

CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES PERMANENT

ENTRE

La Communauté urbaine Grand Paris Seine et Oise, sise Rue des Chevries, Immeuble Autoneum - 78410 Aubergenville, représentée par son Président, Cécile Zammit-Popescu, dûment habilité à cet effet par délibération du Bureau Communautaire n° **XXX** en date du 10 octobre 2024 ;

Ci-après désignée « *La Communauté urbaine* »,
D'une part,

ET

« **Nom membre** »,
sise « **Adresse membre** », représentée par son Maire, « **Nom représentant** », dûment habilité à cet effet par **délibération/décision du conseil municipal/instance décisionnaire** n° **XXX** en date du **XXX** 2018 ;

Ci-après désignées « *Les membres* »,
D'autre part,

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
PREAMBULE	3
ARTICLE 1. MEMBRES DU GROUPEMENT	3
ARTICLE 2. OBJET DU GROUPEMENT	4
ARTICLE 3. DÉTERMINATION DES BESOINS	4
ARTICLE 4. DURÉE ET ÉVOLUTION DU GROUPEMENT	4
ARTICLE 5. MISSIONS DU COORDONNATEUR	4
ARTICLE 6. ENGAGEMENTS DES MEMBRES DU GROUPEMENT	5
ARTICLE 7. SECRETARIAT DU GROUPEMENT DE COMMANDE	6
ARTICLE 8. FRAIS DE FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT	6
ARTICLE 9. ATTRIBUTION DES MARCHÉS	6
ARTICLE 10. COMITÉ DE SUIVI DE LA CONVENTION CONSTITUTIVE	7
ARTICLE 11. CAPACITÉ À ESTER EN JUSTICE	7
ARTICLE 12. MODALITÉS DE SORTIE DES MEMBRES DU GROUPEMENT	7
ARTICLE 13. MODIFICATION DE LA CONVENTION	8
ARTICLE 14. RÈGLEMENT DES LITIGES	8
ANNEXE 1 – MEMBRES DU GROUPEMENT DE COMMANDE	9
ANNEXE 2 - SEGMENTS D’ACHAT	10
ANNEXE 3 – FORMULAIRE D’ENGAGEMENT DE PARTICIPATION À UN ACHAT GROUPÉ	11

VU le code général des collectivités locales,

VU le code de la commande publique et notamment ses articles L.2113-6 à L.2113-8,

PREAMBULE

Le cadre juridique de la commande publique offre la possibilité aux acheteurs publics d'avoir recours à des groupements de commandes. Ces groupements ont vocation à rationaliser les achats en permettant des économies d'échelle et à gagner en efficacité en mutualisant les procédures de passation des contrats.

Cette démarche de mutualisation des achats permet également de :

- limiter les risques juridiques,
- renforcer les pratiques en créant et fédérant un réseau d'acheteurs,
- susciter une plus grande concurrence,
- développer des expertises.

Il apparaît pertinent à l'échelle de notre territoire que la Communauté urbaine, les communes et leurs établissements publics se regroupent pour l'achat de divers biens, prestations de services et réalisation de travaux, en vue d'optimiser l'efficacité économique de leurs achats et rationaliser leurs coûts de gestion.

Afin de promouvoir cette démarche, la Communauté urbaine propose aux communes membres de son territoire et à leurs établissements de s'associer via un groupement de commandes de type « permanent ».

La constitution d'un groupement « permanent » facilite la mise en œuvre des mutualisations car elle simplifie les procédures administratives préalables : une seule délibération et une seule convention, pour chacun des membres, suffisent pour tous les marchés concernés par ce groupement.

Ce groupement de commandes permanent permet à chaque membre de participer, s'il le souhaite, à toute procédure de passation de marché. La présente convention a comme seule vocation l'organisation des modalités de passation et d'exécution d'accords-cadres ou de marchés auxquels des membres choisissent librement, au cas par cas, de participer.

Article 1. MEMBRES DU GROUPEMENT

Le groupement de commandes permanent est constitué entre la Communauté urbaine et les membres listés en annexe 1 de la présente convention.

