

**DELEGATION DE Monsieur Jean-Michel GAUTE**

**D-2015/420**

**Bibliothèque de Caudéran. Approbation de l'avant projet définitif. Avenant au marché de maîtrise d'œuvre. Demande de subvention à l'Etat au titre du concours particulier créé au sein de la Dotation Générale de Décentralisation (DGD) pour les bibliothèques municipales. Signature du permis de construire. Autorisation**

Monsieur Jean-Michel GAUTE, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

La Ville de Bordeaux souhaite étendre son réseau d'établissements dédiés à la lecture publique et procéder à la construction d'une bibliothèque dans le quartier de Bordeaux Caudéran. Ce nouvel établissement sera situé à l'angle de l'avenue de Lattre de Tassigny et de la rue Domion.

Cet équipement de 1 600 m<sup>2</sup> environ devrait pouvoir accueillir un espace d'accueil des publics dédiés à la présentation des collections et à l'animation du lieu, une salle d'activités mutualisables, un espace dédié aux services internes (bureaux, traitement des documents, ...), les espaces techniques nécessaires au fonctionnement du lieu et les aménagements intérieurs tels que mobilier et signalétique.

Par délibérations n° D-2014/335 du 23 juin 2014 et D-2014/551 du 27 octobre 2014, vous avez respectivement autorisé Monsieur Le Maire à lancer le concours de maîtrise d'œuvre et désigner comme maîtrise d'oeuvre l' ATELIER D'ARCHITECTURE KING KONG en vue de la construction de cette bibliothèque.

Le montant total de l'opération est estimé à 6 000 000,00 € TTC – valeur Novembre 2013- et inclut les frais d'études (maîtrise d'œuvre, contrôle, coordination travaux et sécurité, santé, études géotechniques), les provisions financières (aléas, révisions) et les travaux de construction et d'aménagement.

La part de l'enveloppe affectée aux travaux s'élève à 4 000 000,00 € HT.

Le maître d'œuvre a remis le 29 juin dernier l'Avant Projet Définitif dont le contenu a été examiné et validé par les services concernés. Le contenu répond aux spécifications du programme et le coût prévisionnel des travaux est arrêté à 3 837 000,00 € HT-valeur juin 2015-.

Les services de la DRAC, impliqués dans ce projet dès l'origine, ont informé la Ville que l'Etat était à même de soutenir cet investissement à hauteur de 45 % au titre de la première fraction du concours particulier créé au sein de la Dotation Générale de Décentralisation (DGD) pour les bibliothèques municipales.

Cette sollicitation se fait sur la base d'une assiette éligible comprenant les études, frais de maîtrise d'œuvre et travaux (hors VRD, mobilier et concessionnaires), soit un budget prévisionnel éligible de 3 696 689,80 € HT.

Le plan de financement prévisionnel est donc le suivant :

Financiers	TOTAL HT en €	%
Etat/1 <sup>ère</sup> fraction du concours particulier DGD	1 663 510,41	45
Ville de Bordeaux	2 033 179,39	55
<b>TOTAL H.T.</b>	<b>3 696 689,80</b>	<b>100</b>

Dans le cas où ce cofinancement serait moindre, la Ville prendrait à sa charge la différence.

En conséquence, nous vous demandons, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :

- approuver l'Avant Projet Définitif
- autoriser Monsieur le Maire à :
  - ✓ signer l'avenant au marché de maîtrise d'œuvre sans incidence financière.
  - ✓ solliciter la participation financière de l'Etat pour la construction de la Bibliothèque de Caudéran, au titre de la 1<sup>ère</sup> fraction du concours particulier créé au sein de la Dotation générale de décentralisation pour les bibliothèques municipales et les bibliothèques départementales de prêt
  - ✓ signer tout document afférant à ce cofinancement
  - ✓ encaisser ce cofinancement
  - ✓ signer le Permis de Construire pour la construction de la bibliothèque

La dépense sera imputée sur les crédits prévus à cet effet au budget de l'exercice en cours, rubrique 321 - article 2313.

**ADOPTE A L'UNANIMITE**

**D-2015/421**

**Réservation de 20 berceaux au sein d'un établissement destiné à l'accueil collectif d'enfants âgés de 8 semaines à 4 ans. Autorisation.**

Monsieur Jean-Michel GAUTE, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Face à des situations familiales aujourd'hui plus nombreuses et plus complexes (familles monoparentales, horaires de travail décalés ...), la Ville a fait le choix d'accorder une attention particulière aux attentes individualisées des familles en matière d'accueil de la petite enfance.

Bordeaux propose un large éventail de structures d'accueil des jeunes enfants, soit en gestion directe d'équipements, soit en accompagnant des associations ayant développé un projet d'accueil, soit en gestion déléguée ou acquisition de places soit en favorisant l'accueil individuel en mettant des lieux ressources à disposition des professionnels et des parents.

La demande évolue sous l'effet conjugué des facteurs suivants :

- le très fort développement urbain de Bordeaux qui entraîne l'émergence de besoins supplémentaires
- la conciliation vie professionnelle / vie familiale qui s'avère de plus en plus complexe
- un environnement socioéconomique moins favorable.

L'enjeu pour Bordeaux consiste à garantir la cohérence des projets de développement de l'offre avec les besoins des familles, les particularités et les opportunités du quartier. Or le quartier Bordeaux Centre est marqué par une répartition inégale de l'offre d'accueil et peu de foncier disponible notamment dans le secteur situé entre la place des Quinconces au nord et le cours Victor Hugo au sud, et entre le Quai Richelieu à l'est et le cours Pasteur à l'ouest.

C'est la raison pour laquelle une procédure adaptée, selon les dispositions de l'article 30 du code des marchés publics, a été lancée en vue d'attribuer un marché public pour la réservation de 20 berceaux au sein d'un établissement destiné à l'accueil collectif d'enfants âgés de 8 semaines à 4 ans.

A l'issue de cette procédure et au vu du rapport d'analyse technique, la commission d'appel d'offres, au cours de sa séance en date du 9 septembre 2015, a décidé d'attribuer le marché à la société LA MAISON BLEUE pour un montant de 192 000 € HT par an.

Le marché est conclu pour une période initiale de 1 an à compter de sa notification. Le marché peut être reconduit par période successive de 1 an pour une durée maximale de reconduction de 4 ans.

En conséquence, nous vous demandons, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer le marché avec la société précitée, en application de l'article 30 du Code des Marchés Publics.

La dépense sera imputée sur les crédits prévus à cet effet au budget de l'exercice en cours, rubrique: 64 - article 6135.

**ADOpte A LA MAJORITE**

VOTE CONTRE DU GROUPE SOCIALISTE

**M. LE MAIRE. -**

M. GAUTE s'intéresse maintenant à la petite enfance.

**M. GAUTE. -**

Oui, Monsieur le Maire, à défaut de vous chanter des berceuses pour adoucir l'ambiance de notre Conseil il m'appartient de vous présenter un marché sur la réservation de 20 berceaux aux sein d'un établissement destiné à l'accueil collectif d'enfants âgés de 8 semaines à 4 ans.

En fait, face à des situations familiales nombreuses et complexes la Ville a fait le choix d'apporter une attention particulière aux attentes des familles en matière d'accueil de la petite enfance.

C'est la raison pour laquelle une procédure a été lancée en vue d'attribuer un marché public pour la réservation de 20 berceaux au sein d'un établissement destiné à l'accueil collectifs desdits enfants.

A l'issue de cette procédure et au vu du rapport d'analyse la commission d'appel d'offres au cours de sa séance a décidé d'attribuer le marché à la société La Maison Bleue pour un montant de 192.000 euros pour une période initiale d'un an et une durée maximale de reconduction de 4 ans.

**M. LE MAIRE. -**

Merci.

Mme AJON

**MME AJON. -**

Monsieur le Maire, chers collègues, notre étonnement sur cette délibération. La réservation de 20 berceaux crée de nouvelles places municipales, mais ces places existent déjà, donc ce n'est pas la création de nouvelles places.

Ce serait bien mieux de créer vraiment 20 places sur un territoire où ces 20 places serviraient à la population existante, où il y aurait des programmes immobiliers et où on pourrait imaginer la création d'une crèche supplémentaire.

Et la réservation de berceaux dans des établissements privés, on a déjà fait l'addition, cela revient souvent bien plus cher que les crèches municipales.

Nous voterons contre cette délibération qui n'accroît qu'artificiellement le nombre de places en établissements collectifs de garde.

**M. LE MAIRE. -**

Mme COLLET brièvement.

**MME COLLET. -**

C'est un réel accroissement. La crèche qui vous est présentée est dans un espace très contraint rue de la Rouselle où l'investissement est porté par La Maison Bleue, donc ça ne coûtera pas d'argent à la Ville.

En revanche, c'est vrai qu'il faut qu'on achète des places et qu'on achète 20 berceaux pour commencer. La Maison Bleue, après, va peut-être faire des partenariats avec les entreprises de la zone, mais pour les aider à démarrer nous allons acheter 20 places dans un secteur en tension car la rue de la Rouselle est dans un secteur où il n'y a pas beaucoup de crèches.

On est très heureux de pouvoir faire cette réservation de places qui vont bénéficier à des Bordelais.

**M. LE MAIRE. -**

Merci.

Qui vote contre ?

Qui s'abstient ?

Merci.

**D-2015/422**

**Maintenance corrective et évolutive de la suite logicielle de gestion des marchés publics Marco. Signature du marché. Autorisation**

Monsieur Jean-Michel GAUTE, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

La Direction Générale de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'information a retenu en 2011, suite à une mise en concurrence, la suite logicielle Marco de la société AGYSOFT.

Les différents composants logiciels permettent d'assurer la gestion complète du cycle de vie des marchés publics, de la définition des besoins à l'exécution en passant par la rédaction des procédures.

Afin de garantir la maintenance corrective et évolutive de tous les composants logiciels et de permettre la mise en place de nouveaux services (transmission électronique des procédures sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics), la Ville souhaite conclure avec la société AGYSOFT, au titre des droits exclusifs qu'elle détient sur ces composants logiciels, un marché négocié sans mise en concurrence.

A l'issue de cette procédure négociée et au vu du rapport d'analyse, la Commission d'Appel d'Offres, au cours de sa séance du 9 septembre 2015, a décidé d'attribuer le marché à la société AGYSOFT.

Ce marché à bons de commande sera conclu sans minimum ni maximum pour une durée de un an reconductible trois fois. A titre indicatif, la dépense annuelle sera comprise entre 6 500 € TTC et 15 000 € TTC.

En conséquence, il vous est demandé, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire, à signer ce marché avec la société précitée en application des articles 35-II-8° et 77° du Code des marchés publics.

La dépense sera imputée sur le budget des exercices concernés rubrique 020- articles 2051, 2031, 6156, 6228, 6184.

**ADOpte A L'UNANIMITE**

**D-2015/423**

**Maintenance préventive, corrective et évolutive du système de gestion des associations. Signature du marché. Autorisation**

Monsieur Jean-Michel GAUTE, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

A l'issue d'une procédure adaptée, la Ville de Bordeaux a attribué le 26 juillet 2011 à la Société MGDIS, un marché ayant pour objet la maintenance préventive, corrective et évolutive du logiciel de gestion des associations et des subventions directes ou indirectes.

Ce logiciel permet de gérer :

- le référentiel associatif contenant environ 4 000 associations
- l'instruction des subventions
- l'inventaire et la valorisation des aides indirectes
- l'alimentation de l'annuaire des associations sportives

Il est utilisé par près d'une centaine d'agents de la Ville de Bordeaux.

Le marché de maintenance du système d'information précité arrivant à échéance, la Ville de Bordeaux souhaite passer avec la société MGDIS, au titre des droits exclusifs qu'elle détient, un marché négocié sans mise en concurrence.

A l'issue de cette procédure négociée et au vu du rapport d'analyse, la Commission d'Appel d'Offres, au cours de sa séance du 9 septembre 2015, a décidé d'attribuer le marché à la société MGDIS.

Ce marché à bons de commande sans montant minimum et maximum sera conclu pour une durée de 1 an et pourra être renouvelé trois fois par tacite reconduction.

La moyenne annuelle des dépenses de fonctionnement effectuées sur les quatre dernières années s'élève à 25 189 € TTC.

En conséquence, il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer le marché avec la société précitée, en application des articles 35-II-8° et 77 du code des marchés publics.

La dépense sera imputée sur les crédits prévus à cet effet au budget de l'exercice en cours, rubrique 020, articles 2031, 2051, 2183, 6156,6184

**ADOpte A L'UNANIMITE**

**D-2015/424**

**Maintenance des éléments actifs du réseau de la Ville de Bordeaux et prestations d'accompagnements. Signature du Marché.**

Monsieur Jean-Michel GAUTE, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

La disponibilité et la continuité de service du système d'information municipal nécessitent une organisation performante et rigoureuse de prévention des incidents et de dépannage sur la centaine de serveurs de la Ville de Bordeaux ainsi que sur les nombreux équipements spécialisés de réseau ou de stockage de données.

Pour répondre à ces exigences, la Direction Générale de l'Innovation et des Systèmes d'Information fait appel à des prestataires spécialisés afin d'optimiser et de garantir un taux de disponibilité élevé de ces matériels stratégiques à des coûts maîtrisés.

C'est sur la base du dossier de consultation qu'un appel d'offres ouvert a été lancé pour passer un marché de maintenance des serveurs et des éléments actifs du réseau de la Ville de Bordeaux et prestations d'accompagnement selon des niveaux de services déterminés.

La consultation portait sur les lots suivants :

**Lot n°1** : Maintenance des serveurs informatiques

Suite à la décision d'attribution de la Commission d'Appel d'Offres, vous avez autorisé par délibération n°2014/636 Monsieur le Maire à signer ce marché avec la société SCC.

**Lot n°2** : Maintenance des éléments actifs du réseau

Aucune offre n'ayant été remise au pouvoir adjudicateur, ce lot avait été déclaré infructueux et une nouvelle consultation a donc été relancée.

A l'issue de cette procédure, et au vu du rapport d'analyse technique, la Commission d'Appel d'Offres a décidé d'attribuer le marché à la société TIBCO pour ce lot n°2.

Ce marché à bons de commande sera conclu sans montant minimum ni maximum sur une durée de 4 ans en application de l'article 77 du Code des marchés.

En conséquence, nous vous demandons, Mesdames et Messieurs de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer ce marché avec la société précitée, en application des articles 33-40-57 à 59 et 77 du Code des marchés.

