

Envoyé en préfecture le 01/02/2016

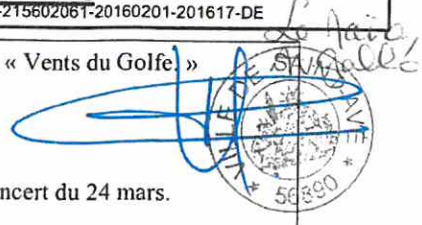
Reçu en préfecture le 01/02/2016

Affiché le 21/02/2016

ID : 056-215602061-20160201-201617-DE

Vibrez Classique 2016 – Manifestations et animations du 20 au 25 mars

Du dimanche 20 au vendredi 25 mars 2016	Hall du Dôme	Exposition « Secrets de luthier » par M Yves Le Brun « Vents du Golfe. »
Du mardi 22 au jeudi 24 mars 2016	Dôme	Résidence de l'ensemble « Compagnie 26 » Pour le concert du 24 mars.



Dim 20 mars	Ecole de Musique de St Avé	Stage « Jouons ensemble »	A l'intention des parents et de leurs enfants inscrits en Ecole de Musique. « <i>Jouons ensemble</i> ». Permet de proposer une approche originale et ludique de la musique entre générations. Inscriptions à l'Ecole de Musique de St Avé avant le 14 mars 2016. (10 euros par famille) De 10h à 16h
	Dôme	Concert « L'Histoire en clarinette »	Concert en ensemble des élèves clarinettes du Pays de Vannes. Entrée libre. 17h
Lun 21 mars	Grain de sel	Concert « Flûte alors ! » « 500 ans de musique »	Troisième édition de « Flûte alors ! » Concert en ensemble des élèves flûtistes du Pays de Vannes. Entrée libre sur réservations. 19h
Mardi 22 mars	Mairie de St Avé. Salle des mariages.	Concert du Midi	Concert apéritif des professeurs de l'Ecole de Musique. 12h15. Entrée libre.
	Dôme	Concert/lecture de l'ensemble Nova Voce et la Troupe du Manoir.	Lectures et musiques vocales sur le thème de l'Amour à travers les âges. En partenariat avec la médiathèque. 20h30. Entrée libre.
Mar 22 mars	Grain de sel	« Secrets de luthier »	La guitare... Présentation/animation par le luthier Jean Marie Fouilleul (Rennes) dans le cadre des TAP 15h30 à la médiathèque.
		Concert « Les musiques traditionnelles »	Prestation par les professeurs de l'Ecole de Musique. Harpe celtique et accordéon. 17h à la médiathèque. Entrée libre.
		« Secrets de luthier »	La guitare... Présentation/animation par le luthier Jean Marie Fouilleul (Rennes). Tout public. 18h à la médiathèque. Entrée libre.
Mer 23 mars	Dôme et médiathèque	Concert « la guitare dans tous ses états »	Concert en ensemble des élèves guitaristes du Pays de Vannes. Entrée libre sur réservations. 19h30
		« Secrets de luthier »	Les instruments à vent... Présentation/animation par le luthier Yves Le Brun « Vents du Golfe. » 15h présentation pour les plus jeunes. 16h concert. 16h45 la facture instrumentale à la médiathèque. Entrée libre.

Mer 23 mars	Grain de sel	Master-classe piano	Cours public par les artistes du concert « L'orchestre à 20 doigts » Entrée libre de 15h à 16h30
		Concert « Graines d'orchestre »	Prestation en orchestre à cordes de jeunes musiciens réunis dans le cadre du réseau des écoles de musique de Vannes-Aglo. Entrée libre sur réservations. 19h
		Récital « L'orchestre à 20 doigts »	Marie Astrid Arnal et Frédérique Lory, deux artistes complices, vous proposent leur vision des œuvres de Robert Schumann au piano et à quatre mains... ou 20 doigts ! Entrées sur réservations. 20h30
Jeu 24 mars	Dôme	Concert scolaire de la « Compagnie 26 »	Concert/animation pour les scolaires 15h30
		Concert de la « Compagnie 26 »	Un quatuor à cordes, un violoniste soliste, Alain Arias, dans un programme tout en couleur. (Vivaldi, Mendelssohn, Massenet...) 19h
Ven 25 mars	Dôme	Concert « Vibrez surprise... »	Tous les professeurs de l'Ecole de Musique de St Avé s'assemblent pour conclure cette semaine par un... « Vibrez surprise » ! Entrée libre. 19h

