

# Convention constitutive d'un groupement de commande ouvert et pérenne

Vu le Code général des collectivités territoriales

Vu le code de la commande publique et notamment ses article L2113-6 à L2113-8 relatif aux groupements de commandes ;

Il a été convenu ce qui suit :

## Préambule

La mutualisation des achats constitue l'un des leviers d'action pour améliorer l'achat des entités publiques en recherchant plus particulièrement, au travers d'une massification et d'une standardisation des achats, la satisfaction du juste besoin en vue d'obtenir les offres économiquement les plus avantageuses au regard des critères d'attribution.

Ainsi, la démarche d'une mutualisation des achats vise notamment à :

- réduire les coûts ;
- générer des gains ;
- limiter le risque juridique ;
- renforcer les pratiques en créant un réseau d'acheteurs ;
- susciter la concurrence ;
- développer des expertises ;
- intégrer des principes de développement durable.

Sur la base de ces objectifs communs et partagés, différentes entités bas-rhinoises et haut-rhinoises ont décidé de se regrouper au travers d'un groupement de commandes.

Le groupement de commande est constitué en vue de la passation de marchés et d'accords-cadres portant sur les familles d'achats prévues à l'article 2.

## Article 1. Composition du groupement de commandes

Le présent groupement de commandes est ouvert, sous réserve des délibérations concordantes des différentes entités à :

- L'Eurométropole de Strasbourg ainsi que l'ensemble de ses communs membres, notamment la Ville de Strasbourg,
- La Collectivité européenne d'Alsace,

- Le Syndicat des Eaux et de l'Assainissement d'Alsace-Moselle,
- Le SIS du Bas-Rhin,
- Le SIS du Haut-Rhin,
- L'Œuvre Notre Dame,
- Le Centre Communal d'Action Sociale de Strasbourg.

L'entrée éventuelle d'autres structures au sein du groupement pourra avoir lieu selon les modalités prévues à la section 6.04, à l'exception des établissements publics locaux d'enseignement des collèges de la Collectivité européenne d'Alsace intéressés par l'achat mutualisé objet de la présente convention. Ces derniers pourront adhérer au groupement de commandes envisagé avant le bilan annuel (1<sup>er</sup> semestre) sous réserve d'une délibération de leur conseil d'administration respectif prise en ce sens

## **Article 2. Objet du groupement de commandes**

Les achats, portés prioritairement par le présent groupement de commandes, concerneront notamment les familles listées en annexe 1.

L'intégration de nouvelles familles se fera aux conditions énoncées par la section 6.04

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 6 de la présente convention. Il signifie sa décision de participer ou non à la consultation au coordonnateur de cette dernière par courrier simple.

## **Article 3. Durée du groupement de commandes**

Le groupement de commandes prend effet dès la signature de la présente convention, qui se substitue à la précédente, par au moins deux entités et après transmission au contrôle de légalité.

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

## **Article 4. Secrétariat du groupement**

### **Section 4.01 Fonction de secrétariat**

La fonction de secrétariat du groupement de commandes est exécutée par le coordonnateur en charge du marché.

Dans le cadre de sa mission de secrétariat, le coordonnateur sera plus particulièrement en charge :

- des questions relatives au fonctionnement courant ;
- acter des bilans annuels ;
- de formuler les propositions d'avenants ou actes modificatifs à la convention constitutive ;
- d'ester en justice (cf article 5.04).

## **Section 4.02 Espace d'échange dématérialisé**

Le SIS du Bas-Rhin met à disposition de l'ensemble des membres un espace d'échange dématérialisé. Le SIS du Bas-Rhin prend en charge l'ensemble des frais y relatifs ainsi que la gestion associée (création/suppression de compte, archivage, etc.).

## **Article 5. Coordination du groupement de commandes**

### **Section 5.01 Désignation du coordonnateur**

Le coordonnateur, pour chaque procédure engagée par le présent groupement de commandes, sera désigné par les membres participants après les travaux du groupe de coordination visé à l'article 6.

La coordination est portée par un seul membre. Pour autant, selon le type d'achats, les membres du groupement peuvent se partager les tâches en fonction de leurs compétences et des moyens dont elles disposent en matière administrative (élaboration du volet administratif du marché, gestion de la consultation...) ou technique (élaboration du volet technique du marché : cahier des charges, bordereau de prix...).

### **Section 5.02 Missions du coordonnateur**

Le coordonnateur est chargé de procéder à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection des cocontractants.

