

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré,

A l'unanimité :

ARTICLE 1 : APPROUVE l'adhésion de la commune à la convention constitutive de groupement de commandes,

ARTICLE 2 : APPROUVE les termes de la convention constitutive de groupement de commandes,

ARTICLE 3 : AUTORISE Madame le Maire ou son représentant à signer ladite convention, annexée à la présente délibération.

CERTIFIE CONFORME

MAROLLES-EN-BRIE, le 5 juillet 2018

Par délégation,
Jean-Michel CARIGL
1^{er} adjoint au Maire



**CONVENTION CONSTITUTIVE DE GROUPEMENT DE
COMMANDES ENTRE LES COMMUNES DE MANDRES-
LES-ROSES, MAROLLES-EN-BRIE, PERIGNY-SUR-
YERRES, SANTENY, VILLECRESNES ET LEUR CCAS
CONCERNANT LA LOCATION D'AUTOCARS AVEC
CONDUCTEURS POUR LE TRANSPORT EN COMMUN DE
PERSONNES ET LA FOURNITURE ET LIVRAISON DE
REPAS EN LIAISON FROIDE AUX RESTAURANTS
SCOLAIRES**

Entre les soussignés :

- La commune de Mandres-les-Roses
- Le Centre Communal d'Action Sociale de Mandres-les-Roses
- La commune de Marolles-en-Brie
- Le Centre Communal d'Action Sociale de Marolles-en-Brie
- La commune de Périgny-sur-Yerres
- Le Centre Communal d'Action Sociale de Périgny-sur-Yerres
- La commune de Santeny
- Le Centre Communal d'Action Sociale de Santeny
- La commune de Villecresnes
- Le Centre Communal d'Action Sociale de Villecresnes

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Conformément à l'article 28 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, des achats groupés peuvent être décidés entre des acheteurs afin de passer conjointement un ou plusieurs marchés publics.

Le groupement de commandes entre les communes de Mandres-les-Roses, Marolles-en-Brie, Périgny-sur-Yerres, Santeny, Villecresnes et leur Centres Communaux d'Action Sociale est un outil permettant de rationaliser et d'optimiser des achats similaires par le biais du levier de la mutualisation.

L'intérêt du groupement de commandes repose en effet sur trois fondements principaux :

- **Optimiser les dépenses** conformément à la politique d'achat des collectivités signataires ;
- **Lancer une consultation unique** pour répondre à des besoins identiques entre plusieurs entités permettant une **plus grande facilité de l'acte d'achat** ;
- **Sécuriser juridiquement** les achats soumis à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et au décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics.

La présente convention vise à définir les modalités de fonctionnement du présent groupement constitué entre ses parties conformément à l'article 28 II de l'ordonnance de 2015, ainsi que des achats groupés qui en découleront.

Article 1 : Objet et domaine de compétence de la convention

La présente convention permet le lancement d'achats groupés, l'**annexe 1** établit la liste des marchés faisant l'objet d'un achat groupé et détermine, pour chacun d'eux, leurs membres et le coordonnateur désigné.

Cette annexe pourra être amenée à évoluer en fonction des nouveaux achats groupés identifiés, comme il est stipulé à l'article 2, ci-après.

Article 2 : Mode opératoire de l'adhésion à un achat groupé émanant de la convention

L'adhésion à un achat groupé est inscrite dans l'annexe 1 de la présente convention.

Toute modification apportée à cette annexe devra faire l'objet d'un avenant à la présente convention, selon les modalités suivantes :

- Chaque année, l'opportunité de recourir à un achat groupé pourra être proposée par tout membre du groupement, et sera étudiée au cas par cas ;
- Après proposition d'un ou plusieurs objets d'achat groupé, toutes les communes seront appelées à se positionner sur leur participation aux achats groupés proposés ;
- Un avenant à la présente convention devra être adopté par l'ensemble des membres signataires de la présente convention, selon leurs règles propres (délibération, décision), qu'ils participent ou non aux achats concernés.

