|  |
| --- |
| **Convention CONSTITUTIVE de groupement de commandes***Articles L. 2113-6 et suivants du code de la commande publique* |

**ENTRE LES SOUSSIGNES** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom de l’établissement** | **Représenté par** | **Qualité au sein du groupement** |
|  |  | Coordonnateur |
|  |  | Membre |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Il est convenu ce qui suit :

**PREAMBULE** :

Afin de renforcer la coopération entre les établissements, de mutualiser les procédures de passation des marchés et de rationaliser leurs achats, les établissements précités souhaitent constituer un groupement de commandes en application des dispositions des articles L. 2113-6 et suivants du code de la commande publique.

Pour ce faire, les parties conviennent de constituer un groupement de commandes pour lequel les dispositions suivantes sont arrêtées :

**ARTICLE 1 : La convention de groupement : dispositions générales :**

 -1.1- Objet de la convention :

Les parties à la présente convention constituent un groupement de commandes ayant pour objet la passation de marchés en vue de l’acquisition de :

|  |
| --- |
| * Prestation d’impression
* Prestations de gardiennage et surveillance des locaux
* Prestations de télésurveillance
* ……
 |

La convention définit également le rôle, les missions et les règles de fonctionnement du groupement de commandes.

 -1.2- Nature et coordination du groupement :

Il est constitué un groupement :

[ ]  de « droit commun » entre ses membres dans lequel le coordonnateur est chargé de piloter les procédures de passation des marchés, chaque membre du groupement est chargé de procéder aux opérations de signature, de notification, et s’assure de la bonne exécution du marché en ce qui le concerne, dans le respect de la répartition des missions et des prérogatives des intervenants définies à l’article 2 de la présente convention.

[ ] d’« intégration partielle » entre ses membres dans lequel le coordonnateur est chargé de piloter les procédures de passation des marchés et de procéder aux opérations de signature et de notification des marchés. Après la notification du marché, chaque membre du groupement s’assure de la bonne exécution du marché en ce qui le concerne, dans le respect de la répartition des missions et des prérogatives des intervenants définies à l’article 2 de la présente convention.

[ ] d’« intégration totale » entre ses membres dans lequel le coordonnateur est chargé de piloter les procédures de passation des marchés, de procéder aux opérations de signature et de notification, et de s’assurer de la bonne exécution du marché au nom et pour le compte de chaque membre du groupement, dans le respect de la répartition des missions et des prérogatives des intervenants définies à l’article 2 de la présente convention.

-1.3- Durée du groupement :

Le présent groupement de commandes est constitué de manière permanente, en vue de la passation et du renouvellement des marchés destinés à satisfaire le besoin récurrent visé ci-dessus (*Cf. « Objet de la convention »*).

La convention est conclue à compter de sa notification et jusqu’à la date de fin d’exécution des marchés pour lesquels le groupement a été créé, dans la limite de cinq renouvellements de procédure de passation.

**ARTICLE 2 : Les intervenants :**

**2.1. Les membres constitutifs du groupement :**

2.1.1. Les missions du coordonnateur :

Le coordonnateur est chargé des opérations suivantes :

1. *Préparation de la consultation :*

Le Coordonnateur est chargé de procéder au pilotage et à l’organisation de l’ensemble des opérations de préparation de la phase de consultation en vue de la sélection des cocontractants et de la satisfaction des besoins des membres dans le(s) domaine(s) visé(s) à l’article 1.1 de la présente convention, en lien avec le Comité de pilotage et le Comité technique.

A ce titre, le Coordonnateur est chargé de :

* procéder au recueil des données préalables au lancement des procédures d’achat, en associant les autres membres du groupement et le Comité technique (définitions quantitative, qualitative et financière des besoins) ;
* réaliser, le cas échéant, les études de marchés nécessaires ;
* déterminer la stratégie d’achat applicable ;
* procéder au choix de la procédure la plus opportune.
1. *Passation des contrats :*

Relèvent du Coordonnateur les missions suivantes :

