

**CONVENTION D’ADHESION A UN GROUPEMENT**

**DE COMMANDES ENTRE EPLE**

**Groupement de commande du Comminges**

Il est constitué entre les Etablissements Publics Locaux d’Enseignement du **Comminges** qui font une demande d’adhésion (cf. liste des adhérents en annexe) et le collège JEAN MONNET de BAGNERES de LUCHON un groupement de commandes régi par le Code de l’éducation, notamment le titre I du livre II et le titre II du livre IV ; le Code des marchés publics, notamment ses articles 8 et 23 ; le décret n° 85-924 du 30 août 1985 relatif aux établissements publics locaux d’enseignement ;

Tout nouvel adhérent accepte toutes les conditions de fonctionnement du groupement. Chaque établissement est libre d’adhérer au(x) marché(s) qui l’interesse(nt).

**Article 1- Dénomination**

La dénomination du groupement de commandes est la suivante : « **Groupement de commandes du Comminges**».

**Article 2- Objet**

Le groupement de commande a pour objet de regrouper et coordonner les besoins des adhérents, dans le but de réaliser des achats de biens et de services au meilleur rapport qualité/prix possible. Il vise également à faire des économies d’échelle en abaissant les prix et en réduisant les frais de gestion. Il a aussi pour vocation d’être un lieu de reflexion privilégié sur les politiques d’achats à mener dans les établissements afin d’optimiser la dépense publique.

Le groupement de commandes a pour objet de réaliser tout marché public lié à son activité.

Pour ce faire, les adhérents donnent mandat au coordonnateur de passer, signer et notifier les marchés et accord cadre. Conformément à l’article 8-VII, l’exécution des marchés et accord cadre est assuré par chaque membre du groupement en fonction de ses besoins propres.

**Article 3- Durée**

La présente convention entre en vigueur dans les conditions fixées à l’article L.421-14 du Code de l’éducation et pour une durée d’un an renouvelable par tacite reconduction.

**Article 4- L’établissement coordonnateur**

La présente convention désigne comme coordonnateur le collège JEAN MONNET de BAGNERES DE LUCHON, et le charge de procéder, dans le respect des règles prévues par le code des marchés publics, à l’organisation de l’ensemble des opérations de sélection des cocontractants.

Le principal du collège JEAN MONNET de BAGNERES DE LUCHON est désigné comme représentant légal du coordonnateur du groupement.

**Article 5- Tâches dévolues au coordonnateur**

Le coordonnateur :

- centralise les besoins des adhérents, renvoyés par les adhérents selon les modalités techniques proposées par le coordonnateur

- choisit la procédure de passation des marchés, conformément aux dispositions des articles 27 et 28 du code des marchés publics ( évaluation du seuil, choix du mode de publicité, choix de la procédure proprement dite )

- pilote la rédaction des cahiers des charges ( C.C.A.P., C.C.T.P., bordereaux des prix ), l’avis d’appel public à la concurrence et le règlement de la consultation

- gère les opérations de consultation ( envoi des publications, transmission des dossiers aux candidats, réception des plis )

- convoque la Commission d’Appel d’Offres, la ou les Commission(s) Techniques (s), en assure le secrétariat et en rédige le P.V.

- informe les candidats du sort de leurs candidatures et offres

- signe et notifie le marché auprès des fournisseurs et des autorités de contrôle, en application de l’article 8, VII, §1 du code des marchés

- informe les adhérents du résultat du marché, afin que ceux-ci en assurent l’exécution chacun en ce qui les concerne, et leur envoie les documents nécessaires, notamment les cahiers des charges, le règlement de la consultation, l’acte d’engagement du (ou des) fournisseur(s) retenu(s), les prix ainsi que, le cas échéant, leurs modes d’actualisation

- tient à la disposition des adhérents les informations relatives à l’activité du groupement

Le coordonnateur mène à terme toute procédure de passation qu’il a engagée, même en cas de transfert du siège du groupement.

**Article 6 : 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. Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution.

**Article 7- Obligations des adhérents**

L’adhérent s’engage à transmettre au coordonnateur l’évaluation **sincère** de ses besoins.

Cette évaluation est formalisée par la « fiche de recensement des besoins », sur laquelle l’adhérent **s’engage à commander** au(x) fournisseur(s) retenus(s) les quantités de marchandises ou de services qu’il aura mentionnées avec une marge variable et selon l’objet du marché. En cas de non-respect des quantités sur lesquelles il s’est engagé, l’adhérent s’expose à être exclu du groupement et à se voir appliquer par les fournisseurs des prix « hors-marché ».

Chaque adhérent s’engage à assurer l’exécution du marché : commande, réception, paiement des factures , règlement des litiges. En outre, il tient informé le coordonnateur de la bonne exécution de son marché et des difficultés éventuellement rencontrées auprès des fournisseurs.