Article 3 : Retrait des membres à la convention

Chaque membre de la présente convention constitutive est libre de se retirer du groupement à tout moment. La décision de retrait doit être actée selon les règles qui lui sont propres (délibération, décision) puis adressée formellement à l'ensemble des membres du groupement par voie postale avec accusé de réception, notification à laquelle sera jointe une copie de la délibération ou de la décision relative au retrait. Les autres membres en prendront acte sans pouvoir le refuser. Aucune justification ne sera demandée.

Si le membre souhaitant se retirer est encore contractuellement lié à un marché toujours en cours, ce dernier devra :

- Soit attendre la fin de la période d'engagement et ne pas reconduire le marché ;
- Soit résilier le marché le concernant.

Article 4 : Désignation des coordonnateurs des groupements d'achat

Pour chaque marché faisant l'objet d'un achat groupé, un coordonnateur spécifique est désigné dans l'**annexe 1**.

Article 5 : Missions du coordonnateur de l'achat groupé

En vertu de l'article 28-II de l'ordonnance du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, « *la convention constitutive du groupement, signée par ses membres, définit les règles de fonctionnement du groupement* ».

Les missions sont identiques pour chaque coordonnateur désigné.

Pour chaque lancement d'un marché, le coordonnateur agit en qualité de mandataire des membres du groupement constitué pour l'achat groupé. Il est chargé de mettre en œuvre - dans leur globalité - les procédures de passation de marchés publics. Il devra à ce titre :

- **Centraliser les besoins** des membres du groupement, sur la base d'une définition qualitativement et quantitativement précise de ses besoins. Le coordonnateur pourra, lors de la phase de définition du besoin, **solliciter des prestataires** dans le cadre des études préalables (sourcing) ;
- **Définir l'organisation** de la procédure de consultation à mettre en œuvre ;
- **Élaborer le dossier de consultation des entreprises (DCE)** en fonction de la définition précise des besoins ;
- **Faire valider le DCE** par tous les membres du groupement ;
- **Rédiger et envoyer l'avis d'appel public à la concurrence** aux journaux habilités ;
- **Mettre en ligne** sur la plate-forme de dématérialisation le dossier de consultation ;
- **Recevoir, enregistrer et conserver les plis** ;

- **Valider le rapport d'analyse** des candidatures et des offres et le **soumettre** aux communes membres ;
- **Convoquer la commission d'appel d'offres (CAO)** compétente et en assurer le secrétariat ;
- **Rédiger et faire signer le procès-verbal** de la commission d'appel d'offres ;
- **Rédiger, signer et envoyer tous les courriers** relatifs à la consultation ;
- **Signer les marchés** au nom de chaque membre du groupement ;
- Transmettre les marchés au **contrôle de légalité** ;
- **Notifier** les marchés ;
- **Publier** l'avis d'attribution ainsi que les données essentielles des marchés passés ;
- **Assurer la légalité** de la procédure depuis l'avis d'appel public à concurrence jusqu'à l'avis d'attribution ;
- **Assurer la représentation en justice** du groupement de commandes en cas de procédure contentieuse liée à la passation du ou des marchés concernés. Le coordonnateur pourra exercer cette mission dans le cadre d'un référé précontractuel, d'un référé contractuel, d'un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ou d'un recours pour excès de pouvoir, ou de tout autre référé se rattachant à l'objet du marché. Dans le cadre de cette mission, le coordonnateur **pourra bénéficier de l'appui technique, administratif et juridique des autres membres du groupement**.
En outre, chaque membre du groupement s'engage à **participer financièrement à tous les éventuels frais de justice** (frais d'avocats, frais et dépenses d'instances...), au prorata du montant du marché qui le concerne.
- **Accompagner** les membres du groupement en cas de difficultés d'exécution des marchés.

Ainsi, le coordonnateur est habilité par les membres du groupement à prendre les mesures et à engager les démarches utiles pour assurer les missions qui lui sont confiées par eux.

Le coordonnateur assure ces missions à titre gracieux.

