

DÉLIBÉRATION n° CA-15-04-2022-03 DU CONSEIL D'ADMINISTRATION



Séance du 15 avril 2022

Adhésion centrale d'achats
Grand Poitiers Communauté urbaine

Le Conseil d'administration

- Vu le Code de l'éducation ;
- Vu l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ;
- Vu les Statuts de l'université de Poitiers ;
- Vu le document adressé au Conseil d'administration ;
- Vu la proposition présentée en Conseil d'administration ;

Après en avoir délibéré,

ADOPTE

Article 1^{er} : Dispositif

L'adhésion à la centrale d'achats de Grand Poitiers Communauté urbaine ainsi que les termes des conditions générales de la centrale d'achats de Grand Poitiers Communauté urbaine sont approuvés, conformément à la pièce-jointe.

Article 2 : Décompte des voix

La présente délibération est adoptée à l'unanimité.

Fait à Poitiers, le 15 avril 2022
La Présidente de l'université de Poitiers,
Présidente du Conseil d'administration,

Virginie LAVAL

UNIVERSITÉ DE POITIERS

22 AVR. 2022

Direction des affaires juridiques

Transmis à Madame la Rectrice de la région académique Nouvelle-Aquitaine, Rectrice de l'Académie de Bordeaux, Chancelière des Universités, le

Entrée en vigueur le jour de sa publication au *Recueil des actes administratifs* de l'université de Poitiers.

Voies et délais de recours

Si vous estimez que cet acte est irrégulier, vous pouvez former :

- soit un recours administratif, qui peut prendre la forme d'un recours gracieux, devant l'auteur de l'acte ou celle d'un recours hiérarchique devant l'autorité hiérarchique compétente. Ce recours administratif doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification du présent acte si vous souhaitez pouvoir former un recours contentieux contre une décision de rejet de votre recours gracieux. Celui-ci est réputé rejeté si vous n'avez pas reçu de réponse dans les deux mois suivant sa réception par l'administration. Vous disposez alors de deux mois pour former un recours contentieux. Si une décision expresse vous est notifiée dans les quatre mois suivant la réception de votre recours gracieux par l'administration, vous disposerez alors d'un délai de deux mois, à compter de la notification de cette décision expresse, pour former un recours contentieux.
- soit un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication du présent acte.

Depuis le 1^{er} décembre 2018, vous pouvez également déposer votre recours juridictionnel sur l'application internet Télérecours citoyens, en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : www.telerecours.fr
Dans ce cas, vous n'avez pas à produire de copies de votre recours et vous êtes assurés d'un enregistrement immédiat, sans délai d'acheminement.



CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 15 AVRIL 2022

Proposition d'adhésion à la centrale d'achats Grand Poitiers Communauté Urbaine

Par délibération en date du 9 février 2018, Grand Poitiers Communauté urbaine s'est constituée en centrale d'achats sans but lucratif, conformément à l'article 26 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

Les objectifs poursuivis sont :

- la simplification et la sécurisation des procédures de groupement d'achat et des procédures de marché
- une réduction des coûts pour l'ensemble des membres adhérents par la mutualisation et l'optimisation des achats
- la mobilisation du tissu économique local, notamment en prenant en compte les préoccupations de développement durable

La Directive 2014/24/UE, et l'article 26-1 de l'ordonnance n°2015-899 la définissent comme un acheteur exerçant des activités d'achat centralisées portant sur la passation des marchés publics de travaux, de fournitures ou de services destinés à des acheteurs. Elle passe des marchés et des accords-cadres et en transfère l'exécution à ses adhérents qui en sont responsables.

La centrale permet de proposer un nouveau modèle de coopération à l'échelle du territoire et à l'ensemble des acteurs locaux partageant des objectifs communs.

La souplesse d'adhésion et de fonctionnement de la centrale d'achat permet à l'adhérent de choisir les consultations auxquelles il souhaite recourir. Il reste libre dans tous les cas, y compris sur les segments auxquels il a adhéré, de recourir ou non à la centrale et peut continuer à passer ses propres consultations.

