

## CONVENTION CONSTITUTIVE

### ARTICLE 1 OBJET DU GROUPEMENT

Les Etablissements énumérés à l'annexe 1 de la présente convention décident de constituer un groupement de commandes pour coordonner et optimiser leurs achats dans les domaines définis à l'article 2 de la présente convention en application de l'article 8 du Décret du 7 Janvier 2004 portant Code des Marchés Publics.

Dans le but d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix, le Groupement de commandes ainsi constitué a pour objet :

- o 1- de recenser et regrouper les besoins des établissements.
- o 2- d'effectuer pour le compte des adhérents les procédures de consultation et d'attribution dans le cadre réglementaire.
- o 3- d'apporter une assistance aux établissements dans le déroulement des marchés.
- o 4 - de signer et notifier les marchés

Une charte qualité annexée à la présente convention définit la politique qualité conduite par le groupement.

### ARTICLE 2 DOMAINES DE COMPETENCES DU GROUPEMENT

#### 2-1 Approvisionnement en produits alimentaires, pour les catégories suivantes :

- 1 - Boissons
- 2 - Charcuterie
- 3 - Epicerie, conserves
- 4 - Fruits et légumes frais, légumes IV et V gammes
- 5 - Pain, farine et viennoiseries
- 6 - Produits laitiers, œufs et ovo-produits
- 7 - Produits surgelés
- 8 - Viandes de boucherie
- 9 - Volailles et viandes fraîches de lapin
- 18 - Produits mixés

#### 2-2 Produits industriels :

- 10 - Fournitures électriques
- 11 - Papeterie, fournitures de bureau
- 12A - Articles à usage unique hôteliers pour incontinence, protection individuelle, essuyage et hygiène générale
- 12B - Articles à usage unique médical
- 13 - Produits et articles d'entretien

## 2-3 Prestations de service pour les catégories suivantes :

- 14 - Vérification et maintenance du matériel de lutte contre l'incendie
- 15 - Maintenance des ascenseurs, montes charges et portes automatiques
- 16 - Maintenance des alarmes et détection incendie
- 17 - Vérifications techniques obligatoires

## 2-4 Autres domaines

D'autres domaines peuvent être intégrés au Groupement de commandes par décision de l'Assemblée générale des adhérents, par avenant à la présente Convention.

## **ARTICLE 3 COMPOSITION DU GROUPEMENT**

Sont membres du Groupement les établissements mentionnés à l'annexe 1.

Conformément à l'article 8 – VII du Code des Marchés Publics, chaque représentant légal de l'établissement adhérent conserve son pouvoir décisionnel en matière d'achat.

Par son adhésion, il délègue au Groupement de commandes la procédure de consultation et d'attribution des marchés concernés.

Dans le cadre du Groupement, chaque établissement reste engagé pour la totalité des besoins exprimés.

Ce groupement est créé en vue de confier la procédure d'achat jusqu'à la signature et notification des marchés aux candidats retenus par l'établissement coordonnateur

La personne responsable du marché de chaque membre du groupement est chargée, chacune, en ce qui la concerne, de s'assurer de la bonne exécution des marchés.

## **ARTICLE 4 ORGANISATION DU GROUPEMENT**

### 4-1 L'Assemblée générale des Etablissements adhérents

#### *4-1-1 Composition*

Elle est composée de tous les Etablissements adhérents représentés par leur Directeur (ou son représentant).

Elle est présidée par l'Etablissement Coordonnateur.

Sont également invités, à titre consultatif :

- Le Directeur de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection de la Population (DDCSPP) ou son représentant
- Le Comptable de l'Etablissement coordonnateur
- Le Directeur de l'Agence Régionale de Santé (ARS) ou son représentant

#### *4-1-2 Rôle :*

L'Assemblée Générale :

- désigne le coordonnateur et les membres du bureau
- désigne les responsables de domaines et leurs suppléants
- prononce les adhésions et les exclusions..
- décide de la répartition des frais de fonctionnement.
- définit la cotisation prévue pour chaque domaine
- décide de la politique d'achat et de la politique qualité du groupement que les Etablissements sont chargés de mettre en œuvre.
- valide le rapport d'activité et le plan d'action présentés chaque année par le Coordonnateur
- examine et valide les avenants à la présente convention proposés soit à l'initiative de coordonnateur soit par l'un des membres du groupement

