

Entre,

Communauté Territoriale Sud Luberon (COTELUB), 128 chemin des veilles vignes, 84240 La Tour d'Aigues, représenté par son Président, Robert TCHOBDRÉNOVITCH, habilité par délibération n° \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_

Et

La commune de \_\_\_\_\_

Sise \_\_\_\_\_

Représentée par son Maire \_\_\_\_\_

Habilité par délibération n° \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_

**Document de travail  
Pièce jointe n°6**

## **1. OBJET**

---

Le présent groupement a pour objet la coordination des commandes de ses membres, dans les conditions prévues aux articles L. 2113-6 à L. 2113-8 du Code de la commande publique.

Ce groupement est passé en application de l'article L. 5211-4-4 du CGCT.

La mission du groupement est la passation des marchés publics passés dans les domaines suivants :

- Maintenance informatique (infogérance, cybersécurité, ...);
- Fourniture de matériels informatiques ;
- Fournitures administratives ;
- Prestation de veille et de montage de dossier de demandes de subventions et financement.

Pour la passation de ces marchés, le groupement respectera les règles fixées par le code de la commande publique dans ses dispositions applicables aux collectivités territoriales.

## **2. DUREE**

---

Le présent groupement est conclu à compter de sa date de signature pour une durée illimitée.

## **3. MEMBRES DU GROUPEMENT**

---

Les membres du groupement sont listés en annexe 1.

Chaque commune désirant adhérer au groupement signe la convention, selon les modalités qui lui sont propres.

Le coordonnateur est chargé de tenir à jour l'annexe 1 et de communiquer aux membres les ajouts et retraits d'adhérant au groupement.

## **4. SIEGE**

---

Le siège administratif du groupement est fixé au siège de COTELUB, 128 chemin des Vieilles Vignes, 84240 LA TOUR D'AIGUES.

## **5. ENGAGEMENT DES MEMBRES**

---

Il est entendu que chaque membre du groupement n'est pas tenu de participer à l'ensemble des marchés.

Toutefois, une fois la commune engagée dans la passation du marché, elle est tenue de l'exécuter de bonne foi. En particulier, elle se doit de respecter l'ensemble des stipulations contractuelles, notamment le respect des minima et maxima en accord-cadre.

Aussi, avant chaque procédure, le coordonnateur sollicite les membres sur leur volonté d'intégrer le marché projeté. Cette volonté est confirmée par courrier signé du Maire ou d'un adjoint délégué.

Pour les marchés dans lequel il s'engage, le membre du groupement est chargé :

- De définir, préalablement au lancement des procédures de marché public, ses besoins propres. Pour se faire chaque membre doit transmettre dans les meilleurs délais les informations demandées par le coordonnateur ;
- De participer aux éventuels groupes de travail ;
- Au besoin, de valider, à la demande du coordonnateur, le dossier de consultation des entreprises.

## **COORDONNATEUR ET MISSIONS DES MEMBRES**

---

### **5.1. Désignation du coordonnateur**

Le coordonnateur du groupement est COTELUB.

Les membres du groupement lui donnent mandat, pour la durée de la convention, pour réaliser les missions visées au 5.2.

### **5.2. Opérations relatives à la passation des marchés**

Le coordonnateur est chargé d'assurer le secrétariat du groupement et de procéder, dans le respect des dispositions du Code de la commande publique, à l'organisation de l'ensemble des procédures de consultation des marchés jusqu'à leur notification. En particulier, le coordonnateur est chargé :

- De recueillir et synthétiser les besoins des adhérents ;
- De décider de la procédure de mise en concurrence adaptée, dans le respect des règles du Code de la commande publique ;
- D'élaborer le dossier de consultation des entreprises ;
- Le cas échéant, de faire paraître des avis de marchés ou de consulter les candidats ;
- De remettre les dossiers de consultation des entreprises aux candidats ;
- De répondre aux questions des candidats ;
- Le cas échéant, de convoquer la commission d'appel d'offres, de présider la commission d'appel d'offres et de veiller à son bon fonctionnement ;
- D'informer les candidats non retenus ;
- Notifier les marchés ;
- Faire paraître les avis d'attribution ;
- De gérer les pré-contentieux et les contentieux ;
- De rédiger et notifier les éventuels avenants.

Une copie du ou des marchés sera transmise aux membres du groupement après notification du ou des marchés.