En conséquence, il est proposé au conseil d'administration de l'université de Poitiers :

- **d'autoriser Mme La Présidente à adhérer à la centrale d'achat de Grand Poitiers Communauté urbaine**
- **d'adopter les termes des Conditions générales de la centrale d'achats « Grand Poitiers Communauté Urbaine ».**

CONDITIONS GENERALES D'ADHESION A LA CENTRALE D'ACHAT DE GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE

Les présentes conditions générales d'adhésion s'appliquent aux membres adhérents à la Centrale d'achat de Grand Poitiers. En adhérant à la Centrale d'achat, les membres adhérents acceptent les conditions générales d'adhésion et s'engagent à les respecter.

Les conditions générales d'adhésion définissent les droits et obligations des membres adhérents et de la Centrale d'achat de Grand Poitiers.

Les conditions générales d'adhésion pourront être modifiées à tout moment par la Centrale d'achat de Grand Poitiers par voie de délibérations de la Communauté urbaine de Grand Poitiers. Les modifications seront notifiées aux adhérents dans le délai d'un mois suivant leur passage au contrôle légalité.

ARTICLE 1. OBJET

Le présent document a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le membre adhère aux marchés subséquents et accords-cadres à bons de commande sur lesquels il a exprimé son besoin, passés par la centrale d'achat de Grand Poitiers Communauté urbaine relatifs à la fourniture de produits divers, de prestations de service et de travaux, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables aux centrales d'achat - notamment les directives communautaires en vigueur et le Code de la commande publique

ARTICLE 2. SIEGE DE LA CENTRALE D'ACHAT

Les parties conviennent que le siège administratif de la centrale d'achat est :

Grand Poitiers Communauté urbaine
Place du maréchal Leclerc
CS 10569
86021 POITIERS CEDEX

ARTICLE 3. ENGAGEMENT DE L'ADHERENT

L'adhérent donne mandat à la Centrale d'achat de Grand Poitiers Communauté urbaine, appelée Grand Poitiers Achats pour passer les marchés conformément au Code de la commande publique et notamment aux articles L2113.-2 et s relatifs aux centrales d'achat.

L'adhérent s'engage à :

- transmettre à la Centrale d'achat les éléments nécessaires à l'analyse de l'existant et toute autre information nécessaire au recensement des besoins et à la passation des marchés subséquents et des accords-cadres à bons de commande ;
 - respecter les échéanciers et calendriers tels qu'ils ont été définis par la Centrale d'achat
- S'il ne le fait pas, l'adhérent est réputé ne pas participer à la consultation concernée
- respecter vis-à-vis des titulaires des marchés sur lesquels il a exprimé son besoin l'exclusivité de ses commandes,
 - assurer l'exécution des marchés conformément à leurs stipulations contractuelles, à l'exception des actes mentionnés à l'article 4 du présent document qui seront réalisés par le membre adhérent

ARTICLE 4. ROLE ET RESPONSABILITE DE LA CENTRALE D'ACHAT

La Centrale d'achat assure les missions suivantes :

- rédiger et publier les avis de publicité du marché public, de l'accord-cadre ou du marché subséquent (avis de pré-information, avis de marché, avis d'intention de conclure, lettre de consultation, avis d'attribution, etc.)

