CONVENTION CONSTITUTIVE DU GROUPEMENT DE COMMANDES ENTRE EPLE

MARCHES NON ALIMENTAIRES

- Vu le code de l'éducation, notamment le titre 1 du livre II et du livre IV
- Vu Le code la commande publique et ses articles L2113-6 à L2113-8
- Vu le décret n° 85-924 du 30 août 1985 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement
- Vu la délibération du conseil d'administration du lycée Jean Mermoz en date du 21 février 2019.
- Vu la décision votée en réunion du bureau du Groupement de commandes des EPLE de l'Hérault le 12 décembre 2018

Il est constitué entre les établissements ci-dessous:

COLLÈGE	AMBRUSSUM	LUNEL
LYCEE	AUGUSTE LOUBATIERES	AGDE
LYCEE	CHAMPOLLION	LATTES
COLLÈGE	CLÉMENCE ROYER	MONTPELLIER
LYCEE	EREA JEAN JACQUES ROUSSEAU	MONTPELLIER
LYCEE	GEORGES CLEMENCEAU	MONTPELLIER
LYCEE	GEORGES FRECHE	MONTPELLIER
LYCEE	GEORGES POMPIDOU	CASTELNAU LE LEZ
GRETA	GRETA Littoral	MONTPELLIER
LYCEE	HENRI IV	BÉZIERS
LYCEE	JEAN JAURES	SAINT CLEMENT DE RIVIÈRE
LYCEE	JEAN MERMOZ	MONTPELLIER
LYCEE	JEAN MONNET	MONTPELLIER
COLLÈGE	JEAN MOULIN	PÉZENAS
COLLÈGE	JEU DE MAIL	MONTPELLIER
COLLÈGE	JOFFRE	MONTPELLIER
LYCEE	JOFFRE	MONTPELLIER
LYCEE	JOLIOT CURIE	SÈTE
LYCEE	JULES FERRY	MONTPELLIER
LYCEE	LEONARD DE VINCI	MONTPELLIER
LYCEE	LOUIS FEUILLADE	LUNEL
LYCEE	LUCIE AUBRAC	BÉZIERS
LYCEE	MARC BLOCH	SERIGNAN
SERVMU	MERMOZ	MONTPELLIER
CFA	MONTPELLIER - LITTORAL	MONTPELLIER
COLLÈGE	OLYMPE DE GOUGES	LOUPIAN
LYCEE	PABLO PICASSO	PERPIGNAN
LYCEE	PAUL BOUSQUET	SÈTE
LYCEE	PAUL VALERY	SÈTE
LYCEE	PIERRE MENDES-FRANCE	MONTPELLIER
LYCEE	RENÉ GOSSE	CLERMONT-L'HERAULT
COLLÈGE	VIA DOMITIA	POUSSAN
COLLEGE	SIMONE VEIL	MONTPELLIER
COLLEGE	CROIX D'ARGENT	MONTPELLIER

Et le lycée Jean Mermoz à Montpellier, établissement support :

Un groupement de commandes dénommé« Groupement des Commandes des EPLE de l'Hérault ».

Article 1 : Objet

Le groupement de commandes a pour objet de permettre à chacun de ses adhérents, pour ce qui le concerne, de passer avec le ou les titulaires retenus à l'issue d'une procédure groupée, un marché pour l'acquisition de :

- Fournitures administratives (papier reprographie et fournitures de bureau)
- Emballages et usage unique
- Produits et matériels d'entretien (service restauration, service général, service lingerie)
- Fournitures de maintenance (électricité, plomberie, quincaillerie et peinture)

Article 2 : Durée

La présente convention prend effet au 1er janvier 2020.

Elle est valable un an, renouvelable à chaque date anniversaire par reconduction expresse pour une durée maximale de trois ans.

Elle pourra être modifiée par voie d'avenant en cas de modification substantielle portant sur son organisation ou son fonctionnement.

Article 3 : L'établissement coordonnateur

L'établissement coordonnateur est le Lycée polyvalent Jean Mermoz de Montpellier, établissement siège du groupement de commandes, régi par la présente convention.

Le coordonnateur est chargé de la gestion des procédures de passations de marchés.

