



## CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES

### A - Objet du groupement de commandes

#### Préambule :

L'article L.2113-6 du code de la commande publique offre la possibilité aux acheteurs publics 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 marchés, accords-cadres et marchés subséquents passés dans le cadre du groupement.

#### La présente convention concerne :

##### **Service de gestion d'abonnements à des périodiques tous supports.**

#### Périmètre d'exécution des prestations de service :

- Suivi des échéances et renouvellement des abonnements incluant la centralisation et la passation de l'ensemble des commandes auprès des éditeurs
- Création de comptes et sous comptes de gestion en fonction des besoins exprimés par les membres
- Création de destinataires et ou modification des mentions de destinations (nom d'une direction ou service et adresse postale de livraison)
- Assistance technique, notamment dans le cas de la gestion des publications électroniques : modalités de création de comptes, activation de contenus numériques inclus, obtention des identifiants et mots de passe etc... et accompagnement dans l'utilisation de la plateforme de gestion du titulaire
- Paiement d'avance et consolidation des factures envoyées par les éditeurs
- Paiement et consolidation des devis/ factures issus d'abonnements négociés directement par l'un des membres pour lesquels l'éditeur accepte l'intermédiaire financier de l'agence pour le règlement de l'abonnement
- Dédouanement dans le cas de souscription à des publications étrangères
- Gestion des nouvelles demandes d'abonnements et des demandes de résiliation d'abonnements
- Commandes à l'unité de numéros spéciaux de périodiques
- Information régulière et accessible relative à la vie des publications : cessations, substitutions, modifications de supports et évolution tarifaire etc...
- Mise à disposition des membres d'un outil de gestion en ligne ou équivalent rigoureusement mis à jour

#### Modalités d'exécution :

Le service comprend la gestion administrative des abonnements durant toutes les étapes de la vie de l'abonnement :

- Etablissement de cotations ou devis au regard des besoins internes recensés par les membres
- Etablissement des corrections demandées si nécessaire
- Souscription (et/ou la non reconduction) des abonnements auprès des éditeurs après validation des devis par les membres
- Suivi du bon enregistrement des commandes par les éditeurs avec relance si nécessaire.
- Paiement d'avance des éditeurs
- Traitement des réclamations dans les délais fixés dans la grille méthodologique

- Remise sur demande de nouvelles cotations en cas de besoins nouveaux
- Facturation annuelle et globale émise par compte et sous compte présentée par services destinataires

Nature des abonnements susceptibles d'être souscrits par les membres du groupement :

- Journaux, revues, périodiques, publications spécialisées françaises ou étrangères sous tous supports, tous formats : papier seul, électronique seul ou couplé papier et électronique,
- Documents électroniques (périodiques, collections, banques de données\*, sites web, annuaires, etc...) en ligne et hors ligne (CD- ROM et DVD-ROM notamment)
- Les numéros de périodiques commandés à l'unité (numéros spéciaux)

Le groupement a pour objectif de couvrir un besoin précis, donc de lancer une seule consultation.

Accord- cadre à bons de commandes mono-attributaire sans minimum ni maximum

## **B - Durée de la convention**

La présente convention entrera en vigueur à compter de sa signature par les parties jusqu'à sa résiliation.

Elle perdurera jusqu'à l'échéance de l'accord-cadre à bons de commandes concerné d'une durée d'1 an renouvelable 3 fois

## **C - Coordonnateur du groupement**

Les parties à la convention conviennent de désigner le membre suivant comme coordonnateur du groupement :

Bordeaux Métropole, représentée par Monsieur le Président de Bordeaux Métropole.

Le siège du coordonnateur est situé :  
Esplanade Charles de Gaulle  
33045 BORDEAUX

### 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, une convention modificative 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.

### Capacité à agir en justice :

Le représentant du coordonnateur peut agir 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 l'exécution, en cas de litige avec le titulaire, 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 Comité de Pilotage des éventuels litiges et des suites qui leur 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 marché litigieux. Pour ce faire un titre de recettes sera émis par le coordonnateur.

## **D - Missions du coordonnateur**

Il incombe au coordonnateur désigné à l'article C de la présente convention de procéder à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection du ou des cocontractants, de signer, notifier les marchés, accords-cadres et marchés subséquents au nom et pour le compte des membres du groupement et notamment :

- Rédaction et envoi de l'avis d'intention de conclure, le cas échéant,
- Constitution des dossiers de marchés et/ou accords-cadres (mise au point),
- Signature des marchés et accords-cadres,
- Transmission si besoin au contrôle de la légalité avec le rapport de présentation,
- Notification,
- Information au Préfet, le cas échéant,
- Rédaction et publication de l'avis d'attribution le cas échéant.

Le représentant du coordonnateur gèrera le contentieux lié à la procédure de passation des marchés et 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 le concernant. L'exécution technique et financière recouvre les opérations suivantes : envoi des ordres de service (OS) le cas échéant, passation des commandes, gestion des livraisons / livrables, réception et paiement des factures, gestion des sous-traitances.

- avenants le concernant : signature, traitement, notification... avec avis de sa propre Commission d'appel d'offres pour les avenants supérieurs à 5%.

- La reconduction.

A compter de l'exécution, en cas de litige avec le titulaire, chaque membre du groupement sera chargé d'exercer sa propre action en justice.

