



## CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES ENTRE LA VILLE & LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'HENNEBONT

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

**La Ville d'Hennebont**, représentée par Monsieur Le Maire, ou son Représentant,  
*Ci-après désignée « le coordonnateur » ou « la Ville d'Hennebont » d'une part,*

ET

**Le Centre Communal d'Action Sociale d'Hennebont**, représenté par Monsieur Le Président, ou son Représentant,  
*Ci-après désigné « le CCAS » d'autre part,*

### **IL EST PRÉALABLEMENT EXPOSÉ CE QUI SUIT :**

La mise en œuvre d'une convention de groupement de commandes permet de sécuriser les procédures, rationaliser les coûts liés à la passation des marchés publics et d'optimiser les conditions d'achat.

Les articles L.2113-6 à L.2113-8 du Code de la Commande Publique encadrent les dispositions réglementaires du groupement de commandes.

La présente convention vise donc à définir les conditions de fonctionnement du groupement de commandes organisé entre deux partenaires aux fins de passation de marchés publics. La présente Convention organise en outre le financement entre les deux signataires.

### **À LA SUITE DE QUOI, IL EST ARRÊTÉ CE QUI SUIT :**

#### **Article 1 : Objet**

Il est constitué, entre les membres approuvant la présente convention, un groupement de commandes relatif aux marchés publics portant sur des besoins communs récurrents et individualisables de familles d'achats, notamment listées ci-dessous :

- L'achat de matériels et de produits d'entretien ;
- L'achat et l'entretien des vêtements de travail ;
- Les prestations de contrôles périodiques des installations techniques et des bâtiments ;

- Les prestations de contrôle annuel obligatoire et de maintenance des extincteurs sur l'ensemble du parc ;
- Les prestations de maintenance des ascenseurs et portes automatiques, des alarmes incendie ;
- La location et la maintenance de multicopieurs ;
- L'achat de mobiliers de bureau ;
- L'achat de fournitures de bureau (papier de reprographie, petites fournitures de bureau...), d'enveloppes et de pochettes ;
- L'achat de véhicules ;
- Le contrôle technique des véhicules ;
- Les services d'assurance ;
- Les services de transports municipaux ;
- Les services de téléphonie (fixe et mobile) et internet ;
- Les prestations d'impression du bulletin municipal et de divers documents de communication ;
- Les prestations de fourniture d'énergie (électricité et gaz) ;
- L'achat de matériels informatiques.

La mise en œuvre des marchés publics sera échelonnée en fonction du renouvellement de chaque contrat.

Afin de favoriser un fonctionnement souple, une politique d'achat efficace et compte tenu de l'évolution des besoins mutuels, la liste des familles d'achats ciblées ci-dessus peut être étendue sans qu'il soit nécessaire de signer un avenant à la présente convention de groupement de commandes et de solliciter les assemblées délibérantes respectives des deux membres.

Aussi, dans l'hypothèse où le lancement d'une procédure en groupement de commandes pour les besoins listés ci-dessus s'avérerait injustifié, moins intéressant pour l'une des parties ou sans objet, la Ville et/ou le CCAS peuvent passer un marché public séparément.

## **Article 2 : Membres du Groupement / Adhésion**

Le Groupement de commandes est constitué par la **Ville d'Hennebont** et le **Centre Communal d'Action Sociale d'Hennebont** dénommés « membres » et dûment représentés par leur pouvoir exécutif après délibération conforme de leur assemblée délibérante respective.

## **Article 3 : Coordonnateur du Groupement de commandes**

La Ville d'Hennebont est désignée coordonnateur du groupement de commandes au sens des articles L.2113-6 à L.2113-8 du Code de la Commande Publique. Le siège du coordonnateur est situé à l'Hôtel de Ville, 13 place Maréchal Foch à Hennebont (56700).

Par conséquent, le cas échéant, les Commissions des Marchés à Procédures Adaptée et d'Appel d'Offres de la Ville d'Hennebont sont habilitées à attribuer les marchés publics, à déclarer infructueux ou sans suite les procédures.

#### **Article 4 : Missions du coordonnateur**

Pour chaque procédure, dans le respect des dispositions du Code susvisé, les missions du coordonnateur sont les suivantes :

- Définir et recenser les besoins des membres ;
- Déterminer la procédure applicable ;
- Définir les critères de sélection des candidatures et des offres ;
- Élaborer le Dossier de Consultation des Entreprises ;
- Assurer l'avis d'appel public à la concurrence sur les supports de publicité adéquats ;
- Procéder à l'ouverture des plis ;
- Réaliser l'analyse des candidatures et des offres ;
- Convoquer et conduire les réunions des Commissions des Marchés à Procédure Adaptée et d'Appel d'Offres (le cas échéant) ;
- Informer les candidats du résultat de la mise en concurrence ;
- Signer et notifier le marché ;
- Déclarer sans-suite ou infructueux une procédure ;
- Procéder à la publication de l'avis d'attribution, le cas échéant ;
- S'assurer, en lien avec les services des membres du groupement, de la bonne exécution du marché ;
- Etablir, si besoin, les modifications du contrat et les faire approuver si besoin par les Commissions des Marchés à Procédure Adaptée et d'Appel d'Offres de la Ville.

Ainsi, le coordonnateur est chargé de passer, signer, notifier les marchés publics au nom de l'ensemble des membres du groupement.

#### **Article 5 : Missions des membres**

Chaque membre du Groupement réalise, pour ce qui le concerne, la réception et le contrôle de la bonne exécution des prestations effectuées par le prestataire.

#### **Article 6 : Durée du Groupement**

Le Groupement est conclu à compter de la signature de la convention par les deux parties et jusqu'à la date de fin effective du mandat (période 2026-2032).

#### **Article 7 : Retrait**

Les membres sont libres de se retirer du groupement. Néanmoins, le retrait devra faire l'objet d'une notification préalable par lettre recommandée avec accusé de réception au coordonnateur. Le retrait sera effectif uniquement pour les marchés publics qui n'ont pas fait l'objet, à la date de notification de ce courrier, d'une publication d'un avis d'appel public à la concurrence.

**Article 8 : Modifications de l'acte constitutif**

Toute modification du présent acte doit être approuvée dans les mêmes termes par tous les membres du groupement.

**Article 9 : Financement**

Chaque membre procédera au paiement de l'intégralité des dépenses engagées par lui pour satisfaire à ses besoins propres. La mission de la Ville d'Hennebont en sa qualité de coordonnateur ne donne pas lieu à rémunération ; les frais inhérents à la procédure sont à la charge du coordonnateur.

**Article 10 : Capacité à agir en justice**

Le coordonnateur peut agir en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour la procédure dont il a la charge. Il doit alors informer et consulter les membres de sa démarche et de l'évolution du pré-contentieux ou du contentieux. Dans l'hypothèse où un protocole transactionnel doit être établi, seuls les organes délibérants des membres auront compétence pour en approuver les termes et autoriser sa signature par le coordonnateur.

<b>Pour la Ville d'Hennebont</b>	<b>Pour le CCAS d'Hennebont</b>
A Hennebont le :	A Hennebont le :