

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU JEUDI 31 OCTOBRE 2019**

L'An Deux Mille Dix-Neuf, le Jeudi Trente-et-Un du mois d'Octobre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Commune de GOSIER, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, dans la salle de délibérations en séance publique, sous la présidence du Maire, Monsieur Jean-Pierre DUPONT, puis en cours de séance, du Premier Adjoint au Maire, Monsieur José SEVERIEN, pour délibérer sur les questions inscrites à l'ordre du jour de la présente assemblée communale.

**ETAIENT PRESENTS** : M. José SEVERIEN – Mme Marie-Flore DESIREE – M. Jocelyn CUIRASSIER – Mme Ghislaine GISORS – M. Christian THENARD – Mme Nadia CELINI – M. Jean-Claude CHRISTOPHE – Mme Félicienne GANTOIS – M. Patrice PIERRE-JUSTIN – Mmes Paulette LAPIN – Renetta CONSTANT – Marie-Antoinette LOLLIA – M Julien BONDOT – Mmes Adrienne LAMASSE – Michelle COUPPE DE K/MARTIN – MM. Jean-Pierre WILLIAM – Solaire COCO – Mme Yane BEZIAT – MM. Ebéné BRIGITTE – Yvan MARTIAL – Julien DINO – Mme Maguy THOMAR – M. Philippe SARABUS – Mme Marlène BORDELAIS – MM. Jocelyn MARTIAL – Guy BACLET – Fabrice JACQUES – Cédric CORNET.

**ETAIENT ABSENTS** : MM. Jean-Pierre DUPONT (empêché) – Jean-Pierre DAUBERTON – Mmes Madlise BERTILI – Christiane GANE – Roberte MERI – Solange BARBIN – Liliane MONTOUT.

**Madame Maguy THOMAR a été désignée secrétaire de séance à l'unanimité.**

**ADHÉSION AU GROUPEMENT DE  
COMMANDES DE LA  
COMMUNAUTÉ  
D'AGGLOMÉRATION LA RIVIERA  
DU LEVANT, POUR L'ACHAT DE  
FOURNITURE DE BUREAU**

**CM-2019-6S-DAJ-85**

**Vu** le code général des collectivités territoriales ;

**Vu** le code de la commande publique ;

**Vu** la délibération du Conseil Communautaire n° CM-2019-CC-4S-DAJA-33 du 11 juillet 2019 portant constitution d'un groupement de commandes pour l'achat de fournitures de bureau ;

**Vu** le projet de convention constitutive de groupement de commandes désignant la Communauté d'Agglomération la Riviera du Levant comme coordonnateur ;

**Considérant** que des groupements de commande peuvent être constitués entre des acheteurs, afin de passer conjointement un ou plusieurs marchés, ce qui permet de mutualiser les procédures de passation et d'obtenir des tarifs préférentiels ;

**Considérant** l'intérêt, en matière de simplification administrative, de gain en efficacité et en économie d'échelle, de créer un groupement de commandes temporaire pour l'achat de fournitures de bureau pour la durée du futur marché ;

**Considérant** qu'à cette fin, une convention constitutive de ce groupement de commandes a été établie. Elle prend acte du principe et de la création du groupement de commandes et désigne la Communauté d'Agglomération la Riviera du Levant comme coordonnateur ;

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,**

### **DECIDE**

**Article 1 :** De constituer un groupement de commandes d'achat de fournitures de bureau, momentanément, entre la Communauté d'Agglomération la Riviera du Levant (CARL), les communes de Gosier, Sainte-Anne, Saint-François, la Désirade et l'Office de Tourisme Intercommunal de la CARL.

**Article 2 :** D'approuver la convention constitutive du groupement de commandes désignant la CARL coordonnateur, et l'habilitant à attribuer, signer et notifier les marchés publics, selon les modalités fixées dans cette convention.

**Article 3 :** D'autoriser en conséquence, monsieur le maire à signer la convention constitutive du groupement de commandes d'achat de fournitures de bureau, de même que tout document, notamment contractuel, nécessaire à la bonne exécution du groupement de commandes, dans le respect de la convention de groupement idoine et des règles de la commande publique en vigueur.

**Article 4 :** De donner mandat à monsieur le maire pour prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

**Article 5 :** Que les dépenses afférentes à la mise en œuvre du groupement et de ses procédures seront imputées sur le budget de l'exercice correspondant.

