



CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES POUR L'ACHAT DE FOURNITURES ADMINISTRATIVES, DE CONSOMMABLES INFORMATIQUES ET DE PAPIER DE REPROGRAPHIE

Entre

La Ville de Redon, représentée par Monsieur Louis Le Coz, en sa qualité de Maire-Adjoint chargé de la Commande Publique, autorisé à la présente par une délibération du Conseil Municipal en date du 14 décembre 2023,

Et

Le Centre Communal d'Action Sociale de Redon, représenté par Monsieur Pascal Duchêne, en sa qualité de Président, autorisé à la présente par une délibération du Conseil d'Administration en date du 12 décembre 2023,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

1. Objet du groupement :

La présente convention a pour objet de créer un groupement de commandes entre les deux parties désignées ci-dessus, régi par les articles L 2113-6 et L 2113-7 du Code de la commande publique, pour l'achat de diverses fournitures administratives, de consommables informatiques et de papier de reprographie et d'en fixer les modalités de fonctionnement.

2. Durée du groupement :

Le groupement de commandes sera constitué dès que la présente convention sera signée par le dernier de ses membres et transmise ensuite au contrôle de légalité pour assurer son caractère exécutoire. Il prendra fin à l'expiration de l'accord-cadre à bons de commandes, dont la durée est fixée à un an, à compter de sa notification, reconductible ensuite trois fois sans qu'il puisse excéder quatre ans.

3. Adhésion au groupement :

Chaque membre adhère au groupement par délibération de son assemblée délibérante approuvant la présente convention. Une copie de la délibération est transmise au coordonnateur.

Aucune nouvelle adhésion ne sera acceptée après la date de lancement de la consultation.

4. Désignation du coordonnateur du groupement :

La Ville de Redon est désignée coordonnatrice du groupement de commandes. Son siège est situé 18 Place Saint-Sauveur CS 80254 35601 Redon Cedex.

5. Missions du coordonnateur du groupement :

Le coordonnateur du groupement est chargé de procéder, dans le respect des règles prévues par le Code de la commande publique, à l'organisation de l'ensemble des opérations devant conduire à la désignation du ou des attributaires.

Il doit donc :

- centraliser les délibérations par lesquelles les membres du groupement auront décidé d'adhérer au groupement de commandes et leur retourner une copie de la convention constitutive dudit groupement signée par chacun d'entre eux ;
- définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation, dans le respect des règles du Code de la commande publique, et lancer ladite procédure ;
- rédiger les documents de la consultation ;
- procéder à la publication de l'avis de marché ;
- assurer la dématérialisation de la procédure pour le téléchargement du dossier de consultation des entreprises par les candidats ;
- apporter toutes précisions utiles aux candidats qui en feront la demande via le profil d'acheteurs ;
- réceptionner les offres et procéder à leur analyse ;
- informer les candidats du rejet de leurs candidatures ou de leurs offres ;
- signer et notifier l'accord-cadre ainsi que toute modification qui interviendrait en cours d'exécution, pour le compte des membres de groupement ;
- transmettre aux membres du groupement l'ensemble des pièces du marché signé et notifié, nécessaires à son exécution ;
- procéder à la résiliation de l'accord-cadre pour l'achat de fournitures administratives, de consommables informatiques et de papier de reprographie, le cas échéant, conformément aux dispositions du CCAG Fournitures Courantes et Services.

La mission de coordonnateur ne donne lieu à aucune rémunération.

6. Missions des membres du groupement :

Afin que la mission du coordonnateur puisse s'exercer dans de bonnes conditions, les membres du groupement doivent :

- adopter, par délibération, la présente convention et ses éventuelles modifications et assurer la transmission de cette délibération au coordonnateur ;
- déterminer la nature et l'étendue de leurs besoins à satisfaire et les communiquer au coordonnateur.

Les membres du groupement sont chargés de l'exécution du marché, pour ce qui les concerne. Le coordonnateur sera informé des difficultés éventuelles rencontrées lors de l'exécution du marché.

Chaque membre du groupement s'engage envers le ou les titulaires du marché à hauteur du montant maximum annuel pour chaque lot. Cette obligation est valable même si le résultat de la procédure adaptée, tant au niveau technique que financier, ne convient pas à un des membres du groupement.

7. Frais de fonctionnement du groupement :

Les frais liés au groupement (avis de publicité éventuel dans un journal d'annonces légales, temps passé par le service de la Commande Publique sur le dossier) seront répartis à parts égales entre les deux membres du groupement.

Le coordonnateur émettra les titres de recettes correspondants à la fin de la procédure.

8. Procédure de passation de l'accord -cadre

➤ 8.1 Etablissement des documents de la consultation

Les documents de la consultation sont rédigés par le service de la Commande Publique de la Ville de Redon. L'accord-cadre sera conclu au regard des dispositions figurant dans les documents de la consultation.

➤ 8.2 Procédure choisie

La procédure de passation retenue par les membres du groupement est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

L'accord-cadre avec un maximum annuel est passé en application des articles L. 2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande. Chaque lot sera attribué à un seul opérateur économique.

➤ 8.3 Analyse des offres

Après analyse des offres, un classement sera fait pour chacun des lots et le ou les attributaires seront désignés par la Commission des Marchés À Procédure Adaptée du coordonnateur. Le Maire-Adjoint chargé de la Commande Publique, exécutif du coordonnateur, sera chargé de signer l'ensemble des pièces du marché ainsi que toutes modifications intervenant en cours d'exécution, pour le compte de chaque membre du groupement.

9. Retrait du groupement de commandes

Les membres du groupement peuvent se retirer du groupement après en avoir informé le coordonnateur et lui avoir transmis la délibération décidant du retrait un mois au moins avant le retrait effectif.

Toutefois le retrait du groupement ne pourra intervenir dès lors que la procédure de consultation aura été lancée.

10. Modification de la présente convention :

Toute modification des termes de la présente convention devra être approuvée par délibération de l'ensemble des membres du groupement. Leurs décisions seront notifiées au coordonnateur. La modification ne prendra effet que lorsque tous les membres l'auront approuvée.

11. Capacité à ester en justice :

Le coordonnateur peut ester en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour les procédures dont il a la charge.

En cas de condamnation du coordonnateur au versement de dommages et intérêts par une décision devenue définitive, le coordonnateur divisera la charge financière par le nombre de membres du groupement, en fonction du poids de chacun d'entre eux dans le marché. Il effectuera l'appel de fonds auprès de chaque membre pour la part qui lui revient.

12. Litiges

Tout litige survenant dans l'application de la présente convention relève de la compétence du :

Tribunal administratif de Rennes

3 Contour de la Motte

35044 Rennes Cedex

Les parties s'engagent préalablement à rechercher une solution amiable au litige.

Fait en double exemplaires

<p>À Redon, le</p> <p>Pour la Ville de Redon Louis Le Coz Maire-Adjoint Chargé de la Commande Publique</p>	<p>À Redon, le</p> <p>Pour Le Centre Communal d'Action Sociale de Redon Pascal Duchêne Président</p>
---	---