

Convention constitutive d'un groupement de commandes publiques permanent entre la Ville d'Oullins et le CCAS

Vu les articles L. 2113-6 et L. 2113-7 du code de la commande publique,

Entre les soussignés :

La Ville d'Oullins, représentée par son Maire en exercice, Madame Clotilde Pouzergue, agissant en cette qualité en vertu de la délibération du Conseil municipal en date du _____ (date délibération Ville),

dénommée ci-après « La Ville d'Oullins »,

D'une part ;

Le **Centre communal d'action sociale de la Ville d'Oullins**, représenté par la personne dûment habilitée et agissant en cette qualité en vertu de la délibération du Conseil d'administration en date du _____ (date délibération CCAS),

dénommé ci-après « CCAS »,

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1. Désignation des membres du Groupement :

Il est constitué conformément aux articles L. 2113-6 et 2113-7 du code de la commande publique, un groupement de commandes permanent entre la Ville d'Oullins et le CCAS d'Oullins.

Le coordonnateur du groupement de commandes permanent ayant la qualité de pouvoir adjudicateur est la Ville d'Oullins.

Article 2. Objet de la convention :

La présente convention a pour objet de constituer un groupement de commandes permanent relatif à diverses familles d'achats mentionnées à l'article 3 et de préciser les modalités de son fonctionnement, conformément aux dispositions des articles L. 2113-6 et 2113-7 du code la commande publique.

Les membres du groupement se réservent le droit de ne pas se constituer en groupement de commandes, même si la famille d'achats entre dans le périmètre de la convention, s'ils jugent plus pertinent de passer deux procédures séparées pour un marché particulier.

Article 3. Périmètre fonctionnel :

La liste des familles d'achats entrant dans le champ d'application du groupement de commandes permanent est la suivante :

Intitulé de la famille d'achat concernée par la présente convention de groupement permanent :
Denrées alimentaires
Produits de l'agriculture et horticulture
Services annexes à l'agriculture
Restauration collective
Papiers et cartons
Produits textiles, cuirs, habillement
Produits de l'édition pour les usagers scolaire et tout public
Information professionnelle interne (documentation générale et technique)
Produits chimiques pour traitement et entretien
Produits de santé, consommables et équipements médicaux
Matériel d'outillage et quincaillerie
Achat véhicules et Matériel de transport
Services auxiliaires de transports
Mobilier
Matériels de sport
Fournitures et matériels pédagogiques
FLUIDES : Fioul, Carburants, électricité, gaz, eau, téléphone
Maintenance des installations techniques et bâtiments
Achat de Machines-outils et équipements professionnels
Maintenance
Matériel informatique, copieurs et télécommunication
Produits d'entretien
Petites fournitures de bureau et petites fournitures diverses
Acquisition ou location de Logiciels
Services informatiques (maintenance logiciels et informatique, serveurs et hébergement sites)
acquisition et maintenance de mobilier et équipements Urbain
Location de véhicules
Services Chèques Restaurants
Services des postes
Assurances
Services financiers et comptables
Services d'hôtellerie et de restauration
Acquisition et maintenance de fournitures et services de surveillance et de sécurité
Services d'études, de conseil et d'assistance (diagnostic, audits, conseils-assistances)
Services de communication
Services de nettoyage
Services d'assainissement, d'eau potable, de voirie et de traitement des déchets
Services juridiques
Services sanitaires et sociaux
Services récréatifs, culturels et sportifs

Services d'éducation, de qualification et d'insertion professionnelle et de formation professionnelle
Services de contrôle, d'analyses et d'essais de produits, matériaux, fluides ou équipements (hors construction)
Travaux de la chaîne graphique, d'impression et de reprographie
Services personnels
Services immobiliers
Expertise véhicule et mise en fourrière
Prestations d'insertion

La liste des achats prévue ci-dessus pourra évoluer par voie d'avenant en fonction des besoins exprimés par les membres du groupement.

Article 4. Règles applicables

Le groupement de commandes permanent est soumis au respect des règles applicables aux collectivités territoriales et plus particulièrement à la réglementation de la commande publique précisée par les articles L. 2113-6 et L. 2113-7 du code de la commande publique.

Article 5. Adhésion au Groupement de commande permanent :

La signature de la présente convention constitutive emporte adhésion de chaque membre désigné à l'article 1er ci-avant au groupement de commandes.

Cette adhésion doit faire l'objet d'une autorisation préalable des assemblées délibérantes de chacun des membres du groupement de commandes permanent.

Les délibérations des assemblées délibérantes dûment transmises au préalable au représentant de l'Etat sont notifiées au coordonnateur.

Article 6. Durée du groupement de commandes permanent

La présente convention constitutive entre en vigueur à la date d'acquisition de son caractère exécutoire.

Le groupement de commandes permanent cessera à la fin du présent mandat municipal sans remettre en cause la validité des marchés conclus sous le régime de cette convention et toujours en cours d'exécution.

La prolongation de la durée de cette convention devra se faire par voie d'avenant. A noter que les marchés en cours à la date de cette convention concernant à la fois la ville et le CCAS demeurent valables.

Article 7. Désignation du Coordonnateur du Groupement

7.1 Le coordonnateur du groupement de commandes permanent :

Le coordonnateur du groupement de commandes permanent ayant la qualité de pouvoir adjudicateur est la Ville d'Oullins.

