

Envoyé en préfecture le 19/07/2023

Reçu en préfecture le 19/07/2023

Publié le 19/07/2023

S<sup>2</sup>LOW

ID : 034-213400880-20230712-D2023\_53-DE



**CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE  
COMMANDES POUR L'ACHAT DE MATERIELS ET DE  
VÊTEMENTS DE POLICE MUNICIPALE**

# SOMMAIRE

## Table des matières

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 – MEMBRES DU GROUPEMENT.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 – DUREE DE LA CONVENTION.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4 – DEFINITION DES BESOINS ET ENGAGEMENT DES MEMBRES DU GROUPEMENT</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 5 – MODALITES GENERALES DE FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT .....</b>	<b>5</b>
Article 5.1 – Désignation et missions du coordonnateur du groupement .....	5
Article 5.2 – Obligations des membres du groupement .....	6
Article 5.3 – Commission d’appel d’offres du groupement .....	6
Article 5.4 – Modalités de communication entre le coordonnateur et les membres du groupement .....	6
Article 5.5 – Dispositions financières .....	7
Article 5.6 – Abandon de procédure .....	7
<b>ARTICLE 6 – ADHESION ET RETRAIT DES MEMBRES.....</b>	<b>8</b>
Article 6.1 – Adhésion.....	8
Article 6.2 – Retrait.....	8
<b>ARTICLE 7 – CAPACITE A ESTER EN JUSTICE.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 8 – MODIFICATION ET RESILIATION.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 9 – REGLEMENT DES DIFFERENDS .....</b>	<b>9</b>

Entre

La Ville de MONTPELLIER, représentée par Monsieur Michel ASLANIAN, adjoint au maire, agissant en vertu de la délibération n° ..... du Conseil municipal en date du .....

D'une part,

ET

MONTPELLIER MEDITERRANEE METROPOLE, représenté par Monsieur Jean-François AUDRIN, vice-président, agissant en vertu de la décision n°..... en date du .....

ET

La Ville de CURNONSEC, représentée par Madame Régine ILLAIRE, maire, agissant en vertu de la délibération n° ..... du Conseil municipal en date du .....

ET

La Ville de CURNONTERRAL représentée par Monsieur William ARS, maire, agissant en vertu de la délibération n° ..... du Conseil municipal en date du .....

ET

La Ville de LATTES, représentée par Monsieur Cyril MEUNIER, maire, agissant en vertu de la délibération n° ..... du Conseil municipal en date du .....

ET

La Ville de MONTFERRIEZ-SUR-LEZ, représentée par Madame Brigitte DEVOISSELLE, maire, agissant en vertu de la délibération n° ..... du Conseil municipal en date du .....

ET

La Ville de PRADES-LE-LEZ, représentée par Madame Florence BRAU, maire, agissant en vertu de la délibération n° ..... du Conseil municipal en date du .....

ET

La Ville de SAINT-BRES, représentée par Monsieur Laurent JAOL, maire, agissant en vertu de la délibération n° ..... du Conseil municipal en date du .....

ET

La Ville de VILLENEUVE-LES-MAGUELONE, représentée par Madame Véronique NEGRET, maire agissant en vertu de la délibération n° ..... du Conseil municipal en date du .....

D'autre part,

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

## **PREAMBULE**

Le Code de la commande publique offre la possibilité aux acheteurs publics d'avoir recours à des groupements de commande qui ont vocation à rationaliser les achats en permettant des économies d'échelle et à gagner en efficacité en mutualisant les procédures de passation des contrats.

C'est pourquoi, il a été décidé d'avoir recours à la mutualisation des procédures de passation des marchés par le biais de la présente convention constitutive d'un groupement de commandes.

## **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

Il est constitué entre les membres signataires de la présente convention un groupement de commandes, conformément à l'article L.2113-6 du Code de la commande publique.

La présente convention a pour objet la constitution d'un groupement de commandes, en vue de la passation d'un marché relatif à l'achat de matériels et de vêtements de police municipale, au terme d'une procédure commune de passation et d'attribution du marché public lancée pour le compte des membres du groupement.

La présente convention organise la définition des modalités de fonctionnement du groupement de commandes ainsi constitué.

La consultation sera décomposée en lots dont le nombre, le libellé et le contenu seront définis lors de la rédaction des pièces techniques définissant l'ensemble des besoins.