La dépense sera imputée sur les crédits prévus à cet effet au budget de l'exercice en cours et suivants, rubrique 020 (administration générale), articles 2031, 2051, 2183 et 6156.

**ADOpte A L'UNANIMITE**

**D-2015/425**

**Travaux de pose et maintenance de mobiliers anti stationnement et mobiliers divers. Signature du marché**

Monsieur Jean-Michel GAUTE, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Un appel d'offres ouvert a été lancé en vue de passer un marché de travaux de pose et maintenance de mobilier anti stationnement et mobilier divers. Le mobilier est fourni par la Ville. Ainsi, les travaux consistent en la pose (installation) et la maintenance (dépose, repose) de mobilier anti-stationnement type potelets, barrières et bornes, ainsi que de mobilier urbain divers (arceaux vélos, corbeilles de propreté, bancs, horodateurs, mats de signalétique, etc...) spécifique à la Ville de Bordeaux et ce dans le cadre de sa politique de reconquête des trottoirs, d'aménagement et de gestion des espaces publics.

A l'issue de cette procédure et au vu du rapport d'analyse technique, la commission d'appel d'offres, au cours de sa séance du 9 septembre 2015, a attribué le marché à la société SOMOPA.

Le marché à bons de commande conclu sans minimum, ni maximum, pour une durée initiale d'un an à compter de sa notification, pourra être reconduit par période successive de 1 an pour une durée maximale de reconduction de 3 ans.

En conséquence, il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer le marché avec la société précitée, en application des articles 33, 57 à 59 et 77 du Code des Marchés Publics.

La dépense sera imputée sur les crédits prévus à cet effet au budget de l'exercice en cours, Rubrique 823 - article 2318.

**ADOpte A L'UNANIMITE**

**D-2015/426**

**Fourniture de mobiliers urbains et d'équipements de voirie issus de la revalorisation des matières plastiques et des caoutchoucs. Signature du marché.**

Monsieur Jean-Michel GAUTE, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Un appel d'offres ouvert a été lancé en vue de passer un marché de fourniture de mobilier urbain et d'équipements de voirie issus de la revalorisation des matières plastiques et des caoutchoucs.

A l'issue cette procédure et au vu du rapport d'analyse technique, la commission d'appel d'offres, au cours de sa séance du 9 septembre 2015, a attribué le marché à la société SODILOR.

Le marché à bons de commande conclu sans minimum, ni maximum, pour une durée initiale d'un an à compter de sa notification, pourra être reconduit par période successive de 1 an pour une durée maximale de reconduction de 3 ans.

En conséquence, il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer le marché avec la société précitée, en application des articles 33, 57 à 59 et 77 du Code des Marchés Publics.

La dépense sera imputée sur les crédits prévus à cet effet au budget de l'exercice en cours, Rubrique 822 - article 2318.

**ADOpte A L'UNANIMITE**

**D-2015/427**

**Fourniture de vélos, ainsi que les accessoires, pièces détachées et prestations de réparations associées. Avenant au Marché M110279**

Monsieur Jean-Michel GAUTE, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Par délibération n° D-2011/395 du 27 juin 2011 vous avez autorisé la signature d'un marché avec la société ESCOFFIER (CYCLES MARIANI) pour la fourniture de vélos, ainsi que les accessoires, pièces détachées et prestations de réparations associées.

La durée du marché n°2011-M110279 est de 48 mois. Il vous est proposé de prolonger de 6 mois le présent marché, soit jusqu'au 28 janvier 2016, délai nécessaire à la mise en place d'une nouvelle organisation et le cas échéant, à la préparation d'une nouvelle consultation dans le cadre de la mutualisation des services au 1<sup>er</sup> janvier 2016.

Il est donc nécessaire de passer un avenant de prolongation avec le titulaire du marché, la société ESCOFFIER (CYCLES MARIANI).

En conséquence, il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer cet avenant au marché n°2011-M110279 relatif à la fourniture de vélos, ainsi que les accessoires, pièces détachées et prestations de réparations associées.

La dépense sera imputée sur les crédits prévus à cet effet au budget de l'exercice en cours, Rubrique 020 Articles : 2182 – 60632 – 61551 - 6182.

**ADOpte A L'UNANIMITE**

**M. GAUTE. -**

Monsieur le Maire, il s'agit d'un avenant à un marché. En effet, il existe actuellement un marché avec la société Escoffier (Cycles Mariani) pour la fourniture de vélos, ainsi que les accessoires, pièces détachées et prestations de réparations. La durée du marché est de 48 mois.

Il vous est proposé aujourd'hui, mes chers collègues, de prolonger de 6 mois ce présent marché, c'est-à-dire jusqu'au 28 janvier 2016, délai nécessaire à la mise en place d'une nouvelle organisation, voire à la préparation d'une nouvelle consultation dans le cadre de la mutualisation au 1<sup>er</sup> janvier 2016.

C'est la raison pour laquelle il vous est proposé cette délibération

**M. LE MAIRE. -**

Qui souhaite s'exprimer là-dessus ? Personne.

Pas d'oppositions ?

Pas d'abstentions ?

Merci.

**D-2015/428**

**Fourniture de scooters de 49 à 400 cm<sup>3</sup>, ainsi que les pièces détachées, accessoires, outillages et prestations de réparation associées. Avenant au marché M110280**

Monsieur Jean-Michel GAUTE, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Par délibération n° D-2011/395 du 27 juin 2011 vous avez autorisé la signature d'un marché avec la société CYBER-SCOOT pour la fourniture de scooters de 49 à 400 cm<sup>3</sup>, ainsi que les pièces détachées, accessoires, outillages et prestations de réparation associées.

La durée du marché n°2011-M110280 est de 48 mois. Il vous est proposé de prolonger de 6 mois le présent marché, soit jusqu'au 28 janvier 2016, délai nécessaire à la mise en place d'une nouvelle organisation et le cas échéant à la préparation d'une nouvelle consultation dans le cadre de la mutualisation des services au 1<sup>er</sup> janvier 2016.

En conséquence, il est nécessaire de passer un avenant de prolongation avec le titulaire du marché, la société CYBER-SCOOT.

Il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer l'avenant au marché n°2011-M110280 relatif à la fourniture de scooters de 49 à 400 cm<sup>3</sup>, ainsi que les pièces détachées, accessoires, outillages et prestations de réparation associées.

La dépense en résultant sera imputée sur les crédits prévus à cet effet au budget de l'exercice en cours, Rubrique 020 Articles : 2182 – 60632 – 61551 - 6182.

**ADOpte A L'UNANIMITE**

**D-2015/429**

**Association relative à la mutualisation d'une plateforme dématérialisée de gestion des marchés publics : "Marchés publics d'Aquitaine". Adhésion de la Ville de Bordeaux. statuts. Approbation. Désignation. Autorisation**

Monsieur Jean-Michel GAUTE, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Depuis le 1er janvier 2005, les acheteurs publics ont l'obligation d'accepter de recevoir par voie électronique les offres transmises par les entreprises pour répondre aux procédures de passation des appels d'offres. Pour remplir cette obligation, chaque acheteur public s'est doté de sa propre solution. La Ville de Bordeaux, au terme d'une procédure de mise en concurrence, utilise la plateforme "achatpublic.com" depuis octobre 2011.

Suite aux sollicitations de certaines collectivités territoriales, la Région Aquitaine a déployé un portail électronique aquitain de l'achat public.

La mise en place de cette plateforme de dématérialisation mutualisée entre différentes collectivités territoriales d'Aquitaine a permis de répondre aux objectifs suivants :

- mutualisation des coûts de gestion de la plateforme entre les différentes collectivités,
- modernisation des circuits de publication et d'information en matière de commande publique,
- centralisation et homogénéisation de l'information relative à la commande publique sur un territoire afin de faciliter le travail de recherche des candidats aux marchés publics.

La plateforme ainsi proposée par "LOCAL TRUST MPE MULTICOLLECTIVITES" se caractérise par les éléments suivants :

- un développement sous licence libre de droits d'utilisation, le coût du projet est limité au coût de l'intégration et de la formation,
- une conformité complète aux exigences réglementaires actuelles,
- une solution technique souple, standard et évolutive, fondée sur des technologies pérennes et largement maîtrisées,
- un service d'hébergement et d'exploitation de qualité certifié ISO 9001 : 2000 garantissant une disponibilité de 100 %,
- des références très nombreuses : 16 régions sur 25, 28 départements sur 100, 8 communautés urbaines (Nancy, Cherbourg, Marseille, Dunkerque, Alençon...), plusieurs communautés d'agglomération avec les communes qui les composent (Tours, Montpellier), 2500 communes de toutes tailles dont plusieurs grandes villes (Nantes, Rennes, St Etienne, Dijon, Tours, Rouen, Nancy, Nantes, Dunkerque, Auxerre), 20 hôpitaux, de nombreuses autres entités publiques de différents types : le CEA, 14 OPAC, 6 SDIS, 5 CCI, toutes les agences de l'Eau, plusieurs SEM, etc...

Le déploiement de cette plateforme de dématérialisation des procédures a nécessité la constitution d'une structure juridique capable de réunir progressivement les différentes entités publiques souhaitant adhérer et bénéficier de cette démarche. C'est pourquoi, une association relative à la mise en oeuvre d'une plateforme mutualisée de gestion des marchés publics, dénommée "marchés publics d'Aquitaine" a été créée en 2008 : chaque collectivité ou entité publique aquitaine qui le souhaite peut adhérer à l'association afin de bénéficier des services de la plateforme et contribuer pleinement au choix de l'évolution de l'outil.

L'objet de l'association "marchés public d'Aquitaine" est de :

- permettre de déployer et de mutualiser une plateforme commune de gestion des procédures de passation des marchés publics,
- mettre à disposition de ses adhérents un espace de gestion dématérialisée autonome de leurs procédures de gestion et de passation des marchés publics,
- définir de manière partenaire le périmètre de la solution logicielle et les développements techniques et fonctionnels nécessaires à l'amélioration des services offerts par l'outil mutualisé,
- assurer l'information des adhérents sur les services de la plateforme et proposer le cas échéant l'organisation de formations à l'utilisation de la solution logicielle.

Dans le contexte de la mutualisation avec Bordeaux Métropole, membre fondateur de l'association, il a été proposé à la Ville de Bordeaux d'en devenir membre.

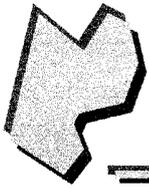
Vous trouverez en annexe les statuts de ladite association.

Le montant de l'adhésion est de 1320 Euros par an.

En conséquence, il vous est proposé de :

- d'adhérer à l'association ;
- désigner M. Jean-Michel GAUTE en tant que membre titulaire siégeant à l'assemblée générale et M.Nicolas FLORIAN en tant que membre suppléant.

**ADOpte A L'UNANIMITE**



**STATUTS**

22 AVR. 2013

**Association  
« Marchés Publics d'Aquitaine »**



SOMMAIRE

Article 1 : Constitution .....	3
Article 2 : Dénomination .....	3
Article 3 : Siège de l'association .....	3
Article 4 : Durée de l'association .....	3
Article 5 : Objet .....	4
5.1 Objet .....	4
5.2 Descriptif des services fournis .....	4
5.2.1 Plate-forme dématérialisée de gestion des marchés publics .....	4
5.2.2 Service de centrale d'achat : .....	4
5.2.3 Tout service en faveur de l'efficacité de l'achat public .....	4
Article 6 : Membres .....	5
6.1 Catégories de membres .....	5
6.2 Adhésion de membres .....	6
6.3 Retrait d'un membre .....	6
6.4 Radiation d'un membre .....	6
6.5 Limites aux obligations des membres .....	6
Article 7 : Correspondances .....	6
Article 8 : Organes .....	7
8.1 Dispositions générales .....	7
8.1.1 Réunion .....	7
8.1.2 Vote .....	7
8.1.3 Trésorier .....	7
8.1.4 Invité .....	7
8.2 L'assemblée générale (AG) .....	8
8.2.1 Composition .....	8
8.2.2 Fonctionnement .....	8
8.2.3 Attributions de l'assemblée générale extraordinaire (AGE) .....	8
8.2.4 Attributions de l'assemblée générale ordinaire (AGO) .....	8
8.3 Le Conseil d'administration (C.A.) .....	9
8.3.1 Composition et modalités de désignation des représentants des membres .....	9
8.3.2 Fonctionnement .....	10
8.3.3 Attributions .....	10
8.4 Le Comité de Réflexion et d'Orientation Stratégique (CROS) .....	11
8.4.1 Composition .....	11
8.4.2 Fonctionnement .....	11
8.4.3 Attributions .....	11
8.5 Le Président et les Vice-présidents .....	12
8.5.1 Le Président .....	12
8.5.2 Les Vice-présidents .....	12
8.6 Le secrétaire .....	12
8.6.1 Désignation .....	12
8.6.2 Attributions .....	13
8.7 Le trésorier .....	13
8.7.1 Désignation .....	13
8.7.2 Attributions .....	13
8.8 Délégations .....	13
Article 9 : Ressources financières de l'association .....	14
9.1 Frais de fonctionnement .....	14
9.2 Frais liés à ses activités .....	14
9.2.1 Frais relatifs au site mutualisé de dématérialisation .....	14
9.2.2 Frais relatifs au service de centrale d'achats .....	14
9.2.3 Frais relatifs aux autres services rentrant dans l'objet de l'association .....	14
Article 10 : Règlement Intérieur .....	15
Article 11 : Modification des statuts : .....	15
Article 12 : Formalités .....	16



### *Article 1 : Constitution*

Il est fondé entre les personnes morales désignées en annexe et toutes personnes morales qui adhèreraient aux présents statuts, une association de droit français régie par les dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 complétée par le décret du 16 août 1901 et les présents statuts.

### *Article 2 : Dénomination*

L'association est dénommée « Marchés Publics d'Aquitaine »

### *Article 3 : Siège de l'association*

L'association élira domicile au 74 rue Georges BONNAC – Tour 6 - Etage 3 - 33000 BORDEAUX

### *Article 4 : Durée de l'association*

Le contrat d'association est conclu pour une durée indéterminée.



## Article 5 : Objet

En application de l'article 3 1° du code des marchés publics, les relations entre l'association et ses membres ne sont pas soumises au code des marchés publics.