Les partenaires.	
Ecole Municipale de Musique de St Avé. Renseignements et réservations.	02 97 44 40 92 ecole.musique@saint-ave.fr http://www.saint-ave.fr Manoir du Kreisker. Rue du général de Gaulle
Dôme et médiathèque de St Ave Réservations	Dôme 02.97.44.44.66 Médiathèque. 02 97 44 45 25 ledome@saint-ave.fr 1, rue des droits de l'Homme
Grain de sel. Réservations	02 97 67 56 70 5 ter, rue des Ecoles Séné. contact@graindesel-sene.com
Ecole Municipale de Musique de Séné Renseignements et réservations.	02 97 67 53 31 ecole.musique@sene.com Impasse Loti. Séné

REGLEMENT DE L'EXPERIMENTATION DU TELETRAVAIL

Le présent règlement définit les modalités d'organisation du télétravail au sein de la commune et du CCAS de SAINT-AVE dans le cadre d'une expérimentation.

Article 1 - CADRE DU TELETRAVAIL

1-1 Cadre juridique

- Définition

Le télétravail constitue une méthode d'organisation utilisant les technologies de l'information et de la communication et dans laquelle « le travail s'effectue au domicile et à distance de l'environnement hiérarchique et de l'équipe du travailleur ».

1-2 Cadre expérimental

L'expérimentation est conduite en mode projet. La coordination du projet est confiée à l'équipe projet constituée du groupe RH et de l'équipe projet du PDE.

Le comité de pilotage est le comité technique.

Il est créé un collectif d'évaluation chargé d'examiner les candidatures à l'expérimentation et de procéder aux évaluations individuelles. Ce collectif d'évaluation est animé par le responsable ressources humaines et composé du directeur des systèmes d'information et de l'organisation (DSIO), du directeur (niveau 0) et du responsable hiérarchique du télétravailleur.

La durée de l'expérimentation, fixée initialement à une année à compter du 1^{er} février 2015, est prolongée pour une durée de trois ans.

1-3 Champ d'application – Conditions d'éligibilité

Le télétravail est ouvert à tous les agents titulaires ou non titulaires sous réserve des conditions ci-après :

Conditions d'éligibilité au télétravail :

Les conditions pour accéder au télétravail sont les suivantes :

- Avoir au minimum un an d'ancienneté au sein de la collectivité
- Remplir des missions pouvant être exercées à distance
- Résider à une distance supérieure ou égale à 10km du lieu de travail (kilométrage : viamichelin.com)
- Disposer d'un accès internet à haut débit à son domicile.

1-4 Grands principes de l'expérimentation

- Engagements :

Une convention est signée entre l'autorité territoriale et le télétravailleur pour la mise en œuvre du télétravail.

Elle précise notamment:

- La période de télétravail
- L'adresse du télétravail
- Les modalités d'organisation du télétravail
 - o Les missions exercées en télétravail
 - o Le planning prévisionnel
 - o Eventuellement les horaires

Afin que le télétravailleur conserve le lien avec sa hiérarchie et l'ensemble de la communauté de travail, il est prévu une alternance entre le travail à domicile et le travail au bureau.

Le télétravail peut s'organiser dans les limites hebdomadaires suivantes :

- Un jour avec la possibilité d'étendre le télétravail à deux jours, dans la limite de 5 semaines maximum par année civile et sous réserve des avis favorables du responsable de service et du DSIO.

- Présence effective d'au moins trois jours dans le service

- Un jour de télétravail peut être accolé à un jour ouvrable d'absence (congés, RTT, formation, temps partiel...) sous réserve des avis favorables du responsable de service et du DSIO.

En cas de situation d'urgence occasionnant une absence du télétravailleur, celui-ci en informe immédiatement son supérieur hiérarchique.

- Démarche volontaire et réversible :

Le télétravail est un choix individuel et ne peut en aucun cas être imposé à l'agent.

- Suspension temporaire :

Le dispositif de télétravail peut être suspendu pour une période déterminée :

- A la demande de la collectivité pour nécessité absolue de service,
- Sur demande écrite de l'agent.

- Cessation anticipée :

Il peut être mis fin de façon prématurée au dispositif :

- A la demande de la collectivité après avis du collectif d'évaluation (dysfonctionnement avéré, nécessité de service,...)
- Sur demande écrite de l'agent.

- **Contraintes logistiques**

L'organisation et la mise en œuvre du télétravail s'exerce dans les limites de la disponibilité de postes informatiques.

