



Déposé le
10 JAN. 2011
à la Préfecture de la Côte-d'Or

Convention constitutive de groupement de commandes
Marché de fournitures administratives

La présente convention est établie afin de constituer un groupement de commandes.

ENTRE

La Communauté de l'agglomération dijonnaise, représentée par M. François REBSAMEN, Président, dûment habilité par délibération du Conseil Communautaire du 7 octobre 2010,

ET

La Commune de Dijon, représentée par son Maire, François REBSAMEN, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal du 8 novembre 2010,

Le Centre communal d'action sociale de la Ville de Dijon, représenté par son Vice président Mme Françoise TENENBAUM, dûment habilitée par délibération du Conseil d'administration du 17 novembre 2010

L'Opéra Dijon, représenté par son directeur M. Laurent JOYEUX, dûment habilité par délibération du Conseil d'administration du 21 décembre 2010

La Commune de Saint-Apollinaire, représentée par son Maire, M. Remy DELATTE, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal du 27 septembre 2010,

La Commune d'Ouges, représentée par son Maire, M. Jean-Claude GIRARD, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal du 10 novembre 2010,

PREAMBULE :

Dans un souci de rationalisation, il est proposé d'avoir recours à un groupement de commandes, qui vise à permettre tout à la fois des économies d'échelle et une mutualisation des procédures de commandes et de livraison de fournitures administratives.

Les acheteurs qui souhaitent se regrouper au sein d'un groupement de commandes doivent conclure une convention constitutive de groupement. La présente convention a pour objet de déterminer, dans le respect de l'article 8 du Code des marchés publics, le principe de groupement et ses modalités de fonctionnement, ainsi que les conditions dans lesquelles le ou les marchés seront passés.

ARTICLE 1 – Objet de la Convention et du Groupement

1-1- Objet de la présente convention

La présente convention a pour objet :

- De créer un groupement de commandes entre les acheteurs susvisés ;
- De définir les modalités de fonctionnement de ce groupement ;
- De répartir entre les membres du groupement les diverses tâches nécessaires à la préparation, à la passation, la signature et la notification du marché concerné ;
- De définir les rapports et obligations de chaque membre du groupement.

1-2- Objet du groupement

Le groupement a pour objet de coordonner la procédure de passation de consultation des différentes entités, dans le respect des dispositions du Code des marchés publics, et de mutualiser les coûts afférents. La consultation aura pour objet **l'achat de fournitures administratives**, au sens de l'annexe de cette convention.

A cette fin, le marché prend en compte les besoins des acheteurs membres tels qu'ils ont été définis préalablement à la convention par ces derniers.

ARTICLE 2 – Composition et fonctionnement du groupement

La Ville de Dijon est désignée en tant que coordonnateur du groupement.

Le coordonnateur du groupement sera en conséquence chargé de l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection d'un ou plusieurs cocontractants. Il signera et notifiera le marché au nom de tous les membres du groupement. Chaque membre restera responsable de la bonne exécution du marché pour ce qui le concerne.

Ainsi, la Ville de Dijon doit :

- Assister les membres dans la définition de leurs besoins et centraliser les besoins exprimés par les membres ;
- Définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation ;
- Elaborer l'ensemble du dossier de consultation des entreprises en fonction des besoins définis par les membres ;
- Assurer l'ensemble des opérations de sélection du candidat titulaire :
 - Rédiger et envoyer l'avis d'appel public à la concurrence
 - Recevoir les candidatures et offres
 - Mener les opérations de sélection d'un ou plusieurs cocontractants
 - Informer les candidats retenus et non retenus
 - Signer et notifier le marché au nom et pour le compte de chaque membre
 - Agir en justice en demande ou en défense au seul titre de la consultation publique dont il a la charge

La Commission d'appel d'offres du groupement est celle du coordonnateur.

Ainsi, les membres du groupement restent chargés de :

- La définition préalable de leurs besoins
- La collaboration à la rédaction du dossier de consultation des entreprises
- La collaboration dans les négociations à mener le cas échéant
- L'exécution du marché pour les prestations qui les concernent.

ARTICLE 3 – Engagement des membres

Chaque acheteur membre s'engage, par la présente convention, à exécuter le marché avec le ou les titulaires retenus à hauteur de ses besoins propres tels qu'il les a préalablement déterminés. Cet engagement est valable sous réserve de l'aboutissement de la procédure.

Chaque membre fera son affaire des conséquences du non respect de cet engagement vis-à-vis du ou des cocontractants choisis.

ARTICLE 4 – Définition des besoins

La présente convention porte sur l'achat de fournitures administratives, notamment celles présentées dans l'annexe à cette convention.

ARTICLE 5 – Modalités financières de l'exécution

La Ville de Dijon prendra à sa charge les différents frais de procédures.

ARTICLE 6 – Modification de la convention

Toute modification à la présente convention fera l'objet d'un avenant signé par l'ensemble des membres du groupement.

ARTICLE 7 – Durée et entrée en vigueur

Le groupement est constitué à partir de la date de signature de la présente convention et de sa transmission au contrôle de légalité et jusqu'à l'échéance du marché.

La demande de retrait du groupement est adressée par l'acheteur concerné à l'acheteur coordonnateur par lettre recommandée avec accusé réception. Chaque membre fera son affaire des conséquences de son retrait de cet engagement vis-à-vis du ou des cocontractants choisis.

ARTICLE 8 – Règlement des désaccords

Il est convenu entre les parties que les différends qui pourraient apparaître lors de l'exécution de la présente convention seront soumis à l'arbitrage conjoint des représentants des acheteurs concernés.

Au cas où l'arbitrage s'avérerait infructueux, le tribunal administratif de Dijon serait compétent.

Fait en 6 exemplaires à Dijon, le

17 JAN. 2011


Déposé le

10 JAN. 2011


**Le Président de la communauté
d'agglomération dijonnaise,**


François REBSAMEN

à la Préfecture de la Côte-d'Or
**Le Vice-président du Centre communal
d'action social de la Ville de Dijon,**


Françoise TENENBAUM

Le Directeur de l'Opéra Dijon,


Laurent JOYEUX

**Le Maire de la Commune
de Saint Apollinaire**


Rémy DELATTE

Le Maire de la Commune d'Ouges


Jean-Claude GIRARD

Le Maire de la Commune de Dijon


François REBSAMEN

Annexe

Par fournitures administratives, il faut entendre notamment :

- Le matériel d'écriture et de corrections (stylos bille, stylos encre, crayons, rollers, feutres, recharges, portemines, surligneurs, marqueurs...).
- Matériel de bureau (colles, cutters, trombones, agrafes, perforateurs, adhésifs de bureau...).
- Matériel de classement et d'archivages (chemises, boîtes à archives, classeurs, intercalaires, dossiers suspendus...).
- Matériel de papeterie (papiers d'impression, cahiers, blocs, répertoires, post-it...).
- Petit matériel de bureautique (corbeille, calculatrices, destructeurs de documents...)