A ce titre, il :

- élabore l'ensemble des dossiers de consultation des entreprises en fonction des besoins qui ont été définis de façon concertée par les membres du groupement ;
- met en œuvre les procédures de passation des marchés;
- signe et notifie les marchés et accords-cadres, ainsi que les modifications de ces contrats, remplit les obligations réglementaires après la notification (avis d'attribution...);

- met à disposition des membres participants l'ensemble des documents de consultation (pv d'attribution, tableau d'analyse, etc) et pièces contractuelles sur l'espace d'échange dématérialisé (cf article 4.02).

La mission du coordonnateur s'achèvera après exécution des marchés dont il est la charge.

La mission du coordonnateur ne donne pas lieu à indemnisation.

Il assure l'ensemble des opérations de sélection des cocontractants en lien avec les autres membres du groupement, à savoir notamment :

- 
- la définition de l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation ;
  - la rédaction du dossier de consultation des entreprises, dont définir les critères d'analyse des offres ;
  - la rédaction et envoi à la publication des avis d'appel public à la concurrence et avis d'attribution ;
  - la mise à disposition des dossiers de consultation des entreprises ;
  - la convocation et réunion de la commission d'appels d'offres, dont il assure le secrétariat ;
  - la réception et analyse des candidatures et des offres ;
  - l'information des candidats du sort de leurs candidatures et offres ;
  - la rédaction du rapport de présentation du pouvoir adjudicateur le cas échéant
  - en cas de contentieux ou de précontentieux, selon la situation (litige relatif à la consultation, litige entre un membre et l'attributaire, etc.) il prendra contact avec les membres concernés au marché pour échanger sur la démarche à entreprendre.

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.

Au titre du suivi de l'exécution des marchés, le coordonnateur est notamment chargé au nom des autres membres du groupement de la conclusion d'éventuelles modifications de contrat nécessaires à la satisfaction des besoins pour l'ensemble des membres participants à la consultation mutualisée.

### **Section 5.03 Attribution des marchés mutualisés**

Les marchés mutualisés passés en procédures formalisées feront l'objet d'une attribution par la commission d'appel d'offres du coordonnateur.

Le président de la commission pourra, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, demander la participation de juristes, techniciens, experts des membres du groupement concernés par la consultation.

Les marchés passés en procédure adaptée seront attribués conformément aux règles applicables au coordonnateur. A l'instar des procédures formalisées, la participation de juristes, techniciens, experts des membres du groupement concernés par la consultation pourra être sollicitée.

## Section 5.04 Capacité à ester en justice

En cas de contentieux relatif à la passation du marché, le coordonnateur pourra ester en justice pour le compte de l'ensemble des membres participants. Les frais de justice pourront être supportés et répartis à parts égales entre les différents membres participants au marché mutualisé.

Concernant le contentieux relatif à l'exécution, chaque membre participant pourra ester en justice pour son propre compte. Les frais de justice seront supportés et répartis à parts égales entre les différents membres parties au litige. Dans ce cas, le coordonnateur viendra 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.

A titre dérogatoire, le coordonnateur, avec l'accord unanime des membres participants, pourra ester en justice pour le compte de l'ensemble des membres participants s'agissant d'un contentieux relatif à l'exécution du marché.

## Section 5.05 Frais de fonctionnement

Le coordonnateur assume et prend en charge les frais et les dépenses (frais de publication...) inhérents à la consultation.

Le coordonnateur fait siennes les dépenses et charges, notamment de personnel, relatives à la mise en œuvre des procédures mutualisées.

En cas d'intervention d'un assistant à maîtrise d'ouvrage, les membres participants pourront décider d'un commun accord de répartir la charge y relative en définissant conjointement les conditions et modalités de portage de la mission.

## Article 6. Missions des membres

### Section 6.01 Apporter leur concours dans la passation des marchés mutualisés

Les membres intéressés par la mise en œuvre d'un marché commun apporteront tout leur concours tant dans la définition du besoin que dans les travaux d'élaboration du dossier de consultation.

Ainsi, les membres pourront être plus particulièrement amenés à :

- communiquer au coordonnateur une évaluation de leurs besoins préalablement à l'engagement de toute consultation ;
- communiquer et faire part de leurs remarques au projet de dossier de consultation et tout ce qu'il recouvre ;

- participer à l'analyse des candidatures et des offres en formulant des avis aux travaux menés par le coordonnateur.