Article 2 - MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

L'organisation du télétravail doit permettre de respecter la vie privée du télétravailleur. Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail. Cependant, il doit être joignable, via l'outil de téléphonie de la collectivité (softphone), de 9h00 à 11h30 et de 14h à 16h.

Aucune heure supplémentaire ne sera comptabilisée, le télétravailleur devant impérativement réaliser le même nombre d'heures que dans une journée normale de travail à son bureau.

Les droits et obligations des télétravailleurs sont maintenus et identifiés à ceux applicables aux agents en situation comparable dans les locaux de la collectivité (d'ARTT, congés, formation,.....).

Article 3 - EXERCICE DU TELETRAVAIL

3-1 Procédure de candidature

L'agent doit faire acte de candidature (formulaire) auprès de son supérieur hiérarchique. La demande est examinée par le collectif d'évaluation. Le collectif d'évaluation transmet son avis à l'autorité territoriale pour décision.

3-2 Le lieu de télétravail

Le télétravail est exercé au domicile de l'agent.

Le télétravailleur doit prévoir un espace dédié (sécurisé d'intervenants extérieurs – enfants, animaux domestiques ...) au travail à son domicile, dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à disposition par la collectivité.

Cet espace doit présenter les conditions « hygiène et sécurité » nécessaires à un exercice du télétravail (hygiène, ergonomie, connexions électriques, environnement...).

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile excepté, lorsque les circonstances l'exigent, avec le personnel d'accompagnement et de maintenance de son poste de télétravail (matériel, logiciel).

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir sa collectivité et remplir toutes les conditions précitées pour poursuivre le travail à distance.

Il appartient au télétravailleur de déclarer à son assureur sa situation de télétravailleur.

3-3 Accidents liés au travail

La collectivité prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent en général.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de la relation de ce dernier avec le service. Sur la base de la déclaration, la collectivité (ou la CPAM) juge(nt) de l'imputabilité ou non au service de l'accident.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge selon les cas par la collectivité ou par la CPAM.

3-4 Management du télétravail- Evaluation

La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont de la responsabilité du supérieur hiérarchique direct de l'agent.

Article 4 - MOYENS MIS A DISPOSITION ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION

4-1 Mise à disposition de matériel

La Collectivité fournit au télétravailleur les équipements en matériel informatique et logiciels nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle à titre exclusif. Ce matériel reste la propriété de la collectivité.

La collectivité prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. Ces biens sont assurés par la collectivité. En cas de perte ou de vol, quelles qu'en soient les circonstances, le bénéficiaire devra fournir à la collectivité, une copie du récépissé de la déclaration faite au commissariat ou à la gendarmerie.

La mise à disposition du matériel est consentie pour la journée de télétravail à compter de la veille du jour télétravaillé. La prise en charge et la restitution ont lieu dans les services de la Direction des Systèmes d'Information et de l'Organisation (DSIO).

La restitution intervient de plein droit à la fin de chaque période de télétravail. L'équipement doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale. Le télétravailleur doit signaler tout dysfonctionnement.

Le télétravailleur s'engage à utiliser normalement, avec précaution et diligence le matériel mis à disposition.

Cette mise à disposition est exclusivement réservée au télétravailleur. En conséquence, ce dernier ne peut, à titre gratuit ou onéreux, ni céder, ni sous-louer le matériel, ni y apporter une quelconque modification technique.

4-2 Installation et utilisation de logiciel

Afin d'assurer la sécurité du système d'information, le télétravailleur ne doit pas installer sur le poste qui lui a été fourni de logiciels non autorisés par la DSIO.

4-3 Hygiène et sécurité

Le télétravailleur est responsable du maintien de son lieu de télétravail dans un état adéquat conforme aux prescriptions d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

4-4 Règles d'utilisation de l'outil informatique - Traitement des données

Le télétravailleur doit se conformer aux règles en vigueur sur la protection des données et la bonne utilisation des outils informatiques mis à disposition. L'agent est informé que la charte d'utilisation informatique s'applique intégralement à l'exercice professionnel en télétravail. Il devra s'engager à respecter les règles de la charte précitée en vigueur dans l'organisation, notamment en ce qui concerne la sécurité des données et leur confidentialité sur le lieu de travail.

Par ailleurs, la sortie de documents papiers des locaux municipaux demeure exceptionnelle. Elle est soumise à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique.

