



CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES EN VUE DE LA PASSATION D'UN MARCHÉ DE PRESTATIONS DE SERVICES :

PREAMBULE :

Afin d'optimiser les coûts de revient et réaliser des économies d'échelle sur **la location et la maintenance de photocopieurs numériques dans les divers bâtiments** identifiés au cahier des charges, la communauté de communes Porte Océane du Limousin et la commune de Saint-Junien ont souhaité mutualiser les prestations en constituant un groupement de commandes, en référence aux dispositions des articles L2113-6 à L2113-8 du code de la commande publique.

ARTICLE 1 – Constitution du groupement de commandes :

Chaque membre adhère au groupement de commandes par délibération de l'assemblée délibérante approuvant la présente convention.

Il s'agit d'un groupement permanent qui concerne des achats récurrents.

Le groupement de commandes est composé des membres suivants :

- **la communauté de communes Porte Océane du Limousin**, représentée par son Président, Monsieur Pierre Allard, dûment habilité à cet effet par délibération du Conseil communautaire en date 16 novembre 2023,
- **la commune de Saint-Junien**, représentée par son Maire, Monsieur Pierre ALLARD, dûment habilité à cet effet par délibération du Conseil municipal en date du 09 novembre 2023.

ARTICLE 2 - Objet et fonctionnement du groupement de commandes :

Les besoins portent sur la location de photocopieurs et la maintenance des équipements mis à disposition dans divers bâtiments communaux et intercommunaux localisés au cahier des charges.

Dans le cadre de l'exécution du contrat, le prestataire devra mettre à disposition des services un logiciel de gestion de parc des systèmes d'impression.

Le contrat de prestations de services est conclu pour une période unique allant du 15 février 2024 au 15 juillet 2027.

Les caractéristiques techniques minimales de chaque photocopieur sont définies au cahier des charges.

Compte tenu de la nature homogène de la prestation, la consultation sera engagée en lot unique.

Les prestations seront rémunérées par une redevance forfaitaire de location des photocopieurs qui fera l'objet d'une facturation trimestrielle globale pour chaque membre du groupement, avec un sous détail par photocopieur qui devra indiquer :

- Le coût de la location : le coût du loyer est forfaitaire par photocopieur et option, sans révision ni actualisation.
- Le coût de la maintenance qui comprendra les déplacements, la main d'œuvre, les pièces et consommables tels que toner, agrafes, huile de four... (à l'exception du papier).

Référence et classification des prestations suivant la nomenclature CPV – codification par nature homogènes de fournitures et services : 30120000-6 photocopieurs et matériel d'impression.

ARTICLE 3 – Evaluation de la dépense :

La dépense est évaluée en référence aux historiques comptables portant sur la période précédente de 3 ans ; elle peut varier en fonction du nombre de photocopieurs mis à disposition et des caractéristiques techniques spécifiques mentionnées au cahier des charges.

→ montant estimatif de la dépense sur la durée du marché pour la commune de Saint-Junien : 105 000 € TTC ;

→ montant estimatif de la dépense sur la durée du marché pour la communauté de communes : 77 000 € TTC.

ARTICLE 4 – Désignation et missions du coordonnateur du groupement de commandes :

Le coordonnateur du groupement de commandes est le Président de la communauté de communes Porte Océane du Limousin.

Il agit en qualité de Pouvoir adjudicateur pour le compte des autres membres du groupement.

4.1. Missions du coordonnateur

Le coordonnateur s'engage à assurer l'ensemble des missions décrites ci-après :

- la définition et la centralisation des besoins des services avec l'établissement des documents constitutifs du dossier de consultation,
- déterminer la procédure de consultation conformément aux dispositions de la commande publique,
- assurer la publicité de l'avis d'appel public à la concurrence,
- gérer les opérations de la consultation (mise en ligne du cahier des charges sur la plateforme de dématérialisation, enregistrement des candidatures et des offres...),
- convoquer la commission compétente et assurer le secrétariat des réunions,

- informer les candidats du classement des propositions,
- tenir à la disposition de chaque membre du groupement l'ensemble des informations relatives à la passation du contrat,
- signer et notifier le marché public au nom des membres du groupement,
- assurer la publicité de l'avis d'attribution,
- vérifier et constater les interventions de maintenance des photocopieurs,
- procéder à l'admission des prestations dans les conditions déterminées au cahier des charges.

Les membres du groupement désignent le coordonnateur comme mandataire à l'effet de conclure et de signer d'éventuels actes modificatifs (avenants) communs à tous les membres. Pour les actes modificatifs ayant une portée individuelle, chaque membre du groupement peut les conclure lui-même et en informer le coordonnateur.