Les services du coordonnateur sont les référents pour s'assurer de la légalité de la préparation et de la passation du marché.

Article 6 : Missions des membres du groupement

Chaque membre du groupement s'engage à la plus grande réactivité possible au cours de ses échanges avec les autres membres du groupement, et notamment avec le coordonnateur.

S'il est lié à un marché, chacun des membres de l'achat groupé s'engage à exécuter le marché, pour sa part, dans les conditions contractuellement prévues.

Au titre de sa participation à un achat groupé, chaque membre du groupement a notamment à sa charge de :

- **Prendre les délibérations et décisions** nécessaires à l'adhésion à la convention et à l'adoption de ses avenants ;
- **Communiquer** au coordonnateur une évaluation de ses besoins en vue de la passation du marché et participer à toutes les réunions préparatoires nécessaires ;
- **Prendre les délibérations et décisions** nécessaires à la signature et à l'adoption des marchés ;
- Valider le rapport d'analyse des offres présenté par le coordonnateur et ce, avant sa transmission à la CAO.
- Assurer la bonne exécution du marché portant sur ses besoins. A ce titre chaque membre devra, notamment :
 - o Émettre les bons de commandes ou ordres de services relatifs à sa part de marché (y compris affermissement de tranches optionnelles) ;
 - o S'assurer de la bonne exécution de son marché par le titulaire ;
 - o Assurer la coordination administrative et financière avec le prestataire pour les prestations commandées ;
 - o Assurer le suivi financier des prestations commandées ;
 - o Assurer le paiement des factures du titulaire du marché. Afin de faciliter la gestion du groupement de commandes, et des achats, les membres du groupement conviennent que l'intégralité des achats entrant dans le périmètre du groupement est **pris en charge par chacun des membres pour ce qui concerne ses besoins propres** ;
 - o Reconduire, ou non, le marché en cours d'exécution ;
 - o Adopter et signer, si besoin, toute modification ou avenant au marché qui le concerne ;
 - o Procéder aux mesures coercitives à l'égard des titulaires des marchés, si besoin (pénalités, mise en demeure, résiliation,...) avec l'appui du coordonnateur si besoin ;
 - o Engager, dans le cadre de l'exécution du marché, les éventuels recours contre l'attributaire, aidé au besoin d'un conseil qu'il aura pris soin de désigner et avec l'appui du coordonnateur ;
- Informer régulièrement le coordonnateur de l'exécution du marché, et plus particulièrement de toutes difficultés et tous actes (avenants, non reconduction, résiliation, etc...) pouvant avoir une incidence sur les conditions d'exécution du marché pour les autres membres du groupement.

Article 7 : Déclaration sans suite d'une procédure lancée par le groupement

Le coordonnateur pourra, à tout moment de la passation, déclarer sans suite une procédure conformément à l'article 98 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Le coordonnateur pourra prendre seul la décision de déclarer sans suite la procédure. Il devra - par tout moyen - notifier sa décision à l'ensemble des membres du groupement.

Une fois la décision prise de déclarer la procédure en cours sans suite, le coordonnateur devra la motiver, sans délai, et communiquer aux opérateurs économiques les raisons pour lesquelles il a décidé d'abandonner la procédure.

Article 8 : Exécution des marchés passés dans le cadre du groupement

Le coordonnateur aura pour mission de mener exclusivement les tâches liées à la passation du marché. Ainsi, chaque membre du groupement devra exécuter son marché, conformément à l'article 28 III alinéa 2 de l'ordonnance du 23 juillet 2015.

Le coordonnateur pourra cependant accompagner les autres membres du groupement dans les démarches relatives aux difficultés d'exécution éventuelles de chaque marché groupé.

Article 9 : Commission d'appel d'offres

Lorsque les marchés sont passés selon un procédure formalisée, il convient de les attribuer par une commission d'appel d'offres (CAO).

La CAO du **coordonnateur** de la passation d'un marché groupé tel que désigné en annexe 1 devra se réunir afin de sélectionner les titulaires des marchés.