4-5 Formation du télétravailleur

Une formation à la prise en main du matériel est dispensée par la DSIO service informatique. Elle concerne :

- La connexion au réseau mairie du domicile
- L'utilisation du SoftPhone
- L'utilisation de la messagerie et de l'agenda à distance.

4-6 Assistance

En cas de besoin, la DSIO assure une assistance téléphonique.

Article 5 – L’EVALUATION DE L’EXPERIMENTATION

Il est procédé, la première année d’expérimentation, à une évaluation individuelle, lors d’un entretien avec le télétravailleur et le collectif d’évaluation, 3 mois, 6 mois et un an après la signature de la convention d’expérimentation du télétravail.

L’évaluation individuelle avec le collectif d’évaluation et le télétravailleur devient annuelle lors des 3 années de prolongation de l’expérimentation.

Un bilan est annuellement présenté au comité de pilotage.



Envoyé en préfecture le 01/02/2016
Reçu en préfecture le 01/02/2016
Affiché le 14/02/2016
ID : 056-21562061-20160128-2016111-DE



Envoyé en préfecture le 01/02/2016
Reçu en préfecture le 01/02/2016
Affiché le 14/02/2016
ID : 056-21562061-20160128-2016111-DE

Charte d'adhésion au Marché public simplifié

Préambule

Ce document traduit l'engagement des parties à faciliter l'accès des entreprises aux marchés publics, en œuvrant à la réduction des informations ou documents demandés aux entreprises candidates à l'occasion de la procédure dématérialisée de réponse aux consultations [en particulier dans le cadre de marchés à procédure adaptée]. Cette simplification est rendue possible par la mise en œuvre d'un système d'information opéré par le SGMAP, dénommé « Marché Public Simplifié », ou « MPS » ou « le service », qui met à disposition des acheteurs publics ces informations et documents produits ou détenus par les autorités administratives.

Sont susceptibles d'adhérer à la présente charte :

- Les autorités administratives [telles que définies à l'article 1^{er} de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations] et les organismes privés ou publics investis d'une mission de service public détenteurs d'informations, notamment administratives et juridiques, relatives aux entreprises, dénommées ci-après les « partenaires » ;
- Les acteurs publics et privés proposant des services de dépôts des dossiers de candidature aux entreprises et de gestion des consultations aux acheteurs publics, en premier lieu les places de marchés publics, dénommés ci-après les « opérateurs » ;
- Les acheteurs publics, quelle que soit leur nature juridique, dénommés ci-après les « acheteurs ».

Une liste de premiers partenaires est précisée en annexe.

Charte d'adhésion « Marché Public Simplifié »



I) Enjeux et objectifs

En application du principe du programme « dites-le-nous une fois », l'Etat souhaite que les données notamment juridiques et administratives des entreprises candidates à une procédure de marché public produites ou détenues par les partenaires, ne fassent plus l'objet de demandes directes auprès de ces entreprises.

Dans ce cadre, le Comité Interministériel de Modernisation de l'Action publique du 18 décembre 2013 a souhaité que ce principe soit mis en œuvre dans le cadre du dépôt des dossiers de candidatures.

Le SGMAP, en lien avec les administrations et les partenaires détenteurs des données a donc mis en œuvre une plateforme technique qui doit éviter de demander aux entreprises répondant aux marchés publics de produire des informations ou des pièces justificatives, produites ou détenues par les partenaires.

Une entreprise peut ainsi candidater à un marché public simplifié avec uniquement son numéro de SIRET et son offre commerciale.

Le dispositif MPS concerne toutes les procédures, qu'elles soient « adaptées » ou « formalisées ». En procédure adaptée, le dispositif MPS suppose que l'organisme acheteur dispense lors du dépôt les opérateurs économiques de l'apposition d'une signature (manuscrite ou électronique).

La présente charte a donc pour objet de préciser les conditions d'engagement des parties impliquées dans le dispositif, afin d'en garantir le bon déroulement et le succès.

Par celle-ci, l'ensemble des adhérents s'engage à tirer parti des nouvelles fonctionnalités, offertes aux entreprises et aux acheteurs publics par le dispositif MPS, pour promouvoir la dématérialisation des dépôts de candidatures par les PME et TPE.

Une évaluation du dispositif est effectuée deux fois par an, afin de tirer les enseignements des retours des entreprises, des acheteurs publics, et des services publics, sources des informations concernant les entreprises candidates.