➤ *Information des membres du groupement*

Le coordonnateur communiquera tout document administratif, technique ou financier se rapportant à sa mission, sur simple demande des autres membres du groupement.

Le coordonnateur peut agir en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour la procédure dont il a la charge.

A ce titre, il informe et consulte l'autre membre du groupement sur sa démarche et sur son évolution.

4.2. Frais de fonctionnement du groupement

Les frais de fonctionnement du groupement (publicité de l'avis d'appel public à la concurrence, avis d'attribution) seront mandatés par le coordonnateur puis répartis à part égale entre chaque membre du groupement.

4.3 Durée du groupement

Le groupement de commandes est constitué dès l'entrée en vigueur de la présente convention et jusqu'à la notification du contrat au prestataire, il se poursuit pendant son exécution avec les interventions des services pour la vérification et l'admission des prestations de maintenance.

Le cas échéant, le coordonnateur gère la passation d'actes modificatifs qui impacteraient l'ensemble des membres du groupement.

ARTICLE 5 – Passation et attribution du contrat de prestation de service :

5.1. Procédure retenue

Compte tenu du montant de la dépense évaluée sur la durée du marché, la procédure de passation retenue pour l'attribution du contrat est la procédure adaptée en référence aux dispositions de l'article L.2123-1 du code de la commande publique.

5.2. Désignation de la Commission des marchés à procédure adaptée

La commission compétente pour porter un avis sur le classement et le jugement des offres au terme de la consultation est la commission liée aux groupements de commandes pour les marchés ou accords-cadres à procédure adaptée.

La composition de la commission fait référence aux dispositions de l'article 5.2 du règlement intérieur de l'achat public.

Le Président de la commission est le représentant de la collectivité désigné coordonnateur du groupement de commandes.

Les membres élus de la commission sont désignés ci-après :

Membres titulaires :

- Philippe LACROIX, membre de la commission MAPA / CC POL ;
- Jean-Pierre GRANET, membre de la commission MAPA / CC POL ;
- Eliane CROCI, membre de la commission MAPA / commune de Saint-Junien ;
- Hervé BEAUDET, membre de la commission MAPA / commune de Saint-Junien.

Membres suppléants :

- Laëticia CALENDREAU, membre désigné par la communauté de communes POL ;
- Vanessa LANETTE-MICHAUD, membre désigné par la communauté de communes POL ;
- Mireille CHABAUD, membre désigné par la commune de Saint-Junien ;
- Julia SEBBAH, membre désigné par la commune de Saint-Junien.

Les représentants élus seront assistés de membres avec voix consultative :

- Le cas échéant, des personnalités désignées par le Président de la commission en raison de leurs compétences dans le domaine faisant l'objet du marché,
- Des représentants des services chargés de l'analyse des offres,
- De la directrice des ressources ou son représentant.

Pour information et suite à sa demande, le comptable public n'est plus convoqué à la commission.

Les représentants des services administratifs et juridiques des collectivités assistent aux réunions et peuvent être sollicités pour des précisions sur la procédure ou des conseils juridiques.

5.3. Exécution du groupement de commandes

Le contrat est signé du coordonnateur du groupement après autorisation des assemblées délibérantes.

Le coordonnateur devra notifier le marché au nom des membres du groupement.

Les services du coordonnateur procèdent aux vérifications lors de l'installation et la mise en service des photocopieurs, à la conformité des matériels avec les exigences techniques du cahier des charges, et prononcent l'admission des prestations de maintenance.

Chaque membre du groupement suit l'exécution du marché pour la part qui le concerne dans les conditions déterminées au cahier des charges.

ARTICLE 6 – Modification de la convention :

Toute modification à la présente convention fera l'objet d'un acte modificatif approuvé par chacun des membres du groupement.

Le cas échéant, les décisions des assemblées délibérantes sont notifiées aux autres membres. La modification ne prend effet qu'après approbation de l'ensemble des membres du groupement.

ARTICLE 7 – Retrait :

Le retrait d'un des membres du groupement ne peut intervenir qu'avant le début d'exécution du contrat.

Le retrait est constaté par une décision de l'assemblée délibérante, laquelle est notifiée aux autres membres du groupement.

ARTICLE 8 – Recours :

Le tribunal administratif de Limoges a compétence pour gérer toute action de recours et contentieux.

Fait en deux exemplaires,
Le **XX XXXXX** 2023.

Pour la commune de Saint Junien,

**Pour la Communauté de
communes Porte Océane du Limousin,**

Le Maire, Pierre ALLARD.

Le Président, Pierre ALLARD.