### 5.1 Objet

L'Association « Marchés Publics d'Aquitaine » a pour objet de fournir à ses membres et à ses invités les services suivants :

- Une plate-forme dématérialisée de gestion des marchés publics.
- Un service de centrale d'achat
- Tout autre service en faveur de l'efficacité de l'achat public

### 5.2 Descriptif des services fournis

#### 5.2.1 Plate-forme dématérialisée de gestion des marchés publics.

A cette fin, elle a la charge de :

- Déployer une plateforme mutualisée de gestion des procédures de marchés publics ;
- Mettre à disposition de ses membres un espace de gestion dématérialisé autonome de leurs procédures de gestion et de passation des marchés publics ;
- Définir de manière partenariale le périmètre de la solution logicielle et les développements techniques et fonctionnels nécessaires à l'amélioration des services;
- Assurer l'information des membres et proposer le cas échéant des formations à l'utilisation de la solution logicielle.

#### 5.2.2 Service de centrale d'achat :

L'association "marchés publics d'aquitaine" revêt la qualité de pouvoir adjudicateur conformément aux dispositions de l'article 3 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005.

La notion de centrale d'achat est définie par le code des marchés publics et par l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques et privées non soumises au code des marchés publics.

Le service de centrale d'achats est proposé par l'association "marchés publics d'aquitaine" à ses membres. Ce service consiste à passer des marchés publics, conclure des accords-cadres de travaux, fournitures ou services et acquérir des fournitures ou services au profit des membres de l'association.

Dans le cadre du service de centrale d'achats, le « pouvoir adjudicateur », qui conclut le marché avec le titulaire, est l'Association Marchés Publics d'Aquitaine et les « bénéficiaires » sont des membres de l'association, soumis au code des marchés publics ou à l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005, auxquels sont destinés les marchés, les accords-cadres, les fournitures ou services qui ont été passés, conclus ou acquis par l'association dans le cadre de ce service

#### 5.2.3 Tout service en faveur de l'efficacité de l'achat public.

L'association « Marchés Publics d'Aquitaine » peut notamment mutualiser les services suivant :

- Dispositif d'assistance à la rédaction des pièces administratives des marchés publics.
- Dispositif d'Accompagnement et de Suivi des procédures de passation des marchés publics
- Dispositif de gestion des groupements de commandes et de mutualisation de commandes.
- Dispositif de gestion de devis
- Dispositif d'assistance à l'analyse des offres
- Dispositif de suivi de l'exécution des marchés
- Tout autre dispositif en faveur de l'efficacité ou de la sécurisation juridique de l'achat public.



## Article 6 : Invités

Peuvent être invités de l'Association, les entités et pouvoirs adjudicateurs soumis aux règles de la commande publique aquitains ou situés dans des départements limitrophes. Les invités ne sont pas membres de l'association mais peuvent en faire la demande.

En tant qu'invité, une collectivité ou un établissement pourra solliciter l'AMPA pour tester ses services notamment grâce aux outils de démonstration répliquant les fonctionnalités et l'ergonomie des outils réels. De plus, dans les limites et conditions définies par le conseil d'administration, la collectivité ou l'établissement invité pourra avoir accès aux services fournis par l'association.

## Article 7 : Membres

Peuvent être membres de l'Association, les entités et pouvoirs adjudicateurs soumis aux règles de la commande publique implantés sur le territoire aquitain.

### 7.1 Catégories de membres

Trois catégories de membres sont à distinguer :

#### 1) Les membres fondateurs :

- La Région Aquitaine
- La Communauté Urbaine de Bordeaux
- La Commune de Floirac

#### 2) Les membres actifs :

- Les communes sises sur le territoire aquitain quel que soit leur nombre d'habitants ;
- Les établissements publics de coopération intercommunale, tous groupements des communes précitées et les syndicats mixtes ;
- Les départements sis sur le territoire aquitain ;
- Les collectivités ou établissements publics ayant pour objet ou mission le développement numérique des territoires et/ou l'accompagnement des collectivités territoriales en matière d'informatisation et de dématérialisation et qui ont été admis comme tels.

#### 3) Les membres associés :

- Les organismes consulaires ;
- Les établissements publics locaux d'enseignement ;
- L'Etat à travers ses services déconcentrés, ses établissements publics.
- Les associations d'élus et autres associations soumises au droit de la concurrence ;
- Toute autre personne morale manifestant son souhait d'adhérer à l'association.
- Les CCAS et Caisses des écoles
- Les Pays touristiques (PT)
- Les Offices de tourisme et syndicats d'initiative (OTSI)
- Unions Départementales des Offices de Tourisme et Syndicats d'Initiative (UDOTSI)

Si un membre est susceptible de relever de plusieurs catégories, c'est la première dans l'ordre défini ci-dessus qui lui est appliquée.

Tout nouveau membre sollicitant son adhésion peut, préalablement à cette dernière, tester les ressources proposées sur une plateforme dématérialisée de démonstration répliquant les fonctionnalités et l'ergonomie de la plateforme opérationnelle.



## 7.2 Adhésion de membres

Cette demande est agréée par le président qui peut déléguer cette compétence au conseil d'administration.

La décision est prise dans un délai de deux (2) mois maximum.

Une lettre de refus ou un appel à cotisation valant lettre d'acceptation est transmis au demandeur.

Compte en est rendu en assemblée générale.

## 7.3 Retrait d'un membre

Tout membre peut librement se retirer de l'association. Ce retrait prend effet deux (2) mois après réception d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans ce cas, aucun remboursement de cotisation perçue ne sera effectué. Si la cotisation n'a pas été versée, elle reste due pour la fin de l'exercice courant.

## 7.4 Radiation d'un membre

Tout membre peut se voir radié pour motifs graves ou en cas de non respect des statuts et notamment en cas de non paiement de la cotisation annuelle ou de la contribution au titre de l'article 9. Dans cette hypothèse, une mise en demeure notifiant les manquements justifiant la radiation lui est adressée. A défaut de réponse motivée ou de réponse jugée non satisfaisante, dans un délai d'un mois maximum, la radiation est prononcée par le conseil d'administration.

Dans ce cas, aucun remboursement de cotisation perçue ne sera effectué. Si la cotisation n'a pas été versée, elle reste due pour la fin de l'exercice courant.

## 7.5 Limites aux obligations des membres

Les membres restent libre d'utiliser ou non chacun des services proposés par l'association

### *Article 8 : Correspondances*

Les convocations aux réunions des organes de l'association décrits ci-dessous et toute autre correspondance émise par le Président ou tout autre membre de l'association seront prioritairement transmises sous forme électronique et/ou à titre supplétif sous forme papier. L'échange électronique sera donc privilégié.

Le niveau de sécurité sera adapté en fonction de l'objet du courrier. Des dispositions particulières peuvent être définies dans le Règlement Intérieur.



## Article 9 : Organes

### 9.1 Dispositions générales

Les fonctions décrites ci-dessous ne donnent pas lieu à une rémunération de la part de l'association.

Ces dispositions s'appliquent à toutes les instances statutaires de l'association : l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire, le Conseil d'Administration et Le Comité de Réflexion et d'Orientation Stratégique et ses groupes projet.

#### 9.1.1 Réunion

##### 9.1.1.1 Convocation

Le Président, ou à défaut son représentant, convoque au moins 10 jours avant la date prévue de la réunion. Des dispositions permettant de réduire ces délais peuvent être prévues dans le règlement intérieur.

##### 9.1.1.2 Demande de réunion

Les réunions sont organisées à la demande du quart des membres de l'association ou à l'initiative du conseil d'administration ou d'un membre fondateur.

Un membre de l'association qui souhaite proposer une thématique à l'une des instances transmet sa demande à un des membres fondateurs ou au Conseil d'administration qui peut choisir d'inscrire cette proposition à l'ordre du jour de la plus proche réunion ou organiser une réunion spécifique.

##### 9.1.1.3 Ordre du jour

Un projet d'ordre du jour sera joint à chaque convocation.

Tout membre de l'instance convoquée qui désirerait voir aborder une question diverse doit en aviser le Président 5 jours au moins avant la réunion.

#### 9.1.2 Vote

##### 9.1.2.1 Vote par procuration

Le vote par procuration est autorisé mais nul ne peut détenir plus de deux (2) mandats.

##### 9.1.2.2 Vote par correspondance

Le vote par correspondance est autorisé selon les modalités fixées par le Règlement Intérieur.

##### 9.1.2.3 Majorité

La majorité retenue est celle des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante. Les délibérations sont prises à main levée ou à bulletin secret à la demande d'un seul de ses membres.

#### 9.1.3 Trésorier

Le Trésorier sera convoqué aux réunions des instances de l'association.

#### 9.1.4 Invité

Chaque organe de l'association pour ce qui le concerne peut inviter toute personne susceptible d'éclairer ses décisions ou délibérations.



## 9.2 L'assemblée générale (AG)

### 9.2.1 Composition

L'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire est composée de l'ensemble des membres qui partagent les objectifs décrits en préambule et dans le périmètre décrit à l'article 5. Chaque membre est représenté par deux (2) personnes, un titulaire et un suppléant. Seul le titulaire, et à défaut le suppléant, est présent en Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Les membres fondateurs et les membres actifs disposent d'une voix délibérative par l'intermédiaire de leurs représentants.

Les membres associés disposent d'une voix consultative par l'intermédiaire de leurs représentants.

### 9.2.2 Fonctionnement

#### 9.2.2.1 Réunions

L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an et à chaque fois que nécessaire. L'assemblée générale extraordinaire se réunit à chaque fois que nécessaire.

#### 9.2.2.2 Quorum

Le quorum de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire est atteint lorsque la moitié des membres à voix délibérative sont présents, représentés ou votent par correspondance.

Si après une première convocation le quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire peut se réunir valablement dans un délai d'une (1) heure minimum et délibère dans ce cas sans condition de quorum. Dans le cas où le délai entre les deux réunions est inférieur à trois jours, la convocation devra obligatoirement faire mention des deux réunions en précisant les lieux et heures retenus.

#### 9.2.2.3 Majorité

L'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire délibère à la majorité des 2/3 des membres délibérants présents, représentés ou votant par correspondance.

#### 9.2.2.4 Registre

Les délibérations de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire sont consignées dans un registre spécial, conservé au siège de l'association.

### 9.2.3 Attributions de l'assemblée générale extraordinaire (AGE)

L'assemblée générale extraordinaire se prononce sur :

- ⇒ Les modifications des statuts (objet, durée ...);
- ⇒ La dissolution ou la fusion avec une autre association de même objet
- ⇒ L'évolution en une autre forme juridique
- ⇒ L'adhésion à une association, à un groupement intérêt public ou toute autre structure ayant pour objet l'administration électronique ou un objet proche de celui de l'association.

### 9.2.4 Attributions de l'assemblée générale ordinaire (AGO)

Les travaux de l'assemblée générale ordinaire portent notamment sur :

- ⇒ La politique générale de l'association.
- ⇒ La désignation des membres du Conseil d'Administration (C.A.) et du Comité de Réflexion et d'Orientation Stratégique (C.R.O.S.)
- ⇒ L'approbation des rapports de gestion de l'association.
- ⇒ L'approbation des comptes de l'exercice clos, le vote du budget de l'exercice suivant.
- ⇒ Le montant des cotisations ou les règles de détermination du montant des cotisations ; l'A.G.O. peut déléguer au Conseil d'Administration le soin de définir les modalités concrètes de détermination des montants des cotisations dans le respect des règles qu'elle a déterminées.



## 9.3 Le Conseil d'administration (C.A.)

### 9.3.1 Composition et modalités de désignation des représentants des membres

#### 9.3.1.1 Composition

La composition du conseil d'administration se présente comme suit :

##### 1er collège : collège des membres de droit

Ce collège est constitué par:

- Les trois représentants des membres fondateurs de l'association à raison d'un représentant par membre
- Les représentants des conseils généraux membres à raison d'un représentant par conseil général.

##### 2<sup>ème</sup> collège : collège des membres actifs :

Ce collège est constitué de 4 membres à voix délibérative élus par l'assemblée générale parmi les membres actifs. Ce nombre est porté à 5 si au moins un des conseils généraux aquitains n'est pas lui-même membre.

##### 3<sup>ème</sup> collège : Collège des membres associés

Ce collège est constitué de 2 membres à voix consultative. Il est constitué de 2 représentants, l'un représentant l' (ou les) établissement public local d'enseignement, l'autre, les autres membres. »

#### 9.3.1.2 Désignation

Dans la dernière année de mandat ou immédiatement après adoption des présents statuts, une assemblée générale est organisée pour procéder à la désignation des membres du Conseil d'Administration. Pour chaque poste dans l'ordre décrit au §8.3.1, le Président suit la procédure suivante :

- ⇒ Appel à candidature
- ⇒ Enregistrement des candidatures recevables. La candidature d'une personne déjà présente au conseil d'administration n'est pas recevable. Un membre ne peut détenir plusieurs mandats au Conseil d'Administration.
- ⇒ Vote ou désignation :
  - Si au moins deux candidatures sont reçues : Vote de l'assemblée générale à la majorité simple et annonce du résultat.
  - Si une seule candidature est reçue, le candidat est désigné sur ce poste.
  - Si aucune candidature n'est reçue, le mandat est vacant jusqu'à la prochaine AG.

En cas de défaut d'un représentant élu au cours de son mandat ou suite à un appel à candidature infructueux, le Président renouvelle la procédure décrite ci-dessus pour les sièges vacants au cours de l'assemblée générale suivante. Le nouveau membre du C.A. est désigné pour la durée restante du mandat.



## 9.3.2 Fonctionnement

### 9.3.2.1 Présidence

Le Président de l'association préside de plein droit le conseil d'administration. Un des vice-présidents peut assurer la présidence du conseil d'administration dans les dispositions prévues à l'article 8.5.2.

### 9.3.2.2 Réunions

Le C.A. se réunit au moins trois fois par an et aussi souvent que l'exige l'activité de l'association.

### 9.3.2.3 Mandat

Les membres élus du Conseil Administration sont élus par l'assemblée générale et sont rééligibles. Ils sont élus pour trois ans à compter du premier janvier de l'année suivant leur élection.

### 9.3.2.4 Quorum

Le quorum est fixé au 2/3 des membres du C.A. ; compte est tenu des pouvoirs donnés et des votes par correspondance.

Si après une première convocation le quorum n'est pas atteint, le CA peut se réunir valablement dans un délai d'une heure minimum et délibère dans ce cas sans condition de quorum. Dans le cas où le délai entre les deux réunions est inférieur à trois jours, la convocation devra obligatoirement faire mention des deux réunions en précisant les lieux et heures retenus.

### 9.3.2.5 Majorité

Les délibérations sont prises à la majorité simple des membres délibérants présents, représentés ou votant par correspondance.