- rédiger et mettre à disposition des candidats du dossier de consultation des entreprises (règlement de consultation, cahier des clauses administratives particulières, cahier des clauses techniques particulières, pièces de prix, etc.)
- négocier le cas échéant avec les candidats,
- analyser les candidatures et les offres remises pour attribution du marché ou de l'accord-cadre,
- effectuer les mises au point du marché ou de l'accord-cadre,
- faire signer le marché ou l'accord-cadre,
- transmettre le cas échéant le marché ou l'accord-cadre au contrôle de légalité de la préfecture
- notifier le marché ou l'accord-cadre,
- traiter les référés précontractuels, les référés contractuels, les recours pour excès de pouvoir contre les actes détachables du marché ou de l'accord-cadre, les recours en contestation de validité du contrat au sens de la jurisprudence du Conseil d'Etat dite « Tarn et Garonne (CE 4 avril 2014 – Département du Tarn et Garonne, req N0358994), des recours à fin indemnitaire dès lors qu'ils résultent d'un ou plusieurs motifs liés à la passation du marché ou de l'accord-cadre, des référés de l'article L. 521-1 du Code de justice administrative dès lors qu'ils résultent d'un ou plusieurs motifs liés à la passation du marché ou de l'accord-cadre.
- assurer le suivi de la bonne exécution des marchés, il vérifiera notamment le respect des conditions de marché lors des premières facturations
- passer et, le cas échéant, exécuter des appels à projets et autres procédures de mise en concurrence particulières destinés à ses adhérents,
- reconduire ou ne pas reconduire les marchés ou les accords-cadres
- résilier le cas échéant les marchés ou les accords-cadres
- conclure et notifier les avenants, et en informer les adhérents,
- conclure des partenariats, adhérer ou participer à d'autres structures de mutualisation de la commande publique (groupements de commande, centrales d'achat, etc.),
- fournir à ses adhérents une assistance à la passation des marchés et accords-cadres, notamment sous la forme de mise à disposition d'infrastructures techniques, de prestation de conseil sur le déroulement ou la conception des procédures de passation, ou encore de prise en charge de la préparation et de la gestion des procédures de passation au nom et pour le compte de ses adhérents.
- assurer l'accompagnement de l'adhérent dans la résolution de dysfonctionnements ou litiges.
- assurer la communication de toutes les informations utiles pour l'adhérent et notamment lui mettre à disposition les pièces constituant le marché public via une offre de service de type accès à une gestion électronique de document.
- signaler toute anomalie dans l'exécution des marchés au moyen des outils mis à sa disposition par la Centrale d'achat ;
- préserver la confidentialité des informations qui lui sont communiquées notamment tout ce qui concerne les offres techniques et financières des fournisseurs retenus comme titulaires des marchés ;
- ne pas diffuser le présent document à des tiers, sous réserve des dispositions relatives à la loi n°78-753 du 17 juillet 1978.

En ce qui concerne la passation par la centrale d'achat et l'exécution des marchés subséquents par les adhérents :

La centrale d'achat est chargée pour ce qui le concerne de :

- remettre en concurrence les titulaires de l'accord-cadre
- analyser les offres remises pour attribution des marchés subséquents
- mettre au point les marchés subséquents
- signer les marchés subséquents et notifier les marchés subséquents

Les adhérents sont chargés en ce qui les concerne de :

- procéder aux opérations de vérification des prestations,
- verser les éventuelles avances,
- régler les acomptes, les factures et toutes les demandes de paiement
- prendre l'ensemble des mesures liées à la facturation des prestations
- prendre l'ensemble des mesures liées aux retenues de garantie sur tous les versements du marché (autres que les avances)
- appliquer les formules de variation des prix
- procéder à l'application des pénalités
- résilier le cas échéant les marchés subséquents

ARTICLE 5. ROLE DE L'ADHERENT

Chaque membre adhérent est chargé pour ce qui le concerne de :

- recenser ses propres besoins lors du recensement annuel réalisé par la centrale d'achat
- exécuter le marché ou l'accord-cadre (émission des bons de commande, remise en concurrence des marchés subséquents...)
- procéder aux opérations de vérification des prestations,
- prendre les décisions après vérifications des prestations (notamment admission, ajournement, réfaction, rejet ou réception avec réserves)
- verser les éventuels avances,
- régler les acomptes, les factures et toutes les demandes de paiement
- prendre l'ensemble des mesures liées à la facturation des prestations
- prendre l'ensemble des mesures liées aux retenues de garantie sur tous les versements du marché (autres que les avances)
- appliquer les formules de variation des prix
- procéder à l'application des pénalités
- exécuter les avenants
- établir la fiche de recensement économique des marchés,
- procéder à la conservation et l'archivage des dossiers de marché

En ce qui concerne la passation et l'exécution des marchés subséquents par les adhérents :

Chaque membre adhérent est chargé pour ce qui le concerne de :

- remettre en concurrence les titulaires de l'accord-cadre
- analyser les offres remises pour attribution des marchés subséquents
- mettre au point les marchés subséquents
- signer les marchés subséquents
- procéder aux opérations de vérification des prestations,
- verser les éventuels avances,
- régler les acomptes, les factures et toutes les demandes de paiement
- prendre l'ensemble des mesures liées à la facturation des prestations
- prendre l'ensemble des mesures liées aux retenues de garantie sur tous les versements du marché (autres que les avances)
- appliquer les formules de variation des prix
- procéder à l'application des pénalités
- exécuter les avenants

En ce qui concerne l'habilitation à accéder aux documents de marchés via une offre de service dématérialisée :

Chaque adhérent doit être habilité à adhérer à l'offre de service de mise à disposition électronique des pièces de marchés

Une habilitation est une autorisation attribuée à une personne physique pour accéder à l'offre de service « Grand Poitiers Achats ».