* l’organisation, le pilotage et la mise en œuvre de la procédure de mise en concurrence et de passation du contrat jusqu’à la désignation des titulaires, notamment l’élaboration du DCE, de l’avis de publicité, l’analyse des candidatures et des offres, l’organisation de la Commission d’Examen des marchés, la finalisation de la procédure par l’envoi des lettres de rejet et d’avis d’attribution, conformément au Code de la commande publique et en lien avec les missions confiées aux membres du groupement et aux instances de celui-ci (Comité technique et Comité de pilotage) ;

* la signature et la notification des marchés au nom et pour le compte des membres du groupement ;
* la transmission dématérialisée à chaque membre du groupement des contrats notifiés ;
* la gestion des précontentieux et contentieux éventuels, ainsi que les règlements amiables des litiges relatifs à la passation des contrats.
1. *Exécution des contrats :*

Le Coordonnateur assure la gestion administrative des évènements survenant en cours d’exécution du contrat.

A ce titre, le Coordonnateur achats est chargé de :

* réaliser les modifications du marché par voie d’avenants ;
* procéder à l’affermissement de tranches, s’il y a lieu ;
* réaliser les éventuelles reconductions de marchés ;
* gérer le précontentieux, le contentieux et le règlement amiable des litiges relatif à l’exécution des contrats ;
* résilier le(s) contrat(s) ;
* ne pas reconduire le(s) contrat(s) ;
* agréer les sous-traitants.

Le Coordonnateur achats a également en charge de centraliser le suivi de l’évaluation qualité des cocontractants au regard des obligations contractuelles définies dans le marché, en lien avec les autres membres du groupement.

Sont exclus de ses missions : les commandes, les ordres de service, la gestion des livraisons, l’attestation du service fait, les pénalités, l’ordonnancement des factures et les paiements qui sont propres à chaque membre du groupement qui règle la part du marché qui lui incombe.

2.1.2) Les missions des membres du groupement :

1. *Préparation de la consultation :*

Chaque membre du groupement s’engage vis-à-vis du Coordonnateur et du Comité technique à :

* communiquer une évaluation quantitative, qualitative et financière de ses besoins ;
* communiquer tout élément, donnée ou pièce nécessaire à la définition de ses besoins et plus largement contribuant à la détermination de la stratégie achat applicable et à l’organisation de la consultation.
1. *Passation des contrats :*

Les membres sont chargés de :

* participer, en collaboration avec le Comité technique à la définition des prescriptions administratives et techniques du dossier de consultation des entreprises ;
* répondre à toute question, dans les délais indiqués, posée par le Coordonnateur durant la phase de passation des contrats, de l’envoi de l’avis de publicité jusqu’à leur notification ;
* tester les maquettes, prototypes, échantillons s’il y a lieu et de les noter en conformité avec le règlement de la consultation ;
* organiser les visites prévues sur leurs sites avec les opérateurs économiques s’il y a lieu durant la procédure de consultation.
1. *Exécution des contrats :*

Les membres sont chargés de :

* passer directement leurs commandes auprès des prestataires, d’assurer le suivi des livraisons, d’attester du service fait, de préparer au paiement (ordonnancement) et de payer les factures ;
* appliquer, s’il y a lieu, les pénalités prévues aux contrats et d’en informer par écrit le Coordonnateur sous 8 jours ;
* informer le Coordonnateur de toute difficulté ou litige survenant dans le cadre de l’exécution contractuelle sans délai ;
* s’assurer de la bonne exécution du marché en ce qui les concerne ;
* réaliser un suivi d’exécution qualitatif du marché par le cocontractant et de le transmettre à minima une fois par an au Coordonnateur selon une périodicité définie entre les membres du groupement ;
* alerter sans délai par écrit le Coordonnateur de toute modification, qualitative et/ou quantitative de leurs besoins en cours d’exécution des contrats. Le Coordonnateur 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.

 **2.2. Les instances du groupement :**

2.2.1. Le Comité de pilotage :

1. *Composition et modalités de fonctionnement :*

Le Comité de pilotage est composé d’un représentant ayant la qualité d’agent de direction de chaque membre. Le Comité sera présidé par l’agent de direction relevant de l’établissement du Coordonnateur.

A cet effet, l’annexe 1 à la présente convention relative à la composition du Comité de pilotage doit être renseignée.