### 9.3.2.6 Registre

Les délibérations sont consignées dans un registre spécial, conservé au siège de l'association.

## 9.3.3 Attributions

### 9.3.3.1 Gestion

Le C.A. dispose de tous les pouvoirs pour gérer, diriger et administrer l'association en toutes circonstances sous réserve des pouvoirs expressément et statutairement réservés à l'A.G.O et à l'A.G.E.

Le C.A. a la charge de la validation des travaux menés par l'association pour la rédaction des cahiers des charges et pièces des marchés nécessaires aux services fournis aux membres. Le C.A. est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire ou autoriser tous actes et opérations relatifs à ces services. Le CA peut préciser le mode de fonctionnement des services fournis dans le Règlement Intérieur.

Le C.A. définit les services fournis par l'association supplémentaires à la plateforme de dématérialisation et au service de centrale d'achats.

### 9.3.3.2 Désignation du secrétaire

Le C.A. élit en son sein le secrétaire de l'association lors de la réunion suivant sa désignation. Les modalités de désignation sont décrites au paragraphe §8.6.1

### 9.3.3.3 Désignation du trésorier

Le C.A. élit en son sein le trésorier de l'association lors de la réunion suivant sa désignation. Les modalités de désignation sont décrites au paragraphe §8.7.1



#### 9.3.3.4 Budget, bilan et compte de résultat

Le C.A. présente et soumet au vote de l'A.G.O les comptes de résultat, le bilan et le Budget Prévisionnel ; il les décline le cas échéant par activité.

#### 9.3.3.5 Moyens matériels

Pour mener à bien ses activités, l'Association peut bénéficier de moyens matériels soit par acquisition directe, soit aux termes de conventions passées avec l'un ou plusieurs des membres de l'association. Le C.A. est en charge de l'établissement des conventions, de l'acquisition ou de la location des matériels et des locaux nécessaires et peut déléguer cette compétence. Il est le cas échéant compétent pour se prononcer sur le changement de domicile du siège de l'association.

#### 9.3.3.6 Moyens humains

L'association peut recruter et bénéficier de personnels mis à sa disposition ou en détachement et de personnels en cumul d'emplois. Le C.A. est en charge de l'établissement des conventions, du recrutement et du licenciement des personnels et peut déléguer cette compétence. Il peut définir des conditions générales de recrutement, d'emploi et de rémunération du personnel dans le Règlement Intérieur.

### 9.4 Le Comité de Réflexion et d'Orientation Stratégique (CROS)

#### 9.4.1 Composition

La composition du comité se présente comme suit :

- Chacun des membres fondateurs dispose de représentants qu'il désigne ; il s'agit de personnalités techniques compétentes.
- Chaque membre associé et actif peut être représenté par un représentant élu par l'assemblée générale au terme d'un scrutin uninominal.

#### 9.4.2 Fonctionnement

Le Comité de Réflexion et d'Orientation Stratégique se réunit aussi souvent que l'exige l'activité de l'association.

L'ordre du jour de chaque réunion du Comité de réflexion et d'orientation stratégique est adressé 10 jours avant la date de la dite réunion à travers un support électronique dédié aux membres de l'association et accessible à chacun d'entre eux.

#### 9.4.3 Attributions

Le Comité de Réflexion et d'Orientation Stratégique constitue un organe de travail de l'association. En conséquence, le Comité de Réflexion et d'Orientation Stratégique a vocation à mener les études relatives à l'architecture, aux fonctionnalités et à tout élément relatif à l'objet de l'association.

Il assiste le président dans l'organisation et la coordination de tous les travaux nécessaires à la poursuite des objectifs. Pour ce faire, il peut constituer des groupes de travail thématiques.

Les travaux du comité de travail et d'orientation stratégique sont plus particulièrement articulés autour des problématiques suivantes :

- Accompagnement technique et fonctionnel des nouveaux membres pour déployer le logiciel de dématérialisation au sein de leur structure ;
- Centralisation des demandes d'amélioration des utilisateurs du logiciel afin de restituer ces éléments auprès du prestataire de service en charge de l'hébergement et de l'exploitation de la plateforme ;
- Rédaction des projets de cahiers des charges relatifs à l'évolution du périmètre de la plateforme
- Préparation de tous les actes nécessaires au fonctionnement de l'association et à la gestion de la plateforme, renouvellement de la prestation.
- Travaux et études relatifs à l'objet de l'association.



Il recueille l'ensemble des travaux réalisés par les groupes de travail. Les travaux relatifs à toute démarche d'évolution du périmètre technique ou fonctionnel de la plateforme mutualisée sont soumis pour validation au C.A. ou à l'ensemble des membres réunis en assemblée générale. Le Règlement Intérieur peut apporter des précisions sur les travaux soumis à l'approbation de l'A.G.O.

## 9.5 Le Président et les Vice-présidents

### 9.5.1 Le Président

La Région Aquitaine a compétence à l'échelle du territoire régional. De plus, l'objectif de la plateforme de dématérialisation et de mutualisation des moyens étant de regrouper des collectivités aquitaines, le Président de la Région Aquitaine ou son représentant est Président de l'Association.

Le Président est doté du pouvoir de représenter l'Association vis-à-vis des tiers et dans tous les actes de la vie civile. Il a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'Association. Il est autorisé à contractualiser au nom de l'association.

Le Président est en charge de la convocation, de la préparation, de l'animation et de la coordination des réunions des assemblées générales extraordinaire et ordinaire, du conseil d'administration et du comité de réflexion et d'orientation stratégique.

Il peut, pour un acte précis, déléguer ce pouvoir à un Vice-président ou à un des membres du Conseil d'Administration.

### 9.5.2 Les Vice-présidents

Le conseil d'administration définit les règles de désignation des premier et second vice-présidents dans le Règlement Intérieur ou à défaut délègue à son Président la désignation des vice-présidents parmi les représentants des autres membres du conseil d'administration.

Le mandat des Vice-présidents est de trois ans.

Le premier Vice-président et à défaut le second exerce les pouvoirs et attributions du Président en cas d'absence ou d'indisponibilité du Président ou à la demande de ce dernier. Le premier Vice-président peut, pour un acte précis, déléguer ces pouvoirs au second Vice-président. Le second Vice-président peut, pour un acte précis, déléguer ces pouvoirs à un autre membre du Conseil d'administration.

## 9.6 Le secrétaire

### 9.6.1 Désignation

Le secrétaire est un membre du conseil d'administration distinct du Président ou du Trésorier. Il est élu à la majorité simple au sein du conseil d'administration au cours de la réunion consécutive à la désignation. En l'absence de candidature, le Président désigne le secrétaire. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

La durée du mandat du Secrétaire correspond à celle du mandat du Conseil d'Administration qui procède à son élection. Il peut être réélu.



## 9.6.2 Attributions

Le secrétaire rédige les procès verbaux de réunions des assemblées, du Conseil d'Administration et du Comité de Réflexion et d'Orientation Stratégique et toutes les écritures concernant l'association, à l'exception de celles qui concernent la comptabilité et s'assure de la tenue du registre spécial prévu à l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, et les articles 6 et 3 du décret du 16 août 1901. Il assure l'exécution des formalités prescrites par lesdits articles.

En l'absence du Secrétaire à une réunion, un secrétaire de séance sera désigné par le Président.

## 9.7 Le trésorier

### 9.7.1 Désignation

Le Trésorier est un membre du conseil d'administration distinct du Président ou du Secrétaire. Il est élu à la majorité simple au sein du conseil d'administration au cours de la réunion consécutive à la désignation.

En l'absence de candidature, le Président désignera le trésorier.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

La durée du mandat du Trésorier correspond à celle du mandat du Conseil d'Administration qui procède à son élection. Il peut être réélu.

### 9.7.2 Attributions

Le trésorier est chargé de la préparation et du contrôle du budget, il perçoit les recettes, effectue les paiements, sous le contrôle du Président. Il s'assure de la tenue d'une comptabilité régulière de toutes les opérations et rend compte au conseil d'administration et à l'assemblée générale qui statuent sur la gestion.

Il fait ouvrir et fonctionner au nom de l'association, et auprès de toute banque ou tout établissement de crédit, tout compte de dépôt ou compte courant.

## 9.8 Délégations

En accord avec le conseil d'administration, le président, les vice-présidents ou le trésorier pourront déléguer certaines de leurs attributions.

### *Article 10 : Commissaire aux comptes*

Un commissaire aux comptes titulaire et un commissaire aux comptes suppléant seront désignés par l'assemblée générale ordinaire pour une durée de 6 ans afin d'obtenir une certification légale des comptes de l'association lorsque les conditions définies dans l'article L612-4 du code de commerce sont réunies.

Le mandat, reconductible, cesse soit à l'expiration de la durée, soit avant terme, dans deux hypothèses :

- ☞ révocation pour juste motif, par l'AGO ou en justice (non-exécution de la mission, divulgation de secret sur l'entité, immixtion dans la gestion, empêchement par longue maladie...),
- ☞ démission pour juste motif : maladie, litige grave avec l'entité, après notification à l'entité.

Durant la durée de ses missions, le commissaire au compte sera convoqué selon les modalités définies aux articles 9.1.1.1 Convocation et 8 : Correspondances des présents statuts à toutes les réunions du conseil d'administration ou de l'assemblée générale en particulier à celles en charge de l'examen ou de l'arrêt des comptes annuels ou intermédiaires.



## Article 11 : Ressources financières de l'association

Les ressources financières de l'association sont composées :

- Des cotisations des membres
- De dons, subventions ou contributions
- De subventions de personnes morales dont l'objet social est susceptible de favoriser les missions de l'association.
- Les apports de fonds de roulement apportés par les membres de l'association.
- Les recettes tirées de ses activités.
- Les emprunts et ligne de trésorerie.
- Toute autre ressource autorisée par la loi.

### 11.1 Frais de fonctionnement

Les frais nécessaires à la gestion de l'association (organisation des réunions des groupes de travail, du comité d'orientation stratégique, du conseil d'administration et de l'assemblée générale) sont couverts par les ressources de l'association.

Dès la création de l'association et annuellement, les membres de l'association versent une cotisation dont le montant est fixé par l'assemblée générale.

### 11.2 Frais liés à ses activités

#### 11.2.1 Frais relatifs au site mutualisé de dématérialisation.

Les frais relatifs à l'hébergement, aux développements complémentaires et à la maintenance du site mutualisé de dématérialisation des marchés publics sont fixés annuellement par délibération votée en assemblée générale.

La quote-part contributive ou ses règles de calcul sont décidées par l'assemblée générale en prenant notamment compte des critères suivants :

- ⇒ Les besoins respectifs des membres
- ⇒ Le nombre de membres
- ⇒ La population des membres.

#### 11.2.2 Frais relatifs au service de centrale d'achats

Les frais relatifs au fonctionnement de ce service sont couverts par des contributions spécifiques perçues auprès des membres utilisateurs du service de centrale d'achats. Les contributions spécifiques ou leurs règles de calcul sont définies par le conseil d'administration et précisées le cas échéant dans le règlement intérieur de l'association. A cet effet, des conventions peuvent être établies entre un membre et l'Association "Marchés Publics d'Aquitaine".

#### 11.2.3 Frais relatifs aux autres services rentrant dans l'objet de l'association.

La quote-part contributive annuelle peut intégrer les frais relatifs à l'utilisation de services fournis par l'Association "Marchés Publics d'Aquitaine" sur décision de l'assemblée générale.

Les contributions supplémentaires ou leurs règles de calcul sont définies par le conseil d'administration et seront notamment déterminées en fonction des critères suivants :

- ⇒ Les besoins respectifs des membres
- ⇒ Le nombre de membres
- ⇒ La population des membres.
- ⇒ L'utilisation du service.



A cet effet, des conventions peuvent également être établies entre un membre et l'Association "Marchés Publics d'Aquitaine".

### *Article 12 : Règlement Intérieur*

Un Règlement Intérieur validé par le conseil d'administration précise et complète, en tant que de besoin, les dispositions statutaires relatives au fonctionnement de l'association.

L'adhésion aux statuts emporte de plein droit l'adhésion au Règlement Intérieur.

### *Article 13 : Modification des statuts :*

Les modifications statutaires peuvent porter sur la composition de l'association, son objet, les conditions de répartition des charges entre les membres ou sur la représentation des membres au sein de l'association...

Les présents statuts peuvent faire l'objet de modifications sur la base d'un bilan de fonctionnement.



### *Article 14 : Formalités*

Les présents statuts ont été approuvés lors de l'assemblée générale extraordinaire du **22 AVR. 2013**

L'assemblée générale donnera mandat express à toute personne de son choix pour accomplir les formalités de déclarations et de publications prévues par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901.

Fait en autant d'originaux que de membres fondateurs,  
Plus un original pour l'association

**Le représentant du Conseil Régional d'Aquitaine, Président de l'association "Marchés Publics d'Aquitaine", Monsieur Michel Jouanno.**

22 AVR. 2013

**Le représentant de la Mairie de Floirac, vice-président de l'Association, Monsieur Pierre PAYOT**

22 AVR. 2013

**Le Représentant de la Communauté Urbaine de Bordeaux, vice-président de l'Association Monsieur Bernard LABISTE**

### **ANNEXE**

#### **Personnes morales « membres fondateurs » visées à l'article 1 des statuts :**

- ▣ **Région Aquitaine, 14 rue François de Sourdis, 33077 Bordeaux cedex**
- ▣ **Communauté Urbaine de Bordeaux, Esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex**
- ▣ **Mairie de Floirac, 6 avenue Pasteur, 33270 Floirac Cedex**

**D-2015/430**

**Prestations d'insertion sociale et de qualification professionnelle dans le cadre d'activités axées sur l'entretien et la restructuration au sein d'établissement accueillant du public. Avenant au marché 2014-026**

Monsieur Jean-Michel GAUTE, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Par délibération n° D-2013/765 du 16 décembre 2013 vous avez autorisé la signature d'un marché avec le groupement BORDEAUX INTER CHALLENGE / ARE 33 pour des prestations d'insertion sociale et de qualification professionnelle dans le cadre d'activités axées sur l'entretien et la restructuration au sein d'établissements accueillant du public.

Notre prestataire BIC envisage, dans le cadre de ce marché (prestation identiques d'appui et d'accompagnement à l'emploi dans le cadre d'activités d'utilités sociale axée sur l'entretien des locaux et des missions de service et de restauration par des personnes rencontrant des difficultés d'insertion) la mise à disposition de 15 salariés (sous la forme de contrats aidés) dont le taux de facturation sera fixé à 11.97€ soit un montant différent de celui qui a été contractualisé dans le bordereau de prix.

