



angoulême a



Direction des Ressources
Service mutualisé de la Commande Publique
25 boulevard Besson Bey 16023 ANGOULEME CEDEX -
Téléphone : 05 45 38 69 84

CONVENTION CONSTITUTIVE DU GROUPEMENT DE COMMANDES

Et son annexe

MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE SECURITE

ARTICLE 1er – Composition du groupement de commandes

Les signataires de la présente convention, ci-après indiqués :

- La Commune d'Angoulême, représentée par son Maire, Monsieur Xavier BONNEFONT, autorisé par délibération n° [...] du Conseil municipal du [...]
- La Communauté d'Agglomération du Grand Angoulême, représentée par son Président, Monsieur Jean-François DAURÉ, autorisé par délibération n° [...] du bureau communautaire du [...]
Ci-après désignée par « le GrandAngoulême »
- Le Centre Communal d'Action Sociale d'Angoulême, représenté par son Président, Monsieur Xavier BONNEFONT, autorisé par délibération n° [...] du Conseil d'administration du [...]

Ci-après désignés par « les membres »

ARTICLE 2 – Objet de la commande

Dans un intérêt commun, les personnes morales visées à l'article 1er de la présente convention décident de constituer un groupement de commandes, sur le fondement de l'article 8 du Code des marchés publics, afin de lancer conjointement des marchés de maintenance des équipements de sécurité :

- Lot n°1: Entretien et maintenance des Systèmes de Sécurité Incendie (Ville d'Angoulême, GrandAngoulême, CCAS)
- Lot n°2: Entretien et maintenance des équipements d'extinction incendie (Ville d'Angoulême)
- Lot n°3: Maintenance des systèmes ondulés des éclairages de secours (Ville d'Angoulême, GrandAngoulême)
- Lot n°4: Maintenance des éclairages de secours (GrandAngoulême)

ARTICLE 3 – Désignation et missions du coordonnateur et des membres

Parmi les membres du groupement de commandes, la Ville d'Angoulême est désignée comme coordonnateur afin de procéder à l'ensemble des opérations de sélection des titulaires, ce qui inclut notamment :

- D'assister les membres dans la définition de leurs besoins et de centraliser ces besoins ;
- De définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation ;
- D'élaborer l'ensemble du dossier de consultation en fonction des besoins définis par les membres ;
- D'assurer l'ensemble des opérations de sélection du ou des titulaires (publication d'un avis d'appel public à la concurrence et d'un avis d'attribution, envoi des dossiers de consultation des entreprises, réception des candidatures et des offres, analyse des candidatures et des offres, le cas échéant négociation avec les entreprises, etc.) ;
- De signer et de notifier le (ou les) marché(s) ;
- De transmettre aux membres les documents nécessaires à l'exécution et au règlement

financier du (ou des) marché(s) en ce qui les concerne.

Pour leur part, les membres sont chargés:

- De communiquer au coordonnateur une évaluation de leurs besoins en vue de la passation des marchés ;
- D'assurer la bonne exécution technique du (ou des) marché(s) portant sur l'intégralité des besoins ;
- D'assurer le règlement financier du (ou des) titulaire(s) en ce qui les concerne ;
- D'informer le coordonnateur du règlement effectif du (ou des) titulaire(s).

Un tableau récapitulatif de la répartition des missions entre le coordonnateur et les membres du groupement figure en annexe de la présente convention.

ARTICLE 4 – Commission d'appel d'offres

Au regard de l'estimation retenue, les marchés seront passés par voie d'appel d'offres ouvert conformément aux articles 10, 26-I 1°, 33, 40 III 2°, 56 à 59, 76 et 77 du Code des marchés publics, nécessitant la réunion d'une commission d'appel d'offres.

Pour l'attribution des marchés objet de la présente convention, la commission d'appel d'offres sera celle du coordonnateur et sera présidée par son représentant.

Le comptable public et un représentant du directeur général de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres s'ils sont invités par le Président.

La compétence de la commission d'appel d'offres est décisionnelle.

ARTICLE 5– Dispositions financières

La mission du coordonnateur ne donne pas lieu à indemnisation.

ARTICLE 6 – Adhésion et retrait des membres

L'adhésion des personnes publiques visées à l'article 1er de la présente convention est soumise à l'approbation de leur assemblée délibérante. Une copie de la délibération est notifiée au coordonnateur.

Chaque membre est libre de se retirer du groupement. Le retrait d'un membre du groupement est constaté par une décision selon ses règles propres et notifiée au coordonnateur avec un préavis minimum de trois mois.

Si, pendant la durée d'exécution des marchés, des personnes morales autres que celles visées à l'article 1er de la présente convention, souhaitent adhérer au groupement de commandes et bénéficier des prestations objet du marché, il conviendra de modifier la présente convention par avenant.

ARTICLE 7 – Modification de la convention

Toute modification au présent document pourra être apportée, par avenant, pendant la durée de la convention.

ARTICLE 8 – Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter pour chaque membre à compter de sa date de sa date de signature. Elle prendra fin en même temps que le marché objet du groupement (périodes de reconduction comprises).

Fait à Angoulême, le

En un seul exemplaire original conservé par le coordonnateur.

LES SIGNATAIRES

Pour la Commune d'Angoulême,
P/le Maire
L'Adjoint au Maire délégué aux Finances,
aux Politiques Contractuelles et aux
Fonds Européens

Pour le GrandAngoulême,
P/ Le Président et par délégation
La Vice Présidente en charge
des marchés publics,

Vincent YOU

Fabienne GODICHAUD

Pour le CCAS d'Angoulême,
P/Le Président et par délégation
La Vice-Présidente

Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU

ANNEXE

REPARTITION DES MISSIONS ENTRE LE COORDONNATEUR ET LES MEMBRES DU GROUPEMENT

Missions	Membres (dont le coordonnateur en tant que membre)	Coordonnateur
Évaluation précise des besoins	Oui	Centralise les besoins
Rédaction du dossier de consultation des entreprises	Participation à l'élaboration du cahier des charges	Oui
Décision qui approuve l'acte constitutif et qui autorise l'exécutif à le signer	Oui (chacun selon ses propres règles)	Non
Publicité	Non	Oui
Gestion des dossiers de consultations (retraits-dépôts)	Non	Oui
Analyse des candidatures et offres, audition des candidats	Oui (désignation d'un interlocuteur technique)	Oui
Gestion de la commission d'appel d'offres	Non	Oui
Lettres aux candidats non retenus	Non	Oui
Signature des marchés	Non	Oui
Transmission au contrôle de légalité	Non	Oui
Notification	Non	Oui
Recensement des marchés	Oui	Non
Avis d'attribution	Non	Oui
Gestion des contentieux liés à la passation	Oui (participation)	Oui
Exécution du marché	Oui	Non
Reconductions éventuelles	Oui	Non