Acte rendu exécutoire après  
envoi en Préfecture le

**06 NOV. 2019**

Et publication ou notification  
le

**06 NOV. 2019**

**Fait et délibéré à Gosier, le 31 octobre 2019**

**Pour extrait certifié conforme**

**P/o Le Maire empêché  
Le Premier Adjoint**



**- José SEVERIEN -**



## CONVENTION CONSTITUTIVE DU GROUPEMENT DE COMMANDES MOMENTANE DE FOURNITURES DE BUREAU

### ENTRE LES SOUSSIGNES :

- La Communauté d'Agglomération la Riviera du Levant, **représentée par son Président en exercice, Monsieur Jean-Pierre DUPONT**, agissant au nom et pour le compte de la communauté d'agglomération, dûment habilité par délibération N° 2019-CC-4S-DAJA-33 du Conseil Communautaire en date du 11 juillet 2019 ci-après désignée par les termes « la CARL » ;
- La Commune de Sainte-Anne, **représentée par son Maire en exercice, Monsieur Christian BAPTISTE**, dûment habilité par délibération ..... du Conseil Municipal en date du ....., ci-après désignée par les termes « membre du groupement » et « la Ville de Sainte-Anne » ;
- La Commune de Saint-François, **représentée par son Maire en exercice, Monsieur Laurent BERNIER**, dûment habilité par délibération ..... du Conseil Municipal en date du ....., ci-après désignée par les termes « membre du groupement » et « la Ville de Saint-François » ;
- La Commune de La Désirade, **représentée par son Maire en exercice, Monsieur Jean-Claude PIOCHE**, dûment habilité par délibération ..... du Conseil Municipal en date du ....., ci-après désignée par les termes « membre du groupement » et « la Ville de la Désirade » ;
- La Commune du Gosier, **représentée par son Maire en exercice, Monsieur Jean-Pierre DUPONT**, dûment habilité par délibération ..... du Conseil Municipal en date du ....., ci-après désignée par les termes « membre du groupement » et « la Ville de la Gosier » ;
- L'Office de Tourisme Intercommunal de la Communauté d'Agglomération la Riviera du Levant, **représenté par son ..... en exercice, Monsieur .....** dûment habilité par délibération ..... du Conseil Municipal en date du ....., ci-après désigné par les termes « membre du groupement » et « l'OTI » ;

*Il a été convenu ce qui suit :*

## EXPOSE

Dans un contexte de raréfaction des ressources et de contraintes budgétaires, les groupements de commandes permettent aux acheteurs publics de coordonner et de regrouper leurs achats pour réaliser des économies d'échelles.

En effet, l'achat groupé permet d'obtenir des prix plus intéressants, tout en diminuant les coûts de gestion supplémentaires générés par la mise en place des procédures d'achats distinctes.

Ces groupements de commandes peuvent être créés de manière temporaire ou permanente et peuvent concerner tous les types de marchés : fournitures, services et travaux.

C'est dans ce contexte que la Communauté d'Agglomération la Riviera du Levant, ses quatre communes membres (Gosier, Sainte-Anne, Saint-François, la Désirade), et son Office Tourisme Intercommunal (OTI), souhaitent se regrouper pour l'achat de fournitures de bureau.

Pour ce faire, les parties conviennent de constituer un groupement de commandes momentané de fournitures de bureau pour lequel les dispositions suivantes sont arrêtées.

Ce groupement de commandes, et les marchés et actions idoines, s'exécuteront dans le droit fil de la politique d'achat responsable de la CARL, votée par délibération du Conseil communautaire n° 2019-CC-4S-DAJA-32 du 11 juillet 2019.

### **Article 1 : Objet de la convention**

Les Villes de Sainte-Anne, de Saint-François, du Gosier, et de La Désirade, la CARL, et l'OTI conviennent, par la présente convention constitutive, de se grouper, conformément aux dispositions des articles L2113-6 et suivantes du code de la commande publique, pour l'achat de fournitures de bureau.

Les achats, objets du présent groupement, évolueront en fonction des besoins futurs de ses membres.

Cette procédure groupée doit permettre la réception d'offres plus nombreuses et économiquement plus avantageuses.

### **Article 2 : Durée de la convention**

La présente convention prend effet à compter de sa signature.

Elle prend fin à la date d'achèvement de l'objet indiqué à l'article 1<sup>er</sup> des présentes.

### **Article 3 : Détermination des besoins**

Chaque membre du groupement s'engage à :

- déterminer, avec précision, la nature et l'étendue de leurs besoins prévisionnels à satisfaire, et à les communiquer en temps utile au coordonnateur, sous la forme appropriée, pour l'établissement des dossiers de consultation des entreprises (DCE) nécessaires au lancement de la procédure de passation correspondante.