## **ARTICLE 2 – MEMBRES DU GROUPEMENT**

Le groupement de commandes visés à l'article 1 de la présente convention constitutive comprend les membres énumérés ci-après :

- La Ville de MONTPELLIER
- MONTPELLIER MEDITERRANEE METROPOLE
- La Ville de COURNONSEC
- La Ville de COURNONTERRAL
- La Ville de LATTES
- La Ville de MONTFERRIEZ-SUR-LEZ
- La Ville de PRADES-LE-LEZ
- La Ville de SAINT-BRES
- La Ville de VILLENEUVE-LES-MAGUELONE.

## **ARTICLE 3 – DUREE DE LA CONVENTION**

La convention prend effet à compter de sa signature par tous les membres du groupement jusqu'à l'expiration du marché, périodes de reconduction comprises, ainsi que selon les cas évoqués à l'article 5.6 de la présente convention.

## **ARTICLE 4 – DEFINITION DES BESOINS ET ENGAGEMENT DES MEMBRES DU GROUPEMENT**

Sous réserve des dispositions de l'article 6.1 de la présente convention, une fois la procédure de passation lancée, chaque membre du groupement s'engage à exécuter avec le candidat retenu, à hauteur de ses besoins propres, le marché résultant du présent groupement.

## **ARTICLE 5 – MODALITES GENERALES DE FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT**

### **Article 5.1 – Désignation et missions du coordonnateur du groupement**

La Ville de MONTPELLIER est désignée par l'ensemble des membres du groupement comme coordonnateur du groupement.

Le coordonnateur a la charge de mener l'intégralité de la consultation, de la passation et de l'attribution du marché, mais également la signature du marché pour le compte de l'ensemble des membres du groupement et sa notification.

Plus précisément, la Ville de MONTPELLIER, en tant que coordonnateur, est chargée des missions suivantes :

#### **1/ Au niveau de la procédure de passation et d'attribution**

- Définir et recenser les besoins, en associant les autres membres du groupement ;
- Choisir la procédure ;
- Elaborer et rédiger les pièces du dossier de consultation (DCE) ;
- Réaliser les formalités de publicité ;
- Centraliser les questions posées par les candidats et les réponses données ;
- Réceptionner les candidatures et les offres ;
- Analyser les candidatures et les offres / demande de compléments éventuels ;
- Présenter le rapport d'analyse des offres aux membres du groupement ;
- Organiser, convoquer et gérer la commission d'appel d'offres.

#### **2/ Après l'attribution du marché**

- Informer le candidat retenu (lettre de plaisir) ;
- Informer les candidats évincés (lettre de regret) ;
- Constituer le dossier de marché (mise au point le cas échéant) ;
- Transmettre le marché au contrôle de légalité avec le rapport de présentation ;
- Signer le marché ;
- Notifier le marché ;
- Informer la préfecture ;
- Rédiger et publier l'avis d'attribution ;
- Procéder au recensement économique ;
- Déclarer les données essentielles.

#### **3/ Au niveau de l'exécution du marché**

- Solliciter les attestations sociales et fiscales semestrielles ;
- Gérer la mise en œuvre des clauses d'ajustement et de révision des prix ;
- Réaliser les modifications de marché (le cas échéant) ;
- Informer le(s) titulaire(s) du(es) marché(s) de toute modification de la constitution du groupement.

#### **4/ Au titre de l'information**

- Transmettre aux membres du groupement les documents nécessaires à l'exécution du marché pour leurs besoins propres ;
- Centraliser les reconductions ainsi que la résiliation le cas échéant ;

- Centraliser les informations transmises par les membres du groupement sur le marché (problèmes d'exécution, de litiges, de contentieux...);

### **Article 5.2 – Obligations des membres du groupement**

Les obligations des membres du groupement sont les suivantes :

- En amont de la procédure de passation du marché, communiquer au coordonnateur l'évaluation de leurs besoins ;
- Respecter les demandes du coordinateur en s'engageant à y répondre dans le délai imparti ;
- S'engager à signaler au coordonnateur tout problème survenant dans l'exécution des marchés, et à lui communiquer toute information ou pièce relative aux litiges et contentieux formés au titre de l'exécution des marchés ;
- Exécuter matériellement le contrat (émission de bons de commande le cas échéant, réception, livraison, maintenance...);
- Exécuter financièrement le contrat en procédant au règlement des factures et autres dépenses à hauteur de leurs propres besoins ;
- Participer au bilan de l'exécution du marché ;
- Gérer tout litige ou contentieux avec le titulaire du marché pour leurs propres besoins.

