,
- actes relatifs à la préparation et au suivi des dossiers traités en conseil d'administration,
- délibérations du conseil d'administration,
- tous courriers relatifs aux questions immobilières et patrimoniales,
- mémoires en réponse dans les contentieux administratifs et judiciaires,
- toute correspondance administrative.

**Article 3 :**

Concernant les actes en lien avec les finances, la délégation de signature couvre les attributions d'ordonnateur principal confiées au Président de la COMUE Université Bourgogne Franche-Comté par la loi et les règlements en vigueur et portant sur l'exécution du budget de l'établissement.

**Article 4 :**

Concernant les actes en lien avec les marchés, la délégation de signature permet de signer au nom du Président, les actes, décisions ou documents et bons de commandes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics de la COMUE UBFC exclusivement et conformément aux mentions portées au document ci annexé.

**Article 5 :**

Concernant les actes en lien avec les ressources humaines, la délégation de signature est donnée aux fins de signer au nom du Président de la COMUE Université Bourgogne Franche-Comté, tout acte et décision relevant du Président, à l'exception des contrats de recrutement.

La délégation de signature couvre les ordres de missions pour tous les agents sauf pour lui-même.

**Article 6 :**

Concernant les actes en lien avec la Formation Recherche, la délégation de signature porte sur les documents suivants :

- dossiers d'inscription ou de réinscription des doctorants ;
- dossiers d'inscription ou de réinscription des HDR ;
- convention de cotutelle ;
- convention de codirection de thèse ;
- soutenance de thèse ;

**Article 7 :**

Toute subdélégation de signature est prohibée.

**Article 8 :**

Le présent arrêté est soumis à publicité. Il sera publié sur le site internet de la COMUE université Bourgogne Franche-Comté et consultable de manière permanente auprès de la Directrice Générale des services.

**Article 9 :**

Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de sa publication, après transmission au recteur de la Région académique de Bourgogne – Franche-Comté. Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que le mandat du déléguant ou lorsque le délégataire aura quitté les fonctions ayant justifié l'octroi de la délégation.

Le présent arrêté annule et remplace tout acte précédant ayant le même objet.

Article 10 :

La Directrice Générale des services et l'Agent comptable de la COMUE Université Bourgogne Franche-Comté sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Besançon, le

  
Nicolas Chaillet  
Président d'UBFC



Dépôt de signature :

Je soussigné, monsieur Olivier PREVOT, déclare n'utiliser dans le cadre de la délégation ci-dessus accordée que le modèle de signature apposée ci-dessous :

Fait à Besançon, le

  
Olivier Prévôt

1<sup>er</sup> Vice-Président d'UBFC

**Annexe délégation de signature pour les marchés, accords cadres et marchés subséquents au 1<sup>er</sup> Vice-Président.**

Types de pièces
<p><b>Pour la préparation</b> Ouverture d'opération</p>
<p><b>Pour la passation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registres de dépôts / ouverture des plis</li> <li>- Demandes de complément des pièces de candidatures</li> <li>- Demandes de précisions lors de l'étude des offres</li> <li>- PV d'admission des candidatures</li> <li>- Mise en place des négociations, si prévues dans le règlement de consultation</li> <li>- Demandes de pièces de candidature lorsqu'un candidat est pressenti</li> <li>- Lettres aux candidats évincés (candidatures – offres)</li> <li>- Décision d'attribution et signature des marchés et des marchés subséquents aux accords-cadres</li> </ul>
<p><b>Pour l'exécution et le suivi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclarations de sous-traitance</li> <li>- Mises au point</li> <li>- Décomptes de pénalités</li> <li>- Lettres de réclamation, de mauvaises exécution, de mise en demeure</li> <li>- PV de réception, d'ajournement, d'admission</li> <li>- Décomptes définitifs</li> <li>- Décision de résiliation</li> <li>- Certificat de cessibilité de créance</li> <li>- Demande de statistiques ou d'information</li> </ul>