

---

## CONVENTION D'ADHESION A LA CENTRALE D'ACHATS BORDEAUX METROPOLE

---

### ENTRE LES PARTIES

**Bordeaux Métropole**, établissement public de coopération intercommunale, dont le siège est situé .....,

Représentée par son Président en exercice, agissant en cette qualité et en vertu de la délibération du Conseil de Métropole ..... en date du .....,

Ci-après désignée « Bordeaux Métropole » ou la « Centrale d'Achats Bordeaux Métropole »

d'une part,

**Et,**

....., dont le siège est situé à ,

Représenté(e) par ..... dûment habilité par .....

Ci-après désignée « l' Acheteur » ou « l' Adhérent »,

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

### EXPOSE DES MOTIFS

Par délibération ..... du Conseil de Métropole du ....., Bordeaux Métropole a décidé de se constituer en « Centrale d'Achats Bordeaux Métropole », afin d'offrir aux acheteurs de son territoire, un outil d'achats performant, permettant de répondre à des objectifs d'optimisation des ressources, de sécurité juridique et de prise en compte du développement durable.

La Centrale d'Achats Bordeaux Métropole propose à ses adhérents une activité de mutualisation des achats dans la limite des compétences exercées par Bordeaux Métropole.

La Centrale d'Achats Bordeaux Métropole\* aura pour activité la passation de marchés publics ou d'accords-cadres de fournitures ou de services et de travaux, destinés à Bordeaux Métropole et à ses adhérents que sont les communes du territoire et leurs Centres Communaux d'Actions Sociales (CCAS), ainsi que les entités publiques qu'elle finance ou contrôle, afin de répondre à leurs propres besoins dans la limite des compétences métropolitaines.

Ceci exposé, les parties ont convenu ce qui suit :

### **ARTICLE 1 : OBJET**

L'objet de la présente convention porte sur l'adhésion de l'Acheteur à la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole, laquelle aura pour mission la passation de marchés publics ou d'accords-cadres de fournitures ou de services et de travaux.

Lorsque l'Acheteur recourt à la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole, il est considéré comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence.

### **ARTICLE 2 : BENEFICIAIRES**

Les bénéficiaires sont les adhérents de la Centrale d'Achats Bordeaux métropole qui est ouverte exclusivement aux :

- Communes de Bordeaux Métropole et leurs Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS),
- Entités publiques que finance et contrôle Bordeaux Métropole,

Chaque adhérent demeure libre de recourir à la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole en fonction de ses besoins.

### **ARTICLE 3 : ADHESION**

L'adhésion engage l'Acheteur, qui n'aura pas mutualisé son service de la commande publique avec Bordeaux métropole, à verser une cotisation annuelle de 1 500€ pour les communes de moins de 4 000 habitants et 4 500€ pour les communes de plus de 4 000 habitants ainsi que pour les entités publiques bénéficiaires. Chaque adhérent transmet à la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole la convention d'adhésion dûment approuvée et signée.

La transmission à Bordeaux Métropole de la convention d'adhésion dûment approuvée et signée confie à l'entité concernée la qualité d'adhérent à la Centrale d'Achats.

#### **ARTICLE 4 : DUREE, RESILIATION DE LA CONVENTION**

La convention est conclue pour une durée indéterminée mais a minima pour la durée de la mandature.

Elle peut être résiliée à tout moment par l'Adhérent via une délibération.

#### **ARTICLE 5 : NON EXCLUSIVITE DE L'ADHESION A LA CENTRALE D'ACHATS METROPOLITAINE**

L'adhésion à la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole est conclue sans exclusivité, chaque partie se réservant la possibilité d'adhérer à toute autre centrale d'achats ou de constituer tout groupement de commandes publiques, en toute indépendance ou en association avec tout tiers de son choix.

#### **ARTICLE 6 : MODALITES DE GOUVERNANCE**

Les parties s'engagent à collaborer de bonne foi pendant toute la durée de la convention afin de permettre la réalisation des objectifs proposés par la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole.

La gouvernance sera assurée par la mise en place d'instances politiques et techniques présentées dans le diagramme suivant.

Chaque Adhérent désignera un interlocuteur dédié, relais de communication pour la Centrale d'Achats Bordeaux métropole.