A ce titre, le coordonnateur :

- Centralise les besoins des adhérents, exposés au moyen de la fiche individuelle de recensement des besoins
- Est le garant du respect de la réglementation quant à la consultation.
- Choisit l'objet des marchés dont la mise en concurrence sera mutualisée ainsi que leurs périodicités.
- Choisit la procédure de passation de marchés, conformément aux dispositions du code de la commande publique et ses articles L2113-6 à L2113-8.
- Rédige le cahier des charges (CCATP, CCTP….), l'avis d'appel public à la concurrence et le règlement de la consultation
- Gère les opérations de consultation normalement dévolues à la Personne Responsable du Marché (PRM) : envoi pour publication, envoi des dossiers aux candidats, réception des plis de candidatures et d'offres…..
- Convoque la commission d'appel d'offres et en assure le secrétariat
- Informe les candidats du sort de leurs candidatures et offres
- Répond, le cas échéant, des contentieux précontractuels du fait des irrégularités de la procédure de passation
- Signe le marché
- Envoie l'acte d'engagement (ATTRI1) au titulaire du marché, lorsque celui-ci est devenu exécutoire

- Fournit à chaque adhérent les informations suivantes : fiche fournisseur, certificat de coordonnateur, RIB, bon de commandes, hausse des tarifs, changement de références et toutes autres informations émanant des fournisseurs
- Transmet à chaque adhérent les documents nécessaires à présenter comme pièces justificatives à l'appui des mandats par le marché et notamment le CCP, l'acte d'engagement des candidats retenus, les fiches techniques actualisés, les prix et le cas échéant leurs modalités d'actualisation
- Gère le budget de mutualisation*.*(* selon la réglementation en vigueur).*

Le coordonnateur tient à la disposition des adhérents, les informations relatives à l'activité du groupement.

Il mène à terme toute procédure de passation qu'il a engagée, même en cas de transfert du siège du groupement de commandes susmentionné.

Article 4 : Organisation financière

Article 4 : Organisation financière

a. Recettes

La participation financière des établissements adhérents constitue les recettes du groupement de commandes.
Le mode de calcul de la participation financière est fixé par l'Assemblée Générale des adhérents.

La participation est arrêtée à **20 € par marché et par an**, pour la durée du marché (trois ans).L'appel des fonds sera effectué annuellement, par le coordonnateur ou son représentant

b. Dépenses

Les frais de fonctionnement du groupement sont gérés par l'établissement support en Budget annexe des services mutualisés du Lycée Jean Mermoz.

Ces frais sont composés par les dépenses suivantes : frais de publication, frais de dématérialisation, fournitures administratives, documentation, frais de déplacements des membres du bureau (sur ordre de mission de l'établissement coordonnateur), frais de formation d'un membre du bureau, frais de réception, redevances d'utilisation de logiciel spécialisé, frais d'adhésion, les frais liés aux contentieux et les salaires du personnel de secrétariat.

En cas de procédure contentieuse, tous les frais de procédure et les éventuelles sanctions financières réglées directement par l'établissement coordonnateur au nom du groupement, seront supportées collectivement par tous les adhérents.

Article 5 : Organisation du groupement

Les membres participants au bureau sont soumis à un engagement de probité et de confidentialité.

a. Le bureau du groupement

Le Bureau est chargé de l'animation du Groupement et de son fonctionnement. Il est animé par le gestionnaire de l'établissement coordonnateur.

Il est constitué d'un représentant de chaque établissement adhérent, parmi les membres de l'Assemblée Générale.

Cet organe est composé de représentants des différents EPLE membres du groupement.

Le Bureau est réuni sur convocation du Chef d'établissement de l'établissement Coordonnateur.

Les pièces constitutives du marché sont arrêtées par le pouvoir adjudicateur sur proposition des membres du Bureau du groupement. Toute modification de ces documents devra faire l'objet d'un avis du Bureau.

Deux fois par an, en formation restreinte, sous forme de bureau, composée d'un représentant par établissement adhérent. Il est animé par le gestionnaire de l'établissement coordonnateur.

b. La commission d'appel d'offres (CAO)

Elle est présidée par le Proviseur, représentant le pouvoir adjudicateur de l'établissement coordonnateur, ou son représentant, et animée par le gestionnaire de l'établissement coordonnateur.

Elle est constituée d'un représentant de chaque établissement adhérent.