### **Article 5.3 – Commission d'appel d'offres du groupement**

Sur le fondement de l'article L.1414-3-II du Code Général des Collectivités Territoriales, la commission d'appels d'offres de la Ville de MONTPELLIER est reconnue compétente pour procéder au classement des offres et au choix des titulaires des marchés.

### **Article 5.4 – Modalités de communication entre le coordonnateur et les membres du groupement**

Afin de permettre aux membres du groupement de commandes de prendre connaissance des différents documents issus de l'acte d'achat et de les accepter, le coordonnateur les leur transmettra par tout moyen écrit qu'il jugera utile.

A ce titre, les membres du groupement acceptent l'usage de leur messagerie électronique et s'engagent réciproquement à délivrer un accusé de réception avec historique qui fera foi des dates et contenu desdits échanges.

Les membres du groupement désigneront, à cette fin, en tant que de besoins un ou plusieurs interlocuteurs (réfèrent marché) et indiqueront leurs adresses de messageries électroniques, individuelles ou, si nécessaire pour la continuité du service et du fonctionnement, collectives.

A compter de la date de leur réception, les membres du groupement de commandes disposeront d'un délai de cinq (5) jours ouvrés afin de faire valoir leur visa ou de faire connaître leurs éventuelles observations au coordonnateur. Passé ce délai, les documents transmis seront considérés comme acceptés tacitement sans réserve ni observation.

Les membres du groupement s'engagent à communiquer au coordonnateur tout changement de coordonnées du référent marché (nom, courriel, numéro de téléphone...) au sein de leur entité respective et à communiquer/transférer au sein de leurs services tout courriel afin que ce dernier arrive au bon destinataire pour éviter tout dysfonctionnement et assurer la continuité du service public dans l'intérêt général.

### **Article 5.5 – Dispositions financières**

La mission de coordonnateur ne donne pas lieu à rémunération.

Les frais de publicité, de procédure et les autres frais occasionnés pour la gestion de la procédure incomberont au coordonnateur du groupement.

### **Article 5.6 – Abandon de procédure**

A tout moment de la procédure, le coordonnateur du groupement de commandes pourra déclarer sans suite la procédure et en avertir les candidats sans pour cela en demander l'autorisation, sous quelque forme que ce soit, aux membres participant à l'acte d'achat.

Il informera ces derniers de sa décision dans les délais les plus brefs par tout moyen qu'il jugera utile.

En cas de déclaration sans suite de la procédure, le coordonnateur pourra procéder à la relance d'une consultation.

Cette convention poursuit également ses effets de droit dans les cas suivants :

- En cas de déclaration sans suite ;
- En cas de procédure infructueuse ;
- En cas de non-reconduction ;
- En cas de résiliation.

Les membres du groupement informés souhaitant se retirer en cas de survenance d'un des cas de figure précités devront le signifier par écrit au coordonnateur dans un délai de quinze (15) jours après l'information reçue du coordonnateur. A défaut, le retrait ne sera pas possible.

Si la nouvelle procédure est de nouveau déclarée sans suite ou s'avère infructueuse, les membres du groupement qui le souhaitent pourront décider de mettre fin à la présente convention selon les modalités fixées à l'article 8 de la présente convention afin de relancer individuellement une consultation.

Tout membre du groupement ne pourra se prévaloir auprès du coordonnateur d'un quelconque préjudice subi par lui en raison d'une défaillance ou d'un abandon de procédure pour quelque raison que ce soit.

## ARTICLE 6 – ADHESION ET RETRAIT DES MEMBRES

### Article 6.1 – Adhésion

Chaque membre adhère au groupement de commandes par la signature de la présente convention, en y étant dûment habilité par délibération de son assemblée délibérante ou par décision de son instance autorisée approuvant la présente convention et autorisant son représentant à la signer. Une copie de la délibération ou de la décision est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes.

L'adhésion au groupement est effective à la date de signature de la présente convention.

Toute nouvelle adhésion au groupement de commandes devra faire l'objet d'un avenant à la présente convention.