Le Centre Communal d'Action Sociale d'Oullins (CCAS) donne ainsi mandat au coordonnateur pour organiser la procédure de passation des marchés publics et accord cadres nécessaires à la réalisation des prestations définies ci-avant à l'article 3 et réaliser les actes liés à la passation et l'exécution des marchés publics visés par les articles 7.2.A-B-C et D.

7.2 Les missions du coordonnateur

Le coordonnateur du groupement de commandes permanent est chargé, dans le respect des dispositions du code des marchés publics, des missions suivantes :

A. Coordonner la préparation des marchés publics et accord cadres :

- Assister chacun des membres du groupement de commandes dans la définition des besoins,
- Elaborer et/ou coordonner l'élaboration des pièces du Dossier de Consultation des Entreprises en fonction des besoins déterminés par chacun des membres du groupement ;
- Décider du choix de la procédure de passation des marchés conformément aux dispositions du code des marchés publics.

B. Réaliser la passation des marchés publics :

- En sa qualité de coordonnateur, la Ville d'Oullins est chargée de procéder à l'ensemble des opérations de sélection et de mise en concurrence du ou des cocontractants conformément aux dispositions du code de la commande publique et à l'objet du marché concerné :
 - définition de la procédure de passation du marché, conformément à la réglementation de la commande publique,
 - rédaction des cahiers des charges et les règlements particuliers de consultation,
 - réalisation des opérations de publicité de la procédure de passation (AAPC),
 - gestion des phases de consultation normalement dévolues au pouvoir adjudicateur,
 - convoque la Commission d'Appel d'Offres,
 - information des candidats retenus et des candidats évincés,
 - signature des marchés publics et notification du marché au titulaire,
 - transmission des pièces exigibles aux autorités de contrôle,
 - publication des avis d'attribution, le cas échéant,
 - et accomplit, d'une manière générale, tous actes nécessaires à l'exercice de la fonction de coordonnateur.

A l'issue des procédures ainsi organisées, le coordonnateur signe au nom et pour le compte de l'ensemble des membres du groupement l'accord-cadre alloti avec les titulaires sur la base des besoins exprimés par chaque membre. De même, le coordonnateur procède à la notification du marché au nom et pour le compte de chaque membre du groupement.

Puis le coordonnateur diffusera les éléments contractuels aux membres, ces derniers étant chargés de l'exécution du marché.

C. Prendre en charge les procédures relatives aux modifications ou à la résiliation du marché et apporte un conseil juridique, financier et technique dans l'exécution des marchés.

D. Conduit des actions en justice :

Le coordonnateur du groupement de commandes reçoit mandat des membres du groupement de commandes pour ester en justice, aussi bien en tant que défendeur que demandeur, dans le cadre strict de sa mission limitée à **la passation, à la modification ou la résiliation des marchés**. Il informe chaque membre du groupement de commandes sur sa démarche et son évolution.

7.3 Commission d'Appel d'Offres

Conformément aux dispositions prévues à l'article L. 1414-2 du code général des collectivités territoriales, la Commission d'Appel d'Offres compétente est celle du coordonnateur du groupement. Elle fonctionne selon les modalités prévues par le code des marchés publics.

Article 8. Engagement des membres du groupement de commandes

8.1 Définition des besoins

Chaque membre du groupement de commandes détermine la nature et l'étendue de ses besoins à satisfaire.

Chaque membre s'engage sur le marché à hauteur de ses attentes exprimées clairement et préalablement lors de la définition des besoins.

8.2 Exécution du marché

Chaque membre est chargé en ce qui le concerne de la bonne exécution du marché et ce dans le cadre des dispositions définies dans le marché.

Chaque membre s'engage à signaler au coordonnateur tout problème dans l'exécution du marché et à lui communiquer toutes informations ou pièces relatives aux litiges et contentieux formés au titre de l'exécution du marché.

Le coordonnateur du groupement prendra en charge les procédures relatives à la modification ou à la résiliation du marché.

Article 9. Modification de la convention de groupement

Toute modification de la présente convention est approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement de commandes.

Elle fait l'objet d'un avenant adopté par délibération concordante des assemblées délibérantes des membres du groupement de commandes.

Article 10. Participation financière

Le coordonnateur assure les missions définies ci-avant à l'article 8.2 à titre gracieux et prend en charge les frais de gestion liés au fonctionnement du groupement de commandes.

Aucune participation des membres du groupement aux frais de gestion du coordonnateur n'est demandée.

Article 11. Date d'effet du groupement

La présente convention prendra effet à compter de sa signature par l'ensemble des parties.

Article 12. Retrait de l'un des membres du groupement

Chaque membre du groupement de commandes peut se retirer. Le retrait est constaté par une décision de l'assemblée délibérante compétente et est notifiée au coordonnateur.

Le membre du groupement de commandes qui se retire, demeure tenu par les engagements pris dans le cadre du marché.

Article 13. Litiges relatifs à la présente convention

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Lyon.

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

Fait à Oullins en deux exemplaires originaux,

A Oullins, le _____

A Oullins, le _____

Pour la Ville d'Oullins

Pour le CCAS