## GOUVERNANCE DE LA CENTRALE D'ACHATS BORDEAUX MÉTROPOLE

Instances	Objectifs	Participants	Fréquence
<b>Gouvernance Politique</b>			
<b>Comité de pilotage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validation des objectifs et de la programmation</li> <li>Évaluation de la Démarche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Josiane ZAMBON</li> <li>Véronique FERREIRA</li> <li>DGS BM (pour information)</li> <li>Direction générale finances et commande publique BM</li> <li>Vice-Présidents Maires</li> </ul>	<b>Annuelle</b>
<b>Bureau de la Métropole / Conférence des Maires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Information et avis sur les résultats (par écrit)</li> </ul>		<b>Informations données une fois /an</b>
<b>Gouvernance technique</b>			
<b>Comité Technique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation de la programmation des achats mutualisés</li> <li>Bilan des marchés en cours et passés par la Centrale c'Achats</li> <li>Retours d'expérience auprès des adhérents de la Centrale d'Achat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction achats et commande publique (en particulier les coordonnateurs Achats)</li> <li>Représentants des communes adhérentes à la Centrale d'Achat (Pôles Territoriaux ou DGA, DAF ou autres des communes)</li> </ul>	<b>Annuelle</b>
<b>Comité Projet (1 par marché mutualisé)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définition et validation des besoins et de la stratégie d'achat</li> <li>Pilotage et suivi du marché</li> <li>Bilan du marché en cours et passé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonnateur d'Achat</li> <li>Chargé de marché DACP</li> <li>Représentant de la Direction opérationnelle concernée de BM</li> <li>Représentants des communes ou Pôles Territoriaux qui souhaitent participer au marché</li> </ul>	<b>Réunions fréquentes</b>

## **ARTICLE 7 : FONCTIONNEMENT**

### **Article 7-1 – Modalités d'adhésion à un marché**

Pour chaque marché programmé, la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole informe préalablement les adhérents par email. Le calendrier prévisionnel de la procédure de passation du marché ou de l'accord cadre lui sera également communiqué.

Chaque adhérent qui souhaite participer au marché renseignera et retournera par email également à la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole sous 30 jours la **fiche de demande de participation au marché** qui reprendra les principaux points suivants :

- désignation d'un représentant par adhérent,
- allotissement actuel,
- montant de la dépense annuelle par lot et statistiques annuelles de consommations sous format Tableur,
- contraintes logistiques ou organisationnelles (délais, points de livraison...), titulaires actuels,
- attentes du futur marché,
- estimation financière.

Après la réception des fiches demande de participation au marché sous 30 jours, un Comité Projet se réunira pour établir les éléments du marché.

La Centrale d'Achats Bordeaux Métropole se réserve le droit d'écarter des besoins trop spécifiques ou juridiquement non conformes.

Si l' Adhérent manifeste son intérêt à bénéficier du marché ou de l'accord-cadre, après le délai des 30 jours ou après la notification, il adressera la fiche de demande de participation à la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole qui lui adressera les conditions du marché après la notification.

### **Article 7-2 – Passation du marché public ou de l'accord cadre**

La Centrale d'Achats Bordeaux Métropole passe le marché public ou l'accord-cadre, destiné à chacun des Adhérents ou futurs adhérents.

L'autorité compétente de la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole signe l'ensemble des marchés et accords- cadres de fournitures ou de services et de travaux, destinés à chaque Adhérent ou futur adhérent et procède à leurs notifications.

La commission d'appels d'offres compétente est la commission d'appels d'offres de Bordeaux Métropole.

### **Article 7-3 – Passation des marchés subséquents ou des bons de commandes**

Dans le cas d'un accord-cadre à bons de commande, les bons de commande sont passés, par chaque Adhérent, qui est chargé de l'exécution du contrat.

Dans le cas d'un accord-cadre à marchés subséquents, les marchés subséquents peuvent être passés et notifiés selon les modalités définies au marché au cas par cas après concertation avec les Adhérents :

- par chaque Adhérent,
- en partie par la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole et en partie par certains Adhérents,
- par la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole pour l'ensemble de ses Adhérents.

## **ARTICLE 8 : ENGAGEMENT DES PARTIES**

### **Article 8.1 – Pour la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole**

#### **a) Echange avec les adhérents**

- Constituer, réunir et animer les différents comités prévus dans le cadre de la gouvernance,
- Communiquer aux Adhérents ayant complété la demande d'adhésion au marché concerné, une copie des pièces du contrat (marchés et accords cadre), la décision de ne pas reconduire le contrat, la résiliation du contrat, les avenants etc...,
- Communiquer aux Adhérents ayant complété la demande d'adhésion au marché concerné, une fiche méthodologique d'exécution du marché.

#### **b) En amont de la passation du marché**

- Proposer la programmation des consultations,
- Recenser et cumuler les besoins des bénéficiaires,
- Réaliser les études de marché et le sourcing,
- Proposer la stratégie d'achat dans le cadre des objectifs fixés par le Schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables.