Il appartiendra dans ce dernier cas, à chaque membre du groupement, de tenir le coordonnateur informé des éventuels litiges et des suites qui leur sont données.

Il est également responsable des 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 DCE 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'Offre (CAO) si besoin 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'Offre (CAO),
- Information des candidats évincés (stade candidature et stade offre),
- Rédaction et envoi de l'avis d'intention de conclure, le cas échéant,
- Constitution des dossiers de marchés et/ou accords-cadres (mise au point),
- finalisation des avenants à la convention constitutive de groupement en cas de nouvelle adhésion

(seulement en cas de groupement permanent) ou de sortie du groupement.

Le cas échéant, le coordonnateur du groupement s'assurera que les dispositions du Règlement européen REU 2016/679 aussi dénommé Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, » et de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite "loi informatique et libertés" modifiée, sont mises en œuvre si le(s) marché(s) objet de la présente convention l'exig(ent).

#### Comité de pilotage :

Le coordonnateur anime le comité de Pilotage qui est composé selon la volonté de chaque membre, d'un représentant de chacun d'entre eux. Le comité se réunit au moment de la notification puis au moins une fois par an jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

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 relatives aux marchés publics.

Le Comité de pilotage a pour mission de permettre aux membres du groupement de suivre l'exécution des marchés publics, et de prévoir les conditions éventuelles d'évolution de ces marchés.

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

## **E - Membres du groupement**

Un groupement de commandes est constitué entre :

- Bordeaux Métropole
- Ville d'Ambarès et Lagrave
- Ville d'Artigues-Près-Bordeaux

Ce groupement a pour objet de coordonner les procédures de passation des marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents de ses membres en ce qui concerne la présente convention.

#### Responsabilité des membres :

Conformément à l'article L.2113-6 du code de la commande publique, les acheteurs, membres du groupement sont solidairement responsables de l'exécution des obligations leur incombant pour les missions menées conjointement et dans leur intégralité au nom et pour le compte des autres membres, donc dans le cadre des missions menées par le coordonnateur.

Les acheteurs sont seuls responsables des obligations qui leur incombent n'étant pas menées dans leur intégralité conjointement.

## **F - Obligations des membres du groupement**

Chaque membre du groupement s'engage à :

- Communiquer au coordonnateur une évaluation quantitative et qualitative de ses besoins en vue de la passation des marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents,
- 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 du Cahier des clauses administratives particulières (CCAP), du Cahier des clauses techniques particulières (CCTP), du 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 établissement public de coopération intercommunale (EPCI)/son établissement public administratif (EPA) et à assurer l'exécution comptable des marchés, accords-cadres et marchés subséquents qui le concernent,
- Informer le Comité de Pilotage de tout litige né à l'occasion de l'exécution de ses marchés, accords-cadres et marchés subséquents. Le règlement des litiges nés à l'occasion de l'exécution des marchés, accords-cadres et marchés subséquents relève de la responsabilité de chacun des membres du groupement,
- Participer au bilan de l'exécution des marchés, accords-cadres et marchés subséquents en vue de son amélioration et de sa reconduction ou relance, dans le cadre du Comité de pilotage.

Le cas échéant, le(s) membre(s) du groupement s'assurera(ont) que les dispositions du Règlement européen REU 2016/679 aussi dénommé Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018» et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite "loi informatique et libertés" modifiée, sont mises en œuvre si le(s) marché(s) objet de la présente convention l'exige(nt).

## **G - Organe de décision**

L'organe de décision devant intervenir dans le choix du ou des titulaires du contrat est la commission d'appel d'offres du coordonnateur du groupement.

Elle interviendra dans les conditions fixées aux articles 1414-2 à 1414-4 du Code Général des Collectivités Territoriales et se réunira en tant que de besoin.

## **H - Frais de gestion du groupement**

Aucune participation aux frais de gestion du groupement ne sera demandée aux membres du groupement. Le coordonnateur prendra donc à sa charge l'ensemble des frais occasionnés par le lancement de chaque consultation.

## **I - Modalités financières**

Chaque membre du groupement procédera aux paiements des prestations le concernant.

## **J - Modalités d'adhésion au groupement**

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, par délibérations ou décisions concordantes des instances délibérantes ou décisionnelles des membres.

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

Toute nouvelle adhésion ne pourra concerner que des consultations postérieures à l'adhésion.

## K - Modalités de retrait du groupement

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 et accords-cadres 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.

En cas de retrait d'un membre du groupement, le coordonnateur effectue le solde comptable et financier de la situation du membre sortant. Si cette sortie entraîne des modifications sur le fonctionnement du groupement, elles sont prises en compte dans une convention modificative.

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.

## L - Règlement des litiges

Tout litige portant sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention qui n'aurait pu être réglé par voie de conciliation, sera de la compétence du Tribunal Administratif de Bordeaux

9 rue Tastet

BP 947

33063 BORDEAUX CEDEX

Tél : 05 56 99 38 00

Télécopie : 05 56 24 39 03

Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

.

Fait à BORDEAUX,

Le .....,

Membre	Représentant	Fonction	Signature
Bordeaux Métropole		Président de Bordeaux Métropole	
Ville d'Ambarès et Lagrave		Maire de la ville d'Ambarès et Lagrave	
Ville d'Artigues-Près-Bordeaux Ville d'Artigues-Près-Bordeaux		Maire de la ville d'Artigues-Près-Bordeaux	