## Section 6.02 Exécution des marchés mutualisés

L'exécution des marchés interviendra comme suit, ainsi, chaque membre

- exécute techniquement et financièrement la partie du marché le concernant ;
- est en charge de la conclusion des marchés subséquents sauf à ce que le courrier de désignation du coordonnateur confie ce rôle à ce dernier au vu de la structure économique et des objectifs à atteindre en matière de mutualisation ;
- met en œuvre les dispositifs de sanction financière (pénalités de retard...) ;
- Toutefois, les modifications de contrats, lorsque ces dernières ont vocation à concerner l'ensemble des entités participantes, seront mises en œuvre par le coordonnateur pour l'ensemble des membres participant à la consultation concernée.

Afin de permettre au coordonnateur de jouer pleinement son rôle de conseil et d'assistance, les membres s'engagent à lui transmettre une copie de toutes les mises en demeure adressées au titulaire d'un marché durant son exécution. Ils lui font également part de leurs demandes de modifications de contrats.

## Section 6.03 Les décisions mettant un terme aux marchés mutualisés

Sous réserve des dispositions prévues au sein du cahier des clauses administratives particulières et des obligations contractuelles souscrites, chaque membre pourra, pour la part du marché le concernant :

- décider de ne pas reconduire le marché ;
- décider de résilier le marché notamment en cas de manquements du prestataire retenu à ses obligations.

Il en informe le coordonnateur dans les meilleurs délais.

## Article 7. Modalités de fonctionnement du groupement de commandes

### Section 7.01 Création d'un groupe de coordination

Le groupe de coordination associe des représentants des services des différentes entités membres qui auront en charge de recenser les opportunités de mutualisation et de définir les calendriers de mise en œuvre des marchés mutualisés en fonction des contraintes et des objectifs de chaque membre participant.

Le groupe de coordination 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

*Convention constitutive du groupement ouvert et*

*pérenne* .....page

6 .....

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.

### **Section 7.02 Désignation d'un coordonnateur**

Le groupe de coordination dans le cadre de ses travaux proposera l'un des membres pour assumer la fonction de coordination. Comme évoqué ci-avant (article 4), cette mission peut bénéficier d'un portage technique par un autre membre du groupement.

L'objectif poursuivi consiste à répartir de la manière la plus homogène possible les charges et les rôles des membres dans la gestion des achats mutualisés.

Ces propositions de désignation devront être formalisées au travers d'un courrier simple de désignation signé par la personne habilitée à cette fin au sein de chaque membre participant.

### **Section 7.03 Validation d'un dossier de consultation et recensement des membres souhaitant participer à la consultation**

Le coordonnateur a en charge la mission de solliciter les avis des membres tout au long de la procédure d'élaboration de la consultation dans les conditions librement fixées par le groupe de coordination.

Dans tous les cas de figure, les collectivités intéressées par une consultation devront confirmer par écrit leur volonté de participation à un marché public mutualisé. En cas de défaut de réponse de leur part dans les délais prescrits par le groupe de coordination, le membre en question est réputé ne pas participer à la consultation.

### **Section 7.04 Bilan annuel**

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 en informera son assemblée délibérante au cours du premier semestre.

Ce bilan pourra porter à la connaissance de l'assemblée l'ouverture du présent groupement de commandes à d'autres membres et étendre la liste des familles d'achat objet du présent groupement.

## **Article 8. Modalités de sortie d'un des membres du groupement**

Les membres du groupement peuvent se retirer de celui-ci par courrier simple adressé au membre en charge du secrétariat.

Toutefois, la sortie d'un membre ne pourra avoir lieu, plus particulièrement lorsque ledit membre participe à l'exécution d'un marché public, qu'à la condition expresse d'avoir respecté les obligations contractuelles qui sont les siennes.

#### **Article 9. Litiges résultant de la présente convention**

Les litiges susceptibles de naître entre les membres à l'occasion de la présente convention feront l'objet d'une procédure de négociation amiable, préalable à toute procédure contentieuse.

En cas de différend survenant lors de l'exécution de la présente convention, les membres du groupement sont tenus d'organiser dans les meilleurs délais une réunion de médiation.

Au cours de cette réunion, un arrangement amiable est convenu, ou il peut être décidé de faire appel à une mission de médiation désignée par le tribunal administratif de Strasbourg, par application des articles L 213-1 à L.213-10 du Code de justice administrative. Toute action contentieuse postérieure devra être introduite devant le Tribunal administratif de Strasbourg.

#### **Article 10. Election de domicile et mesure d'ordre**

Pour l'exécution des présentes, les parties élisent domicile en leurs sièges respectifs. La présente convention est établie en autant d'exemplaires originaux que de membres.

## Annexe 1 : Familles d'achats

Confère annexe jointe sous format excel

PROJET