

**GROUPEMENT DE COMMANDES
POUR LA REALISATION DE PRESTATIONS D'IMPRESSION
CONVENTION CONSTITUTIVE**

PREAMBULE

L'article 28 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015, relative aux marchés publics, offre aux acheteurs publics la possibilité d'avoir recours à des groupements de commandes. Ces groupements ont vocation à rationaliser les achats en permettant des économies d'échelle et à gagner en efficacité en mutualisant les procédures de passation des contrats.

Une convention constitutive, définissant les modalités de fonctionnement du groupement, doit être signée entre ses membres. Cette convention doit également désigner le coordonnateur et déterminer la Commission d'appel d'offres compétente s'agissant de l'attribution des accords-cadres.

Au vu de ce qui précède, il apparaît pertinent de conclure un groupement de commandes pour la réalisation de prestations d'impression, qui entraînera la conclusion de plusieurs accords-cadres.

En ce qui concerne le choix du type de groupement, en vertu de l'article 28 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 Juillet 2015, il s'agira d'un groupement de commandes avec désignation d'un coordonnateur chargé de la mise en œuvre de la procédure de consultation et de l'ensemble des opérations de sélection des cocontractants, de la signature et de la notification des accords-cadres.

L'exécution des accords-cadres se fera par marchés subséquents et sera assurée par chaque membre du groupement.

ARTICLE 1^{er} : Objet et membres du groupement de commandes

Ce groupement a pour objet de coordonner les procédures de passation des accords-cadres relatifs aux prestations d'impression des membres du groupement, ce qui amènera à la conclusion de plusieurs contrats.

Un groupement de commandes est constitué entre Bordeaux Métropole et la ville de Bordeaux.

ARTICLE 2 : Coordonnateur du groupement de commandes

Le coordonnateur du groupement est Bordeaux Métropole, sise Esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex, représenté par Monsieur le Président ou son représentant.

ARTICLE 3 : Comité de suivi

3.1 Composition et modalités de fonctionnement

Le Comité de suivi est composé d'un représentant de chaque membre. Le Comité sera présidé par le représentant du coordonnateur.

Le Comité se réunit au moins une fois par an, et au moins une fois avant le lancement de la procédure de passation des accords-cadres.

Le Comité peut également se réunir sur demande écrite du représentant du coordonnateur, adressée à chacun des membres du groupement et également à la demande de la majorité de ses membres.

Les convocations sont adressées par le représentant du coordonnateur et accompagnées d'un ordre du jour, et de tout document que le représentant du coordonnateur juge utile de joindre.

Le représentant du coordonnateur organise et dirige les séances. Il peut désigner un autre représentant à cet effet, pour le substituer temporairement ou en permanence dans ses fonctions. Il peut reprendre ses fonctions à tout moment après les avoir déléguées.

Le comité se réunit sans quorum. Un représentant absent peut toutefois donner mandat à un autre représentant pour le représenter. Un représentant ne peut donner et recevoir qu'un seul mandat.

Les représentants sont tenus à une obligation de confidentialité vis-à-vis de toutes les informations dont il aura connaissance, en particulier durant le déroulement des procédures de publicité et de mise en concurrence des contrats.

3.2 Rôle du Comité de coordination et de suivi

Le Comité de suivi a pour mission de permettre aux membres du groupement de suivre la passation des accords-cadres et de prévoir les conditions éventuelles d'évolution de ces contrats.

Les membres du groupement y font part de leurs observations et de l'ensemble de leurs demandes au coordonnateur dans ce cadre.

Le Comité instruit toute question qui lui est soumise par le représentant du coordonnateur ou l'un des représentants des membres, notamment les avenants éventuels à la présente convention.

ARTICLE 4 : Répartition des rôles entre le coordonnateur et les autres membres du groupement

Il incombe au coordonnateur désigné à l'article 2 de la présente convention de procéder à la mise en œuvre de la procédure de consultation et à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection des contractants, de signer et de notifier les accords-cadres, au nom et pour le compte des membres du groupement.