Les membres n'étant pas à même de déterminer, avec précision, le quantitatif de leurs besoins, pourront, tout de même, demander à participer à l'accord-cadre, sans être comptabilisés dans le calcul de l'éventuel minimum du marché (formule dite « inscription à zéro »), pour autant qu'ils fournissent une évaluation approximative de leur besoin moyen et maximal, afin d'être inclus dans le calcul de l'estimation et du maximum prévisionnel de l'accord-cadre.

- respecter le choix du (des) titulaires(s) du (des) marché(s) correspondant à ces besoins préalablement déterminés. La désignation des titulaires des contrats s'effectuera dans le cadre des procédures découlant de l'application du Code de la commande publique.

#### **Article 4 : Durée et évolution du groupement**

Le groupement, ainsi constitué, est un groupement momentané, dont la durée est limitée à la période nécessaire à la passation et l'exécution des marchés relatifs à la réalisation de l'objet des présentes. Il prend effet à compter de la signature, de la présente convention, par les personnes dûment habilitées par ses membres.

Le groupement est ouvert à tout membre désigné en préambule, en capacité d'y adhérer, selon les modalités définies à l'article 1<sup>er</sup>, et sans avenant ni nouvelle délibération des membres déjà adhérents.

Il prendra fin :

- à l'issue de tous les marchés conclus dans le cadre de la présente convention de groupement,
- dès lors que, par suite du retrait de ses membres, par décision dûment habilitée, il n'en demeurera plus qu'un.

#### **Article 5 : Désignation et missions du coordonnateur**

##### **A. Désignation du coordonnateur**

Les membres du groupement désignent la CARL en qualité de coordonnateur du groupement.

##### **B. Missions du coordonnateur**

Le coordonnateur a en charge, pour la réalisation de l'objet du groupement, en lien avec les orientations de la politique d'achat responsable de la CARL, les missions suivantes :

##### **Pour chacun des membres du groupement**

##### **a) Recensement des besoins**

Le coordonnateur procède au recensement des besoins du groupement de commandes, en matière de fournitures de bureau, en vue de la passation des marchés nécessaires à la réalisation de l'objet de la convention, décrit à l'article 1<sup>er</sup> des présentes.

##### **b) Proposition du mode de consultation, de contractualisation et de dévolution**

Le coordonnateur propose, au membre du groupement, le mode de consultation qu'il envisage de retenir, en vue de sélectionner les prestataires à faire intervenir, ainsi que le mode de contractualisation et de dévolution.

##### **c) Établissement des dossiers de consultation**

Le coordonnateur élabore l'ensemble des pièces du DCE (y compris le règlement de la consultation) en vue de la mise en concurrence des prestataires, et des éventuelles missions complémentaires. De même, il définit les critères de choix et procède à leur pondération.

Les pièces du DCE seront adaptées en fonction de la prestation, du mode de consultation, de contractualisation et de dévolution.

##### **d) Organisation des opérations de sélection des candidatures et des offres**

Le coordonnateur assure l'ensemble des opérations de sélection des titulaires des marchés, comprenant notamment la transmission de l'avis d'appel public à concurrence aux supports de publication adaptés à la consultation.

Il traitera, le cas échéant, les questions des opérateurs économiques, recevra les plis des candidats, garantira leur confidentialité, procédera à l'ouverture de ces plis, consignera leur contenu et procédera à la sélection des offres et l'analyse des offres.

### **e) Signature et exécution des contrats**

Une fois les attributaires désignés, il appartient au coordonnateur :

- d'informer l'(les) attributaire(s), de recueillir les pièces administratives obligatoires, et d'informer les candidats non retenus ;
- de répondre, le cas échéant, aux demandes d'informations des candidats non retenus et aux contentieux précontractuels éventuels ;
- de signer les marchés passés sur le fondement de la présente convention constitutive, de même que leurs avenants ;
- de rédiger le rapport de présentation ;
- le cas échéant, de transmettre les pièces des marchés à l'instance en charge du contrôle de légalité ;
- de notifier les marchés au(x) titulaire(s) retenu(s) ;
- de faire publier l'avis d'attribution des marchés idoines ; de transmettre au membre du groupement une copie des marchés pour lui permettre, de les exécuter, pour ce qui le concerne ;
- de procéder, le cas échéant, à la modification des marchés par voie de modification ou à leur résiliation après avis ou sur demande du membre du groupement, étant précisé que l'avis de la majorité absolue des membres du groupement est nécessaire pour modifier ou résilier un marché ;
- de recueillir, auprès du membre du groupement, les éventuelles difficultés de mise en œuvre des marchés, et proposer, le cas échéant, des solutions d'amélioration ou d'arbitrage ;
- de représenter en justice le membre du groupement en cas de litige avec un candidat ou un titulaire ;
- d'informer les membres du groupement sur la modification ou la résiliation d'un ou plusieurs des marchés concernés par la présente convention, dans un délai de 30 jours calendaires.