La mise en œuvre était initialement prévue au 31/08/15.

En conséquence, il est nécessaire de passer un avenant pour introduire un prix nouveau au marché passé avec le titulaire du marché le groupement BORDEAUX INTER CHALLENGE / ARE 33.

Il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer l'avenant au marché n°2014-026 relatif aux prestations d'insertion sociale et de qualification professionnelle dans le cadre d'activités axées sur l'entretien et la restructuration au sein d'établissement accueillant du public.

La dépense sera imputée sur les crédits prévus à cet effet au budget de l'exercice en cours, rubrique chapitre 11 - article 6226.

**ADOpte A L'UNANIMITE**

**D-2015/431**

**Prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage en amont de l'assainissement radiologique d'une parcelle du site des bassins à flot. Autorisation de signer**

Monsieur Jean-Michel GAUTE, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Dans le cadre du projet de renouvellement urbain du quartier situé entre la rue Bourbon et la rue de la Faïencerie à Bordeaux (33), sous maîtrise d'ouvrage de la Ville de Bordeaux, la Ville envisageait la construction du Multi-accueil et du Groupe Scolaire des Bassins à flot n° 1.

Le projet des Bassins à flot (700 000 m<sup>2</sup> à construire sur les dix ans à venir) qui accueillera près de 5 400 logements, des activités économiques, des services, des commerces, des loisirs et des équipements de proximité, est porté par un PAE (Plan d'Aménagement d'Ensemble).

Depuis le démarrage des travaux, en novembre 2014, plusieurs évènements méritent d'être rapportés.

En janvier 2015, le démarrage des opérations a mis à jour des vestiges archéologiques d'anciens canaux. Le 13 mars 2015, la Ville a décidé l'arrêt des travaux du chantier et la fermeture du site, pour faire suite à la détection de deux camions de terres excavées au portique détection de radioactivité de l'Installation Stockage Déchets Non Dangereux (ISDND) situé à Lapouyade (33620), en raison de la présence d'hydrocarbures et à la réalisation de premières mesures sur site par le laboratoire du Centre d'études nucléaires de Bordeaux Gradignan - Prisma (CENBG) situé à Gradignan (33170).

Le Préfet saisi par la Ville a prescrit par arrêté en date du 3 juin 2015 des mesures relatives à la gestion du risque radioactif (définition d'un périmètre de sécurité et mise en sécurité du site, affouillement de sols et évacuation de terres ou remblais, évaluation de l'exposition radiologique et des risques sanitaires induits, étude documentaire, stratégie d'investigation, investigations sur le terrain et scénario d'assainissement).

La Ville en tant que producteur/détenteur de déchets radioactifs est responsable de ses déchets conformément à :

- l'article L. 541-2 du Code de l'environnement qui précise *que « Tout producteur ou détenteur de déchets est tenu d'en assurer ou d'en faire assurer la gestion »*,
- l'article L. 542-1, alinéa 3 du Code de l'environnement qui indique que *« Les producteurs de combustibles usés et de déchets radioactifs sont responsables de ces substances, sans préjudice de la responsabilité de leurs détenteurs en tant que responsable d'activités nucléaires »*.

Aux termes de l'article L. 542-12 du code de l'environnement, modifié par la loi n° 2006-739 du 28 juin 2006 de programme relative à la gestion durable des matières et déchets radioactifs, l'Agence nationale pour la gestion des déchets radioactifs (ANDRA) *« est chargée des opérations de gestion à long terme des déchets radioactifs, et notamment : (...) 5° De concevoir, d'implanter, de réaliser et d'assurer la gestion de centres d'entreposage ou des centres de stockage de déchets radioactifs compte tenu des perspectives à long terme de production et de gestion de ces déchets ainsi que d'effectuer à ces fins toutes les études nécessaires et 6° D'assurer la collecte, le transport et la prise en charge de déchets radioactifs et la remise en état de sites de pollution radioactive sur demande et aux frais de leurs responsables ou sur réquisition publique lorsque les responsables de ces déchets ou de ces sites sont défaillants »*.

Ainsi, compte tenu de la compétence exclusive de l'ANDRA en matière de gestion des déchets radioactifs et eu égard au principe de précaution et de sécurité publique, la Ville souhaite confier à l'ANDRA une mission d'assistance à la maîtrise d'ouvrage en amont de l'assainissement radiologique d'une parcelle du site des bassins à flot. Cette assistance concerne le pilotage global des études préparatoires, la réalisation de la caractérisation du marquage et la prise en charge des déchets.

Une procédure négociée a été engagée sur le fondement de l'article 35.II.8 du code des marchés publics.

A l'issue des négociations engagées et au vu de l'analyse de l'offre, la commission d'appel d'offres, lors de sa séance du 16 septembre 2015, a attribué le marché à l'ANDRA pour un montant qui comporte une partie forfaitaire de 598 075 euros HT et une partie à prix unitaires.

La durée du marché est de 16 mois à compter de sa notification.

En conséquence, il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer le marché avec l'Agence nationale pour la gestion des déchets radioactifs (ANDRA), en application des articles 35-II-8° du code des marchés publics.

La dépense sera imputée sur les crédits prévus à cet effet au budget de l'exercice en cours, fonction 020, rubrique 321, article 2313.

**ADOpte A L'UNANIMITE**

**D-2015/432**

**Constitution d'un groupement de commandes Ville de Bordeaux, Centre Communal d'Action Sociale et l'Opéra de Bordeaux. Maintenance des sources d'alimentation électriques. Signature d'une convention. Autorisation.**

Monsieur Jean-Michel GAUTE, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Comme l'autorise l'article 8 du Code des Marchés Publics, la Ville de Bordeaux, le Centre Communal d'Action Sociale et l'Opéra de Bordeaux proposent la constitution d'un groupement de commandes dans l'objectif de souscrire un marché public.

Les groupements permettent de coordonner et de regrouper les achats pour réaliser des économies d'échelle, en obtenant des conditions plus avantageuses, tant économiquement que techniquement, dans les offres des entreprises.

Dans le cadre de leur politique de rationalisation et d'optimisation des moyens, les collectivités susvisées lancent le projet de la passation des marchés ayant pour objet la maintenance des sources d'alimentation électrique, nécessaires au fonctionnement des services de chaque membre du groupement de commandes.

Une convention constitutive doit être signée par les membres du groupement, celle-ci définit les modalités de fonctionnement du groupement (désignation du coordonnateur, définition des missions, modalités de leur adhésion). Il importe de préciser que la mise en concurrence au nom du groupement sera réalisée, par la Ville en qualité de coordonnateur, après recensement et agrégation des besoins dans un seul cahier des charges mais qu'il appartiendra à chaque membre d'exécuter son propre marché.

En conséquence nous vous demandons, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer cette convention entre la Ville de Bordeaux, le Centre Communal d'Action Sociale et l'Opéra de Bordeaux.

**ADOpte A L'UNANIMITE**

**CONVENTION**  
**PORTANT CONSTITUTION D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES**  
**ENTRE LA VILLE DE BORDEAUX, LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION**  
**SOCIALE ET L'OPERA DE BORDEAUX**

**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

- **la Ville de BORDEAUX**, représentée par son maire en exercice, agissant en cette qualité en vertu de la délibération du Conseil municipal en date du .....,  
d'une part ;

**ET :**

- **le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de BORDEAUX**, représenté par son président en exercice, agissant en cette qualité en vertu de la délibération du Conseil d'administration en date du .....,
- **l'Opéra de Bordeaux**, représenté par son président en exercice, agissant en cette qualité en vertu de la délibération du Conseil d'administration en date du .....,

d'autre part ;

**IL A ETE CONVENU ET ARRÊTE CE QUI SUIIT :**

**ARTICLE 1 – Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de constituer un groupement de commandes et de préciser les modalités de son fonctionnement, conformément aux dispositions de l'article 8 du code des marchés publics.

**ARTICLE 2- Membres du groupement**

Les membres du groupement de commandes sont :

- la Ville de BORDEAUX,
- le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de BORDEAUX
- l'Opéra de Bordeaux.

Le coordonnateur du groupement de commandes ayant la qualité de pouvoir adjudicateur est **la Ville de BORDEAUX**.

### **ARTICLE 3 – Périmètre fonctionnel**

Les prestations concernées par le groupement de commandes sont :

**La maintenance des sources d'alimentation électriques de la Ville, du CCAS et de l'Opéra de Bordeaux.**

### **ARTICLE 4 – Règles applicables**

Le groupement de commandes est soumis au respect des règles applicables aux collectivités territoriales et plus particulièrement au code des marchés publics.

### **ARTICLE 5- Adhésion au groupement de commandes**

La signature de la présente convention constitutive emporte adhésion de chaque membre désigné à l'article 2 ci-avant au groupement de commandes.

Cette adhésion doit faire l'objet **d'une autorisation préalable des assemblées délibérantes de chacun des membres du groupement.**

Les délibérations des assemblées délibérantes dûment transmises au préalable au représentant de l'Etat sont notifiées au coordonnateur.

Il appartient au coordonnateur de transmettre au représentant de l'Etat la convention constitutive dûment signée par chaque membre et ensuite de la notifier à chacun des membres.

### **ARTICLE 6- Durée du groupement de commandes**

La présente convention constitutive entre en vigueur à la date d'acquisition de son caractère exécutoire.

Le groupement de commandes a une durée limitée à la durée nécessaire à la réalisation de son objet, soit au terme de la durée du dernier des marchés passés.

### **ARTICLE 7- Modalités organisationnelles de fonctionnement du groupement de commandes**

#### **7-1 Coordonnateur du groupement de commandes**

Le coordonnateur du groupement de commandes ayant la qualité de pouvoir adjudicateur est **la Ville de BORDEAUX.**

Le Centre Communal d'Action Sociale et l'Opéra de BORDEAUX donnent ainsi mandat au coordonnateur pour organiser la procédure de passation des marchés publics nécessaires à la réalisation des prestations définies ci-avant à l'article 3, signer et notifier lesdits marchés.

## 7-2 Missions du coordonnateur

Le coordonnateur du groupement de commandes est chargé, dans le respect des dispositions du code des marchés publics, des missions suivantes :

### ► au plan de la préparation des marchés publics :

- assistance de chacun des membres du groupement de commandes dans la définition des besoins,
- élaboration du Dossier de consultation des entreprises en fonction des besoins déterminés par chacun des membres du groupement ;
- choix de la procédure de passation des marchés conformément aux dispositions du code des marchés publics.

### ► au plan de la passation des marchés publics :

- organisation de l'ensemble des opérations de sélection d'un ou plusieurs cocontractants, notamment :
  - réalisation des opérations de publicité de la procédure de passation (AAPC),
  - réception des offres,
  - information des candidats durant la période de publicité,
  - secrétariat de la Commission d'appel d'offres,
  - information des candidats retenus et des candidats évincés (article 80 du CMP),
  - rédaction du rapport de présentation prévu à l'article 79 du code des marchés publics,
  - **signature des marchés publics,**
  - transmission au représentant de l'Etat,
  - notification des marchés aux titulaires,
  - publication des avis d'attribution, le cas échéant.

### ► au plan de l'exécution :

- conseil juridique et technique dans l'exécution du marché public
- signature des avenants
- transmission au représentant de l'Etat le cas échéant,
- notification des avenants aux titulaires

### ► au plan des actions en justice :

Le coordonnateur du groupement de commandes reçoit mandat des membres du groupement de commandes pour ester en justice, aussi bien en tant que défendeur que demandeur, dans le cadre strict de sa mission limitée à la passation des marchés. Il informe chaque membre du groupement de commandes sur sa démarche et son évolution.

Toute action relative à l'exécution des marchés publics reste de la compétence de chacun des membres du groupement de commandes.

### **7-3 Commission d'appel d'offres**

Conformément aux dispositions de l'article 8-VII du code des marchés publics, la Commission d'appel d'offres est celle du coordonnateur. Elle fonctionne selon les modalités prévues par le code des marchés publics.

## **ARTICLE 8 – Engagement des membres du groupement de commandes**

### **8-1 Définition des besoins**

Chaque membre du groupement de commandes détermine la nature et l'étendue de ses besoins à satisfaire.

Chaque membre s'engage sur le marché à hauteur de ses attentes exprimées clairement et préalablement lors de la définition des besoins.

### **8-2 Exécution du marché**

Chaque membre est chargé en ce qui le concerne de la bonne exécution du marché et ce dans le cadre des dispositions définies dans le marché.

Chaque membre s'engage à signaler au coordonnateur toute modification nécessaire au marché, tout problème dans l'exécution du marché et à lui communiquer toutes informations ou pièces relatives aux litiges et contentieux formés au titre de l'exécution du marché.

## **ARTICLE 9- Participation financière**

Le coordonnateur assure les missions définies ci-avant à l'article 7 à titre gracieux et prend en charge les frais de gestion liés au fonctionnement du groupement de commandes ainsi que les frais liés à la publicité.

## **ARTICLE 10- Modification de la convention constitutive**

Toute modification de la présente convention est approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement de commandes.

Elle fait l'objet d'un avenant adopté par délibération concordante des assemblées délibérantes des membres du groupement de commandes.

## **ARTICLE 11- Retrait**

Chaque membre du groupement de commandes peut se retirer. Le retrait est constaté par une décision de l'assemblée délibérante compétente et est notifiée au coordonnateur.

Le membre du groupement de commandes qui se retire, demeure tenu par les engagements pris dans le cadre du marché conclu en son nom et pour son compte.

**ARTICLE 12- Litiges relatifs à la présente convention**

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal administratif de BORDEAUX.

Les parties s'engagent à rechercher préalablement une solution amiable.

A BORDEAUX, le .....

Pour la Ville de BORDEAUX,  
Le Maire  
Alain JUPPE

Pour le CCAS de BORDEAUX,  
Le Président

Pour l'Opéra de BORDEAUX,  
Le Président,

**D-2015/433**

**Constitution d'un groupement de commandes Ville de Bordeaux, Centre Communal d'Action Sociale et Opéra de Bordeaux.**

**Maintenance des systèmes de sécurité incendie, installations de désenfumage et brumisation. Signature d'une convention. Autorisation.**

Monsieur Jean-Michel GAUTE, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Comme l'autorise l'article 8 du Code des Marchés Publics, la Ville de Bordeaux, le Centre Communal d'Action Sociale et l'Opéra de Bordeaux proposent la constitution d'un groupement de commandes dans l'objectif de souscrire un marché public.