Ce dispositif fait écho à la directive européenne n° 2014-24-UE relative à la passation des marchés publics et au décret en transposant certaines dispositions en droit interne n° 2014-1097 du 26 septembre 2014, article 5.VI aux termes duquel : « - Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit ».

II) Engagements des parties

Par la présente charte, les acheteurs publics, et notamment l'Etat, ses opérateurs et ses établissements publics, s'engagent à promouvoir le dépôt dématérialisé des dossiers de réponse aux consultations de marchés publics, en tirant parti du dispositif MPS mis en œuvre par le SGMAP.

A) Pour le SGMAP, l'engagement porte sur les points suivants :

- il assure la mise à disposition d'un service d'informations qui permette, d'un côté aux partenaires, la mise à disposition des données, et d'un autre côté, un service de projection de ces mêmes données auprès des opérateurs.
- il fournit aux partenaires toutes les informations nécessaires au raccordement de ses services en ligne à MPS et met à disposition à fin de test et d'évaluation une plateforme dédiée à l'adresse www.aplientreprise.fr.
- il obtient le consentement des entreprises à la communication aux acheteurs publics de l'attestation de régularité fiscale les concernant.
- il assure la traçabilité de toutes les opérations effectuées par les utilisateurs de MPS et en conserve les données pendant un délai de deux ans, sans toutefois assurer la traçabilité des opérations réalisées par l'utilisateur sur les téléservices du partenaire. Le format des traces (horodatage, IP, user, action, ressource...) doit être précisé dans un contrat de service ad hoc.
- il s'engage à maintenir la disponibilité du service MPS et à informer les partenaires dont les téléservices sont raccordés de toute difficulté de nature à en compromettre le bon fonctionnement ;
- il fournit aux partenaires une assistance technique et fonctionnelle leur permettant de définir et de mettre en œuvre dans les meilleurs conditions le raccordement de leurs téléservices à MPS ;
- il permet de rechercher un MPS (et uniquement un MPS), quelle que soit la place de marchés qui l'a publié, à partir du site Web « modernisation.gouv.fr/marche-public-simplifie » ;
- il assure l'information et la promotion du service auprès des entreprises et des acheteurs, par l'intermédiaire d'outils qu'il peut mobiliser (sites internet, parutions...). Il participe aux événements publics organisés par les partenaires à destination de leurs usagers (conférences, ateliers, ..) ;
- il est autorisé à communiquer les noms des partenaires et des opérateurs, en vertu de la charte fournie par chaque partenaire (logo, description), selon un strict principe d'égalité (taille uniforme, ordre alphabétique) ;

- il respecte les engagements définis avec les administrations quant aux conditions de délivrance des informations et documents mis à disposition des opérateurs, dans le respect des règles de sécurité et de confidentialité, lesquelles peuvent faire l'objet de convention de services particulières ;
- il passe des contrats de services avec les places de marché permettant a posteriori la réalisation d'audits de sécurité ;
- il fait son affaire, pour la mise en œuvre de leurs téléservices (CNIL, CADA...), de toute formalité qui s'avérerait nécessaire en application de dispositions législatives et réglementaires ;
- il apporte des améliorations au dispositif afin de répondre au mieux aux attentes des entreprises et des acheteurs, par la fourniture de services optionnels et gratuits.

B) Les « opérateurs » s'engagent :

- à mettre en œuvre le dispositif MPS en intégrant au sein de leurs services en ligne les fonctionnalités proposées par MPS, basées sur une simplification du processus de dépôt de candidature ;
- à assurer l'information et la promotion du service auprès des entreprises et des acheteurs, par l'intermédiaire des outils qu'ils peuvent mobiliser (sites internet, parutions, évènements...);
- à maintenir la disponibilité de leur service et à informer le SGMAP de toute difficulté de nature à en compromettre le bon fonctionnement ;
- à garantir l'identification des entreprises ;
- à garantir que la non-délivrance de l'attestation de régularité fiscale ou de l'attestation sociale ne puisse aucunement être interprétée comme, a priori, un refus de délivrance ou comme une attestation négative ;
- à ce que le mode de gestion des habilitations mis en œuvre pour accéder à la place permette de garantir que seuls des agents publics ont accès aux fonctionnalités du service MPS, et qu'ils disposent des informations confidentielles des entreprises ;
- à faire leur affaire, pour la mise en œuvre de leurs téléservices (CNIL, CADA...), de toute formalité qui s'avérerait nécessaire en application de dispositions législatives et réglementaires ;
- à autoriser le SGMAP à publier sous licence Open Data le nom et l'URL des MPS qu'elle fournit ;
- à mettre en place des contrats de services avec le SGMAP permettant a posteriori la réalisation d'audits de sécurité.