Il est précisé que le coordonnateur n'intervient pas dans la gestion et l'exécution financière des marchés qui res à la charge de chacun des membres du groupement.

De plus, chaque membre du groupement se chargera, avec ses propres moyens, de la passation des commandes liées aux marchés idoines.

### **Article 6 : Obligations des membres du groupement**

Chaque membre du groupement s'engage à :

- indiquer au coordonnateur la personne désignée pour le représenter et siéger dans les différentes commissions, comités ou groupes de travail ;
- participer aux réunions des groupes de travail ou commissions pour lequel il est requis ;
- transmettre au coordonnateur un état de ses commandes, et de ses besoins éventuels en termes de missions complémentaires ;
- si la signature n'est pas confiée au coordonnateur, signer et notifier les marchés passés sur le fondement de la présente convention, accomplir toutes les formalités requises par les dispositions légales et réglementaires et relatives à l'achèvement de la procédure de passation ;
- tenir le coordonnateur du groupement informé de l'exécution, notamment financière des marchés, mais aussi du déroulement des commandes ;
- suivre l'exécution des marchés, assurer les règlements financiers, et la réception des fournitures, conformément aux dispositions contractuelles des marchés et de leurs annexes.

### **Article 7 : Attribution des marchés**

Conformément à l'article L1414-3 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), les marchés et accords-cadres, issus de procédures formalisées, seront attribués par la commission d'appel d'offres (CAO) du coordonnateur.

La CAO pourra recevoir le concours des juristes des marchés publics, des techniciens compétents des membres composant le groupement.

Les marchés et accords-cadres issus de procédures adaptées seront attribués au niveau prévu par le guide de procédures du coordonnateur.

#### **Article 8 : Frais de fonctionnement du groupement**

Chaque membre assume les charges relatives à l'intervention de ses propres agents au profit du groupement.

Le coordonnateur prend à sa charge les dépenses relatives notamment de la passation des marchés (frais de publicité, frais de réunion de la CAO, frais de contentieux éventuels, etc...).

#### **Article 9 : Comité technique de coordination et de suivi**

Pour son bon fonctionnement, le groupement crée, sans formalisme particulier, un comité technique ad hoc, également dénommé « groupe de travail », pour le lancement des marchés idoines.

##### ***A. Composition et modalités de fonctionnement***

Le comité technique de coordination et de suivi est composé d'un ou plusieurs représentants de chaque membre du groupement.

L'animation du comité technique est assurée par le(s) représentant(s) du coordonnateur, partie prenante des marchés envisagés.

Le comité technique se réunit, téléphoniquement ou physiquement, autant que de besoin durant :

- la phase de préparation et de recueil des besoins ;
- la procédure de passation ;
- la phase d'exécution des marchés publics.

Les invitations sont adressées par courriel, par l'animateur du comité, et accompagnées d'un ordre du jour, et de tout document utile.

Les échanges peuvent s'effectuer par messagerie électronique et, également, via un espace collaboratif.

Le DCE doit être validé in fine par tous les membres participant à la consultation groupée.

L'absence de validation du DCE dans le calendrier de procédure vaut approbation du membre sur ce projet d'achat groupé.

##### ***B. Rôle du comité technique de coordination et de suivi***

Le comité technique a pour mission de permettre aux membres du groupement de suivre le déroulement de l'exécution des marchés idoines.

Le comité technique est, notamment, chargé de :

- l'élaboration des pièces des marchés publics, en vue de permettre au coordonnateur de constituer les DCE ;
- l'assistance de la CAO à l'analyse des offres ;
- donner son avis sur la passation d'avenants aux marchés, avec ou sans incidence financière.

#### **Article 10 : Signature des marchés**

Les accords-cadres et marchés groupés seront signés par le coordonnateur puis enregistrés dans leurs outils de gestion respectifs, par chacun des membres, pour les besoins qui le concernent.