Les groupements permettent de coordonner et de regrouper les achats pour réaliser des économies d'échelle, en obtenant des conditions plus avantageuses, tant économiquement que techniquement, dans les offres des entreprises.

Dans le cadre de leur politique de rationalisation et d'optimisation des moyens, les collectivités susvisées lancent le projet de la passation des marchés ayant pour objet la maintenance des systèmes de sécurité incendie, installations de désenfumage et brumisation, nécessaires au fonctionnement des services de chaque membre du groupement de commandes.

Une convention constitutive doit être signée par les membres du groupement, celle-ci définit les modalités de fonctionnement du groupement (désignation du coordonnateur, définition des missions, modalités de leur adhésion). Il importe de préciser que la mise en concurrence au nom du groupement, par la Ville en qualité de coordonnateur, sera réalisée après recensement et agrégation des besoins dans un seul cahier des charges mais qu'il appartiendra à chaque membre d'exécuter son propre marché.

En conséquence nous vous demandons, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer cette convention entre la Ville de Bordeaux, le Centre Communal d'Action Sociale et l'Opéra de Bordeaux.

**ADOpte A L'UNANIMITE**

**CONVENTION**  
**PORTANT CONSTITUTION D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES**  
**ENTRE LA VILLE DE BORDEAUX, LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION**  
**SOCIALE ET L'OPERA DE BORDEAUX**

**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

- **la Ville de BORDEAUX**, représentée par son maire en exercice, agissant en cette qualité en vertu de la délibération du Conseil municipal en date du .....,  
d'une part ;

**ET :**

- **le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de BORDEAUX**, représenté par son président en exercice, agissant en cette qualité en vertu de la délibération du Conseil d'administration en date du .....,
- **l'Opéra de Bordeaux**, représenté par son président en exercice, agissant en cette qualité en vertu de la délibération du Conseil d'administration en date du .....,

d'autre part ;

**IL A ETE CONVENU ET ARRÊTE CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 – Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de constituer un groupement de commandes et de préciser les modalités de son fonctionnement, conformément aux dispositions de l'article 8 du code des marchés publics.

**ARTICLE 2- Membres du groupement**

Les membres du groupement de commandes sont :

- la Ville de BORDEAUX,
- le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de BORDEAUX
- l'Opéra de Bordeaux.

Le coordonnateur du groupement de commandes ayant la qualité de pouvoir adjudicateur est **la Ville de BORDEAUX**.

### **ARTICLE 3 – Périmètre fonctionnel**

Les prestations concernées par le groupement de commandes sont :

**La maintenance des systèmes de sécurité incendie, installations de désenfumage et brumisation de la Ville, le CCAS et l’Opéra de Bordeaux.**

### **ARTICLE 4 – Règles applicables**

Le groupement de commandes est soumis au respect des règles applicables aux collectivités territoriales et plus particulièrement au code des marchés publics.

### **ARTICLE 5- Adhésion au groupement de commandes**

La signature de la présente convention constitutive emporte adhésion de chaque membre désigné à l’article 2 ci-avant au groupement de commandes.

Cette adhésion doit faire l’objet **d’une autorisation préalable des assemblées délibérantes de chacun des membres du groupement.**

Les délibérations des assemblées délibérantes dûment transmises au préalable au représentant de l’Etat sont notifiées au coordonnateur.

Il appartient au coordonnateur de transmettre au représentant de l’Etat la convention constitutive dûment signée par chaque membre et ensuite de la notifier à chacun des membres.

### **ARTICLE 6- Durée du groupement de commandes**

La présente convention constitutive entre en vigueur à la date d’acquisition de son caractère exécutoire.

Le groupement de commandes a une durée limitée à la durée nécessaire à la réalisation de son objet, soit au terme de la durée du dernier des marchés passés.

### **ARTICLE 7- Modalités organisationnelles de fonctionnement du groupement de commandes**

#### **7-1 Coordonnateur du groupement de commandes**

Le coordonnateur du groupement de commandes ayant la qualité de pouvoir adjudicateur est **la Ville de BORDEAUX.**

Le Centre Communal d'Action Sociale et l’Opéra de BORDEAUX donnent ainsi mandat au coordonnateur pour organiser la procédure de passation des marchés publics nécessaires à la réalisation des prestations définies ci-avant à l’article 3, signer et notifier lesdits marchés.

## 7-2 Missions du coordonnateur

Le coordonnateur du groupement de commandes est chargé, dans le respect des dispositions du code des marchés publics, des missions suivantes :

### ► au plan de la préparation des marchés publics :

- assistance de chacun des membres du groupement de commandes dans la définition des besoins,
- élaboration du Dossier de consultation des entreprises en fonction des besoins déterminés par chacun des membres du groupement ;
- choix de la procédure de passation des marchés conformément aux dispositions du code des marchés publics.

### ► au plan de la passation des marchés publics :

- organisation de l'ensemble des opérations de sélection d'un ou plusieurs cocontractants, notamment :
  - réalisation des opérations de publicité de la procédure de passation (AAPC),
  - réception des offres,
  - information des candidats durant la période de publicité,
  - secrétariat de la Commission d'appel d'offres,
  - information des candidats retenus et des candidats évincés (article 80 du CMP),
  - rédaction du rapport de présentation prévu à l'article 79 du code des marchés publics,
  - **signature des marchés publics,**
  - transmission au représentant de l'Etat,
  - notification des marchés aux titulaires,
  - publication des avis d'attribution, le cas échéant.

### ► au plan de l'exécution :

- conseil juridique et technique dans l'exécution du marché public
- signature des avenants
- transmission au représentant de l'Etat le cas échéant,
- notification des avenants aux titulaires

### ► au plan des actions en justice :

Le coordonnateur du groupement de commandes reçoit mandat des membres du groupement de commandes pour ester en justice, aussi bien en tant que défendeur que demandeur, dans le cadre strict de sa mission limitée à la passation des marchés. Il informe chaque membre du groupement de commandes sur sa démarche et son évolution.

Toute action relative à l'exécution des marchés publics reste de la compétence de chacun des membres du groupement de commandes.

### **7-3 Commission d'appel d'offres**

Conformément aux dispositions de l'article 8-VII du code des marchés publics, la Commission d'appel d'offres est celle du coordonnateur. Elle fonctionne selon les modalités prévues par le code des marchés publics.

## **ARTICLE 8 – Engagement des membres du groupement de commandes**

### **8-1 Définition des besoins**

Chaque membre du groupement de commandes détermine la nature et l'étendue de ses besoins à satisfaire.

Chaque membre s'engage sur le marché à hauteur de ses attentes exprimées clairement et préalablement lors de la définition des besoins.

### **8-2 Exécution du marché**

Chaque membre est chargé en ce qui le concerne de la bonne exécution du marché et ce dans le cadre des dispositions définies dans le marché.

Chaque membre s'engage à signaler au coordonnateur toute modification nécessaire au marché, tout problème dans l'exécution du marché et à lui communiquer toutes informations ou pièces relatives aux litiges et contentieux formés au titre de l'exécution du marché.

## **ARTICLE 9- Participation financière**

Le coordonnateur assure les missions définies ci-avant à l'article 7 à titre gracieux et prend en charge les frais de gestion liés au fonctionnement du groupement de commandes ainsi que les frais liés à la publicité.

## **ARTICLE 10- Modification de la convention constitutive**

Toute modification de la présente convention est approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement de commandes.

Elle fait l'objet d'un avenant adopté par délibération concordante des assemblées délibérantes des membres du groupement de commandes.

## **ARTICLE 11- Retrait**

Chaque membre du groupement de commandes peut se retirer. Le retrait est constaté par une décision de l'assemblée délibérante compétente et est notifiée au coordonnateur.

Le membre du groupement de commandes qui se retire, demeure tenu par les engagements pris dans le cadre du marché conclu en son nom et pour son compte.

**ARTICLE 12- Litiges relatifs à la présente convention**

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal administratif de BORDEAUX.

Les parties s'engagent à rechercher préalablement une solution amiable.

A BORDEAUX, le .....

Pour la Ville de BORDEAUX,  
Le Maire  
Alain JUPPE

Pour le CCAS de BORDEAUX,  
Le Président

Pour l'Opéra de BORDEAUX,  
Le Président,

**D-2015/434**

**Constitution d'un groupement de commandes Ville de Bordeaux, Centre Communal d'Action Sociale et l'Opéra de Bordeaux.**

**Maintenance des ventilations mécaniques contrôlées et nettoyage. Signature d'une convention. Autorisation**

Monsieur Jean-Michel GAUTE, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Comme l'autorise l'article 8 du Code des Marchés Publics, la Ville de Bordeaux, le Centre Communal d'Action Sociale et l'Opéra de Bordeaux proposent la constitution d'un groupement de commandes dans l'objectif de souscrire un marché public.

Les groupements permettent de coordonner et de regrouper les achats pour réaliser des économies d'échelle, en obtenant des conditions plus avantageuses, tant économiquement que techniquement, dans les offres des entreprises.

Dans le cadre de leur politique de rationalisation et d'optimisation des moyens, les collectivités susvisées lancent le projet de la passation des marchés ayant pour objet la maintenance des ventilations mécaniques contrôlées et nettoyage, nécessaires au fonctionnement des services de chaque membre du groupement de commandes.

Une convention constitutive doit être signée par les membres du groupement, celle-ci définit les modalités de fonctionnement du groupement (désignation du coordonnateur, définition des missions, modalités de leur adhésion). Il importe de préciser que la mise en concurrence au nom du groupement sera réalisée, par la Ville en qualité de coordonnateur, après recensement et agrégation des besoins dans un seul cahier des charges mais qu'il appartiendra à chaque membre d'exécuter son propre marché.

En conséquence nous vous demandons, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer cette convention entre la Ville de Bordeaux, le Centre Communal d'Action Sociale et l'Opéra de Bordeaux.

**ADOpte A L'UNANIMITE**

**CONVENTION**  
**PORTANT CONSTITUTION D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES**  
**ENTRE LA VILLE DE BORDEAUX, LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION**  
**SOCIALE ET L'OPERA DE BORDEAUX**

**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

- **la Ville de BORDEAUX**, représentée par son maire en exercice, agissant en cette qualité en vertu de la délibération du Conseil municipal en date du .....,  
d'une part ;

**ET :**

- **le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de BORDEAUX**, représenté par son président en exercice, agissant en cette qualité en vertu de la délibération du Conseil d'administration en date du .....,
- **l'Opéra de Bordeaux**, représenté par son président en exercice, agissant en cette qualité en vertu de la délibération du Conseil d'administration en date du .....,

d'autre part ;

**IL A ETE CONVENU ET ARRÊTE CE QUI SUIIT :**

**ARTICLE 1 – Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de constituer un groupement de commandes et de préciser les modalités de son fonctionnement, conformément aux dispositions de l'article 8 du code des marchés publics.

**ARTICLE 2- Membres du groupement**

Les membres du groupement de commandes sont :

- la Ville de BORDEAUX,
- le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de BORDEAUX
- l'Opéra de Bordeaux.

Le coordonnateur du groupement de commandes ayant la qualité de pouvoir adjudicateur est **la Ville de BORDEAUX**.

### **ARTICLE 3 – Périmètre fonctionnel**

Les prestations concernées par le groupement de commandes sont :

**La maintenance des VMC de la Ville, du CCAS et de l'Opéra de Bordeaux.**

### **ARTICLE 4 – Règles applicables**

Le groupement de commandes est soumis au respect des règles applicables aux collectivités territoriales et plus particulièrement au code des marchés publics.

### **ARTICLE 5- Adhésion au groupement de commandes**

La signature de la présente convention constitutive emporte adhésion de chaque membre désigné à l'article 2 ci-avant au groupement de commandes.

Cette adhésion doit faire l'objet **d'une autorisation préalable des assemblées délibérantes de chacun des membres du groupement.**

Les délibérations des assemblées délibérantes dûment transmises au préalable au représentant de l'Etat sont notifiées au coordonnateur.

Il appartient au coordonnateur de transmettre au représentant de l'Etat la convention constitutive dûment signée par chaque membre et ensuite de la notifier à chacun des membres.

### **ARTICLE 6- Durée du groupement de commandes**

La présente convention constitutive entre en vigueur à la date d'acquisition de son caractère exécutoire.

Le groupement de commandes a une durée limitée à la durée nécessaire à la réalisation de son objet, soit au terme de la durée du dernier des marchés passés.

### **ARTICLE 7- Modalités organisationnelles de fonctionnement du groupement de commandes**

#### **7-1 Coordonnateur du groupement de commandes**

Le coordonnateur du groupement de commandes ayant la qualité de pouvoir adjudicateur est **la Ville de BORDEAUX.**

Le Centre Communal d'Action Sociale et l'Opéra de BORDEAUX donnent ainsi mandat au coordonnateur pour organiser la procédure de passation des marchés publics nécessaires à la réalisation des prestations définies ci-avant à l'article 3, signer et notifier lesdits marchés.

#### **7-2 Missions du coordonnateur**

Le coordonnateur du groupement de commandes est chargé, dans le respect des dispositions du code des marchés publics, des missions suivantes :

► **au plan de la préparation des marchés publics :**

- assistance de chacun des membres du groupement de commandes dans la définition des besoins,
- élaboration du Dossier de consultation des entreprises en fonction des besoins déterminés par chacun des membres du groupement ;
- choix de la procédure de passation des marchés conformément aux dispositions du code des marchés publics.

► **au plan de la passation des marchés publics :**

- organisation de l'ensemble des opérations de sélection d'un ou plusieurs cocontractants, notamment :
  - réalisation des opérations de publicité de la procédure de passation (AAPC),
  - réception des offres,
  - information des candidats durant la période de publicité,
  - secrétariat de la Commission d'appel d'offres,
  - information des candidats retenus et des candidats évincés (article 80 du CMP),
  - rédaction du rapport de présentation prévu à l'article 79 du code des marchés publics,
  - **signature des marchés publics,**
  - transmission au représentant de l'Etat,
  - notification des marchés aux titulaires,
  - publication des avis d'attribution, le cas échéant.

► **au plan de l'exécution :**

- conseil juridique et technique dans l'exécution du marché public
- signature des avenants
- transmission au représentant de l'Etat le cas échéant,
- notification des avenants aux titulaires

► **au plan des actions en justice :**

Le coordonnateur du groupement de commandes reçoit mandat des membres du groupement de commandes pour ester en justice, aussi bien en tant que défendeur que demandeur, dans le cadre strict de sa mission limitée à la passation des marchés. Il informe chaque membre du groupement de commandes sur sa démarche et son évolution.

