



**CONVENTION CONSTITUTIVE DE GROUPEMENT DE  
COMMANDES POUR LA PASSATION D'UN ACCORD-CADRE  
RELATIF A**

**LA FOURNITURE DE MOBILIER DE BUREAU  
ET MATERIELS ERGONOMIQUES**

**ENTRE :** La communauté d'agglomération Grand Chambéry, représentée par son vice-président chargé des finances et des moyens des services, Monsieur LEOUTRE, dûment habilité à la signature de la présente par décision n°..... du Bureau réuni le .....

**ET :** La Ville de Chambéry, représentée par son maire, Monsieur REPENTIN, dûment habilité à la signature de la présente par délibération n°..... du conseil municipal réuni le .....,

**ET :** Le CCAS de Chambéry, représentée par son président, Monsieur REPENTIN, dûment habilité à la signature de la présente par délibération n°..... du conseil d'administration réuni le .....,

**ET :** La Ville de La Motte-Servolex, représentée par son maire, Monsieur BERTHOUD, dûment habilité à la signature de la présente par délibération n°..... du conseil municipal réuni le .....,

**ET :** Savoie Déchets, représentée par sa présidente, Madame BENEVISE, dûment habilitée à la signature de la présente par délibération n°..... du comité syndical réuni le .....,

## PREAMBULE

Les articles L2113-6 et suivants du Code de la Commande Publique offrent la possibilité aux acheteurs publics d'avoir recours à des groupements de commandes qui ont vocation à rationaliser les achats en permettant des économies d'échelle et à gagner en efficacité en mutualisant les procédures de passation de contrats.

Une convention constitutive définissant les modalités de fonctionnement du groupement doit être conclue entre ses membres de manière à définir les missions de chacun.

## IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

### **ARTICLE 1 : OBJET et MEMBRES DU GROUPEMENT**

Conformément aux dispositions des articles L 2113-6 à L 2113-8 du code de la commande publique, un groupement de commandes est constitué en ce qui concerne la fourniture, livraison et pose de mobilier et matériels ergonomiques de bureau.

La consultation comportera 7 lots

Lot 1	Sièges de bureau (standard et ergonomiques) et chaises	Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire
Lot 2	Bureaux, rangement et classement	Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire
Lot 3	Mobilier d'aménagement de bureau spécifique à la demande	Accord-cadre à marchés subséquents multi-attributaires
Lot 4	Matériels ergonomiques ( <i>type bras support écran, repose-bras, agencement poste de travail</i> )	Accord-cadre à marchés subséquents multi-attributaires
Lot 5	Réadaptation de mobilier existant pour le rendre plus ergonomique ( <i>installation de pieds à hauteur variable sur plan de travail récupéré</i> )	Accord-cadre à marchés subséquents mono-attributaire
Lot 6	Mobilier d'occasion	Accord-cadre à marchés subséquents multi-attributaires
Lot 7	Fourniture de meubles à la demande comprenant des matières issues du réemploi ou de la réutilisation et prestations éventuelles de pose ( <i>cuisinette, adaptation coins conviviaux, aménagement de petits espaces de rangement, etc.</i> )	Accord-cadre à marchés subséquents mono-attributaire

## **GRAND CHAMBERY DIRECTION DES FINANCES, ACHATS ET ASSURANCES**

106 allée des Blachères – CS 82618 – 73026 Chambéry cedex

04 79 96 86 00 - grandchambery.fr -  @GrandChambery - cmag-agglo.fr

Les collectivités suivantes sont dénommées membres du groupement :

- Grand Chambéry,
- Ville de Chambéry,
- CCAS de Chambéry,
- Ville de La Motte-Servolex,
- Savoie Déchets

## **ARTICLE 2 : COORDONNATEUR DU GROUPEMENT DE COMMANDES**

Grand Chambéry est désignée coordonnateur du groupement de commandes. Elle a à ce titre la qualité de pouvoir adjudicateur. Le siège du coordonnateur est situé 106 allée des Blachères – CS 82618 – 73026 Chambéry cedex.

Le coordonnateur est chargé de signer et de notifier les accords-cadres. L'exécution des accords-cadres est assurée par chacun des membres du groupement en fonction de leurs besoins propres.

## **ARTICLE 3 : PROCEDURE DE DEVOLUTION DES MARCHES**

Le coordonnateur réalisera la procédure de consultation, sous la forme d'un appel d'offres ouvert, sauf pour le lot 7 qui pourra être passé selon une procédure adaptée conformément à l'article R2123-1 du code de la commande publique.

## **ARTICLE 4 : MISSIONS DU COORDONNATEUR**

Le coordonnateur agit au nom et pour le compte du groupement.

Ses missions sont les suivantes :

### **Article 4.1 : assistance dans la définition des besoins**

Le coordonnateur assiste les membres dans la définition des besoins.

### **Article 4.2 : établissement du dossier de consultation des entreprises**

Le coordonnateur élabore l'ensemble du dossier de consultation des entreprises en fonction des besoins qui ont été définis par les membres.

### **Article 4.3 : prise en charge des frais**

Les frais liés au fonctionnement du groupement (publicité, etc.) sont intégralement supportés par le coordonnateur. Le coordonnateur ne recevra aucune rémunération du fait de ses fonctions.