#### *4-1-3 Fonctionnement :*

- L'Assemblée Générale siège une fois au moins pendant la durée du groupement et peut être amenée à siéger à titre exceptionnel, à l'initiative de son coordonnateur ou des 2/3 de ses membres.
- Chaque établissement compte pour une voix à l'assemblée générale.
- Un membre peut se faire représenter en donnant mandat écrit à un autre membre. Chaque membre ne peut recevoir plus d'un mandat.
- La présidence est assurée par le Directeur de L'Etablissement Coordonnateur ou son représentant
- Elle ne peut délibérer valablement que si la moitié plus 1 au moins de ses membres est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale est convoquée à nouveau dans un délai de 15 jours ; elle délibère alors sans condition de quorum
- Les décisions sont prises à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés. Le vote a lieu à main levée sauf demande d'un des membres de procéder à bulletin secret.
- Elle est seule qualifiée pour modifier la présente convention constitutive, remplacer l'établissement coordonnateur et procéder à la dissolution du groupement.

## 4-2 La Commission d'Appel d'Offres

### *4-2-1 Composition*

Sont membres de cette commission d'appel d'offres :

- 1° Un représentant élu parmi les membres ayant voix délibérative de la commission d'appel d'offres de chaque membre du groupement qui dispose d'une commission d'appel d'offres ;
- 2° Un représentant pour chacun des autres membres du groupement désigné selon les modalités qui leur sont propres.

La commission d'appel d'offres est présidée par le représentant du coordonnateur. Pour chaque membre titulaire peut être prévu un suppléant.

Conformément à l'article 8- VII al 2 du Code des Marchés Publics, la CAO est celle de l'Etablissement Coordonnateur.

Sont également invités, à titre consultatif :

- Le Directeur de la DDCSPP ou son représentant
- L'Agent comptable de l'Etablissement coordonnateur
- Le Directeur de l'ARS ou son représentant

### *4-2-2 Rôle*

La Commission d'appel d'offres :

- attribue les marchés
- peut entendre tout expert ou toute personne ayant participé à la procédure de tests des produits concernés.

### *4-2-3 Fonctionnement*

La Commission d'appel d'offres :

- est présidée par le représentant de la CAO de l'Etablissement Coordonnateur.
- fonctionne selon les règles posées par les articles 22 et 23 du Code des Marchés Publics.

## 4-3 Coordonnateurs et responsables de domaines

### *4-3-1 Le Coordonnateur*

Le Coordonnateur (personne physique) du Groupement est le représentant de l'Etablissement coordonnateur désigné par l'Assemblée Générale.

#### *4-3-2 Bureau*

Le Coordonnateur est assisté dans ses tâches d'un bureau composé de trois membres dont deux représentent une autre catégorie d'établissement que celle du coordonnateur.

Le bureau

- règle les litiges entre adhérents et fournisseurs
- décide des applications des pénalités
- fixe le calendrier
- relit les cahiers des charges
- valide les documents contractuels

#### *4-3-3 Responsables de domaines*

Un responsable et un ou plusieurs suppléants par domaine, sont désignés par les adhérents en Assemblée Générale.

Le responsable de domaine a pour mission :

- L'organisation générale et le déroulement de la consultation pour le domaine concerné (transmission de l'état des besoins et recensement des besoins, élaboration des documents de consultation.
- De transmettre la liste des personnes représentant les établissements aux commissions d'adhérents
- D'animer la commission d'adhérents et la commission technique
- De procéder, par délégation de la CAO, à l'ouverture et à l'enregistrement des enveloppes contenant les offres après élimination des candidatures qui, en application de l'article 52 du CMP, n'ont pu être admises et pour lesquelles les enveloppes contenant les offres sont rendues aux candidats éliminés, sans avoir été ouvertes.
- D'informer par écrit le Coordonnateur de tout litige et d'y joindre la fiche de réclamation

#### 4-4 Les commissions d'adhérents

Il existe une commission d'adhérents par domaine

##### *4-4-1 Composition et fonctionnement*

- Elle est composée d'un représentant de chaque Etablissement (le Directeur ou son représentant) adhérent au domaine concerné
- Pour le vote des décisions, chaque établissement possède une voix.
- Elle est animée par le responsable de domaine et/ou son suppléant