9.1 : La convocation à la CAO

La CAO du groupement sera convoquée au moins 5 jours francs avant la date de réunion prévue.

Lors de la convocation des membres de la CAO, un ordre du jour précis est envoyé.

La commission ne pourra examiner que les points figurant sur cette convocation.

Pourront participer avec voix consultative aux réunions de la CAO des personnalités désignées par le président de la commission d'appel d'offres en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation. Dans ce cadre, pourront être désignés des membres du groupement autres que le coordonnateur.

La réunion ne pourra avoir lieu que si plus de la moitié des membres de la commission d'appel d'offres du coordonnateur est présente.

A défaut, la réunion ne pourra pas avoir lieu et la commission devra être à nouveau convoquée, dans un nouveau délai de cinq jours francs, sur le même ordre du jour, conformément au premier point. Dans ce cas, elle statuera sans condition de quorum.

9.2 : Les prérogatives de la commission d'appel d'offres

La CAO se conformera aux dispositions des textes législatifs et réglementaires relatifs aux marchés publics.

Le coordonnateur ouvrira les plis, dressera le procès-verbal d'ouverture et procédera à sa signature.

La commission d'appel d'offres attribuera le marché au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères définis dans les documents de consultation, sur la base d'un rapport d'analyse préparé par les services compétents du coordonnateur et validé par les autres collectivités membres du groupement.

Le cas échéant, elle déclarera l'appel d'offres sans suite pour infructuosité.

Article 10 : Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa signature par l'ensemble de ses membres. Elle est conclue pour une durée indéterminée afin de répondre à des besoins récurrents. Cette convention est donc pérenne.

Article 11 : Modification de la convention

Toute modification de la présente convention (y compris son annexe) doit être validée par voie d'avenant, approuvé par l'ensemble des parties selon les règles qui leurs sont propres (délibération, décision).

Article 12 : Dissolution de la convention

La dissolution pourra être prononcée :

- Si tous les membres du groupement le demandent ; elle sera effective lorsque tous les membres auront pris une délibération concordante de leur assemblée délibérante la prononçant ;
- Lorsqu'il ne reste plus qu'un seul membre du présent groupement.

Article 13 : Litiges relatifs à la présente convention

En cas de litige soulevé par l'exécution des clauses de la présente convention, les parties conviennent de se concerter en vue de rechercher une solution à l'amiable.

A défaut d'accord des parties, ledit litige sera porté exclusivement devant le Tribunal Administratif de Melun.

Pour la commune de Mandres-les-Roses	Le Maire
Pour le CCAS de Mandres-les-Roses	Le Président
Pour la commune de Marolles-en-Brie	Le Maire
Pour le CCAS de Marolles-en-Brie	Le Président
Pour la commune de Périgny-sur-Yerres	Le Maire
Pour le CCAS de Périgny-sur-Yerres	Le Président
Pour la commune de Santeny	Le Maire
Pour le CCAS de Santeny	Le Président
Pour la commune de Villecresnes	Le Maire
Pour le CCAS de Villecresnes	Le Président

ANNEXE 1 :**LISTE DES ACHATS GROUPÉS ET DES COORDONNATEURS**

Objet du groupement	Membres du groupement	Coordonnateur
Fourniture et livraison de repas en liaison froide aux restaurants scolaires	Mandres-les-Roses Centre Communal d'Action Sociale de Mandres-les-Roses Marolles-en-Brie CCAS de Marolles-en-Brie Périgny-sur-Yerres CCAS de Périgny-sur-Yerres Santeny CCAS de Santeny	Marolles-en-Brie
Location d'autocars avec conducteur pour le transport en commun de personnes	Mandres-les-Roses Centre Communal d'Action Sociale de Mandres-les-Roses Marolles-en-Brie CCAS de Marolles-en-Brie Périgny-sur-Yerres CCAS de Périgny-sur-Yerres Santeny CCAS de Santeny Villescresnes CCAS de Villescresnes	Marolles-en-Brie