Les membres du groupement peuvent être :

- les Communes membres de la Communauté urbaine Grand Paris Seine et Oise,
- les EPL (Etablissements Publics Locaux) de ces Communes, notamment Caisses des écoles ou CCAS.

Une Commune ou un EPL des communes de la communauté urbaine devient membre du groupement en approuvant l'adhésion au groupement et la présente convention par délibération de son assemblée délibérante.

Les membres peuvent adhérer au groupement à tout moment. L'adhésion est effective après signature de la convention constitutive et sa transmission à la Communauté urbaine.

Toute nouvelle adhésion ne pourra concerner que des procédures initiées postérieurement à la date d'entrée dans le groupement et ce afin de tenir compte de l'obligation de définir précisément la nature et l'étendue des besoins préalablement à la passation des marchés.

La communauté urbaine informe sans délai les membres de toute nouvelle adhésion.

Article 2. OBJET DU GROUPEMENT

Les achats, portés par le présent groupement de commandes, concerneront les segments d'achats listés en Annexe n°2 et ceux demandés par les communes dans des courriers ultérieurs.

L'intégration de nouveaux segments se fera aux conditions énoncées par l'article 10.

Il convient de préciser que chaque membre du groupement est libre de participer ou non aux consultations mises en œuvre en application du présent groupement de commandes permanent, en fonction de ses besoins, et dans les conditions décrites par l'article 10 de la présente convention. Il signifie sa décision de participer ou non à la consultation au coordonnateur de cette dernière par courrier simple ou courriel, en précisant les informations relatives à la nature et l'étendue de ses besoins propres (Annexe 3).

En cas de défaut de réponse dans le délai indiqué par le coordonnateur, le membre en question est réputé ne pas participer à la consultation.

Article 3. DÉTERMINATION DES BESOINS

Les membres du groupement s'engagent à déterminer avec précision la nature et l'étendue de leurs besoins prévisionnels à satisfaire par le moyen des marchés et accords-cadres groupés, lorsqu'ils choisissent d'y participer, et de les communiquer au coordonnateur, conformément au planning défini pour la passation de la procédure, sous la forme appropriée pour l'établissement des dossiers de consultation des entreprises nécessaires auxancements des procédures de passation correspondantes.

Les membres du groupement parties prenantes du marché ou de l'accord-cadre envisagé sont associés aux éléments de cadrage de la consultation.

Article 4. DURÉE ET ÉVOLUTION DU GROUPEMENT

Le groupement de commandes prend effet pour chacun des membres dès la signature de la présente convention et après transmission au contrôle de légalité.

Le présent groupement de commandes prendra fin automatiquement si du fait des décisions de retraits des membres, il ne subsiste plus qu'un seul membre.

Article 5. MISSIONS DU COORDONNATEUR

Désignation du coordonnateur

Pour chaque procédure engagée dans le cadre du présent groupement de commandes, le rôle de coordonnateur est assuré par le membre qui lance l'initiative.

Missions du coordonnateur

Conformément à l'article L2113-7 du Code de la commande publique, le coordonnateur est chargé de mener la procédure de passation du marché au nom et pour le compte des autres membres.

Dans le cadre de sa mission, le coordonnateur est chargé des opérations suivantes :

- recueil des besoins des membres du groupement,
- détermination de la procédure de passation applicable,
- élaboration du dossier de consultation des entreprises,
- publication de l'avis d'appel public à la concurrence,
- remise du dossier de consultation des entreprises aux candidats et réception des candidatures et des offres,
- conduite des opérations de sélection du ou des cocontractants,

- analyse des candidatures et des offres,
- rédaction des rapports d'analyse des offres,
- convocation de la commission d'appel d'offres,
- le cas échéant, information des candidats non retenus,
- information des candidats retenus,
- le cas échéant, élaboration du rapport de présentation de la procédure de passation,
- le cas échéant, transmission du marché au représentant de l'Etat dans le département pour contrôle de légalité,
- signature du/des accord(s) cadre(s),
- signature du/des marché(s),
- notification du/des accord(s) cadre(s) au(x) titulaire(s),
- notification du/des marché(s) au(x) titulaire(s),
- publication des données essentielles du/des marché(s), du/des accord(s)-cadre(s) et de leurs modifications éventuelles, dans un délai de 2 mois suivant la notification,
- le cas échéant, publication de l'avis d'attribution,
- le cas échéant, déclaration sans suite de la procédure pour un motif d'intérêt général,
- transmission aux membres du groupement du nom du ou des titulaires retenus avec le prix des prestations, ainsi que tout document nécessaire à l'exécution du marché,
- actualisation et communication à chaque membre du groupement de l'état annuel de ses consommations,
- réponse, le cas échéant, aux contentieux précontractuels et contractuels dans les limites posées à l'article 10 de la présente convention.

