



CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES

GROUPEMENT DE COMMANDES POUR L'ACHAT DE FOURNITURES DE BUREAU

Communauté de communes Dombes Saône Vallée

ENTRE LES SOUSSIGNES :

- *la Communauté de Communes Dombes Saône Vallée , représentée par son Président, Bernard GRISON , dûment habilité par délibération de Conseil Communautaire en date du ;*
- *la commune de , représentée par son Maire, , dûment habilité par délibération de Conseil Municipal en date du ;*
- *la commune de , représentée par son Maire, , dûment habilité par délibération de Conseil Municipal en date du ;*
- *la commune de , représentée par son Maire, , dûment habilité par délibération de Conseil Municipal en date du .*

ET

- *la commune de , représentée par son Maire, , dûment habilité par délibération de Conseil Municipal en date du .*

Signataires de la présente convention et ci-après dénommés « les membres ».

Article 1. OBJET DE LA CONVENTION

Il est constitué entre les membres signataires de la présente convention un groupement de commandes conformément aux articles L. 2113-6 et L. 2113-7 du Code de la Commande Publique, destiné à permettre la passation et l'exécution d'un marché public conjoint de fournitures de bureau dans les conditions définies ci-après.

A cet égard, la présente convention précise les modalités de fonctionnement de ce groupement ainsi que les obligations respectives de chacune des parties.

Le groupement est dénommé « Groupement de commande pour l'achat mutualisé de fournitures de bureau ».

Il est expressément rappelé que le groupement n'a pas la personnalité morale.

Article 2. DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prendra effet à compter de sa signature par l'ensemble des parties. Elle est conclue pour une durée allant jusqu'au terme de l'exécution du marché ou des contentieux qui en résulteraient.

Article 3. DESIGNATION DU COORDONNATEUR

La Communauté de Communes Dombes Saône Vallée est désignée comme coordonnateur du groupement, ayant la qualité de pouvoir adjudicateur.

Article 4. FORME DU MARCHE A CONCLURE

Le coordonnateur est habilité à conclure un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire d'achat de fournitures de bureau conformément aux dispositions des articles L. 2125-1, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la Commande Publique pour une durée maximum de quatre ans, reconductions éventuelles comprises. Le coordonnateur est libre de conclure un accord-cadre avec ou sans montant minimum dans la limite d'un montant maximum total de 800 000,00 € HT reconductions éventuelles comprises.

Article 5. MISSIONS DU COORDONNATEUR

Dans le respect des dispositions du Code de la Commande Publique, il est confié au coordonnateur la charge de procéder à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection du cocontractant, de signer, notifier l'accord-cadre au nom et pour le compte des membres du groupement.

En conséquence, relèvent notamment du coordonnateur les missions suivantes :

Au stade de la passation du marché :

- La définition des besoins, en associant les autres membres du groupement,
- Le recensement des besoins, en associant les autres membres du groupement,
- Le choix de la procédure,
- La rédaction du cahier des charges et la constitution du dossier de consultation,
- La rédaction et l'envoi de l'Avis d'Appel Public à la Concurrence,
- La mise à disposition gratuite du dossier de consultation des entreprises (DCE) sur son profil d'acheteur à l'adresse : <https://marchespublics.ain.fr>,
- La centralisation des questions posées par les candidats et de leurs réponses,
- La réception des candidatures et des offres,
- L'analyse des candidatures et les demandes de compléments éventuels,
- La convocation et l'organisation de la CAO et la rédaction des procès-verbaux,
- L'analyse des offres,
- La présentation du dossier et de l'analyse en CAO,
- L'information des candidats évincés (stade candidature et stade offre),
- La mise au point du marché, le cas échéant,
- La signature de l'accord-cadre,
- La transmission au contrôle de la légalité avec le rapport de présentation,

- La notification,
- L'information au Préfet, le cas échéant,
- La rédaction et publication de l'avis d'attribution le cas échéant.

Au stade de l'exécution du marché :

Le coordonnateur dans le cadre de la gestion juridique et administrative du contrat fait son affaire des démarches suivantes :

- Les reconductions éventuelles,
- La négociation et la conclusion des modifications de marché au nom et pour le compte de chacun des membres du groupement,
- L'agrément des sous-traitants éventuels,
- La résiliation du marché ou sa non-reconduction s'il y a lieu.