En conséquence, relèvent notamment du coordonnateur les missions suivantes :

- Définition des besoins, en associant les autres membres du groupement;
- Recensement des besoins, en associant les autres membres du groupement ;
- Choix de la procédure ;
- Rédaction des cahiers des charges et constitution des dossiers de consultation ;
- Rédaction et envoi des avis d'appel à la concurrence ;
- Mise à disposition gratuite du Dossier de consultation des entreprises (DCE) au sein des services du coordonnateur et téléchargement gratuit possible du Dossier de Consultation des entreprises sur le site internet : <https://demat-ampa.fr>
- Centralisation des questions posées par les candidats et centralisation des réponses ;
- Réception des candidatures et des offres ;
- Analyse des candidatures et demande de compléments éventuels ;
- Convocation et organisation de la Commission d'appel d'offres et rédaction des procès-verbaux ;
- Analyse des offres et négociations, le cas échéant, en partenariat avec les membres ;
- Présentation du dossier et de l'analyse en Commission d'appel d'offres ;
- Information des candidats évincés (stade candidature et stade offre) ;
- Rédaction et envoi de l'avis d'intention de conclure, le cas échéant ;
- Mise au point des accords cadres, le cas échéant ;
- Signature des accords-cadres ;
- Transmission si besoin au contrôle de la légalité avec le rapport de présentation ;

- Notification ;
- Rédaction et publication de l'avis d'attribution ;
- Rédaction, signature, notification et gestion du caractère exécutoire des avenants aux accords-cadres du ressort du groupement ;
- La reconduction ;
- Finalisation des avenants à la convention constitutive de groupement en cas de nouvelle adhésion ou de sortie du groupement.

Le représentant du coordonnateur gèrera par ailleurs le contentieux lié à la procédure de passation des accords-cadres pour le compte des membres du groupement. Il informe et consulte sur sa démarche et son évolution.

A l'issue de la notification et de la publication de l'avis d'attribution, relèvent de chaque membre du groupement les missions suivantes :

- l'exécution technique et financière pour la part des prestations qui le concerne. Elle se fera par la conclusion de marchés subséquents, après mise en concurrence des titulaires de l'accord-cadre. Cette exécution recouvre les opérations suivantes :
- la définition du besoin en matière d'impression ;
- la mise en concurrence des titulaires de l'accord-cadre selon les dispositions prévues au cahier des charges administratives et techniques dudit accord-cadre ;
- l'analyse des propositions et/ou devis ;
- le choix de l'attributaire du marché subséquent. Il est prévu que l'attribution du marché se fera au moins disant ;
- l'envoi des Ordres de service (OS), le cas échéant, l'établissement du bon de commande (valant acte d'engagement du marché subséquent), la notification du bon de commande, la gestion des prestations (opérations de réception et d'admission), réception et paiement des factures.

Le représentant du coordonnateur ne sera pas responsable du contentieux lié à l'exécution des marchés subséquents. Cependant, pour le bon fonctionnement du groupement de commandes, les membres du groupement sont tenus d'informer le coordonnateur de tout litige en cours, pour prendre, le cas échéant, les dispositions nécessaires au bon accomplissement des missions qui lui sont dévolues par l'article 4 de la présente convention.

ARTICLE 5 : Procédure de passation des marchés

La procédure de passation des accords-cadres sera déterminée par le représentant du coordonnateur du groupement, en lien avec les autres membres du groupement.

Le coordonnateur tient informés les membres du groupement du déroulement de la procédure.

ARTICLE 6 : Obligation des membres du groupement

Chaque membre du groupement s'engage à :

- Communiquer au coordonnateur une évaluation quantitative et qualitative de ses besoins,
- Respecter les demandes du coordonnateur en s'engageant à y répondre dans le délai imparti,
- Participer si besoin, en collaboration avec le coordonnateur, à la définition des prescriptions administratives et techniques (élaboration des Cahier des clauses administratives particulières (CCAP), Cahier des clauses techniques particulières (CCTP), règlement de consultation),
- Respecter les clauses du contrat signé par le coordonnateur,
- Inscrire le montant de l'opération qui le concerne dans le budget de sa collectivité/son EPCI (Etablissement public de coopération intercommunal) et à assurer l'exécution comptable des marchés, qui le concernent,
- Informer le coordonnateur de tout litige né à l'occasion de l'exécution des marchés et accords-cadres du ressort du groupement,
- Participer au bilan de l'exécution des accords-cadres et marchés subséquents, en vue de leur amélioration et de leur reconduction ou relance.