Le Comité de pilotage se réunit après l’analyse des offres pour en prendre connaissance et avant la Commission d’examen des marchés, s’il y a lieu.

Le Comité de pilotage se réunit sur demande écrite du représentant du Coordonnateur, adressée à chacun des membres du groupement et/ou à la demande de ses membres.

Les convocations sont adressées par le Coordonnateur accompagnées d’un ordre du jour.

Le représentant du Coordonnateur organise et dirige les séances.

Le Comité se réunit sans quorum. Un membre absent peut toutefois donner mandat à un suppléant pour le représenter.

Les représentants sont tenus à une obligation de confidentialité vis-à-vis de toutes les informations relatives aux marchés publics, spécialement durant le déroulement des procédures de mise en concurrence.

1. *Rôle :*

Le Comité de pilotage a pour mission de valider le dossier de consultation des entreprises, avant sa publication, à la majorité des membres présents et/ou représentés.

Le Comité de pilotage reçoit également, pour information, le rapport de présentation des offres (RPO) résultant des analyses réalisées par le Comité technique, et qui sera soumise à la Commission d’examen des marchés

Le Comité de pilotage a pour mission également de définir la Politique Achat du groupement.

2.2.2. Le Comité technique :

1. *Composition et modalités de fonctionnement :*

Le Comité technique est composé à minima des membres suivants :

* un référent achat en la personne du représentant de l’établissement du coordonnateur
* un référent achat des autres membres du groupement,
* un référent technique des autres membres du groupement,

A cet effet, la composition du Comité technique sera définie lors de chaque lancement de projet de marché et formalisé sur le modèle de l’annexe 2 de la présente convention.

Il se réunit, sans quorum, au moins une fois par phase :

* en amont de la procédure, lors de la préparation des consultations afin d’analyser et de consolider les besoins exprimés par les membres du groupement ;
* en phase passation des contrats et plus particulièrement lors des analyses techniques et des prix (notation et évaluation des offres) ;

Le Comité technique peut également se réunir à la demande du coordonnateur.

1. *Rôle :*

Le Comité technique a pour mission de contribuer :

* à la réalisation de la définition et de l’expression des besoins ;
* à l’élaboration du dossier de consultation des entreprises ;
* à l’analyse des offres ;
* à l’évaluation du suivi des contrats.

2.2.3. La Commission d’examen des marchés :

1. *Composition :*

La Commission d’examen des marchés du groupement est composée des représentants permanents suivants :

* un président, en la personne du représentant de l’établissement du coordonnateur,
* le Directeur Comptable et Financier, en la personne du représentant de l’établissement du coordonnateur,
* un représentant de chaque membre du groupement désignépar son directeur parmi les représentants des services de l’établissement
* un suppléant pour chaque représentant titulaire désigné par le directeur respectif des membres du groupement

Les représentants permanents ont voix délibérative. La commission ne peut valablement délibérer que si cinq de ses membres au moins sont présents. Les suppléants n’assistent pas aux séances s’ils ne sont pas appelés à remplacer les titulaires. En cas d’égalité des voix, le président de la Commission d’examen des marchés a voix prépondérante.

La Commission peut faire appel en tant que de besoin à des personnalités qualifiées pour leur compétence eu égard à la matière objet de la consultation. Il peut s’agir notamment des référents techniques membres du Comité technique.

Ces personnalités sont désignées par le Président de la commission et participent aux réunions de la commission d’examen des marchés avec voix consultative.

Le secrétariat de la commission d’examen des marchés est assuré par le Coordonnateur.

1. *Rôle :*

La Commission d’examen des marchés émet un avis sur l’attribution des marchés publics passés selon l’une des procédures suivantes :

* l’appel d’offres
* la procédure négociée
* le dialogue compétitif
* les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables lorsque son montant est égal ou supérieur aux seuils européens

La Commission d’examen des marchés émet également un avis sur l’attribution des marchés publics de services sociaux et autres services spécifiques lorsque leur montant est égal ou supérieur aux seuils européens.

