

## CONVENTION CONSTITUTIVE DE GROUPEMENT DE COMMANDE

**Entre les soussignés**

- la Mairie de Moissac, représentée par Monsieur Jean-Michel HENRYOT, maire, dûment habilité par la délibération du conseil municipal du 21/04/2014
- et
- le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Moissac, représenté par Madame Maryse BAULU, Vice-Présidente, dûment habilitée par la délibération du conseil d'administration du 07/05/2014,

**Préambule**

**Considérant** les besoins communs entre la mairie et le CCAS pour l'achat de fournitures administratives, scolaires, de papier

**Considérant** la volonté de ces deux structures de coopérer,

**Considérant** l'objectif d'optimisation de leurs achats respectifs, la mairie et le CCAS décident de regrouper leurs commandes de fournitures administratives et scolaires, de matériel pédagogique, de dictionnaires, de papier reprographie.

Ainsi la constitution de ce groupement permet de bénéficier de prix tenant compte d'un volume d'achats plus important.

**Il est arrêté et convenu ce qui suit*****Article 1 – Objet du groupement de commandes***

Par la présente convention, la mairie et le C.C.A.S de Moissac conviennent de se regrouper, conformément à l'article 28 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015, pour constituer un groupement de commandes en vue de l'achat de fournitures administratives, scolaires, matériel pédagogique, dictionnaires, papier de reprographie. L'accord cadre à bons de commandes d'une durée de 3 ans comprend les lots suivants :

Lot 1 – Fournitures administratives et scolaires (montant maximum annuel : 41 000 € HT),

Lot 2 – Matériel pédagogique, travaux manuels, arts, jeux et jouets (montant maximum annuel : 15 000 € HT),

Lot 3 – Dictionnaires (montant maximum annuel : 3 700 € HT) ,

Lot 4 – Papier reprographie (montant maximum annuel : 7 000 € HT)

***Article 2 – Membres du groupement***

Les membres de ce groupement de commandes sont :

- La mairie de Moissac
- Le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S)

***Article 3 – Désignation du coordonnateur***

La mairie est désignée par les membres du groupement pour assurer la coordination du groupement de commandes.

En tant que coordonnateur, il est également mandaté pour signer et notifier le marché.

Chaque membre du groupement, pour ce qui le concerne, s'assure de signer et régler les bons de commandes.

Le siège administratif du groupement de commandes est établi à l'adresse suivante :

Mairie de Moissac  
Direction des Finances  
Cellule Marchés Publics  
3 Place Roger Delthil  
82200 MOISSAC  
Tel : 05.63.04.63.63  
Fax : 05.63.04.63.64

Courriel : [marchespublics@moissac.fr](mailto:marchespublics@moissac.fr)

#### **Article 4 – Missions**

##### Article 4.1 – Missions du coordonnateur

La mairie représentée par sa cellule marchés publics, est chargée dans le respect des règles du décret relatifs aux Marchés Publics :

- D'assister les membres dans la définition de leurs besoins et de centraliser ces besoins,
- Choisir et conduire la procédure de passation des marchés conformément au décret,
- Élaborer le dossier de consultation des entreprises,
- Rédiger et envoyer l'avis d'appel public à la concurrence,
- Recevoir les candidatures et les offres,
- Rédiger le rapport d'analyse technique,
- Mener les opérations de sélection ou négociation du ou des contractant(s),
- Convoquer et conduire les réunions de la commission ad hoc ou, le cas échéant, de la commission d'appel d'offres,
- Informer les candidats retenus et non retenus,
- Rédiger le rapport de présentation de la personne responsable du marché,
- Signer et notifier le marché,
- Publier l'avis d'intention de conclure et / ou l'avis d'attribution,
- Transmettre, le cas échéant, au contrôle de légalité les pièces relatives au marché conclu,
- Procéder à tous les actes nécessaires à la bonne exécution du marché, notamment :
  - o Signer les avenants,
  - o Signer, le cas échéant, les reconductions annuelles,
  - o Prononcer, le cas échéant, les résiliations,
- Transmettre aux membres du groupement le nom du ou des titulaires retenu(s) avec les documents nécessaires à l'exécution du marché en ce qui les concerne,
- Tenir à jour l'état annuel des consommations et commandes de fournitures administratives et scolaires, matériel pédagogique, dictionnaires et papier reprographie,
- Assurer le conseil technique aux membres du groupement dans l'exécution du marché,
- Relancer la procédure en cas d'infructuosité.

##### Article 4.2 – Missions des membres du groupement

Les membres sont chargés pour leur part :

- De communiquer au coordonnateur une évaluation de leurs besoins préalablement au lancement de la procédure,
- De participer à l'analyse technique des offres,
- D'assurer la bonne exécution du marché portant sur l'intégralité de leurs besoins,
- D'informer le coordonnateur de cette bonne exécution.

##### Article 4.3 – Commission ad hoc ou Commission d'Appel d'Offres

La commission ad hoc ou la Commission d'appel d'offres du coordonnateur est chargée d'examiner les offres et de prendre les décisions dans l'intérêt du groupement de commandes, dans le cas où le marché est passé en procédure formalisée.

Les membres de la commission ad hoc ou de la CAO sont tenus à une obligation de confidentialité pendant toute la durée de la procédure de dévolution du ou des marché(s).

**Article 5 – Adhésion – Droits et obligations des membres du groupement**

Les représentants des membres du groupement peuvent participer, avec voix consultative à la commission ad hoc ou à la CAO, lorsque celle-ci traitera du marché visé par cette convention.

Préalablement à ces réunions, une invitation sera adressée aux membres du groupement.

Chaque membre adhère au groupement de commandes en adoptant la présente convention par délibération de son assemblée délibérante.

Les membres pourront adhérer à un ou plusieurs lots. Leur délibération d'adhésion précisera leur choix.

Une copie de la délibération est notifiée au coordonnateur du groupement de commande.

**Article 6 – Dispositions financières**

Les frais de publication du marché seront à la charge de la mairie.

La mission de coordonnateur ne donne pas lieu à rémunération.

La mairie et le CCAS paieront directement au(x) fournisseur(s) les factures des fournitures correspondant à leurs commandes.

**Article 7 – Responsabilité du coordonnateur**

Le coordonnateur est responsable des missions confiées par la présente convention.

**Article 8 – Durée du groupement**

Le présent groupement est constitué pour la durée de la procédure de passation du marché et jusqu'au terme de l'exécution du marché.

**Article 9 – Sortie et dissolution du groupement**

Chaque membre pourra se retirer du groupement sous réserve d'en informer préalablement le coordonnateur 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.

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

**Article 10 - Modifications**

Toute modification à la présente convention fera l'objet d'un avenant signé par chacun des membres du groupement.

**Article 11 - Contentieux**

Toute contestation relative à l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, à défaut d'un accord amiable, sera soumise au Tribunal Administratif de Toulouse.

Fait à Moissac en 3 exemplaires originaux, le .....

Pour la mairie de Moissac Le Maire,  Jean-Michel HENRYOT	Pour le Centre Communal d'Action Sociale de Moissac, La Vice-Présidente,  Maryse BAULU
---	--