- à mettre en œuvre sous sa responsabilité le raccordement de ses téléservices à MPS dans le respect des plannings définis par le SGMAP.

C) Les acheteurs publics :

- mettent en œuvre le dispositif MPS et notamment adaptent les règlements de consultation afin de les rendre compatibles avec lui ;
- assurent l'information et la promotion du service auprès des entreprises et des autres acheteurs publics, par l'intermédiaire des outils qu'ils peuvent mobiliser (sites internet, parutions, évènements ...);
- gèrent les habilitations réservant aux seuls personnels autorisés l'accès aux informations sur les entreprises candidates, obtenues grâce au dit dispositif ;
- font leur affaire de toute formalité qui s'avérerait nécessaire en application de dispositions législatives et réglementaires (CNIL, CADA...);
- informent, le cas échéant, les entreprises bénéficiaires de l'usage qui est fait des pièces justificatives récupérées par le dispositif MPS, en vertu de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

D) Les « partenaires » :

- sont responsables de la mise en œuvre du raccordement de leurs téléservices à MPS, selon un standard technique de Web Service sécurisé, dans le respect des plannings définis par le SGMAP en accord avec les fournisseurs de données ;
- s'engagent à maintenir la disponibilité de leur service selon les données contractuelles définies avec le SGMAP et dans la limite de ces dernières ;
- informent le SGMAP de toute difficulté de nature à compromettre le bon fonctionnement du dispositif ;
- font leur affaire de toute formalité qui s'avérerait nécessaire en application de dispositions législatives et réglementaires (CNIL, CADA...).

Des conventions de service spécifiques sont établies entre les partenaires et le SGMAP précisant les conditions de mise en œuvre des échanges et leur cadre juridique et définissant les modalités de raccordement.

Les partenaires peuvent demander un audit afin de s'assurer de la préservation et du bon usage de leurs données. Si suite à l'audit, les acheteurs publics ou les opérateurs ne respectent pas les mesures permettant d'assurer la confidentialité des données et la traçabilité des consultations, leurs accès aux données sont rendus impossibles.

III) Animation, mise en œuvre et suivi de la Charte :

Le SGMAP est chargé de l'animation et de la mise en œuvre de la présente charte.

Le dispositif nécessite un travail collaboratif sur les plans techniques, juridiques, et de communication. Il prend notamment la forme de rencontres périodiques associant l'ensemble des adhérents à la charte, convoqués par le SGMAP.

Chacun d'eux fait part de toute évolution qu'il jugerait utile afin d'améliorer la qualité du service rendu par le service opéré par le SGMAP.

Le SGMAP organise une fois par an une réunion de l'ensemble des adhérents à la charte, occasion de dresser un bilan de l'impact du service. En particulier sont analysés l'évolution de la part des TPE/PME et des primo-candidats à la commande publique dans le nombre des entreprises répondant aux marchés publics et les gains de temps moyens et totaux réalisés par les candidats et les acheteurs lors de ces procédures.

Un état d'avancement du dispositif est présenté au comité de pilotage des actions en faveur de la simplification des marchés publics, animé par la direction des affaires juridiques des ministères économique et financier.

IV) Les membres :

L'adhésion à la charte est ouverte à tout organisme public ou privé, qui justifie avoir un rôle dans l'organisation du dispositif de la réponse à la commande publique.

Sont concernés en particulier :

- Les administrations d'Etat, ses opérateurs, les établissements publics de l'Etat, les collectivités locales et leurs établissements publics et de façon générale toutes les autorités administratives ;
- Les éditeurs de solution de « places de marchés » ou de dispositif de gestion des marchés publics.

La demande d'adhésion est formulée par écrit auprès du SGMAP. La demande d'adhésion emporte acceptation de l'intégralité des termes de la présente charte.

V) Durée :

L'adhésion à la présente charte entre en vigueur à compter de l'acceptation, par le SGMAP, de la demande d'adhésion du partenaire.

L'adhésion est d'une durée de 1 an, et renouvelable par tacite reconduction.

Les partenaires peuvent se désengager du dispositif moyennant un préavis de 15 jours ouvrés adressé au SGMAP, 64, allée de Bercy 75012 Paris.

