

## CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES

Vu le code général des collectivités territoriales,  
Vu les articles L2113-6 et 7 du code de la commande publique

### ENTRE:

**Le lycée polyvalent Beaurpré d'Haubourdin**, dûment autorisé par délibération de son Conseil d'Administration en date du .....

Ci-après désignés par « le coordonnateur »,

ET

**Le lycée/collège désigné en page 5 de la présente convention**

Ci-après désignés par « l'adhérent »,

ET

Tous les EPLE adhérents,  
Ci-après désignés par « l'adhérent »,

**Il est convenu ce qui suit,**

### **1- Dénomination**

La dénomination du groupement de commandes est : Groupement de commandes "DISPOSITIFS DE DESENFUMAGE".

### **2 – Objet de la convention**

Il est constitué entre les parties visées ci-dessus un groupement de commande à titre permanent régi par l'ordonnance L2113-6 et 7 du code de la commande publique.

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du groupement en vue de passer les procédures nécessaires à la passation de marché public ayant pour objet :

**la vérification périodique, l'entretien et le maintien en bon état de fonctionnement des dispositifs de désenfumage et de compartimentage des établissements adhérents situés dans l'académie de Lille (Département du Nord et du Pas-de-Calais).**

L'adhérent matérialisera son adhésion au marché en retournant son état de besoins au coordonnateur.

S'agissant d'un groupement à titre permanent, de nouveaux membres pourront être acceptés avant le lancement de toute nouvelle procédure de marchés publics.

## **2 – Missions du coordonnateur**

Le coordonnateur est l'établissement visé ci-dessus. Le changement du coordonnateur pourra être effectué par avenant signé par les deux coordonnateurs après avis pris auprès du comité technique. L'avenant sera ensuite notifié à l'ensemble des membres.

Il est chargé de procéder, dans le respect de la réglementation visée ci-dessus, à l'organisation de l'ensemble des procédures nécessaires pour passer le marché public concerné.

À ce titre, le coordonnateur a en charge de :

1. informer les membres du groupement de commandes du lancement des prochains marchés et des caractéristiques principales de ces marchés, notamment de la durée d'engagement prévue de ceux-ci ;
- centraliser les besoins des adhérents, exposés au moyen de la fiche "recensement des besoins" sous la forme dématérialisée via la plateforme de collecte des besoins "AJI Besoin" ;
2. préparer les documents de la consultation et lancer les procédures selon les règles définies dans les textes relatifs aux marchés publics ;
  3. attribuer, signer, envoyer à son contrôle administratif et notifier les marchés publics correspondants ;
  4. envoyer aux adhérents les pièces des marchés publics nécessaires à l'exécution ;
  5. engager toute action en justice et défendre les parties dans le cadre de tout litige de la passation ;
  6. prendre toutes mesures nécessaires à l'exercice de sa mission.

La passation des marchés publics étant menée conjointement jusqu'à leur notification au nom et pour le compte des membres, ceux-ci et le coordonnateur sont solidairement responsables de l'exécution des obligations qui leur incombent en vertu de l'ordonnance visée à l'article 1<sup>er</sup> de la présente convention. Notamment, en cas de procédure contentieuse, tous les frais de la procédure et les éventuelles sanctions financières, réglées directement par l'établissement coordonnateur au nom du groupement, seront supportées collectivement par tous les adhérents du groupement de commandes. L'établissement coordonnateur établira des titres de recettes à l'encontre de chaque adhérent (répartition égalitaire de tous les frais entre les adhérents).

## **3 - Obligations de l'adhérent**

1. L'adhérent doit communiquer ses besoins (liste des équipements) relatifs à l'objet du marché au moyen de la fiche de "Recensement des besoins" et des outils mis à disposition par le coordonnateur (saisie des besoins sur la plateforme "AJI Besoin"). Il doit rendre son état de besoins dans les délais précisés par le coordonnateur.