Le coordonnateur s'engage à tenir étroitement informés les membres du groupement sur les conditions de déroulement de la procédure de passation du marché, et en particulier à l'informer de tout dysfonctionnement constaté.

En phase d'exécution des marchés, le coordonnateur assure la reconduction ou la non reconduction des marchés en fonction des attentes de chaque membre, ainsi que les éventuelles mises en demeure et les avenants .

Article 6. ENGAGEMENTS DES MEMBRES DU GROUPEMENT

Pour chaque consultation proposée, les membres sont chargés de communiquer au coordonnateur leur souhait d'y participer dans les délais requis.

Les membres du groupement concernés par un achat groupé doivent :

- communiquer au coordonnateur une évaluation financière et technique de leurs besoins propres dans les délais requis et en tout état de cause avant la rédaction des pièces,
- inscrire le montant de l'opération qui le concerne dans son budget,
- communiquer au coordonnateur le nom et les coordonnées des référents administratifs et techniques au sein de la structure,
- s'engager à commander, à l'issue de la/des procédure(s) de passation menée(s) par le groupement, au(x) titulaire(s) du/des marchés des prestations à hauteur de ses besoins propres, tels qu'indiqués dans le(s) cahier(s) des charges,
- s'engager à ne pas passer commande à un autre prestataire que le titulaire du/des marché(s) pour des prestations faisant partie de l'objet du/des marché(s),
- assumer l'exécution de leur part du marché à savoir notamment : l'émission des bons de commandes pour la réalisation de ses besoins propres, la passation, la vérification de chaque prestation effectuée, la liquidation des factures correspondantes, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur ; et l'application des pénalités. Le règlement des factures s'effectue sous la responsabilité de chacun des membres, pour la partie qui les concerne. Les intérêts moratoires issus d'un retard de paiement ne pourront être réclamés qu'après de la collectivité concernée.
- assurer la passation et l'exécution des marchés subséquents,
- faire remonter les difficultés éventuelles sur un marché ou avec un fournisseur pour coordonner l'envoi d'une mise en demeure éventuelle.
- participer à l'évaluation du (des) marché(s) ou accord(s)-cadre(s), en vue de leur amélioration dans le cadre de leur reconduction ou de leur renouvellement.

- transmettre un état annuel des consommations du (des) marché(s) au coordonnateur.

Les membres s'engagent à ne pas communiquer à des tiers ou diffuser, de quelque manière que ce soit, les travaux du groupement.

La reconduction, ou la non-reconduction, ainsi que la résiliation de la part des marchés qui concerne un membre, est réalisée par le coordonnateur sur demande écrite du membre.

Chaque membre du groupement est responsable de l'exécution du marché et de son paiement pour les besoins qui le concernent.

Article 7. SECRETARIAT DU GROUPEMENT DE COMMANDE

La fonction de secrétariat du groupement de commandes sera assurée par la Communauté urbaine.

Le secrétariat sera plus particulièrement en charge :

- du suivi des intégrations et sorties de membres ;
- des questions relatives au fonctionnement courant ;
- de la convocation du comité de suivi ;
- du suivi des bilans annuels, des propositions de nouvelles familles d'achat et/ou d'élargissement du présent groupement de commandes à d'autres membres ;
- des propositions d'avenants ou actes modificatifs à la convention constitutive ;

Toutefois, cette fonction pourra être portée durant la durée dudit groupement de commandes par d'autres membres sans formalités particulières si ce n'est de diffuser l'information à l'ensemble des membres.

Article 8. FRAIS DE FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT

Le coordonnateur prend en charge l'intégralité des frais liés au fonctionnement du groupement ainsi qu'aux procédures de passation, y compris les contentieux afférents aux accords cadre et marchés dont il assure la passation.