Toute action relative à l'exécution des marchés publics reste de la compétence de chacun des membres du groupement de commandes.

### **7-3 Commission d'appel d'offres**

Conformément aux dispositions de l'article 8-VII du code des marchés publics, la Commission d'appel d'offres est celle du coordonnateur. Elle fonctionne selon les modalités prévues par le code des marchés publics.

## **ARTICLE 8 – Engagement des membres du groupement de commandes**

### **8-1 Définition des besoins**

Chaque membre du groupement de commandes détermine la nature et l'étendue de ses besoins à satisfaire.

Chaque membre s'engage sur le marché à hauteur de ses attentes exprimées clairement et préalablement lors de la définition des besoins.

### **8-2 Exécution du marché**

Chaque membre est chargé en ce qui le concerne de la bonne exécution du marché et ce dans le cadre des dispositions définies dans le marché.

Chaque membre s'engage à signaler au coordonnateur toute modification nécessaire au marché, tout problème dans l'exécution du marché et à lui communiquer toutes informations ou pièces relatives aux litiges et contentieux formés au titre de l'exécution du marché.

## **ARTICLE 9- Participation financière**

Le coordonnateur assure les missions définies ci-avant à l'article 7 à titre gracieux et prend en charge les frais de gestion liés au fonctionnement du groupement de commandes ainsi que les frais liés à la publicité.

## **ARTICLE 10- Modification de la convention constitutive**

Toute modification de la présente convention est approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement de commandes.

Elle fait l'objet d'un avenant adopté par délibération concordante des assemblées délibérantes des membres du groupement de commandes.

## **ARTICLE 11- Retrait**

Chaque membre du groupement de commandes peut se retirer. Le retrait est constaté par une décision de l'assemblée délibérante compétente et est notifiée au coordonnateur.

Le membre du groupement de commandes qui se retire, demeure tenu par les engagements pris dans le cadre du marché conclu en son nom et pour son compte.

**ARTICLE 12- Litiges relatifs à la présente convention**

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal administratif de BORDEAUX.

Les parties s'engagent à rechercher préalablement une solution amiable.

A BORDEAUX, le .....

Pour la Ville de BORDEAUX,  
Le Maire  
Alain JUPPE

Pour le CCAS de BORDEAUX,  
Le Président

Pour l'Opéra de BORDEAUX,  
Le Président

**D-2015/435**

**Constitution d'un groupement de commandes Ville et l'Opéra de Bordeaux.**

**Maintenance des ouvrants motorisés hors-norme. Signature d'une convention. Autorisation.**

Monsieur Jean-Michel GAUTE, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Comme l'autorise l'article 8 du Code des Marchés Publics, la Ville de Bordeaux et l'Opéra de Bordeaux proposent la constitution d'un groupement de commandes dans l'objectif de souscrire un marché public.

Les groupements permettent de coordonner et de regrouper les achats pour réaliser des économies d'échelle, en obtenant des conditions plus avantageuses, tant économiquement que techniquement, dans les offres des entreprises.

Dans le cadre de leur politique de rationalisation et d'optimisation des moyens, les collectivités susvisées lancent le projet de la passation des marchés ayant pour objet la maintenance des ouvrants motorisés hors-norme, nécessaires au fonctionnement des services de chaque membre du groupement de commandes.

Une convention constitutive doit être signée par les membres du groupement, celle-ci définit les modalités de fonctionnement du groupement (désignation du coordonnateur, définition des missions, modalités de leur adhésion). Il importe de préciser que la mise en concurrence au nom du groupement, par la Ville en qualité de coordonnateur, sera réalisée après recensement et agrégation des besoins dans un seul cahier des charges mais qu'il appartiendra à chaque membre d'exécuter son propre marché.

En conséquence nous vous demandons, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer cette convention entre la Ville de Bordeaux et l'Opéra de Bordeaux.

**ADOpte A L'UNANIMITE**

**CONVENTION  
PORTANT CONSTITUTION D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES  
ENTRE LA VILLE DE BORDEAUX ET L'OPERA DE BORDEAUX**

**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

- **la Ville de BORDEAUX**, représentée par son maire en exercice, agissant en cette qualité en vertu de la délibération du Conseil municipal en date du .....,  
d'une part ;

**ET :**

- **l'Opéra de Bordeaux**, représenté par son président en exercice, agissant en cette qualité en vertu de la délibération du Conseil d'administration en date du .....,

d'autre part ;

**IL A ETE CONVENU ET ARRÊTE CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 – Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de constituer un groupement de commandes et de préciser les modalités de son fonctionnement, conformément aux dispositions de l'article 8 du code des marchés publics.

**ARTICLE 2- Membres du groupement**

Les membres du groupement de commandes sont :

- la Ville de BORDEAUX,
- l'Opéra de Bordeaux.

Le coordonnateur du groupement de commandes ayant la qualité de pouvoir adjudicateur est **la Ville de BORDEAUX**.

**ARTICLE 3 – Périmètre fonctionnel**

Les prestations concernées par le groupement de commandes sont :

**La maintenance des ouvrants motorisés de la Ville et de l'Opéra de Bordeaux.**

**ARTICLE 4 – Règles applicables**

Le groupement de commandes est soumis au respect des règles applicables aux collectivités territoriales et plus particulièrement au code des marchés publics.

#### **ARTICLE 5- Adhésion au groupement de commandes**

La signature de la présente convention constitutive emporte adhésion de chaque membre désigné à l'article 2 ci-avant au groupement de commandes.

Cette adhésion doit faire l'objet **d'une autorisation préalable des assemblées délibérantes de chacun des membres du groupement.**

Les délibérations des assemblées délibérantes dûment transmises au préalable au représentant de l'Etat sont notifiées au coordonnateur.

Il appartient au coordonnateur de transmettre au représentant de l'Etat la convention constitutive dûment signée par chaque membre et ensuite de la notifier à chacun des membres.

#### **ARTICLE 6- Durée du groupement de commandes**

La présente convention constitutive entre en vigueur à la date d'acquisition de son caractère exécutoire.

Le groupement de commandes a une durée limitée à la durée nécessaire à la réalisation de son objet, soit au terme de la durée du dernier des marchés passés.

#### **ARTICLE 7- Modalités organisationnelles de fonctionnement du groupement de commandes**

##### **7-1 Coordonnateur du groupement de commandes**

Le coordonnateur du groupement de commandes ayant la qualité de pouvoir adjudicateur est **la Ville de BORDEAUX.**

L'Opéra de Bordeaux donne ainsi mandat au coordonnateur pour organiser la procédure de passation des marchés publics nécessaires à la réalisation des prestations définies ci-avant à l'article 3, signer et notifier lesdits marchés.

##### **7-2 Missions du coordonnateur**

Le coordonnateur du groupement de commandes est chargé, dans le respect des dispositions du code des marchés publics, des missions suivantes :

**► au plan de la préparation des marchés publics :**

- assistance de chacun des membres du groupement de commandes dans la définition des besoins,
- élaboration du Dossier de consultation des entreprises en fonction des besoins déterminés par chacun des membres du groupement ;
- choix de la procédure de passation des marchés conformément aux dispositions du code des marchés publics.

► **au plan de la passation des marchés publics :**

- organisation de l'ensemble des opérations de sélection d'un ou plusieurs cocontractants, notamment :
  - réalisation des opérations de publicité de la procédure de passation (AAPC),
  - réception des offres,
  - information des candidats durant la période de publicité,
  - secrétariat de la Commission d'appel d'offres,
  - information des candidats retenus et des candidats évincés (article 80 du CMP),
  - rédaction du rapport de présentation prévu à l'article 79 du code des marchés publics,
  - **signature des marchés publics,**
  - transmission au représentant de l'Etat,
  - notification des marchés aux titulaires,
  - publication des avis d'attribution, le cas échéant.

► **au plan de l'exécution :**

- conseil juridique et technique dans l'exécution du marché public
- signature des avenants
- transmission au représentant de l'Etat le cas échéant,
- notification des avenants aux titulaires

► **au plan des actions en justice :**

Le coordonnateur du groupement de commandes reçoit mandat des membres du groupement de commandes pour ester en justice, aussi bien en tant que défendeur que demandeur, dans le cadre strict de sa mission limitée à la passation des marchés. Il informe chaque membre du groupement de commandes sur sa démarche et son évolution.

Toute action relative à l'exécution des marchés publics reste de la compétence de chacun des membres du groupement de commandes.

### **7-3 Commission d'appel d'offres**

Conformément aux dispositions de l'article 8-VII du code des marchés publics, la Commission d'appel d'offres est celle du coordonnateur. Elle fonctionne selon les modalités prévues par le code des marchés publics.

## **ARTICLE 8 – Engagement des membres du groupement de commandes**

### **8-1 Définition des besoins**

Chaque membre du groupement de commandes détermine la nature et l'étendue de ses besoins à satisfaire.

Chaque membre s'engage sur le marché à hauteur de ses attentes exprimées clairement et préalablement lors de la définition des besoins.

### **8-2 Exécution du marché**

Chaque membre est chargé en ce qui le concerne de la bonne exécution du marché et ce dans le cadre des dispositions définies dans le marché.

Chaque membre s'engage à signaler au coordonnateur toute modification nécessaire au marché et impliquant la passation d'un avenant, tout problème dans l'exécution du marché et à lui communiquer toutes informations ou pièces relatives aux litiges et contentieux formés au titre de l'exécution du marché.

### **ARTICLE 9- Participation financière**

Le coordonnateur assure les missions définies ci-avant à l'article 7 à titre gracieux et prend en charge les frais de gestion liés au fonctionnement du groupement de commandes ainsi que les frais liés à la publicité.

### **ARTICLE 10- Modification de la convention constitutive**

Toute modification de la présente convention est approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement de commandes.

Elle fait l'objet d'un avenant adopté par délibération concordante des assemblées délibérantes des membres du groupement de commandes.

### **ARTICLE 11- Retrait**

Chaque membre du groupement de commandes peut se retirer. Le retrait est constaté par une décision de l'assemblée délibérante compétente et est notifiée au coordonnateur.

Le membre du groupement de commandes qui se retire, demeure tenu par les engagements pris dans le cadre du marché conclu en son nom et pour son compte.

**ARTICLE 12- Litiges relatifs à la présente convention**

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal administratif de BORDEAUX.

Les parties s'engagent à rechercher préalablement une solution amiable.

A BORDEAUX, le .....

Pour la Ville de BORDEAUX,  
Le Maire  
Alain JUPPE

Pour l'Opéra de BORDEAUX,  
Le Président

**D-2015/436**

**Constitution d'un groupement de commandes Ville de Bordeaux, Centre Communal d'Action Sociale et Opéra de Bordeaux.**

**Maintenance des ascenseurs, monte-charges et monte-livres. Signature d'une convention. Autorisation.**

Monsieur Jean-Michel GAUTE, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Comme l'autorise l'article 8 du Code des Marchés Publics, la Ville de Bordeaux, le Centre Communal d'Action Sociale et l'Opéra de Bordeaux proposent la constitution d'un groupement de commandes dans l'objectif de souscrire un marché public.

Les groupements permettent de coordonner et de regrouper les achats pour réaliser des économies d'échelle, en obtenant des conditions plus avantageuses, tant économiquement que techniquement, dans les offres des entreprises.

Dans le cadre de leur politique de rationalisation et d'optimisation des moyens, les collectivités susvisées lancent le projet de la passation des marchés ayant pour objet la maintenance des ascenseurs, monte-charges et monte-livres, nécessaires au fonctionnement des services de chaque membre du groupement de commandes.

Une convention constitutive doit être signée par les membres du groupement, celle-ci définit les modalités de fonctionnement du groupement (désignation du coordonnateur, définition des missions, modalités de leur adhésion). Il importe de préciser que la mise en concurrence au nom du groupement sera réalisée après recensement et agrégation des besoins dans un seul cahier des charges mais qu'il appartiendra à chaque membre d'exécuter son propre marché.

En conséquence nous vous demandons, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer cette convention entre la Ville de Bordeaux, le Centre Communal d'Action Sociale et l'Opéra de Bordeaux.

**ADOpte A L'UNANIMITE**

**CONVENTION  
PORTANT CONSTITUTION D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES  
ENTRE LA VILLE DE BORDEAUX, LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION  
SOCIALE ET L'OPERA DE BORDEAUX**

**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

- **la Ville de BORDEAUX**, représentée par son maire en exercice, agissant en cette qualité en vertu de la délibération du Conseil municipal en date du .....,  
d'une part ;

**ET :**

- **le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de BORDEAUX**, représenté par son président en exercice, agissant en cette qualité en vertu de la délibération du Conseil d'administration en date du .....,
- **l'Opéra de Bordeaux**, représenté par son président en exercice, agissant en cette qualité en vertu de la délibération du Conseil d'administration en date du .....,

d'autre part ;

**IL A ETE CONVENU ET ARRÊTE CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 – Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de constituer un groupement de commandes et de préciser les modalités de son fonctionnement, conformément aux dispositions de l'article 8 du code des marchés publics.

**ARTICLE 2- Membres du groupement**

Les membres du groupement de commandes sont :

- la Ville de BORDEAUX,
- le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de BORDEAUX
- l'Opéra de Bordeaux.

Le coordonnateur du groupement de commandes ayant la qualité de pouvoir adjudicateur est **la Ville de BORDEAUX**.

### **ARTICLE 3 – Périmètre fonctionnel**

Les prestations concernées par le groupement de commandes sont :

**La maintenance des ascenseurs, monte-charges et monte-livres de la Ville, du CCAS et de l'Opéra de Bordeaux.**

### **ARTICLE 4 – Règles applicables**

Le groupement de commandes est soumis au respect des règles applicables aux collectivités territoriales et plus particulièrement au code des marchés publics.

### **ARTICLE 5- Adhésion au groupement de commandes**

La signature de la présente convention constitutive emporte adhésion de chaque membre désigné à l'article 2 ci-avant au groupement de commandes.

Cette adhésion doit faire l'objet **d'une autorisation préalable des assemblées délibérantes de chacun des membres du groupement.**

Les délibérations des assemblées délibérantes dûment transmises au préalable au représentant de l'Etat sont notifiées au coordonnateur.

Il appartient au coordonnateur de transmettre au représentant de l'Etat la convention constitutive dûment signée par chaque membre et ensuite de la notifier à chacun des membres.

### **ARTICLE 6- Durée du groupement de commandes**

La présente convention constitutive entre en vigueur à la date d'acquisition de son caractère exécutoire.

