



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
Direction des Affaires Juridiques

MARCHES PUBLICS

EXE10

AVENANT N° 1

Convention de groupement de commande n°2021-GCB-001

A - Identification du coordonnateur du groupement

Bordeaux Métropole
Esplanade Charles de Gaulle
33045 BORDEAUX
Courriel : dacp@bordeaux-metropole.fr
Adresse internet(U.R.L) : <http://www.bordeaux-metropole.fr>
Adresse internet du profil d'acheteur : <https://marchespublics.bordeaux-metropole.fr>

B - Identification des membres du groupement de commande

Membre	Représentant	Fonction
Bordeaux Métropole	Alain ANZIANI	Président de Bordeaux Métropole
Ville du Bouscat	Patrick BOBET	Maire de la Ville du Bouscat
CCAS de la Ville du Bouscat	Patrick BOBET	Maire de la Ville du Bouscat, Président du CCAS
Ville de Bordeaux	Pierre HURMIC	Maire de la Ville de Bordeaux
Ville de Bruges	Brigitte TERRAZA	Maire de la Ville de Bruges
CCAS de la Ville de Bruges	Brigitte TERRAZA	Maire de la Ville de Bruges, Présidente du CCAS
Ville de Floirac	Jean-Jacques PUYOBRAU	Maire de la Ville de Floirac

C - Objet de la convention

- Numéro de convention : 2021-GCB-001
- Objet de la convention : Convention de groupement de commandes : Vêtements de travail et équipements de protection individuelle.
- Durée de la convention : à compter de sa signature par les parties et jusqu'à l'échéance des marchés et accords-cadres concernés (2022-2025)

D - Objet de l'avenant

■ Modifications introduites par le présent avenant :

Pour donner suite à une erreur de saisie dans la convention, il y a lieu de prendre en compte les informations suivantes :

Au lieu de lire :

D - Missions du coordonnateur

Le coordonnateur est responsable des missions suivantes :

- Définition des besoins, en associant les autres membres du groupement,
- Recensement des besoins, en associant les autres membres du groupement,
- Choix de la procédure,
- Rédaction des cahiers des charges et constitution des dossiers de consultation,
- Rédaction et envoi des avis d'appel à la concurrence,
- Mise à disposition gratuite du dossier de consultation des entreprises (DCE) au sein des services du coordonnateur et téléchargement gratuit possible du DCE sur le site internet : <https://demat-ampa.fr>
- Centralisation des questions posées par les candidats et centralisation des réponses,
- Réception des candidatures et des offres,
- Analyse des candidatures et demande de compléments éventuels,
- Convocation et organisation de la CAO si besoin et rédaction des procès-verbaux,
- Analyse des offres et négociations, le cas échéant, en partenariat avec les membres,
- Présentation du dossier et de l'analyse en CAO,
- Information des candidats évincés (stade candidature et stade offre),
- Rédaction et envoi de l'avis d'intention de conclure, le cas échéant,
- Constitution des dossiers de marchés et/ou accords-cadres (mise au point),
- finalisation des avenants à la convention constitutive de groupement en cas de nouvelle adhésion (seulement en cas de groupement permanent) ou de sortie du groupement.

A l'issue de la décision de la Commission d'appel d'offres du groupement sur l'attribution des marchés et accords-cadres, relèvent de chaque membre du groupement les missions suivantes :

- rédaction et envoi de l'avis d'intention de conclure, le cas échéant
- constitution des dossiers de marchés et/ou accords-cadres (mise au point)
- signature des marchés et accords-cadres
- transmission si besoin au contrôle de la légalité avec le rapport de présentation
- notification
- information au Préfet, le cas échéant
- rédaction et publication de l'avis d'attribution
- reconduction
- l'exécution technique et financière pour la part des prestations le concernant. L'exécution technique et financière recouvre les opérations suivantes : envoi des ordres de service (OS) le cas échéant, passation des commandes, gestion des livraisons / livrables, réception et paiement des factures, gestion des sous-traitances.
- les avenants le concernant, avec avis de sa propre Commission d'appel d'offres pour les avenants supérieurs à 5%.

Lire :

Le coordonnateur est responsable des missions suivantes :

- Définition des besoins, en associant les autres membres du groupement,
- Recensement des besoins, en associant les autres membres du groupement,
- Choix de la procédure,
- Rédaction des cahiers des charges et constitution des dossiers de consultation,
- Rédaction et envoi des avis d'appel à la concurrence,
- Mise à disposition gratuite du dossier de consultation des entreprises (DCE) au sein des services du coordonnateur et téléchargement gratuit possible du DCE sur le site internet : [Portail des marchés publics \(bordeaux-metropole.fr\)](http://Portail des marchés publics (bordeaux-metropole.fr))
- Centralisation des questions posées par les candidats et centralisation des réponses,
- Réception des candidatures et des offres,
- Analyse des candidatures et demande de compléments éventuels,
- Convocation et organisation de la CAO si besoin et rédaction des procès-verbaux,
- Analyse des offres et négociations, le cas échéant, en partenariat avec les membres,

- Présentation du dossier et de l'analyse en CAO,
- Information des candidats évincés (stade candidature et stade offre),
- Rédaction et envoi de l'avis d'intention de conclure, le cas échéant,
- Constitution des dossiers de marchés et/ou accords-cadres (mise au point),
- finalisation des avenants à la convention constitutive de groupement en cas de nouvelle adhésion (seulement en cas de groupement permanent) ou de sortie du groupement,
- signature des marchés et accords-cadres
- transmission si besoin au contrôle de la légalité avec le rapport de présentation
- notification
- information au Préfet, le cas échéant
- rédaction et publication de l'avis d'attribution.

A l'issue de la décision de la Commission d'appel d'offres du groupement sur l'attribution des marchés et accords-cadres, relèvent de chaque membre du groupement les missions suivantes :

- reconduction
- l'exécution technique et financière pour la part des prestations le concernant. L'exécution technique et financière recouvre les opérations suivantes : envoi des ordres de service (OS) le cas échéant, passation des commandes, gestion des livraisons / livrables, réception et paiement des factures, gestion des sous-traitances.
- les avenants le concernant, avec avis de sa propre Commission d'appel d'offres pour les avenants supérieurs à 5%.

E - Signature des membres du groupement

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature et cachet
Alain ANZIANI Président de Bordeaux Métropole		
Patrick BOBET Maire de la Ville du Bouscat		
Patrick BOBET Maire de la Ville du Bouscat, Président du CCAS		
Pierre HURMIC Maire de la Ville de Bordeaux		
Brigitte TERRAZA Maire de la Ville de Bruges		
Brigitte TERRAZA Maire de la Ville de Bruges, Présidente du CCAS		
Jean-Jacques PUYOBRAU Maire de la Ville de Floirac		

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

F - Signature du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice

A : , le

Signature
(représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice)

G - Notification de l'avenant au titulaire du marché public

■ En cas de remise contre récépissé :

Le titulaire signera la formule ci-dessous :

« Reçue à titre de notification copie du présent avenant »

A, le

Signature du titulaire,

■ En cas d'envoi en lettre recommandé avec accusé de réception :

(Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.)

■ En cas de notification par voie électronique :

(Indiquer la date et l'heure d'accusé de réception de la présente notification par le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.)