Une habilitation ne peut être attribuée à une personne physique qu'à la demande d'une entité déjà adhérente à l'offre de service « Grand Poitiers Achats ».

Les demandes d'habilitation d'une personne physique sont adressées à Grand Poitiers Communauté urbaine par l'entité adhérente.

L'attribution des autorisations aux personnes physiques agissant pour le compte d'une entité adhérente est assurée par Grand Poitiers Communauté urbaine.

Lorsque la demande d'habilitation concerne une personne physique connue de Grand Poitiers Communauté urbaine, Grand Poitiers Communauté urbaine enrichit le compte existant des nouvelles autorisations.

Lorsque la demande d'habilitation concerne une personne physique inconnue de Grand Poitiers Communauté urbaine, Grand Poitiers Communauté urbaine crée un nouveau compte utilisateur, génère un identifiant et un mot de passe d'accès à ce compte et l'enrichit des nouvelles autorisations.

Dans tous les cas, Grand Poitiers Communauté urbaine adresse au représentant légal de l'entité adhérente un courrier contenant :

- Les conditions générales d'utilisation et un guide utilisateur
- Le cas échéant, sous pli cacheté à l'attention de la personne physique bénéficiaire de la demande, l'identifiant et le mot de passe d'accès à son compte ainsi qu'une aide à la gestion de son compte

La remise en main propre de ce courrier à la personne physique par le représentant légal confirme sa demande d'habilitation initiale. Dans le cas contraire, le représentant légal de l'entité adhérente informe Grand Poitiers Communauté urbaine de son désaccord. Grand Poitiers Communauté urbaine s'engage à retirer les autorisations précédemment attribuées.

A tout moment, le représentant légal de l'entité adhérente peut demander à Grand Poitiers Communauté urbaine de retirer les autorisations attribuées à une personne physique agissant pour son compte.

ARTICLE 6. ADHESION

L'adhésion se fait par délibération ou décision autorisant le pouvoir adjudicateur à adhérer à la centrale d'achat.

L'adhésion est gratuite pour les communes membres de Grand Poitiers Communauté urbaine, leurs émanations (CCAS, VITALIS, SIVOS...) et les associations subventionnées par elles ou par Grand Poitiers.

Pour les autres membres la cotisation forfaitaire annuelle est de 1000€.

La cotisation forfaitaire annuelle permettra à l'adhérent d'accéder, sous réserve de définition de ses besoins préalables au lancement de la passation des marchés telle que visée à l'article 2, à tous les marchés subséquents et aux accords-cadres à bons de commande passés par la centrale d'achat.

L'appel à cotisation sera envoyé chaque année par l'intermédiaire d'un titre de recettes émis par la Centrale d'achat.

L'adhérent s'engage à payer dans un délai maximum de 30 jours à compter de l'émission de chaque titre de recettes annuel.

ARTICLE 7. RETRAIT

Les adhérents peuvent demander à quitter la centrale d'achat par décision simple, envoyée en recommandé avec accusé de réception, au Président de GPCu.

Le retrait ne prendra effet qu'à la fin des marchés ou accords-cadres dans lequel l'adhérent est partie.

Le retrait provoquera la suppression de toutes les autorisations attribuées aux personnes physiques agissant pour le compte de cette entité.

ARTICLE 8. REGLEMENT DES DIFFERENDS

L'adhérent et la Centrale d'achat s'efforcent de régler à l'amiable tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application du présent document.

En cas d'absence de règlement à l'amiable au bout de 2 mois à partir du début du litige, celui-ci relèvera de la compétence du tribunal administratif de Poitiers.