VI) Conditions financières :

La participation au dispositif MPS ne donne lieu à aucune compensation financière entre le SGMAP et les adhérents.

La mise à disposition sans frais des données et informations est limitée au cadre du projet MPS.

Toute mise à disposition pérenne des informations et données gérées par le GIE Infogreffe s'effectue dans le respect des dispositions en vigueur applicables aux greffes des tribunaux de commerce.

VII) Règlement des litiges :

Les Parties s'engagent, obligatoirement, avant toute saisine de la juridiction, à tenter de résoudre à l'amiable tout différend qui pourrait intervenir à l'occasion de l'exécution ou de l'interprétation de la présente charte.

A défaut de règlement amiable, le différend est porté devant le tribunal administratif de Paris.

Annexe : liste des partenaires actuels du projet

Administrations et organismes fournisseurs de données

- INSEE
- ACOSS
- DGFIP
- DILA
- FNTP
- INFOGREFFE
- Ministère de l'Intérieur
- Pro-BTP
- Qualibat
- Service des achats de l'Etat (SAE)

Partenaires techniques, places de marché et groupements acheteurs

- ACHATPUBLIC.COM
- DEMATIS
- AGYSOFT
- E-ATTESTATION
- ATEXO
- E.MARCHESPUBLIC.COM
- AWS-France
- GIP E-BOURGOGNE
- BOAMP
- GIP MAXIMILIEN
- CENTRALESMARCHES.COM
- INTERBAT
- CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE 59 et 62
- KLEKON
- COMMUNAUTE D'AGGLO
DRACENOISE
- MARCHESONLINE
- MODULA DEMAT
- Conseil départemental MEUSE
- OMNIKLES
- Conseil régional AQUITAINE
- ORDIGES
- Conseil régional MIDI-PYRENEES;
- PLATE-FORME DES ACHATS DE
L'ETAT (PLACE)
- Conseil régional LOIRE-ATLANTIQUE
- Syndicat mixte de coopération
territoriale MEGALIS BRETAGNE
- Conseil régional LIMOUSIN
- Dématisation des Marchés
publics d'Aquitaine AMPA



Envoyé en préfecture le 01/02/2016

Reçu en préfecture le 01/02/2016

Affiché le 2/02/16

ID : 056-215602061-20160128-2016119-DE

CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDE

- Vu le Code des Marchés publics,
- Vu la délibération du Conseil Communautaire de Vannes agglomération en date du 24 septembre 2015,
- Vu la délibération du Conseil Municipal de Vannes en date du 11 décembre 2015,
- Vu la délibération du Conseil Municipal de Saint-Avé en date du 28 janvier 2016,

UNE CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDE EST ETABLIE ENTRE :

Vannes agglomération, représentée par Monsieur Pierre LE BODO, son Président, en vertu d'une délibération du Conseil communautaire en date du 24 avril 2014,

D'UNE PART,

ET :

La Ville de Vannes, représentée par Monsieur David ROBO, son Maire, en vertu d'une délibération du Conseil municipal en date du 11 décembre 2015 et la Ville de Saint-Avé, représentée par Madame Anne GALLO, son Maire, en vertu d'une délibération du Conseil municipal en date du 28 janvier 2016,

D'AUTRE PART.

IL EST PRÉALABLEMENT EXPOSÉ QUE :

Le Code des Marchés Publics, et plus particulièrement son article 8, encadre les dispositions réglementaires du groupement de commandes.

La présente convention vise à définir les conditions de constitution d'un groupement de commande entre Vannes agglo, la Ville de Vannes et la Ville de Saint-Avé afin de lancer une procédure de marché public.

Ce groupement de commande sera ainsi constitué par la présente convention.

À LA SUITE DE QUOI, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet

Il est constitué entre les membres approuvant la présente convention un groupement de commande portant sur la mise à disposition de mobilier urbain de type panneaux d'information municipale et abris voyageurs gérés par un opérateur exploitant l'affichage publicitaire.

La consultation des entreprises sera lancée selon la procédure négociée (article 35 I-2 du Code des marchés publics).

Article 2 : Membres et coordonnateur du groupement de commandes

Le groupement de commandes est constitué par Vannes agglo, la Ville de Vannes et la Ville de Saint-Avé dénommés « membres » du groupement de commandes, signataires de la présente convention.

Vannes agglo est coordonnateur du groupement de commandes au sens de l'article 8-II du Code des marchés publics.

Le siège du coordonnateur est situé 30, rue Alfred Kastler - CS 70206, 56 006 VANNES Cedex.