Tout projet de marché public soumis à l’avis de la Commission d’examen des marchés doit être assorti d’une note de présentation, qui doit être transmise aux membres de la commission au moins cinq jours francs avant la date de la réunion. La motivation de l’avis rendu par la Commission d’examen des marchés est portée au procès-verbal.

**ARTICLE 3 : Les règles de fonctionnement du groupement** :

**3.1. Modalités d’adhésion des membres du groupement à la convention :**

Chaque membre adhère au groupement de commandes par la signature de la présente convention par son représentant légal.

L’adhésion ultérieure au groupement d’un nouveau membre est formalisée par voie d’avenant à la présente convention de groupement. L’adhésion d’un nouveau membre ne nécessite pas l’accord préalable des autres membres du groupement. Elle est soumise, pour information, au Comité de pilotage.

**3.2. Modification de la convention :**

La présente convention peut être modifiée par avenant sans qu’il soit porté atteinte à son objet. Dans ce cas, la modification devra être approuvée à la majorité par les membres du groupement.

**3.3. Dissolution du groupement :**

La dissolution du groupement peut intervenir après concertation et avis des membres du groupement. Dans tous les cas, la dissolution ne peut intervenir avant le terme des marchés en cours passés et conclus par le coordonnateur du groupement.

**3.4. Capacité à agir en justice :**

Le Coordonnateur peut agir en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour les procédures dont il a la charge. Il informe les membres du groupement de tout contentieux.

En cas de condamnation du groupement au versement de dommages et intérêts ou de toute autres sommes faisant suite à une décision de justice devenue définitive, la charge financière sera supportée solidairement par l’ensemble des membres du groupement.

La charge financière des condamnations est divisée par le nombre de membres concernés pondéré par le poids relatif de chacun d’entre eux dans les marchés afférents au dossier de consultation concerné.

 **3.5. Dispositions financières :**

Les frais et dépenses liés à la passation des marchés sont réglés par l’établissement du coordonnateur.

Les frais et dépenses liés à l’exécution des marchés sont réglés par chaque établissement membre du groupement.

**ANNEXE 1 :** Composition dU COMITE DE PILOTAGE DU GROUPEMENT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titre** | **Qualité** | **Noms** | **Etablissements** |
| Titulaire :Suppléant : |  |  |  |
| Titulaire :Suppléant : |  |  |  |
| Titulaire :Suppléant : |  |  |  |
| Titulaire :Suppléant : |  |  |  |
| Titulaire :Suppléant : |  |  |  |
| Titulaire :Suppléant : |  |  |  |
| Titulaire :Suppléant : |  |  |  |
| Titulaire :Suppléant : |  |  |  |

**ANNEXE 2 :** Composition du comité technique DU GROUPEMENT

Marché n° ……………………. :

 *« ….Titre DU MARCHE …..»*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Qualité** | **Noms** | **Etablissements** |
| Le coordonnateur | Madame, Monsieur,  |  |
| Référent achats n°1 | Madame, Monsieur, |  |
| Référent achats n°2 *(s’il y a lieu)*  | Madame, Monsieur, |  |
| Référent technique n°1 | Madame, Monsieur,  |  |
| Référent technique n°2 *(s’il y a lieu)* | Madame, Monsieur,  |  |

**ANNEXE 3 :** Composition dE LA COMMISSION D’EXAMEN DES MARCHES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Qualité** | **Noms** | **Organismes** |
| Directeur Général de l’établissement du coordonnateur |  |  |
| Président de la Commission d’examen des marchés  |  |  |
| Directeur Comptable et Financier |  |  |
| Représentant Titulaire |  |  |
| Représentant Titulaire |  |  |
| Représentant Titulaire |  |  |
| Représentant Titulaire |  |  |
| Représentant Titulaire |  |  |
| Représentant Titulaire |  |  |
| Représentant Titulaire |  |  |

**Annexe 4 :** CADRE DE SIGNATURE DE LA CONVENTION CONSTITUTIVE DE GROUPEMENT

**🞎 Etablissement du coordonnateur**

**🞎 Etablissement ….**

**🞎**

**Le Directeur Général de l’établissement du coordonnateur**

Monsieur/Madame …………….

En date du ………………….