Le coordonnateur exerce sa mission à titre gratuit.

Les membres du groupement paieront directement aux fournisseurs les factures correspondant à leurs commandes.

Toutefois, lorsqu'une commune sera désignée coordonnatrice d'un groupement de commandes, les frais liés à la publication du marché sur les supports adaptés seront intégralement pris en charge par la Communauté urbaine dans le cadre de sa politique d'aide aux communes.

Article 9. ATTRIBUTION DES MARCHÉS

Conformément à l'article L.1414-3 du code général des collectivités territoriales, les marchés et accords-cadres issus de procédures formalisées seront attribués par la commission d'appel d'offres du coordonnateur.

Cette commission d'appel d'offres peut recevoir le concours des techniciens compétents des membres composant le groupement, sans qu'ils puissent avoir voix délibérative.

Les marchés et accords-cadres issus de procédures adaptées seront attribués conformément à la procédure interne en vigueur au sein de la collectivité coordinatrice.

Article 10. COMITÉ DE SUIVI DE LA CONVENTION CONSTITUTIVE

Le comité de suivi de cette convention constitutive a pour objectifs principaux de :

- Coordonner la remontée d'information sur l'exécution des marchés en cours
- Préparer les perspectives des besoins et établir le planning prévisionnel des futurs achats groupés
- Echanger sur les difficultés rencontrées

Il est composé d'un représentant de chaque membre ayant adhéré à la présente convention. Il se réunit a minima 1 fois par an. D'autres personnes peuvent participer à ce comité, dans la mesure d'un nombre raisonnable pour la tenue des débats.

Le comité de suivi pourra, selon l'objet des achats en question, proposer librement des méthodes de travail qu'il jugerait plus adaptées pour permettre le meilleur niveau de satisfaction des objectifs économiques portés par le groupement, à savoir l'augmentation des réponses et participations aux consultations, la recherche de résultats économiques plus favorables.

Un bilan annuel du travail du groupement avec mention des dossiers engagés et mis en œuvre avec une analyse quantitative et qualitative sera transmis à chaque membre du groupement qui pourra en informer son assemblée délibérante.

Si un membre du groupement souhaite ajouter un ou des segments d'achats, il transmettra un courrier simple ou un courriel à l'ensemble des membres du groupement qui seront libres d'indiquer s'ils souhaitent participer aux marchés qui en découleront. Les ajouts donneront lieu à une information annuelle du comité de suivi.

Article 11. CAPACITÉ À ESTER EN JUSTICE

Le coordonnateur peut ester en justice au nom et pour le compte des membres du groupement afférentes à la passation ou à l'exécution des procédures dont il a la charge. Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution.

Concernant le contentieux relatif à l'exécution, chaque membre participant pourra ester en justice pour son propre compte et en supportera les frais.

Le coordonnateur pourrait apporter gracieusement son concours au travers des conseils et de l'assistance qu'il sera en mesure d'apporter au regard de sa connaissance du marché concerné.

Article 12. MODALITÉS DE SORTIE DES MEMBRES DU GROUPEMENT

Chaque membre pourra se retirer du groupement sous réserve d'en informer préalablement le secrétariat du groupement par lettre recommandée avec accusé de réception six mois au moins avant la fin de chaque exercice budgétaire. Toutefois, les commandes émises antérieurement au retrait demeurent exécutoires.

Néanmoins, si le retrait d'un des membres du groupement devait remettre en cause les conditions financières d'un marché passé, les indemnités induites par ce retrait seraient à sa charge.

Le retrait d'un membre à la convention de groupement de commandes permanent est formalisé par la validation et l'approbation de la seule personne morale souhaitant se retirer du dispositif conformément aux dispositions légales et réglementaires qui lui sont applicables.

L'accord des autres parties à la convention n'est pas sollicité expressément. Ces autres parties sont réputées donner implicitement leur accord à ce retrait.

Article 13. MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification de la présente convention, autre que l'adhésion et/ou le retrait d'un membre suite à la prise d'effet du groupement de commandes permanent, fera l'objet d'un avenant signé par l'ensemble des membres du groupement. Les décisions des membres sont notifiées au secrétariat du groupement. La modification ne prend effet que lorsque l'ensemble des membres du groupement a approuvé les modifications.