### **Article 4.4 : organisation des opérations de sélection des candidats et choix du titulaire**

Le coordonnateur assure l'ensemble des opérations de sélection des candidats, à savoir notamment :

- la rédaction et l'envoi des avis d'appel public à la concurrence et avis d'attribution ;
- la réception et l'ouverture des plis ;
- la rédaction et l'envoi des éventuelles demandes de compléments de candidatures, demandes de précision ;
- l'analyse des candidatures et des offres et la préparation du rapport d'analyse ;
- la convocation et le secrétariat de la Commission d'Appels d'Offres ;
- l'information des candidats retenus et non retenus ;
- la transmission au contrôle de légalité ;
- la signature et la notification des accords-cadres.

La commission d'appels d'offres sera celle du coordonnateur.

Les membres du groupement pourront être associés à certaines phases, par exemple : contribution à l'analyse des offres, relecture et validation du rapport d'analyse.

#### **Article 4.5 : transmission des pièces**

Le coordonnateur adresse aux membres l'ensemble des pièces constitutives des accords-cadres à venir pour permettre une bonne gestion de leur exécution.

#### **Article 4.6 : avenants**

Lorsque tous les membres du groupement sont concernés par leur contenu, le coordonnateur assure, sans accord express des assemblées délibérantes des membres, la gestion des avenants n'ayant pas pour effet d'augmenter la masse initiale des prestations prévues à l'accord-cadre initial. Il en informe les autres membres avant toute décision définitive.

Le coordonnateur les signe pour le compte des autres membres dans le respect des règles en vigueur sur les formalités préalables.

Les avenants augmentant la masse initiale des prestations prévues à l'accord-cadre initial seront signés par le coordonnateur après avoir obtenu l'autorisation expresse de l'organe délibérant des autres membres et après avoir mis en application les règles en vigueur sur les formalités préalables.

#### **Article 4.7 : exécution**

L'exécution des accords-cadres est assurée par chaque membre du groupement en fonction de ses besoins propres. Aussi, chaque membre gèrera en direct la relation avec les titulaires (passation des commandes, suivi de la bonne exécution du contrat, traitement des factures, traitement des éventuels litiges, etc.).

### **ARTICLE 5 : MISSION DES MEMBRES DU GROUPEMENT**

#### **Article 5.1 : définition des besoins**

Les membres déterminent la nature et l'étendue des besoins à satisfaire préalablement au lancement de la consultation des entreprises.

#### **Article 5.2 : engagement des membres du groupement**

Chaque membre du groupement s'engage à :

- transmettre un état de ses besoins dans les délais fixés par le coordonnateur ;
- respecter le choix des titulaires correspondant à ses besoins propres tels que déterminés dans son état des besoins ;
- informer le coordonnateur de tout litige né à l'occasion de la passation ou de l'exécution des accords-cadres le concernant.

### **ARTICLE 6 : ADHESION ET RETRAIT DU GROUPEMENT DE COMMANDES**

Chaque membre adhère au groupement de commandes par délibération de l'assemblée délibérante approuvant la présente convention constitutive. Une copie de la délibération est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes.

Le retrait d'un membre du groupement est constaté par délibération de l'assemblée délibérante du membre concerné. Une copie de la délibération est notifiée au coordonnateur.

Aucune adhésion d'un membre au groupement ne pourra intervenir après le lancement de la procédure de consultation.

Le retrait d'un membre du groupement est constaté par délibération de l'assemblée délibérante du membre concerné. Une copie de la délibération est notifiée au coordonnateur, par lettre recommandée avec accusé réception.

## **ARTICLE 7 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention entre en vigueur dès sa signature par les membres et prendra fin au terme du marché objet de cette convention.

A titre indicatif, il est prévu de fixer la durée de l'accord-cadre à quatre ans fermes à compter de sa date de notification.

## **ARTICLE 8 : MODIFICATION DE LA CONVENTION**

La présente convention pourra être modifiée par avenant.

Toute modification de la convention doit être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement. Les copies des délibérations des assemblées délibérantes des membres du groupement sont notifiées au coordonnateur. La modification ne prend effet que lorsque l'ensemble du groupement a approuvé les modifications.

## **ARTICLE 9 : CAPACITE A AGIR EN JUSTICE**

Le 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 sur sa démarche et son évolution.

En cas de condamnation du coordonnateur au versement de dommages et intérêts par une décision devenue définitive, le coordonnateur divise la charge financière par le nombre de membres pondéré par le poids relatif de chacun d'entre eux dans les accords-cadres afférents au dossier de consultation. Il effectue l'appel de fonds auprès de chaque membre pour la part qui lui revient.

## **ARTICLE 10 : SUBSTITUTION AU COORDONNATEUR**

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 11 : LITIGES RELATIFS A LA PRESENTE CONVENTION**

Toute contestation relative à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal Administratif de Grenoble.

Collectivité membre du groupement	Signatures
Pour Grand Chambéry Le Vice-Président délégué  Fait à Chambéry, le .....	
Pour la Ville de Chambéry Le Maire  Fait à Chambéry, le .....	
Pour le CCAS de Chambéry Le Président  Fait à Chambéry, le .....	
Pour la Ville de La Motte-Servolex Le Maire  Fait à Chambéry, le .....	
Pour Savoie Déchets La Présidente  Fait à Chambéry, le .....	

**GRAND CHAMBERY**

**DIRECTION DES FINANCES, ACHATS ET ASSURANCES**

106 allée des Blachères – CS 82618 – 73026 Chambéry cedex

04 79 96 86 00 - grandchambery.fr -  @GrandChambery - cmag-agglo.fr