La non-reconduction des lots de l'accord-cadre à bons de commande fera l'objet d'une décision expresse de la part de la personne habilitée de chacun des membres du groupement parties prenantes, pour la part respective de ses besoins.

#### **Article 11 : Exécution et paiement des marchés**

L'exécution financière des marchés relèvera de chaque membre pour la partie le concernant.

Chaque membre du groupement inscrit le montant de l'opération qui le concerne dans son budget, procède à l'émission des bons de commande, pour la réalisation de ses besoins propres, à la vérification de chaque prestation exécutée, au règlement et à la liquidation des factures correspondantes, dans le respect de la réglementation applicable.

Les possibilités de traiter hors d'un accord-cadre à bons de commandes, des besoins occasionnels de faible montant, seront prévues afin de permettre ponctuellement à un membre d'acquiescer hors du contrat, les mêmes fournitures à des conditions plus avantageuses. Ces achats pourront être mutualisés.

#### **Article 12 : Capacité à ester en justice**

Le coordonnateur peut ester en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour les procédures dont il a la charge. Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution.

En contentieux précontractuel, contractuel ou en contentieux de l'exécution, si le coordonnateur venait à être condamné au paiement de frais à verser à la partie requérante, chaque membre couvrira ces frais supplémentaires, selon le prorata de participation financière au marché de chacun des membres.

En cas de contentieux né du défaut de paiement direct par un des membres, le membre défaillant assume seul, en cas de condamnation, les frais supplémentaires.

#### **Article 13 : Modifications**

Toute modification de la présente convention sera soumise au coordonnateur et devra être approuvée par les membres du groupement à la majorité absolue des membres.

Le groupement ne pourra pas accueillir un nouveau membre.

#### **Article 14 : Modalités de sortie des membres du groupement**

Les membres du groupement peuvent se retirer de celui-ci, notamment, au terme des marchés pour lesquels ils se sont engagés, et après s'être acquittés de leurs obligations contractuelles.

L'information devra être transmise au coordonnateur dans un délai de trois mois, afin de lui permettre de mener, à bien, la procédure de résiliation, en lien avec le membre du groupement.

Dans les cas des marchés reconductibles, les cahiers des charges administratives particulières pourront prévoir, si les membres participants le demandent, la sortie de membres, de l'accord-cadre ou du marché, et du groupement, à l'issue de la période échue, dès lors qu'ils se seront acquittés de leurs obligations contractuelles.

#### **Article 15 : Disposition technique organisationnelle - secrétariat**

La gestion de la présente convention (adhésions ou sorties de membre, avenants, autres modalités de fonctionnement communes) est réglée dans le cadre d'une annexe technique, par la CARL.

### Article 16 : Contentieux

En cas de différend dans l'exécution de la présente convention, les membres du groupement s'engagent à régler ces difficultés en commun et dans les meilleurs délais.

Tout litige né de la formation, de l'interprétation, de l'exécution de la présente convention, sera porté, à défaut d'accord amiable, devant le Tribunal administratif de la Guadeloupe.

Fait en 6 exemplaires au Gosier.

<u>Pour la CARL</u>	<u>Pour la Commune de Sainte-Anne</u>	<u>Pour la Commune de Saint-François</u>
<i>Le .....</i>	<i>Le .....</i>	<i>Le .....</i>
Monsieur le Président,	Monsieur le Maire,	Monsieur le Maire,
Jean-Pierre DUPONT	Christian BAPTISTE	Laurent BERNIER

<u>Pour la Commune du Gosier,</u>	<u>Pour la Commune de La Désirade</u>	<u>Pour l'OTI</u>
<i>Le .....</i>	<i>Le .....</i>	<i>Le .....</i>
Monsieur le Maire	Monsieur le Maire	Monsieur le .....
Jean-Pierre DUPONT	Jean-Claude PIOCHE	.....

## Accusé de réception préfecture

**Objet de l'acte :**

Adhésion au groupement de commandes de la Communauté d'Agglomération la Riviera du Levant, pour l'achat de fourniture de bureau

---

**Date de transmission de l'acte :** 06/11/2019

**Date de réception de l'accusé de réception :** 06/11/2019

---

**Numéro de l'acte :** CM20196SDAJ85 ( voir l'acte associé )

**Identifiant unique de l'acte :** 971-219711132-20191031-CM20196SDAJ85-DE

---

**Date de décision :** 31/10/2019

**Acte transmis par :** Ingrid SOUDAN

---

**Nature de l'acte :** Délibération

**Matière de l'acte :** 5. Institutions et vie politique  
5.7. Intercommunalité  
5.7.4. Autres