#### **c) Passation du marché**

- Élaborer, rédiger et publier les avis de publicité du marché ou de l'accord cadre et les Dossiers de Consultation des Entreprises,

- Réaliser les opérations d'analyse des candidatures et des offres,
- Convoquer les instances d'attribution des contrats,
- Établir l'agrément ou le refus d'agréer les sous-traitants et l'acceptation ou le refus d'accepter les conditions de paiement des sous-traitants préalablement à la notification du marché ou de l'accord-cadre au titulaire,
- Effectuer la mise au point du contrat,
- Signer, notifier le contrat, et télétransmettre le dossier au contrôle de légalité,
- Prendre en charge le traitement des recours en référés précontractuels, et le traitement des procédures précontentieuses et contentieuses intentés contre la procédure de passation du contrat,
- Conserver et archiver les dossiers de marchés.

d) Exécution du marché

- Superviser la phase de mise en œuvre des marchés, accompagner leur mise en œuvre initiale par les titulaires auprès des Adhérents
- Procéder à la passation, à la signature et à la notification des avenants dont les modifications s'appliquent à l'ensemble des Acheteurs
- Accomplir les formalités liées à la non-reconduction des marchés et des accords-cadres pluriannuels
- Prononcer la résiliation des marchés et accords-cadres
- Gérer  
les procédures précontentieuses et contentieuses sauf si le différend porte sur des sujets qui relèvent de la responsabilité de chacun des adhérents.
- Procéder aux révisions/ actualisations de prix et les communiquer aux adhérents

**Article 8-2 – Pour l'Adhérent**

a) En amont de la passation du marché

- Transmettre les éléments nécessaires à l'analyse du besoin, la lettre de demande d'adhésion au marché complétée,
- Respecter les échéanciers et calendriers proposés par la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole.

b) Exécution du marché

- Émettre les bons de commande,

- Le cas échéant, et dans le respect de l'Accord Cadre, assurer l'élaboration, la passation et l'attribution des marchés subséquents, l'analyse avant attribution, la mise au point, la signature des marchés subséquents et leurs notifications auprès du titulaire et tous les actes et formalités relatifs à leurs passations et exécutions, y compris la gestion du précontentieux ou contentieux. La conservation et l'archivage des dossiers de marchés selon la réglementation en vigueur,
- Assurer l'exécution des contrats conformément aux dispositions contractuelles,
- Assurer les opérations de vérification des prestations objet du contrat et décisions attachées (notamment acceptation, admission, ajournement, réfaction ou rejet),
- Effectuer le versement des avances, le règlement des acomptes, des factures et des mesures liées aux retenues de garantie,
- Appliquer les pénalités.

#### **ARTICLE 9-SATISFACTION DES ADHÉRENTS :**

La satisfaction des Adhérents est une priorité de la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole.

L'analyse des retours d'expériences et le pilotage de l'exécution sont au cœur d'une démarche de progrès. Des réunions annuelles seront tenues pour échanger sur le retour d'expérience des différents adhérents.

#### **ARTICLE 10 : CONFIDENTIALITE**

Pendant toute la durée de la convention, les Parties s'engagent à préserver la confidentialité des informations et données, quel qu'en soit le support, qui sont communiquées par la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole et notamment sur les offres techniques et financières des opérateurs économiques reçues dans le cadre des procédures de passation et celles qui sont retenues. Un accord de confidentialité devra être signé par chaque Adhérent.

Chaque partie est astreinte au secret professionnel et à la confidentialité des informations dont il a connaissance à l'égard des tiers. Les Adhérents s'engagent à ne pas communiquer à des tiers les documents de toute nature dont ils seraient en possession sans s'assurer, auprès de la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole, que la transmission de ces informations est possible.

En conséquence, elles s'interdisent de les communiquer ou de les divulguer à des tiers pour quelques raisons que ce soit, sans l'accord préalable et écrit de la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole.

#### **ARTICLE 11 : CONTESTATION- REGLEMENT DES DIFFERENDS**



Les Parties conviennent de collaborer étroitement dans le cadre de l'exécution de la Convention.

Tout différend relatif à la validité, l'interprétation ou l'exécution des présentes devra faire l'objet d'une recherche de solution amiable. A défaut d'accord, le différend sera soumis à la juridiction administrative Métropolitainement compétente.

#### **ARTICLE 12 : AVENANT**

Toute modification portant sur les engagements des parties devra faire l'objet d'un avenant à la présente convention, approuvé par chaque autorité compétente et signé par les parties.

Fait à Bordeaux, en deux (2) exemplaires originaux.

**Pour la METROPOLE DE BORDEAUX**

**Pour**

**Le**

**Le**

Nom :

Nom :