CONVENTION D’ADHESION A LA CENTRALE D’ACHAT DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES DEUX-SEVRES

**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

* **Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Deux-Sèvres,**dont le siège est situé au **9 rue Chaigneau CS80030 79403 SAINT MAIXENT L’ECOLE** **Cedex**, représenté par Monsieur Alain LECOINTE, en qualité de Président et dument habilité à cet effet par une délibération en date du 12 novembre 2020 ;

**Inscrit au RNE, sous le numéro SIRET 287 900 344 00014**

Et désigné ci-après « Centrale d’achat »

*D’une part,*

Et,

* **[la collectivité / l’établissement public],** ayant son siège sis au [adresse], représenté[e] par [Nom autorité territoriale], en qualité de [Maire/Président] dument habilité[e] à cet effet par une délibération en date du [date].

**Inscrit au RNE, sous le numéro SIRET**

**Dont le Service de gestion comptable (SGC) est** :

Et désigné ci-après « Acheteur »
*D’autre part.*

Il est convenu que la centrale d’achat et l’acheteur forment les parties à la présente convention.

Vu la délibération n°13 du CDG79 en date du 1er juillet 2019 créant une centrale d’achat,

Vu la délibération n°14 du CDG79 en date du 1er juillet 2019 par laquelle le Conseil d’administration adopte les conditions générales de recours à la centrale d’achat,

Vu la délibération n°3 du CDG79 en date du 7 octobre 2024 par laquelle le Conseil d’administration autorise la mise en place possible dans certains marchés d’un commissionnement au profit du CDG79,

Vu la délibération du [conseil municipal, conseil communautaire, …] en date du [date], autorisant l’adhésion à la centrale d’achat du CDG79,

Considérant le dispositif d’achat centralisé à vocation territoriale prévu par le code de la commande publique dénommé « centrale d’achat »,

**IL A ETE EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :**

Afin d’offrir aux acheteurs qui le désirent un outil efficace d’achat permettant de répondre aux enjeux de facilitation de l’achat, de l’optimisation, de sécurisation de la dépense publique, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Deux-Sèvres a décidé de se constituer Centrale d’achat.

La Centrale d’achat exercera des activités d’achats centralisées pour l’acquisition de fournitures et services en lien avec son domaine de compétences.

L’Acheteur reste libre de recourir ou non à la Centrale d’achat pour tout ou partie de ses besoins à venir.

# OBJET

L’objet de la présente convention est l’adhésion et les conditions de recours à la Centrale d’achat du CDG79, laquelle pourra se voir confier par l’Acheteur la mission définie ci-après :

**Passation de marchés publics ou accords cadre de fournitures ou de services destinés à l’acheteur et pour son compte**

Dans ce cadre, la Centrale d’achat remplit un rôle d’intermédiaire et de grossiste.

L’Acheteur qui recourt à une centrale d'achat pour la réalisation ou l'acquisition de fournitures ou de services est considéré comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence.

L’Acheteur est libre de recourir ou non à la Centrale d’achat pour satisfaire ses besoins. Il n’est tenu par aucun seuil de commandes. L’adhésion à la Centrale d’achat n’emporte pas l’obligation de recourir à la Centrale d’achat pour l’acquisition ou la réalisation de fournitures ou de services passés par la Centrale d’achat. L’Acheteur reste libre de passer lui-même son propre marché public ou accord-cadre si le marché passé par la Centrale d’achat ne lui convient pas in fine.

# II – DUREE

La présente convention entrera en vigueur à compter de sa notification par la Centrale d’achat à l’acheteur.

Les parties devront s’assurer au préalable des formalités de publicité et de transmission de la délibération et de la convention au contrôle de légalité auquel chacune est soumise.

La convention est établie pour une durée indéterminée, à laquelle il peut être mis fin dans les conditions énumérées infra à l’article « Résiliation et litiges ».

# III – MODALITES DE RECOURS A LA CENTRALE D’ACHAT

L’adhésion de l’Acheteur se réalise par délibération de son Assemblée délibérante ou par toute décision de l’instance autorisée.

L’Acheteur souhaitant bénéficier des activités de la Centrale d’achat est réputé avoir pris connaissance des modalités de recours à la centrale d’achat par la signature de la présente convention.

