



## CONVENTION D'ADHESION A UN GROUPEMENT DE COMMANDES ENTRE EPLE

### Groupement de commandes du Comminges

Il est constitué entre plusieurs Etablissements Publics Locaux d'Enseignement du Comminges, de l'Ariège et des Hautes-Pyrénées qui font une demande d'adhésion (cf liste des adhérents en annexe) et le lycée de Bagatelle de Saint-Gaudens, un groupement de commandes régi par le code de l'éducation et le code de la commande publique, notamment les articles L.2113-6 à L.2113-8.

#### **Article 1- Dénomination**

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

#### **Article 2- Objet**

Le groupement de commandes 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 réflexion 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 accords cadres. L'exécution des marchés et accord cadre est assuré par chaque établissement membre du groupement, pour ce qui le concerne 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 lycée de Bagatelle de Saint-Gaudens, et le charge de procéder, dans le respect des règles prévues par le code de la commande publique, à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection des cocontractants.

Le Proviseur du lycée de Bagatelle 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 L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-8 (procédure adaptée), L.2124-1 à L.2124-4 et R.2124-1 à R.2124-6 (procédures formalisées), L.2125-1 (technique d'achat), Titre III Chapitre I (publicité), du code de la commande publique ;
- pilote la rédaction des cahiers des charges (cahiers des clauses administratives particulières, cahiers des clauses techniques particulières, 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), conformément aux règles de dématérialisation (articles L.2132-2 et R.2132-1 à R.2132-14 du code de la commande publique) ;
- 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 R.2182-4 du code de la commande publique.
- 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 ».

Lorsque le recensement des besoins s'effectue par voie dématérialisée, les adhérents s'engagent à transmettre le recensement de leurs besoins signé par le chef d'établissement.

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.

#### **Article 8- La commission d'appel d'offres**

En application des articles L.1414-2 à L.1414-4 du code général des collectivités territoriales, lorsque la procédure de passation du marché nécessite une décision de la Commission d'Appel d'Offres (CAO), la CAO compétente est celle du coordonnateur.

La CAO du lycée de Bagatelle 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).

En application de l'article L.1414-3 du code général des collectivités territoriales, 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 CAO. 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 dès que les membres du groupement constatent que la complexité du marché l'exige ainsi que les frais engendrés par d'éventuelles procédures.

Ces frais donneront lieu à émission d'un mémoire accompagné des pièces utilisées pour le calcul de la contribution de chaque établissement adhérent au marché.

### **Article 12- Signature de la convention**

La présente convention est établie en **deux exemplaires** qui seront adressés au lycée de Bagatelle de Saint-Gaudens, établissement coordonnateur accompagnés d'une **copie de l'acte du conseil d'administration**.

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 à 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'intéresse(nt). 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 :

### Liste des établissements adhérents

- Lycée de Bagatelle de Saint-Gaudens
- Collège Armand Latour d'Aspet
- Collège François Cazes de Saint-Béat
- Lycée agricole de Saint-Gaudens
- Lycée Théophile Gautier de Tarbes
- Lycée Paul Mathou de Gourdan Polignan
- Lycée Casteret de Saint-Gaudens
- Lycée Edmond Rostand de Bagnères de Luchon
- Collège Jean Monnet de Bagnères de Luchon
- Collège Bertrand Laralde de Montréjeau
- Collège le Plantaurel de Cazères
- Lycée Aristide Berges de Saint-Girons