2. L'envoi au coordonnateur de l'état de besoin signé par le responsable légal de l'établissement adhérent vaut contrat. Il implique l'obligation de respecter l'engagement auprès du prestataire retenu dans la cadre du marché.
3. Chacun des membres du groupement assurera l'exécution et le règlement financier du marché public auquel il adhère, pour la part qui le concerne.
4. L'adhérent tient informé le coordonnateur de la bonne exécution de ses commandes et de toute difficulté rencontrée.

#### **4 – Organe de suivi : La commission technique**

Le représentant de l'établissement coordonnateur peut se faire assister dans les tâches préparatoires par une commission technique.

Celle-ci est constituée de gestionnaires des établissements membres assistés et (ou) représentés de (par) toute personne compétente de leur établissement et des personnes qualifiées ou compétentes invitées par le représentant de l'établissement coordonnateur. Elle est chargée d'assister le coordonnateur dans les tâches préparatoires à l'attribution des marchés. A ce titre, elle est susceptible d'être réunie entre l'ouverture des candidatures et offres et le choix afin d'élaborer des propositions au vu des offres présentées.

Cette commission est présidée par le coordonnateur.

La commission technique peut être consultée en tant que de besoin pour différents motifs relatifs au fonctionnement du groupement de commandes.

#### **5- Commission d'Appel d'Offres**

La Commission d'Appel d'Offres (CAO) chargée de l'attribution des marchés afférents à la présente convention sera celle de l'établissement coordonnateur.

Peuvent participer avec voix consultatives, aux réunions de la commission d'appel d'offres :

- Des personnes désignées par le président de la commission en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics ;
- Lorsqu'ils sont invités par le président de la commission d'appel d'offres, le comptable public de l'établissement coordonnateur et un représentant du directeur général de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes.

## **6 – Financement**

Les fonctions de coordonnateur sont exclusives de toute rémunération.

L'établissement coordonnateur est indemnisé des frais occasionnés par le fonctionnement du groupement, par une contribution versée annuellement par chacun des membres.

Le montant de cette contribution est arrêté à 50 € par an. Cette participation est notamment destinée à couvrir les frais de gestion informatisée du groupement, de publication des annonces, d'affranchissement, de reproduction et de petites fournitures propres au fonctionnement de la structure et de suivi de l'exécution des prestations.

## **7 – Durée de la convention**

La présente convention entre en vigueur à la date de notification par le coordonnateur à l'adhérent, après transmission à son contrôle administratif pour une durée qui s'achève soit à la dissolution du groupement de commandes, soit à la date de résiliation par l'adhérent.

## **8- Adhésion, Résiliation et Exclusion**

L'adhésion d'un nouveau membre nécessite l'accord du coordonnateur du groupement de commandes.

Tout membre peut se retirer du groupement de commandes au terme des marchés sur lesquels il s'est engagé. L'intention de résiliation doit être formulée au coordonnateur par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard durant la période de recollement des besoins du marché suivant.

En cas d'inexécution des engagements d'un adhérent lors de l'exécution d'un marché, le coordonnateur sur décision du conseil d'administration siège du groupement de commandes et après avis pris auprès de la commission technique pourra exclure ce membre du groupement. Cette exclusion prendra effet au terme des marchés sur lesquels il s'est engagé.

Les droits des tiers demeureront réservés.

## **9 – Modification de la convention**

Toute modification de la présente convention nécessite un avenant signé des parties concernées du groupement.

## **10 – Litiges**

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention feront l'objet d'une procédure de négociation amiable et, en tant que de besoin, avant toute procédure

contentieuse, il sera fait appel à une mission de conciliation du Tribunal Administratif de Lille dans le cadre des dispositions de l'article L 211-4 du Code de Justice Administrative.

En cas d'échec de cette procédure, le Tribunal Administratif compétent sera celui de Lille.

*La présente convention a été établie en 2 exemplaires originaux.*

Pour l'Etablissement siège du Groupement de commandes

A Haubourdin, le.....  
La Provisoire du Lycée Beaupré

Mme Monique KISSANY

-----  
L'établissement adhérent

Le .....,  
représenté par son chef d'établissement adhère au groupement de commandes  
« Désenfumage ». Acte du C.A. N° ..... du .....

A ..... Le .....  
Le Chef d'établissement,

**Cachet de l'établissement adhérent :**