### Article 6.2 – Retrait

Sous réserve du respect des engagements pris et des commandes émises dans le cadre de l'accord-cadre en cours, **chaque membre du groupement conserve la faculté de se retirer du groupement avant la publication de l'avis d'appel à la concurrence, par un simple courrier signé par le représentant de ce membre au coordonnateur du groupement.**

Si le retrait intervient en cours de passation ou d'exécution de l'accord-cadre, il ne prend effet qu'à la fin de la période d'exécution dudit contrat ou de la période en cours pour les marchés reconductibles. Le membre du groupement qui se retire informe le coordonnateur par écrit au moins six (6) mois avant la date anniversaire du marché (date de reconduction du marché).

Le coordonnateur du groupement en informera alors le(s) titulaire(s).

Le retrait d'un ou plusieurs membres ne rend pas caduque la présente convention.

En cas de sortie du coordonnateur du groupement ou dans toute autre hypothèse où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer son rôle, une convention modificative interviendra pour désigner un nouveau coordonnateur.

## ARTICLE 7 – CAPACITE A ESTER EN JUSTICE

Il est rappelé que le groupement de commandes, constitué en application de l'article L.2113-6 du Code de la commande publique, ne possède pas de personnalité juridique. En conséquence, aucune action en justice ni aucune ligne de défense en attaque, à l'exception des mesures d'urgence et/ou conservatoires, ne peut être intentée par le coordonnateur sans l'accord du membre du groupement concerné.

Le représentant du coordonnateur peut agir en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour les procédures dont il a la charge. Il informe et consulte les membres du groupement sur sa démarche et son évolution.



Les litiges concernant les procédures de passation relèvent de la compétence du tribunal administratif de MONTPELLIER.

En cas de condamnation du coordonnateur au versement de dommages et intérêts par une décision rendue définitive, celui-ci se réserve la possibilité de diviser la charge financière par le nombre de membres concernés par la consultation ou le marché litigieux. Pour ce faire, un titre de recette sera émis par le coordonnateur.

Les frais inhérents à la procédure seront également uniformément répartis (honoraires d'expertise, frais d'avocat ainsi que les différentes indemnisations liées au contentieux) suivant les mêmes conditions.

En cas de contentieux nés de l'exécution d'un marché, le membre défaillant assume seul, en cas de condamnation, les frais supplémentaires.

#### **ARTICLE 8 – MODIFICATION ET RESILIATION**

Toute modification de la convention, y compris sa résiliation, sera réglée par avenant, approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des parties présentes à la convention.

L'avenant ne prend effet qu'à compter de l'accord donné par l'ensemble des parties.

#### **ARTICLE 9 – REGLEMENT DES DIFFERENDS**

Avant toute contestation par voie judiciaire, les parties s'engagent à mettre tout en œuvre pour régler d'éventuels désaccords à l'amiable dans le respect des intérêts de chacun et de l'intérêt général.

Si toutefois un différend ne pouvait faire l'objet d'une conciliation entre les parties, tous les différends relatifs à son interprétation ou à son exécution seront soumis aux tribunaux compétents après épuisement des voies de règlement amiable.

Fait à MONTPELLIER  Le .....  Pour la ville de MONTPELLIER     Le maire adjoint, Michel ASLANIAN	Fait à MONTPELLIER  Le .....  Pour la ville de COURNONSEC     La maire, Régine ILLAIRE
---	---

<p>Fait à MONTPELLIER</p> <p>Le .....</p> <p>Pour la ville de COURNONTERRAL</p>  <p>Le maire, William ARS</p>	<p>Fait à MONTPELLIER</p> <p>Le .....</p> <p>Pour la ville de LATTES</p>  <p>Le maire, Cyril MEUNIER</p>
<p>Fait à MONTPELLIER</p> <p>Le .....</p> <p>Pour la ville de MONTFERRIER-SUR-LEZ</p>  <p>La maire, Brigitte DEVOISSELLE</p>	<p>Fait à MONTPELLIER</p> <p>Le .....</p> <p>Pour MONTPELLIER MEDITERRANEE METROPOLE</p>  <p>Le vice-président, Jean- François AUDRIN</p>
<p>Fait à MONTPELLIER</p> <p>Le .....</p> <p>Pour la ville de PRADES-LE-LEZ</p>  <p>La maire, Florence BRAU</p>	<p>Fait à MONTPELLIER</p> <p>Le .....</p> <p>Pour la ville de SAINT-BRES</p>  <p>Le maire, Laurent JAOUL</p>
<p>Fait à MONTPELLIER</p> <p>Le .....</p> <p>Pour la ville de VILLENEUVE-LES- MAGUELONE</p>  <p>La maire, Véronique NEGRET</p>	