Article 14. RÈGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation du Tribunal administratif de Versailles, mais seulement après épuisement des voies amiables (conciliation, arbitrage, etc.) dont la mise en œuvre n'excédera pas 6 mois.

Fait à Aubergenville, le « date »

Pour la Communauté Urbaine,
Le Président,

Pour « Nom membre »,
« Titre et Nom du représentant »

ANNEXE 1 – MEMBRES DU GROUPEMENT DE COMMANDE

ANNEXE 2 - SEGMENTS D'ACHAT

Services généraux

- ✓ Fournitures et mobiliers de bureau
- ✓ Fournitures administratives
- ✓ Acquisition de mobilier administratif
- ✓ Documentation, abonnement
- ✓ Achats d'abonnements, de journaux, revues et périodiques
- ✓ Achats d'ouvrages et documents généraux et/ou techniques et spécialisés
- ✓ Abonnements services en ligne et bases de données

Logistique

- ✓ Achat et/ou location, maintenance, installation de matériels pour des prestations événementielles
- ✓ Déménagement/manutention
- ✓ Structures modulaires
- ✓ Acquisition, entretien, maintenance des fontaines à eau et des distributeurs de boissons
- ✓ Nettoyage et entretien
- ✓ Nettoyage des bureaux, locaux et vitres
- ✓ Produits d'entretien à usage non domestique (industriel et d'atelier)
- ✓ Prestations de dératisation, désinsectisation et désinfection
- ✓ Acquisition d'équipements de protection individuelle

Prestations en ressources humaines

- ✓ Formation professionnelle

Prestations juridiques

- ✓ Conseil juridique et/ou représentation en justice (tous domaines confondus)
- ✓ Prestations d'études générales, audit et conseil
- ✓ Etudes générales, audit et conseil (hors juridique)
- ✓ Etudes, contrôle et suivi technique (notamment contrôle de DSP)

Ingénierie financière

Achat et maintenance des défibrillateurs

Etudes de sols dont :

- ✓ Analyse et études de sols et de sites pollués
- ✓ Etudes géotechniques, géologiques et hydrologiques

Prestations de géomètres experts

Prestations de relevés de position en 3 dimensions (dont prestations de géomètre topographe, détection des réseaux enterrés, relevés photogrammétriques)

Maîtrise d'œuvre (bâtiments, infrastructures, voirie, réseaux et/ou autres domaines spécifiques...)

Ingénierie travaux, bâtiments, infrastructures et conseil en sécurité sur les chantiers dont :

- ✓ Coordination SPS
- ✓ Contrôle technique des travaux de bâtiment
- ✓ Contrôle technique des travaux autres domaines techniques
- ✓ Contrôles extérieurs sur chantiers
- ✓ Réglementation DT et DICT (Déclaration de projet de Travaux et Déclaration d'Intention de Commencement de travaux)
- ✓ Diagnostics, contrôles des bâtiments (réglementaires et non réglementaires)
- ✓ Diagnostics, contrôles des équipements dont la voirie (réglementaires et non réglementaires)

ANNEXE 3 – FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE PARTICIPATION À UN ACHAT GROUPÉ

A REMPLIR PAR LE MEMBRE Et à envoyer signé au coordonnateur dans les plus brefs délais : commandepublique@gpseo.fr	
Identification du membre demandeur	
Objet de l'achat groupé	
Interlocuteur opérationnel	Nom : Fonction :
Coordonnées de l'interlocuteur désigné	Tel : Email :
<p>Il est entendu que l'interlocuteur du membre pour cet achat :</p> <ul style="list-style-type: none">- participe activement aux réunions de préparation de l'achat groupé organisées par le coordonnateur,- dispose des capacités de prise de position en réunion pour une meilleure efficacité des travaux,- fournit tous les éléments demandés pour alimenter les travaux de préparation du marché,- respecte les travaux, les délais et le planning d'achat définis avec tous les membres participants. <p>Date de la demande :</p> <p>Pour « Nom membre », « Titre et Nom du représentant »</p>	