# IV – FONCTIONNEMENT

**A. Dans le cadre de la mission d’INTERMEDIAIRE**

* **Rôle et mission de la Centrale d’achat :**

Dans le cadre de la mission de passation de marchés publics ou accords cadre de fournitures ou de services destinés à l’Acheteur et pour son compte, la Centrale d’achat s’engage à :

- Assister et conseiller l’Acheteur dans le recensement des besoins et détermination d’un calendrier global de ou des achats envisagés,

- Préparer la consultation de l’achat (sourçage et cahier des charges),

- Passer le marché ou l’accord cadre (formalités de publicité et de mise en concurrence, réception des candidatures et des offres, analyse des candidatures et des offres, négociation le cas échéant, attribution et notification),

- Dans l’hypothèse d’un accord-cadre, et le cas échéant, notifier les bons de commande ou les marchés subséquents aux attributaires, au nom et pour le compte de l’acheteur.

* **Rôle et mission de l’Acheteur :**

Dans le cadre de la mission de passation de marchés publics ou accords cadre de fournitures ou de services destinés à l’Acheteur et pour son compte, l’Acheteur s’engage à :

- Recenser ses besoins avec l’assistance de la centrale d’achat,

- Exécuter le marché : passation du marché subséquent le cas échéant, avec émission des commandes à la Centrale qui notifiera le bon de commande aux attributaires, réception des prestations puis paiement des factures directement auprès de l’attributaire.

**B. Dans le cadre de la mission de GROSSISTE**

* **Rôle et mission de la Centrale d’achat :**

Dans le cadre de la mission de passation de marchés publics ou accords cadre de fournitures ou de services destinés à l’acheteur et pour son compte, la Centrale d’achat s’engage à :

- Assister et conseiller l’Acheteur dans le recensement des besoins et détermination d’un calendrier global de ou des achats envisagés,

- Préparer la consultation de l’achat (sourçage et cahier des charges),

- Passer le marché ou l’accord cadre (formalités de publicité et de mise en concurrence, réception des candidatures et des offres, analyse des candidatures et des offres, négociation le cas échéant, attribution et notification),

- Dans l’hypothèse d’un accord-cadre, et le cas échéant, notifier les bons de commande ou les marchés subséquents aux attributaires, en son nom et pour son compte puis refacturer la prestation auprès de l’Acheteur.

* **Rôle et mission de l’Acheteur :**

Dans le cadre de la mission de passation de marchés publics ou accords cadre de fournitures ou de services destinés à l’Acheteur et pour son compte, l’Acheteur s’engage à :

- Recenser ses besoins avec l’assistance de la centrale d’achat,

- Emission du bon de commandes,

- Pour la mission plus exceptionnelle d’acquisition de fournitures et de services, l’Acheteur n’assurera pas l’exécution du marché mais aura à sa charge le paiement, après refacturation de la prestation par la Centrale d’achat à l’Acheteur.

# V. PARTICIPATION FINANCIERE

L’adhésion à la centrale d’achat est gratuite.

Toutefois, selon l’objet du marché, un commissionnement pourra être appliqué à chaque adhérent au profit du CDG79.

Le taux et les modalités d’application de ce commissionnement seront fixés lors de l’adhésion de l’Acheteur aux marchés concernés.

# VI. RESILIATION ET LITIGES

La Centrale d’achat et l’Acheteur ont droit de mettre fin à la convention à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception. L’application de la présente convention ne peut donner lieu à indemnité.

Les parties à la présente convention s’engagent à trouver une solution amiable pour résoudre tout différend résultant de l’application de la convention.

Toute contestation relative à l’interprétation ou à l’exécution de la présente convention ressort du tribunal administratif de Poitiers.

Le recours peut être formé :

* **Par courrier postal à l’adresse suivante** :

Tribunal Administratif de Poitiers

Hôtel Gilbert
15, rue de Blossac - CS 80541
86020 POITIERS Cedex

* **Via l’application** informatique télérecours accessible par le lien suivant : <https://www.telerecours.fr/>

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

|  |  |
| --- | --- |
| À Saint-Maixent-l’Ecole, le **Pour la Centrale d’achat,****Le Président du CDG79,****Alain LECOINTE** | À [Ville], le **L’autorité territoriale de la collectivité / l’établissement public****Prénom / Nom** |