Le groupement de commandes a une durée limitée à la durée nécessaire à la réalisation de son objet, soit au terme de la durée du dernier des marchés passés.

### **ARTICLE 7- Modalités organisationnelles de fonctionnement du groupement de commandes**

#### **7-1 Coordonnateur du groupement de commandes**

Le coordonnateur du groupement de commandes ayant la qualité de pouvoir adjudicateur est **la Ville de BORDEAUX.**

Le Centre Communal d'Action Sociale et l'Opéra de BORDEAUX donnent ainsi mandat au coordonnateur pour organiser la procédure de passation des marchés publics nécessaires à la réalisation des prestations définies ci-avant à l'article 3, signer et notifier lesdits marchés.

## 7-2 Missions du coordonnateur

Le coordonnateur du groupement de commandes est chargé, dans le respect des dispositions du code des marchés publics, des missions suivantes :

### ► au plan de la préparation des marchés publics :

- assistance de chacun des membres du groupement de commandes dans la définition des besoins,
- élaboration du Dossier de consultation des entreprises en fonction des besoins déterminés par chacun des membres du groupement ;
- choix de la procédure de passation des marchés conformément aux dispositions du code des marchés publics.

### ► au plan de la passation des marchés publics :

- organisation de l'ensemble des opérations de sélection d'un ou plusieurs cocontractants, notamment :
  - réalisation des opérations de publicité de la procédure de passation (AAPC),
  - réception des offres,
  - information des candidats durant la période de publicité,
  - secrétariat de la Commission d'appel d'offres,
  - information des candidats retenus et des candidats évincés (article 80 du CMP),
  - rédaction du rapport de présentation prévu à l'article 79 du code des marchés publics,
  - **signature des marchés publics,**
  - transmission au représentant de l'Etat,
  - notification des marchés aux titulaires,
  - publication des avis d'attribution, le cas échéant.

### ► au plan de l'exécution :

- conseil juridique et technique dans l'exécution du marché public
- signature des avenants
- transmission au représentant de l'Etat le cas échéant,
- notification des avenants aux titulaires

### ► au plan des actions en justice :

Le coordonnateur du groupement de commandes reçoit mandat des membres du groupement de commandes pour ester en justice, aussi bien en tant que défendeur que demandeur, dans le cadre strict de sa mission limitée à la passation des marchés. Il informe chaque membre du groupement de commandes sur sa démarche et son évolution.

Toute action relative à l'exécution des marchés publics reste de la compétence de chacun des membres du groupement de commandes.

### **7-3 Commission d'appel d'offres**

Conformément aux dispositions de l'article 8-VII du code des marchés publics, la Commission d'appel d'offres est celle du coordonnateur. Elle fonctionne selon les modalités prévues par le code des marchés publics.

## **ARTICLE 8 – Engagement des membres du groupement de commandes**

### **8-1 Définition des besoins**

Chaque membre du groupement de commandes détermine la nature et l'étendue de ses besoins à satisfaire.

Chaque membre s'engage sur le marché à hauteur de ses attentes exprimées clairement et préalablement lors de la définition des besoins.

### **8-2 Exécution du marché**

Chaque membre est chargé en ce qui le concerne de la bonne exécution du marché et ce dans le cadre des dispositions définies dans le marché.

Chaque membre s'engage à signaler au coordonnateur toute modification nécessaire au marché et impliquant la passation d'un avenant, tout problème dans l'exécution du marché et à lui communiquer toutes informations ou pièces relatives aux litiges et contentieux formés au titre de l'exécution du marché.

## **ARTICLE 9- Participation financière**

Le coordonnateur assure les missions définies ci-avant à l'article 7 à titre gracieux et prend en charge les frais de gestion liés au fonctionnement du groupement de commandes ainsi que les frais liés à la publicité.

## **ARTICLE 10- Modification de la convention constitutive**

Toute modification de la présente convention est approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement de commandes.

Elle fait l'objet d'un avenant adopté par délibération concordante des assemblées délibérantes des membres du groupement de commandes.

## **ARTICLE 11- Retrait**

Chaque membre du groupement de commandes peut se retirer. Le retrait est constaté par une décision de l'assemblée délibérante compétente et est notifiée au coordonnateur.

Le membre du groupement de commandes qui se retire, demeure tenu par les engagements pris dans le cadre du marché conclu en son nom et pour son compte.

**ARTICLE 12- Litiges relatifs à la présente convention**

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal administratif de BORDEAUX.

Les parties s'engagent à rechercher préalablement une solution amiable.

A BORDEAUX, le .....

Pour la Ville de BORDEAUX,  
Le Maire  
Alain JUPPE

Pour le CCAS de BORDEAUX,  
Le Président

Pour l'Opéra de BORDEAUX,  
Le Président,

**D-2015/437**

**Constitution d'un groupement de commandes Ville de Bordeaux et Centre Communal d'Action Sociale de Bordeaux.**

**Maintenance des équipements de cuisine. Signature d'une convention. Autorisation.**

Monsieur Jean-Michel GAUTE, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Comme l'autorise l'article 8 du Code des Marchés Publics, la Ville de Bordeaux et le Centre Communal d'Action Sociale proposent la constitution d'un groupement de commandes dans l'objectif de souscrire un marché public.

Les groupements permettent de coordonner et de regrouper les achats pour réaliser des économies d'échelle, en obtenant des conditions plus avantageuses, tant économiquement que techniquement, dans les offres des entreprises.

Dans le cadre de leur politique de rationalisation et d'optimisation des moyens, les collectivités susvisées lancent le projet de la passation des marchés ayant pour objet la maintenance des équipements de cuisine, nécessaires au fonctionnement des services de chaque membre du groupement de commandes.

Une convention constitutive doit être signée par les membres du groupement, celle-ci définit les modalités de fonctionnement du groupement (désignation du coordonnateur, définition des missions, modalités de leur adhésion). Il importe de préciser que la mise en concurrence au nom du groupement, par la Ville en qualité de coordonnateur, sera réalisée après recensement et agrégation des besoins dans un seul cahier des charges mais qu'il appartiendra à chaque membre d'exécuter son propre marché.

En conséquence nous vous demandons, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer cette convention entre la Ville de Bordeaux et le Centre Communal d'Action Sociale de Bordeaux.

**ADOpte A L'UNANIMITE**

**CONVENTION  
PORTANT CONSTITUTION D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES  
ENTRE LA VILLE DE BORDEAUX, LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION  
SOCIALE DE BORDEAUX**

**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

- **la Ville de BORDEAUX**, représentée par son maire en exercice, agissant en cette qualité en vertu de la délibération du Conseil municipal en date du .....,  
d'une part ;

**ET :**

- **le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de BORDEAUX**, représenté par son président en exercice, agissant en cette qualité en vertu de la délibération du Conseil d'administration en date du .....,

d'autre part ;

**IL A ETE CONVENU ET ARRÊTE CE QUI SUIIT :**

**ARTICLE 1 – Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de constituer un groupement de commandes et de préciser les modalités de son fonctionnement, conformément aux dispositions de l'article 8 du code des marchés publics.

**ARTICLE 2- Membres du groupement**

Les membres du groupement de commandes sont :

- la Ville de BORDEAUX,
- le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de BORDEAUX

Le coordonnateur du groupement de commandes ayant la qualité de pouvoir adjudicateur est **la Ville de BORDEAUX**.

**ARTICLE 3 – Périmètre fonctionnel**

Les prestations concernées par le groupement de commandes sont :

**La maintenance des équipements de cuisine de la Ville et du CCAS de Bordeaux.**

## **ARTICLE 4 – Règles applicables**

Le groupement de commandes est soumis au respect des règles applicables aux collectivités territoriales et plus particulièrement au code des marchés publics.

## **ARTICLE 5- Adhésion au groupement de commandes**

La signature de la présente convention constitutive emporte adhésion de chaque membre désigné à l'article 2 ci-avant au groupement de commandes.

Cette adhésion doit faire l'objet **d'une autorisation préalable des assemblées délibérantes de chacun des membres du groupement.**

Les délibérations des assemblées délibérantes dûment transmises au préalable au représentant de l'Etat sont notifiées au coordonnateur.

Il appartient au coordonnateur de transmettre au représentant de l'Etat la convention constitutive dûment signée par chaque membre et ensuite de la notifier à chacun des membres.

## **ARTICLE 6- Durée du groupement de commandes**

La présente convention constitutive entre en vigueur à la date d'acquisition de son caractère exécutoire.

Le groupement de commandes a une durée limitée à la durée nécessaire à la réalisation de son objet, soit au terme de la durée du dernier des marchés passés.

## **ARTICLE 7- Modalités organisationnelles de fonctionnement du groupement de commandes**

### **7-1 Coordonnateur du groupement de commandes**

Le coordonnateur du groupement de commandes ayant la qualité de pouvoir adjudicateur est **la Ville de BORDEAUX.**

Le Centre Communal d'Action Sociale de BORDEAUX donne ainsi mandat au coordonnateur pour organiser la procédure de passation des marchés publics nécessaires à la réalisation des prestations définies ci-avant à l'article 3, signer et notifier lesdits marchés.

### **7-2 Missions du coordonnateur**

Le coordonnateur du groupement de commandes est chargé, dans le respect des dispositions du code des marchés publics, des missions suivantes :

► **au plan de la préparation des marchés publics :**

- assistance de chacun des membres du groupement de commandes dans la définition des besoins,
- élaboration du Dossier de consultation des entreprises en fonction des besoins déterminés par chacun des membres du groupement ;
- choix de la procédure de passation des marchés conformément aux dispositions du code des marchés publics.

► **au plan de la passation des marchés publics :**

- organisation de l'ensemble des opérations de sélection d'un ou plusieurs cocontractants, notamment :
  - réalisation des opérations de publicité de la procédure de passation (AAPC),
  - réception des offres,
  - information des candidats durant la période de publicité,
  - secrétariat de la Commission d'appel d'offres,
  - information des candidats retenus et des candidats évincés (article 80 du CMP),
  - rédaction du rapport de présentation prévu à l'article 79 du code des marchés publics,
  - **signature des marchés publics,**
  - transmission au représentant de l'Etat,
  - notification des marchés aux titulaires,
  - publication des avis d'attribution, le cas échéant.

► **au plan de l'exécution :**

- conseil juridique et technique dans l'exécution du marché public
- signature des avenants
- transmission au représentant de l'Etat le cas échéant,
- notification des avenants aux titulaires

► **au plan des actions en justice :**

Le coordonnateur du groupement de commandes reçoit mandat des membres du groupement de commandes pour ester en justice, aussi bien en tant que défendeur que demandeur, dans le cadre strict de sa mission limitée à la passation des marchés. Il informe chaque membre du groupement de commandes sur sa démarche et son évolution.

Toute action relative à l'exécution des marchés publics reste de la compétence de chacun des membres du groupement de commandes.

### **7-3 Commission d'appel d'offres**

Conformément aux dispositions de l'article 8-VII du code des marchés publics, la Commission d'appel d'offres est celle du coordonnateur. Elle fonctionne selon les modalités prévues par le code des marchés publics.

## **ARTICLE 8 – Engagement des membres du groupement de commandes**

### **8-1 Définition des besoins**

Chaque membre du groupement de commandes détermine la nature et l'étendue de ses besoins à satisfaire.

Chaque membre s'engage sur le marché à hauteur de ses attentes exprimées clairement et préalablement lors de la définition des besoins.

### **8-2 Exécution du marché**

Chaque membre est chargé en ce qui le concerne de la bonne exécution du marché et ce dans le cadre des dispositions définies dans le marché.

Chaque membre s'engage à signaler au coordonnateur toute modification nécessaire au marché et impliquant la passation d'un avenant, tout problème dans l'exécution du marché et à lui communiquer toutes informations ou pièces relatives aux litiges et contentieux formés au titre de l'exécution du marché.

## **ARTICLE 9- Participation financière**

Le coordonnateur assure les missions définies ci-avant à l'article 7 à titre gracieux et prend en charge les frais de gestion liés au fonctionnement du groupement de commandes ainsi que les frais liés à la publicité.

## **ARTICLE 10- Modification de la convention constitutive**

Toute modification de la présente convention est approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement de commandes.

Elle fait l'objet d'un avenant adopté par délibération concordante des assemblées délibérantes des membres du groupement de commandes.

## **ARTICLE 11- Retrait**

Chaque membre du groupement de commandes peut se retirer. Le retrait est constaté par une décision de l'assemblée délibérante compétente et est notifiée au coordonnateur.

Le membre du groupement de commandes qui se retire, demeure tenu par les engagements pris dans le cadre du marché conclu en son nom et pour son compte.

**ARTICLE 12- Litiges relatifs à la présente convention**

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal administratif de BORDEAUX.

Les parties s'engagent à rechercher préalablement une solution amiable.

A BORDEAUX, le .....

Pour la Ville de BORDEAUX,  
Le Maire  
Alain JUPPE

Pour le CCAS de BORDEAUX,  
Le Président

**D-2015/438**

**Constitution d'un groupement de commandes Ville de Bordeaux et Centre Communal d'Action Sociale de Bordeaux. Coffrets de Noël. Signature d'une convention. Autorisation.**

Monsieur Jean-Michel GAUTE, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

**RETIRE DE L'ORDRE DU JOUR**

**D-2015/439**

**Transfert des marchés M110372 et M110273 conclus avec la Société Chemiserie et Lingerie du Marais Henri Bricout. Avenant. Autorisation.**

Monsieur Jean-Michel GAUTE, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Par délibération 2011/624 en date du 24 octobre 2011 vous avez autorisé la signature de deux marchés ayant pour objet l'acquisition de linge de maison et petite enfance à destination des services de la Ville de Bordeaux et des Etablissements du CCAS, avec la société CHEMISERIE ET LINGERIE DU MARAIS HENRI BRICOUT.

Aux termes d'un acte sous seing privé en date du 1<sup>er</sup> juin 2015, la société Chemiserie et lingerie du Marais Henri Bricout SA, a vendu à la société BRICOUT LINGE SAS dont la présidente est la société DELAGRAVE, la branche d'activité de vente de linge de maison, y compris celle dédiée à la petite enfance, soit tissus, bonneterie, linge de table et de toilette, rideaux, articles et matériels en matière de literie et de couchage, articles et matériels en matière de puériculture.

Compte tenu de cette cession de branche d'activité, il convient de passer un avenant pour transférer les marchés 2011-M110372 et 2011-M110373 à la société BRICOUT LINGE.

En conséquence, il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire, à signer les avenants correspondants.

**ADOpte A L'UNANIMITE**