Article 3 : Missions du coordonnateur

Vannes agglo, en tant que coordonnateur, procède à la signature du marché, après avoir procédé, sans préjudice des dispositions des articles 4 et 5 de la présente convention, à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection du titulaire du marché, à savoir notamment :

- recenser l'ensemble des besoins,
- définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation,
- établir le dossier de consultation des entreprises,
- assurer la publicité de l'avis d'appel public à la concurrence,
- distribuer les dossiers de consultations des entreprises aux candidats le demandant,
- réceptionner les plis,
- préparer le rapport d'analyse des offres en concertation avec l'autre membre du groupement,
- informer les candidats non retenus,
- assurer la publicité de l'avis d'attribution,
- assurer le contrôle de légalité,
- transmettre aux autres membres du groupement les documents nécessaires à la conclusion du marché avant notification (pièces de l'offre retenue, règlement de consultation, cahier des clauses administrative particulière, cahier des clauses techniques particulières....),
- signer le marché et le notifier,
- effectuer le suivi technique des prestations en concertation avec les autres membres du groupement.

Le coordonnateur notifie au(x) cocontractant(s) retenu(s) le marché.

Article 4 : Missions des membres

La rédaction du cahier des charges incombe à Vannes agglo qui le transmet préalablement pour avis aux membres du groupement de commande, de même que l'établissement du rapport d'analyse des offres.

Article 5 : Commission d'appel d'offres du groupement

La commission d'appel d'offres du coordonnateur (Vannes Agglo) tient lieu de commission d'appel d'offres compétente pour attribuer selon les règles applicables du code des marchés public le marché de services objet de la présente convention.

Un élu de la commune de Vannes et un élu de la commune de Saint-Avé siégeront au sein de cette commission en tant que personnalités compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation, amenées à participer avec voix consultative aux travaux de cette commission, et un

élu suppléant par commune pourra remplacer l'élu communal référent en cas d'absence de ce dernier.

Envoyé en préfecture le 01/02/2016

Reçu en préfecture le 01/02/2016

Affiché le

Les désignations de ces élus interviendront par décision du président de la commission d'appel d'offres du coordonnateur conformément à l'article 8 - IV du Code des marchés publics sur proposition des maires concernés.

Des agents des membres du groupement, compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics pourront également être désignés par le président de la commission d'appel d'offres du coordonnateur en vue d'assister les élus ayant voix délibérative qui y siégeront.

Article 6 : Adhésion

Chaque membre adhère au groupement de commandes par délibération de l'assemblée délibérante approuvant l'acte constitutif ou par toute décision de l'instance autorisée. Une copie de la délibération ou de la décision est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes.

Article 7 : Durée du Groupement

Le groupement est constitué à partir de la notification du présent acte et jusqu'à la date du solde définitif du marché et le cas échéant des marchés complémentaires s'y rattachant.

Article 8 : Retrait

Les membres peuvent se retirer du groupement, toutefois si le retrait intervient en cours de passation ou d'exécution du marché, le retrait ne prend effet qu'à l'expiration du marché concerné.

Article 9 : Participation

Aucune participation aux frais de gestion de ce groupement de commande n'est demandée ; le coordonnateur assurant cette prestation à titre gratuit.

Le coordonnateur prendra en charge :

- le coût des publicités relatives aux avis d'appel public à la concurrence et d'attribution,
- le coût de la reproduction des dossiers de consultation des entreprises.

Article 10 : Modifications de l'acte constitutif

Toute modification du présent acte doit être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement. Les délibérations des assemblées délibérantes ou décisions de l'instance autorisée des membres du groupement sont notifiées au coordonnateur. La modification ne prend effet que lorsque l'ensemble des membres du groupement a approuvé cette modification.

Envoyé en préfecture le 01/02/2016

Reçu en préfecture le 01/02/2016

Affiché le

ID : 056-215602061-20160128-2016119-DE

Article 11 : Actions en justice

Les litiges mettant en cause soit des membres du groupement de commande entre eux, soit un membre du groupement de commande avec le(s) prestataire(s) retenu(s), relèveront de la compétence du Tribunal Administratif de Rennes.

Fait à Vannes, le

En trois exemplaires originaux.

Pour Vannes agglo

Pour la Ville de Vannes

Pour la Ville de Saint-Avé

Le Président,

Le Maire,

Le Maire,

Pierre LE BODO

David ROBO

Anne GALLO