Pour rappel, l’article 77 du code des marchés publics, dans le cadre des **marchés à bons de commande** précise :  « III. - Pour des **besoins occasionnels de faible montant**, le pouvoir adjudicateur peut s'adresser à un prestataire autre que le ou les titulaires du marché, pour autant que le montant cumulé de tels achats **ne dépasse pas 1 % du montant total du marché, ni la somme de 10 000 Euros HT**. Le recours à cette possibilité ne dispense pas le pouvoir adjudicateur de respecter son engagement de passer des commandes à hauteur du montant minimum du marché lorsque celui-ci est prévu. »

**Article 8- La commission d’appel d’offres**

En application de l’article 8, VII, 2°, & 2 du code des marchés publics, la Commission d’Appel d’Offres est celle du coordonnateur.

La C.A.O. du college JEAN MONNET procède aux opérations d’ouverture des plis et d’attribution des marchés. Elle s’appuie obligatoirement pour déterminer ses choix sur l’avis des adhérents, consultés préalablement soit par courrier soit par réunion d’une commission technique. Elle choisit le(s) cocontractant(s) – article 8, V, & 2 et 3.

En application de l’article 23 du code des marchés publics, l’agent comptable du coordonnateur et des personnalités compétentes dans le domaine objet du marché peuvent être invités à siéger avec voix consultative à la Commission d’Appel d’Offres. Celle-ci peut charger une commission technique de l’assister dans ses tâches préparatoires.

**Article 9-Commission technique**

Une commission technique sera réunie chaque fois que nécessaire pour participer à l’établissement des DCE (CCAP, CCTP, règlement de consultation), au choix du fournisseur ou prestataire de service en passant par les tests produits. Elle prépare et effectue le choix des fournisseurs/opérateurs.

Cette commission technique est constituée de représentants de chaque adhérent (chef d’établissement et/ou gestionnaire et/ou tout représentant dûment mandaté de ce dernier), et éventuellement d’un assistant à maîtrise d’ouvrage. Elle délibère valablement sans obligation de quorum.

**Article 10 : Conditions de modification de la présente convention**

Toute modification des dispositions de la présente convention doit être approuvée dans les mêmes termes par l’ensemble des membres signataires de la convention initiale et toujours membres du groupement. La modification prend effet à compter de la date de signature d’une nouvelle convention par l’ensemble des membres.

**Article 11- Frais de fonctionnement**

Les fonctions de coordonnateur sont exclusives de toute rémunération.

L’établissement coordonnateur est indemnisé des frais occasionnés par le fonctionnement de groupement, par une participation supportée par chacun des membres. Ces frais comprennent notamment les frais de publication, de reproduction, d’envoi des documents et la prestation d’une assistance à maîtrise d’ouvrage pour l’analyse des offres et/ou la définition des besoins dés que les membres du groupement constatent que la complexité du marché l’exige ainsi que les frais engendrés par d’éventuelles procédures.

**Article 12- Signature de la convention**

La présente convention est établie en ***deux exemplaires*** qui seront adressés au collège JEAN MONNET, établissement coordonnateur accompagnés d’une ***copie de l’acte du CA.***

Un exemplaire de la convention sera retourné à l’établissement adhérent après signature du représentant légal de l’établissement coordonnateur.

**Article 13-Adhésion: adhésion à un marché (ou à un lot) passé par le groupement**

**L’adhésion a chaque lot de chaque marché s’effectue par la signature de la présente convention d’adhésion accompagnée de l’état des besoins pour le lot concerné. Chaque adhérent reste libre d’adhérer au(x) marché(s) qui l’interessent). En revanche, il ne peut pas sortir du marché auquel il participe en cours d’exécution.**

**L’établissement adhérent** :

Décision d’adhésion au groupement de commandes approuvée au **C.A. du……………**

**Acte n°…………..**

Fait à le …………………

CACHET DE L’ETABLISSEMENT Le chef d’établissement

**L’établissement coordonnateur :**

Fait à ……........................, le …………………

CACHET DE L’ETABLISSEMENT Signature du représentant légal :

ANNEXE : Liste des adhérents au groupement de commande du Comminges

|  |  |
| --- | --- |
| Pour le lycée  Le chef d’établissement | Pour le lycée  Le chef d’établissement |
| Pour le lycée  Le chef d’établissement | Pour le lycée  Le chef d’établissement |
| Pour le lycée  Le chef d’établissement | Pour le collège  Le chef d’établissement |
| Pour le collège  Le chef d’établissement | Pour le collège  Le chef d’établissement |
| Pour le collège  Le chef d’établissement | Pour le collège  Le chef d’établissement |
| Pour le collège  Le chef d’établissement | Pour le collège  Le chef d’établissement |
| Pour le lycée  Le chef d’établissement | Pour le lycée  Le chef d’établissement |
| Pour le lycée  Le chef d’établissement | Pour le lycée  Le chef d’établissement |