Article 6. MEMBRES DU GROUPEMENT

A l'issue de la notification et de la publication de l'avis d'attribution, relèvent de chaque membre du groupement les missions suivantes :

- L'exécution technique et financière pour la part des prestations le concernant,
- La passation des commandes,
- La gestion des livraisons / livrables,
- La réception et le paiement des factures,

Chaque membre du groupement s'engage à transmettre un bilan financier annuel de l'exécution du/de(s) contrat(s) et à alerter les autres membres du groupement des dépassements éventuels de leur enveloppe prévisionnelle.

Les membres du groupement, s'engagent en outre :

- A communiquer au coordonnateur leurs besoins en vue de la passation des accords-cadres et marchés ;
- A respecter les demandes du coordonnateur en s'engageant à y répondre dans le délai imparti ;
- A assurer la bonne exécution des marchés portant sur l'intégralité de ses besoins éventuellement ajustés en cours d'exécution ;
- A informer le coordonnateur de tout litige né à l'occasion de l'exécution des marchés

Article 7. ADHESION ET RETRAIT

Chaque membre adhère au groupement de commandes par la signature de la présente convention. La signature de la présente convention doit faire l'objet d'une approbation par l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement concerné.

Aucune autre collectivité ne pourra adhérer au groupement postérieurement au lancement de l'Avis d'Appel Public à la Concurrence du marché prévu par la présente convention et ce jusqu'à la fin de validité dudit marché.

Le retrait des membres du groupement de commandes ne sera possible qu'avant publication de l'Avis d'Appel Public à la Concurrence. Il devra s'effectuer par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 8. PROCEDURE DE DEVOLUTION DU MARCHE

La procédure de passation de l'accord-cadre sera déterminée par le représentant du coordonnateur du groupement, en lien avec les autres membres du groupement. Le coordonnateur tient informé les membres du groupement du déroulement de la procédure.

Article 9. COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)

La Commission d'Appel d'Offre compétente, le cas échéant, pour l'attribution du marché est celle de la Communauté de Communes Dombes Saône Vallée.

Le coordonnateur peut désigner des personnes compétentes pouvant siéger à la CAO avec voix consultative.

Article 10. DISPOSITIONS FINANCIERES

Les frais de fonctionnement du groupement, notamment ceux sur la publicité, sont assurés par les membres du groupement de la manière suivante :

- une cotisation fixe de 100€ par membre du groupement versée au coordonnateur la première année.

Article 11. EVOLUTION DU BESOIN

Sous réserve que la modification du besoin ou des contrats ne soit pas substantielle, les dispositions de la présente convention restent valides pour tous les membres du groupement.

Le coordonnateur conclura le ou les avenants utiles pour intégrer ces modifications au marché.

Dans le cas où un membre du groupement constaterait une évolution de ses besoins, il en informera immédiatement le coordonnateur par écrit.

Cette évolution sera actée par le coordonnateur, sans que l'établissement d'un avenant à la présente convention ne soit nécessaire.

Le coordonnateur en examinera les conséquences sur le ou les marchés passés en application de la présente convention. Si nécessaire, il conclura le ou les avenants utiles pour intégrer ces modifications de besoins.

Le membre du groupement concerné assumera seul la charge financière éventuelle consécutive à cette modification.

Article 12. MODIFICATION DE LA CONVENTION

La présente convention pourra être modifiée par avenant sans qu'il puisse être porté atteinte à son objet. Dans ce cas, la modification devra être approuvée dans les mêmes termes par les membres du groupement. Les délibérations des assemblées délibérantes des membres du groupement sont notifiées au coordonnateur. La modification ne prendra effet que lorsque l'ensemble des membres du groupement l'aura approuvée.

Article 13. FRAIS DE JUSTICE

En cas de recours ou contentieux, les frais de justice seront répartis comme suit :

- 50% à la charge du coordonnateur
- 50% à la charge des autres membres du groupement au prorata de leur nombre d'habitants tel qu'établi par l'INSEE au premier janvier de l'année de signature de la présente convention.

Article 14. CAPACITE A ESTER EN JUSTICE

Le représentant du 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

Article 15. JURIDICTION COMPETENTE EN CAS DE LITIGE

La présente convention peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans le respect d'un délai de deux mois à compter de sa transmission en Préfecture.

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Lyon, Palais des Juridictions administratives 184, rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03.

Article 16. ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile au siège de la CCDSV 627, route de Jassans 01600 TREVoux

Fait en exemplaires.

A _____, le _____.

Le Président de la Communauté de Communes Dombes Saône Vallée, Monsieur Marc PECHOUX,

Signature

Le Maire de la commune de

Signature

Le Maire de la commune de

Signature

Le Maire de la commune de

Signature