##### *4-4-2 Rôle*

La commission d'adhérents :

- analyse les travaux et propositions réalisés par la commission technique ainsi que les résultats des tests.
- donne des avis sur les choix des titulaires en fonction des critères énoncés dans les cahiers des charges après examen des résultats fournis par la Commission technique.
- examine les offres reçues par le responsable de domaine
- propose un choix motivé parmi les offres qui lui sont présentées

#### 4-5 La Commission Technique

##### *4-5-1 Composition*

Chaque responsable de domaine compose une commission technique en veillant à un équilibre entre les différents types d'établissement (scolaires, collectivités locales, établissements médicosociaux...).

Elle est constituée par des experts ou personnes ressources, représentant les Etablissements adhérents et elle est animée par le responsable de domaine.

#### *4-5-2 Rôle*

La Commission technique :

- effectue l'évaluation technique des fournitures, objets de la consultation
- procède à l'élaboration de l'allotissement
- participe à la rédaction des cahiers des charges
- propose à la commission d'adhérents les critères de choix
- organise la répartition des tests et essais techniques entre les adhérents
- analyse et valide les résultats des essais techniques
- rédige un document de synthèse de tous les essais techniques qu'elle remet à la commission d'adhérents de chaque domaine, accompagné d'un classement des produits testés ou propositions analysées

## **ARTICLE 5 ADMINISTRATION DU GROUPEMENT**

### 5-1 Adhésion

- Sont membres du groupement les établissements signataires de la présente convention constitutive. Par la suite, tout établissement souhaitant adhérer au groupement adresse sa candidature à l'établissement coordonnateur avant la réunion des membres du groupement précédant le lancement de la consultation à venir.
- Aucune adhésion n'est possible en cours d'exécution d'un marché.
- L'adhésion ne devient définitive qu'après approbation par l'Assemblée Générale et signature de l'avenant à la convention constitutive.

### 5-2 Retrait

- La demande de retrait du groupement est adressée à l'établissement coordonnateur par lettre recommandée avec accusé de réception avant la réunion des membres du groupement précédant le lancement de la consultation à venir.
- Le retrait du groupement ne peut être effectif en cours d'exécution du marché
- Les membres du groupement sont informés par le Coordonnateur du retrait d'un de ses membres.
- La cotisation de l'année en cours reste due

### 5-3 Exclusion

- Les établissements qui ne respectent pas les principes et les modalités du groupement seront exclus du groupement à l'issue de l'exécution du marché souscrit et pour la totalité des besoins exprimés.
- L'exclusion est prononcée par l'Assemblée Générale

### 5-4 Propriété des travaux

- Aucun adhérent ne dispose de la propriété intellectuelle des travaux relatifs à l'activité du groupement

## **ARTICLE 6 DESIGNATION DE L'ETABLISSEMENT COORDONNATEUR**

Conformément au vote de l'Assemblée Générale du 27 Juin 2008, la coordination du groupement est confiée au **Lycée Jacques AMYOT**

## **ARTICLE 7 MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT COORDONNATEUR**

L'Etablissement Coordonnateur réalisera les procédures d'achat dans le cadre du Code des Marchés Publics.

Il s'agira notamment d'appels d'offres européens passés sous forme de marchés fractionnés à bons de commandes (art 71 CMP).

L'Etablissement coordonnateur :

- définit l'organisation technique, juridique et administrative de la procédure de consultation dans le meilleur intérêt des membres du groupement.
- assure la publication des avis d'appels publics à la concurrence.
- veille à la bonne transmission de l'état des besoins et du recensement des besoins aux membres du groupement par les responsables de domaines
- élabore les documents de la consultation en concertation avec les responsables de domaines.
- veille à la bonne réception et au bon enregistrement des offres par les responsables de domaines
- convoque et conduit la réunion annuelle des membres du groupement, les CAO
- informe les candidats retenus à l'issue de la CAO
- informe les Etablissements membres du groupement des candidats retenus
- procède à la publication de l'avis d'attribution
- signe les marchés issus des consultations, les transmet au contrôle de légalité et les notifie aux titulaires conformément à l'article 8- VII du CMP
- transmet aux Etablissements membres du groupement les pièces nécessaires à l'exécution de la partie des marchés qui leur incombe, notamment au contrôle de la bonne exécution des prestations

## **ARTICLE 8 RESPONSABILITE DE L'ETABLISSEMENT COORDONNATEUR**

L'Etablissement coordonnateur est responsable envers les Etablissements membres du groupement de la bonne exécution des seules missions prévues à l'article 7 de la présente convention.

