



**Convention de groupement de commandes pour la passation d'un marché  
d'acquisition, de location et maintenance de photocopieurs numériques et  
d'un système complet de reprographie**

**ENTRE**

La Communauté d'Agglomération des Deux Baies en Montreuillois, représentée par son Président, Monsieur Bruno COUSEIN, dûment habilité par délibération n°18 en date du 11 avril 2024, et dénommée ci-après « la CA2BM » ;

D'une part,

**ET**

La commune d'Étaples-sur-mer, représentée par Le Maire, Monsieur Franck TINDILLIER, dûment habilité par délibération n° 21 en date du 15 avril 2024, dénommée ci-après « commune d'Étaples-sur-mer » ;

D'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de la commande publique ;

Vu les délibérations des organes délibérants des Parties, approuvant le principe de la création et de la participation au groupement de commandes

Vu les habilitations autorisant les représentants des membres du groupement, à signer la convention, annexées à la présente convention ;

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

## **1. OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet :

- de créer, sur le fondement de l'article L2113-6 du code de la commande publique, le groupement entre l'ensemble des membres pré-cités, relatif à la passation d'un marché d'acquisition, de location et maintenance de photocopieur et d'un système complet de reprographie pour les besoins propres de ses membres.
- de définir les modalités de fonctionnement du groupement constitué entre les Parties pour la préparation, la passation et l'exécution du marché
- de répartir entre les membres du groupement de commandes les diverses tâches nécessaires à la préparation, la passation et l'exécution du marché dont il s'agit ;
- de définir les rapports et obligations de chaque membre.

Conformément à l'article L2113-7 du code de la commande publique, la présente convention définit les règles de fonctionnement du groupement.

## **2. DUREE DU GROUPEMENT**

La présente convention prend effet à compter de son entrée en vigueur, consécutivement à sa signature par les membres du groupement, à sa transmission au service chargé du contrôle de légalité de la Préfecture et à l'accomplissement des formalités de publication de droit commun.

La durée de la convention est celle de la durée du marché. Le marché sera conclu pour une durée maximale de quatre ans.

## **3. ADHESION AU GROUPEMENT**

Les Parties s'engagent à la présente convention conformément aux lois et règlements en vigueur qui leurs sont applicables.

Chaque membre adhère au groupement de commandes en adoptant la présente convention par délibération de son assemblée délibérante.

Les actes autorisant les représentants des Parties à la signer sont annexés à la présente convention.

Toute nouvelle adhésion au groupement de commandes constitué par la présente convention doit :

- Faire l'objet d'un accord de chacune des parties à la convention ;
- Être approuvée par la personne morale souhaitant adhérer conformément aux dispositions légales et réglementaires qui lui sont applicables.

Chaque nouvelle adhésion est formalisée par la conclusion d'un avenant.

Aucune nouvelle adhésion ne pourra intervenir à l'issue de la publication du marché dont il s'agit.

Un membre peut se retirer du groupement sur demande expresse adressée par lettre recommandée avec avis de réception au coordonnateur. Le retrait d'un membre du groupement est fixé par délibération de son assemblée. Cette décision est notifiée au coordonnateur.

Le membre démissionnaire reste engagé jusqu'à l'échéance de la période d'exécution en cours du marché. Le retrait ne prend effet qu'après règlement des sommes dues au titre des marchés conclus.

#### **4. FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT**

##### **a. COORDONNATEUR DU GROUPEMENT**

La CA2BM est désigné comme Coordonnateur du groupement de commandes.

Le Coordonnateur est chargé de procéder, dans le respect des règles prévues par les textes applicables aux marchés publics, à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection d'un ou de plusieurs cocontractants.

La Commission d'Appel d'Offres (CAO) du coordonnateur est désignée pour retenir les titulaires et attribuer le marché passé pour le groupement.