ARTICLE 7 : La Commission d'appel d'offres

La Commission d'appel d'offres interviendra dans les conditions fixées par l'ordonnance n° 2015-899 du 23 Juillet 2015.

La Commission d'appel d'offres compétente est celle du coordonnateur. Elle se réunira en tant que de besoin.

ARTICLE 8 : Entrée en vigueur et durée de la présente convention

La présente convention entrera en vigueur à compter de sa signature par les parties. Elle le restera jusqu'à sa résiliation décidée dans les conditions prévues par l'article 11.

ARTICLE 9 : Modalités financières d'exécution du marché

Les modalités financières d'exécution des marchés consistent en l'engagement financier des prestations (émission de bons de commandes, avances...) et le règlement des factures.

Chaque membre du groupement est chargé de cette exécution financière pour la part des prestations le concernant.

ARTICLE 10 : Adhésion au groupement de commandes

L'adhésion à la convention doit faire l'objet d'une approbation par l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement concerné.

Toute nouvelle adhésion au groupement de commandes devra faire l'objet d'un avenant à la présente convention, signé par le coordonnateur après avis du Comité de suivi.

Cet avenant, le cas échéant, mettra également en conformité la présente convention, notamment avec le statut du nouvel adhérent.

Les nouveaux adhérents ne pourront prendre part qu'aux consultations lancées postérieurement à l'adhésion.

ARTICLE 11 : Retrait du groupement de commandes et résiliation de la convention

Chaque membre conserve la faculté de se retirer du groupement de commandes, par décision écrite notifiée au coordonnateur. Ce retrait ne saurait concerner des consultations lancées ou des marchés conclus. Il n'aura d'effet que pour les consultations futures lancées au nom du groupement.

Le retrait du groupement sera réalisé par voie d'avenant à la présente convention, signé par le coordonnateur et le membre du groupement, après avis du Comité de suivi.

Le présent groupement pourra être résilié par délibérations ou décisions concordantes des instances délibérantes ou décisionnelles de l'ensemble de ses membres.

Cette résiliation sera sans effet sur les marchés notifiés au nom du groupement, dont l'exécution perdurera conformément à leurs dispositions particulières.

ARTICLE 12 : Substitution au coordonnateur

En cas de sortie du coordonnateur du groupement ou dans toute autre hypothèse où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer son rôle, un avenant à la présente convention interviendra pour désigner un nouveau coordonnateur. Cette convention sera approuvée par délibérations ou décisions concordantes des instances délibérantes ou décisionnelles de l'ensemble des membres restant du groupement.

La Commission d'appel d'offres du groupement sera modifiée en conséquence.

ARTICLE 13 : Capacité à ester en justice

Le représentant du coordonnateur peut ester en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour les procédures dont il a la charge. Il informe et consulte sur sa démarche et son évolution.

A compter de la notification des accords-cadres, en cas de litige avec le titulaire pour l'exécution des marchés subséquents, chaque membre du groupement sera chargé d'exercer sa propre action en justice.

Il appartiendra dans ce dernier cas, à chaque membre du groupement, d'informer le coordonnateur des éventuels litiges et des suites qui leurs sont données.

En cas de condamnation du coordonnateur au versement de dommages et intérêts par une décision devenue définitive, le coordonnateur se réserve la possibilité de diviser la charge financière par le nombre de membres concernés par la consultation ou le contrat litigieux.

Pour se faire un titre de recettes sera émis par le coordonnateur.

ARTICLE 14 : Litiges relatifs à la présente convention

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal administratif de Bordeaux.

Fait à BORDEAUX, le

Pour Bordeaux Métropole,
habilité aux fins de la présente
par délibération n°2016/ du 16 décembre 2016

Pour la ville de Bordeaux
habilité aux fins de la présente
par délibération n° en date du