## **ARTICLE 9 OBLIGATIONS DES MEMBRES DU GROUPEMENT**

Chaque Etablissement membre s'engage à :

- Transmettre un état de ses besoins quantitatifs correspondant à sa consommation prévisionnelle annuelle dans les délais fixés par le coordonnateur
- Indiquer au responsable de domaine la personne représentant l'Etablissement aux commissions d'adhérents
- Participer aux réunions de la commission d'adhérents et de la commission technique des domaines pour lesquels ils sont concernés
- Participer aux réunions techniques, aux tests et essais, pour ceux qui auront été désignés à cet effet.
- Exécuter son marché : la partie des marchés lui incombant conformément à l'état des besoins remis dans le cadre des consultations : commandes, contrôle des livraisons (réception qualitative et quantitative), mandatement et paiement conformément aux dispositions prévues aux CCAP et CCTP du groupement.
- Informer le responsable de domaine de tout litige né à l'occasion de la passation et l'exécution de ses marchés
- Régler les frais de fonctionnement tels que décrits à l'article 11

## ARTICLE 10 MOYENS DE GESTION DU GROUPEMENT

Afin de répondre aux exigences de la réglementation, au souci de transparence en matière de marchés publics et au souci d'efficacité en matière de gestion administrative et comptable, le groupement décide de mettre en place des moyens informatisés de gestion des procédures d'appel d'offres. Ces outils devront permettre une gestion cohérente et homogène de l'ensemble des domaines entre les responsables de domaines et le Coordonnateur du Groupement.

## ARTICLE 11 FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Le rôle du coordonnateur induit des charges tenant :

- Au recueil préalable des besoins puis aux différentes opérations de gestion des consultations à l'aide du logiciel "MAPIA"
- Aux charges de personnel induites par le recrutement d'une collaboratrice pour assurer le secrétariat et la veille juridique du groupement à compter du 16/08/2010
- A la préparation et à la réalisation des procédures de mise en concurrence
- Aux convocations aux CAO, commissions techniques et commissions d'adhérents
- A la diffusion des informations et des documents nécessaires à l'exécution des marchés consécutifs aux décisions du coordonnateur après avis de la CAO
- A la signature et à la notification des marchés
- A toute dépense intéressant le fonctionnement du groupement

Les frais de fonctionnement sont engagés et mandatés par le Coordonnateur

L'ensemble des membres du groupement participe aux frais de gestion à raison d'un montant par domaine défini par l'Assemblée Générale.

L'Etablissement Coordonnateur émet chaque année un titre de recette par Etablissement correspondant à la cotisation due, accompagné d'un détail de frais.

## ARTICLE 12 FRAIS DE JUSTICE

L'ensemble des membres du groupement porte la responsabilité de la procédure de passation. En cas de condamnation financière du coordonnateur par une décision devenue définitive d'une juridiction administrative, et au-delà des frais pris en charge par l'assurance du groupement, le coordonnateur divise la charge financière par le nombre de membres pondéré par le poids relatif de chacun d'entre eux dans le marché ou les marchés, accords-cadres et marchés subséquents afférents à la convention. Il effectue l'appel de fonds auprès de chaque membre pour la part qui lui revient.

## ARTICLE 13 DUREE ET EXECUTION DE LA CONVENTION CONSTITUTIVE

Elle prend effet à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2016.

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans renouvelable une fois par reconduction expresse, prise en Assemblée Générale.

Nom de l'établissement : .....

Nom et fonction de la personne habilitée à représenter l'établissement

dans les commissions d'adhérents : .....

Fait à Auxerre, le

Le représentant de l'établissement  
coordonnateur

L'adhérent  
(signature du représentant légal et cachet°)

Michel SIEPER