##### **b. MISSIONS DU COORDONNATEUR**

Le Coordonnateur du groupement de commandes est investi des missions suivantes :

###### **1 - Coordonner la préparation des marchés publics**

- Assister chacun des membres du groupement de commandes dans la définition des besoins ;
- Centraliser les besoins à satisfaire ;
- Choisir la procédure de passation à mettre en place et l'allotissement du marché ;

###### **2 - Réaliser la passation des marchés publics**

- Rédiger les éléments du dossier de consultation des entreprises, (actes d'engagement, cahiers des clauses particulières, règlement de consultation, publicités, etc.) ;
- Réaliser les opérations de publicité de la procédure de passation ;
- Mettre à disposition gratuite le dossier de consultation des entreprises ;
- Centraliser les questions posées par les candidats et centraliser les réponses ;
- Réceptionner des candidatures et des offres ;
- Analyser des candidatures et des offres ;
- Rédiger les rapports d'analyse des candidatures et des offres ;
- Réunir la Commission d'Appel d'Offres ;
- Informer des soumissionnaires retenus à titre provisoire et les soumissionnaires non retenus ;
- Elaborer le rapport de présentation ;
- Signer et notifier le marché au(x) titulaire(s) retenu(s) ;
- Transmettre des pièces exigibles aux autorités de contrôle ;
- Publier des avis d'attribution ;

###### **3 - Prendre en charge les procédures relatives aux modifications ou à la résiliation du marché**

Le coordonnateur a en charge la conclusion des avenants éventuels et la résiliation du marché.

#### **4 - Conduire les actions en justice**

Le coordonnateur du groupement de commandes reçoit mandat des membres du groupement de commandes pour ester en justice, aussi bien en tant que défendeur que demandeur, dans le cadre strict de sa mission limitée à la passation, à la modification ou la résiliation du marché.

Il informe chaque membre du groupement de commandes sur sa démarche et son évolution.

#### **c. OBLIGATIONS DES MEMBRES DU GROUPEMENT**

Une fois le marché entré en vigueur, chaque membre du groupement s'assure, pour ce qui le concerne, de la bonne exécution de son marché.

Le coordonnateur et les communes membres passeront commande directement auprès des prestataires attributaires du marché.

Les engagements du marché seront formalisés par bons de commande émis par chaque membre du groupement de commandes.

Chaque membre du groupement s'engage à :

- Communiquer au coordonnateur une évaluation quantitative et qualitative de ses besoins en vue de la passation du marché public ;
- Respecter les demandes du coordonnateur en s'engageant à y répondre dans les délais impartis ;
- Respecter les clauses du marché public signé par le coordonnateur ;
- Exécuter le marché à hauteur de ses besoins préalablement déterminés en respectant les clauses du/des contrat(s) signé(s) par le coordonnateur ;
- Inscrire le montant de l'opération qui le concerne dans son budget et assurer l'exécution comptable du marché public ;
- Informer le coordonnateur de tout litige né à l'occasion de l'exécution de son/ses contrat(s); le règlement des litiges lié à l'exécution du marché relevant de la responsabilité de chacun des membres du groupement.

La mission du Coordonnateur prend fin soit à l'expiration de la convention soit à la suite d'une décision conjointe de toutes les Parties formalisée par un avenant.

#### **d. ATTRIBUTION DU MARCHE**

La Commission d'Appel d'Offres (CAO) du coordonnateur est désignée pour retenir les titulaires et attribuer le marché passé pour le groupement.

La Commission d'appel d'offres est présidée par le représentant du coordonnateur.

Pourront également participer à la commission d'appel d'offres du groupement avec voix consultative :

- un représentant des services techniques et/ou administratifs de chaque membre du groupement pourra être désigné pour participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres.

## **5. DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

Le coordonnateur assure la prise en charge exclusive des frais matériels nécessaires à la préparation et à la passation de la procédure. Il n'est pas prévu dans les termes de la présente convention d'indemnisation spécifique à verser au coordonnateur pour l'ensemble des frais occasionnés par la gestion administrative des procédures de groupement.

## **6. LITIGES**

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Lille. Les Parties s'engagent toutefois à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

## **7. TRAITEMENT DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

Chaque Partie s'engage à respecter scrupuleusement les obligations issues du traitement des données à caractère personnel. Toute question, litige et problématique sera adressée au Délégué de la Protection des Données du Coordinateur du groupement de commandes qui aura la charge d'y remédier à l'adresse [dpd@ca2bm.fr](mailto:dpd@ca2bm.fr)

## **8. ENGAGEMENT DES MEMBRES DU GROUPEMENT**

A Montreuil-sur-Mer, le

Le Président de la CA2BM,

Bruno COUSEIN

A Étaples-sur-mer , le 16 avril 2024

Le Maire de la commune d'Étaples-sur-mer

M. Franck TINDILLIER