### **5.3. Signature des marchés**

Le coordonnateur est chargé de signer les marchés et leurs avenants au nom et pour le compte des membres ayant décidé d'intégrer le marché concerné.

### **5.4. Exécution des marchés**

L'exécution des marchés est à la charge de chacun des membres du groupement pour les besoins le concernant.

Chaque membre assure les tâches suivantes le concernant :

- La passation des commandes (accord-cadre à bons de commande), des marchés subséquents (accord-cadre à marchés subséquents), l'émission des OS de démarrage le cas échéant ;
- Les opérations de constatation de l'exécution des prestations ;
- Le traitement des demandes de paiement ;
- Le cas échéant, l'application des pénalités.

---

## **6. COMMISSION D'APPEL D'OFFRES**

### **6.1. Composition**

En application de l'article L. 1414-3 II du code général des collectivités territoriales, il est constitué une commission d'appel d'offres qui est la commission d'appel d'offres compétente du coordonnateur du groupement.

Le président de la commission peut désigner des personnalités compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation. Celles-ci sont convoquées et peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres.

La commission d'appel d'offres peut également être assistée par des agents des membres du groupement, compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics.

Au titre des deux précédents alinéas, chaque membre du groupement désigne deux représentants qui peuvent assister, avec voix consultative, à la CAO.

### **6.2. Fonctionnement**

Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres est celui en vigueur pour la commission d'appel d'offres du coordonnateur selon son règlement intérieur.

---

## **7. MODALITES FINANCIERES**

### **7.1. Frais de passation des marchés**

Le coordonnateur prend en charge les frais occasionnés par la gestion des procédures du groupement (publication, mise en ligne des pièces, éventuels frais de reproduction ou d'envoi des dossiers, frais de gestion administrative et financière).

## **7.2. Exécution financière des marchés**

Chaque membre du groupement prend en charge l'exécution financière des marchés les concernant.

Chaque marché précisera ses propres modalités de facturation.

## **8. MODIFICATION DE LA PRESENTE CONVENTION**

La présente convention peut subir des modifications, qui prennent la forme d'un avenant, et doivent être acceptées par l'ensemble des membres du groupement. Les décisions des membres sont notifiées au coordonnateur. Chaque modification ne prend effet que lorsque l'ensemble des membres du groupement a approuvé les modifications.

Les adhérents peuvent adresser au coordonnateur des projets de modification. Il en assure la diffusion auprès des membres du groupement.

En particulier, peut faire l'objet d'avenants, l'extension de l'objet du présent groupement à d'autres segments d'achat.

## **9. ADHESION ET RETRAIT D'UN MEMBRE**

### **9.1. Adhésion**

Un nouveau membre peut adhérer au groupement par signature de la convention, conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables à ce dernier. Le coordonnateur met à jour l'annexe 1 et la transmet à l'ensemble des membres pour l'informer de cette adhésion. Celle mise à jour de l'annexe 1 ne nécessite pas la signature d'un avenant par l'ensemble des parties.

La composition du groupement ne peut être modifiée au cours de la procédure de passation du marché ou lors de son exécution.

En conséquence, les nouveaux membres ne peuvent intégrer que les marchés dont l'avis de marché est publié après leur adhésion.

### **9.2. Retrait**

Le retrait du groupement de commandes s'effectue par dénonciation de la présente convention conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables au membre qui souhaite se retirer.

Le membre du groupement de commandes qui se retire demeure tenu par les engagements pris antérieurement à son retrait auprès du groupement et/ou du/des titulaire(s) du/des marché(s).

## **10. REPRESENTATION EN JUSTICE**

Les membres du groupement donnent mandat à COTELUB, coordonnateur du groupement, pour ester en justice au nom et pour le compte du groupement pour tout litige concernant les procédures de marchés.

## **11. RESPONSABILITE**

---

En application de l'article L. 2113-7 du code de la commande publique, les membres du groupement de commandes sont solidairement responsables des seules opérations de passation ou d'exécution du marché qui sont menées conjointement en leur nom et pour leur compte selon les stipulations de la présente convention.

## **12. LITIGES**

---

Les parties à la convention s'engagent, en cas de litige, à trouver un accord amiable.

A défaut d'un tel accord, les litiges nés de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Nîmes.

Fait le \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_

Pour la commune de :

Pour COTELUB

Robert Tchobdrenovitch  
Président