

## CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES

### A - Objet du groupement de commandes

Un groupement de commandes est constitué selon les dispositions des articles L. 2113-6 à L. 2113-8 du Code de la commande publique.

La présente convention (25TM05) concerne la fourniture de logiciels

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

### B - Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa notification à chaque membre du groupement de commandes.

Elle est conclue pour la durée nécessaire à l'exécution de l'ensemble des prestations.

### C - Coordonnateur du groupement

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

Le siège du coordonnateur est situé :

MARENGO BOULEVARD  
6 RUE RENE LEDUC  
BP 35821  
31505 TOULOUSE CEDEX 5

En cas de sortie ou de toute autre hypothèse où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer ses missions, un avenant à la convention interviendrait pour désigner un nouveau coordonnateur.

### D - Missions du coordonnateur

Le coordonnateur a en charge l'organisation des procédures de passation dans le respect des règles du Code de la commande publique. Cela aboutit au choix de prestataires communs à l'ensemble des membres du groupement.

Pour ce qui le concerne, chaque membre signe, notifie et suit l'exécution du contrat.

Le coordonnateur est également responsable des autres missions suivantes :

| Ordre | Désignation détaillée                                                              |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation |
| 2     | Assister les membres dans la définition de leurs besoins et recenser ces besoins   |
| 3     | Elaborer le dossier de consultation des entreprises                                |



| Ordre | Désignation détaillée                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4     | Assurer la publication de l'avis d'appel public à la concurrence                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5     | Transmettre les dossiers de consultation aux candidats                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6     | Recevoir les offres                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7     | Envoyer les convocations aux réunions de la commission d'appel d'offres/Réunir la Commission d'appel d'offres, s'il y a lieu                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8     | Préparer les procès-verbaux et assurer la rédaction des décisions de la commission d'appel d'offres lors de ses séances d'ouverture des plis et de jugement des offres                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9     | Informar les candidats retenus et non retenus des choix de la commission d'appel d'offres                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10    | Mettre en forme les marchés après attribution par la commission d'appel d'offres                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11    | Transmettre les marchés et accords-cadres au contrôle de légalité s'il y a lieu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12    | Signer et notifier les marchés et accords-cadres                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 13    | Informar les établissements membres du groupement des candidats retenus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 14    | Transmettre aux membres du groupement les documents nécessaires à la conclusion des marchés et à leur contrôle de légalité avant notification : publicité, acte d'engagement, pièces de candidatures et pièces contractuelles, offres retenues, règlement de la consultation, CCTP, rapport de la commission d'ouverture des plis, rapport de la commission des choix des offres, rapport de présentation... |
| 15    | Procéder à la publication de l'avis d'attribution                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 16    | Accomplir tous les actes afférents à ces attributions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 17    | Agir en justice tant en demande qu'en défense                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 18    | Représenter le groupement à l'égard des tiers                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

Sauf dans les cas où il est fait le choix de passer des marchés uniques pour les besoins des deux collectivités, il n'entre pas dans ses missions de:

- Etablir les ordres de service et les bons de commandes ;
- Procéder à la vérification des prestations exécutées ;
- Certifier le service fait sur les factures émises par les titulaires ;

## E - Membres du groupement

Sont membres du groupement les établissements suivants :

- TOULOUSE METROPOLE
- Commune de TOULOUSE
- Commune de BLAGNAC
- Commune de BRAX
- Commune de BRUGUIERES
- Commune de CUGNAUX
- Commune de FLOURENS
- Commune de L'UNION
- Commune de SAINT-ORENS
- COSAT
- Commune de PIBRAC
- Commune de SAINT ALBAN



## F - Obligations des membres du groupement

Chaque membre du groupement s'engage à :

| Ordre | Désignation détaillée                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Transmettre un état prévisionnel de ses besoins quantitatifs et qualitatifs dans les délais fixés par le coordonnateur                                                                                                                                                                                                                        |
| 2     | Exécuter son marché : bon de commande, ordre de service, vérification et réception des prestations, gestion des reconductions, signature et notification des exemplaires uniques, ainsi que paiement conformément aux dispositions prévues au cahier des clauses administratives et particulières du marché avec vérification du service fait |
| 3     | Informers le coordonnateur de tout litige né à l'occasion de la passation de ses marchés                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4     | Informers le coordonnateur de la bonne exécution du marché ainsi que de l'attribution du ou des marchés subséquents                                                                                                                                                                                                                           |
| 5     | Procéder à la passation des avenants éventuels aux marchés et accords-cadres                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6     | Transmettre au coordonnateur un exemplaire de la délibération autorisant son représentant à signer la présente convention.                                                                                                                                                                                                                    |
| 7     | Certifier le service fait sur factures émises par les titulaires                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## G - Organe de décision

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

Sont invités à participer avec voix consultative aux réunions de la CAO le représentant du service en charge de la concurrence ainsi que le comptable du coordonnateur.

## H - Frais de gestion du groupement

Aucune participation aux frais de gestion du groupement ne sera demandée aux membres du groupement. Le coordonnateur prendra à sa charge les frais occasionnés par la consultation.

La mission du coordonnateur ne donne pas lieu à indemnisation.

## I - Modalités financières

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

Chaque dossier de consultation précisera les modes de répartition des dépenses et de règlement financier du ou des marchés.

Dans le cas de marché séparés, chaque membre procédera au règlement financier de ses marchés.



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

La signature de la présente convention vaut adhésion au groupement de commandes.

Chaque membre adhère au groupement de commandes en adoptant la présente convention par décision de l'instance autorisée. Une copie de la décision est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes.

## **K - Modalités de retrait du groupement**

Dès lors qu'une consultation a été engagée et en dehors de tout motif d'intérêt général, les membres du groupement n'ont plus la possibilité de se retirer du groupement de commandes.

## **L - Règlement des litiges**

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

68 rue Raymond IV

BP 7007

31068 TOULOUSE CEDEX 7

Tél : 05 62 73 57 57

Télécopie : 05 62 73 57 40

Courriel : greffe.ta-toulouse@juradm.fr



Fait à TOULOUSE,

Le .....,

| Membre                 | Représentant     | Fonction                          | Signature |
|------------------------|------------------|-----------------------------------|-----------|
| TOULOUSE METROPOLE     | Pierre TRAUTMANN | Conseiller Metropolitain          |           |
| Commune de TOULOUSE    | Pierre TRAUTMANN | Adjoint au Maire                  |           |
| Commune de BLAGNAC     | Joseph CARLES    | Maire de Blagnac                  |           |
| Commune de SAINT-ALBAN | Alain SUSIGAN    | Maire de Saint-Alban              |           |
| Commune de L'UNION     | Marc PERE        | Maire de L'Union                  |           |
| Commune de BRAX        | Thierry ZANATTA  | Maire de Brax                     |           |
| Commune de BRUGUIERES  | Arnaud SIGU      | Maire de Bruguières               |           |
| Commune de CUGNAUX     | Albert SANCHEZ   | Maire de Cugnaux                  |           |
| Commune de FLOURENS    | Marion RIVOIRE   | Maire de Flourens                 |           |
| Commune de PIBRAC      | Denise CORTIJO   | Maire de Pibrac                   |           |
| Commune de SAINT-ORENS | Serge JOP        | Maire de Saint-Orens de Gameville |           |
| COSAT                  | Alain COUTANCEAU |                                   |           |