D'autres membres, ayant voix consultative (membres de la Commission d'Experts, Agents Comptables et personnels qualifiés du Lycée coordonnateur, représentant de la Direction Départementale de la Protection des Populations …), participent à la Commission sur proposition du Président de la CAO et sur convocation expresse de celui-ci, selon le calendrier de travail prévu par le marché.

Les membres de la CAO sont convoqués au moins cinq jours francs avant la date de la réunion. Le quorum est atteint lorsque la moitié plus un des membres ayant voix délibérative est présente. En cas de quorum non atteint, une nouvelle réunion est provoquée, les décisions sont alors prises à la majorité absolue des membres présents.

Les décisions se prennent à la majorité absolue des membres.

La pré-sélection, vérification des dossiers, sera conduite par l'établissement coordonnateur, qui écarte les dossiers incomplets.

Les membres du groupement peuvent, après consultation et vote du bureau, déléguer le contrôle de la régularité des candidatures au gestionnaire des services mutualisés de l'établissement siège du Groupement

c. La commission technique (CT)

La commission technique est composée de représentants des adhérents.

Elle est animée par le coordonnateur ou son représentant. Les membres de chaque commission sont nommément désignés sur proposition de leur animateur, par le représentant légal de l'établissement coordonnateur.

Ces commissions se réunissent sur le site de l'établissement responsable de l'animation de chaque groupe technique en vue de l'analyse des offres. Elles interviennent après une première réunion de la Commission d'Appel d'Offres du groupement. Elles ont pour mission l'examen technique de l'ensemble des offres du marché dont elles ont la responsabilité, au vu des critères de jugement énoncés dans les règlements de consultation.

Elles devront justifier par écrit et pour chacun de ces critères, de la méthode de travail adoptée (barème, mode de calcul …).Au terme de chaque réunion de la commission technique, le secrétariat du groupement dressera la synthèse des travaux. Chaque animateur de groupe technique présente les résultats des travaux de la commission dès la fin des tests.

Chaque adhérent s'engage à participer à, au moins un groupe de test des échantillons (participation du gestionnaire ou/et d'un personnel technique).

d. Assemblée générale

Réunie une fois par an, en assemblée générale, sur convocation de l'établissement coordonnateur.

Elle est soumise à la règle du quorum.

A défaut, elle se réunit à nouveau dans un délai de dix jours, pouvant être réduit à cinq jours en cas d'urgence, et peut alors délibérer sans quorum.

Elle adopte la convention constitutive du groupement et toute éventuelle modification, elledélibère sur l'allotissement de chaque marché géré par le groupement et vote le mode de calcul de la participation financière aux frais de fonctionnement.

Elle désigne l'établissement coordonnateur du groupement.

Article 6 : Obligations des adhérents

Chaque adhérent est tenu :

- De communiquer à l'établissement coordonnateur une évaluation sincère de leurs besoins relatifs à l'objet défini dans l'article 2, au moyen de la fiche individuelle de recensement des besoins
- D'acheter au titulaire retenu par le coordonnateur les fournitures, objet du marché, à hauteur des besoins qu'il a indiqué
- De suivre l'exécution du marché
- De tenir informé le coordonnateur de la bonne exécution de ses commandes, de toutes difficultés rencontrées et des nouveautés souhaitées pour les futurs marchés

Chaque adhérent accepte la possibilité pour l'établissement coordonnateur de refuser son adhésion les années suivantes au cas où l'adhérent n'aurait pas respecté ses engagements sans raison valable.

En cas de litige, l'établissement adhérent engage sa propre responsabilité et non celle du coordonnateur, devant les juridictions compétentes.

A Montpellier, le

Le Chef d'Etablissement support du groupement de commandes des EPLE de l'Hérault
Olivier BRIARD

Le Chef d'Etablissement de l'EPLE adhérent

Date de délibération du CA : *Signature + tampon :*

ANNEXE

ADHESION(S) AU(X) MARCHE(S) DE FOURNITURES NON ALIMENTAIRES.

✓ ***Cocher la ou les cases correspondantes au(x) marché(s) au(x)quel(s) vous adhérez.***

MARCHES:

- **Fournitures administratives** → 20€ / an ☐
- **Produits et matériels d'entretien** → 20€ / an ☐
- **Fournitures de maintenance** → 20€ / an ☐
- **Emballages et usage unique** → 20€ / an ☐

Date : Signature :